

北京理工大学资产与实验室管理处 业务流程手册

主 审：史天贵

主 编：张晓丹 张继霞

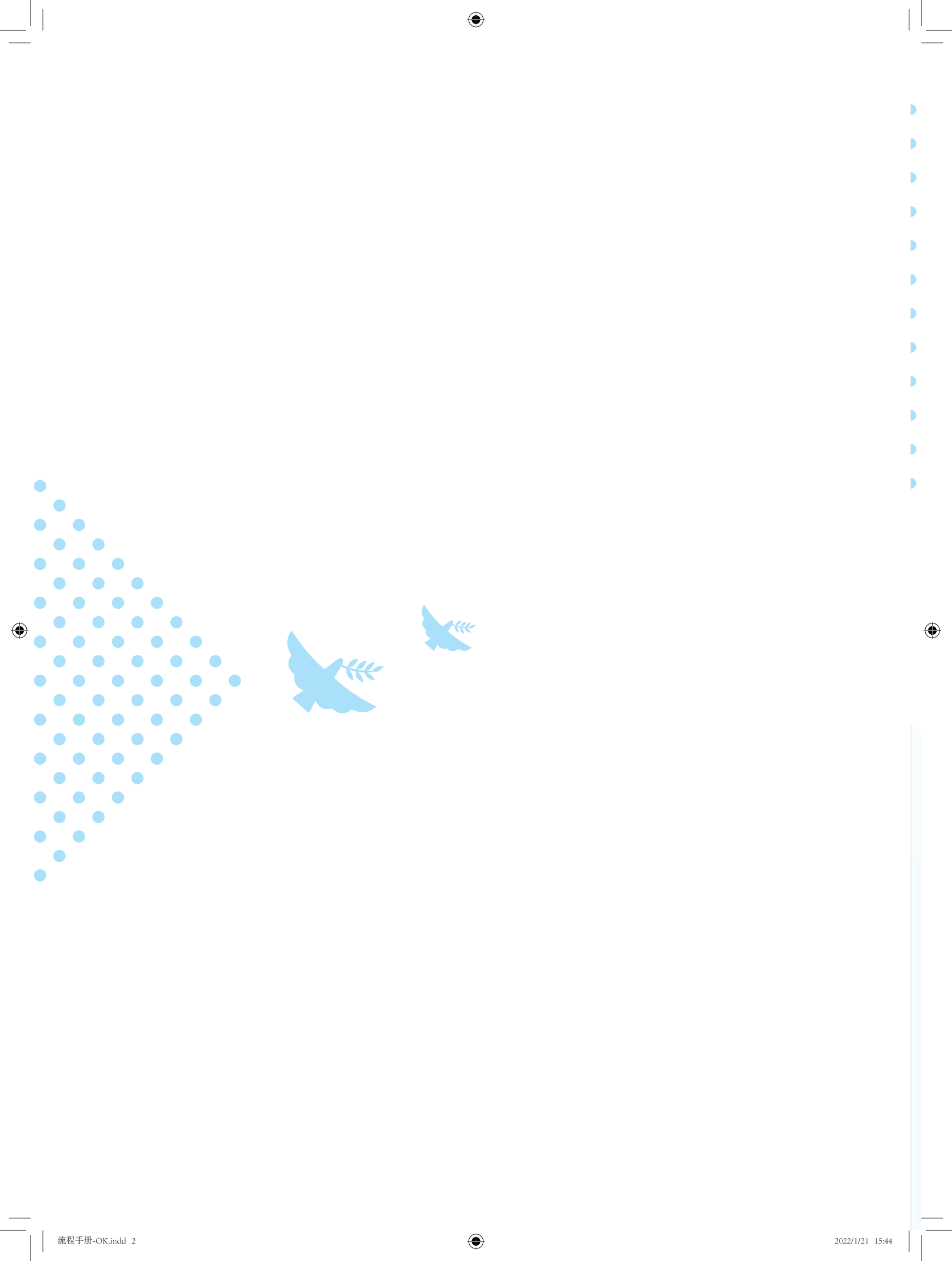
副主编：刘云飞 栗 兴 郭宏伟 姚朋君 高 峰 赵睿英
李 欢 虞振飞

编 辑：李继峰 战 莉 刘梓雅 张 扬 刘博睿 杨 琴
左哲宇 曹 康 王 薇 曲佳皓 杨 正 张美旭
曲运波

资产与实验室管理处

二零二一年十二月







前言

资实处自成立以来，一直高度重视制度建设，推动管理水平持续提升。为了促进管理制度化、科学化、规范化，2020年我处编制了规章制度汇编，得到了教职工的广泛好评。为进一步提升服务质量和水平，促使管理透明化、流程化、精细化，2021年，我处对各项业务进行了系统全面的梳理，编制了本手册。手册对我处各项业务及办事流程进行了详细的说明，方便广大师生办事查阅，用以指导、规范工作开展。希望本手册能够成为广大师生工作的得力助手，更好的服务师生需求。如果您对本手册内容有任何意见和建议，可随时反馈给我们，后续我们将根据工作需要和有关反馈意见适时修订和完善。

制度建设永远在路上，愿我们共同携手推动管理更简单、更高效，服务更精准、更到位！

资产与实验室管理处

2021年12月1日



目 录

Contents

(电子版详见资实处网站)

一、部门职责及分工	2
(一) 部门职责	2
(二) 组织架构	2
(三) 科室分工	3
二、业务介绍	5
(一) 综合室	5
1. 物业补贴发放	5
2. 采暖补贴发放	6
3. 通信补贴发放	7
4. 开具采暖、物业补贴发放证明	7
5. 离职退休手续办理	7
(二) 资产室	9
1. 教师公寓管理	9
2. 良乡公租房管理	10
3. 引才公寓管理	10
4. 校外公有住房上市	11
5. 公有住房产权人变更	11
6. 公有住房承租人变更	12
7. 住房补贴发放	13
8. 开具住房相关证明	13
(三) 房管室	14
1. 工勤公寓管理	14
2. 产权证复印件借用	14
3. 成本核算管理	15
4. 房屋信息变更管理	16
5. 公房资源调配	16
6. 公用房搬迁	16
7. 公用房分配办理手续	17

8. 公用房接收腾退手续	17
9. 公用房借用	17
10. 科研协议用房	18
(四) 实验平台室	19
1. 实验室研究项目管理	19
2. 实验室内部修缮改造	19
3. 实体实验室管理	20
(五) 设备室	21
1. 仪器设备、家具、软件管理	21
2. 仪器设备维修维护项目申请	21
3. 仪器设备开放共享基金申请	22
4. 仪器设备开放共享	22
5. 质量体系设备管理	22
6. 军工关键设备设施管理	23
(六) 环安卫室	24
1. 废试剂处置管理	24
2. 工伤认定及劳动能力鉴定申请	24
3. 火炸药及营养保健津贴申领	27
4. 安全检查与隐患整改	27
5. 安全培训与准入	28
(七) 材料安全室	29
1. 特种设备管理	29
2. 射线装置管理	30
3. 易制毒、易制爆危险化学品购置领用管理	32
4. 安全物资制作申请	32
三、业务流程图	34
(一) 综合室	34
1. 物业补贴发放流程图	34
2. 采暖补贴发放流程图	35
3. 通信补贴发放流程图	36
4. 离职退休转单盖章流程图	37
5. 离职退休资产交接流程图	38
(二) 资产室	41
1. 教师公寓申请流程图	41
2. 教师公寓退租流程	42

3. 公租房申请流程.....	43
4. 公租房退租流程.....	44
5. 引才公寓退租流程图	45
6. 校外公有住房上市流程图	46
7. 校内公有住房继承流程图	47
8. 公有住房承租人变更流程图	48
9. 住房补贴发放流程图	49
10. 开具住房相关证明流程图	50
(三) 房管室	51
1. 公用房借用流程图.....	51
2. 公用房接收腾退手续流程图	52
3. 公用房分配办理手续流程图	53
4. 公用房搬迁流程图.....	54
5. 公房资源调配流程图	55
6. 房屋信息变更管理流程图	56
7. 产权证复印件申请流程图	57
8. 科研协议用房申请审批流程图	58
9. 学院公用房成本核算缴费流程	59
10. 成本核算缴费流程图	60
(四) 实验平台室.....	61
1. 实验室研究项目流程图	61
2. 实验室内部修缮流程图	62
(五) 设备室	63
1. 仪器设备维修维护项目申请流程图.....	63
2. 仪器设备开放共享基金申请流程图	64
3. 仪器设备开放共享流程图	65
4. 仪器设备家具软件管理流程图	66
5. 质量体系设备管理流程图	70
6. 军工关键设备设施管理流程图	73
(六) 环安卫室	74
1. 废试剂处置流程图.....	74
2. 工伤认定及劳动能力鉴定申请流程图	75
3. 火炸药及营养保健津贴申领流程图	76
(七) 材料安全室.....	77
1. 特种设备及操作人员管理流程图	77
2. 射线装置及操作人员管理流程图	78
3. 易制毒、易制爆化学品购置领用管理流程图	79
四、业务流程表单.....	81

(一) 综合室	81
1. 开具物业、采暖补贴证明申请表	81
2. 北京理工大学物业、采暖补贴发放证明	82
(二) 资产室	83
1. 引才公寓相关表格	83
2. 校外公有住房上市申请表	85
3. 中央在京单位职工住房情况登记表	86
4. 校内公有住房继承申请表	90
5. 公有住房承租人变更申请表	91
6. 开具住房相关证明申请表	94
7. 教师公寓申请表（线上）	95
8. 教师公寓入住审批单	96
(三) 房管室	97
1. 北京理工大学科研协议申请材料	97
2. 北京理工大学学院公用房成本核算信息表	98
(四) 设备室	101
1. 仪器设备维修维护项目申报书	101
2. 仪器设备开放基金项目申请表	108
3. 仪器设备开放基金项目通知书	110
4. 贵重仪器设备开放共享申请表	111
5. 仪器设备开放服务独立核算账户申请表	113
6. 10万元以上仪器设备（软件）鉴定报告	114
7. 科研生产设备维修保养计划表	115
8. 军工关键设备设施变更登记表	118
9. 军工关键设备设施维修申请表	119
10. 军工关键设备设施处置审批申请表	120
(五) 环安卫室	122
1. 实验室化学废弃物投放登记表	122
2. 北京理工大学工伤认定申请书	123
3. 北京市工伤认定申请表	124
4. 北京市工伤劳动能力鉴定申请表	125
5. 从事有害健康工种人员营养保健费申报表	126
6. 火炸药岗位津贴申请表	128
7. 安全检查隐患整改通知单	129
(六) 材料安全室	130
1. 特种设备使用登记表	130
2. 特种设备及作业人员台账	132
3. 承压类（压力管道）特种设备定期检验申请单	133

4. 机电类特种设备监督检验申请单	134
5. 特种设备停用申请表	135
6. 起重机械定期（首次）检验申请表	136
7. 特种设备重新启用申请表	137
8. 特种设备注销申请表	138
9. 建设项目环境影响登记表	139
10. 关于XXX 单位射线装置新增（变更、报废）的说明.....	140





第一部分



部门职责及分工

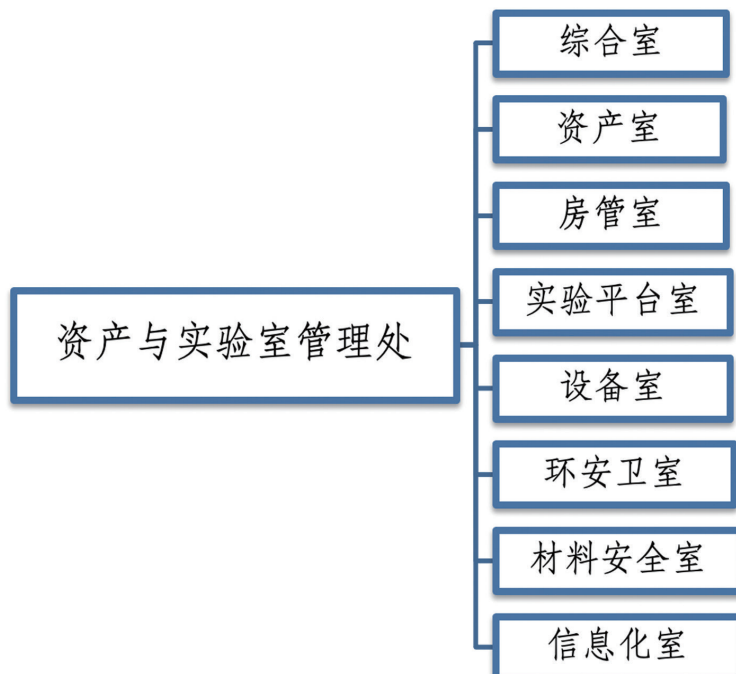


一、部门职责及分工

(一) 部门职责

1. 负责国有资产综合管理工作，组织制定学校国有资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查；
2. 负责土地房屋资源以及地下空间的管理工作；
3. 负责周转房和住房改革后续相关工作；
4. 负责设备家具资源管理工作；
5. 负责监督管理经营性资产运行工作；
6. 负责实验室建设、管理及内部改造等工作；
7. 负责做好公共实验平台建设工作的；
8. 负责实验队伍管理工作；
9. 负责全校安全生产工作；
10. 负责通信基础设施管理工作；
11. 负责全校教职工采暖、物业、住房补贴以及副处级以上干部通讯补贴管理工作。

(二) 组织架构



(三) 科室分工

序号	科室名称	岗位职责
1	综合室	1. 负责公文流转、公章使用相关管理工作； 2. 负责处内综合规划、人事、制度、经费的统筹管理工作； 3. 负责处内公共场所及公共事务管理的相关工作； 4. 负责处内外的沟通协调工作； 5. 负责学校物业、采暖补贴和副处级以上干部通信补贴的发放管理工作； 6. 负责教职工离职退休转单中资产交接手续的审核办理工作。
2	资产室	1. 负责学校国有资产的监管工作； 2. 负责教师公寓、引才公寓、博士后公寓、公租房的管理工作； 3. 负责学校住房改革后续相关管理工作； 4. 负责学校承租公有住房管理工作； 5. 负责学校教职工住房补贴的管理工作； 6. 负责学校国有资产的数据统计、分析、报送等工作。
3	房管室	1. 负责学校公用房屋的管理工作。 2. 负责学校人防空间和地下室的管理工作； 3. 负责学校不动产权证的办理工作； 4. 负责学校公用房屋改造的审核管理工作； 5. 负责学校经营性用房的委托、监管、报备； 6. 负责公用房屋的建账、处置、数据分析、报送等工作。
4	实验平台室	1. 负责学校实验室建设发展规划工作； 2. 负责实验平台室的管理工作； 3. 负责实体实验室的管理工作； 4. 牵头负责学校实验队伍的建设管理工作； 5. 负责实验室装修改造审批及管理工作； 6. 负责实验室研究项目管理。
5	设备室	1. 负责学校仪器设备、家具及软件类资产的管理工作； 2. 负责军工关键设备的管理工作； 3. 负责质量体系设备的管理工作； 4. 负责学校仪器设备开放共享以及效益考核的管理工作； 5. 负责保密设备的管理工作。
6	环安卫室	1. 负责学校安全生产和实验室安全责任体系建设； 2. 负责实验室职业卫生、环境管理等工作； 3. 负责学校科研条件建设项目安全、环保、职业卫生“三同时”工作； 4. 负责废试剂处置管理工作； 5. 负责涉及安全生产事项的采购合同以及涉及实验工艺及设备的房屋改造工程项目的实验室技术安全审核； 6. 负责学校工伤认定及劳动能力鉴定工作。
7	材料安全室	1. 统筹负责学校三校区化学品中转室运行与管理； 2. 负责学校实验室特种设备及射线装置运行安全管理； 3. 负责实验室公共安全生产基础设施(及物资)的建设(或配备)及日常维护。 4. 负责学校劳保用品监管； 5. 负责实验室公共环境监测。
8	信息化室	1. 统筹学校实验室信息化工作； 2. 牵头完成我处的资产及实验室信息化建设； 3. 负责组织协调资产实验室相关信息化项目建设管理； 4. 负责处内网站、新媒体统筹建设。



第二部分



业务介绍

二、业务介绍

(一) 综合室

1. 物业补贴发放

1.1 发放范围

凡是我校在编在岗 A 系列教职工、离退休教职工、保资人员均可享受物业补贴。新体系人员和 B 系列人员不在发放范围内。

1.2 发放时间及方式

物业补贴按月随工资发放，发放到去世当月。新入职教职工自入职次月起发放；职称职级职务变动教职工自职称职级职务变动次月起，按照新任职标准发放。

1.3 发放标准

岗位类别	岗位等级	物业补贴(元/月)
院士	院士	380
管理	正司(局)级或聘用在三级职员(非领导职务)岗位的人员	310
	副司(局)级或聘用在四级职员(非领导职务)岗位的人员	260
	正处级或聘用在五级职员(非领导职务)岗位的人员	230
	副处级或聘用在六级职员(非领导职务)岗位的人员	200
	正(副)科级或聘用在七、八级职员(非领导职务)岗位的人员和 25 年(含)以上工龄聘用在九、十级职员岗位的人员	180
	科员以下或 25 年以下工龄聘用在九、十级职员岗位的人员	160
专业技术	聘用在二至四级岗位的人员	260
	聘用在五至七级岗位的人员	230
	聘用在八至十级岗位以及 25 年(含)以上工龄用在十一至十三级岗位的人员	180
	25 年以下工龄聘用在十一至十三集岗位的人员	160
工勤	高级技师	200
	高级工、技师和 25 年(含)以上工龄的初、中级工与普通工人	180
	25 年以下工龄的初、中级工与普通工人	160

1.4 发放流程

根据人力资源部提供的新入职、离职、去世人员、职称职级变动人员名单、组织部提供的职务变动人员名单，编制物业补贴起发、停发及调整表，报送至计划财务部，

由计划财务部随下月工资发放。因新入职和职称职级变动时间集中，一般情况下每年的10月份集中做一次物业补贴调整变动。其他情况有变动的，即时调整。

联系电话：68918665；办公地点：逸夫楼503

2. 采暖补贴发放

2.1 发放范围

凡是我校在编在岗A系列教职工、离退休教职工、保资人员均可享受采暖补贴。新体系人员和B系列人员不在发放范围内。

2.2 发放时间及方式

采暖补贴每年11月份随11月工资发放。9月30日前入职的，发放下一采暖季采暖补贴，10月1日以后入职的，不发放下一采暖季采暖补贴。9月30日前去世的，不发放下一采暖季采暖补贴；10月1日以后去世的，发放下一采暖季采暖补贴。9月30日前职级变动的，按照新职级发放下一采暖季采暖补贴；10月1日后职级变动的，按照原职级发放下一采暖季采暖补贴。

2.3 发放标准

岗位类别	岗位等级	采暖补贴(元/采暖季)
院士	院士	4500
管理	正司(局)级或聘用在三级职员(非领导职务)岗位的人员	3700
	副司(局)级或聘用在四级职员(非领导职务)岗位的人员	3150
	正处级或聘用在五级职员(非领导职务)岗位的人员	2750
	副处级或聘用在六级职员(非领导职务)岗位的人员	2350
	正(副)科级或聘用在七、八级职员(非领导职务)岗位的人员和25年(含)以上工龄聘用在九、十级职员岗位的人员	2100
	科员以下或25年以下工龄聘用在九、十级职员岗位的人员	1850
专业技术	聘用在二至四级岗位的人员	3150
	聘用在五至七级岗位的人员	2750
	聘用在八至十级岗位以及25年(含)以上工龄用在十一至十三级岗位的人员	2100
	25年以下工龄聘用在十一至十三集岗位的人员	1850
工勤	高级技师	2350
	高级工、技师和25年(含)以上工龄的初、中级工与普通工人	2100
	25年以下工龄的初、中级工与普通工人	1850

2.4 发放流程

根据人力资源部提供的新入职、离职、去世人员、职称职级变动人员名单、组织部提供的职务变动人员名单，编制采暖补贴发放情况表，报送至计划财务部，由计划财务部随 11 月工资发放。

联系电话：68918665；办公地点：逸夫楼 503

3. 通信补贴发放

3.1 发放范围

通信补贴发放范围为学校副处级及以上党政管理干部。

3.2 发放时间及方式

以组织部提供的任免文件为准，任免下月兑现。

3.3 发放标准

职级	宅电补贴（元/月）	手机费补贴（元/月）
副部级	110	350
正局级	80	300
副局长级	80	250
正处级	45	200
副处级	无	150

3.4 发放流程

根据组织部提供的职务变动人员名单，编制通信补贴发放情况表，报送至计划财务部，由计划财务部随下月工资发放。

联系电话：68918665；办公地点：逸夫楼 503

4. 开具采暖、物业补贴发放证明

申请人填写《开具物业、采暖补贴证明申请表》，持有效身份证明至现场，工作人员核实相关情况后据实开具。

联系电话：68918665；办公地点：逸夫楼 503

5. 离职退休手续办理

5.1 办理流程

教职工持离职、退休转单到资实处盖章，综合室将转单发送给相关科室核实离职退休教职工名下资产情况。若资产已按照相关要求交接，离职退休教职工在用章申请

表做登记，工作人员在相应位置加盖资产与实验室管理处公章。若资产未交接，按照下面流程办理交接后方可盖章。

联系电话：68918665；办公地点：逸夫楼 503

5.2 资产交接流程

5.2.1 设备家具软件资产交接

教职工登录固定资产管理平台，填写并发送资产变动信息。当只在单位内变动时，仪器设备家具软件的新领用人确认领用，单位资产干事审核通过即调拨完成；当单位间变动时，新领用人确认后，还需调出单位资产干事审核确认及调入单位资产干事审核确认。

联系电话：68912369；办公地点：逸夫楼 505

5.2.2 办公用房交接

登录资产与实验室管理处网站，点击资产与实验室综合管理平台，进入公房管理系统。在公房管理模块下，点击发送公房修改申请，选中要移交的房屋，点击修改申请。在“将领用人修改为”一栏，填写待移交的领用人信息，点击发送申请。新领用人登录公房管理系统审批后再由单位资产管理员登陆公房管理系统进行审批。最后资实处审核通过，则公房交接完成。

联系电话：68914580；办公地点：逸夫楼 511

5.2.3 周转房交接

教职工办理完退租手续（具体退租流程见相应业务流程）后，登陆教工公寓管理系统上传退租证明或携带退租证明至逸夫楼 511，完成周转房交接。

联系电话：68912862；办公地点：逸夫楼 511

(二) 资产室

1. 教师公寓管理

1.1 申请对象

我校在职的教职工（含 A 系列、B 系列、博士后）

1.2 申请时间

新入职无房教职工：房源充足情况下随入随住；

其他教职工：随时申请，定期评审（一般每学期开学 3 月份和 9 月份评审）。

1.3 申请流程

教职工登录校园网“幸福北理”，进入“教工公寓线上办理”入口，填写租住申请表。资实处组织线下集中评审，并将评审结果公示 7 天。评审通过的教职工，以资实处推送短息时间为准，进行线上选房，选房完成前往资实处办理入住手续，最后前往公寓物业领取钥匙，完成入住。

1.4 租金标准

教师公寓租金标准

公寓类型			第 1-3 年	第 4-5 年	第 6 年开始
床位式公寓	中关村 8 号楼	床位	675 元 / 月	1350 元 / 月	2700 元 / 月
	良乡至善园	主卧床位	720 元 / 月	1080 元 / 月	2160 元 / 月
		次卧床位	600 元 / 月	900 元 / 月	1800 元 / 月
单元式公寓	中关村 8 号楼	单间	1350 元 / 月	2700 元 / 月	5400 元 / 月
	良乡至善园、 良乡博士后 公寓	主卧单间	1440 元 / 月	2160 元 / 月	4320 元 / 月
		次卧单间	1200 元 / 月	1800 元 / 月	3600 元 / 月
		居室	32 元 / 平米 / 月	48 元 / 平米 / 月	96 元 / 平米 / 月

1.5 租金收取

A 系列教职工工资账户直接扣除，B 系列教职工通过校园客户端自行缴纳。

1.6 公寓调换

原则上已安排入住的教职工不给予调换。若遇房屋质量等造成无法入住问题，由教职工本人提交调换情况说明，提交资实处，由主管领导或房屋资源委员会专家组审定通过后，予以通知调换。

1.7 退租流程

教职工前往物业办理验房手续，由物业开具退房审批单。教职工登录校园网“幸福北理”，进入“教工公寓线上办理”入口，填写退租申请表，资实处审核通过，停租金，

退租完成。

联系电话：68912862；办公地点：逸夫楼 511

2. 良乡公租房管理

2.1 申请对象

A 系列和校签 B 系列职工。

2.2 申请时间

以资实处通知时间为准。

2.3 申请流程

教职工登录校园网“幸福北理”，进入“公租房申请”入口，提交租住申请。教职工提交公租房申请通知要求的相关材料（具体以通知要求为准）。资实处对材料审核，提交良乡高教委员会审核，审核通过后，资实处组织教职工选房，安排入住。

2.4 租金标准

以公租房管理上级部分的规定标准执行。

2.5 租金收取

学校以趸租形式承租的，A 系列职工从工资账户扣除，B 系列教职工通过校园客户端自行缴纳。

2.6 退租流程

教职工每月月初提交退租申请说明，资实处汇总上报公租房管理部门，教职工前往公租房物业部门办理退租。验房通过后，资实处办理停租和退还押金，退租完成。

联系电话：68912862；办公地点：逸夫楼 511

3. 引才公寓管理

3.1 申请

入住引才公寓需向人力资源部申请，资产与实验室管理处根据人力部相关函件安排人员入住。

3.2 入住

具有入住资格的人员直接前往资产与实验室管理处办理入住手续。

3.3 调整

填写申请表，提交至资产与实验室管理处资产室，审核通过后可进行调整。

3.4 退租

3.4.1 向资产与实验室管理处提出退租申请

3.4.2 联系物业工作人员上门验房

3.4.3 在验房单上签字并交接钥匙

3.4.4 完成退租

联系电话：68912862；办公地点：逸夫楼 511

4. 校外公有住房上市

4.1 上市范围

可上市的住房包括我校位于万柳光大花园和阳春光华家园、西三旗育新花园、六道口静淑苑以及回龙观龙禧苑云趣园的已购公有住房。

4.2 所需材料

4.2.1 物业供暖费结清证明

4.2.2 校外公有住房上市申请表

4.2.3 中央在京单位职工住房情况登记表

4.2.4 房屋产权证明

4.2.5 公有住房买卖合同

4.2.6 户口本、身份证明原件复印件

4.2.7 其他有关房屋与身份的证明材料

4.3 上市流程

4.3.1 申请人前往物业缴清物业费、供暖费，并领取物业供暖费结清证明。

4.3.2 申请人填写并提交《校外公有住房上市申请表》和《中央在京单位职工住房情况登记表》，由工作人员完善并上传职工与住房档案。并开具缴纳住宅专项维修资金和超标款的内部收据和缴款书，办理人携带内部收据和缴款书前往财务部门缴款。

4.3.3 资实处在网上发布《关于已购校外公有住房上市出售的公示》，公示期七天。

4.3.4 传上市房屋超标处理情况。

4.3.5 申请人前往央产房交易办公室办理后续手续。

联系电话：68912862；办公地点：逸夫楼 511

5. 公有住房产权人变更

5.1 办理范围

校内公有住房仅限于通过继承、离婚析产、法院判决变更产权人。

5.2 所需材料

5.2.1 校内公有住房继承申请表

5.2.2 公证书或法院裁决文书

5.2.3 房屋产权证

5.2.4 公有住房买卖合同

5.2.5 产权人死亡证明原件及复印件

5.2.6 身份证明原件及复印件

5.2.7 其他有关房屋与身份的证明材料

5.3 办理流程

5.3.1 申请人填写并提交《校内公有住房继承申请表》。

5.3.2 前往资产与实验室管理处，由工作人员完善、上传职工档案和住房档案，并开具缴纳住宅专项维修资金和超标款的内部收据和缴款书，申请人携带内部收据和缴款书前往财务部门缴款。

5.3.3 申请人在资实处领取住宅专项维修资金结清证明，工作人员上传上市房屋超标处理情况。

5.3.4 申请人前往央产房交易办公室办理后续手续。

联系电话：68912862；办公地点：逸夫楼 511

6. 公有住房承租人变更

6.1 变更条件及范围

原公有住房承租人去世后，可将承租人变更为原承租人配偶，不能变更为其子女或其他人。

6.2 所需材料

6.2.1 公有住房承租人变更申请表

6.2.2 变更租赁住房承租人审批记录表

6.2.3 变更确认书

6.2.4 租金、供暖费、物业费缴清证明

6.2.5 承租人无房证明

6.2.6 共同居住证明

6.2.7 原租赁合同原件及复印件

6.2.8 户口本、身份证原件及复印件

6.2.9 原承租人死亡证明原件及复印件

6.2.10 原承租人结婚证明原价及复印件

6.2.11 所有子女联系方式清单

6.2.12 其他有关证明

6.3 变更流程

6.3.1 申请人前往资产与实验室管理处领取《变更租赁住房承租人审批记录表》并填写，与申请表和其他材料一并提交，等待审核。

6.3.2 资产与实验室管理处审核后，告知申请人审核结果，若通过，即可办理承租

人变更手续。

联系电话：68912862；办公地点：逸夫楼 511

7. 住房补贴发放

7.1 发放范围

无房或住房未达到规定面积标准的 A 系列（不包括年薪制）教职工，向其发放一次性补贴、按月补贴、差额补贴或级差补贴。

7.2 发放标准

职务、职称、工人技术等级	标准（元/月）
正司（局）级	1600
副司（局）级	1400
正处级、副教授级、三级一等职员	1200
副处级、讲师级、三级二等职员，技术工人中的高级技师	1100
正科级、四级一等职员，技术工人中的高级工、技师、25年以上（含25年）工龄的普通干部和普通工人	1000
副科级、助教级，四级二等职员，技术工人中的中级工，15年以上（含15年）、25年以下工龄的普通工人和普通干部	900
科以下，助教级以下（含见习），技术工人中的初级工，15年以下工龄的普通干部和普通工人	800

7.3 发放流程

申请人填写《中央在京单位职工住房情况登记表》，申请通过后，在入职或职级变动后的下月起发放住房补贴。若需调查申请人在原单位的分房情况及住房补贴发放情况和申请人配偶在其单位的分房情况及住房补贴发放情况，申请人需到资产与实验室管理处领取调查表，待调查通过后，可发放住房补贴。

联系电话：68912862；办公地点：逸夫楼 511

8. 开具住房相关证明

申请人持有效身份证明，提交申请表及相关证明材料至现场，工作人员核实相关情况据实开具。

(三) 房管室

1. 工勤公寓管理

2.1 申请对象

我校在职的后勤服务、商业保障、安保人员等。

2.2 申请时间

随时申请。

2.3 申请流程

登录校园网，进入资产与实验室管理处校内网站，进入快速通道“资产与实验室综合管理平台”，点击进入“教师公寓管理系统”，统一账号登陆点击“工勤公寓申请”，填写工勤公寓租住申请，待系统审核通过后下载打印《租住协议》（一式三份）和《入住通知单》，《租住协议》本人签字后交工作单位和资实处各一份，持《入住通知单》前往公寓所在楼宇管理员处搬了入住手续。

2.4 租金标准

公寓类型		租金
中关村校区地下层	床位（2人间）	500元/月
	单间	1000元/月
良乡校区地下层	床位（2人间）	200元/月
	单间	400元/月
15号楼	床位（4人间）	400元/月
	单间	1600元/月
西山校区	单间	60元/平米/月

2.5 租金收取

根据各部门实际情况采取相应的收取方式。

2.6 退租流程

租住人登录教师公寓管理系统，点击“工勤公寓退租申请”，待系统审核通过后下载打印《退租单》，前往公寓所在楼宇管理员处办理退租手续。

联系电话：68914580；办公地点：逸夫楼511

2. 产权证复印件借用

2.1 办理流程

下载并填写《借用申请表》，首先交由部门领导审核，通过后交由资实处审核，通过后领取盖章复印件。

联系电话：68914580；办公地点：逸夫楼 511

3. 成本核算管理

3.1 适用范围

3.1.1 数据填报单位：人力资源部、教务部、研究生院、组织部、留学生中心、科学技术研究院、计划财务部、资产与实验室管理处等。

3.1.2 成本核算单位：主体是各学院，以及部分其他教学辅助机构。

3.2 数据收集

成本核算数据主要有党政机关正副级、以及其他人员数，各类教师数、各类学生数、教学类公共实验室面积数、学科类公共实验室面积数、特殊设备数、各校区房屋实际使用面积数、各类奖励、缴费情况等，分别由组织部、人力资源部、教务部、研究生院、留学生中心、资实处、科研院、计划财务部等部门提供。具体如下：

序号	工作内容	负责部门
1	填报《正副处级干部统计表》	组织部
2	填报《在编在岗人员情况统计表》、《绩效奖励统计表》	人力资源部
3	填报《全日制本科生人数统计表》、《绩效奖励统计表》	教务部
4	填报《全日制研究生人数统计表》	研究生院
5	填报《留学生人数统计表》	留学生中心
6	填报《教学类/学科类公共实验室用房统计表》、《不合格实验室统计表》、《特殊设备用房统计表》、《学院公用房实际使用面积统计表》	资实处
7	填报《绩效奖励统计表》	科研院
8	反馈《北京理工大学学院公用房成本核算缴费通知单》	资实处
9	填报《缴费情况统计表》	计财部
10	返还经费	资实处、计财部

3.3 数据填报方式

各单位登陆“成本核算”系统完成系统填报或下载表格填报，登陆方式有两种：直接输入网址：<http://10.5.201.61:8080/hsframe> 非兼容模式，非 IE 浏览器从资产与实验室管理处校内网站进入，点击右侧快速通道——资产与实验室综合管理平台，单点登陆选择“成本核算”系统链接。

3.4 管理流程

成本核算共分 6 步进行，分别是（1）数据填报；（2）数据核对；（3）学校一级成本核算；（4）学院二级成本核算；（5）成本核算缴费；（6）成本核算经费返还及使用说明。

其中缴费流程如下：

3.4.1 资产与实验室管理处根据相关部门提供的数据，核算各学院上一年度公用房资源使用费。

3.4.2 资产与实验室管理处与各学院确认缴费额度，下发《北京理工大学学院公用房成本核算缴费通知单》。

3.4.3 教师个人或课题组按照缴费额度，先进行网上预约报账，形成的预约报账单连同教师个人 / 课题组成本核算缴费单等资料统一交给学院指派的负责专人。由专人到计划财务部缴纳公用房资源使用费。教师个人或课题组缴纳的资源使用费统一暂存于本学院“公用房资源使用费”专项经费卡中。

3.4.4 计划财务部根据资产与实验室管理处提供的《北京理工大学学院公用房成本核算缴费通知单》，将各学院“公用房资源使用费”专项经费卡中金额结转至学校“公用房资源使用费”专项经费卡，并将收缴情况反馈给资产与实验室管理处。

联系电话：68914580；办公地点：逸夫楼 511

4. 房屋信息变更管理

4.1 办理流程

申请人登录资产与实验室管理处网站，点击资产与实验室综合管理平台，进入公房管理系统。在公房管理模块下点击发送公房修改申请，选中要变更信息的房屋，点击修改申请。在公房管理模块下点击发送公房修改申请，选中要变更信息的房屋，点击修改申请。责任人登录公房管理系统审批后再由单位资产管理岗登陆公房管理系统进行审批。最后资实处审核通过，则房屋信息变更完成。

联系电话：68914580；办公地点：逸夫楼 511

5. 公房资源调配

5.1 办理范围

有公房资源调配需求的学院或部门。

5.2 办理流程

以二级用房单位向资实处提交用房需求申请报告并制定本单位用房分配方案（调配范围内：1、新建楼宇；2、腾退公用房；3、引进人才、重点学科、重大专项项目等），资实处对学院用房需求报告组织审批，按照国家党政机关工作人员用房标准核准办公用房和公共服务用房面积，通过后，资实处对各单位用房数据库进行调整。

联系电话：68914580；办公地点：逸夫楼 511

6. 公用房搬迁

6.1 办理范围

有搬迁调整任务的学院或部门。

6.2 办理流程

与搬迁单位确定后，资实处制定搬迁腾退调整表。由搬迁单位在搬迁腾退调整表上签字确认，并对要腾退的公用房内物件进行处置、腾空，按时间节点进行搬迁，完成交接房屋手续。逾期未完成搬迁，将重新进行审批。

联系电话：68914580；办公地点：逸夫楼 511

7. 公用房分配办理手续

7.1 办理范围

需进行公用房分配的学院或部门。

7.2 办理流程

由主管处长签署分配公共用房意见及清单。科研用房等安装电表事宜，通知能源动力部门安装电表。资实处通知学院（部门）前来办理，如有办公用房调整的相关函件，资实处留存。与学院（部门）签字确认钥匙交接单。给学院（部门）钥匙，确认公共用房内物件。知会设备管理的科室等，办理房内家具、空调等物件的交接手续，需要报废的、周边设施进行确认，说明装修等注意事项，如牵涉科研协议用房，签订科研用房协议。在数据库中变更相应的用房信息数据，最后填写年度学院（部门）用房信息增减表。

联系电话：68914580；办公地点：逸夫楼 511

8. 公用房接收腾退手续

8.1 办理范围

有公用房腾退或调整交回给学校相关事项的学院或部门。

8.2 办理流程

前去验收房屋，查清水电缴费结清情况，资实处通知学院（部门）前来办理。与学院（部门）签字确认钥匙交接单，确认公共用房内物件，做好记录，待分配时要进行资产转移。在数据库中变更相应的用房信息数据，妥当保管钥匙。最后填写年度学院（部门）用房信息增减表。

联系电话：68914580；办公地点：逸夫楼 511

9. 公用房借用

9.1 办理范围

有公用房借用需求的学院或部门。

9.2 办理流程

以二级用房单位向资实处提交用房借用申请报告，并填写归还承诺，查看是否借用范围。由处领导进行审批，按照国家党政机关工作人员用房标准核准办公用房和公共服务用房面积，在借用单上签字，注明日期。在库里更改借用信息，借出钥匙。

联系电话：68914580；办公地点：逸夫楼 511

10. 科研协议用房

10.1 申请人群

确因科研工作需要且本单位因条件限制无法提供房屋资源的项目负责人，可提出科研协议用房的申请。

10.2 办理流程

10.2.1 公开信息：资产与实验室管理处发布科研协议用房信息，包括房屋位置、使用面积、使用条件等信息；

10.2.2 自主申请：项目负责人自主进行申报，由学院初审；

10.2.3 组织评审：资产与实验室管理处组织专家进行评审。专家组成员应包括党政办公室、科学技术研究院、计划财务部、人力资源部、资产与实验室管理处相关领导；

10.2.4 结果公示：资产与实验室管理处根据评审结果，在校内网站进行公示；

10.2.5 签订协议：资产与实验室管理处、项目负责人、学院共同签订科研协议用房使用协议。

10.3 缴费流程

10.3.1 网上申报。使用人登陆计划财务部网站 - 财务综合信息门户点击“网上预约报账” — “申请报销单”

10.3.2 向资实处提供材料。

将《北京理工大学网上报账单》、《北京理工大学科研协议用房成本核算单》（加盖学院公章）、合同原件 / 复印件（或含《北京理工大学项目合同（协议）分期付款清单》等文件一并提交给资实处。

备注：如果协议到期，则需提供协议原件；协议未到期，则只需提供协议复印件。

10.3.3 资实处持以上材料，代表使用人去财务办理后续缴费手续。

联系电话：68914580；办公地点：逸夫楼 511

(四) 实验平台室

1. 实验室研究项目管理

1.1 范围

为充分发挥实验室人员从事实验室研究的积极性、主动性和创造性，营造良好的实验室研究环境，助力学校“双一流”建设，开展实验室研究项目，凡是我校在职教教职工均可申报。

1.2 频率及选题方向

每年组织一期立项以及结题的评审，类别主要分为实验室管理、仪器设备自制(改制)、实验技术研究三类。

1.3 申报流程

1.3.1 申报阶段

每年资实处定期发布申报通知组织各单位参与申报评审，评审结束后将通过的项目公示立项。

1.3.2 结题阶段

次年定期发布结题通知组织各项目负责人参加项目结题评审，通过后发布通知公示结题。

联系电话：68912610；办公地点：逸夫楼 504

2. 实验室内部修缮改造

2.1 审批范围

学校批准的实体实验室。内部修缮工程项目是指对实验室内部表面和使用空间环境进行各种处理，包括房屋主体结构、水电暖、消防、网络、气体管路改造以及文化建设等。

2.2 审批方式

线上审批，登录招标采购管理系统，点击我要采购，选择工程类的实验室内部修缮改造施工即可。

2.3 审批流程

2.3.1 实验管理负责人审批

2.3.2 各学院领导审批

2.3.3 经费项目负责人及部门审批

2.3.4 资实处审批

2.3.5 各职能部门审批

联系电话：68912610；办公地点：逸夫楼 504

3. 实体实验室管理

3.1 范围

各专业学院实体实验室的实验室负责人、安全负责人、日常负责人、实体实验室分室及其所涉及房间号的变更。

3.2 审批方式

填写实体实验室变更说明（要求说清楚变更缘由，涉及的实验室负责人、安全负责人、日常负责人、房间号即可），与学院领导审批后盖章签字报于资实处审批。

3.3 审批流程

3.3.1 实验室负责人提出变更需求说明

3.3.2 学院领导审批

3.3.3 资实处审批

联系电话：68912610；办公地点：逸夫楼 504

(五) 设备室

1. 仪器设备、家具、软件管理

1.1 仪器设备、家具、软件建账

教职工可通过 <https://zsc.bit.edu.cn/> 登录资产与实验室管理处网站，找到下方的“综合平台”，点击“设备”中的“固定资产系统”，经统一身份认证即可登录。填写入账资产信息，上传发票、实物照片和合同（2万元及以上），提交后等待审批即可。对于总额2万元以下的仪器设备、家具、软件的入账申请，单位资产干事审核通过后即完成建账；对于总额2万元及以上仪器设备、家具、软件的入账申请，单位资产干事审核通过后还需资产与实验室管理处设备室进行审核。审核完成后，申请人可打印入账单，资产负责人和单位主管（分管副院长）签字后交计划财务部报账。对于报账完成的仪器设备、家具、软件，须打印并粘贴资产标签。

1.2 仪器设备、家具、软件调拨

教职工登录固定资产管理平台，填写并发送资产变动（调拨）信息。当只在单位内变动时，仪器设备、家具、软件的新领用人确认领用，单位资产干事审核通过即调拨完成；当资产在不同单位间变动时，新领用人确认后，还需调出单位资产干事审核确认及调入单位资产干事审核确认。

1.3 仪器设备、家具、软件免建固定资产

教职工登录固定资产管理平台，填写入账资产信息时选择入账属性为不入固定资产账，根据仪器设备、家具、软件的实际使用情况选择对应的入账属性，同时须上传不入账审批材料，即有效证明材料，后续流程与建账相同。

仪器设备、家具、软件免建入账属性说明如下：

(1) 不入固定资产账，按材料免建。用于爆炸性试验等极易发生损耗的；使用年限不足1年的；或其他特殊原因无法建固定资产的情况。该免建情况须写说明，由资产负责人签字，学院审核盖章后作为附件上传至不入账审批材料框内。

(2) 不入固定资产账，随科研成果交付外单位免建。适用于仪器设备、软件本身或随样机交付至总体单位或委托单位的情况。该免建情况须上传体现交付任务的项目合同或任务书等，如上述材料涉密应进行脱密处理，或写说明陈述涉密情况（脱密），由资产负责人签字和学院审核盖章后作为附件上传至不入账审批材料框内。

1.4 仪器设备、家具、软件报废

教职工登录固定资产管理平台，填写并发送报废申请，单位资产干事审核通过后打印3份报废申请表，资产负责人签字、学院审核盖章后交至资产与实验室管理处设

备室，对于 10 万元以上的拟报废仪器设备、软件，还需提交 1 份鉴定报告。资实处设备室安排拟报废仪器设备、家具的实物清运、处置及后续工作。

联系电话：68912369；办公地点：逸夫楼 505

2. 仪器设备维修维护项目申请

项目申请适用于学校教学类仪器设备。资产与实验室管理处发布通知后，各学院填写《仪器设备维修维护项目申报书》，经所在学院审核和签署意见后，报资产与实验室管理处。资产与实验室管理处组织经费分配评审会，对申报项目的使用情况、使用效益、方案设计等指标进行综合评定，并对评审结果进行公示。

联系电话：68918794/2369；办公地点：逸夫楼 505

3. 仪器设备开放共享基金申请

资实处发布通知后，申请人根据通知相关要求填写《仪器设备开放基金项目申报书》，经所在单位主管领导签署意见后，报资产与实验室管理处。资产与实验室管理处组织专家评审，确定支持的项目和额度，并根据评审结果给相关单位下达《开放基金项目通知书》。申请人将配套经费转账到相应的仪器设备开放独立核算账户，方可预约使用仪器设备。实验或测试完成后，申请人凭《开放基金项目通知书》到资产与实验室管理处办理经费使用手续。

联系电话：68918794/2369；办公地点：逸夫楼 505

4. 仪器设备开放共享

设备负责人提交《贵重仪器设备开放共享申请表》，所填的收费标准需经三位及以上副高职人员认定、学院签署意见后报资产与实验室管理处审核、公示。没有开放服务账户的需向资产与实验室管理处提交《独立核算账户申请表》办理开户。设备开放使用后，由委托方和受托方双方签署开放协议及结算单，资产与实验室管理处签字盖章后向计划财务部办理缴款结算。

教职工可通过资产与实验室管理处网站登录设备开放共享系统，查询仪器设备开放信息，与设备负责人联系预约。

联系电话：68918794/2369；办公地点：逸夫楼 505

5. 质量体系设备管理

质量体系设备分为监视和测量设备、科研生产设备两类。主要业务流程包括状态维护、新增设备、启用 / 停用设备。

5.1 质量体系设备状态维护

登录专用设备管理系统，对于监视和测量设备，设备负责人须在设备检定有效期结束前及时上传该设备最新的检定证书；对于科研生产设备，设备负责人须在每年年初制定该设备本年度科研生产设备维修保养计划并上传到系统中。

5.2 新增质量体系设备

登录专用设备管理系统，填写新增设备申请，设备负责人、学院负责人、资产与实验室管理处负责人依次审核通过后新增完成。对于监视和测量设备，须同时上传有效期内的检定证书；对于科研生产设备，须同时上传该设备本年度的维修保养计划。

5.3 启用 / 停用质量体系设备

登录专用设备管理系统，填写启用 / 停用申请，设备负责人、学院负责人、资产与实验室管理处负责人依次审核通过后启用 / 停用完成。对于新启用的设备，监视和测量设备须上传有效期内的检定证书，科研生产设备须上传该设备本年度的维修保养计划

联系电话：68912369；办公地点：逸夫楼 505

6. 军工关键设备设施管理

6.1 登记

军工关键设备设施登记分为初始登记和变更登记。新增的设备设施由学校确认为拟登记军工关键设备设施后，设备负责人向资产与实验室管理处备案，等待资产与实验室管理处通知领取标牌。已有设备设施发生信息变更时，设备设施负责人须向学校提交变更登记申请并备案。

6.2 维修

当军工关键设备设施发生新增、拆除、更换设备或者部件时，设备设施负责人须向学校提交维修申请并备案。

6.3 处置

军工关键设备设施处置管理实行审批制和备案制。各单位以无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、租赁、担保等方式处置军工关键设备设施的，实行审批制。各单位以报废、报损等方式处置军工关键设备设施的，实行备案制。

当军工关键设备设施需要进行上述处置时，设备设施负责人需先填写处置审批申请表，交由资产与实验室管理处协同科学技术研究院审核，上报国防科工局审核，通过后方可按学校管理规定进行处置。。

联系电话：68912369/8794；办公地点：逸夫楼 505

(六) 环安卫室

1. 废试剂处置管理

根据国家有关法律法规及《北京理工大学实验室化学废弃物处置管理规定》（北理工办发〔2018〕52号）等文件要求，实验室产生的化学废弃物应按要求进行收集、暂存、报送处置，详见资实处网站 - 通知公告 - 《关于北京理工大学实验室化学废弃物处置工作的通知》（<https://zsc.bit.edu.cn/bftz/2884b5eb3f874c219e186449a273ab97.htm>）。

联系电话：68918795；办公地点：逸夫楼 506

2. 工伤认定及劳动能力鉴定申请

工伤认定及劳动能力鉴定流程详见第四部分第（六）点，管理流程中相关手续的办理说明如下：

2.1 办理对象

与学校签订劳动合同、人事关系在校的教职工。

2.2 认定标准

详见《工伤保险条例》和《北京市实施〈工伤保险条例〉若干规定》。

2.3 时限要求

人力资源和社会保障部门要求自事故发生之日起 30 日（事故当日算第 1 天）内提交工伤认定申请材料，如不按时提交，将不予报销工伤人员前期医疗费用。请申请人自事故发生之日起 20 日（事故当日算第 1 天）内将工伤认定申请材料准备齐全并交资产与实验室管理处。如因申请人自身原因耽误申报工作，申请人自行承担相应后果。

2.4 办理要点

1、工伤认定所需材料如下，其中标 * 的属于制式表格，详见第四章第（六）点：

序号	项目	份数	备注
1	* 北京理工大学工伤认定申请书	1 份原件	1、需纸质签字盖章版，并将电子版发至 zsc@bit.edu.cn。 2、“受伤害经过简述”应写明事故发生的时间（精确到年、月、日、几点几分）、地点（尽可能详细到区域、楼宇、楼层、具体位置等）、受伤原因、受伤过程及伤害的部位、程度等基本情况。 3、如果是安全责任事故，学院或部处需提交事故调查报告（盖单位公章）。

续表

序号	项目	份数	备注
2	*北京市工伤认定申请表	2份原件	1、请根据填写示例规范填写。 2、A3正反面打印。 3、需本人签字【如本人死亡的，由其家属签字，并附具家属身份证复印件1份，关系证明（如结婚证复印件1份）】。 4、受伤害经过简述应写明事故发生的时间（精确到年、月、日、几点几分）、地点（尽可能详细到区域、楼宇、楼层、具体位置等）、受伤原因、受伤过程及伤害的部位、程度等基本情况。
3	*职工委托用人单位申请工伤认定授权委托书及用人单位申请工伤认定授权委托书	1份原件	A4正反面打印
4	受伤害职工一寸免冠照片	1份原件	
5	受伤害职工居民身份证	2份复印件	
6	受伤害职工在职证明	1份原件 1份复印件	联系人力资源部办理（68918289）
7	诊断证明书及全部、完整的就诊病历	1份原件 2份复印件	1、诊断证明须加盖医院“诊断专用章”。 2、如有院前急救记录，则一并提供。3、诊断证明里如果有非工伤导致的诊断结论，需要重新让医院开具诊断证明或者由工伤人员和学院各出具一份自愿放弃以非工伤导致的诊断结论认定工伤的说明，其中工伤人员出具的需本人签字、学院出具的需盖章。
8	事故当天未就医的，须提供当天未就医情况说明，受伤害职工本人签字	1份原件	
9	事故证人证明材料	1份原件 1份复印件	1、内容应包含事故发生的时间、地点、原因及伤害的部位、程度等基本情况。 2、需证人签字，证人须为与学校签订劳动合同、人事关系在校的教职工。 3、职工死亡的需提供两位证人证明材料，其他情况提供一位证人证明材料。
10	证人身份证	2份复印件	
11	证人在职证明	1份原件 1份复印件	联系人力资源部办理（68918289）

续表

序号	项目	份数	备注
12	加班过程中受伤的,需提供学院或部处出具的加班证明	1份原件	1、加班证明须学院或部处领导签字并盖单位公章。 2、加班证明需写明加班事由、计划加班时间、加班地点等。
13	出差过程中受伤的,需提供学院或部处出具的出差证明以及其他材料,包括会议通知、会议邀请函、接待单位证明、行程单、车票等	出差证明 1份原件 其他材料 1份复印件	1、出差证明须学院或部处领导签字并盖单位公章。 2、出差证明需要写明出差事由、计划出差时间、地点等,其中地点须细化至对方单位名称、所在地点、住宿地点。
14	上下班途中发生交通事故的需提供交通事故认定书	1份原件 2份复印件	交管部门出具
15	上下班途中发生事故的需提供居住地证明	1份原件 1份复印件	联系居住地居委会或物业开具
16	上下班途中发生交通事故的需提供上下班工时制度	1份原件 1份复印件	盖单位公章
17	职工死亡的,提交死亡证明;在工作时间和工作岗位,突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的,附具医疗机构出具的抢救记录	1份原件 1份复印件	
18	因履行工作职责受到暴力等意外伤害的,提交公安部门的证明或者司法机关出具的相关法律文书	1份原件 1份复印件	
19	因公外出期间由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的,提交公安部门的证明、外出相关单位的证明	1份原件 1份复印件	
20	维护公共利益受伤的,提交民政部门或相关部门证明	1份原件 1份复印件	
21	革命军人旧伤复发的,提交《革命伤残军人证》及医疗机构出具的旧伤复发证明	1份原件 1份复印件	
22	* 工伤康复申请表	1份原件 1份复印件	如需康复治疗,请填写该表,表中工伤认定日期可先不填

2、教职工持相关申请材料至所在单位审批盖章后交资产与实验室管理处。

3、待北京市人力资源和社会保障部门下达工伤认定结论后,教职工至资产与实验室管理处领取工伤证等材料,之后根据需求申请康复治疗并自行至学校人力资源部办

理社保卡、至北京市人力资源和社会保障部门报销相关费用。

4、待伤情稳定后，教职工可申请工伤劳动能力鉴定，所需材料清单如下，相关制式表格详见第四章第（六）点。

序号	项目	备注
1	*《北京市工伤劳动能力鉴定申请表》（一寸免冠彩色照片、印章和签字齐全的）	1份原件
2	申请日前有效的诊断证明书（延长停工留薪期确认、配置辅助器具确认需提交原件）	1份复印件
3	申请日前按照医疗机构病历管理有关规定复印或者复制的检查、检验报告等完整病历材料	1份复印件
4	工伤证复印件	1份复印件
5	特殊情况根据实际需要提供其它相关材料	

联系电话：68918795；办公地点：逸夫楼 506。

3. 火炸药及营养保健津贴申领

火炸药及营养保健津贴申领流程详见第四部分第（六）点，管理流程中相关手续的办理说明如下：

3.1 火炸药岗位津贴

根据《北京理工大学火炸药岗位津贴管理办法》，各单位每年10月底组织填写《火炸药岗位津贴申请表》（一式两份，详见第四部分第（六）点）并报资产与实验室管理处；《申请表》审批通过后各单位取回并自行办理财务报销手续。

3.2 营养保健津贴

根据《关于从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的实施细则》（校发〔2013〕70号），各单位每年10月底组织填写《营养保健津贴申请表》（一式三份，详见第四部分第（六）点）并报资产与实验室管理处，《申请表》审批通过后各单位取回并自行办理财务报销手续。

联系电话：68918795；办公地点：逸夫楼 506

4. 安全检查与隐患整改

学校安全生产检查根据“业务谁主管、安全谁负责”的原则，由各业务主管部门组织实施。学校实验室安全检查工作依据《北京理工大学实验室安全检查管理办法》（资

实〔2021〕69号)实施,特别须注意的是,检查发现的安全隐患须及时进行书面通知(原则上通过“北京理工大学实验室安全检查系统”进行书面通知)并督促落实整改。“北京理工大学实验室安全检查系统”登录入口详见资实处网站综合平台-安全模块。

联系电话:68918795;办公地点:逸夫楼506

5. 安全培训与准入

学校安全生产培训根据“业务谁主管、安全谁负责”的原则,由各业务主管部门组织实施。学校实验室安全培训工作依据《北京理工大学实验室安全培训管理办法》(资实〔2021〕70号)实施,特别须注意的是,学校实行分级分类、线上线下相结合的实验室安全培训,线上通过“北京理工大学实验室安全教育与考试系统”开展培训工作;同时实行实验室安全准入机制,未通过安全准入培训的人员不得进入实验室开展实验工作。“北京理工大学实验室安全教育与考试系统”登录入口详见资实处网站综合平台-安全模块。

联系电话:68918795;办公地点:逸夫楼506

（七）材料安全室

1. 特种设备管理

特种设备的全生命周期管理流程详见第四部分第（七）点，管理流程中相关手续的办理说明如下：

1.1 办理范围

《中华人民共和国特种设备安全法》《北京理工大学特种设备安全管理规定》（北理工办发〔2018〕51号）中要求的特种设备（详见国家特种设备目录）。学校常见的特种设备包括压力容器、起重机械、场（厂）内专用机动车辆等。

1.2 办理内容

特种设备使用登记、定期检验、停用 / 启用、注销以及操作人员管理等。

1.3 办理要点

1.3.1 特种设备使用登记

1、所需材料（标*的属于制式表格，详见第四章第（七）点）

- （1）特种设备使用登记表*
- （2）特种设备及作业人员台账*
- （3）安全技术操作规程和应急处置方案
- （4）全部出厂资料
- （5）其他必要的资料

2、办理时限

市场监督管理部门要求设备投入使用前或投入使用后 30 日内办理使用登记。请申请人于设备投入使用前或投入使用后 20 日内将所需材料准备齐全并交资产与实验室管理处。如因申请人自身原因耽误使用登记办理工作，申请人自行承担相应后果。

1.3.2 特种设备定期检验

1、所需材料（标*的属于制式表格，详见第四章第（七）点）

- （1）相应类型设备的定期检验申请表*
- （2）其他必要的材料

2、办理时限

市场监督管理部门要求应当在特种设备定期检验有效期届满的 1 个月以前办理特种设备定期检验。产权在学校的特种设备，请设备负责人在特种设备定期检验有效期

届满的 45 日以前将所需材料准备齐全并交资产与实验室管理处。如因申请人自身原因耽误定期检验办理工作，申请人自行承担相应后果。

3、特别说明

设备附件（如压力表、安全阀等）须由设备负责人提前联系有资质单位进行检定或校验，确保设备主体检验时附件处于有效期内。

1.3.3 特种设备停用、启用、注销

所需材料（标 * 的属于制式表格，详见第四章第（七）点）：

- （1）相应类型设备的停用 / 启用 / 注销申请表 *
- （2）其他必要的材料。

1.3.4 特种设备操作人员管理

（1）特种设备操作人员上岗前，应接受有资质单位的岗前培训并取得《特种设备操作人员证》。

（2）操作人员在首次培训取证后，应按要求定期参加资格复审。

联系电话：68912368；办公地点：逸夫楼 506。

2. 射线装置管理

2.1 设备管理

射线装置的全生命周期管理流程详见第四部分第（七）点，管理流程中相关手续的办理说明如下：

2.1.1 办理范围

《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》《北京理工大学辐射安全与防护管理办法》（资实〔2020〕11号）中要求的射线装置（详见国家射线装置目录）。学校常见的射线装置包括 X 射线衍射仪、X 射线光电子能谱仪等。

2.1.2 办理内容

III 类射线装置：环境影响评价审批或备案、《辐射安全许可证》重新申领；

II 类射线装置：环境影响评价审批或备案、《辐射安全许可证》重新申领、环保验收审批。

2.1.3 办理要点

1、环境影响评价审批或备案

（1）所需材料（标 * 的属于制式表格，详见第四章第（七）点）：

- i 建设项目环境影响登记表 *
- ii 其他必要的材料

(2) 办理要求

设备选型完毕，购置前应将上述材料准备完毕后报资产与实验室管理处。

2、《辐射安全许可证》重新申领

(1) 所需材料

关于 XXX 单位射线装置新增（变更、报废）的说明。

(2) 办理要求

设备购置完毕，启用前应将上述材料准备完毕后报资产与实验室管理处。《辐射安全许可证》重新申领完毕后设备可启用。

3、环保验收审批（II类射线装置须办理）

(1) 所需材料（标*的属于制式表格，详见第四章第（七）点）：

- i. 建设项目竣工环境保护“三同时”验收登记表（辐射项目）*
- ii. 核技术应用项目竣工环境保护验收申请登记卡*
- iii. 辐射工作场所监测报告
- iv. 环境影响预评价的批复

(2) 办理要求

设备安装调试后，试运行三个月内应将上述材料准备齐全后报资产与实验室管理处（实验室负责人在每页纸左上角签“所填内容属实”并签名）。

2.2 人员管理

射线装置操作人员的管理流程详见第四部分第（七）点，管理流程中相关手续的办理说明如下：

2.2.1 办理内容

射线装置操作人员培训及职业健康体检。其中人员培训由资产与实验室管理处组织实施，职业健康体检由校医院组织实施。

2.2.2 办理要点

1. 人员培训要求

操作人员上岗前需根据所操作的装置类别接受相应培训，在岗期间需按要求接受复训。

2. 人员培训方式

III类射线装置操作人员：通过“北京理工大学实验室安全教育与考试系统”接受辐射安全与职业卫生在线培训。

II类及以上射线装置操作人员：通过生态环境部核与辐射安全中心“辐射安全培训”

微信公众号报名并参加培训。

射线装置操作人员还应根据有关要求参加其他必要的培训。

联系电话：68912368；办公地点：逸夫楼 506

3. 易制毒、易制爆危险化学品购置领用管理

根据国家有关法律法规及《北京理工大学危险化学品安全管理办法》（北理工办发〔2021〕36号）等文件规定，易制毒、易制爆化学品的领用应符合有关要求，详见《实验室易制毒、易制爆化学品领用及使用要求》（http://zsc.bit.edu.cn/article/2018/0925/article_2053.html）。

联系电话：68912368；办公地点：逸夫楼 506

4. 安全物资制作申请

安全物资制作申请详见《关于报送实验室通用安全基础物资需求的通知》（http://zsc.bit.edu.cn/article/2021/0330/article_2258.html）。

联系电话：68912368；办公地点：逸夫楼 506



第三部分



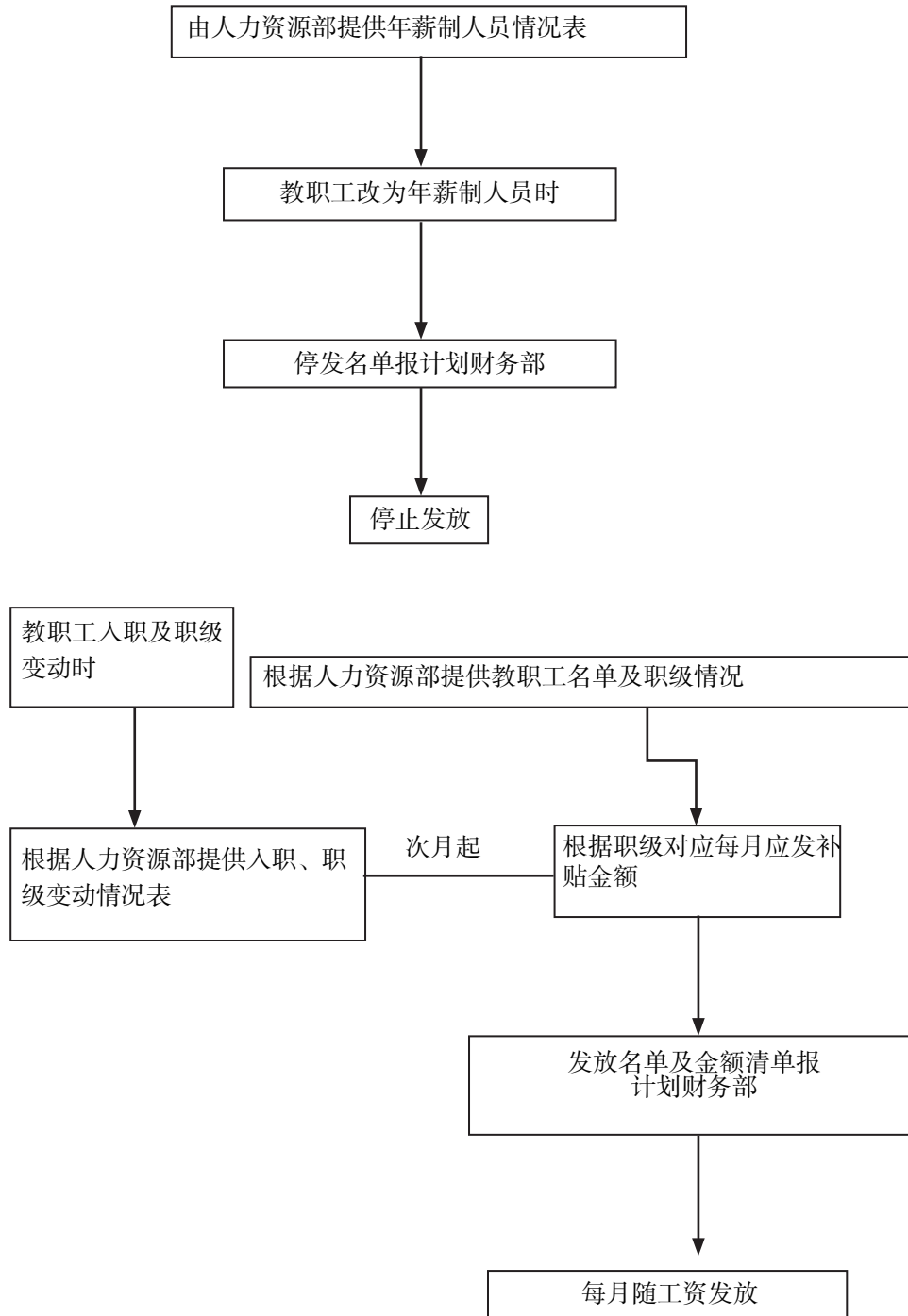
业务流程图



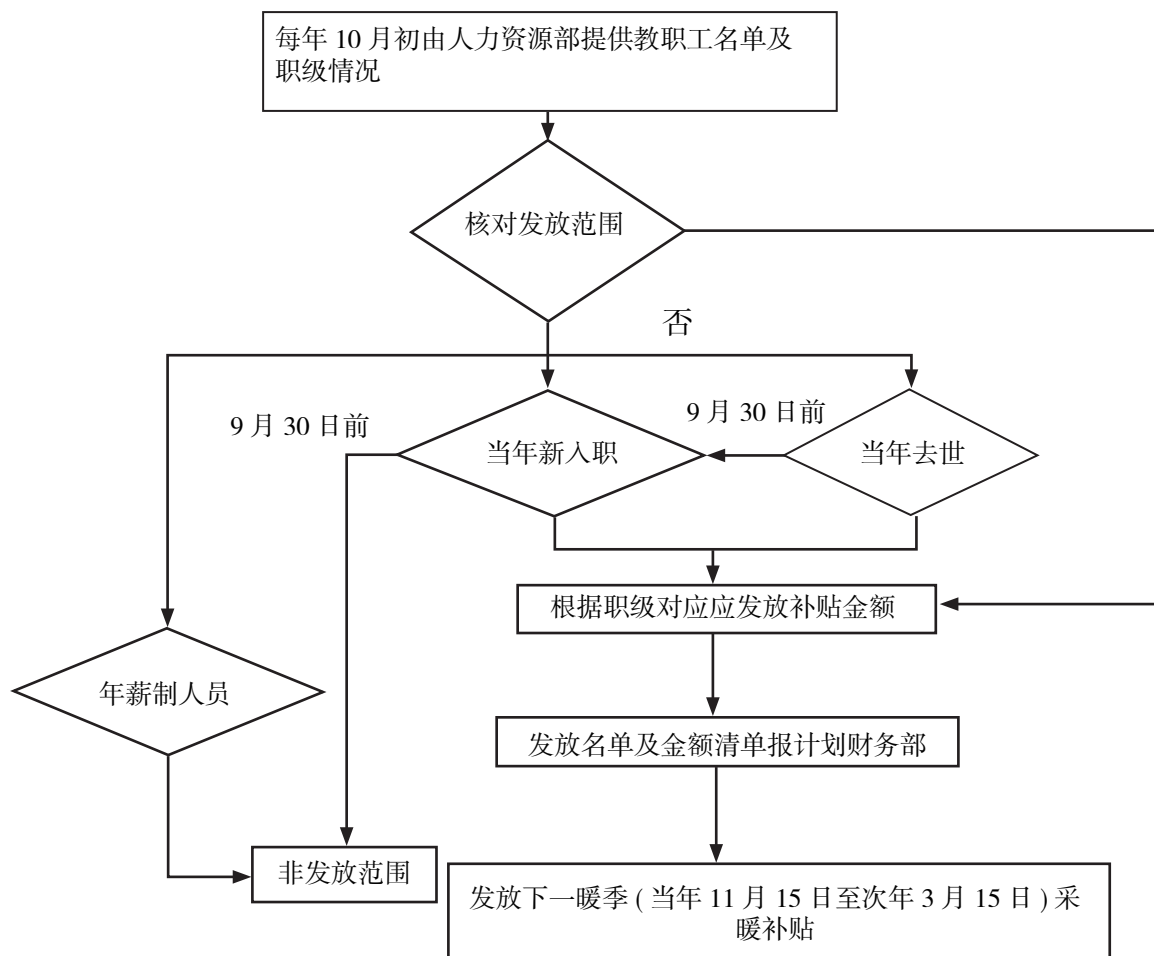
三、业务流程图

(一) 综合室

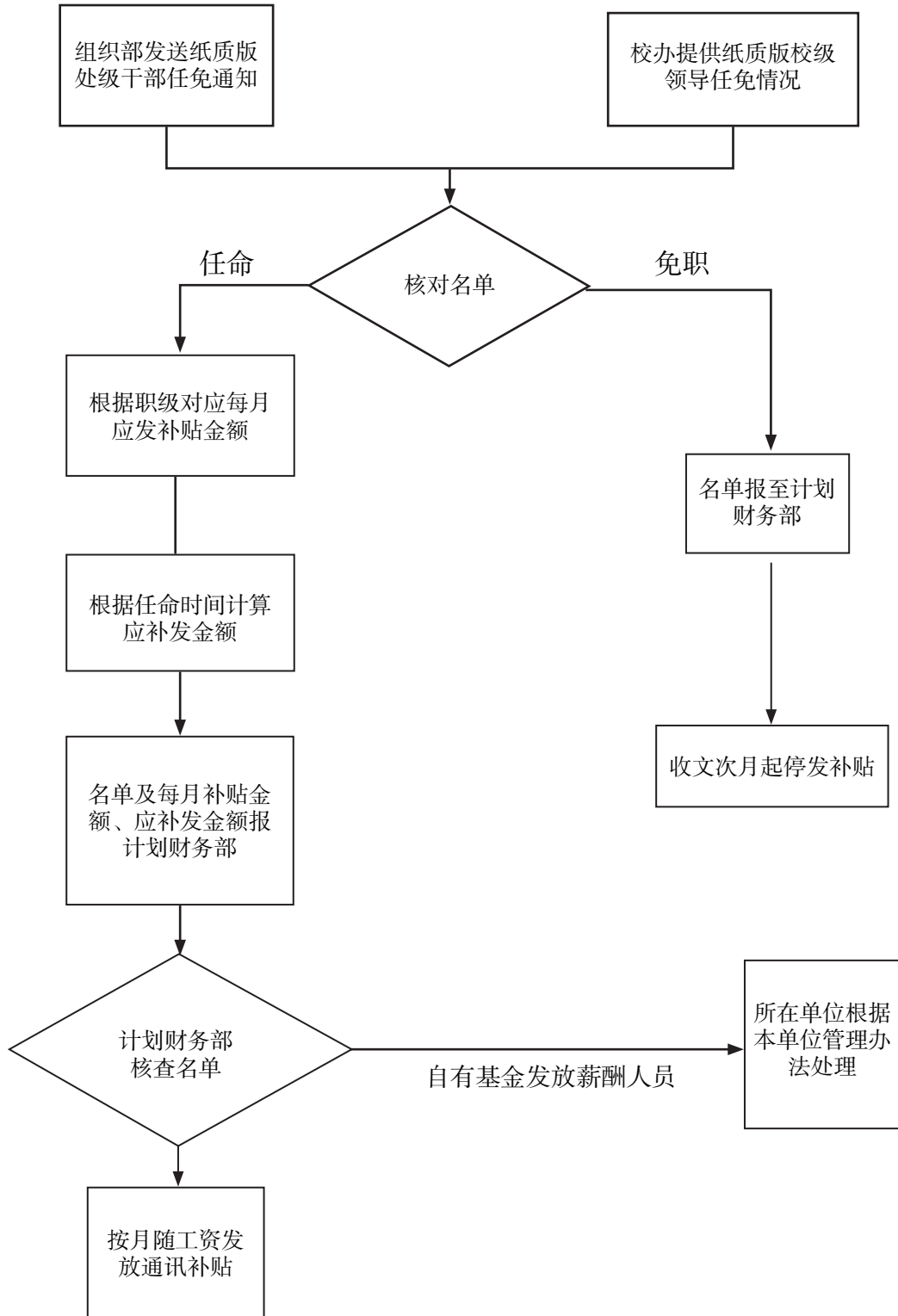
1. 物业补贴发放流程图



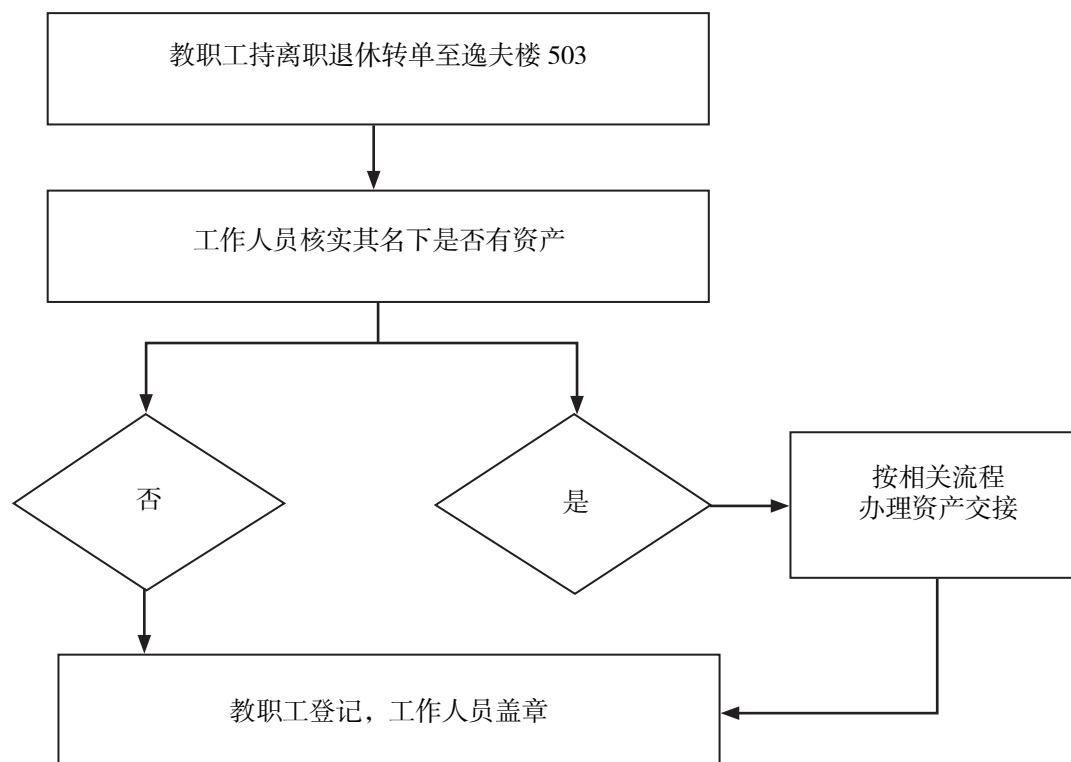
2. 采暖补贴发放流程图



3. 通信补贴发放流程图

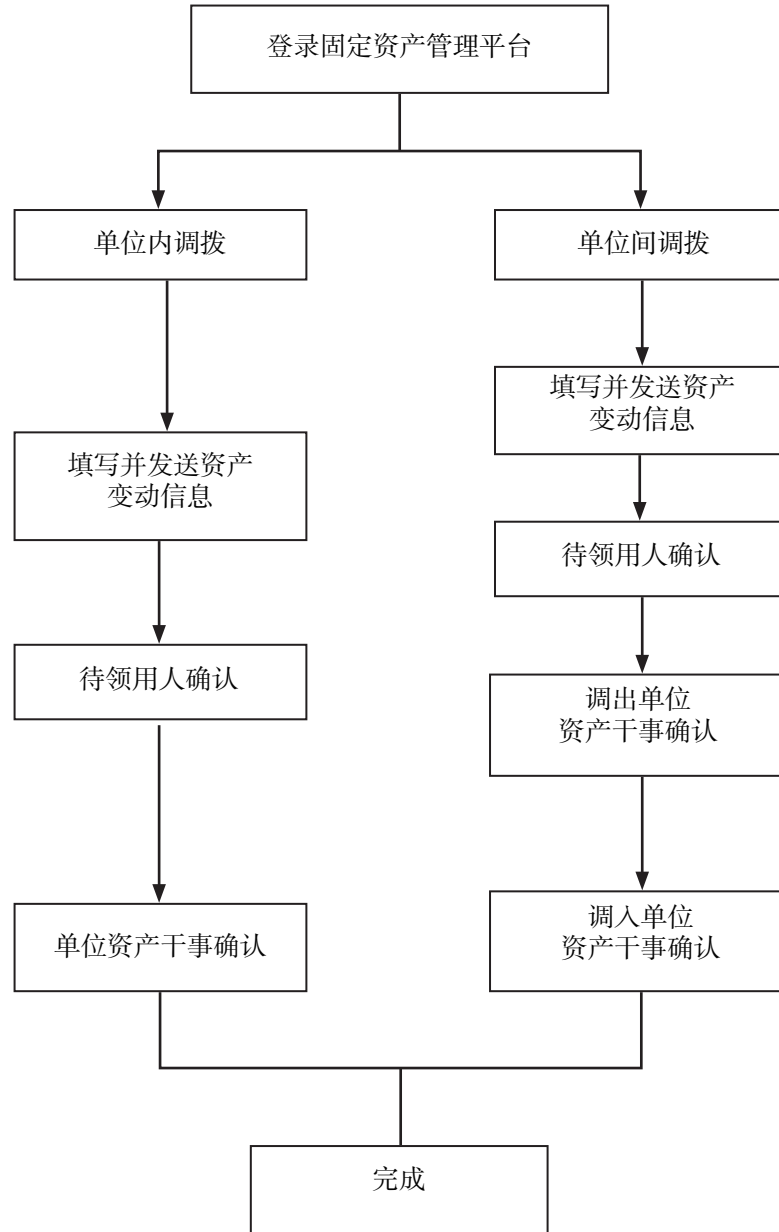


4. 离职退休转单盖章流程图

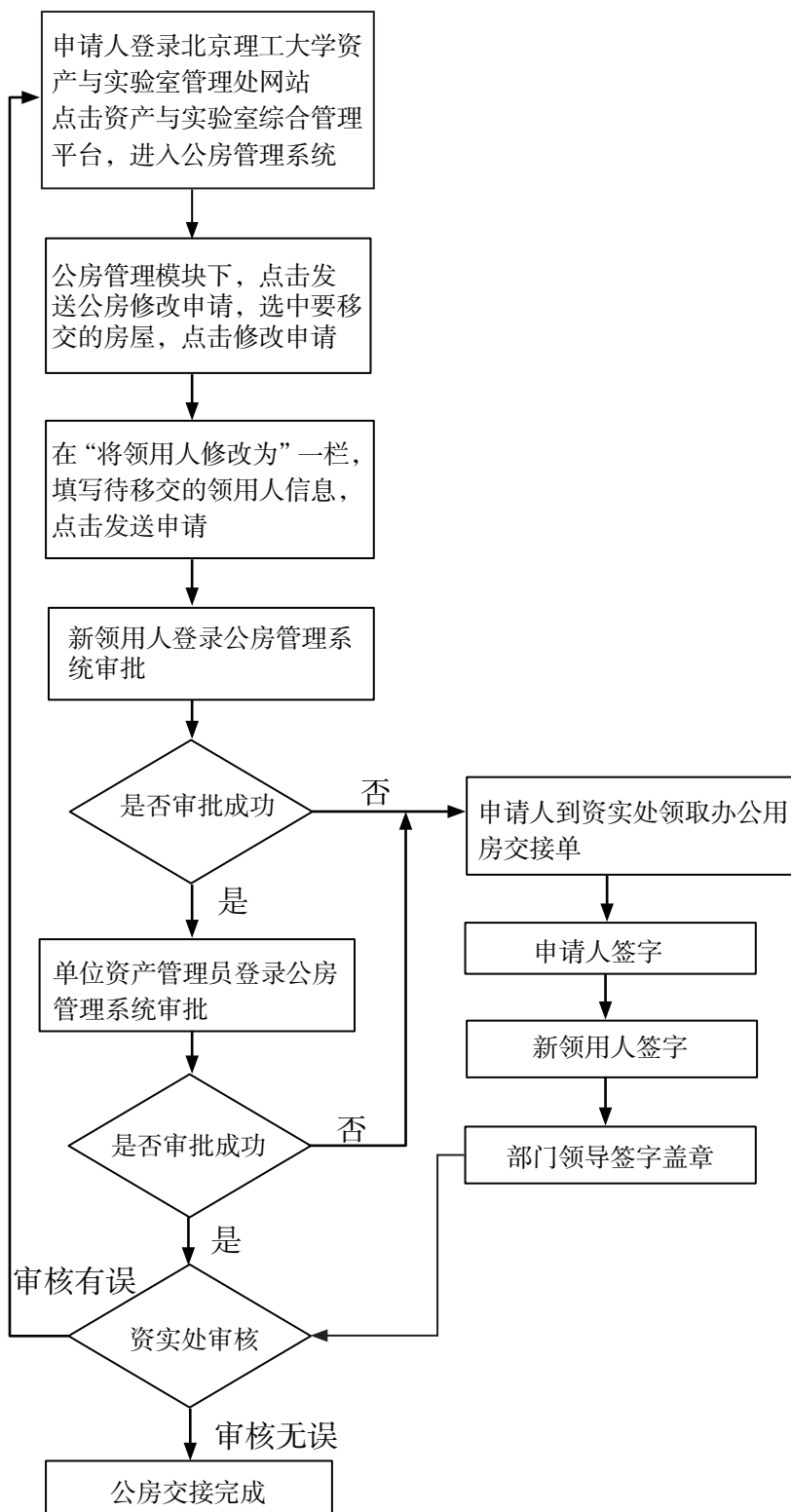


5. 离职退休资产交接流程图

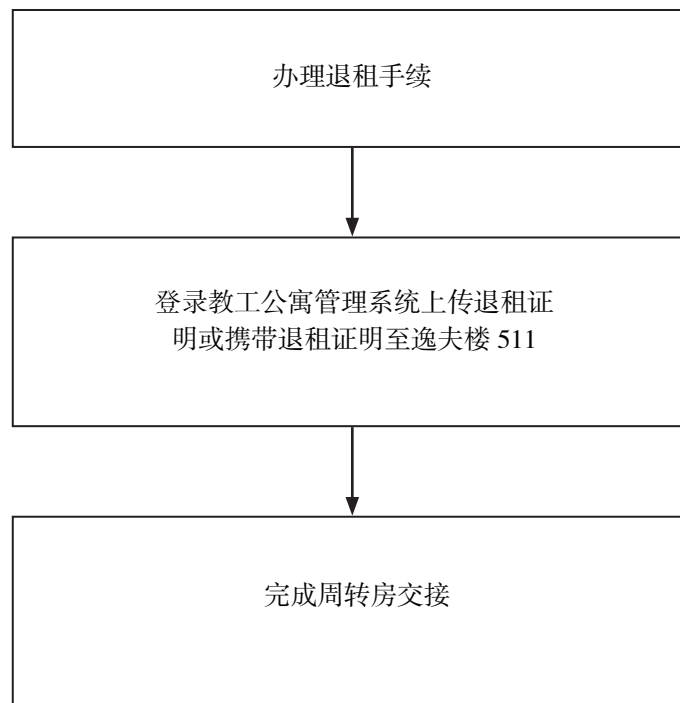
5.1 离职退休资产交接流程图—设备家具软件



5.2 离职退休资产交接流程图—办公用房

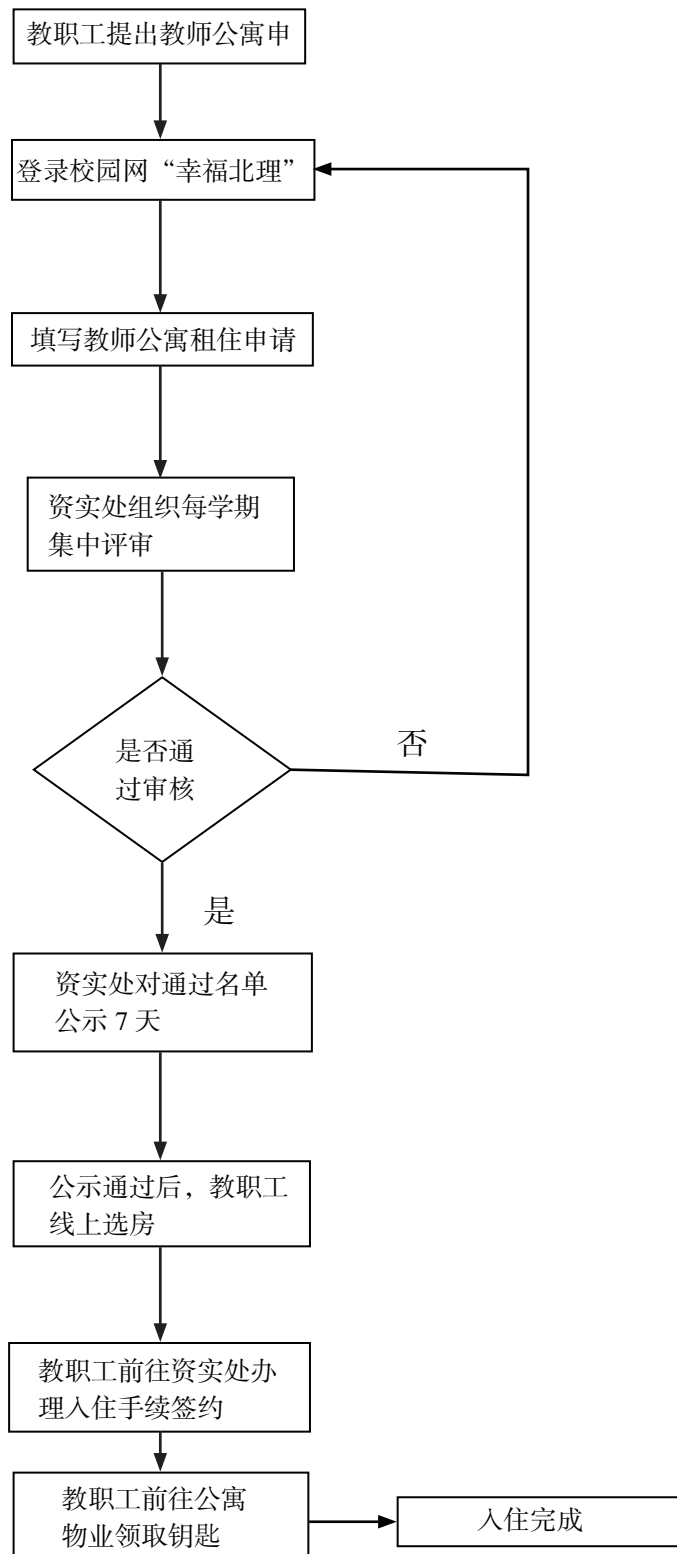


5.3 离职退休资产交接流程图一周转房

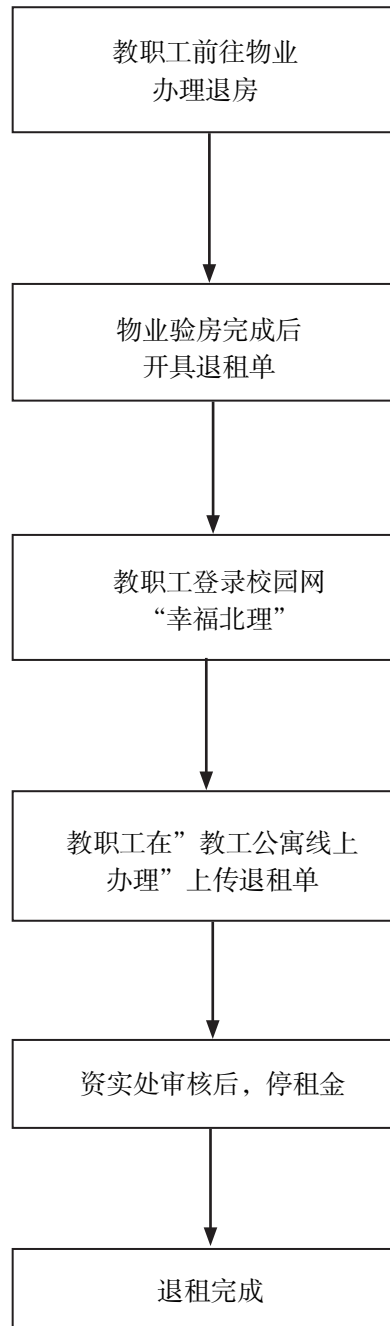


(二) 资产室

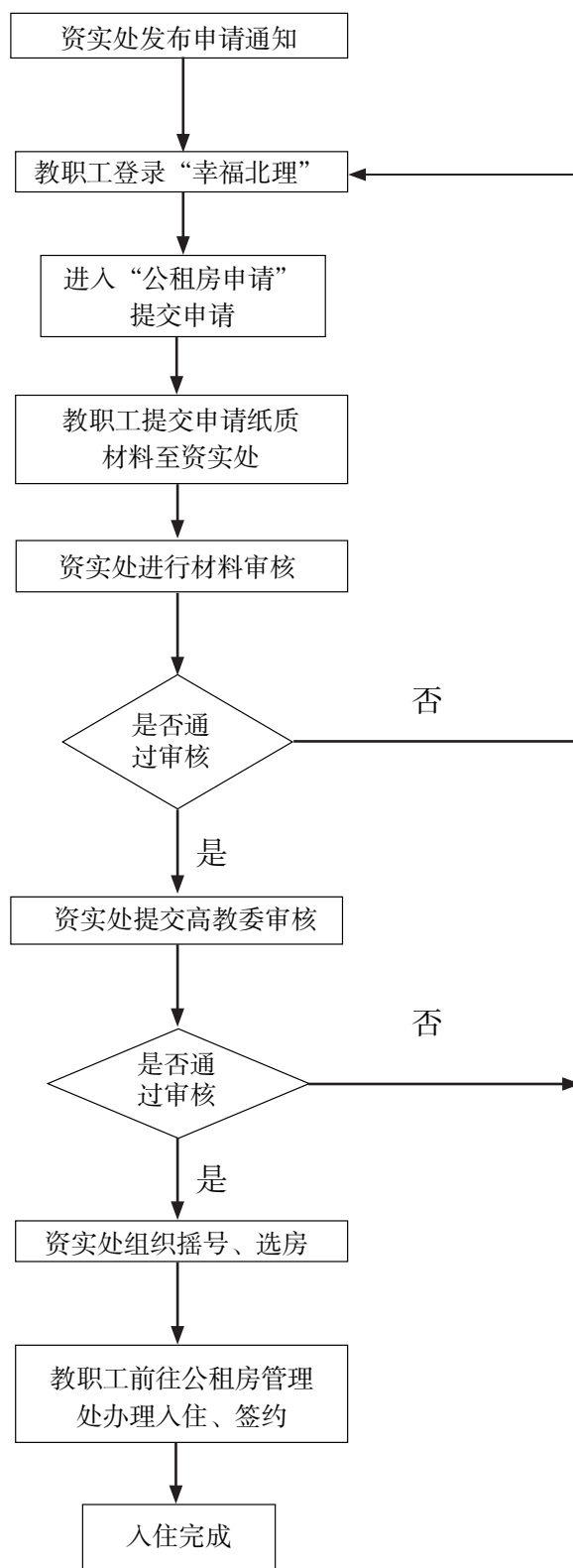
1. 教师公寓申请流程图



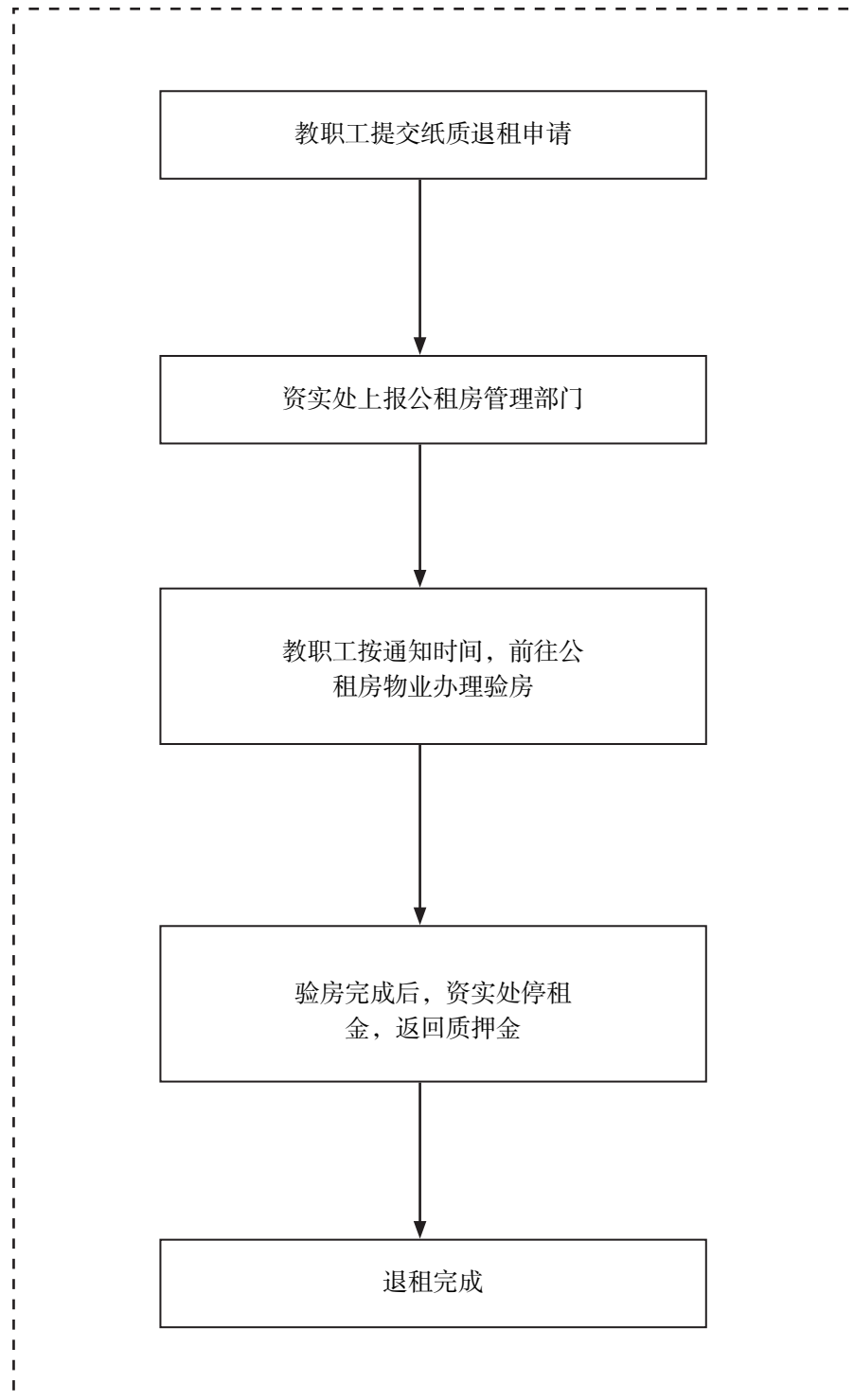
2. 教师公寓退租流程图



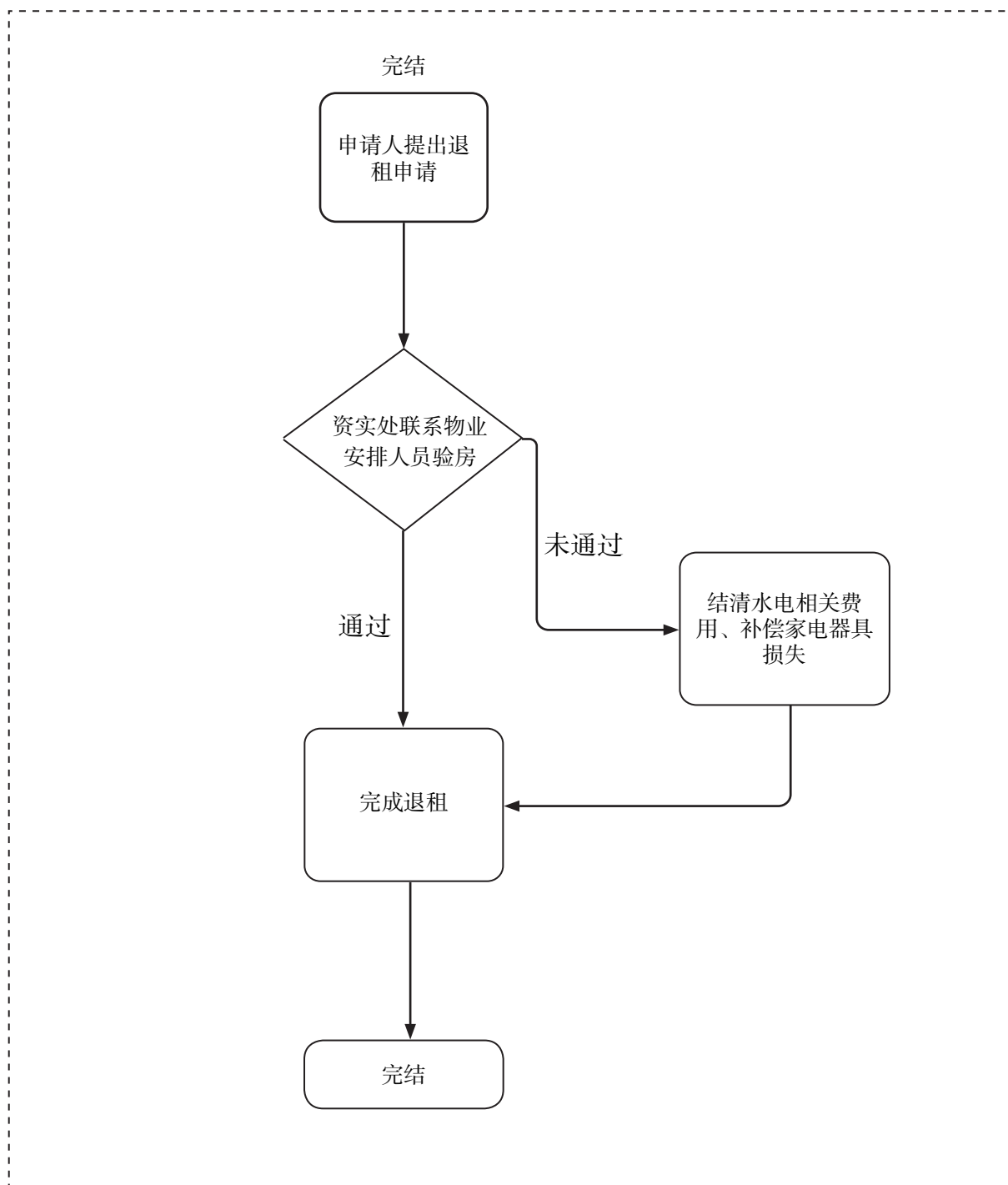
3. 公租房申请流程图



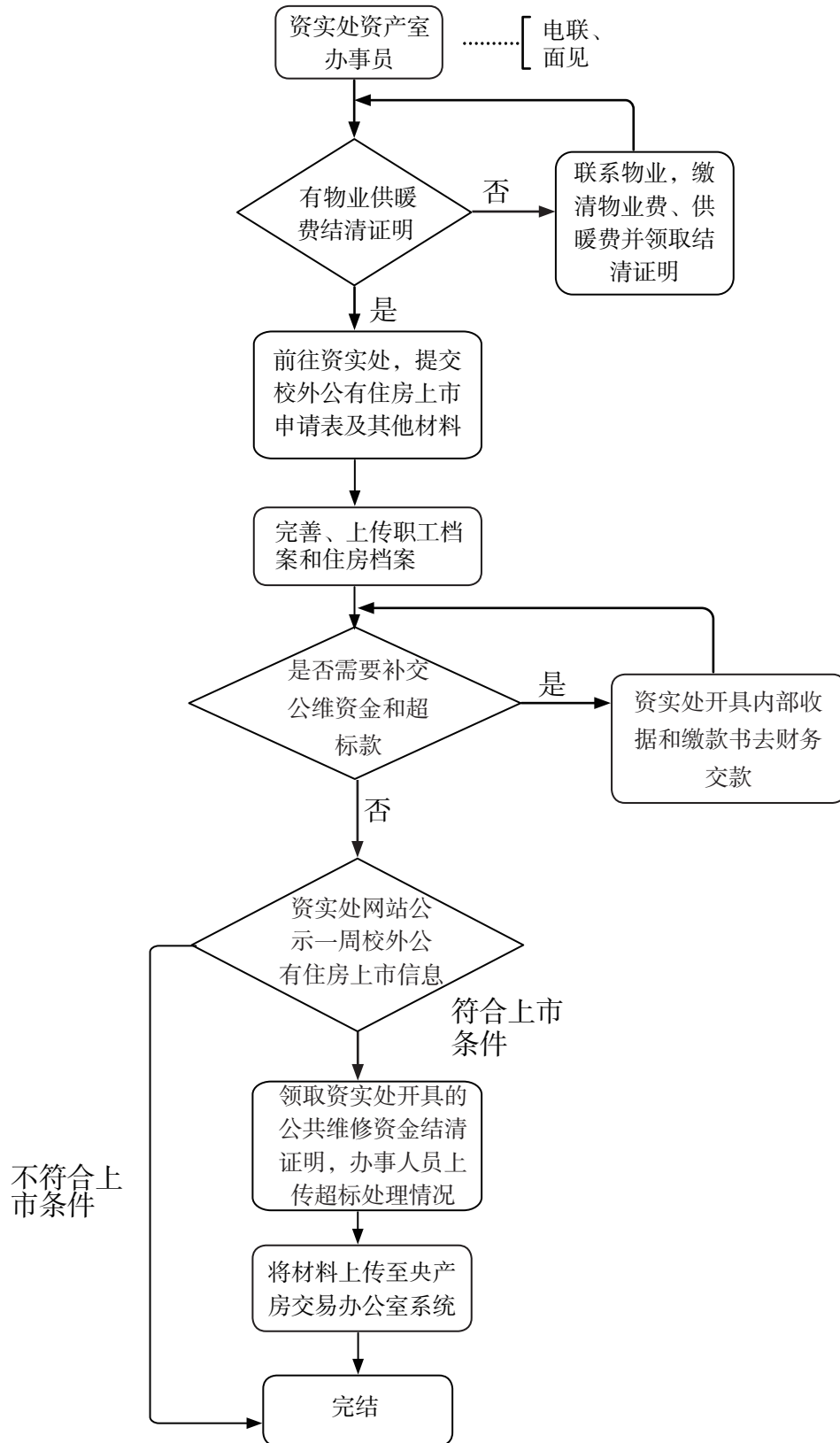
4. 公租房退租流程图



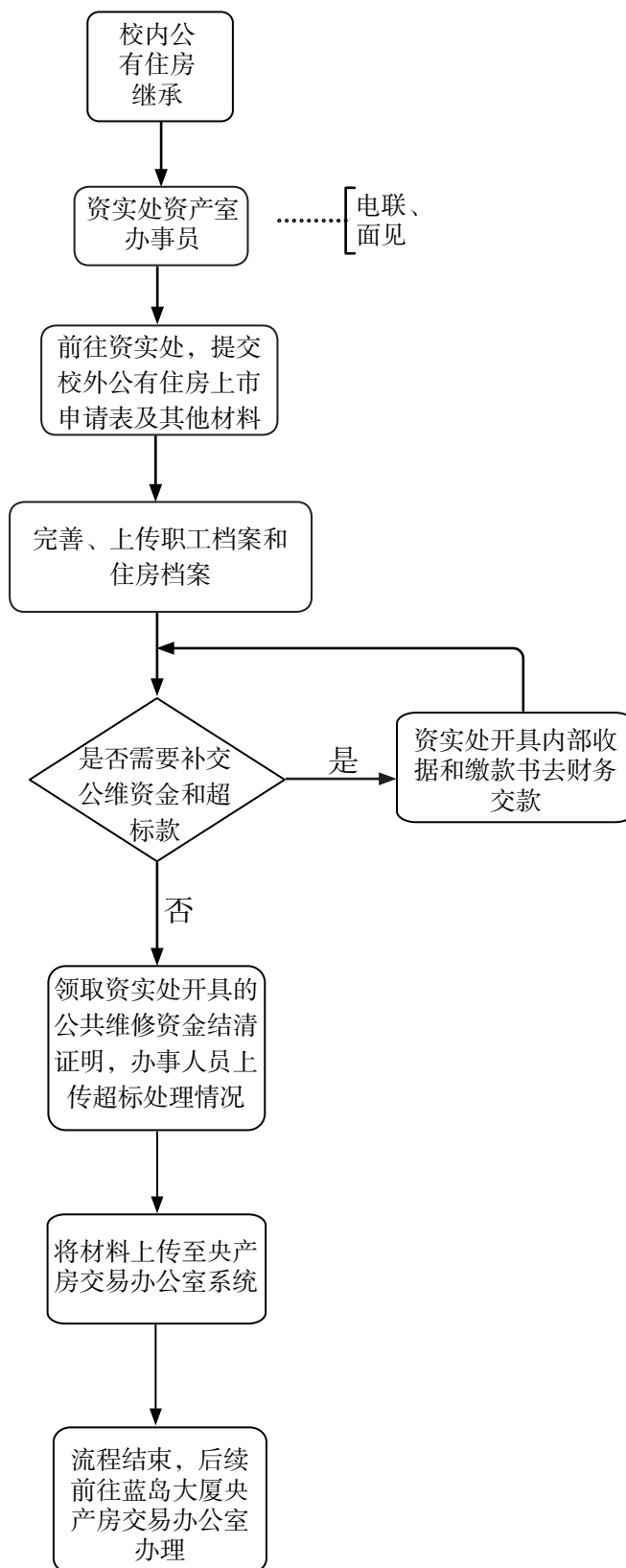
5. 引才公寓退租流程图



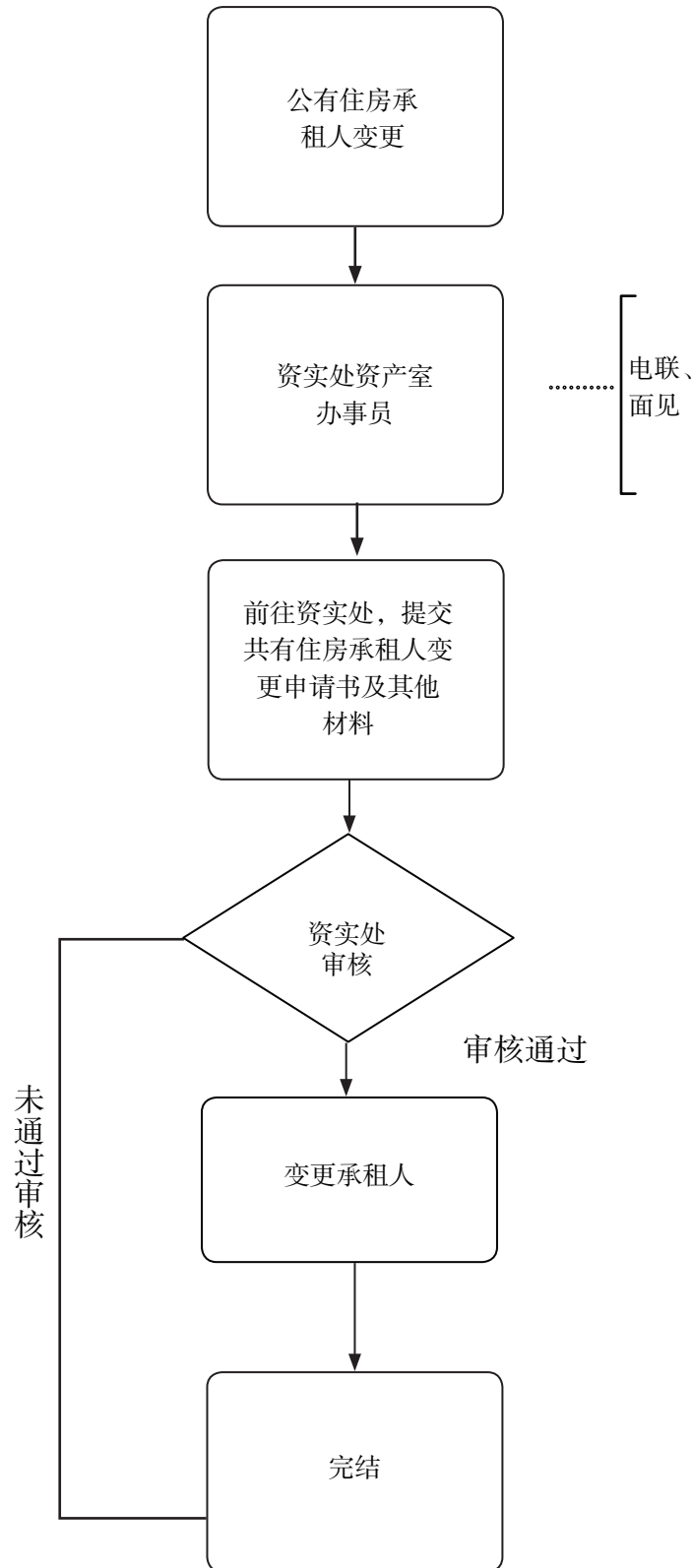
6. 校外公有住房上市流程图



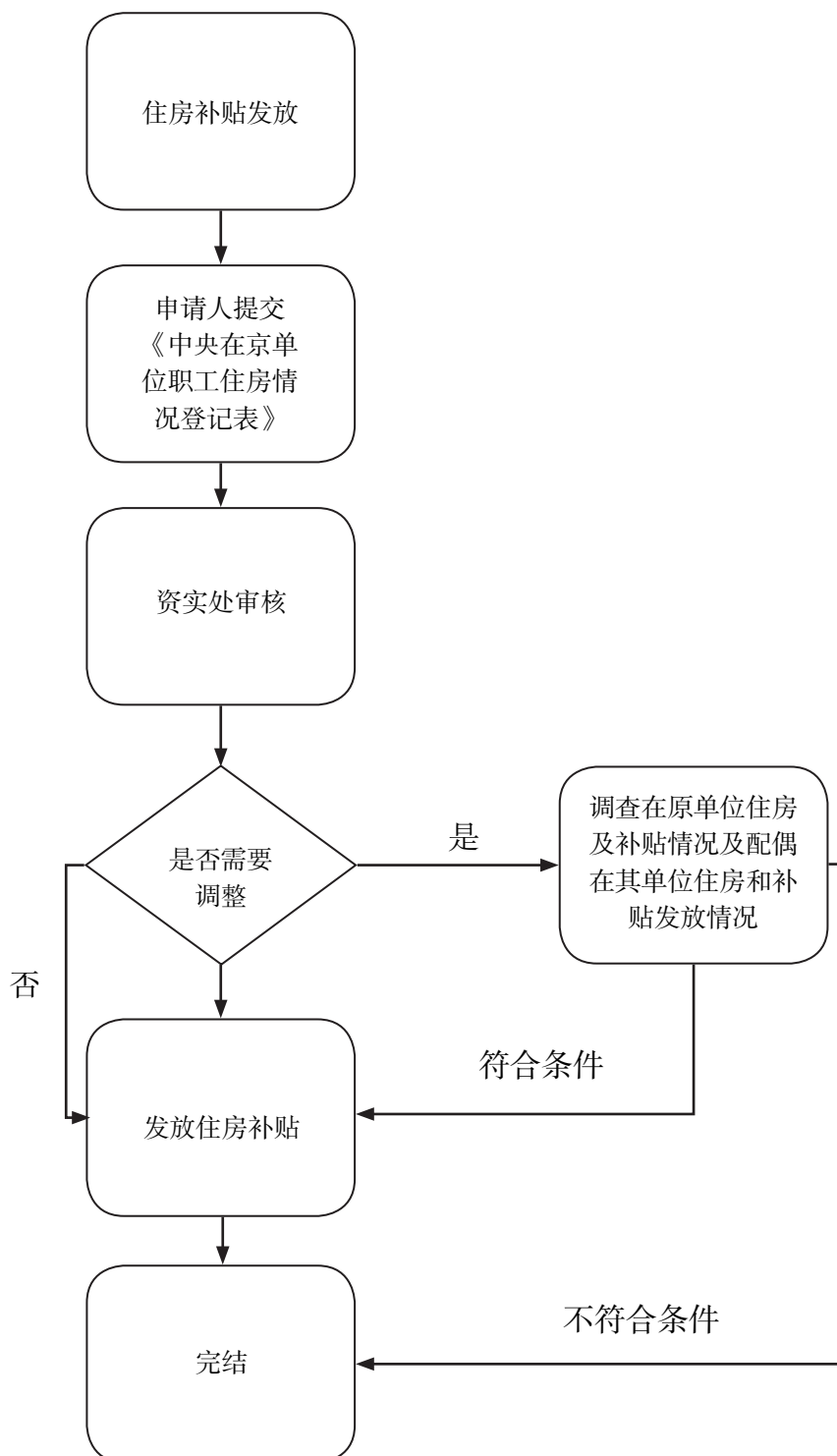
7. 校内公有住房继承流程图



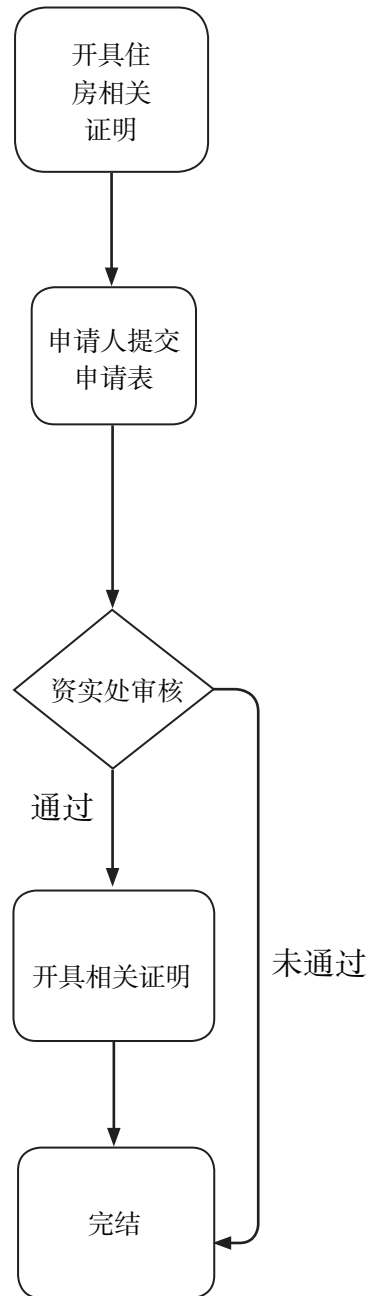
8. 公有住房承租人变更流程图



9. 住房补贴发放流程图

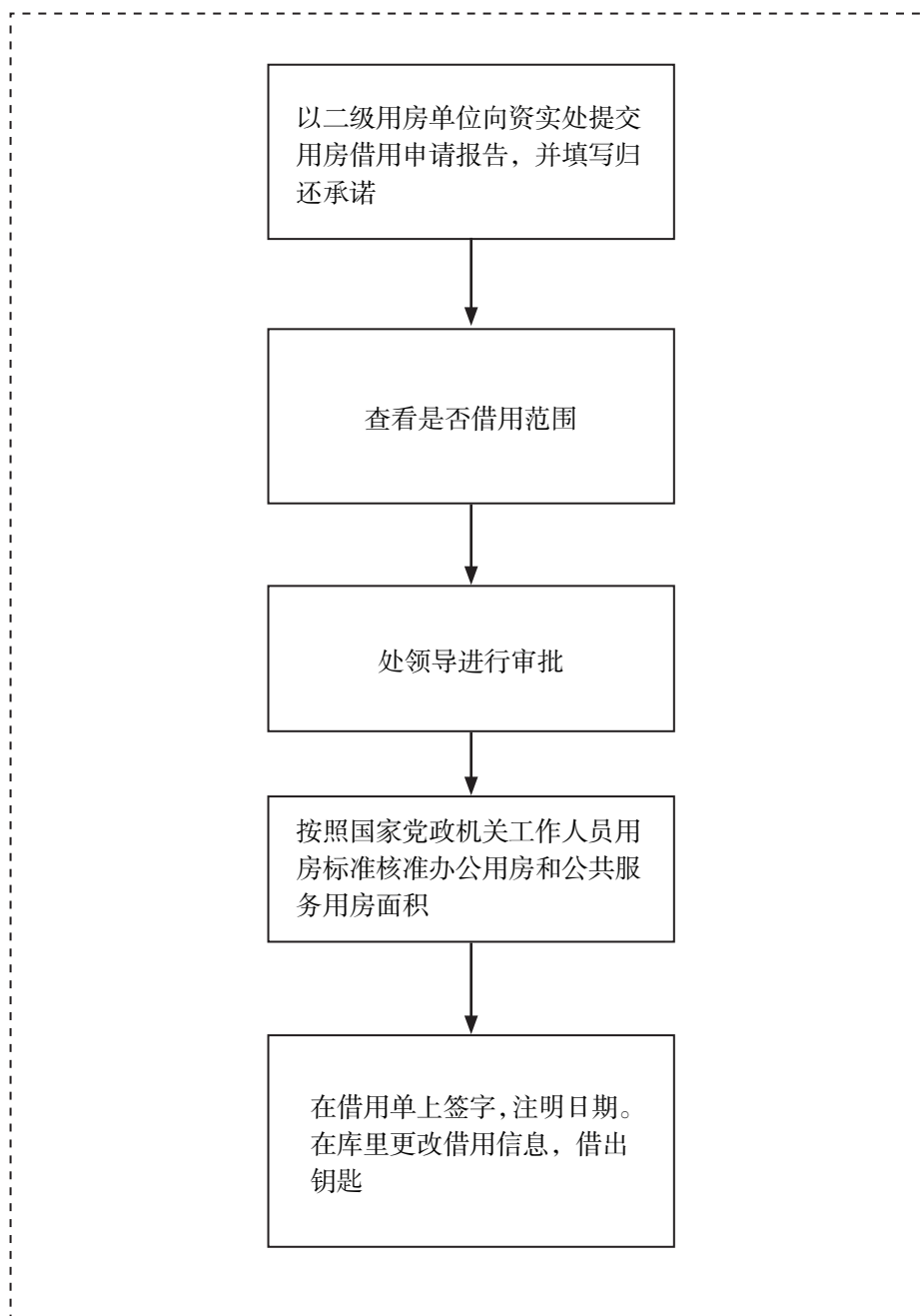


10. 开具住房相关证明流程图

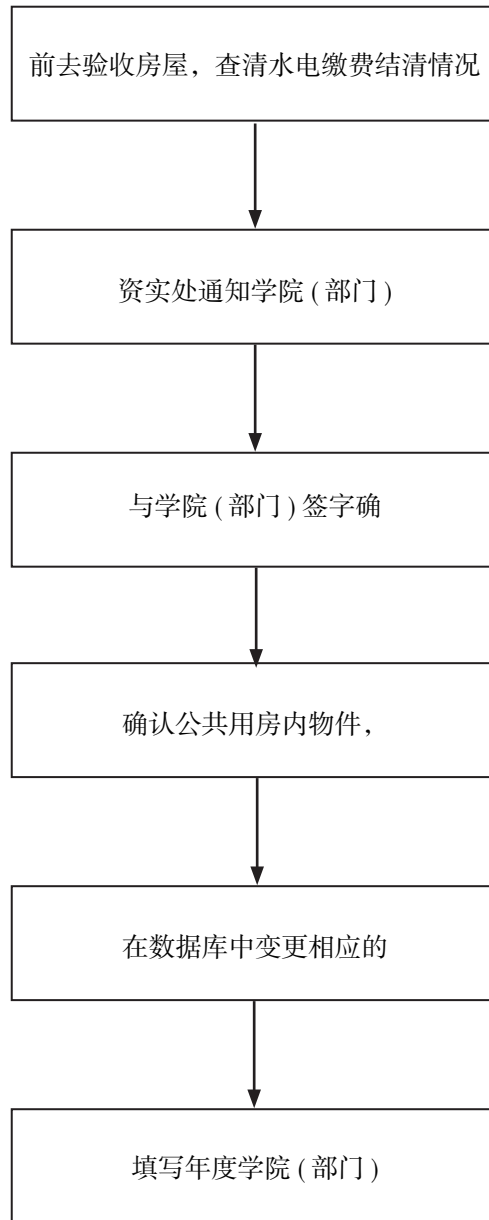


(三) 房管室

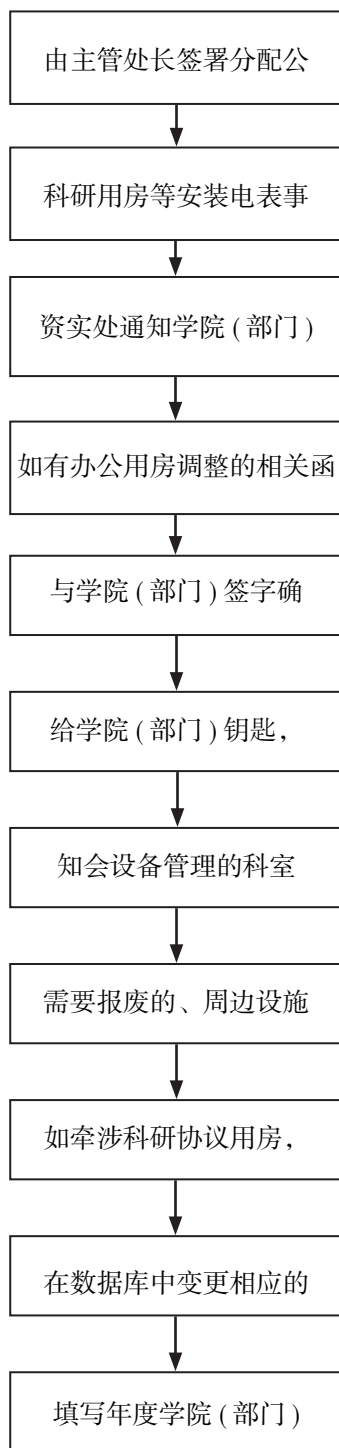
1. 公用房借用流程图



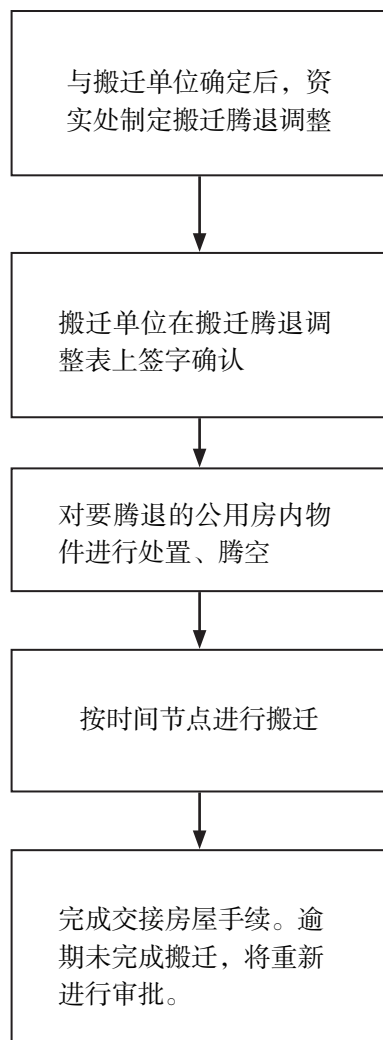
2. 公用房接收腾退手续流程图



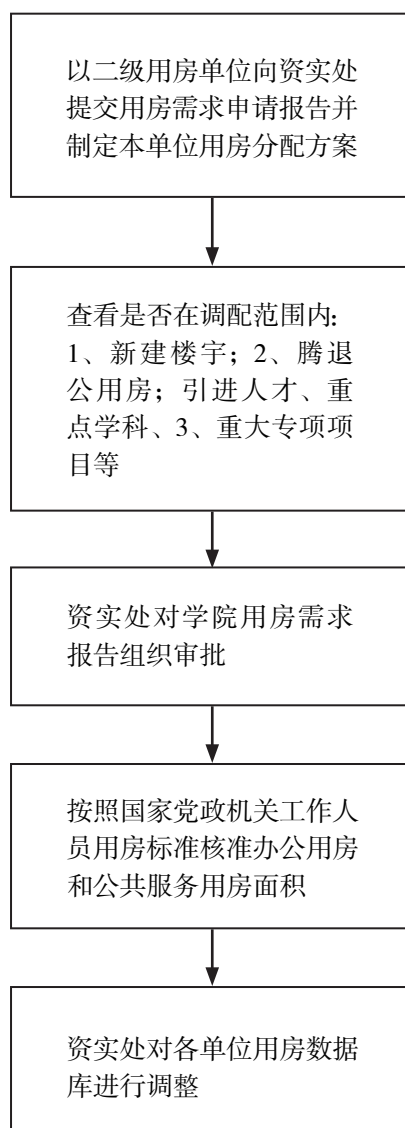
3. 公用房分配办理手续流程图



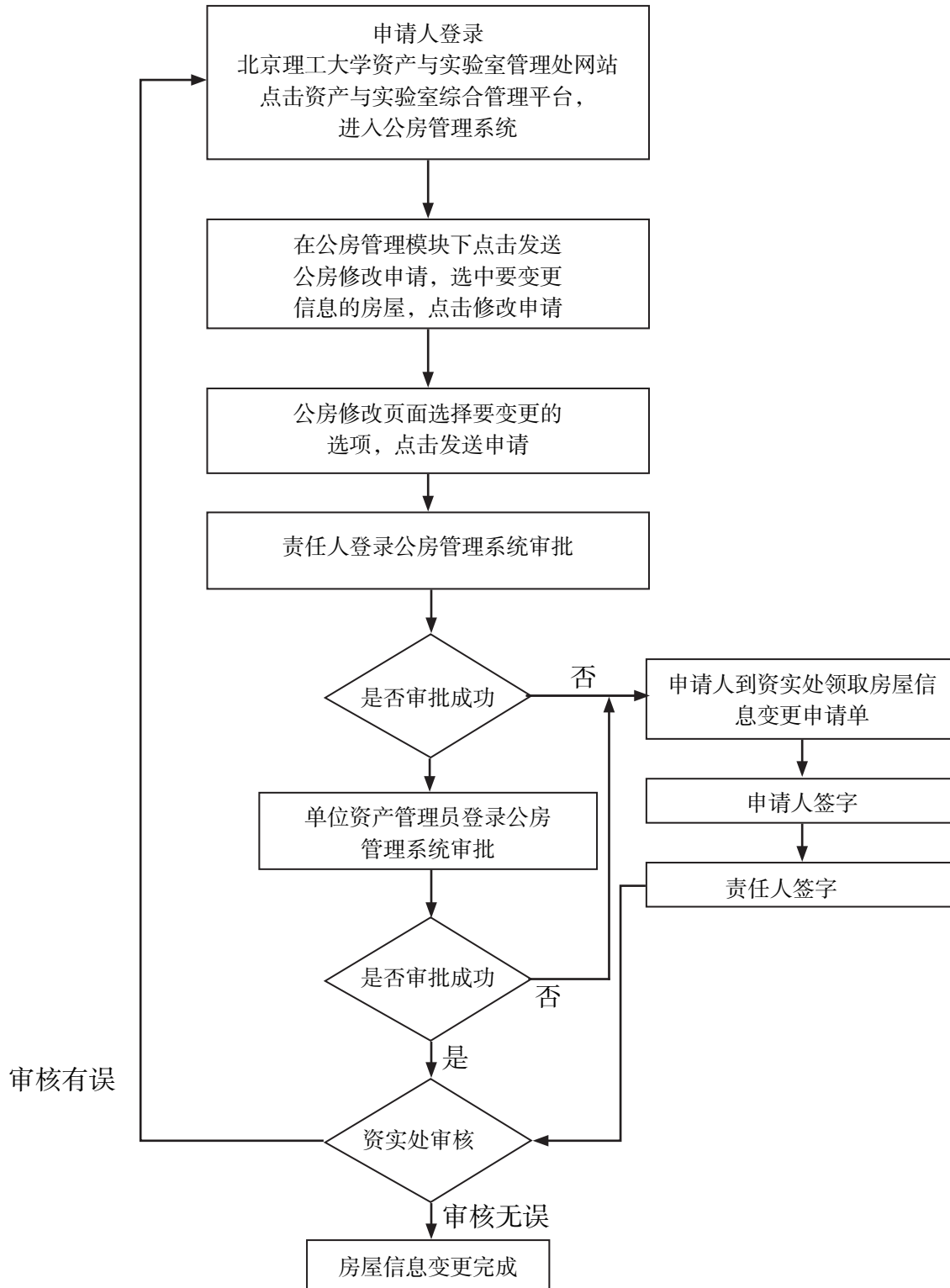
4. 公用房搬迁流程图



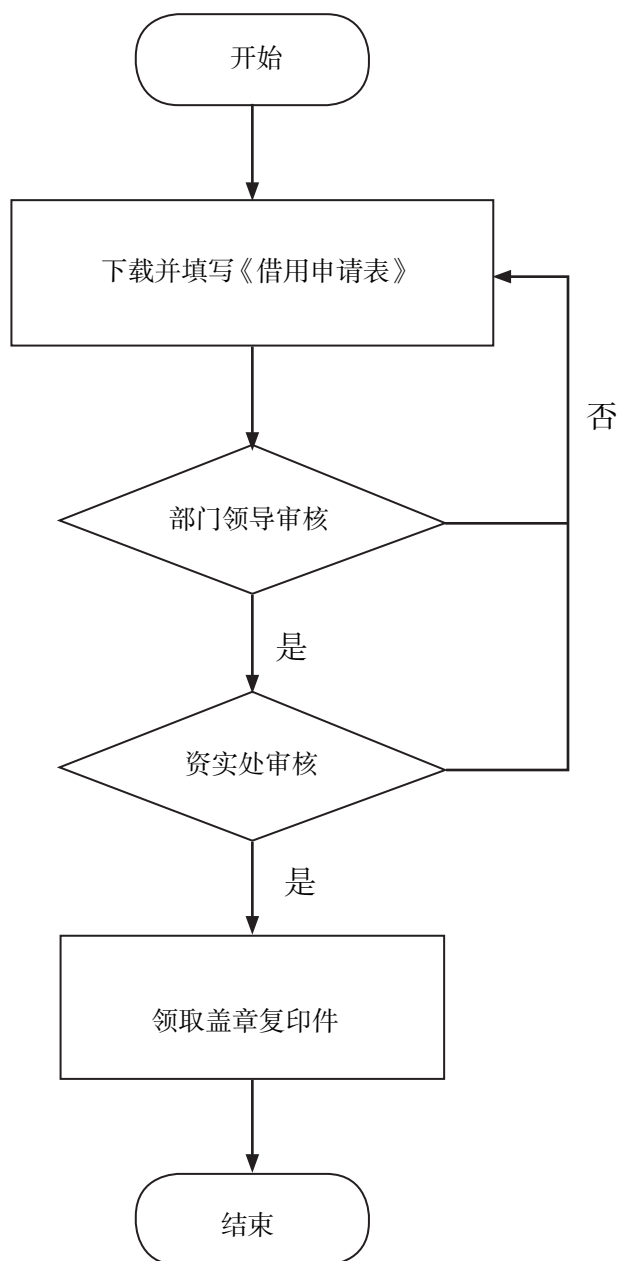
5. 公房资源调配流程图



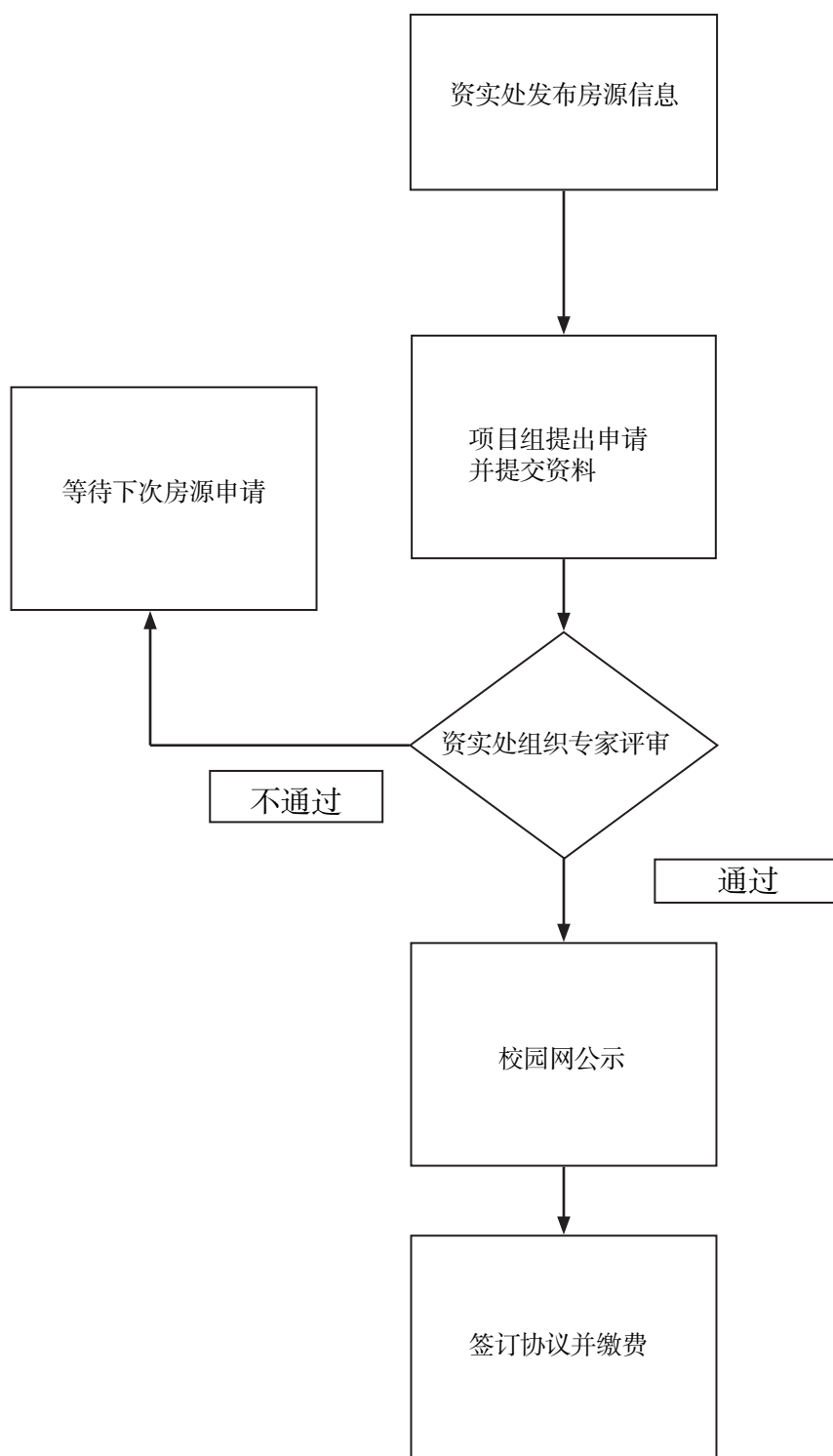
6. 房屋信息变更管理流程图



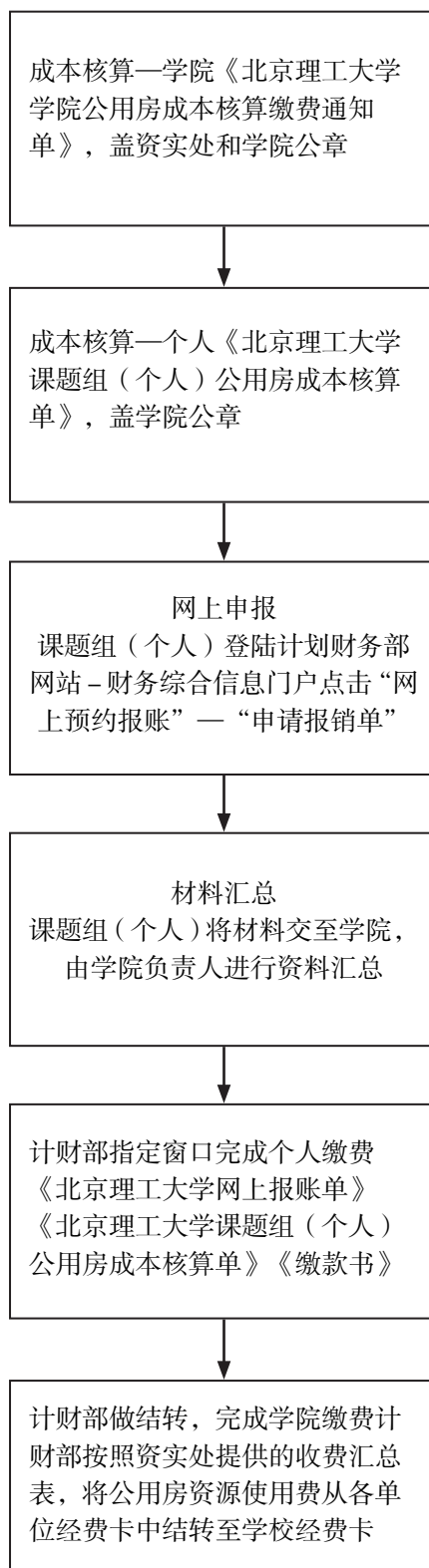
7. 产权证复印件申请流程图



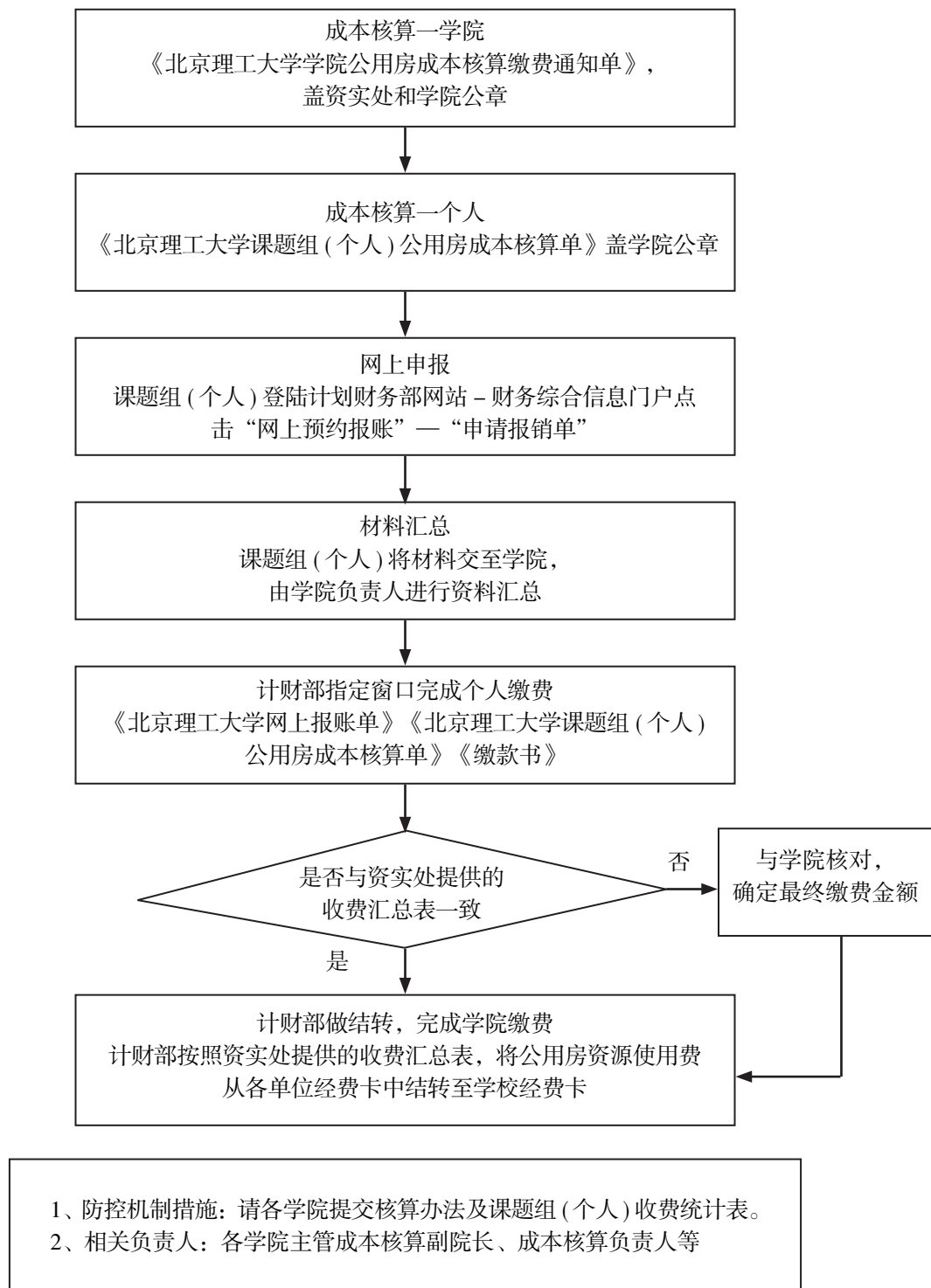
8. 科研协议用房申请审批流程图



9. 学院公用房成本核算缴费流程图

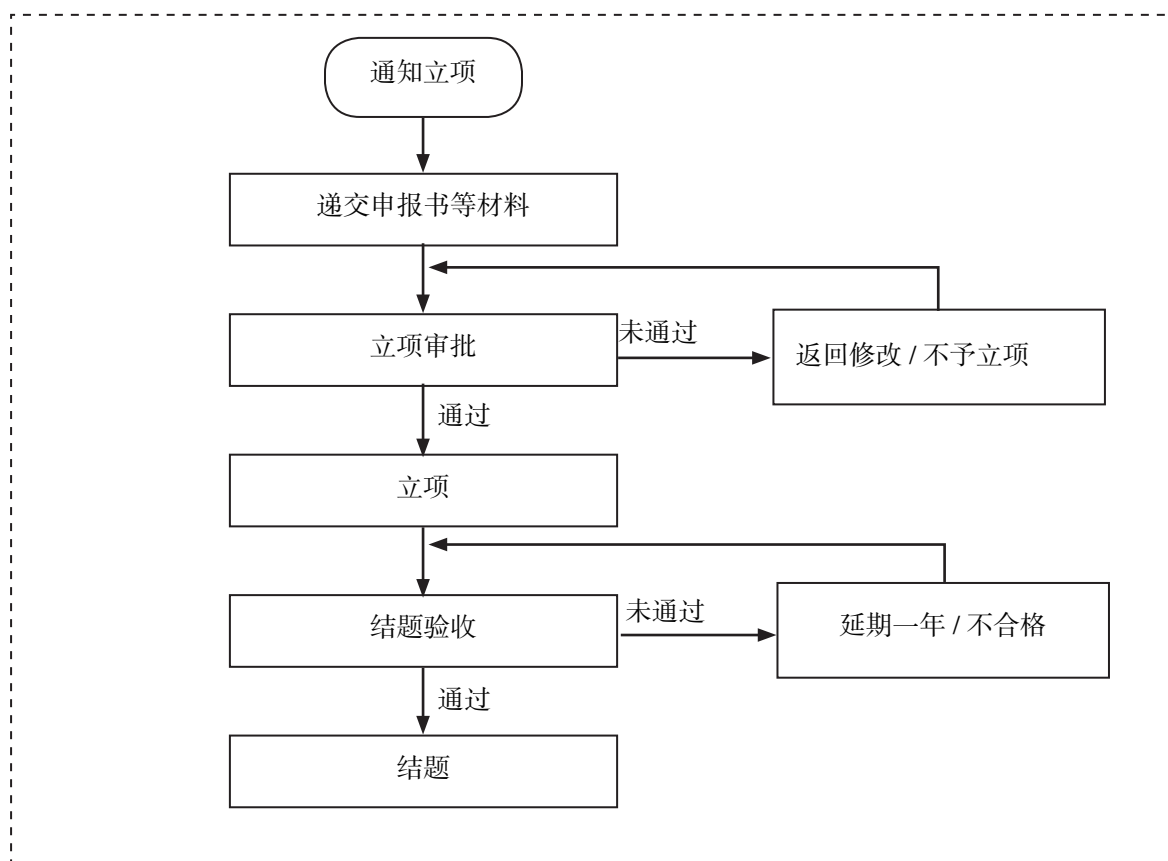


10. 成本核算缴费流程图

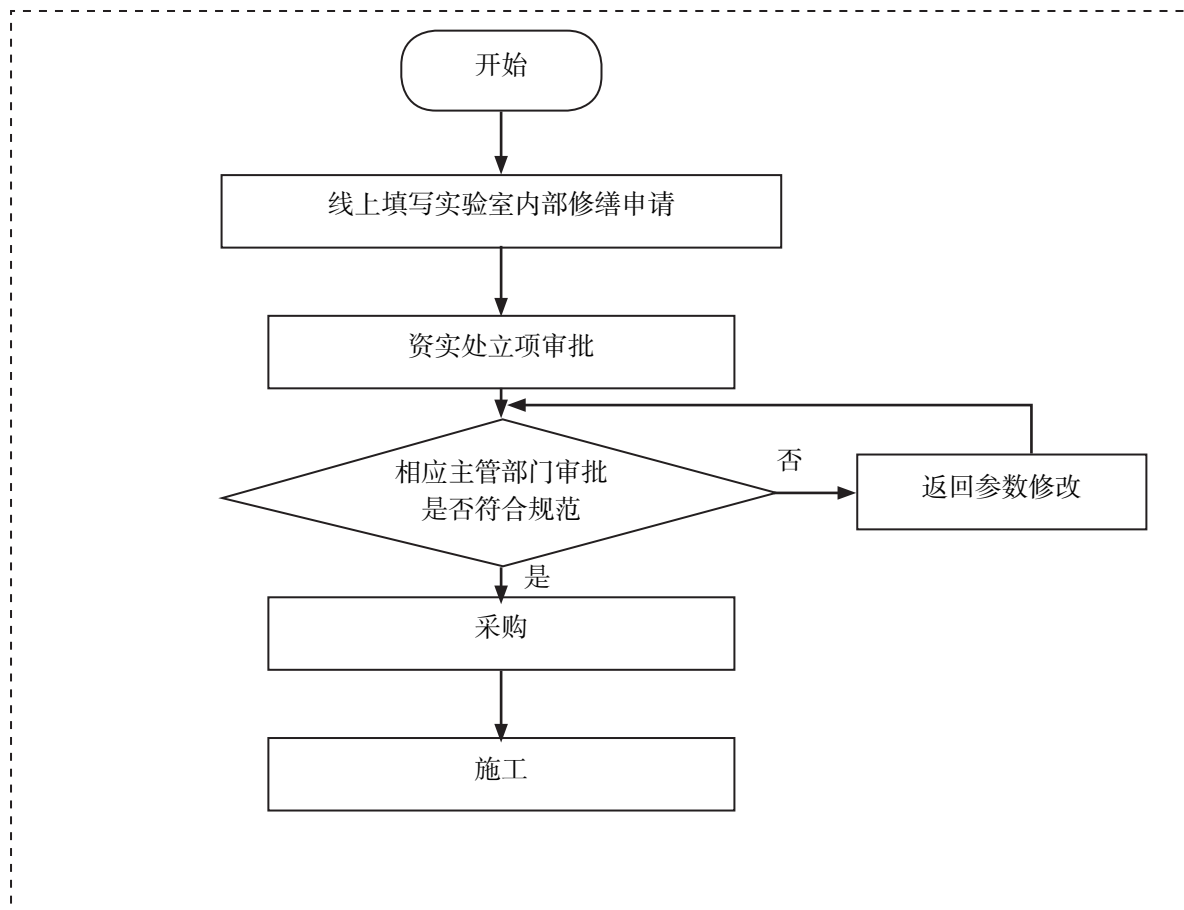


(四) 实验平台室

1. 实验室研究项目流程图

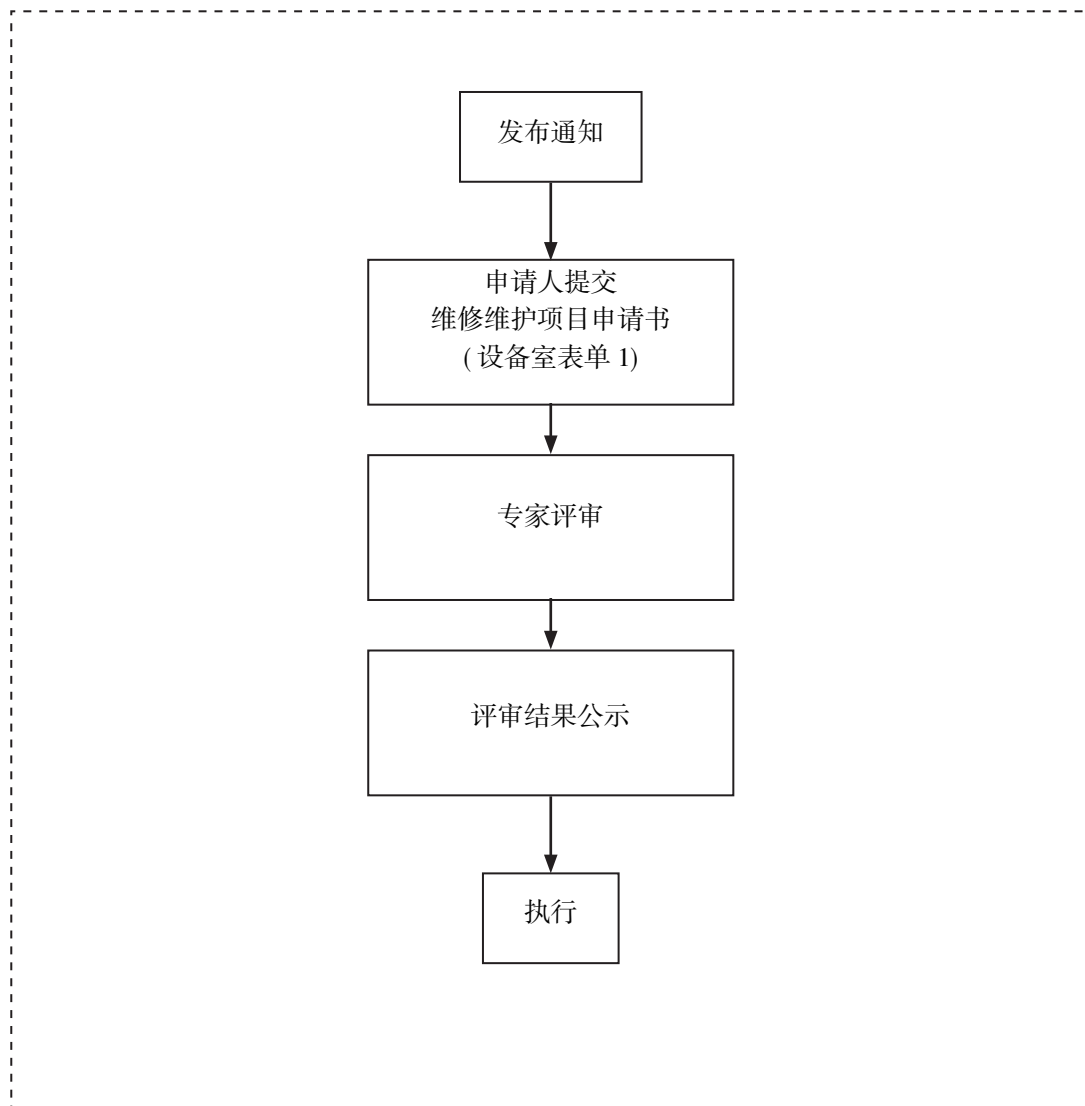


2. 实验室内部修缮流程图

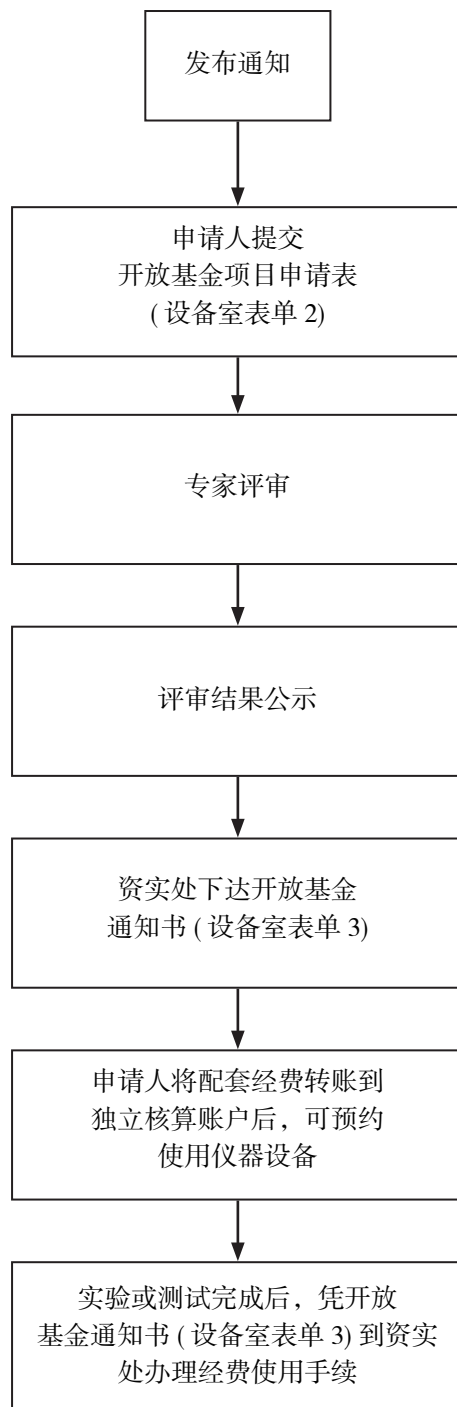


(五) 设备室

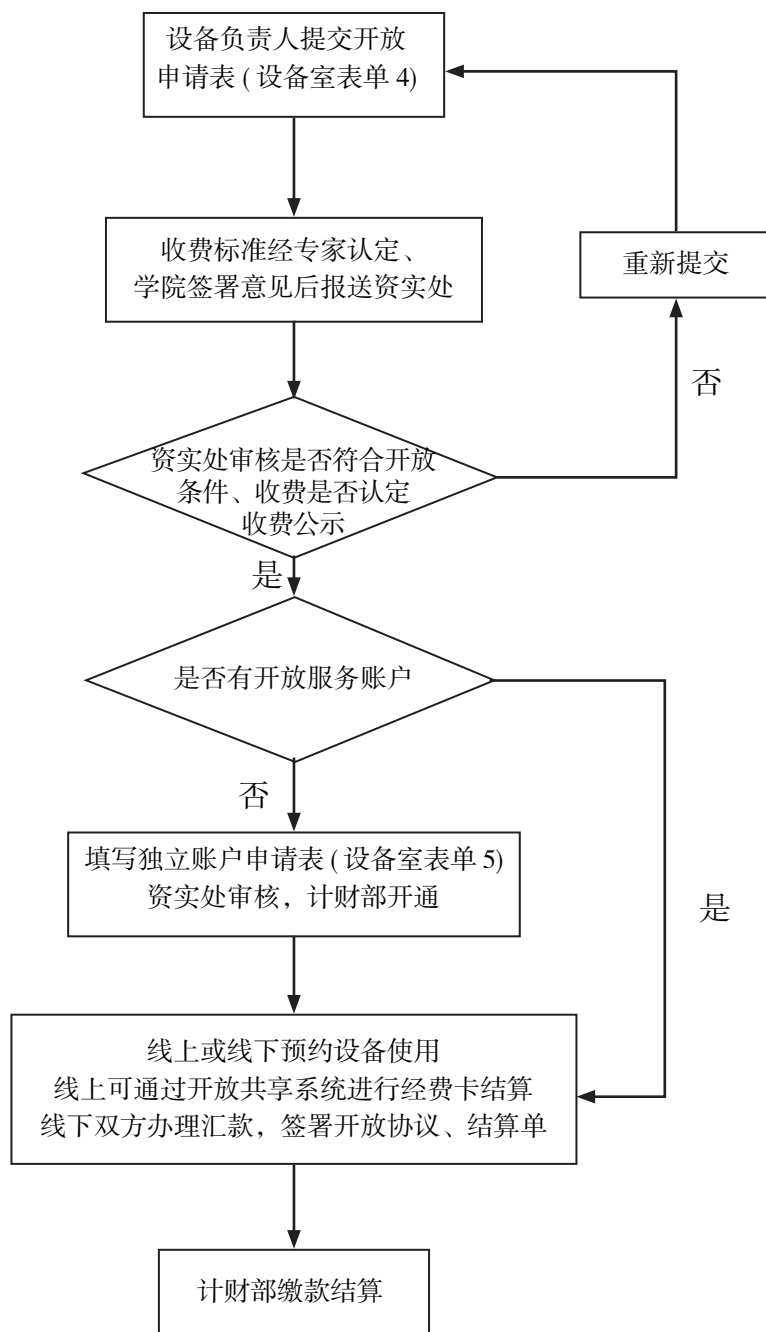
1. 仪器设备维修维护项目申请流程图



2. 仪器设备开放共享基金申请流程图

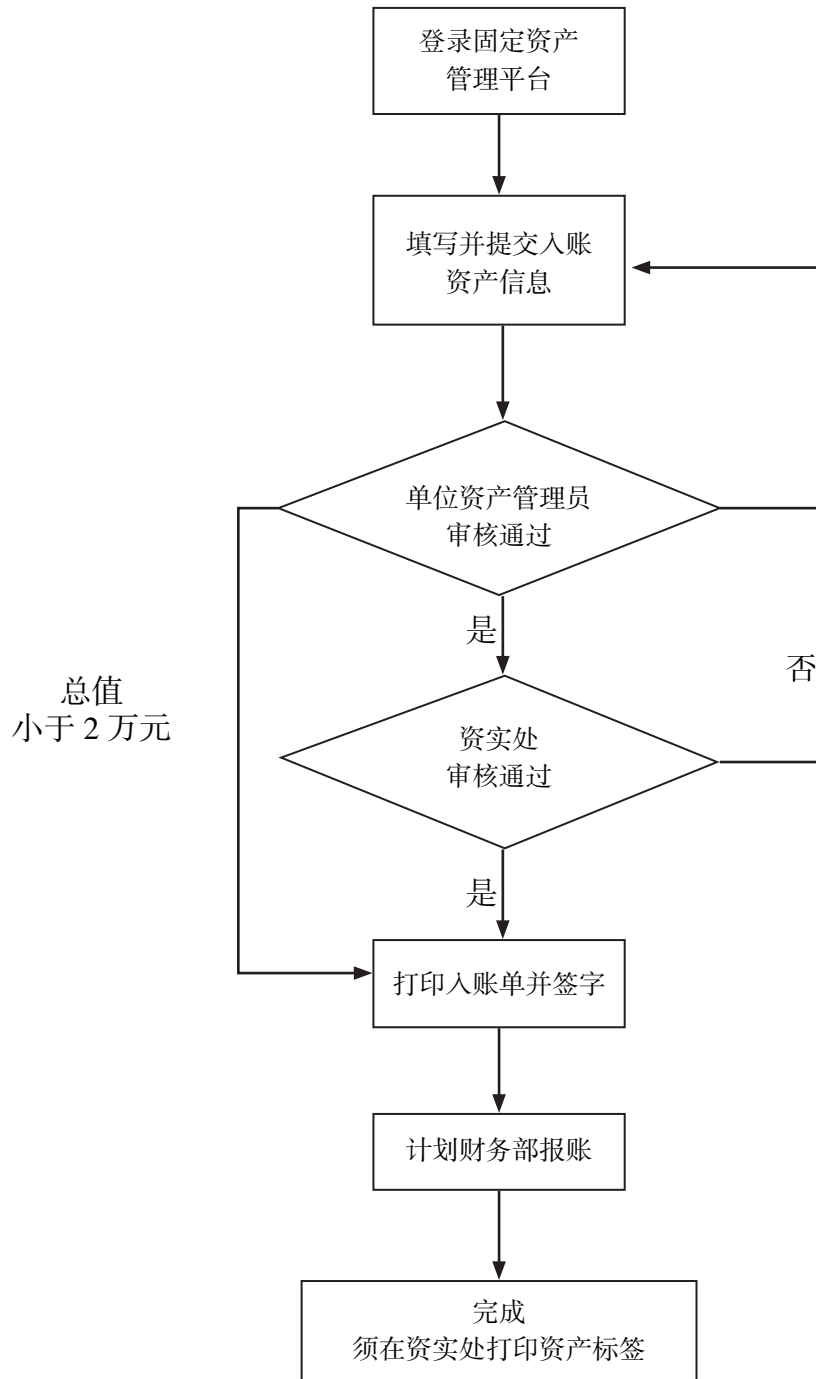


3. 仪器设备开放共享流程图

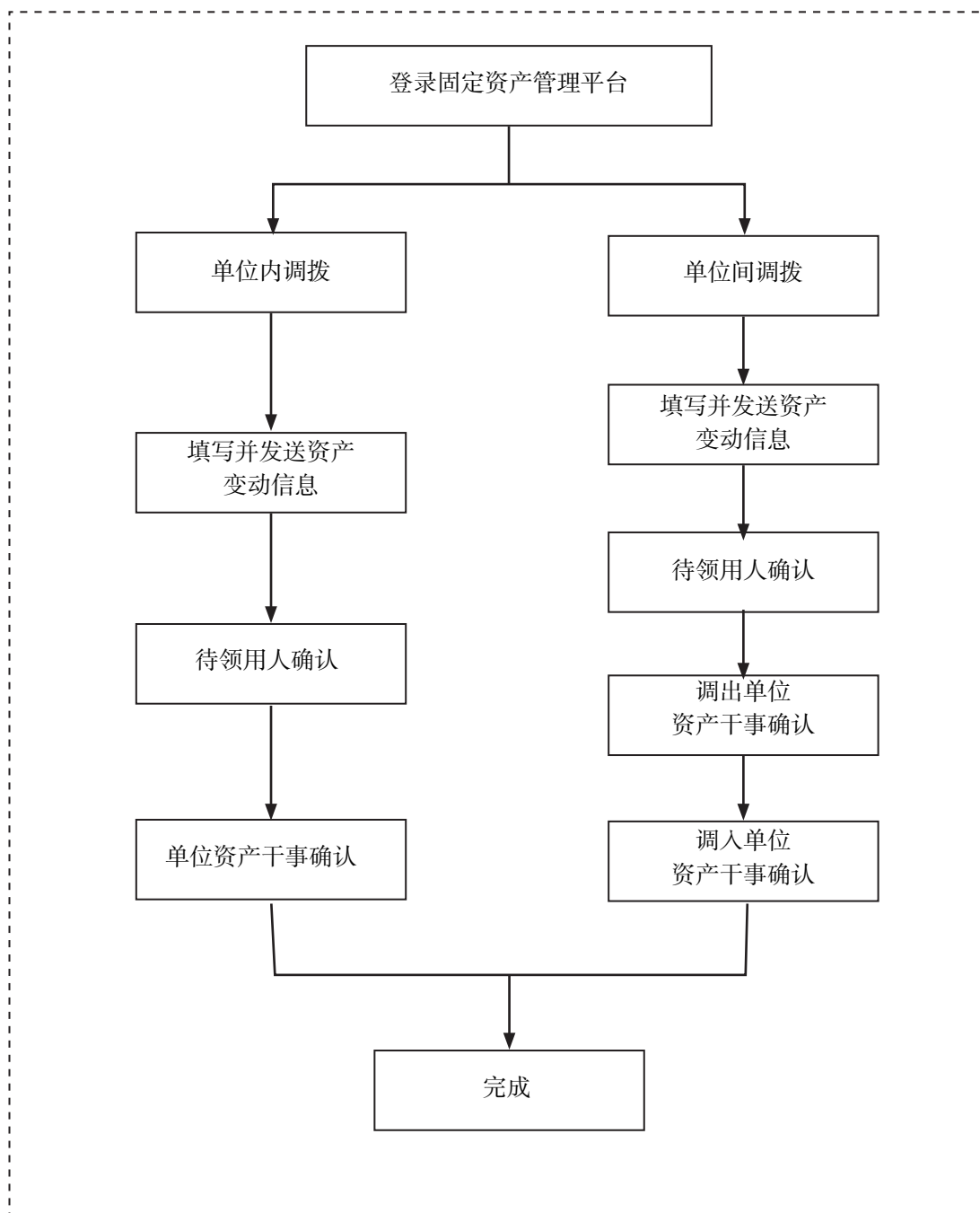


4. 仪器设备家具软件管理流程图

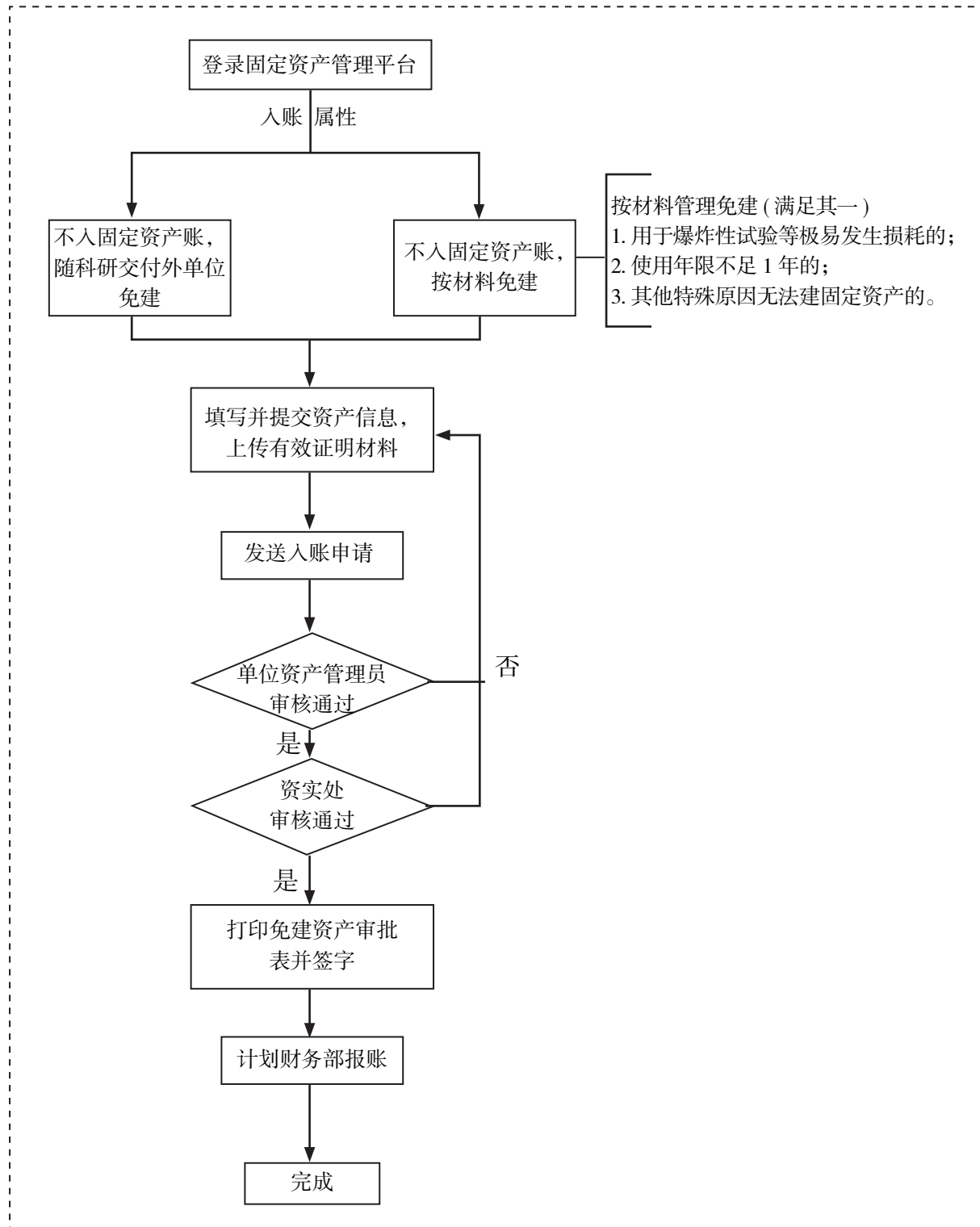
4.1 仪器设备家具建账流程图



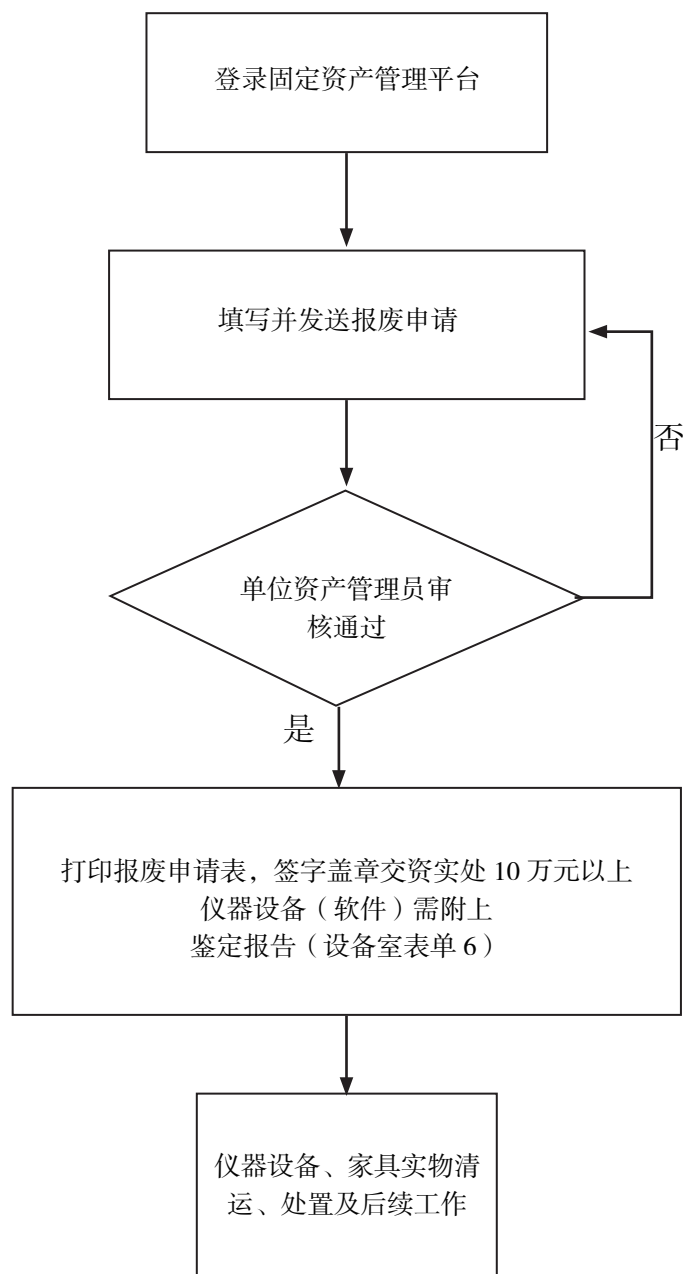
4.2 仪器设备家具调拨流程图



4.3 仪器设备家具免建流程图

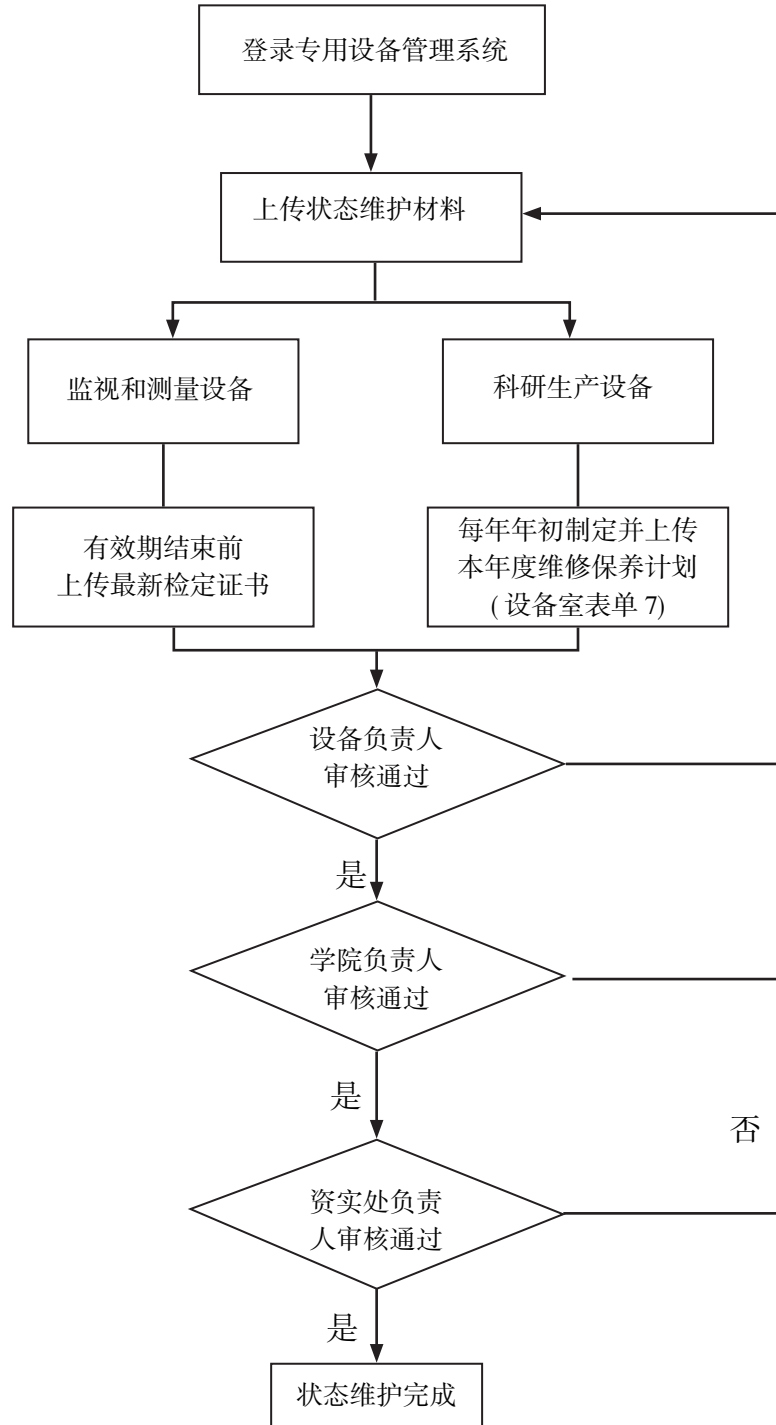


4.3 仪器设备、家具、软件报废

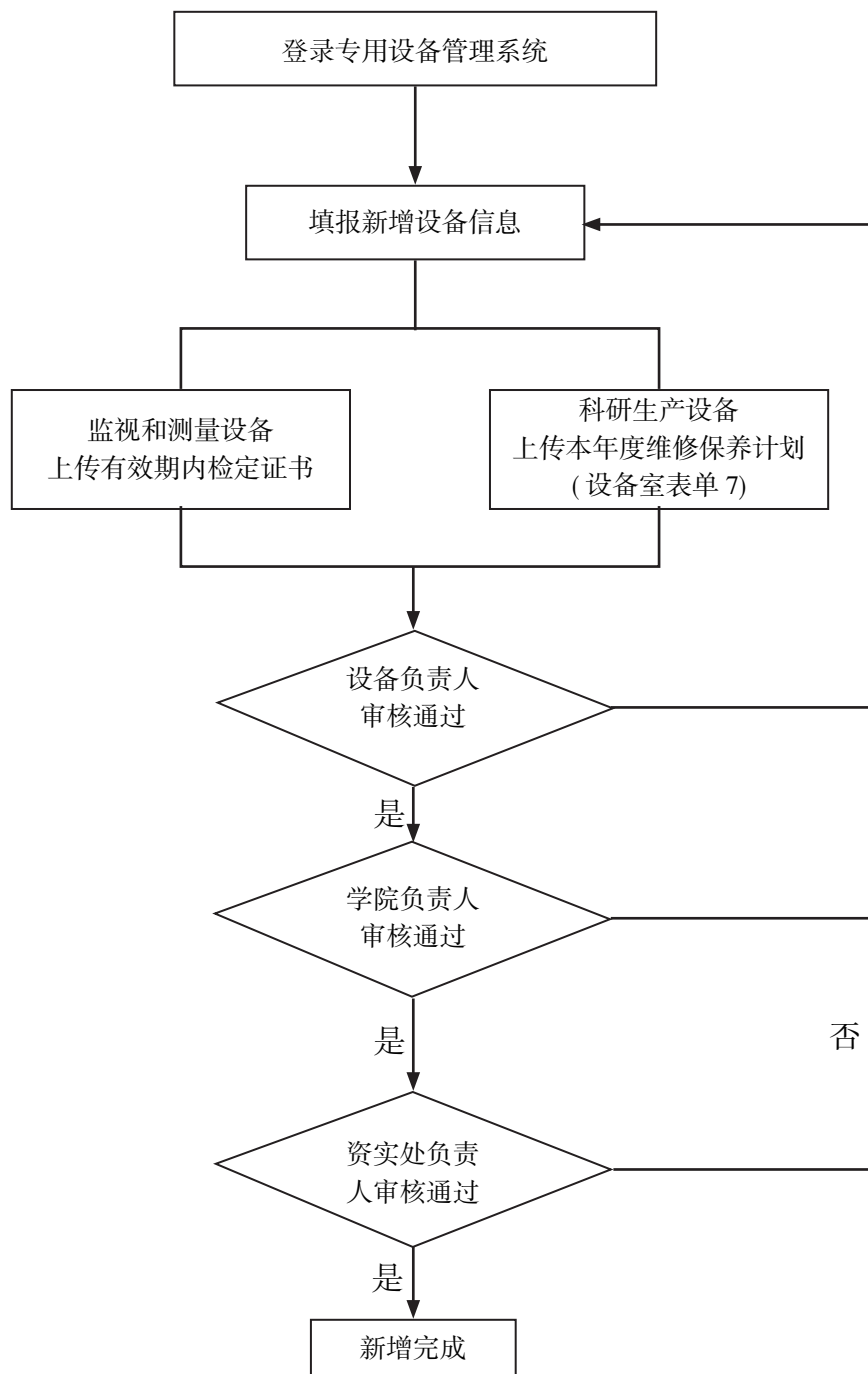


5. 质量体系设备管理流程图

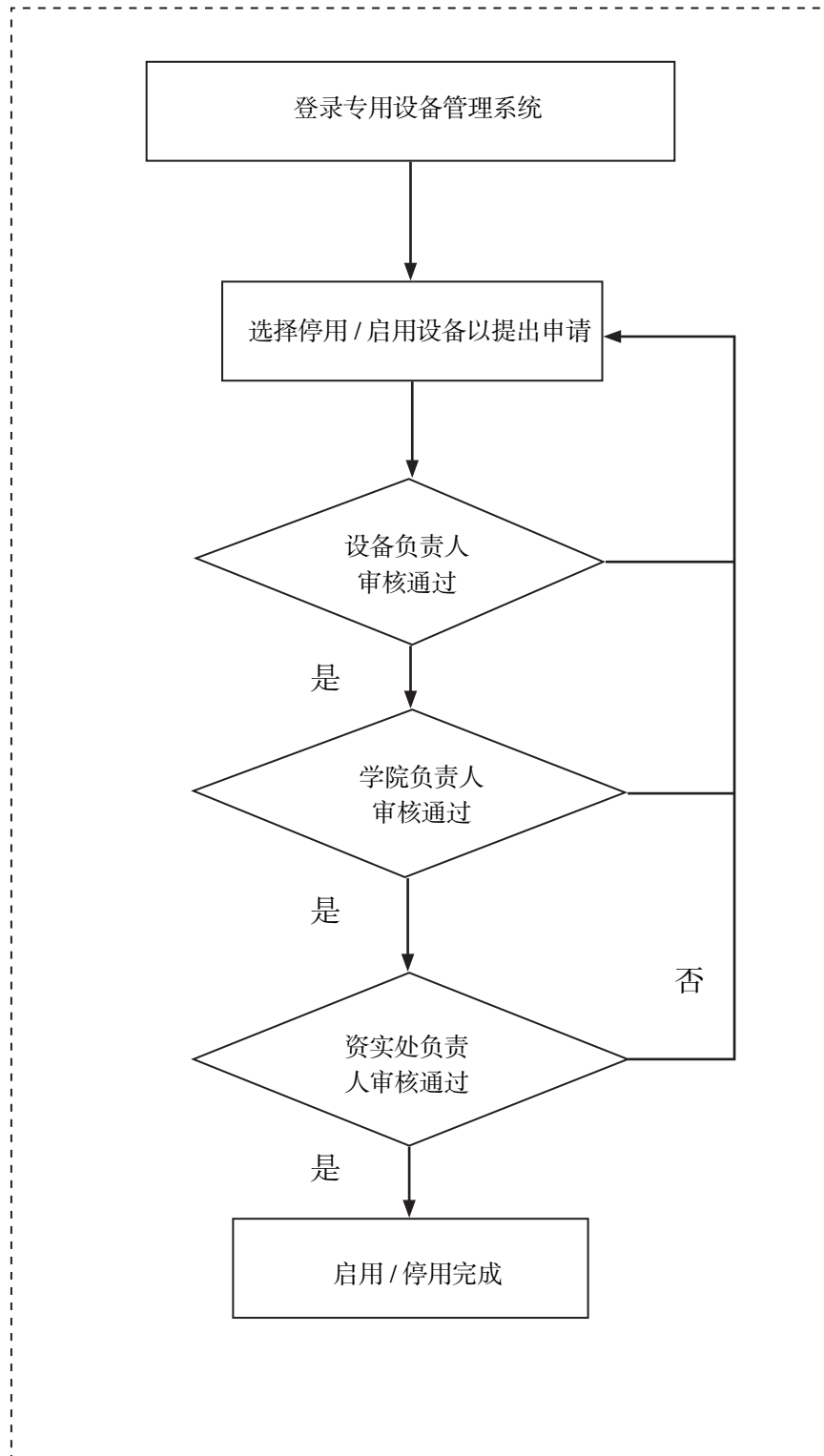
5.1 质量体系设备状态维护流程图



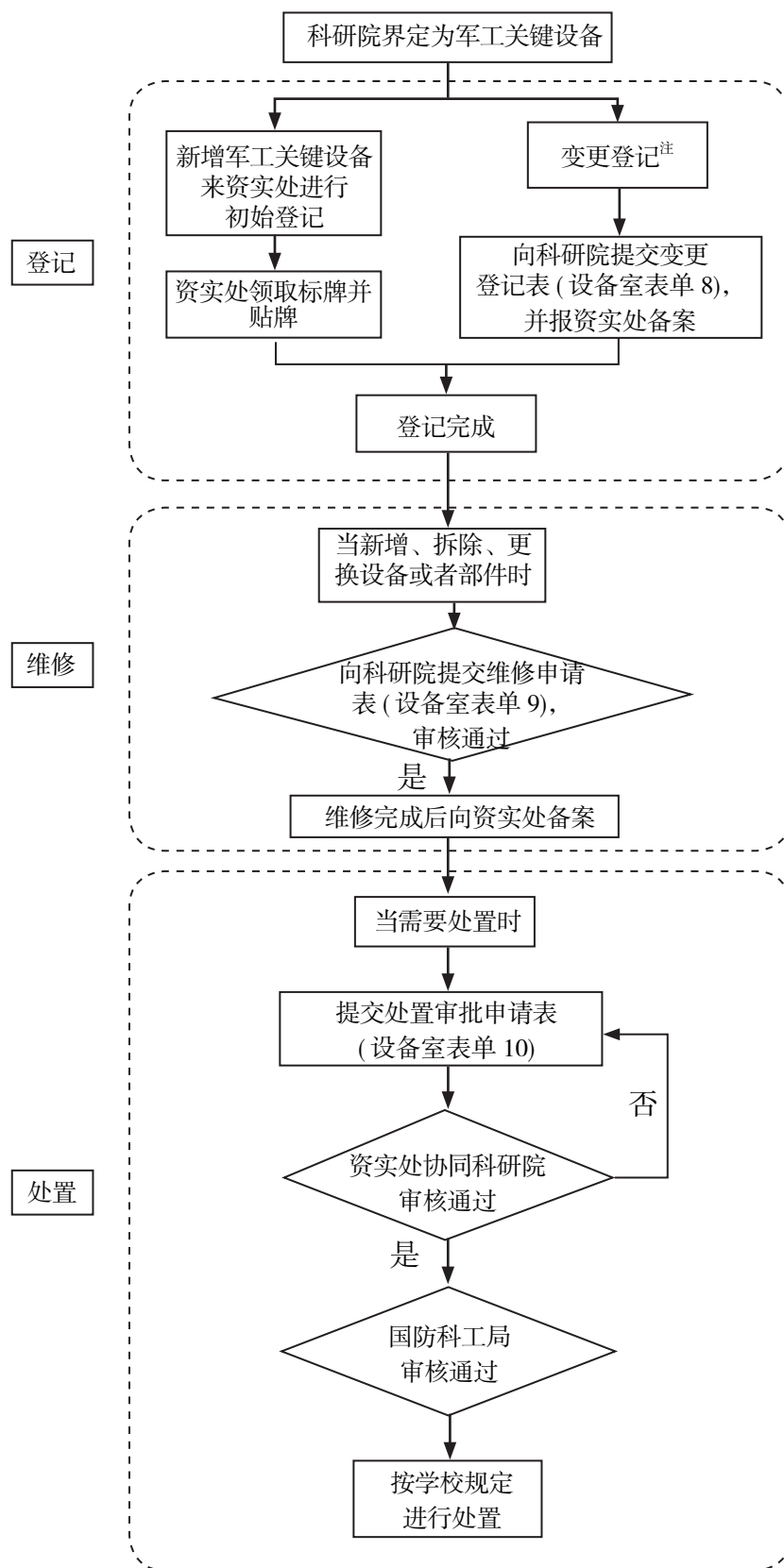
5.2 新增质量体系设备流程图



5.3 停用 / 启用质量体系设备流程图



6. 军工关键设备设施管理流程图

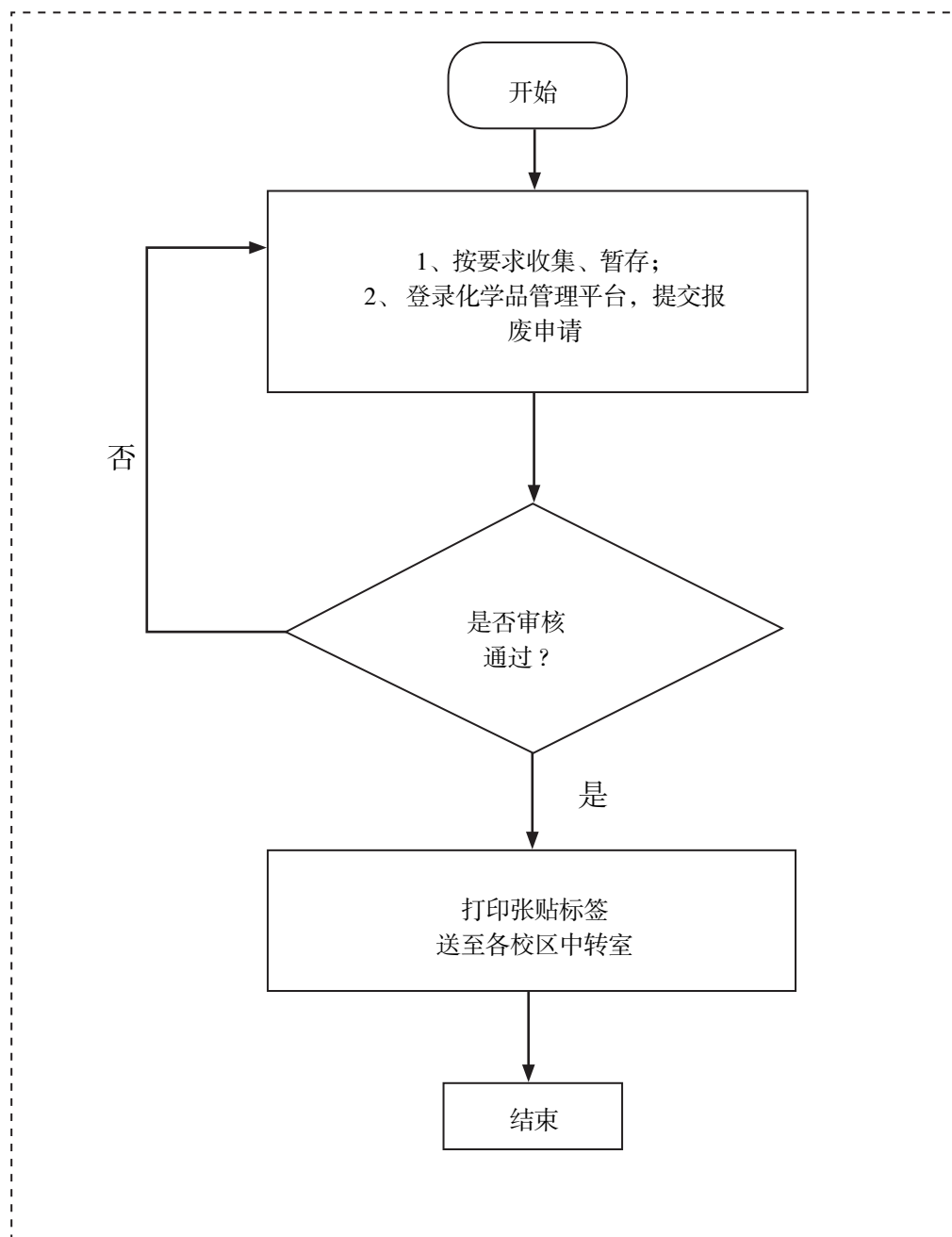


注：满足下列情况的须进行变更登记：

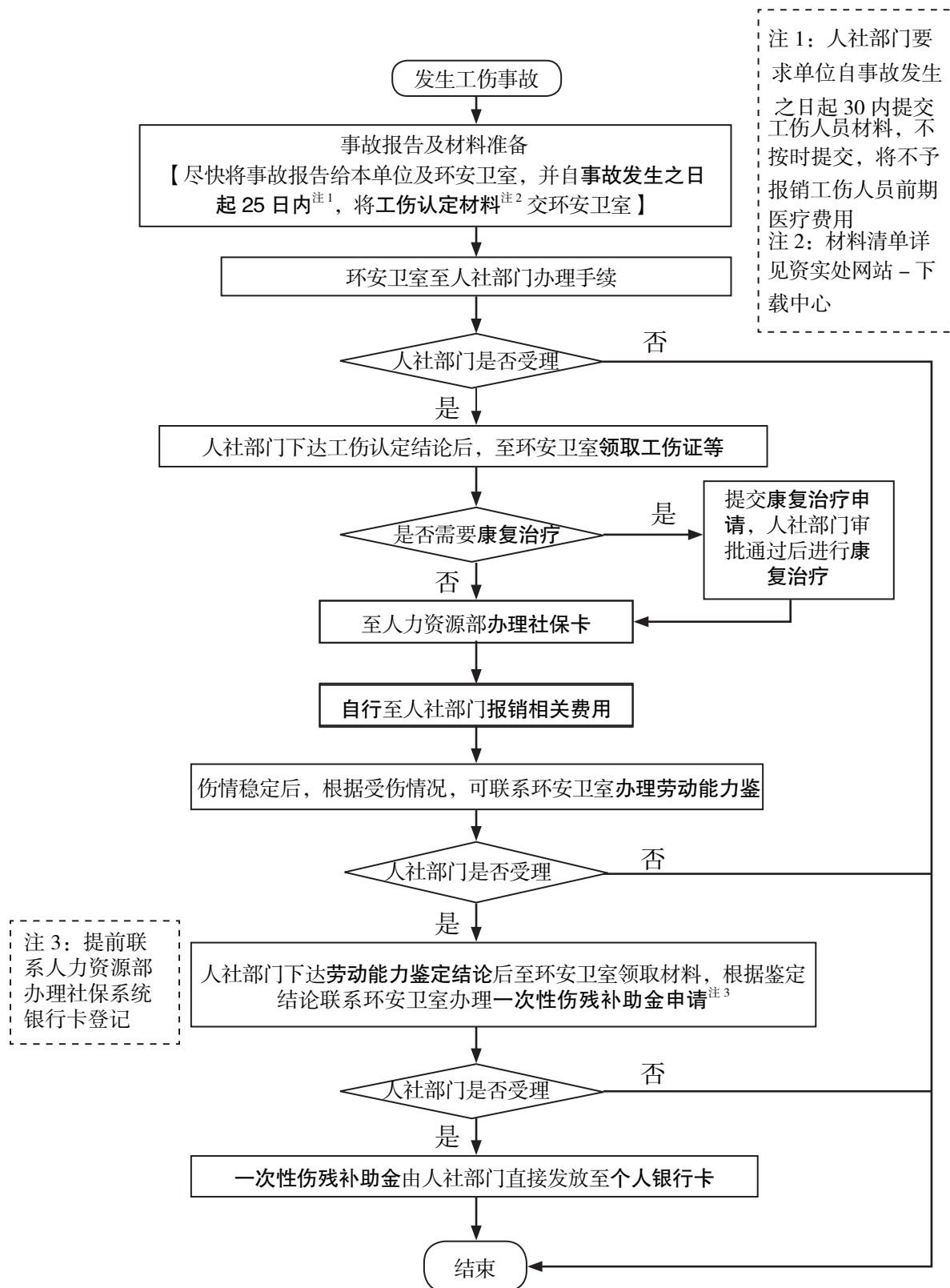
1. 损毁、报废、灭失或者权属发生变更；
2. 改变用途；
3. 使用单位基本信息发生变化；
4. 因技术改造等原因导致军工关键设备设施基本信息发生变化。

(六) 环安卫室

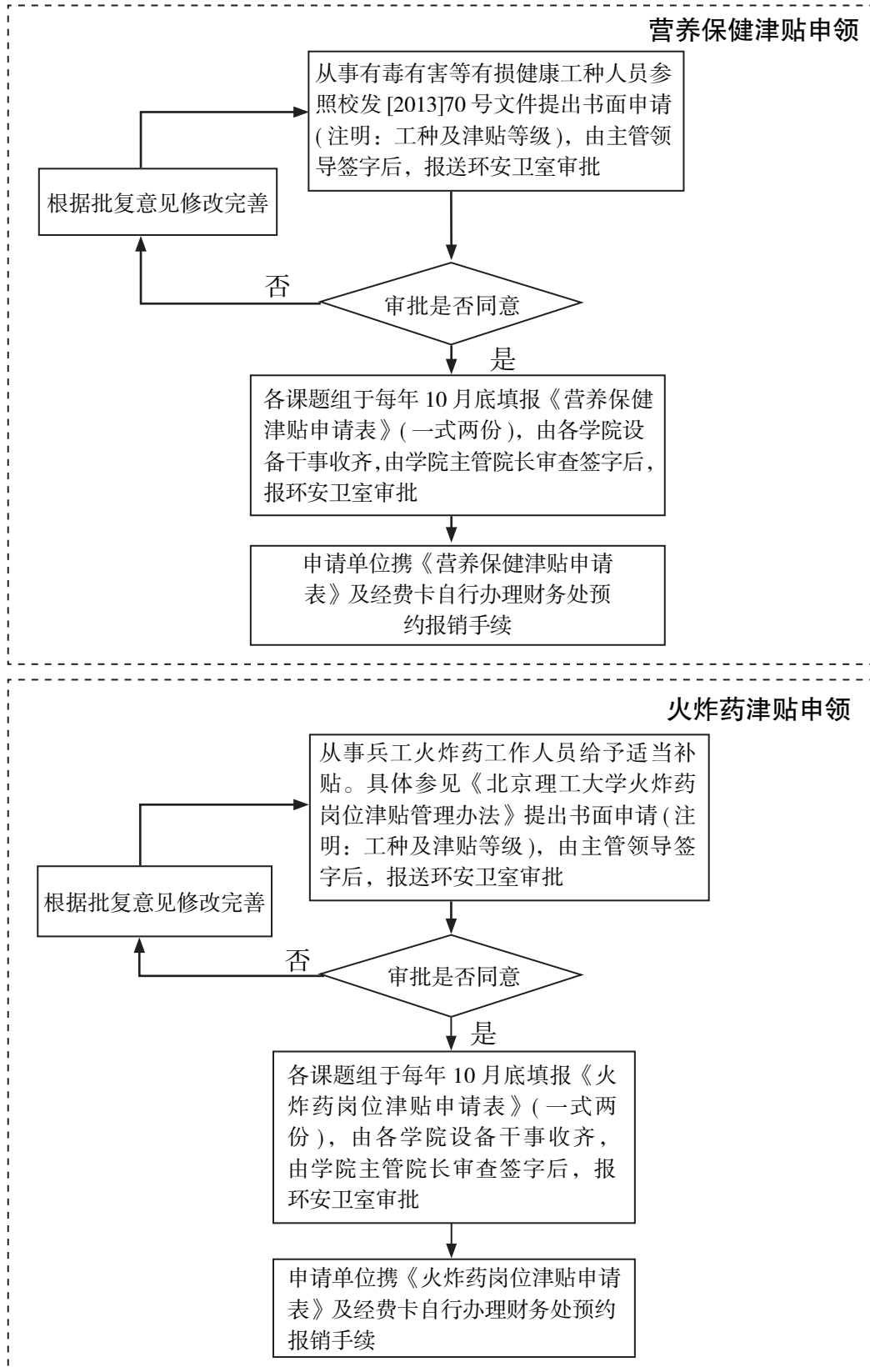
1. 废试剂处置流程图



2. 工伤认定及劳动能力鉴定流程图

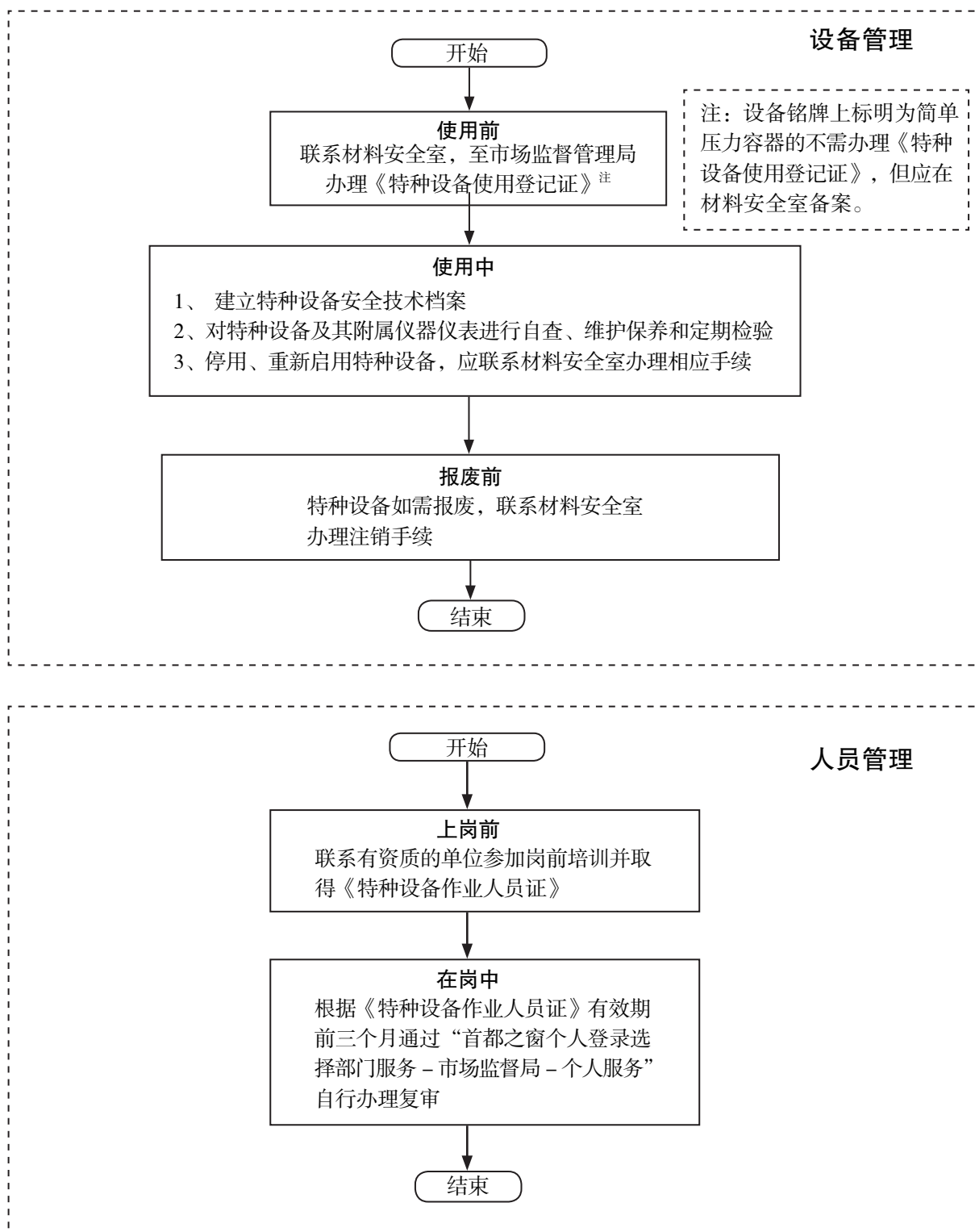


3. 火炸药及营养保健津贴申领流程图

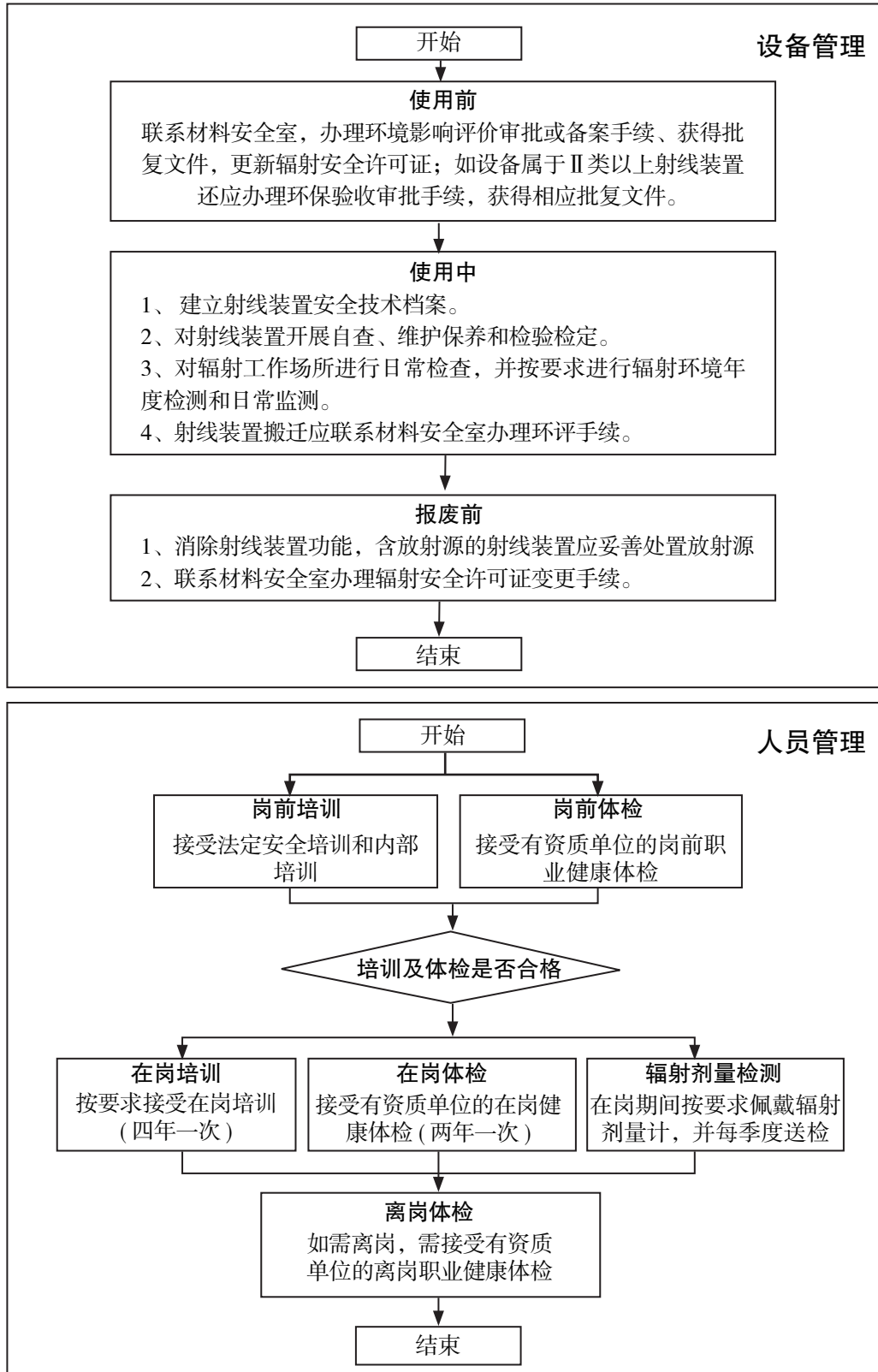


(七) 材料安全室

1. 特种设备及操作人员管理流程图

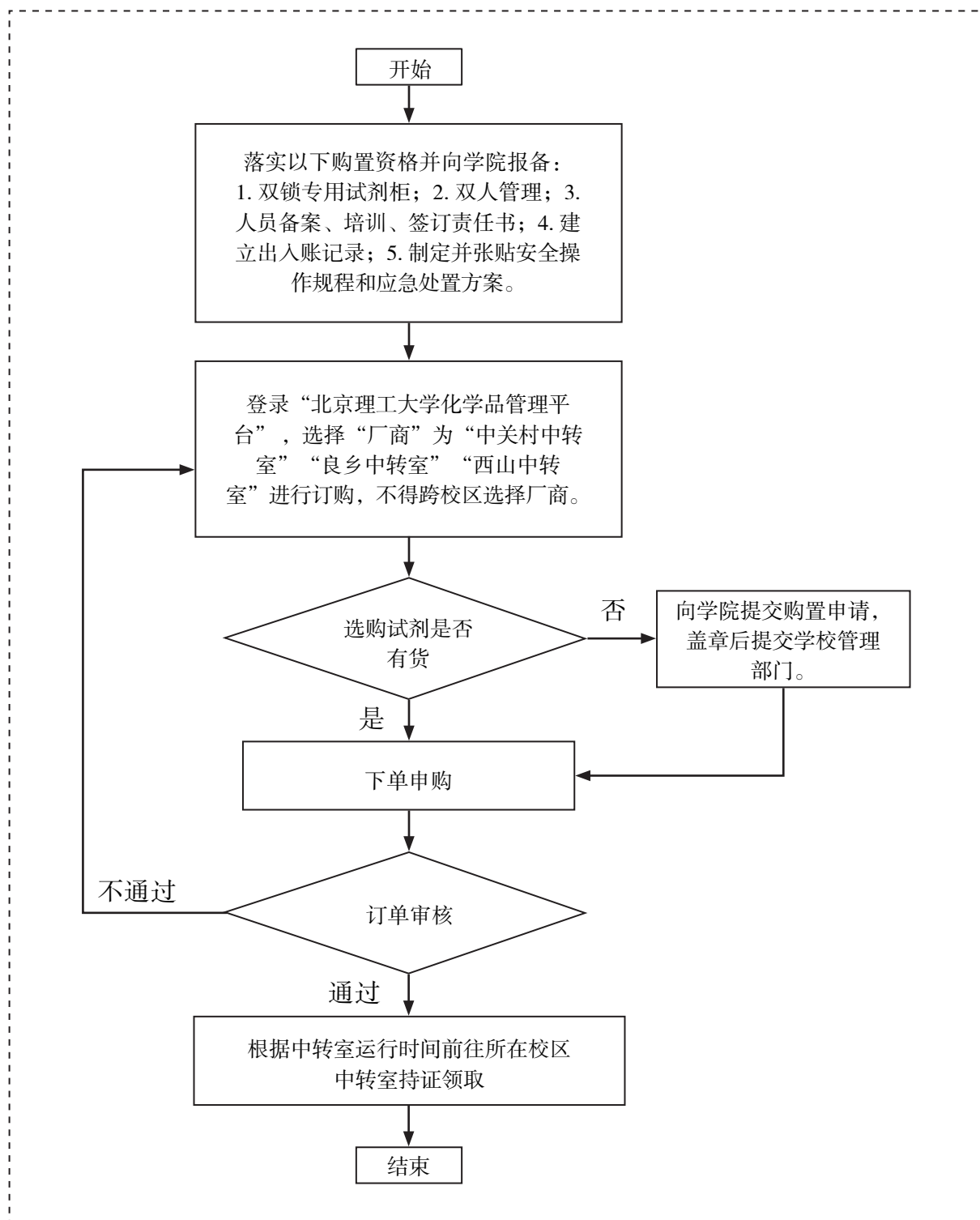


2. 射线装置及操作人员管理流程图



注：射线装置操作人员职业健康体检有关工作由校医院组织实施。

3. 易制毒、易制爆化学品购置领用管理流程图



第四部分

业务流程表单

四、业务流程表单

(一) 综合室

1. 开具物业、采暖补贴证明申请表

申请人姓名		身份证号(一卡通号)			
代办人姓名		身份证号(一卡通号)			
代办人与申请人关系		代办原因			
申请人职称 职级		开具发放补贴证明 类型	<input type="checkbox"/> 物业补贴 <input type="checkbox"/> 采暖补贴	是否提供 固定模板	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
申请理由	申请人(代办人)签字: 日期:				
经办人意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 若不同意, 则不同意理由:				经办人签字: 日期:

注: 需提供身份证或一卡通复印件一份。

2. 北京理工大学物业、采暖补贴发放证明

我单位（在职、离退休）职工 _____，身份证号 _____，按照我校相关政策，享受物业补贴 _____ 元/月，采暖补贴 _____ 元/年。

特此证明。

北京理工大学资产与实验室管理处
年 月 日

(二) 资产室

1. 引才公寓相关表格

1.1 引才公寓调租申请表

姓名		性别		出生年月	
工号		职务 / 职称		入校时间	
工作单位					
联系方式			现租住房号		
申请事项					
申请理由					
申请人承诺	本人承诺，以上信息真实有效，如有虚假，本人承担相应责任。 申请人（签字）： 年 月 日				
单位审核	经审核，上述信息真实有效，同意调租。 领导签字（盖章）： 年 月 日				
管理部门审批	年 月 日				

1.2 验房单

北京理工大学引才公寓验收凭证

姓名		单位	
房号			
电表数		电表差额	
水表数		水表差额	
气表数		气表差额	
钥匙			
空调			
家具家电			
备注			
交房人签字		验收人签字	
验收时间			

2. 校外公有住房上市申请表

申请人		身份证号			
工号		职务 / 职称		单位	
产权人			与申请人关系		
已购公房住址				联系方式	
建筑面积		已购公房日期	配偶单位		
学校审批意见					
<p>申请人须知：</p> <p>已购校外公有住房上市出售的原则是：按照已购公有住房上市交易的规定进行交易，并优先出售给学校职工，在没有校内职工购买的情况下再允许到校外出售。</p> <p>对已购公有住房上市，出售人应符合以下条件，学校方可批准上市出售，并协助办理相关手续：</p> <p>学校教职工已经领到已购校外公有住房的产权证五年以上的；</p> <p>在学校已经建立职工个人住房档案，住房信息经核实无误的；</p> <p>在学校已经按照国家房改售房政策的规定，对出售人的超标准住房面积进行了超标处理的；</p> <p>出售人需要提供其将要上市出售房屋的供暖费、物业费结清证明，以及水、电、燃气等费用结清单据。</p> <p>申请人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
备注：					

填表本人 签章	配偶单位人事部门签章	配偶单位房管部门签章	配偶单位纪检监察部门签章
签章日期	经办人 联系电话 签章日期		经办人 联系电话 签章日期

院、部、处（盖章）：

经办人：

联系电话：

《中央在京单位职工住房情况登记表（职工住房补贴基础数据表）》填表说明

一、“单位性质”指：行政单位、全额预算事业单位、差额预算事业单位、自收自支事业单位、企业单位、人民团体。注：我校为全额预算事业单位

二、“职务级别”指：副部级、正司（局）级、副司（局）级、正处级、副处级、正科级、副科级、科员、办事员。注：离退休前有行政级别者填此项，没有行政级别的可空

三、“技术级别”指：离退休之前的专业技术职务。

按财政部文件规定分两个系列如下：

（一）教师职称系列：

教授级包括教授，研究员，主任医、护、技师，高级记者（编辑），编审，播音指导，译审，研究馆员，国家级教练，艺术一级等相关技术级别的人员。

副教授级包括副教授，副研究员，中学高级教师、高级讲师，副主任医、护、技师，高级工程师，高级农艺师，高级经济、会计、统计师，主任记者（编辑），副编审，主任播音员，副译审，副研究馆员，高级教练，艺术二级等相当技术级别的人员。

讲师级包括讲师，助理研究员，中学一级、小学高级教师，主治医师（主管护、药、技）师，工程师，农艺师，经济、会计、统计师，记者（编辑），一级播音员，翻译，馆员，一级教练，艺术三级等相当技术级别的人员。

助教级包括助教，研究实习员，中学二级、小学一级教师，助理讲师，医、护、技师，助理工程师，助理农艺师，助理经济、会计、统计师，助理记者（编辑），二级播音员，助理翻译，助理馆员，二级教练，艺术四级等相当技术级别的人员。

助教以下包括中学三级教师，小学二、三级教师，教员，医、护、技士，技术员，经济、会计、统计员，三级播音员，管理员，三级教练，艺术五级等相关技术级别及未评聘专业技术职务的人员。

（二）工人技术等级系列：高级技师、技师、高级工、中级工、初级工、普通工人

四、“住房来源”指：

承租公有住房、已购成本价房、标准价房、经济适用房、商品房、安居房、康居房、集资房、私房、赠与房、继承房

五、“产权证号”指：《房屋所有权证书》上的产权号。“租赁合同号”指：《房屋租赁合同书》上的合同号。

六、“售房单位”指：房屋的原产权单位。“购房时间”指：缴纳首付款时间。

七、“建筑面积”和“使用面积”以《房屋所有权证书》和《租赁合同书》上的面积为准，已交购房款未办理完《房屋所有权证书》的以售房表上售房面积为准。

注：凡住平房或简易楼房的在备注栏内加以说明。

八、“房屋结构”指：砖木结构、砖混结构、钢筋混凝土结构或其他。“月租金”以公有住房租赁合同书中的月租金为准。

九、对既无产权房，也没有承租公有住房的职工，请在备注栏内说明，如住集体宿舍、父母家、承租私房等。

十、职工及配偶的住房和职级等情况的认定时间截止到当前。

十一、其他需要特别说明的请在备注栏内加以说明。

4. 校内公有住房继承申请表

产权人		身份证号			
工号		职务 / 职称		单位	
继承人		身份证号			
已购公房住址				联系方式	
建筑面积		与产权人关系			
学校审批意见					
<p>继承过户需要的材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、继承公证书或法院裁决文书 2、房屋产权证 3、公有住房买卖契约 4、被继承人死亡证明 5、继承人身份证复印件 6、其他有关房屋与身份的证明材料 <p>申请人签字：_____ 年 月 日</p>					
备注：					

5. 公有住房承租人变更申请表

5.1 公有住房承租人变更申请表

原承租人		身份证号		
工号		职务 / 职称		单位
申请承租人		身份证号		
承租公房地址			联系方式	
建筑面积		与原承租人关系		
学校审批意见				
<p>公有住房承租人变更需要的材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公有住房承租人变更申请表 2. 变更租赁住房承租人审批记录表 3. 变更确认书 4. 租金、供暖费、物业费缴清证明 5. 承租人无房证明 6. 共同居住证明 7. 原租赁合同原件及复印件 8. 户口本、身份证原件及复印件 9. 原承租人死亡证明原件及复印件 10. 原承租人结婚证明原及复印件 11. 所有子女联系方式清单 12. 其他有关证明 <p>本人承诺，以上提交的材料均真实有效，若有虚假，本人承担一切责任。</p> <p>申请人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
备注：				

5.2 变更租赁住房承租人审批记录表

编号：

日期	
租赁住房地址	
申请人	
原承租人姓名	
原承租人配偶和子女情况	
拟变更原因	
拟定住房承租人姓名	
资产室意见	签名： 日期：
处领导意见	签名： 日期：
备注	

5.3 租赁住房承租人变更确认书

鉴于住址为 _____ 的租赁住房（面积 _____）
原承租人 _____（姓名），因 _____（原因），需变更承租人。为避免变
更过程发生纠纷，特就变更承租人有关事宜进行如下确认：

此租赁住房由其 ____（关系）_____（姓名）继续承租；

_____（姓名）为原承租人 _____（姓名）的配偶，与原承租人共生育
____人，其中，儿子 ____人，姓名分别为： _____
_____；女儿 ____人，姓名分别为： _____
_____。

各相关人员一致认可北京理工大学国有资产管理处将房屋出租给 _____，并保
证：本确认书为自愿签订，承认协议内容，保证家庭关系真实；若有隐瞒，愿负相关
法律责任。

确认日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

乙方（原承租人配偶、所有子女）：（签名、手印）

6. 开具住房相关证明申请表

申请人		身份证号	
单位		联系方式	
申请开具何种证明			
申请理由：			
申请人签字：			
年 月 日			
备注：			

7. 教师公寓租住申请表（线上）

姓名		性别		出生年月	
身份证号码			人员类别		
入职时间		学历		职称 / 职务	
工号			工作单位		
毕业院校			主要工作地点		
联系电话			电子邮箱		
婚姻状况			配偶姓名		
配偶是否为北理工职员					
子女状况			子女年龄		
北京住房情况			住房地区		
是否租住过周转房		周转房校区		公寓名称	
历史租房年份	0				
申请公寓名称			申请公寓类型		
是否有同住人			同住人数		
申请理由					
申请人承诺	本人承诺： 1. 以上信息真实有效，且未使用学校其他形式产权房； 2. 本人若租住学校其他公寓，本申请通过后两周内退租，若不退租，房租在现房租基础上上涨 2 倍； 3. 填报信息如有虚假，本人愿承担相应责任。 申请人（签字）： 年 月 日				
管理部门审批	领导签字（盖章）： 年 月 日				

8. 教师公寓入住审批单

教师周转公寓入住通知单

(存根联)

_____ 同志 (工号 _____) :

你的租住申请已被审核且公示通过, 现拟安排入住 _____ 教师公寓 _____ 房间 _____。

请在接到本通知单之日起 7 日内到教师公寓物业办理入住手续, 如逾期不能入住, 须提前书面通知资实处; 自本入住通知单送达之日起 14 天内仍未入住, 视为自动放弃入住资格。

入住人签名: _____ 日期: _____

经办人签名: _____ 日期: _____

北京理工大学资产与实验室管理处

编号: _____

教师周转公寓入住通知单

_____ 同志 (工号 _____) :

你的租住申请已被审核且公示通过, 现拟安排入住 _____ 教师公寓 _____ 房间 _____。

请在接到本通知单之日起 7 日内到教师公寓物业办理入住手续, 如逾期不能入住, 须提前书面通知资实处; 自本入住通知单送达之日起 14 天内仍未入住, 视为自动放弃入住资格。

入住人签名: _____ 日期: _____

经办人签名: _____ 日期: _____

北京理工大学资产与实验室管理处

(三) 房管室

1. 北京理工大学科研协议申请材料

项目名称		项目来源	
项目负责人		所在单位	
项目概况：			
项目年度计划及目标：			
申请原因（可附件说明）：			
项目负责人签字： 年 月 日			
申请面积		申请使用期限 （最长3年）	
所在单位推荐意见： 签字（盖章）： 年 月 日			

分配方案：

房管部门签字（盖章）：
年 月 日

备注：

2. 北京理工大学学院公用房成本核算信息表

单位	
系数	
核算项目	结果
一、办公用房定额面积 (BG)	
1. 党政管理人员用房面积	
正处级 (人) (定额 18 平米 / 人)	
副处级 (人) (定额 12 平米 / 人)	
其他人员 (含非事业编) (人) (定额 9 平米 / 人)	
合计数 (人)	
定额面积小计 (平米) (正处级 *18+ 副处级 *12+ 其他 *9)	
2. 教师用房面积	
两院院士 (人) (定额 50 平米 / 人)	
千人计划、长江特聘、杰青、国家级教学名师、中组部万人、科技部领军、军委科技委卓青、教育部百千万人才 (人) (定额 30 平米 / 人)	
四青人才 (青千、优青、青长、青拔)、北京市教学名师、省部级领军或杰青、正教授 (包括正教授级访问学者) (人) (定额 20 平米 / 人)	
副教授 (包括副教授级访问学者、博士后) (人) (定额 16 平米 / 人)	
中级及以下 (人) (定额 12 平米 / 人)	
定额面积小计 (平米) (院士 *50+ 千人等 *30+ 四青等 *20+ 副教授等 *16+ 中级等 *12)	
3. 学术报告及会议用房	
全体教职工数 (人)	
定额面积小计 (平米) (人数 ≤ 70, 60; 71-120, 90; 121-200, 140; 201-300, 180; >300, 200)	
办公用房定额总面积 (平米) (党政管理用房定额 + 教师用房定额 + 学术报告及会议用房定额)	

续表

二、教学用房定额面积 (JX)	
1. 各类学生	
普通本科生 (含留学生) (人)	
其中:	大四学生(含留学生)(人)
硕士生 (含留学生) (人)	
博士生 (含留学生) (人)	
折合在校生人数 (人) (折合在校生数 = 普通本科生数 + 硕士生数 × 1.5 + 博士生数 × 2)	
2. 资料室用房	
定额面积小计 (平米) (折合在校生数每 500 人配备 40 m ² ; 折合在校生数不足 500 人的, 按 500 人计算; 超出 500 人的, 每增加 100 人增配 8 m ² , 不足 100 人, 按 100 人计算。)	
3. 学生用房	
定额面积小计 (平米) (折合在校生数每 500 人配备 100 m ² ; 折合在校生数不足 500 人的, 按 500 人计算; 超出 500 人的, 每增加 100 人增配 20 m ² , 不足 100 人, 按 100 人计算。)	
教学用房定额总面积 (平米) (JX= 资料室用房 + 学生用房)	
三、实验用房定额面积 (SY)	
1. 基础研究用房定额面积 (平米) (基础研究用房 = xk × (本科生数 × 本科生均定额面积 + 硕士生数 × 硕士生均定额面积 3 m ² /生 + 博士生数 × 博士生均定额面积 5 m ² /生)) 备注: 本科生均定额面积为 2 m ² /生, 硕士生均定额面积为 3 m ² /生, 博士生均定额面积为 5 m ² /生, 其中人文、法学、外语、马院标准为: 0.5、1、2; 管院标准为: 1、1.5、2	
2. 教学类公共实验室用房 (平米) (资实处认定)	
3. 学科类公共实验室用房 (平米) (资实处认定)	
4. 特殊设备用房 (平米) (资实处认定)	
实验用房定额总面积 (平米) (SY= 基础研究用房 + 教学类公共实验室用房 + 0.8* 学科类公共实验室用房 + 特殊设备用房)	

续表

定额总面积 (平方米) (DE) (DE=BG+JX+SY)	
四、实际面积 (扣除不合格实验室面积) (SJ)	
1、中关村面积 (平方米) (SZ)	
2、良乡面积 (平方米) (SL)	
3、西山实验区面积 (平方米) (SX)	
实际总面积 - 折算 (平方米) (SJ=1.0*SZ+0.7*SL+0.7*SX)	
五、绩效奖励抵扣面积 (JXJL)	
绩效奖励抵扣面积 (平方米) (附奖励明细)	
备注:	
学院领导 (签章): 计划财务部 (签章): 资实处 (签章):	

(四) 设备室

1. 仪器设备维修维护项目申报书

项目编号：

北京理工大学 仪器设备维修维护 项目申报书 (20__年度)

申请单位	_____		
设备名称	_____		
项目负责人	_____	电子邮箱	_____
手机号码	_____	联系电话	_____
项目联系人	_____	电子邮箱	_____
手机号码	_____	联系电话	_____
申请日期	_____		

资产与实验室管理处制

年 月

填表说明

1. 项目申报表的各项内容，要实事求是，逐条认真填写，表达要明确、严谨。表格如不足，可自行附页。
2. 拟产出绩效的各项指标可以根据实际情况进行填写，指标项无法涵盖所有绩效的可以在相应指标后新增。
3. 设施所在学院审核和签署意见后，报资产与实验室管理处。
4. 本表的填报内容由资产与实验室管理处负责解释。
联系人：左老师、张老师，联系电话：68918794/2369。

一、拟维修设施基本信息

仪器设备 基本情况	编号		名称	
	购置时间		地点	校区 楼号 层 房间号
	原值		生产厂家	
	所属学院		所属平台	
	平台类型	<input type="checkbox"/> 校级 <input type="checkbox"/> 院级 <input type="checkbox"/> 专业 <input type="checkbox"/> 无		
	项目类型	<input type="checkbox"/> 维修维护 <input type="checkbox"/> 零部件购置 <input type="checkbox"/> 新功能开发和技术升级改造		
	运行管理情况			
	各类制度建设情况	(填写运行管理制度、开放共享制度、收费管理制度等建设情况, 如没有请填写无)		
	维护管理情况	(填写日常记录、维护情况, 历年数据填报情况, 如果没有请填写无)		
	管理人员配置情况	(填写管理人员配置、培训情况, 如果没有请填写无)		
	开机运行情况	(填写年均开机时数、用户数, 如果没有请填写无)		
	开放共享情况			
	对外服务情况	(填写年均对外服务用户情况、对外服务机时数, 如果没有请填写无)		
	收费情况	(填写收费标准制定、备案情况, 年均收入情况, 如果没有请填写无)		

二、维修必要性及可行性

维修必要性	故障状况			
	(故障发生时间、原因、具体描述等)			
	维修后的预期效果:			
	(能达到的指标参数、预期使用年限)			
维修可行性	经费预算(元)			
	总计经费预算			
	申请资助经费		自筹经费	
	经费支出情况			
	序号	拟维修维护仪器设备名称	使用现状	预算费用(万元)
	拟申请经费合计			
	项目进度计划			
	序号	时间	计划完成内容	

三、维修验收指标

指标类别	明细指标	预期目标
设备维修		
运行情况	年开机时数	
	预期寿命	
	年服务用户数	
共享情况	对外共享机时数	
	对外服务用户数	

四、拟产出绩效

一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	分项	拟产出值		
产出指标	数量指标	指标 1	维修维护仪器设备数量				
		指标 2	使用机时	教学			
				科研			
				社会服务			
		质量指标	指标 1	教学成果	承担教学实验项目数		
					培养学生情况		
	指标 2		科研成果	承担科研项目数			
				获奖情况	国家级		
					省部级		
					校级		
				论文情况	三大检索		
					核心刊物		
				已授权发明专利	国际		
					国内		
	其它		出版物				
	指标 3		仪器设备完好率				
	指标 4		新功能的开发和利用				
	时效指标		指标 1	经费执行率			
	成本指标						

续表

一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	分项	拟产出值
效益指标	经济效益指标	指标 1	节省设备购置费		
		指标 2	开放服务收入	校内服务收入	
	校外服务收入				
	社会效益指标	指标 1	对外开放	社会培训数	
				对外测样数	
	生态效益指标	指标 1	仪器设备符合节能减排要求，不破坏环境，不造成污染		
可持续影响指标					
满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1	教师、学生对教学科研仪器设备的满意度		

五、项目审核

<p>1. 上述内容真实有效。</p> <p>2. 按时完成经费执行计划，若经费预算未按期完成，愿承担一切后果。</p> <p>项目负责人签字： 年 月 日</p>	
<p>学院审核</p>	<p>主管领导签字（盖章）： 年 月 日</p>
<p>资产与实验室管理处意见</p>	<p>根据本年度学校整体经费预算，结合经费使用计划书，同意分配经费____万元。</p> <p>主管领导签字（盖章）： 年 月 日</p>

2. 仪器设备开放基金项目申请表

北京理工大学仪器设备开放基金项目申请表

所在单位:

实验项目名称						
测试总经费(元)			申请资助经费(元)		自筹经费(元)	
申请人信息	姓名		职称		年龄	
	学历		专业			
申报截止日申请人科研经费结余情况	项目名称	经费卡号		经费结余(万元)		
注: 只需罗列科研结余经费最高的三个项目				合计		
申请使用仪器设备	仪器编号	仪器设备名称		收费标准		
个人简介 (300字以内)						

续表

申请理由 (500字 以内)	从实验的必要性及预期成果两个方面来阐述申请理由。 申请人签字： 日期：
单位审核	主管领导签字（单位盖章）： 日期：
审批结果	<input type="checkbox"/> 同意申请，支出额度为_____元。 <input type="checkbox"/> 不同意申请。 主管领导签字（单位盖章）： 日期：

备注：

1. 实验项目名称是指利用设备所作的实验名称，若名称涉密，须做销密处理。
2. 申请人使用本课题组的仪器设备不得申请开放基金。
3. 表格填写须实事求是，一旦发现作假行为，则取消申请资格。
4. 本表格正反面打印。

3. 仪器设备开放基金项目通知书

北京理工大学仪器设备开放基金项目通知书

(单位名称) :

经审批, 同意你单位下列开放基金项目的申请, 特此通知。

序号	项目编号	项目名称	项目申请人	审批额度(元)

请告之申请人严格按照基金的使用范围开支, 并自即日起一年内支出该经费, 逾期经费失效。

资产与实验室管理处

年 月 日

4. 贵重仪器设备开放共享申请表

仪器名称：	(要求与网上报帐系统名称一致)	仪器图片	
仪器编号：		照片格式为 jpg 格式，大小小于 2M	
型号规格：			
所在学院：			
实验室名称：			
存放地点：	注：校区、楼号、房间号		
出产日期（格式 2014-03-18）：			
购置日期（格式 2014-03-18）：			
单价（元）：			
生产厂家：			
供应商：			
仪器负责人：		联系电话：	邮箱：
技术指标：	(此项填写要求不少于 2 行)		
主要功能及特色（应用范围）：	(此项填写要求不少于 2 行)		
样本检测注意事项：	开放时间（参考）：周 1-5 上午 8：30-11：30 下午 13：30-17：30		
收费标准： 校内：元/小时（元/样品） 校外：元/小时（元/样品）	收费标准认定依据：	评审专家组意见（至少 3 位副高职以上人员）： 签字： 日期：	
申请人签字： 日期：	学院意见： 主管院长签字（盖章）： 日期：	资产与实验室管理处意见： 主管领导签字（盖章）： 日期：	

注：1. 校内收费标准（元/样、元/小时）= 仪器设备年运行成本 / 本年度所测试的样品数或机时数。请分别列支说明仪器运行的各部分成本，

如水、电、气、试剂、标样、耗材、易损件、日常维护、所占面积及年测试样品数和机时数（可估算）。

2. 校外收费标准（元/样、元/小时）= 仪器设备运行成本 + 税费 + 服务费 + 折旧费。

3. 国家主管部门有统一定价的，执行国家标准。

4. 此表格一式两份，申请单位、资产与实验室管理处管理处各一份。

5. 仪器设备开放服务独立核算账户申请表

北京理工大学仪器设备开放服务独立核算账户申请表

所在单位：

序号	仪器设备编号	仪器设备名称	单价(万元)	运行状况	仪器设备负责人
独立核算账户信息	账户名称				
	负责人签字		工号		联系方式
学院审核意见	签字（盖章）： 年 月 日				
资产与实验室管理处 审批意见	签字（盖章）： 年 月 日				
计财部审批意见	签字（盖章）： 年 月 日				
	建卡日期		经费卡号		

注：此单据一式三份，申请单位、资产与实验室管理处、计财部各一份。

6.10 万元以上仪器设备（软件）鉴定报告

所在单位		仪器负责人			
仪器编号		仪器名称			
单价（元）		数量		总价（元）	
申请报废理由					
专家鉴定意见 签字	日期：				
	日期：				
	日期：				

注：

1. 需三位副高级职称以上专家鉴定意见并签字；
2. 每台设备（软件）鉴定报告提交一份，附在报废表后面。

7. 科研生产设备维修保养计划表

20__年度质量体系仪器设备维护保养计划

所在学院:

项目 组:

编 制:

审 核:

日 期:

填报说明

1. 仪器设备三级保养制是以操作者为主对设备进行以保为主、保修并重的强制性维修保养制度。
2. 仪器设备三级保养内容包括：日常维护保养、一级保养和二级保养。日常保养一般一个月一次，一级保养一般一季度一次，二级保养一般半年一次。
3. 维护保养时间和保养内容可根据仪器设备实际情况自行确定。
4. 正反面打印，左侧装订。

设备编号		设备名称	
维护保养计划	维护保养时间	维护保养内容	责任人
日常维护保养			
一级保养			
二级保养			

注：

1. 设备编号和名称可自行添加。
2. 保养时间和内容相同的仪器设备可编制同一个保养计划，保养时间和内容不同的仪器设备须分别编制保养计划。

8. 军工关键设备设施变更登记表

军工关键设备设施变更登记表

登记单位：

日期： 年 月 日

设备设施名称及型号			
资产编号	设备产地	<input type="checkbox"/> 进口 <input type="checkbox"/> 国产	
原值（万元）	购建日期		
变更事项及说明	<p style="text-align: right;">负责人： 日期：</p>		
单位意见 (签章)	<p style="text-align: right;">日期：</p>		
科学技术研究院意见 (签章)	<p style="text-align: right;">日期：</p>		
资产与实验室管理处意见 (签章)	<p style="text-align: right;">日期：</p>		

9. 军工关键设备设施维修申请表

军工关键设备设施维修申请表

登记单位：

日期： 年 月 日

设备设施名称及型号			
资产编号		设备产地	<input type="checkbox"/> 进口 <input type="checkbox"/> 国产
原值（万元）		购建日期	
维修情况说明	负责人： 日期：		
单位意见 (签章)	日期：		
科学技术研究院意见 (签章)	日期：		
资产与实验室管理处意见 (签章)	日期：		

10. 军工关键设备设施处置审批申请表

军工关键设备设施处置审批申请表

单位名称：

申请日期：

军工关键设备设施名称及型号			
军工关键设备设施专用代码	设备产地	<input type="checkbox"/> 进口 <input type="checkbox"/> 国产	
原值（万元）	购建日期		
所属项目可研批复文件名称			
所属项目可研批复文号	处置方式		
主要用途			
军工关键设备设施现状及处置原因			
处置后，不影响武器装备科研生产任务完成的措施			
专家鉴定意见	专家签字： 日期：		

续表

不影响武器装备科研生产任务完成的承诺	
设备设施后续处理方式及其他需要说明的情况	
单位意见（签章）	日期：
负责登记的部门、单位意见（签章）	日期：

填表说明：

1. 每台设备填写一张申请表。该表一式两份，单位意见之前的信息均由申请单位填写。
2. 负责登记的部门、单位签章可使用部门章。

(五) 环安卫室

1. 实验室化学废弃物投放登记表

实验室： 校区 学院 号楼 房间

负责人： 联系人： 联系人电话：

类别	<input type="checkbox"/> 一般有机废液 <input type="checkbox"/> 含卤有机废液			PH 值：	
	<input type="checkbox"/> 一般无机废液 <input type="checkbox"/> 废酸 <input type="checkbox"/> 废碱 <input type="checkbox"/> 含氰废液 <input type="checkbox"/> 含汞废液 <input type="checkbox"/> 重金属废液				
序号	主要成分（中文名）	量	单位(ml、g)	投放日期	投放人
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

3. 北京市工伤认定申请表

填表说明:

- 一、用钢笔或签字笔填写，字体工整清楚。
- 二、申请人为用人单位的，在首页申请人处加盖单位公章。
- 三、受伤部位一栏填写受伤的具体部位。
- 四、诊断时间一栏，职业病患者，按职业病确诊时间填写；受伤或死亡的，按初诊时间填写。
- 五、受伤害经过简述，应写明事故发生的时间、地点，当时所从事的工作，受伤的原因以及伤害部位和程度。职业病患者应写明在何单位从事何种有害作业，起止时间，确诊结果。
- 六、申请人提出工伤认定申请时，应当提交受伤害职工的居民身份证；医疗机构出具的职工受伤害时诊断证明书、就诊病历、职业病诊断证明书或者职业病诊断鉴定书等医学文件；职工受伤害或者诊断患职业病时与用人单位之间的劳动、聘用合同或者其他存在劳动、人事关系的证明。
申请人提交的诊断证明书、就诊病历、职业病诊断证明书或者职业病诊断鉴定书应当符合国家规定的格式和要求。
- 七、申请人提出工伤认定申请，应当按照《条例》第十八条的规定提交材料，并附具下列相关证明：
（一）属于《条例》第十四条第（一）、（二）、（五）项情形的，附具伤害证明或者下落不明的事故证明；
（二）属于《条例》第十四条第（三）项情形的，附具伤害证明或者司法机关出具的相关法律文书；
（三）属于《条例》第十四条第（六）项情形的，附具司法机关、公安机关交通管理、交通运输、铁路等部门或者法律、行政法规授权组织出具的相关法律文书；
（四）属于《条例》第十五条第（一）项情形的，附具医疗机构出具的抢救记录；
（五）属于《条例》第十五条第（二）项情形的，附具相关单位出具的证明；
（六）属于《条例》第十五条第（三）项情形的，附具革命伤残军人证及医疗机构出具的旧伤复发诊断证明。
职工死亡的，应当同时附具死亡证明。
- 八、申请事项栏，受伤害职工或者其近亲属、工会组织应写明提出认定或者视为工伤的申请并签字。用人单位申请的，应注明提出认定或者视为工伤申请并签章。
- 九、用人单位意见栏，应签署是否同意申请认定为工伤，所填情况是否属实，经办人签字并加盖单位公章。
- 十、社会保险行政部门审查资料和受理意见栏，应填写补正材料或是否受理的意见。
- 十一、此表一式二份，社会保险行政部门、申请人各留存一份。

编号:

工伤认定申请表

申请人:

受伤害职工:

申请人与受伤害职工关系:

申请人地址:

邮政编码:

联系电话:

填表日期: 年 月 日

北京市人力资源和社会保障局

职工姓名	性别	出生日期
身份证号码	联系电话	
家庭地址	邮政编码	
工作单位	联系电话	
单位地址	邮政编码	
职业、工种或工作岗位	参加工作时间	
事故时间	诊断时间	
受伤部位	职业病名称	
接触职业病危害岗位	接触职业病危害	
受伤害经过简述(可附页)		

申请事项:	申请人签字: 年 月 日
用人单位意见:	经办人签字: (公章) 年 月 日
社会保险行政部门审查资料和受理意见	经办人签字: 年 月 日
	负责人签字: (公章) 年 月 日
备注:	

申请 鉴定 人员 本人 意见	签 字 年 月 日
用人 单位 意见	盖 章 年 月 日
备注	

注意事项：

一、申请工伤劳动能力鉴定，应提交以下材料：

- （一）北京市工伤劳动能力鉴定申请表；
- （二）《认定工伤决定书》原件和复印件；
- （三）有效的医疗诊断证明，按照医疗机构病历管理有关规定复印或复制的检查、检验报告等完整的病历材料；
- （四）居民身份证或者其他有效身份证明原件和复印件；
- （五）申请再次鉴定的，还需提交劳动能力初次（或者复查）鉴定结论的原件和复印件；
- （六）劳动能力鉴定委员会要求提供的其他材料。

二、身份证件类型、申请鉴定原因、申请鉴定类型、申请主体等栏目，请在□内打√选择。

三、申请鉴定人员本人意见一栏，应写明是否同意申请劳动能力鉴定，表中所填内容是否真实，并由本人签字。本人因身体原因不能签字由其近亲属代为签名的，应写明签名人与申请鉴定人员本人的亲属关系，并提供关系证明。

四、用人单位意见栏应写明是否同意劳动能力鉴定，表中所填内容是否真实，并加盖单位公章。

五、填表请用钢笔或签字笔，字迹工整。

5. 从事有害健康工种人员营养保健费申报表

申报单位（盖章）：									
实验室（课题组、教研室）名称：									
时间： 年 月—— 年 月									
序号	姓名	职称 (职务)	工 种	有害健 康物质 或因素	从事有害 工作时间 (月)	标准 (元/月)	总计金 额(元)	领取人 签名	备注
1									
2									
3									
4									
金额 总计	仟 佰 拾 元 角 分 ￥								
经费 来源									
说 明									
经办人 签字		单位主管 (签字)		学校主管部门 (盖章)		年 月 日			

注：此表一式三份，财务、学校主管部门、申报单位各一份。

6. 火炸药岗位津贴申请表

实验室（课题组）

名称：XXXX 学院

2020 年 12 月 30 日

序号	姓名	职别	科研项目名称	津贴等级	月份	应发金额	备注
1	XX	教师	XXXX				2020.1-12
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
合计						元	

资实处：

主管院长：

实验室（课题组）负责人：

填表说明：

- ① “职别”一栏分为教工（退休人员单列）和本科生、硕士生、博士生；
- ② “科研项目”一栏为从事与火炸药有关的科研项目（横向、外协单列）；
- ③ “月份”以实际工作月份计算，不含寒、暑假；
- ④ 此表一式教师份，分别交环保技安科和财务科。

(六) 材料安全室

1. 特种设备使用登记表

设备基本情况	设备种类		设备类别	
	设备品种		产品名称	
	设备代码		型号(规格)	XXX
	设计使用年限	X 年	设计单位名称	XX
	制造单位名称	XX	施工单位名称	XX
	监督检验机构名称	XXX	型式试验机构名称	
设备使用情况	使用单位名称	北京理工大学		
	使用单位地址	北京市海淀区中关村南大街 5 号		
	使用单位统一社会信用代码	12100000400009127B	邮政编码	100081
	单位内编号	X	设备使用地点	北京市 X 区 X 路 X 号 X 楼 X 单元
	投入使用日期	年 月 日	单位固定电话	XXX
	安全管理员	XXX	移动电话	XXX
	产权单位名称	XX 公司		
	产权单位统一社会信用代码	XXX	联系电话	XXX

续表

设备检验情况	检验机构名称	XXX 检验机构		
	检验类别	制造监检	检验报告编号	XXX
	检验日期	X 年 X 月 X 日	检验结论	合格
	下次检验日期	X 年 X 月 X 日		
在此申明：所申报的内容真实；在使用过程中，将严格执行《中华人民共和国特种设备安全法》及相关规定，并且接受特种设备安全管理部门的监督管理。 使用单位填表人员：XXX 日期： XXX (使用单位公章) 使用单位安全管理人员： XXX 日期： XXX X 年 X 月 X 日				
说明： 登记机关登记人员： 日期： (登记机关专用章) 使用登记证编号： 年 月 日				

注：本式样适用于按台（套）进行登记的特种设备。

2. 特种设备及作业人员台账

北京理工大学压力容器台账

序号	设备名称	设备型号	出厂编号	使用单位	使用地点	台数	负责人	联系电话	下次全面检验日期 (如果是筒容器,则填写“推荐使用寿命”)	安全阀下次检验期	压力表下次检验期	设计压力 Mpa	最高工作压力 Mpa	容积 L	设计温度	介质	操作人员姓名	操作证书编号

北京理工大学起重机械台账

序号	内部编号	检验编号	所属单位	所属实验室	安装地点	类型	额定起重量 / 吨	起升高度 / 米	负责人	联系电话	设备注册代码	设备型号	下次检验日期	检验情况	操作人员姓名	操作证书编号

北京理工大学叉车台账 (实验室所属)

序号	内部编号	设备名称	使用证编号	设备注册代码	注册登记时间	出厂编号	型号	使用单位	使用地点	台数	负责人	联系电话	下次检验日期	操作人员姓名	操作证书编号

特种设备作业人员台账

序号	姓名	所在学院	性别	学历	身份证号	联系电话	使用设备的名称及地点	操作证编号	初次取证时间	下次复审时间	备注

3. 承压类（压力管道）特种设备定期检验申请单

编号：

申请单位						
申请人证照编号						
申请事项						
上次检验日期						
联系人		联系电话		单位传真		
序号	设备名称	设备注册代码号	台数(管道长度)	额定蒸发量(t/h) 额定热功率(MW)	设计压力/ 设计温度	设备容积
备注：						

申请人(签章)

年 月 日

注意事项：

1. 根据《中华人民共和国行政许可法》第三十一条“申请人申请行政许可，应当如实向行政机关提交有关材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。”的规定，申请人对提供材料的真实性负责，并承担因提供不真实材料而产生的法律后果。
2. 在安全检验合格有效期届满前 1 个月提出定期检验申请。
3. 上表应打印或用钢笔填写，除“编号”外应填齐。
4. 本表由申请人填写一份。

4. 机电类特种设备监督检验申请单

编号：

申请单位						
申请人证照编号						
联系人		联系电话				
设备类型		电梯 <input type="checkbox"/> 起重机 <input type="checkbox"/> 轻小型 <input type="checkbox"/> 索道 <input type="checkbox"/> 游乐设施 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>				
施工类别		安装 <input type="checkbox"/> 改造 <input type="checkbox"/> 重大维修 <input type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> 移装 <input type="checkbox"/> 首次 <input type="checkbox"/>				
设备地址						
制造单位						
施工（维保）单位		资格证书编号				
确认竣工日期		产权（使用）单位（盖章）				
上次检验日期						
序号	设备名称	设备注册代码(定期)	数量(台)	型号	提升速度	层站(电梯) 起重量(起重机)
备注 (接收电子报告邮箱)						
申请人(签章)		年 月 日				

注意事项：

1. 根据《中华人民共和国行政许可法》第三十一条“申请人申请行政许可，应当如实向行政机关提交有关材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。”规定，申请人对提供材料的真实性负责，并承担因提供不真实材料而产生的法律后果。
2. 在安全检验合格有效期届满前1个月提出定期检验申请。
3. 上表应打印或用钢笔填写，除“编号”外不允许有空项。
4. 本表由申请人填写一份。

5. 特种设备停用申请表

产权单位			
联系人		联系电话	
使用单位			
联系人		联系电话	
设备使用地点			
设备名称		设备型号	
设备注册代码		最近一次 检验日期	年 月 日
停用原因： 实验室负责人签字： 申请单位负责人签字： 年 月 日（盖章）			
安全监察部门意见： 办理人员签字 年 月 日（盖章）			
备注：			

编号：

注：

- 1、此表可复印，每台设备填写两份，申请单位、安全监察部门各存一份；
- 2、设备申请停用的同时须出示设备注册登记卡或使用登记证；
- 3、封停的设备在重新启用时，应经注册登记部门批准并经检验机构检验合格后方可投入使用。

6. 起重机械定期（首次）检验申请表

编号：

申请单位名称			
申请单位通讯地址			
申请单位联系人电话		申请单位联系人手机	
使用单位名称			
使用单位地址			
制造、安装许可证编号 (型式试验证书编号)	(实施首次检验的填写)		
设备品种(型式)	产品型号规格	台数	
提交的资料：1、上次检验报告；2、特种设备使用登记证；3、维保和自检记录。			
备注：			
申请单位联系人(签字)： (申请单位公章或者专用章) 年 月 日			

7. 特种设备重新启用申请表

编号：

产权单位	北京理工大学		
联系人		联系电话	
使用单位			
联系人		联系电话	
设备使用地点			
设备名称		设备型号	
设备注册代码		停用日期	
启用原因： 申请单位负责人签字： 年 月 日（盖章）			
安全监察部门意见： 办理人员签字： 年 月 日（盖章）			
备注：			

注：

- 1、此表可复印，每台设备填写两份，申请单位、安全监察部门各存一份；
- 2、封停的设备在重新启用时，应经注册登记部门批准并经检验机构检验合格后方可投入使用。

8. 特种设备注销申请表

编号：

产权单位			
联系人		联系电话	
使用单位			
联系人		联系电话	
设备使用地点			
设备名称		设备型号	
设备注册代码			
注销原因： 实验室负责人签字： 申请单位负责人签字： 年 月 日（盖章）			
安全监察部门意见： 办理人员签字： 年 月 日（盖章）			
备注：			

注：

- 1、此表可复印，每台设备填写两份，申请单位、安全监察部门各存一份；
- 2、设备申请注销的同时须将设备注册登记卡或使用登记证交回原登记机关。

9. 建设项目环境影响登记表

建设项目环境影响登记表

填报日期： 年 月 日

项目名称			
建设地点		占地（建筑、营业） 面积（m ² ）	
建设单位		法人代表	
联系人		联系电话	
项目投资（万元）		环保投资（万元）	
拟投入生产运营日期			
项目性质	<input type="checkbox"/> 新建 <input type="checkbox"/> 改建 <input type="checkbox"/> 扩建		
备案依据			
建设内容及规模			
采取的环保措施及排放去向			
实验室负责人签字	（以上所填内容属实）		
学院或部处领导签字	（公章）		

9. 关于 XXX 单位射线装置新增（变更、报废）的说明

关于 XXX 单位射线装置新增（变更、报废）的说明

一、新增（变更、报废）情况说明

二、相关材料

1. 新增（变更、报废）设备台账

序号	场所	操作人	装置名称	规格型号	类别	额定电压 (kV)	额定电流 (mA)	额定功率 (KW)	使用地点	备注

2. 操作人员信息

序号	姓名	性别	出生日期	证件类型	号码	工作岗位	毕业学校	学历	专业	辐射安全与防护培训时间	培训证号	备注

3. 工作场所平面图

4. 现场场所及设备照片

5. 操作人员培训证明及剂量笔（图片）

负责人签字：

单位公章：

日期：



北京理工大学
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY