

江苏省基础课实验教学示范中心建设项目验收·2009

南通大学心理实验中心

Psychological Experiment Center of Nantong University

规章制度汇编

rules and regulations



2009年9月

目 录

1. 教育部《高等学校实验室工作规程》	3
2. 关于加强高等学校实验室工作的意见	8
3. 国家重点实验室建设管理办法	12
4. 高等学校开放研究实验室管理办法	20
5. 高等学校材料、低值品、易耗品管理办法	24
6. 关于加强高等学校物资工作的若干意见	30
7. 教育部《高等学校基础课教学实验室评估办法和标准》	33
8. 教育部《高等学校专业实验室评估标准（试行）》	41
9. 南通大学实验室工作暂行条例	48
10. 南通大学教学实验中心（室）设置（调整、撤销）暂行办法	53
11. 南通大学实验室守则	54
12. 实验室基本信息管理制度	55
13. 实验室条件与环境管理制度	56
14. 实验室工作档案管理制度	59
15. 南通大学实验教学管理暂行办法	60
16. 南通大学实验教学考核与成绩评定办法	63
17. 南通大学仪器设备类档案管理实施细则	64
18. 南通大学仪器设备管理暂行办法	66
19. 南通大学大型贵重仪器设备管理实施细则(试行)	74
20. 南通大学仪器设备招标采购管理暂行规定	77
21. 南通大学仪器设备维修管理实施细则（试行）	82
22. 南通大学仪器设备报废、报损管理实施细则（试行）	85
23. 南通大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理实施细则（试行）	86
24. 南通大学自制(改造)实验仪器设备管理办法(试行)	88
25. 南通大学材料、低值品、易耗品管理暂行办法	91
26. 南通大学教职工年度考核暂行办法	95
27. 南通大学教职工进修暂行规定(修订稿)	99
28. 实验室仪器管理制度	102
29. 实验室使用须知	103
30. 实验中心开放管理制度	105
31. 实验室安全检查制度	106
32. 实验室低值耐用品管理办法	107
33. 仪器设备的损坏、丢失赔偿制度	108

教育部《高等学校实验室工作规程》

第一章 总 则

第一条 为了加强高等学校实验室的建设和管理,保障学校的教育质量和科学研究水平,提高办学效益,特制定本规程。

第二条 高等学校实验室(包括各种操作、训练室),是隶属学校或依托学校管理,从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的的教学或科研实体。

第三条 高等学校的实验室,必须努力贯彻国家的教育方针,保证完成实验教学任务,不断提高实验教学水平;根据需要与可能,积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作,为经济建设与社会发展服务。

第四条 实验室的建设,要从实际出发,统筹规划,合理设置。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展,提高投资效益。

第二章 任 务

第五条 根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室要完善实验指导书、实验教材等教学资料,安排实验指导人员,保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学和教学的新成果,更新实验内容,改革教学方法,通过实验培养学生理论联系实际学风,严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条 根据承担的科研任务,积极开展科学实验工作。努力提高实验技术,完善技术条件和工作环境,以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

第八条 实验室在保证完成教学或科研任务的前提下,积极开展社会服务和技术开发,开展学术、技术交流活动。

第九条 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作,使仪器设备经常处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作。

第十条 严格执行实验室工作的各项规范,加强对工作人员的培训和管理。

第三章 建设

第十一条 高等学校实验室的设置，应当具备以下基本条件：

- (一)有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；
- (二)有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- (三)有足够数量、配套的仪器设备；
- (四)有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；
- (五)有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十二条 实验室建设、调整与撤销，必须经学校正式批准。依托在高等学校中的部门开放实验室、国家重点实验室的建设、调整与撤销，要经过学校的上级主管部门批准。

第十三条 实验室的建设与发展规划，要纳入学校及事业总体规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构。经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，由学校或上级主管部门统一归口，全面规划。

第十四条 实验室的建设要按计划进行。其中，房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学校基本建设计划；一般仪器设备和运行、维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

第十五条 实验室建设经费，要采取多渠道集资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

第十六条 有条件的高等学校要积极申请筹建开放型的国家重点实验室、重点学科实验室或工程研究中心等实验室，以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

第十七条 高等学校应通过校际间联合，共同筹建专业实验室或中心实验室。也可以同厂矿企业、科研单位联合，或引进外资，利用国外先进技术设备，建立对外开放的实验室。

第十八条 凡具备法人条件的高等学校实验室，经有关部门的批准，可取得

法人资格。

第四章 体制

第十九条 高等学校实验室工作，由国家教育委员会归口管理。省、自治区、直辖市、国务院有关部委的教育主管部门负责本地区或本系统高等学校实验室工作。

第二十条 高等学校应有一名校（院）长主管全校实验室工作，并建立或确定主管实验室工作的行政机构（处、科）。该机构的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，拟定本规程的实施办法；

（二）检查督促各实验室完成各项工作任务；

（三）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，归口拟定并审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

（四）完善实验室管理制度。包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度；实验室工作人员的任用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度等；

（五）主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

（六）主管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

规模较大的高校，系一级也可设立相应的实验室管理岗位或机构。

第二十一条 高等学校实验室逐步实行以校、系管理为主的二级管理体制。规模较大、师资与技术力量较强的高校，也可实行校、系、教研室三级管理。

第二十二条 实验室实行主任负责制。高等学校实验室主任负责实验室的全面工作。

第二十三条 高等学校可根据需要设立实验室工作委员会，由主管校长，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。对实验室建设、高档仪器设备布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

第五章 管 理

第二十四条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境、切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。凡经技术安全和环境保护部门检查认定不合格的实验室，要停止使用，限期进行技术改造，落实管理工作。待重新通过检查合格后，才能投入使用。

第二十五条 实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况。要经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十六条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

第二十七条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》等有关法规、规章执行。

第二十八条 实验室所需要的实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》，以及各地实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十九条 重点高等学校综合性开放的分析测试中心等检测实验室，凡对外出具公证数据的，都要按照国家教委及国家技术监督局的规定，进行计量认证。计量认证工作先按高校隶属关系由上级主管部门组织对实验室验收合格后，部委所属院校的实验室，由国家教委与国家技术监督局组织进行计量认证；地方院校的实验室，由各地省级政府高校主管部门与计量行政部门负责计量认证。

第三十条 实验室要建立和健全岗位责任制。要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

第三十一条 实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。要采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第三十二条 要逐步建立高等学校实验室的评估制度。高等学校的各主管部门，可以按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定评估指标体系细则，对高等学校的实验室开展评估工作。评估结果作为确定各高等学校办学条件和水平的重要因素。

第六章 人 员

第三十三条 实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的讲师（或工程师）以上人员担任。学校、系一级以及基础课的实验室，要由相应专业的副教授（或高级工程师）以上的人员担任。

第三十四条 高等学校的实验室主任、副主任均由学校聘任或任命；国家、部门或地区的实验室、实验中心的主任、副主任，由上级主管部门聘任或任命。

第三十五条 实验室主任的主要职责是：

- （一）负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- （二）领导并组织完成本规程第二章规定的实验室工作任务；
- （三）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；
- （四）领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作；
- （五）负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；
- （六）定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第三十六条 高等学校实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、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，积极完成各项任务。

第三十七条 实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，要参照在校学生数，不同类型学校实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。有条件的学校可以试行流动编制。

第三十八条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照国家教委（88）教备局字 008 号文件《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和

标准的暂行规定》，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

第三十九条 实验室工作人员的岗位职责，由实验室主任根据学校的工作目标，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关条例规定及实施细则具体确定。

第四十条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第四十一条 高等学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第四十二条 各高等学校要根据本规程，结合本校实际情况，制定各项具体实施办法。

第四十三条 本规程自发布之日起执行。教育部一九八三年十二月十五日印发的《高等学校实验室工作暂行条例》即行失效。

关于加强高等学校实验室工作的意见

1983年第一次全国高等学校实验室工作会议以来，由于各地区、各部门、各高等学校积极贯彻会议精神，加强领导，采取措施加速高等学校的实验室建设，取得了显著成绩。为教学、科研任务的完成，培养社会主义建设人才提供了有力保证。但是，应该看到，目前高等学校实验室的状况还不能适应国家经济建设和教育事业发展的需要，还存在一些亟待解决的问题，主要表现在：对高等学校实验室工作在新形势下的地位和作用认识不足，管理体制没有理顺，管理机构不健全。教学实验室的建设与运行经费没有保障，基础课教学实验室仪器设备陈旧，数量不足，出现了教学实验质量滑坡的趋势。实验队伍人员老化，青年人思想不

够稳定，专职技术人员编制不足，缺乏进一步调动现有专职工作人员积极性的有效措施：实验室的管理方式比较落后，缺乏对人员、技术、环境和仪器设备等财产的归口综合管理，缺乏对投资效益的评估机制“八五”计划期间，实验室工作的方针是：深化改革，发挥效益，把实验室工作提高到一个新水平。为了实现这一目标，对高校实验室工作提出以下意见。

一、统一思想，提高认识，把实验室工作摆上重要的位置

要加强各级领导对高等学校实验室工作地位和作用的认识。实验室建设是办好高校、培养合格人才的一项基础工作。我们现在的高等教育，应着眼于二十一世纪，为我国四化建设培养高等专门人才，使他们各方面有较高的素养，有坚定正确的政治方向，有较高的科学文化素质，以适应社会主义经济建设和社会发展的需要。实验室在育人方面有其独特作用。不仅可以授人以知识和技术，培养学生动手能力与分析问题、解决问题的能力，而且影响人的世界观、思维方法和作风。现在问题是，常常对实验室教学的理解不全面，甚至仅仅理解为教学辅助手段。重书本，轻实验，重灌输，轻启迪，重业务，轻品德等旧的教育观影响实验教学功能的全面发挥，甚至把实验教学看成可多可少、可有可无的工作环节，这是非常错误的。实验室建设也是高等学校成为科学技术重要方面军的基本支柱。近代科技发展史表明：对经济建设有重大影响的发明，多数来自实验室；愈是现代化科技愈是依靠科学实验来发展。我国近十年来高等教育事业发生“质”的变化的标志之一，就在于我国高等学校已成为发展我国科技的重要方面军。高等学校要想对我国科教进步继续做贡献，必须首先花大力气建设好实验室。实验室建设除了育人和科研的功能以外，还应进一步发挥高校的社会职能，把科技成果转化为生产力，直接为经济建设做贡献。科技成果转化为生产力，涉及一系列应用于生产的再开发、技术咨询和人员培训，大量工作要依托实验室。有条件的实验室可以通过改革、挖掘潜力，力争为社会多做一点工作。在多做工作的过程中获得新思想、新信息和产业部门物质上的支持，也有利于学科和实验室自身的发展。总之，要充分理解实验室的重要性，充分发挥其作用，把它作为办好大学的十分重要的环节来抓。

二、加强领导，理顺管理体制，健全管理机构

实验室工作是综合性很强的工作，又是为多种工作打基础的工作，必须加强

校一级的综合管理。除了重大事项由校领导集体研究决定以外，一定要有一名分管副校长主持日常领导工作，要理顺管理体制。根据这几年高校实验室和物资管理的经验，学校最好有一个实验室和物资工作的综合管理部门，协助主管校长抓好综合管理工作，并与有关部处的业务管理相协调。实验室逐步实行校、系两级管理体制，规模较大的院校，可按三级管理。各省、自治区、直辖市、国务院有关部委、局、总公司的教育行政主管部门也要有相应的主管负责人和职能部门，归口管理高等学校的实验室工作。

三、认真做好实验室工作的“八五”计划，抓好计划的落实工作

“八五”期间，高校实验室应区别不同情况，一方面继续抓充实、整顿和配套，同时要逐步把工作重点转到“发挥效益、提高水平”上来。要实现下述目标：

——所有高校的教学实验室，特别是基础课及专业基础课实验室，教学实验开出率应逐步达到 90% 以上。着重抓好 400 余所教学仪器配备较差、教学实验开出率差距较大的大专院校，使其尽快具备基本合格的办学条件。

——要积极采用现代技术设备，有计划的对过于陈旧落后的教学仪器进行更新。对使用期超过十五年以上的教学仪器进行逐一检定，制订更新或留用计划。

——制订基本教学实验的工作规范，开展质量普查，力争“八五”后期乃至更长一点时间，教学实验的师资、用房、仪器套数、教学文件资料及有关管理制度能配套，达到规定要求。

——在国家计划支持下，再建设一批国家重点实验室和重点学科实验室。已建好的重点实验室要进一步完善制度，面向全国服务。

——普遍推广开放实验室的经验，促进各级各类实验室开放，进一步提高实验室及仪器设备的使用效益。

——建立实验技术开发和实验室工作的评估、培训、考核等制度，提高实验室工作人员的思想素质和业务素质，做到基本适应现代教学和现代科技工作的需要。

四、重视和加强实验室工作队伍的建设

提高实验室的效益和水平，关键在于提高队伍的素质，特别是骨干教师和技术人员的素质。

1. 要根据任务的变化合理定编。不同类别高等学校教学实验室中的工程技术与

实验技术人员要按承担的教学工作量合理配置，承担科研任务的实验室，要在专职科研编制里划出实验技术人员编制数。

2. 要试行固定编制与流动编制相结合的用工制度。流动编制可以是编制内的（即定编不定人部分）；也可以是编制外的（科研任务急需而临时增加部分）。但对编制外聘请人员要解决流动编制的经费来源，允许从有关基金中支付流动人员工资、福利及奖酬金。

3. 实行严格的聘任制。首先建立实验室工作人员的岗位规范，其次要有科学的考评办法，按照考核结果实行奖罚和聘任。只有实行严格的聘任制度，才能调动起这支队伍的积极性。高等学校可对实验室工作人员试行岗位补贴，并对成绩显著的优秀人员实行政策性奖励等改革措施。

4. 奖励实验技术优秀成果。为了正确评价实验技术成果的价值，充分肯定和鼓励实验室工作者从事实验技术工作的积极性，各类高等学校可设立实验技术成果奖或按教学成果、科技进步成果予以鼓励。在“八五”期间，各院校、省、部委都要逐步开展这一工作。

5. 抓好实验室工作人员的培训。要将增人计划列入学校人事计划，有计划分批引进，形成合理的梯队。培训主要采取岗位培训，结合专业听课，专业证书班，业大、电大学习来进行。少部分可以安排脱产进修，重点培养。

6. 要把专业技术职务评聘工作经常化。根据实际岗位及不同情况，高等学校实验室中的专业技术人员，可以评聘工程技术系列专业职务，也可以评聘实验技术系列职务。力争“八五”期间，全国高校高等实验室里高级工程技术人员的比例有较大的提高。

五、加强教学仪器经费的投入，并建立多渠道的机制，促进实验室的发展

1. “八五”期间，要力争教学仪器设备费的投入有所增加，教育事业费中的教学仪器费、基建投资中的设备及教学设备的专项拨款要有所增加。同时，争取专项外资贷款建立一批教学实验室和科研实验室。今后，高校征收的学杂费中应有一部分用于改善教学仪器和设施。

2. 适当加强科研经费中用于设备费的比重。要按照高校类型和科研任务的不同情况，将科研经费中的一定比例有计划地用于设置仪器设备。

3. 高校社会服务的收入应有一定比例反馈到实验室。高校中社会服务和技术开

发，很多都是以实验室为依托的，一部分收入应当反馈到实验室，才能有利于实验室及社会服务长期稳定的发展。

4. 提高实验室的自我发展能力。在完成规定的教学或科研任务的基础上，通过改革挖掘潜力，增加对社会的服务，所获得的收入可以增强自我改善的能力。这是搞活实验室工作的一个重要途径。

六、加强对实验室的管理，建立和健全各项规章制度，逐步实现管理的科学化、规范化和标准化

各级教育主管部门和高等学校，要从实际出发，贯彻执行国家教委制订的《高等学校实验室工作规程》、《高等学校仪器设备管理办法》等制度，并制订具体的实施细则，使管理工作制度化。

七、继续开展实验室管理和技术物资供应等方面的研究

充分发挥高等学校实验室工作研究会这个学术团体的作用，促进高等学校的实验室工作朝着科学化、标准化、规范化的目标发展。

以上意见，请各教育主管部门和学校结合实际情况，采取切实措施执行，并将执行中的经验和问题随时报我委。

国家教育委员会
一九九二年七月四日

国家重点实验室建设管理办法

一、总 则

根据我国科技发展方针，为适应经济、科技、社会发展的需要，做好科学技术的储备，加强基础研究和应用基础研究，促进新技术领域的探索，培养和稳定优秀的科技人才，本着科技体制改革的精神，国家有重点、有步骤地建设和装备一批重点实验室，实行开放、流动、联合的运行机制，创造较好的科研环境和实验条件，使其逐步发展成为能代表国家学术水平、实验水平和管理水平的实验研究基地和学术活动中心。

二、立项条件

(一)项目范围。国家重点实验室建设项目主要安排在国家教育委员会、中国科学院、农业部、卫生部系统，侧重基础研究和应用基础研究。国家鼓励上述部门联合建立新兴交叉学科和多学科综合研究的实验室，并且鼓励产业部门和企业同高等院校、中国科学院研究所建立跨部门的联合实验室，以推动新思想、新原理不断地应用于生产实践，同时造就和培养适合我国国民经济发展需要的高级科技人才。

(二)项目条件。有关高等院校和研究所申请国家资助建设的重点实验室，应属国家优先发展的学科领域，或具有开创性的学科特色。根据科技战略发展的需要，国家在一定时期或阶段将发布项目建设的指南。所申请的实验室一般还应具有以下几个条件：

1. 主要从事基础研究的实验室应具有较高的学术水平和特色，坚持在科学前沿上进行探索和积累；主要从事应用基础研究的实验室要符合国民经济中长期发展的战略需要，在高层次上面向经济建设，在关系国民经济发展全局若干重大的科学技术研究上提出比较明确的近、中、远期的研究目标，并且具有承担国家重大科研任务的能力；

2. 实验室要有较高水平的学术带头人和团结、管理能力强的领导班子以及结构比较合理的研究、技术队伍，要有培养高级人才的能力，要有明确的学术思想及正派的学风；

3. 实验室已具备一定规模的实验条件和工作基础；要有健全的管理制度，在学术水平、人才培养、承担任务方面要有一定的竞争能力；

4. 依托单位经由主管部门核拨的科研事业费，能够保证实验室开展工作的基本需要，并能保证必要的技术支撑、后勤保障和学术活动条件。

三、计划程序

(一)国家计委制定国家重点实验室建设计划，根据科技、经济发展需要和经费总预算(包括专项资金)，制定并发布项目指南，及经费控制数。

(二)申请国家资助的实验室，必须填报《国家重点实验室建设项目申请书》，由主管部门根据项目指南，负责组织专家进行初步评定或招标，按学科分类和评定的排序报国家计委，联合实验室需由各方主管部门共同申报，集中建设。主管

部门在申报实验室的同时，应做好资助实验室开放运行的费用预算。

(三)国家计委根据部门初步评定的意见，在组织高层次专家组的评审推荐的基础上进行综合平衡，提出重点实验室建设项目计划初稿，制定国家重点实验室建设项目计划(草案)。

(四)国家计委委托主管部门负责国家重点实验室建设的前期工作。列入国家建设计划的实验室要提出建设报告，由主管部门组织专家进行评议和论证，在此基础上编制《国家重点实验室建设计划任务书》，作为建设实施的基本文件和购置设备、验收评议的主要依据。《国家重点实验室建设计划任务书》由主管部门审批，批准的总经费和外汇额度不得超过国家计委下达的控制数。科研方向、任务或建设内容有重大变动的，需征得国家计委同意后再行审批。项目执行过程中，建设经费自行超出部分应由承担单位负责，项目不得因此延长建设期限。

(五)国家计委根据年度财力情况，在审定主管部门批准的有关实验室计划任务书和建设条件落实情况的基础上，商各主管部门后，制定年度实验室项目建设计划，作为全国科技计划的一个组成部分组织实施。

四、项目实施

(一)国家重点实验室建设项目，建设期限为二至三年。凡列入年度计划的项目，国家和部门都应根据这一进度要求安排资金。

(二)国家资助实验室的建设经费，主要用于购置先进适用的仪器、设备及引进必要的技术软件等，不作为课题研究经费及日常运行经费。

(三)实验室用房及水、电、汽等配套条件，要尽量利用现有设施调剂解决。必须新、扩建的，应纳入国家下达给各主管部门的预算内基本建设计划提前或同步进行安排，所在地区的计划部门，对此应给以必要的支持。

(四)实验室建设项目需由国家安排的外汇，要根据国家外汇的情况，由国家计委核定后纳入国家新技术、成套设备引进计划，在开建年度一次下达，或分年度下达成交额。在成交过程中，需跨年度结转的，年底前由各主管部门统一报国家计委，按规定办理。

(五)实验室装备的仪器、设备、装置等在国内加工所需材料及基建所需物资，应纳入主管部门的物资供应计划。

(六)实验室建设要确定项目负责人，在建期间，根据计划任务书进行仪器、设备订货，督促承担单位完成实验室的配套建设，并于每年 11 月份负责向主管部门汇报上述工作进展情况。所有按计划进行建设的实验室，都要填报由国家计委编制的国家重点实验室统计表格。主管部门对不能在职工作半年以上的项目负责人，应重新调整人选。

(七)实验室在建过程中，如发现与原计划有重大偏离，经过计划部门组织专家论证，可以调整建设计划，或撤消原项目。

(八)实验室建成后，由国家计委委托主管部门商国家自然科学基金委员会组织专家，按实验室计划任务书规定的要求进行检查评议和验收。(参照《国家重点实验室建设项目验收大纲》)。

(九)对长期不能按计划验收的实验室，国家计委责成主管部门组织调查小组，协调解决问题，并进行内部通报。

五、管理体制

(一)各主管部门应加强对国家重点实验室建设及运行期间的管理和政策性指导，承担单位要对实验室实行直接管理。

(二)运行机制。国家重点实验室实行开放、流动、联合的运行管理机制，有条件的实验室可以报请主管部门批准实行边建设、边开放。建成验收后的实验室必须全面开放，并且要对国家自然科学基金委员会推荐的研究项目优先开放。

(三)实验室主任聘任制。实验室建成后，要成为相对独立的科研实体，由主管部门聘任主任一人，全权负责实验室的工作，任期由主管部门决定，主管部门对在任职期间需外出超过半年以上的实验室主任，应及时调整。

(四)学术委员会。实验室必须设独立的学术委员会，它是实验室的学术领导机构，其主要职能是决定实验室的研究方向，审定研究课题，监督经费使用，协调开放事宜，组织论文答辩及成果评价。一般学术委员会人员总数不超过 15 人。学术委员会应该尽可能地吸收外部门和相关学科的科学家参加，本单位的科学家不应超过三分之一。联合实验室的学术委员会，各联合单位的科学家不超过二分之一。

(五)科技人员编制。主管部门和承担单位应核定实验室的固定研究人员及技

术人员编制，要特别注意采取特殊政策稳定实验室的固定技术队伍，以保证实验室的开放与运行。为促进科研人员的流动和学科的相互渗透，实验室固定研究人员编制不应超过参加研究工作人数的半数，大部分应为客座研究人员。要注意吸收和培养青年科技人员，并要努力吸收有成就的出国留学、进修人员回国参加工作。

(六)经费。实验室的经常费用(包括基本运行经费)由部门科研事业费支出。国家自然科学基金委员会对评估合格的实验室，将其实验室研究指南纳入国家自然科学基金项目指南。实验室在向社会开放的环境中，通过自己工作质量和研究水平的竞争获得经费资助。

(七)评估。国家计委委托国家自然科学基金委员会根据《国家重点实验室评估试行规则》，对验收后开放满三年的实验室进行专门评估，并将评估结果对外公布。在学术上或在促进技术进步方面对国家有重大贡献，能够集聚人才，在国际上有影响的实验室，国家将根据财力继续资助以提高其科研能力，使之逐步发展为世界水平的实验室。对连续两次评估不合格的实验室，对长期建设不能开放和发挥作用的实验室，将取消其作为国家重点实验室的资格，国家有权调动其已装备的大型科研仪器设备，或通过其它方式进行处理。

(八)国际合作。除少数特殊专业及课题外，国家鼓励具备条件的实验室向国外开放，积极开展多种方式的国际合作和学术交流，可以邀请国外知名学者担任实验室的学术委员会成员、顾问或从事合作研究，也可以同国外有关单位联合办实验室，联合培养人才。具体实施计划，可根据不同情况，由实验室的依托单位和主管部门按外事规定审批。

(九)管理信息系统。根据国家重点实验室管理的需要，国家计委商有关部门制定了《国家重点实验室管理信息统计年报(试行)》，各个实验室从项目建设开始就应建立统计报盘制度，配备专人负责统计，统计结果每年上报一次，作为年度计划检查、实验室运行费核拨及验收开放实验室的定量评估依据。

(十)刊物。为了进一步促进国家重点实验室在国际国内的学术交流，提高运行管理水平，国家计委委托国家自然科学基金委员会创办了综合性学术刊物《自然科学进展棗国家重点实验室通讯》。国家重点实验室的评估结果将在刊物上公布。

六、附 则

本管理办法由国家计委负责解释。各主管部门可据此制定相应细则。

- 附件：1. 国家重点实验室建设项目申请书
2. 国家重点实验室建设项目计划任务书
 3. 国家重点实验室建设项目验收大纲
 4. 国家重点实验室评估规则(另发)
 5. 国家重点实验室管理信息统计年报(另发)

国家计划委员会

1990年9月

附件 1：国家重点实验室建设项目申请书

- 一、实验室名称，学科分类，承担单位
- 二、实验室研究方向、工作基础及国内外水平、发展概况(包括国内同行情况)
- 三、主要研究工作规划、设想及预计达到的目标、水平
- 四、已具备的实验设备条件和需要配置的设备
- 五、科技人员状况及培养研究生能力
- 六、建设规模及经费概算(包括外汇额度)
- 七、联合、开放设想
- 八、实验室项目负责人
- 九、承担单位对配套条件支持及经费预算的意见
- 十、主管部门意见

国家计划委员会

1990年9月

附件 2：国家重点实验室建设项目计划任务书

- 一、实验室名称，学科分类，承担单位，建设地点

- 二、实验室研究方向
- 三、主要研究内容，学术思想及预计达到的研究目标、实验能力
- 四、科技人员配备及培养研究生能力的预测
- 五、建设规模
 - (1)建设经费概算(包括外汇额度)
 - (2)实验室各研究单元的构成
 - (3)主要购置、配备的仪器、设备(附清单)
 - (4)基建或改善配套条件的资金及计划落实情况
- 六、由主管部门核拨的基本的科研事业费
- 七、联合、开放设想，学术委员会主任提名
- 八、实验室项目负责人
- 九、专家论证意见
- 十、承担单位意见
- 十一、主管部门审批意见

国家计划委员会
1990年9月

附件3：国家重点实验室建设项目验收大纲

一、验收对象

列入国家重点实验室建设项目计划，按计划建设起止年限列为计划验收的项目。

二、验收依据

- 1.《国家重点实验室建设管理办法》中制定的方针和原则；
- 2.经各主管部门批准的《国家重点实验室建设计划任务书》；
- 3.建设过程中，各级主管部门批复的有关文件及拨款文件。

三、验收内容

- 1.实验室的研究方向是否清楚，近期和中期的研究目标是否明确；
- 2.经过装备的实验室具备何种实验条件及水平，实验室建设过程中承担的主要科研任务及科研成果，有无创新及突破性成就；

3. 实验室学术委员会构成、科技人员配备及学科配套情况是否得当；
4. 人才(包括研究生)的培养方式及水平；
5. 建设经费使用和仪器配备是否适当，独立核算的财务账目支出是否清楚；
6. 实验室开放评价。实验室开放的各项管理制度是否健全。开放的课题指南是否已提出，已开放的课题内容及承担情况；
7. 管理水平及学风评价；
8. 由主管部门核拨的基本的科研事业费和必要的开放研究费用落实情况；
9. 配套及支撑条件落实情况；
10. 存在问题的解决办法及发展设想。

四、验收方式

1. 被验收的实验室应根据第三项所列验收内容，提供建设总结报告、经费决算报告，实验室开放、运行的各种规章制度。

2. 主管部门组织精干的验收检查小组(一般不超过7人)，根据验收内容和实验室建设总结报告进行设备、人员到位检查，并提出检查意见；

3. 由国家计委委托主管部门商国家自然科学基金委员会提出验收专家名单，(一般不超过10人)，属于实验室学术委员会的成员在验收专家委员会中不超过3人，组成验收专家委员会，听取实验室建设总结报告和检查小组的意见，进行各种形式的实地考察，对实验室的学术发展和研究能力以及开放运行准备工作进行评议，采取书面或集中开会等方式，由专家委员会主任主持评议并提出验收专家委员会评议书；

4. 由主管部门审核全部验收文件，在落实解决验收工作中提出的各项问题后，任命实验室主任，批准聘任的实验室学术委员会，批准实验室全面开放。

5. 主管部门的批准文件报送国家计委，并抄送国家科委、国家自然科学基金委员会。

五、验收文件

被验收实验室的总结报告，验收检查小组意见及验收委员会评议书。

高等学校开放研究实验室管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强高等学校开放研究实验室的管理，确保开放目标的实现，特制定本办法。

第二条 凡国家教育委员会批准的利用国家计划委员会装备投资或世界银行贷款兴建的国家重点实验室验收通过后，必须实行开放；在建的国家重点实验室具备开放条件的，经过批准，也实行开放。

第三条 开放研究实验室是根据国家科学技术、经济、社会发展需要，统一布点兴办的国家或部门层次的科学研究和培养高层次人才的机构。

第四条 开放研究实验室的基本任务是，创造良好的科学研究条件和学术环境，吸引、聚集国内外优秀学者及博士研究生，在科学技术的前沿领域开展高水平的基础性研究，促进新兴、交叉学科的形成和发展，培养、造就高层次科学技术人才。

开放研究实验室的发展目标是办成代表国家水平的科学技术中心和培养高层次人才的基地。

第五条 开放研究实验室以研究工作开放为主，同时实行仪器设备、设施及技术、图书资料、软件等条件的开放。

第六条 开放研究实验室由国家教育委员会统一领导。

第二章 开放条件和审批程序

第七条 开放研究实验室必须具备下列条件：

（一）研究方向明确，意义重大，在学科发展的前沿或有广泛应用背景的领域开展研究，近中期目标清楚，具有特色；

（二）科学研究成绩突出，在本领域居国内领先地位；能承担国家、行业和地区的重大科学技术研究任务；

(三) 培养研究生优势与特色明显, 并有突出成绩, 能承担一定数量高层次人才培养任务;

(四) 有能坚持正确政治方向、学术造诣较深、管理能力较强、学风正派、勇于开拓的学术带头人, 有优秀的中青年骨干力量及与研究、教学工作相适应的实验技术队伍, 各类人员结构基本合理;

(五) 有一定数量具有当代世界先进水平的、经过国家技术监督部门认证符合计量标准的仪器设备和相应的实验辅助器材;

(六) 管理水平较高, 规章制度健全, 有良好的实验房舍设施及供水、供电、供气、通讯, 图书资料等物资支撑条件与学术环境。

第八条 高等学校中的国家重点实验室经国家验收后开放。具备开放条件的其它实验室, 由学校提出申请, 按程序报国家教育委员会批准作为部门开放研究实验室开放。并报国家计划委员会, 国家科学技术委员会备案。

第三章 研究工作与人才培养

第九条 开放研究实验室主要开展基础性研究, 应设立开放基金, 公开发布基金指南, 由国内外学者自由申请, 经开放研究实验室学术委员会评议, 择优支持。

在一个自然年度内, 开放研究实验室的客座研究人员, 不得少于固定专职人员总数的一半, 开放课题要占一半左右。

第十条 开放研究实验室开放运行费主要通过竞争从国家科学技术委员会管理的“重点开放实验室运行补助费”取得; 开放课题费主要由国家、部门和学校支持解决; 一般研究经费应通过承担国家、部门、地区的研究课题解决。

鼓励外单位人员自带课题、经费来实验室从事研究工作。

第十一条 开放研究实验室资助的课题经费, 按项目立帐, 由课题申请人按预算计划安排使用。

基金开支的范围是:

(一) 研究工作需要的材料费、小型配套设备购置费、仪器租用费、测试费、加工费以及水、电、气消耗费等。

(二) 客座研究人员来室工作的津贴、交通及住宿补贴费。

基金课题完成后要及时决算。

对开放研究实验室的基金课题要定期检查,不能按期完成研究计划的课题可缓拨、减拨或停拨资助经费。

第十二条 基金课题的成果由开放研究实验室学术委员会进行评议。成果由开放研究实验室和研究者所在单位共享(或按协议分享)。申报奖励、发表论文要注明开放研究实验室和研究者所在单位名称,并将复制本送开放研究实验室。自带经费的课题成果归本单位所有,申报成果时须注明开放研究实验室名称。课题成果评审、鉴定后,总结、学术论文及原始资料等应立卷,交开放研究实验室存档。

第十三条 博士生、博士后教师及专职科学研究人员、技术人员通过申请开放基金,开展课题研究,提高水平。

第四章 管理体制与职责

第十四条 国家教育委员会负责对其批准的高等学校开放研究实验室实行归口管理。实验室的建设规划及工作目标的论证、建成后的验收、评估工作由国家教育委员会科学技术司牵头负责组织指导;建设过程中及日常管理工作中涉及人事、基本建设、技术管理与条件、财务、外事等各项工作分别由国家教育委员会的人事司、计划建设司、条件装备司、财务司、国际合作司负责指导并帮助解决实际问题。博士生的培养工作由高等教育司负责检查与指导。日常的办事机构是科学技术司。

第十五条 有关高等学校的主管部门在国家教育委员会的指导下,领导和管理所属高等学校的开放研究实验室。其主要职责是:受托组织国家重点实验室评议、建设验收;负责部门开放研究实验室的评议、审批;聘任开放研究实验室学术委员会主任和实验室主任;对开放研究实验室的发展方向和开放工作进行指导、监督、检查;核拨专职科学研究编制;帮助实验室筹措资金,改善研究条件。

第十六条 开放研究实验室是依托于学校的相对独立的科学技术研究与高层次专门人才培养基地,享受校内系、所级研究机构或校中心实验室待遇。依托

学校对开放研究实验室开放目的、目标的实现负有重要责任。其职责是：对行政、政工、人事、外事工作实行领导；对实验室的业务工作进行指导、监督；对国有资产归口进行管理；对财务工作进行审计、监督；对投资效益进行评估；筹措资金；改善工作条件，提供业务和生活后勤保障；督促开放研究实验室在年终向国家教育委员会和主管部门报告工作。

第十七条 开放研究实验室设立学术委员会，负责审议开放研究实验室的研究方向、基金指南及基金课题，决定学术方面其它重大事宜。学术委员会委员由学校遴选，报学校上级主管部门同意后，由校长聘任。学术委员会主任经民主协商，报上级主管部门聘任。学术委员会正副主任要有三分之一以上由校外人员担任，校外兼职人员要有足够的时间参与开放研究实验室管理工作。学术委员会中所在学校的委员不得超过委员总数的三分之一。几个单位联合建设的开放研究实验室，联合单位的委员不得超过委员总数的二分之一。学术委员会任期一般为三年，每次换届更换的人数不得少于四分之一。

第十八条 开放研究实验室实行实验室主任负责制，对实验室的行政工作、科学研究、博士研究生教育、专职人员聘任、学术交流、资产、技术管理、环境安全、财务等实行统一管理。实验室主任的年龄一般不超过六十岁，可以从国内优秀科学家中遴选，由学校报上级主管部门聘任；实验室主任在任职期间外出超过半年以上，依托学校应及时报学校主管部门指派人员代理或调整。副主任由实验室主任提名，报校长同意后聘任。实验室正副主任任期一般为三年，可以连续聘任，但不得超过三届。

第十九条 开放研究实验室的依托学校和上级主管部门要为开放研究实验室配备必要的专职人员，用于建立技术等级与年龄结构层次合理的实验技术队伍和精干的研究队伍。

开放研究实验室可设立办事机构，或与系、所联合设立办事机构，聘任行政、学术秘书（可兼职），协助实验室主任处理日常事务。

第二十条 开放研究实验室的职责是：按照国家教育委员会各业务归口司局的管理条例、制度的有关规定，负责开放课题及经费管理、仪器设备管理；安排开放后勤工作；组织学术交流；执行各项规章制度并检查执行情况；按期报送年度总结与年度统计；配合上级有关部门完成评议、验收、评估等工作。

第五章 附 则

第二十一条 有关高等学校主管部门及高等学校自行批准开放的实验室,可参照执行。

第二十二条 本办法由国家教育委员会负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行,国家教育委员会[1987]教计字 013号文下发的《国家教育委员会关于高等学校开放研究实验室暂行管理办法》即行失效。

国家教育委员会

一九九一年四月二十八日

高等学校材料、低值品、易耗品管理办法

第一章 总则

第一条 为了贯彻执行勤俭办学的方针,加强高等学校的材料和低值品、易耗品(以下简称物品)的科学管理及妥善使用,防止积压浪费、保证教学、科学研究、生产、基建及行政等工作的顺利进行,特制定本办法。

第二条 根据统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则加强物品的管理。必须健全各级物资管理机构,并根据学校规模大小、物资类别,本着适当集中、方便领用的精神设置各类物品库房。可以在校、系(厂)二级物资主管部门设立库房。

第三条 物品的供应管理工作,应根据工作的特点和物品的不同性质,区别对待。对贵重、稀缺的物品应严格管理;对价值小数量大的一般物品,应简化手续,达到既加强管理又便于使用的目的。必须建立严格的物品管理责任制度,对

物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚、帐卡记录健全，定期核对检查，经常保持帐帐相符，帐物相符。

第四条 高等学校应配备政治思想好，并具有相当业务能力的人员担任物品供应管理和会计工作。要加强对他们的政治思想教育和业务培训，使他们能够熟悉工作要求，改进服务态度，提高服务质量。物品供应管理干部，应该力求稳定。必须调动时，须与校物资部门商妥，并认真办理交接手续。

第五条 高等学校应该经常对全体师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，自觉地管好、用好各项物品，反对一切铺张浪费的行为。学校要开展对物品使用情况的检查评比工作，对成绩显著的人员，应该表扬与奖励。对工作不负责任或违反制度的失职人员，应该根据情节轻重及本人对错误认识程度，给予适当的批评或处分。

第二章 物品的范围、分类

第六条 本办法所称的物品，包括教学、科学研究、生产、基本建设和行政等各方面使用的不属于固定资产的物资。

材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

低值品：指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

第七条 物品一级分类（目录附后），学校不能随便变更。二级和二级以下的分类，学校可以结合具体情况自行规定，报上级主管部门备案。

第八条 库存物品的记帐价格，按财政部制定的“行政事业单位预算会计制度”的有关规定办理。

第三章 计划及购置

第九条 高等学校应根据工作任务，库存物品的储备定额，及实际消耗的统计分析资料，并结合当年基本建设投资经费的可能与库存情况，在认真调查研究

的基础上，由各系（厂）及行政单位分类编制统配部管和进口物品的年度购置计划，由主管部门会同校有关业务部门汇审平衡按照物品用途，分别列入学校年度基本建设投资和财务计划，提请主管校（院）长批准后，报请上级主管部门审查，根据国家物资供应渠道组织订货。基本建设所需的材料申请计划，按上级下达的控制指标编报。

三类物资可根据市场货源情况与工作需要，编制较短期的物品购置计划，编审程序由学校自行规定。

第十条 采购物品应按照批准的计划由专职采购人员进行。采购工作原则上由校一级主管部门统一组织办理。急需的零星、专用物品在校一级主管部门的同意和指导下，可由各系或使用单位负责购置，做到及时采购，保证供应。

第十一条 物品入库前必须及时认真组织验收，办理入库手续。对贵重、稀缺和进口物品，使用单位应指派有经验的人员协助保管人员进行验收。

验收时必须注意质量的检查。验收中发现问题应立即根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换或赔偿手续。

第四章 库存物品的管理

第十二条 高等学校应该本着实事求是、严格控制的精神，逐步推行库存物品定额储备制度。储备定额应经校（院）长批准，报上级主管部门备案。

第十三条 高等学校应注意改善库房条件，在可能条件下逐步配备必要的测量、检验仪器和工具，加强对物品的质量管理，严防损坏、变质、丢失。

库房物品的保管应该科学化，做到定位存放，存放有序，零整分开，帐物对号，便于收发和检查，对贵重稀缺物品应加强集中保管，计量和记载必须精确，并应定期进行查对。

第十四条 物品的领发制度应根据不同情况，区别对待。领料计划应根据实际需要认真核算，计划外临时需要可临时申请审批。对贵重稀缺物品的领用应从严审批。一般物品的领用，尽力简化审批手续。领用低值品应尽可能以坏换新。仓库要做到物品领用方便、保证急需，并逐步实现送货上门。

第十五条 使用单位对多余不用的物品，应办理退库手续。退回仓库前必要

时应经质量鉴定。校、系对使用单位无法利用的残次、废旧物品和包装材料应按具体情况组织回收，尽量整修使用，改制利用，变价出售和调剂处理。

第五章 在用物品管理

第十六条 使用单位一般不设库房，为了保证日常消耗和维修需要，对常用的和专用的物品可限量备用。

备用物品应有专人负责保管，贵重、稀缺和民用性强的物品应设明细帐或领用登记簿，加强管理。

在用易耗品应设立登记簿，定人保管，在使用损耗后及时办理手续，给予补充。

第十七条 使用单位对在用物品应建立定期抽查制度，并在每学年全面清查一次，清查结果报校主管部门审核备案，并及时调整留用量和有关帐簿记录。

第六章 危险物品的管理

第十八条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品，必须指定工作认真可靠并具有一定保管知识的专人加强管理，并经常对提运、使用和管理人员加强安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施，保证人身和物品安全。

第十九条 危险物品的采购和提运应严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。危险物品的保管应按照有关储存管理规定的要求设立专库，分类存放，并应建立经常的安全检查制度，防止因变质、分解造成自燃和爆炸。

对剧毒和放射性物品必须加强集中保管，计量和记载必须精确。要注意存放安全，严加保卫，学校保卫部门应经常予以指导和检查。

第二十条 危险物品的领用必须专人审批，限量发放。对剧毒物品的使用过程应予以严格控制和监督，对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，用剩数量及时退库。危险物品的空容器、变质料、废液渣滓应予妥善处理，严禁随意抛弃。

第七章 财务处理

第二十一条 高等学校物品帐卡的设置，应按适当集中掌握，分级负责管理的要求，尽量避免不必要的重复，并做到口径一致，以便查对和分析研究。

各部门设帐卡要求如下：

1. 校级财务部门应按“行政事业单位预算会计制度”规定的有关科目分别设置总帐，并按校级物资主管部门和一级分类目录设置一级分类分户帐，对各类物品增减变化进行金额记录。

2. 校级物资主管部门应设置与财务部门对口的一级分类帐进行金额记录，并设置二级分类帐户，进行有数量有金额的记录。系级物资主管部门应设置与校级物资主管部门对口的二级分类帐。

3. 各级库房都应设置有品名、数量、单价的物品明细帐（卡），按照品种、规格型号、质量级别，对库存各类物品根据有关凭证及时进行增减记录。

4. 基建材料的帐目设置及帐务处理，根据“基本建设简易会计制度”的规定处理。

第二十二条 高等学校的物品帐卡和收支单据，应由学校统一规定，一切单据都必须有负责人、制单人和其他有关人员（如验收人、发料人）的签章。帐（卡）及凭证单据必须妥为保管，不得任意涂改。帐（卡）销毁应按财政部的规定办理批准手续。

财务处理的手续如下：

1. 保管和记帐的人员在接收和开始使用帐（卡）时，要在启用页上签字注明开始日期；帐（卡）交接必须严格，要由经手人和监交人签章，并注明交接日期。

2. 购入和调入的物品，由经手人分别填写入库单办理验收入库手续后，向校级物资主管部门和财务部门报帐。

3. 使用单位领、退物品，应分别填写领料单或退料单。各级物资主管部门，应将库房物品的进出数量和金额，按月填报校级物资主管部门，由校级物资主管部门审查汇总后转报财务部门（只报金额）。

4. 报损、报废、调出校外物品，须报送校级物资主管部门和财务部门处理

有关帐户。划拨校外的物资，应统一由学校财务部门办理收款，作自动增加“拨入经费”处理。

5. 各级库房应经常对有变动的物品进行抽点，每年必须进行一次全面盘点。盘盈盘亏须报经校（院）长批准，经财务部门签证后才能调整有关帐（卡）。

6. 各级物资主管部门，应定期与库房核对帐、物情况，校级物资主管部门每年应与财务部门至少对帐一次，做到帐、帐相符。

第八章 附则

第二十三条 高等学校附属单位的物品管理，可参照本办法执行。独立进经济核算的生产单位，应参照有关企业的管理要求建立制度。

第二十四条 高等学校为外单位来料加工、试验或修理的物品，应作为外单位寄存物资处理，单独设帐记录，及时结算清理。

第二十五条 本办法自颁发之日起施行，各校应根据本办法，结合本校的具体情况制订各项有关实施细则，并报上级主管部门备案。原教育部和财政部一九七九年九月二十一日颁发的教育部所属《高等学校材料、低值易耗品管理办法（试行草案）》作废。

附：

物品一级分类目录

材料的一级分类目录：

- 一、黑色金属；
- 二、有色金属、稀有金属；
- 三、煤炭及石油产品；
- 四、木材；
- 五、水泥；
- 六、化工原料及试剂；
- 七、建筑材料。

易耗品的一级分类目录：

- 一、玻璃仪器及器皿；

二、各种元件、器件、零配件；

三、实验用小动物；

四、劳动保护用品；

五、三类物资。

低值品的一级分类目录：

一、低值仪器、仪表、教具；

二、低值工艺和量具；

三、低值文艺、体育用品。

教育部财政部

一九八四年五月二十二日

关于加强高等学校物资工作的若干意见

为了适应社会主义市场经济体制和高等教育事业的改革与发展，加强高等学校的物资工作，提出高等学校物资工作若干意见如下：

一、加强物资工作的归口管理，理顺管理体制。国家教育委员会由条件装备司归口管理物资工作。省、自治区、直辖市和国务院各部委教育行政部门应明确归口主管物资工作的部门。

二、各高等学校应由一位副校（院）长主管物资工作，并设物资工作的归口管理机构协助校长工作。

三、所有产权属于学校的物资、不论来自何种渠道或使用何种经费，都要按学校制度统一在学校的归口管理机构入账。

四、物资工作归口管理机构的主体职责是：

1. 贯彻执行国家有关物资工作的方针、政策和法令、法规，结合学校实际拟订实施细则；

2. 代表学校归口管理教学、科研、生产、基建、行政、后勤等方面的物资

工作，组建好物资工作系统，加强队伍建设。

3. 负责或参与对实验室物资及经费分配和管理；

4. 管理物资采购和供应，代表学校对外签订购物合同，办理设备进口、免税手续，指导并管理市场采购；

5. 制订并完善物资工作的管理制度和措施，建立和健全物资账册及物资统计报表，提高物资利用效益；

6. 在用仪器设备的维修、调剂、报损、损失、报废、审核处理，及各类物资的调剂、报损、报废。

五、在市场经济条件下，更要重视和充分发挥学校物资机构在物资供应中的主渠道作用。一切采购活动应遵守国家政策法规，各物资机构应做到保障供应、提供优质、优价、优良服务。物资自购要从严管理，凡自购急需专用物品，须先报批再采购，并由学校归口管理机构验收后，方能报销、入帐和领用。

六、高校物资工作应坚持“供管结合，服务为本”的原则，正确处理管理、供应、服务三者之间的关系。严格管理，搞活供应，增强多方位服务功能。

七、加强高校联合，形成地区或全国的集团采购优势，维护学校利益，提高投资效益，鼓励各地区高等学校之间开展库存服务协作，提高服务质量。

八、要合理配置学校物资，要加强对大型精密仪器设备布局的统筹，努力实现本地区校际之间的资源共享，提高使用效益。重点实验室建设及重大建设项目的关键设备的购置须经论证。校物资归口管理机构要认真审核和参加论证工作。经由该部门和实验室联合签署，报主管校长批准后采购，复核后报销。避免低使用效率的重复购置，提倡资源共享。

九、根据学校需求情况，建立常备物资仓库，既要防止积压，又要提高适应教学、科研工作的能力。出库价格可随市场变化适当调整，差价结余必须用于物资贮备及物资工作的业务开支，不得他用。建立健全物资的出入库制度，严格出入库手续。

十、按照国家国有资产管理的有关规定，加强在用物资的管理，提高在用物资的使用效益。做好物资的调剂、报损、报失、报废的处理工作。私人不得占用或变相占用公物。已经发生的要限期清理收回；已经使用陈旧或损坏的要折价赔偿。禁止将免税进口的教学科研用品转让其它部门或私人，凡有发生的，按有关

规定处理。定期检查物资工作，及时处理发现的问题。凡因工作失职造成物资严重损失的，应追究当事人及有关领导人的责任。

十一、凡利用学校仪器设备和设施开展社会服务或兴办企业，必须以保障学校正常教学、科研和生活秩序为原则，应按规定办理手续，并向学校上交必要的相关费用。

十二、建立仪器设备保管、维修和标定的责任制，不能正常运行或测试结果不可靠的仪器设备，要及时维修、调试、标定。

十三、要加强勤俭节约和廉洁奉公的教育，在各项工作中发扬艰苦奋斗的精神。物资工作的各个环节，包括投资决策、采购、保管和使用，都要贯彻少花钱，多办事，办好事的原则，要认真总结和推广物资工作的先进经验，表彰先进典型。对各种不良作风要进行批评教育。加强财会审计和监察等监督工作。对各种违法行为要认真查清，严肃按法纪处理。

十四、加强物资工作队伍的建设，要选配有政策水平，精通物资业务，有较深厚基础技术知识，有为基层服务意识，善于团结并协调各方面工作的“一把手”；要组建一支知识、年龄结构合理的物资工作的专业人员队伍；要采取措施，保持队伍的稳定，提高政治业务素质，做到一专多能，以适应管理工作的需要。

十五、各省、自治区、直辖市和国务院各部委教育行政部门要加强对物资工作的领导，要重视物资工作。每年排上议事日程，认真研究，抓好宏观协调和各项工作的落实。建立物资工作评价体系，加强检查督促；健全各项管理制度。

国家教育委员会

一九九七年五月九日

教育部《高等学校基础课教学实验室评估办法和标准》

高等学校基础课实验室评估办法

根据《高等学校实验室工作规程》（国家教育委员会令第二十号），要逐步建立高等学校实验室的评估制度的要求，特制订本办法。

一、评估目的

推动高等学校基础课（含技术基础或专业基础课）教学实验室的建设，在设置、教学、设备、环境、队伍、制度等方面普遍达到基本条件和要求，改善实验教学手段，加强实验室的规范化管理，提高实验教学水平和投资效益，更好地为培养合格人才服务。

二、范围

适用于基础课与基本训练的实验室（含技术基础课和专业基础课）。

三、评估标准及应用

本评估标准，是基础课（含技术基础课和专业基础课）教学实验室条件合格评估标准，教学质量和实验室水平评估规范应按有关规定进行。评估标准的体系分为六项 39 条目。其中重点条目（带*号）19 条，一般条目 20 条。每条有评估内容、评估标准、评估方式、自评、评估、记事等栏目。“自评”是指各高校自己评估的结论，“评估”是上级主管部门评估的结论，“记事”是记录该条目特色或不合格的主要差距等内容。评估要按各条目逐条评估。所有评估条目全部合格的，该实验室即为评估合格。如有一条重点条目或累计有四条以下一般条目不合格的实验室，在二个月内整改后可请评估组二位专家复核。如有二条重点条目或累计五条一般条目不合格的，即为不合格实验室，需要认真整改，待下一个年度重新申请评估。评估合格有效期为五年。

四、实施办法

（一）自行评估：各高校根据《高等学校基础课教学实验室评估标准表》（见附件二，以下简称标准表）规定的各条标准组织自评；

(二) 地区评估：学校自评合格的实验室由学校提出申请报请省、自治区、直辖市教委、高教局、教育厅组织地区评估；国务院有关部委所属高校，可在地区评估之前，组织本系统所属高校进行实验室评估工作；但必须按所在省、自治区、直辖市参加地区评估；地区评估的面不少于各高校应评估实验室总数的 3 / 4；评估合格的实验室，由省、自治区、直辖市教委、高教局、教育厅颁发合格证书，并报国家教委备案；国家教委根据全国各地的进展不定期地组织抽查。

(三) 国家教委评估：对于争取进入 211 工程的高校的基础课（含技术基础课和专业基础课）教学实验室，在参加地区评估合格后，由学校提出申请报请国家教委组织评估验收。国家教委采取抽样方式评估，抽样数量不少于应评估数的 1 / 4。评估结果将向社会公布。

(四) 操作办法

1. 评估组一般由 5 人组成。其中专职教师 3 人，管理专家 2 人。设组长一人，副设组长一人。

学校自评的评估组在学校领导授权后，一般可由实验室主管处牵头设立；地区评估的评估组，由各省、自治区、直辖市教委、高教局、教育厅负责组建；国家教委的评估组由国家教委条件装备司牵头组建。

2. 评估采取现场实地考察评估方式，学校提供有关资料和数据，每位评估专家按照“标准表”上的内容逐条进行评审（听、问、考、查），然后逐条汇总 5 位评估专家的“标准表”，进行统计、审议，确定合格条目数。并写出实验室评估结论意见书。高等学校基础课（含技术基础和专业基础课）教学实验室，评估意见书格式附后。

3. 评估汇总资料及结论意见书，学校自评的由实验室主管处负责档案管理；地区评估的由省级教育行政部门负责档案管理，作为学校总体办学条件的重要内容，提供给有关部门使用或向社会公布。

一九九五年七月六日

高等学校基础课教学实验室评估标准

一、 体制与管理

序号	评估内容	评估标准	评估方法	自评	评估	记事
1-1*	实验室的建立	实验室的建立经过学校的正式批准或认可	查阅学校批准文件或认可文件，有文件记 Y，无文件记 N。			
1-2*	管理机构	实验室有主管的处（科），有主管校长。主管处（科）能结合实际贯彻《高等学校实验室工作规程》（以下简称规程）第二十条规定的六项主要职责。	查阅学校文件和有关管理资料，确认有主管机构和主管校长，能贯彻记 Y，无文件记 N。			
1-3	建设计划	实验室有建设规划或近期工作计划	查阅学校建设规划或近期工作计划文件中有无实验室建设的内容。有记 Y，无记 N。			
1-4	体制	实验室实行校（院）系两级管理体制	现场调查实验室的管理体制，查看校级文件，属于校（院）、系级管理的记 Y，无文件记 N。			
1-5	管理手段	实验室基本信息和仪器设备信息实现了计算机管理	查阅实验室或主管机构的计算机管理的数据库文件确认。实现的记 Y，无文件的记 N。			

二、实验教学

序号	评估内容	评估标准	评估方法	自评	评估	记事
2-1	教学任务	有教学大纲或教学计划,实验室承担的教学任务饱满,达到每学年不低于 9 个教师的教学工作量,培训 50 名学生,即不低于 64800 人时数。 $4 \times 9 \times 36 \times 50$	查阅本门课程教学大纲或教学计划对本室所开实验的要求,查阅上年度对学生实验人时数的记录。达到的记 Y, 不达到的记 N。			
2-2*	教材	有实验教材或实验指导书。	检查所开实验的实验教材或指导书,有的记 Y, 没有的记 N。			
2-3*	实验项目管理	每个实验项目管理规范,记载有实验名称,面向专业,组数,主要设备名称、型号规格、数量,以及材料消耗额等。	检查所开每个实验的卡片或教材、文字材料或计算机管理数据库文件,有的记 Y, 没有的记 N。			
2-4	实验考试或考核	有考试或考核办法,并具体实施。	检查实验考试或考核办法,学生的试卷成绩记录。有的记 Y, 没有的记 N。			
2-5	实验报告	有原始实验数据记录,教师签字认可,有实验报告。	抽查三个组的实验的原始数据记录及经批改的三份实验报告。有的记 Y, 没有的记 N。			
2-6	实验研究	有实验研究和成果	检查实验研究(含实验教学法、实验技术、实验装置的改进)的计划、设计、总结。有的记 Y, 没有的记 N。			
2-7*	每组实验人数	基础课达到 1 人 1 组,技术基础课 2 人 1 组。某些实验不能 1 人(或 2 人)完成的,以满足实验要求的最低人数为准,要保证学生实际操作训练任务的完成。	抽查两周实验课表及实验使用仪器套数计算。达到的记 Y, 达不到的记 N。			

三、 仪器设备

序号	评估内容	评估标准	评估方法	自评	评估	记事
3-1*	仪器设备管理	仪器设备的固定资产账、物、卡相符率达到 100%	抽查 20 台(件),其中以物对卡 10 台(件),以卡对物 10 台(件), 仪器设备分类号、名称、型号、校编号等,完全正确的记 Y,达不到的记 N。			
3-2*	低值耐用品管理	单价低于 500 元的低值耐用品的账、物相符率不低于 90%。	抽查 10 件,帐(卡)物核对,其名称、规格、型号、价格等,差错不得超过 1 件达到的记 Y,达不到的记 N。			
3-3	仪器设备的维修	仪器设备的维修及时。	检查仪器设备损坏维修的原始记录本,维修及时的记 Y,不及时的记 N。			
3-4	仪器设备的完好率	现有仪器设备(固定资产)完好率不低于 80%。	抽查 5 台不同类型仪器设备的 3 项主要性能指标,不能正常工作的不超过一台,达到的记 Y,达不到的记 N。			
3-5	精密、大型仪器设备的管理	单价 5 万元以上的仪器设备(计量、校验设备向除外)要有人管理和技术档案,每台年使用机时不低于 400 学时。	检查管理人员名单,报表、技术档案及开机使用的原始记录,达到的记 Y,达不到的记 N。无此项的记 0			
3-6	仪器设备的更新	仪器设备更新率达到以下要求: $G = \frac{\text{近十年该类新品种仪器设备的台件数}}{\text{该类仪器设备总台件数}} \times 100\%$ 机电类(04000000)G>30%;;电子类(03190000,03020000,05000000)G>75%;计算机类(05010100,05010200,05010300)G>90%。	由计算机数据库中调出统计计算,按《高等学校仪器设备分类编码手册》的类别计算,达到的记 Y,达不到的记 N。			
3-7	教学实验常规仪器配置套数	每个实验项目的常规仪器配置套数不低于 5 套(大型设备及系统装置除外)。	抽查 5 个实验项目的常规仪器,确认每个实验项目均达到 5 套,达到的记 Y,达不到的记 N。			

四、 实验队伍

序号	评估内容	评估标准	评估方法	自评	评估	记事
4-1*	实验室主任	实验室主任由学校按规定任命或聘任,有高级技术职务,能认真贯彻《规程》第三十五条规定的实验主任六项主要职责。	检查学校任命或聘任文件,是否实行了主任负责制,考察实验室主任工作情况的资料、记录。符合的记Y,不符合记N。			
4-2*	专职人员	实验室专职技术职务人员有3人以上,以满足工作需要,具体人数由学校定编。	由计算机管理数据库中调出分析,或实地考察确认,达到的记Y,达不到的记N。			
4-3	人员结构	专职人员中,高级技术职务人员要占20%以上。	由计算机管理数据库中调出分析,或实地考察确认,达到的记Y,达不到的记N。			
4-4	教学与实验技术人员的比例	参加实验教学的教师要比实验室专职人员多2倍。	由计算机管理数据库中调出分析,或实地考察确认,达到的记Y,达不到的记N。			
4-5*	岗位职责	实验室主任、技术人员和工人有岗位职责及分工细则,专职技术人员,每人有岗位日志。	检查实验室岗位职责文件,现场考察人员分工及落实情况,达到的记Y,达不到的记N。			
4-6*	人员的考核	实验室有对专职人员和兼职人员的具体考核办法和定期考核材料。	检查考核办法(文件)和考核材料,(表格和记录),有的记Y,没有的记N。			
4-7	人员的培训	实验室有培训计划,并落实到专职人员。	检查近1-2年培训计划及执行情况。有的记Y,没有的记N。			
4-8	实验指导教师	对本学年首次开的实验要求指导教师试做,对首次上岗指导实验的教师有试讲的要求。	检查实验室文件,考察执行情况,有的记Y,没有的记N。无此项内容的记0			

五、环境安全

序号	评估内容	评估标准	评估方法	自评	评估	记事
5-1*	学生实验用房	实验室无破损,无危漏隐患,门、窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺,墙面脱落及污损直径不超过3厘米,实验课上每个学生实际使用面积不低于两平方米,实验台、凳、架无破损,符合规范。	现场考察、检查有实验室课的实验室使用面积和容纳学生实验人数计算,达到的记Y,达不到的记N。			
5-2*	设施及环境	实验室的通风、照明、控温度等设施完好,能保证各项指标达到设计规定的标准。电路、水、气管道布局安全、规范。	按国家的有关标准在实验室现场考察,达到的记Y,达不到的记N。			
5-3*	安全措施	实验室有防火、防爆炸、防盗、防破坏的基本设备和措施。实验操作室、办公室、值班室要分开,实验室及走廊不得存放自行车及生活用品。	检查消防器材和四防措施,检查实验室与办公室、值班室是否分开,达到的记Y,达不到的记N。			
5-4*	特殊技术安全	1. 高压容器存放合理,易燃与助燃气瓶分开放置,离明火10米以外;2. 使用放射性同位素的有许可证、上岗证;3. 使用有害射线的有超剂量检测手段;4. 对病菌、实验动物有管理措施;5. 对易燃、剧毒物品有领用管理办法。	实际考察证件、文件,有该项内容的应达到要求,缺一不可,符合的记Y,不符合的记N,无此项内容的记0。			
5-5	环境保护	实验室有三废(废气、废液、废渣)处理措施,噪音少于70分贝。	实际考察有措施,符合实际,基本合理,不造成公害,达到的记Y,达不到的记N。			
5-6*	整洁卫生	与实验室无关的杂物清理干净。实验室家具、仪器设备整齐;桌面、仪器无灰尘;地面无尘土,无积水,无纸屑,无烟头等。室内布局合理,墙面、门窗、天花及管道、线	现场实际考察实验室及室外走廊等处,符合的记Y,不符合的记N。			

		路、开关板上无积灰尘及蜘蛛网等。				
--	--	------------------	--	--	--	--

六、管理规章制度

序号	评估内容	评估标准	评估方法	自评	评估	记事
6-1*	物资管理制度	实验室有仪器设备的管理制度;仪器设备损坏、丢失赔偿制度;低值耐用品管理办法;有精密仪器、大型设备使用管理办法(或执行学校的办法)。	现场实际考察,前三项应挂在墙上或放在明显处,有的记Y,不全的记N。			
6-2*	安全检查制度	实验室有安全制度,成文挂在墙上,并有专人定期进行安全检查的制度。	检查有无安全制度和专人定期检查记录,有的记Y,不全的记N。			
6-3	学生实验守则	实验室有学生守则,学生能遵守。	查有无守则,并现场调查1-2名学生,确定Y或N。			
6-4	工作档案管理制度	实验室建立工作档案管理制度并实施。	检查有无制度及近一、二年实验室工作档案,如人员工作和考核记录、设备运行与维修等档案资料,有制度,实施的记Y,否则记N。			
6-5*	人员管理制度	有各类人员岗位责任制度,培训、考核、晋升、奖惩制度或执行学校的制度。	有制度记Y,无制度记N。			
6-6	基本信息的收集整理制度	实验室的任务,实验教学,人员情况等基本信息有收集、整理、汇总上报制度。	检查实验室基本信息统计是否有制度,是否连续、全面;检查制度执行情况。有制度,实施的记Y,否则记N。			

教育部《高等学校专业实验室评估标准（试行）》

1、体制与管理

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明	自评	评估	记事
1-1*	实验室的建立	实验室的建立经过学校正式批准或认可	查阅学校批准文件或认可文件确认。有文件的记为 Y，无文件的记为 N。	不管实验室何时成立，只要有正式文件批准均可。			
1-2	管理机构	学校有一名校（院）长主管实验室工作，有主管实验室工作的部、处。规模小的学校可在有关部、处下设科。	检查文件，有的记 Y，没有的记 N。				
1-3	实验室体制	实验室原则上实行校、院（系）两级管理体制。	检查有关文件，达到记 Y，否则记 N。	人、财、物，教学、科研、服务等工作应在校、院（系）一级运行。			
1-4	建设计划	实验室有建设规划（计划）或近期工作计划。	查阅学校实验室建设计划或近期工作计划及执行情况。有计划且执行记 Y，无计划或有计划无执行记 N。	有院（系）批准的规划（计划）检查执行情况。			
1-5	管理手段	实验室基本信息和仪器设备信息实现了计算机管理。实现网络化的学校要向网络化管理推进。	查阅实验室的计算机管理的数据库文件进行确认。完善的记 Y，否则记 N。				

2、实验任务

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明	自评	评估	记事
2-1	教学任务	有教学大纲、教学计划、任务书、教学日志、课表等，实验室承担的教学任务达到每学年 ≥ 3000 人时数，或承担5门以上课程实验教学任务。在保证完成教学任务后要向校内外开放。	查阅相关课程教学文件及学生实验人时数记录；课题立项批准报告及完成情况。符合要求的记Y，否则记N。	计算教学任务量方法：查三个数：学生人数、周时数、周数。计算公式：任务量= Σ 该门实验课学生人数 \times 周时数 \times 所开周数，此项在评估栏只填实际人时数。本专科实验人时数_____；课程门数_____；开放人时数_____。			
2-2	科研任务 社会服务	有科研项目、经费、论文及成果承担研究生培养任务，并对社会服务。	检查有关文件、资料，列出近两年各项指标数量。	一般院校应有科研任务；重点院校至少2项科研任务，有硕士、博士点的至少培养3名研究生。			
2-3	实验教学研究	有实验研究和成果	检查实验研究（含实验教学法、实验技术、实验装置的改进）的计划、设计、总结。有的记Y，没有的记N。	除计划、设计、总结外，有实验研究的论文、成果鉴定书、自制的实验仪器设备装置等均为Y。			
2-4*	教材	有实验教材或实验指导书	检查所开实验项目的实验教材或指导书。有的记Y，没有的记N。	实验教材或指导书要求：油印、铅印、胶印均可，字、图清楚。字、图不清，难以辨认记为N。			
2-5*	实验项目管理	每个实验项目管理规范，记载有实验名称、面向专业、实验类别、每组人数、组数、实验时数、主要仪器设备名称、规格型号、数量以及材料消耗额等。实验组不超过4人。有特殊要求的，以满足该组实验每组最少人数为限，要保证学生都能实际操作。要有一定比例的设计性、综合性实验。	检查所开实验的卡片、教材、文字材料或计算机管理数据库文件。抽查两周实验课表及实验使用仪器套数与重复次数计算。符合要求的记Y，否则记N。	实验项目管理形式不拘，可以有卡片或计算机管理等多种形式，但要有8个以上主要数据项。 *检查仪器套数，主要是常规仪器。 *查两周实验安排表及课表，根据人数、每周安排次数及套数确定每组人数。公用的设备，以满足要求为限。			
2-6	实验考	有考核或考试办法并具体实施。	检查实验考试或考核办法，经批改	考试或考核办法只要有一种即可（视大纲要求			

	试或考核		的三份学生实验报告。有的记 Y, 没有的记 N。	定), 本学期和近几学期制定均可。试卷或成绩均需有。			
2-7	实验报告	有原始实验数据记录, 教师签字认可, 有实验报告。	随机抽查三个实验的原始数据记录及经批改的三份实验报告。有的记 Y, 没有的记 N。	查看学生实验报告 (含开放实验报告) 中教师签字确认。			

3、仪器设备管理

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明	自评	评估	记事
3-1*	仪器设备管理	仪器设备的帐、物相符率达到 100%。	抽查 10 台 (件)。其中以物对帐 5 台, 以帐对物 5 台。帐物相符记 Y, 否则记 N。仪器设备的分类号、名称、型号、校编号应规范、一致。	10 台中有 1 台帐物不符即为不合格。核对项目 5 项: 1、名称 2、型号 3、微机号 (校内编号) 4、分类号 (与教育部统一编号) 5、出厂号。核对用“以物对帐”和“以帐对物”表记录。			
3-2	低值耐用品管理	低值耐用品的帐物相符率不低于 90%。	抽查 10 件。其中以物对帐 5 台, 以帐对物 5 台, 差错不超过 1 件, 达到的记 Y, 否则记 N。其名称、规格、型号应一致。	检查低值耐用品范围: 单价 200-800 元。耐用期一般在一年以上, 不属于材料、易耗品, 包括: 低值仪器仪表, 工具、量具等。			
3-3*	仪器设备的维修、完好率	仪器设备的维修要及时。现有仪器设备完好率不低于 80%。	抽查 5 台不同类型仪器设备的 3 项主要性能指标, 不能正常工作的不超过 1 台。达到的记 Y, 达不到的记 N。维修工作应能保证实验正常开出。	3 项主要性能测定, 只要有一项达不到最低指标, (可参考仪器说明书指标) 即为不能正常工作, 用《抽查仪器设备完好率》记录表记录。检查仪器损坏维修的原始记录本。维修及时, 有维修管理制度、条件和经费。			
3-4	贵重仪器设备管理	单价 40 万元以上的仪器设备 (计量、校验设备除外) 要有专人管理和技术档案, 应对校内外开放。要有一定的运行维护经费, 每台学年度使用机时不少于	检查管理人员名单、技术档案、操作使用说明、使用记录和机时。达到的记 Y, 达不到的记 N, 无此项的记 0。	03 类检查教育部《贵重仪器设备使用情况表》。技术档案含: 论证报告、订货合同、安装验收报告等。年使用机时在原始记录本上统计。			

		400 小时。					
3-5	仪器设备更新	更新率=（已更新仪器设备台件数/该类总仪器设备台件数）×100%≥60%。机电类 20 年，电子类 15 年，计算机类 5 年。	查阅计算机统计文件，按照教育部编码手册，达到的记 Y，否则记 N。	机电类 04000000 电子类 03190000，03200000，0500000 计算机 05010100，05010200，05010300			

4、实验队伍

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明	自评	评估	记事
4-1*	实验室主任	实验室主任应正式聘任，校、系（院）级实验室主任有高级技术职称。能认真贯彻《规程》第三十五条规定的实验室主任六项主要职责。	检查学校聘任文件，考察实验室主任履行岗位职责情况。符合的记 Y，不符合的记 N。	实验室主任六项主要职责是：1、负责编制 L 建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。2、领导并组织完成《规程》规定的 L 任务。3、搞好 L 的科学管理，贯彻实施有关规章制度。4、领导本室人员工作，制定岗位责任制，负责对本室专职人员的培训及考核工作。5、负责本室精神文明建设，拟定工作人员、学生思想政治教育。6、定期检查 L 工作，开展评比活动。考察资料围绕这六项任务。（L=实验室）			
4-2*	人员聘任与考核	实验室应有专职人员，岗位设置合理，提倡向社会聘请技术人员和本科及以上学历的人员管理实验和仪器设备。实验技术人员和工人有岗位职责，专职技术人员每人有岗位日志。实验室有对人员的具体考核办法和定期考核材料。	由计算机管理数据库中调出分析，并实际考察确认。检查实验室岗位职责文件，现场考察人员分工及落实情况。检查考核办法（文件）和考核材料（表格和记录）达到的记 Y，达不到的记 N。	现场通过查资料，了解询问确认。			
4-3	人员培训	实验室有培训计划，并落实到具体人员。	检查近 2 年培训计划及执行情况。有的记 Y，	现场查资料确认。培训工作要符合实验业务要求，学有所用，不拘形式，不影响正常工作。			

			没有的记 N。				
4-4	实验指导教师	对本学年首次开的实验要求指导教师试做,对首次上岗指导实验的教师有试讲要求。鼓励教授讲授实验,提倡聘请研究生做助教带实验课。	检查实验室的文件,考察执行情况。有的记 Y,没有的记 N,无此项内容的记 0。	抽查文件中有关对实验指导教师的要求、规定等。通过考察新开实验、新上岗专、兼职教师备课情况、预备实验报告等加以确认。			

5、环境与安全

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明	自评	评估	记事
5-1	学生实验用房	实验室无破损,无危漏隐患,门、窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺,墙面无脱落及污损。实验课上每个学生实际使用面积不低于 2 平方米,实验台、凳、架无破损、符合规范。	现场考察。达到的记 Y,达不到的记 N。	根据现场估测面积和学生实验人数进行计算。			
5-2	设施及环境	实验室的通风、照明、控温度、控湿度等设施完好,能保证各项指标达到设计规定的标准。电路、水、气管道布局安全、规范。	按国家的有关标准在实验室现场考察。达到的记 Y,达不到的记 N。	现场察看。			
5-3*	安全设施	实验实有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设备和措施。实验操作室、仪器室、药品室、准备室分开。	检查消防器材和四防措施,检查相关标识,查实验操作室与仪器室、药品室等是否分开。达到的记 Y,达不到的记 N。	现场察看。			
5-4*	特殊技术安全	1、高压容器存放合理,易燃与助燃气瓶分开放置,离明火 10 米以外;2、使用放射性同位素的有许可证,上岗证,有超剂量检测手段;3、对易燃、剧毒物品有领用管理办法;4、对病菌、实验动物有管理措施。	检查相关标识,实际考察证件、文件,有该项内容的应达到要求,缺一不可。符合的记 Y,不符合的记 N,无此内容的记 0。	现场察看。			

5-5*	环境保护	对毒品实行微量实验。实验室有三废（废气、废液、废渣）处理措施，噪音小于 70 分贝。符合环保要求。	实际考察是否有各项措施，符合实际，基本合理，不造成公害。达到的记 Y，达不到的记 N，无此内容的记 0。	检查实验用药提取单。现场察看，噪声计测量（微型）<70dB。			
5-6	整洁卫生	实验室内无其他杂物。实验室家具、仪器设备整齐，布局合理。桌面、仪器无灰尘，地面无尘土、无积水、无纸屑、无烟头等垃圾，室内，墙面、门窗及管道，线路，开关板上无积灰与蛛网等杂物。	现场实际考察实验室及室外走廊等处确认。符合的记 Y，不符合的记 N。	现场检查。			

6、管理规章制度

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明	自评	评估	记事
6-1*	仪器设备管理制度	实验室有仪器设备的管理制度和办法，包括仪器设备损坏、丢失赔偿、维护维修、低值耐用品管理等内容	现场实际考察，有的记 Y，不全的记 N。	现场察看。			
6-2*	安全与环保制度	实验室有安全、环保制度，并有安全责任人定期进行检查制度。标示	是否有安全、环保检查制度和责任人定期检查记录。有的记 Y，不全的记 N。	现场察看安全、环保制度及措施，检查记录。			
6-3	学生实验守则	实验室有学生实验守则，挂在墙上，学生能遵守。	查有无守则，并现场调查 1-2 名学生。确定 Y 或 N。	现场询问学生《守则》1-2 条主要内容。			

6-4	工作档案管理制度	实验室建立工作档案管理制度并实施。	检查有无制度及近一、二年实验室全部工作档案，如人员考核记录、工作记录、设备运行记录与维修等档案资料。有制度并实施的记 Y，否则记 N。	现场察看资料。			
6-5	基本信息的收集整理上报制度	实验室任务（实验教学、科研、社会服务）、人员情况、仪器设备信息等要有收集、整理、汇总上报制度。	检查能否按照每年教育部要求的实验室和仪器设备统计中的内容，及时将有关信息收集、按时上报，数据是否准确、连续全面，检查制度执行情况，合格的记 Y，否则记 N。	现场察看制度材料。			

南通大学实验室工作暂行条例

第一章 总 则

第一条 为了加强我校实验室建设和管理，保证实验教学质量与科学研究水平，提高办学效益，根据国家教育部《高等学校实验室工作规程》等文件精神，结合我校实际情况，特制定本条例。

第二条 实验室是从事实验教学、科学研究、生产试验和技术开发的重要基地，是办好学校的基本条件。实验室工作是教学、科研工作的重要组成部分，是衡量学校教学质量、科研水平和管理水平的重要标志之一。

第三条 实验室工作必须认真贯彻国家的教育方针，以培养适应现代化经济建设需要的高素质、全面发展的创新人才为目标，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，努力提高科技水平，为经济建设和社会发展服务。

第四条 实验室的建设须从学校教学和科研发展的实际出发，坚持勤俭办学的方针，充分利用现有的人力、物力、财力，统筹规划，合理设置，做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。各类实验室不论用何种经费建设，都要按照学校统一的制度实行管理。

第五条 学校及相关部门要重视实验室队伍的建设和管理，制定配套政策和措施，加强实验室工作人员的思想教育、技术培训和业务考核工作，不断提高实验室工作人员的思想素质和业务水平，努力建立一支技术熟练、结构合理、具有较高专业技术素质、热心为教学、科研服务的实验室管理和技术人员队伍。

第二章 基本任务

第六条 实验室要根据学校教学计划完善教学大纲、实验教材、实验指导书等教学资料，准备好实验仪器设备及材料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第七条 实验室应不断改进实验教学方法，努力提高实验教学质量，吸取教

学和科研的新成果，更新实验内容，培养学生科学实验的能力，帮助学生掌握科学实验的方法，训练学生养成严谨的科学态度，提高学生分析问题、解决问题的能力。实验室应逐步实施开放式教育，并在教师指导下开展课外研究活动，增加学生动手机会，加强学生创新能力和综合能力的培养。

第八条 相关实验室须根据承担的科研任务，积极开展科学研究工作。努力提高实验技术，完善实验条件和工作环境，以保证较好地完成科学实验任务。

第九条 实验室应注意实验技术的研究和现代仪器设备功能的开发，发挥自己的技术特长，挖掘仪器设备的使用潜力，在保证完成教学或科研任务的前提下，开展校内外协作和社会服务，进行学术和技术交流活动。

第十条 实验室负责编制本实验室仪器设备、物品的购置计划，做好仪器设备的日常管理、维护保养、计量及标定等工作，努力提高仪器设备的使用率和完好率，积极开展实验装置的研究和自制工作。

第十一条 实验室应严格按照学校实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

第三章 管理体制

第十二条 实验室工作在主管校长的领导下，实行校、院两级管理体制，由实验室与设备管理处归口管理。各学院由一名院领导主管本单位的实验室工作。

第十三条 各学院原则上只建一个实验中心（室），根据需要可设分实验室。同属于国家、省部级及市级重点实验室及重点学科实验室、院级中心实验室的实验室，在行政上只承认其为一个实验室。工作站、测试室、技术室等不作一个独立的实验室。

第十四条 实验室实行主任负责制，实验室主任负责实验室的全面工作。实验室及独立运行的分实验室需有专人负责。

第四章 工作职责

第十五条 实验室与设备管理处是学校实验室管理工作的职能部门。其主要职责：

- (一) 贯彻执行国家有关的方针、政策和法令。
- (二) 负责制定学校实验室与仪器设备的各项管理规章制度。
- (三) 负责组织编报、论证学校教学实验室建设规划。
- (四) 负责组织编报、审核实验室年度教学仪器设备计划；会同有关部门论证和审核实验室投资项目。
- (五) 负责组织实验室评估。
- (六) 负责学校实验室与设备数据的统计上报。
- (七) 协助人事部门和有关用人单位对实验人员进行岗前培训、业务考核。
- (八) 协助教务处安排实验教学任务。

第十六条 学院在教学实验室工作方面的主要职责

(一) 组织制定教学实验室的建设与发展规划、年度教学仪器设备计划及实验材料计划，制定新建、调整改造及撤销实验室的方案。

(二) 对实验室实施动态管理，抓好实验室的日常管理工作，检查督促各实验室规章制度执行情况及有关实验室工作任务的完成情况，抓好实验教学工作，努力提高实验教学质量。

(三) 负责实验室队伍建设，协助主管部门做好实验室人员的定编、岗位培训、考核、奖惩及职务评聘等工作。

(四) 协助职能部门做好相关经费的使用管理工作，做好实验室工作量的核定工作。

第十七条 科研实验室（重点实验室）的建设与发展规划由科学技术处负责组织编报与论证。

第五章 规划建设

第十八条 实验室的设置应具备以下基本条件

- (一) 有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等任务。
- (二) 有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员。
- (三) 有符合实验技术工作要求的房屋、设施和环境条件。

(四) 有完成规定任务的配套仪器设备。

(五) 有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十九条 实验室的建立、调整与撤销，必须经学校正式批准。依托学校管理的国家级、省部级、市级重点实验室和省级教学实验中心的建立、调整与撤销，经校长办公会议讨论通过后，报相关主管部门批准。

第二十条 实验室的建设和发展纳入学校总体发展规划。根据学校的规模和专业设置，制定长远规划和近期目标，对人力、物力、财力进行综合平衡，分轻重缓急，有计划、有步骤、有重点地搞好建设工作。

第二十一条 实验室的建设与改造依据学校批准的建设规划，制定年度实施计划，经主管部门审核并报主管校长批准后执行。学校多渠道筹措资金用于实验室建设。建设与改造方案不仅要考虑房屋、设备、附属设施等物质条件，还应考虑实验技术人员和管理人员的配套。

第二十二条 有条件的实验室要积极申请筹建开放型的国家、省部级重点实验室或实验中心，以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

第二十三条 实验室建设要讲究投资效益，充分利用现有装备，增添实验仪器设备时要认真选型，注意成组配套，尽快形成实验能力。购置大型、精密、稀缺、贵重仪器设备时，要组织专家进行可行性论证，报主管部门审核，经校设备领导小组或校长办公会议批准后执行。

第二十四条 实验室队伍建设要有计划、有组织地安排，逐步建立一支学历、职称、年龄结构趋于合理、整体水平较高、素质良好的实验室管理和技术人员队伍。

第六章 运行管理

第二十五条 加强实验室科学管理，建立和健全各项规章制度，严格遵守国家有关环境保护、保密工作、安全管理、放射性管理等法规和制度，切实做好安全环保和劳动保护工作。

第二十六条 实验室仪器设备和材料、低值品易耗品等物资的管理，按照教育部《高等学校物资工作的若干规定》、《南通大学仪器设备管理暂行办法》和《南通大学材料、低值品、易耗品管理暂行办法》等有关文件精神执行。

第二十七条 实验室所需要的实验动物按照国家科技部发布的《实验动物管

管理条例》以及江苏省实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十八条 实验室按规定做好仪器、仪表、工具等的计量工作。凡对外出具公证数据的实验室或测试中心，要按照国家教育部及国家技术监督局的规定，进行计量认证。

第二十九条 实验室必须采用计算机等现代化管理手段，及时做好实验室管理系统中各项管理内容的填写与修订工作，完成实验教学任务书、实验开出情况、实验人员变更情况、科研与对外服务、大型设备使用机时、设备维修、财产变更等实验室基本信息的收集、整理上报工作，为学校或上级主管部门提供实验室有关数据。

第三十条 建立实验室考核评估制度。实验室与设备管理处按照实验室基本条件、管理水平、综合效益等方面制定评估指标体系，对实验室开展评估工作。

第七章 工作人员

第三十一条 实验室主任由学校聘任。国家级或省部级及市级重点实验室主任由学校提名报上级主管部门聘任。实验室主任必须具有高级职称。

第三十二条 实验室工作人员，是指从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类工作人员要有明确的职责分工，各司其职，团结协作，积极完成各项任务。

第三十三条 实验室工作人员的编制，要按照学校“定员、定编、定岗”的要求，根据在校学生数、实验教学和科研工作量、实验室仪器设备情况及各种管理工作量，合理折算后确定。

第三十四条 实验室工作人员的职务评聘和级别晋升工作，根据实验室工作的特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第三十五条 对于在实验室从事有害健康工种的工作人员，可参照原国家教委(88)教备局字 008 号文件《高等学校从事有害健康工种人员营养等级和标准的暂行规定》，在严格考勤制度的基础上按有关规定享受保健津贴待遇。

第三十六条 各类实验室工作人员的工作职责另行制定。

第八章 附 则

第三十七条 本条例自公布之日起开始试行，原相关管理办法即行失效。

第三十八条 本条例由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学教学实验中心（室）设置（调整、撤销）暂行办法

为了规范教学实验中心（室）的建设与管理，提高实验中心（室）的整体效益，根据原国家教委颁发的《高等学校实验室工作规程》，结合我校实际，特制定本办法。

一、本办法所涉及的教学实验中心（室）是指具有一定规模（人、财、物）、独立设置的从事实验教学的实体。教学实验中心（室）的设置（调整、撤销）须经学校正式批准。

二、实验室与设备管理处是教学实验中心（室）设置（调整、撤销）的职能部门，在主管校长领导下，会同相关部门开展工作。

三、教学实验中心（室）设置（调整、撤销）的基本原则

根据教育部提出的“加强基础、拓宽专业口径”的要求，教学实验中心（室）的建设应避免小而全和分散重复，以充分提高实验室的综合效益。

1. 教学实验中心（室）的设置（调整、撤销）要从学校实际出发，充分利用现有资源，合理布局，统筹规划，有利发展，注重效益。

2. 根据学校教学科研发展需要，设立综合性、开放性、规模化的校级和院级实验教学平台。

四、申请设置的教学实验中心（室）应具备的基本条件

1. 必须有长期稳定的学科发展方向和饱满的实验教学任务。

2. 应具有符合实验技术工作要求的实验用房、设施及环境；具有与完成教学任务相适应的仪器设备。

3. 有完善的实验中心（室）建设规划。规划的制定应按上级批准的专业设置、培养目标、教学任务以及现有条件为依据，主要包括：指导思想、建设目标、实验任务、考核标准等内容。

4. 必须有相应数量、相对稳定的专职工作人员，由具有副高级以上职称人

员担任实验中心（室）主任。

五、教学实验中心（室）设置（调整、撤销）的申报和审批手续

1. 因教学需要新建教学实验中心（室），应由学院或相关部门根据教学需求进行充分论证，提出筹建规划，填写《**南通大学教学实验中心（室）**设置申请表》，实验室与设备管理处组织专家论证后，报学校批准。

2. 筹建工作结束，由实验室与设备管理处会同相关部门组织验收，验收合格后报学校人事处备案，由学校正式公布实验中心（室）建制。

3. 因实验教学任务变动等原因需要调整、撤销教学实验中心（室），由学院或相关部门提出申请，填写《**南通大学教学实验中心（室）**调整、撤销审批表》，报学校批准。经批准调整、撤销的教学实验中心（室），由实验室与设备管理处报人事处备案，其所属的房屋及仪器设备等由实验室与设备管理处负责统一调配，所属人员由人事处负责调配。

六、本办法自发布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学实验室守则

一、实验室实行主任负责制，负责实验室全面工作，搞好科学管理，保证实验室工作正常进行。

二、进入实验室的一切人员，必须严格遵守实验室的各项规章制度。

三、到实验室进行教学、科研和生产等，必须根据教学科研和生产计划任务书的要求，经实验室统一安排后方可进行。

四、一切无关人员不得随意进入实验室或动用实验仪器设备及工具。校外人员到实验室参观、学习、做实验或使用仪器设备，须经主管部门同意并办理相应手续，由实验室主任统一安排，方可进入实验室。

五、使用实验室仪器设备，要严格遵守操作规程，如发现损坏、丢失情况，要立即报告，以便及时处理。

六、加强规范化管理，各类物资均应建立明细帐，及时准确反映数量、质量变化情况，严禁私自挪用。要结合本室情况制定仪器设备、器材的维护、保养及保管细则，仪器设备帐、物必须相符，管好有关技术资料，防止丢失、损坏；未经主管部门批准，不得任意调拨、挪用和对外处理。

七、实验室必须遵照国务院批准的《科学技术保密条例》，做好实验室的保密工作。定期清查本室承担的科研项目，会同有关部门明确或合理规定密级，按照相应的密级采取保密措施。凡不宜对外公开的实验报告、数据一律不得外传。

八、实验室应建立安全管理制度。易燃、易爆、剧毒物品以及压力容器应按规定存放，严禁随意堆放。加强水电管理，定期检查防火、防爆、防盗、防事故隐患等安全措施落实情况。

九、实验室人员调离前必须先办清所管仪器设备帐、物的交接手续，报实验室与设备管理处备案后，才能按人事部门的规定办理调离手续。实验室人员的引进和调整，除按人事部门的规定办理之外，还必须报实验室与设备管理处备案。

实验室基本信息管理制度

为进一步加强和完善我校实验室的制度化、规范化管理，提高信息数据收集的质量，保证统计数据真实性、可行性，根据国家教委关于高等学校实验室基本信息收集上报的有关通知精神，制定本制度。

一、信息的收集

1. 收集实验室基本信息是每个实验室工作人员的责任和义务。凡学校正式批准设立的实验室，均要按照基本信息管理制度，建立健全实验室工作档案。

2. 实验室要设有专门的信息管理人员，负责收集整理各方面的实验室基本信息。基本信息收集要做到经常化、制度化、规范化。

3. 实验室工作人员都要及时填写和收集实验室的各类记录、表格、帐卡、工作日志及科研开发活动材料等，并保证材料的准确性和完整性。

二、信息的内容

1. 实验室基本情况：实验室名称、建立年份、面积、平面图、实验室改建资

料、各种检查评比情况、实验室建设发展规划、实验室特色内容(指实验教学与科研方面的特色及评价)等。

2. 实验室人员信息：实验室主任姓名、职称，实验室专职人员姓名、性别、出生年月、文化程度、毕业时间、所学专业、工作时间、职称、评聘时间、实验室工龄、国内外进修时间和内容、论文数量、级别、主要工作成果、奖励等，实验室人员分工、考核情况等。

3. 实验教学：实验教材、实验教学大纲、任务、计划、实验报告，实验项目开课记录等。

4. 仪器设备信息：各类仪器设备的技术资料，设备配置清单及有关帐卡，使用记录、功能开发及效益、维修记录及更新情况、利用率和完好率等。

5. 其它信息：与实验室建设与管理有关的各类文件、制度、计划、有关论文、鉴定、奖惩材料等。

三、信息的上报及管理

1. 实验室的基本信息管理、汇总上报由实验室与设备管理处负责，并指定专人管理。各实验室由实验室主任负责，并由专人定期整理统计上报，实验室基本信息每年12月25日前由各实验室报实验室与设备管理处，其中实验室仪器设备管理数据按年度上报，实验室综合管理数据按学年上报。

2. 上级有关部门及学校下发的有关报表、统计数据，各实验室应及时填报，不得拖延。

3. 实验室基本信息收集整理后，按《实验室工作档案管理制度》要求归档。

实验室条件与环境管理制度

一、实验室基本条件要求

1. 实验室的通风与采光

在新建、扩建、改造实验室时，须根据各类不同实验室的特点和要求，考虑房屋结构，使之自然通风换气良好，必要时应配备排风设备和温湿度控制调节设备，以求达到室内空气新鲜；要合理地选择门窗的位置与大小，充分利用自然光

线增加室内照度，并利用日光良好的消毒作用净化实验室空气。

2. 实验室的动力与照明

为保障实验室的正常工作，必须保证电源的质量、安全可靠性及连续性。一般实验室，可直接采用市网供电，对大型精密贵重仪器设备，须提供稳压或不间断电源装置。实验室照明应达到国家教育部实验室评估的标准，照明设备的配备，既要保证有良好的照明又要保证实验人员的正常操作，光源一般以对称式顶装日光灯为宜。另外，还要根据实验室的专业性质和特殊要求安装专门的照明设备。

3. 实验室的供水与排放

需要供水的实验室，对供排水设施要精心设计和安装。一般废水可排入城市下水网道或作循环用水；特殊废水必须按规定进行净化处理后才能排放，以免污染环境，确保卫生清洁。

4. 实验室面积

实验室学生实际使用面积应达到国家教育部实验室评估的标准。

二、实验室的安全与防护

1. 实验室危险物品的管理

(1) 实验室对易燃、易爆、剧毒、放射性、腐蚀性及其他危险物品，必须建立严格的贮藏保管和领用登记制度，做到手续齐全，责任到人。

(2) 学生使用危险物品，必须经指导教师批准，并在教师或实验技术人员的指导下，正确操作，安全使用。

(3) 危险物品必须有明显的标牌或标志，决不允许私自分装、分藏或移作他用。

(4) 贮藏和保管危险物品必须做好防火防爆工作，未经批准，实验室内严禁烟火、明火取暖和明火照明，必须做好放射性同位素的检测和安全防护工作。

(5) 使用有毒物品时，事先应充分了解其性质并熟悉使用注意事项及补救措施。使用腐蚀性、易燃、易爆物品，要特别注意人身安全，远离精密仪器，严防引起燃烧和爆炸。

2. 实验室压力容器的管理

(1) 实验室的压力容器主要指各类气体钢瓶。压力容器使用不当会危及国家财产和人身安全，严禁购买无制造许可证厂家的压力容器。

(2) 压力容器应由采购供应科与实验室共同组织订购。

(3) 压力容器的使用保管应有专人负责，并制定操作规程。

(4) 压力容器应与学生实验场所分开，避开明火、高温，严禁撞击，以防发生意外。使用时如发生不正常情况，应立即停止使用，关闭阀门，进行检修，已不能达到使用要求的应予报废。

3. 实验室空调、电炉等电器设备的管理

(1) 需要购买空调、电炉等电器设备的实验室，必须提出申购报告，报经有关部门同意后，由实验室与设备管理处负责办理；大功率电器设备，还须经主管电力的部门负责人根据学校电器情况审批后，方可购买和安装使用。

(2) 空调、电炉等电器设备是根据教学、科研工作需要而配备的，为节约用电、保证安全，严禁将这些电器设备私自用于烧水做饭或取暖降温，违者按学校有关规定严肃处理。

(3) 要加强上述电器设备的管理，严格执行防火安全制度，凡因违章使用而酿成火灾或其它事故的肇事者，要承担经济 and 法律责任。

三、实验室“三废”处理

1. 化学毒品及其废渣、废液必须进行消毒处理，达到国家允许的排放标准时，方可排放。剧毒化学物品的包装容器需要报废时，也须进行消毒处理，不得随便抛弃。

2. 为了防止废气污染实验室环境，应在废气排放口采取相应的净化措施。要根据废气的性质，选择适当的净化方法。

3. 实验室废液、废渣及污水的处理，必须根据国家“三废”排放试行标准 GBJ473 的规定，进行净化处理后方可排放。净化方法有物理法、化学法、生物法等。

4. 放射性污染物，应根据有关部门的规定，将其装入特制的金属箱或钢筋混凝土箱内，深埋在特别指定的埋藏点。埋藏点应选在远离人们工作、生活等活动区域的地方。

5. 实验室应配备污物处理容器，对废液、废渣要进行及时处理和清理。使实验室具有一个良好的、洁净的、安全的工作环境，保障工作人员的人身安全。

实验室工作档案管理制度

为加强我校实验室建设，完善实验室规范化、制度化、管理，根据教育部有关高等学校基础课实验室评估标准和档案工作的要求，制定本制度。

一、实验室工作档案的归档范围

凡经学校批准设立的实验室，均要建立健全实验室工作档案。规模大的实验室，经主管部门同意可按分室建立档案。

二、实验室工作档案的内容

1. 实验室建设与管理档案

有关实验室建设和管理的文件，实验室设置及主任任免材料，实验室人员基本情况表，实验室管理的各类规章制度、岗位责任制，实验室发展规划(包括任务、经费、房屋、人员、设备购置等)，实验室工作计划、总结、人员考核记录、培训计划及实施情况，实验室主任及专职人员工作日记，实验室评比、总结材料及证书，实验技术开发及自制改造的仪器设备验收报告、材料，科学研究论文、成果鉴定证书以及实验室各项重要活动文字材料等等。

2. 实验教学档案

实验教学大纲、教学计划，实验教材和实验指导书，实验教学任务及实验项目开课记录，实验教学课表，实验教学考核办法及试卷，实验报告，学生成绩记录，实验教学研究论文，实验教学有关的各种表格。

3. 实验室仪器设备管理档案

仪器设备管理的各项规章制度，固定资产及低值耐用品帐单，仪器设备使用说明书、使用、维修记录，借用登记记录，消耗材料领用记录，仪器设备购置报告、验收单、调拨单、报废单，大型仪器设备的技术档案(如论证报告、安装调试验收报告、使用、故障、检修、计量记录等)，进口仪器设备的装箱单、合格证、原产地证明及所有相关文件资料。

三、实验室工作档案的管理

1. 实验室工作档案的主管部门是实验室与设备管理处，校档案馆负责业务指导，各实验室指定专人负责档案管理工作。

2. 实验室工作人员都有责任认真主动做好材料的收集和整理工作，并及时提供给实验室档案管理人员。

3. 各实验室对档案的内容进行编目整理，一式二份；一份留实验室由专人保管，一份上交实验室管理科存档。重要档案按规定报送校档案馆存档，如需查阅，应办理借用手续。

4. 新成立的实验室要及时建立档案，实验室体制或人员变动时，应及时做好工作档案的移交工作，以保持档案工作的完整性和连续性。

5. 凡要借阅实验室档案的单位和个人，可到实验室管理科或校档案馆办理借阅手续。借阅期间应妥善保管，不得损坏和遗失，用后必须及时归还。

南通大学实验教学管理暂行办法

实验教学是高等教育人才培养系统工程中不可缺少的重要组成部分。它的基本任务是对学生进行实验基本技能的训练。通过实验教学，提高学生开展科学实验和独立工作的能力，培养学生严肃认真的科学态度和求真务实的工作作风。为进一步加强实验教学管理，提高实验教学质量，特制定本办法。

一、实验教学的总体要求

1. 在实验教学过程中，要始终坚持从培养目标出发，贯彻重在培养能力的原则；贯彻系统性、开放性的原则；坚持教师主导作用与学生主动性、创造性相结合的原则。

2. 实验教学要按照人才的能力结构要求，建立科学的实验教学体系。在明确专业要求的基础上，做好基础课、专业基础课以及专业课实验的分工，发挥各类实验课程在创新人才培养中的作用，实现实验教学的整体目标。

3. 在实验项目设置上，要从培养学生的综合素质出发，尽可能开设综合性、设计性的实验项目，着力培养学生分析问题和解决问题的能力。

二、实验课程的设置

1. 实验课程的设置必须根据教学计划和人才培养目标的要求，对分散的实验项目进行科学合理的组合；能够独立设课的实验尽量单独设课，逐步建立适应

人才培养需求的实验课程新体系。

2. 实验教学大纲是具有法规性的实验教学文件，是组织实施实验教学、检查实验教学质量、确定实验室建设及投资方向的主要依据。实验教学大纲由各学院（系）组织实验教师、实验技术人员及相关的理论课教师集体研究制定。

3. 实验中心（室）应根据学科发展和实验教学的具体情况选用或编写高水平的实验教材或实验教学指导书。

4. 要根据教学改革的要求，逐步减少验证性实验的比例，增加综合性、设计性与研究性实验。专业课实验重在培养学生的科研素质和创新能力，要将科研和专业实验教学有机结合，将科研工作的内容、手段和目的融入实验教学，并鼓励学生参与科学研究和工程实践。

三、实验教学的组织实施

1. 每学期开学前，各实验中心（室）应根据教学计划，认真做好实验教学任务安排落实工作，并在开学两周内完成《**南通大学实验教学安排表**》的填报工作。

实验开课学院需借用其他学院（系）的实验室进行实验教学的，开课学院应于每学期开学前与相应实验中心（室）联系落实，并填写《**南通大学实验教学安排表**》（书面、电子文档各一份）交相应实验中心（室），以便统一安排落实实验教学任务。

2. 每学期开学三周内，各实验中心（室）“实验室综合管理信息系统”操作人员根据《**南通大学实验教学安排表**》（包括其它学院借用的）完成“实验项目开课计划”数据的录入工作。

3. 各实验中心（室）要做好实验教学的编组和开课前的准备工作。实验前，实验教师和实验技术人员必须准备好各种仪器设备，并使之处于完好状态；准备好满足实验要求的物品以及有关仪器设备的使用说明书、实验用工具及相关资料等。

4. 每位教师每批指导实验人数原则上不超过二分之一自然班，以确保实验教学质量和实验安全。

5. 实验教师要认真备课，编写教案并做好操作性备课工作。

6. 每门实验课的第一次课，实验指导教师要宣讲《学生实验守则》及本实验课程的有关规定，缺做实验的学生必须补做实验，否则，不得参加课程的考核。

7. 加强实验教学的全程管理。要严格执行预习及提问制度；实验前的讲授应简明扼要，并贯彻启发性的原则；实验过程中，指导教师要自始至终严格要求学生，着力培养学生的动手能力和发现问题、解决问题的能力；实验结束时，要对学生的实验结果进行认真审核，要求学生清点、整理好所用实验仪器设备及其他用品；指导教师应认真及时批改实验报告；成绩不及格者，按学校有关规定补做实验。

8. 各相关学院（系）应组织对首次上岗实验教师的试讲试做情况进行评议，评议通过者方可带教实验。

9. 各相关学院（系）应组织有关专家对本学院（系）新开实验项目进行评议，评议通过的方可开设。

四、实验教学的评价

1. 每学期各相关学院（系）应分别对所属实验中心（室）所开实验进行实验教学质量评定，有计划地组织现场检查，了解实验教学运行状况，及时发现和解决问题。

2. 学校统一组织评教、评课、听课指导等教学质量的监控和评价工作。学校主管部门应定期或不定期地组织对实验教学质量进行检查评估，以此不断提高实验教学质量。

3. 实验中心（室）要不断探索和改进实验教学的考核方法。独立设课的实验成绩由平时成绩和考试成绩两部分构成，并以平时成绩为主。平时成绩由预习、提问、操作和实验报告等部分组成，考核内容及方式由实验中心（室）根据学校有关规定研究确定。非独立设课的课程实验成绩占总课程成绩的比例应符合教学大纲的要求。

五、实验教学的保障

1. 制定切实可行的实验教学管理制度和严格的实验操作规程，加强对学生的指导，确保实验教学的秩序、效率和安全，防止仪器设备的损坏和人身事故的发生。

2. 进一步加强实验教学队伍建设，明确实验室各层次人员的职责。

3. 实验教师须具有本科及其以上学历，并取得高校教师资格证书。实验技术人员须具有大专以上学历并取得实验系列或工程系列职称。

4. 调整实验室布局，优化资源配置，形成资源共享的实验室体系，逐步建

成一批校级实验教学平台。

5. 逐步增加实验教学经费，确保仪器设备和技术测试手段的及时更新。

六、本办法自发布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学实验教学考核与成绩评定办法

实验教学是教学过程中极为重要的环节，其基本任务是对学生进行科学训练，培养学生实践能力和综合素质，实现培养目标。为了进一步规范实验教学管理，提高教学质量，特制定本办法。

一、实验教学包括单独设置的实验课程（以下简称实验课程）和课程内实验（以下简称课程实验）两种基本形式。

二、实验课程和课程实验规定的实验项目，学生应按要求完成，凡缺做实验项目者必须在本课程考核前补做，否则不得参加本课程考核。

三、实验课程单独计算学分，单独考核与登记学习成绩。

1. 实验课程考核内容可分为实验理论和实验操作两部分，课程最终成绩为两部分的综合成绩。成绩按百分制评定，通过者取得相应学分，不及格者必须重修。

2. 实验课程成绩的评定采用平时成绩与考试成绩相结合的方式进行。

四、课程实验是一门课程中的实验教学内容，与理论教学一起构成一门课程，其成绩计入课程总成绩。

1. 课程实验的考核以实验操作为核心内容，成绩核定以百分制计。

2. 课程总成绩中实验成绩一般应占 10%~30%，具体比例由各学院（系）根据具体情况确定。

五、实验教学的平时成绩要根据实验预习、实验操作、实验报告、实验态度、遵守实验室规章制度等方面进行综合评定。

六、各学院（系）可根据上述规定制定实验教学的具体考核细则。

南通大学仪器设备类档案管理实施细则

第一条 为加强仪器设备档案的管理，充分发挥仪器设备档案在学校教学、科研管理等各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》和国家教委颁布的《高等学校档案工作规范》、国家档案局《归档文件整理规则》等法律、法规，结合我校实际，特制定本实施细则。

第二条 仪器设备档案是指在申请购置、验收使用、维修改造等各个环节中形成的具有保存价值和查考利用价值的文件材料。

第三条 仪器设备档案由档案馆集中统一管理。常用档案可复制一份或与档案馆办理长期借用手续存放在使用单位。使用单位要指定专人负责管理和利用，如有丢失或毁损，按《档案法》有关规定处理。

第四条 校档案馆负责对全校的仪器设备档案进行检查、监督和业务指导。

第五条 属于应归档的仪器设备到货开箱时，实验室与设备管理处应通知档案馆有关人员到场，现场检查验收设备的随机技术材料，并填写《南通大学仪器设备验收登记表》。

第六条 立卷与归档

（一）归档范围

1. 归档范围主要包括综合管理、仪器设备项目依据性材料、开箱验收、安装调试、运行维修等过程中形成的文件材料、随机图样、说明书等（详见附件）。

2. 归档的重点是作为学校固定资产，价值在 10 万元以上的国产与进口的高、精、尖仪器设备在购置过程中形成的文件材料和随机说明书。

3. 对价值在 5 万元以下或 5-10 万元仪器设备档案的归档，可参照通大(2005) 24 号《南通大学仪器设备管理暂行办法》中第五章第十七条规定执行。

（二）归档原则与方法

1. 实行“部门立卷归档”原则。即由实验室与设备管理处的兼职档案员在设备安装验收后将形成的技术文件材料整理归档。

2. 根据设备技术材料成套性的特点，按设备项目进行组卷，并视材料多少组

成一盒或数盒。组卷时，将最能反映购置情况的申购报告、批复、论证、合同、验收报告、进关免税和索赔等文件材料排放在前，其余技术性文件和随机图样、说明书等排列在后。

3. 对引进设备中专用文件夹、超规格的说明书等按原状组卷归档，对其他文件材料应按规定要求组卷归档。

4. 卷内文件的编号。在每份文件的右下角空白处用号码机编上页号，对反面有字的文件应在其左下角空白处编上页号。

5. 卷内材料的折叠与整理。卷内材料要求三边（左、右、底边）平整。对大小不一的文件材料应及时折叠、加边或裁剪；对 8 开纸张的文件材料，应将其折叠成琴键式；对破损的材料应及时修补，同时去除回形针等易生锈金属物。

6. 卷内目录与备考表的填写。卷内目录按栏目要求分别用计算机输入后打印二份，一份放在每份档案的首页归档，一份自留备查。备考表应标明组卷使用中需说明的问题，并由立卷人和部门负责人分别签名。

7. 卷内材料的书写。卷内材料一律用黑水碳素笔书写（不得使用圆珠笔）。

第七条 归档时间

仪器设备相关材料在验收完毕投入使用后二个月归档； 引进设备相关材料在索赔期满后二个月归档。

第八条 档案移交

档案移交时，交接双方须当面检查验收，合格后须填写《档案移交目录》，并经双方签字后各执一份备查。

第九条 本实施细则自发布之日起执行。

第十条 本实施细则由档案馆负责解释。

附件：

仪器设备类档案归档范围与保管期限表

类 目 名 称	归 档 范 围	保 管 期 限
一、	1. 上级关于仪器设备管理工作等文件。	长期

综合管理	2. 本校关于仪器设备管理的规章制度。	长期
	3. 本校关于仪器设备工作的年度计划、总结、情况报告、调查报告、会议记录和大事记等。	长期
	4. 本校仪器设备购置计划、报告、批复及经费分配方案等。	长期
	5. 本校仪器设备移交清册及设备报废、调拨报告及批复。	长期
	6. 本校有关仪器设备业务工作的综合统计表。	长期
	7. 本校实验室与设备管理处的全部发文（含发文原稿及文中附件材料）。	
	8. 其他有保存价值的材料。	长期
	二、 仪器设备 项目（十 万元以 上）	1. 购置仪器设备的申购报告、计划、可行性论证报告及会议记录。
2. 上级或主管领导准购的批复或批示。		长期
3. 订购合同。		长期
4. 进口购置仪器设备过程中有关技术商务文件。		长期
5. 装箱单和开箱验收记录、双方移交签字及保修文件。		长期
6. 验收报告。		长期
7. 索赔往来公函及处理结果材料。		长期
8. 全套随机技术资料。		长期
9. 重大事故的调查分析及处理意见。		长期
10. 其他有保存价值的文件材料		长期

注：与上述材料中相对应的电子文件也应一并拷贝入盘归档。

南通大学仪器设备管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校仪器设备管理，提高仪器设备的使用效益，根据教育部《高等学校固定资产管理办法》、《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学

校实验室工作规程》等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校仪器设备管理坚持“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合”的原则。仪器设备管理实行学校与各学院、部门及直属单位（以下简称使用部门）二级管理体制。实验室与设备管理处是学校仪器设备管理的职能部门，在主管校长领导下，在学校设备领导小组指导下，负责学校仪器设备管理工作。各使用部门负责本部门的仪器设备管理工作。使用部门须指定专人（设备管理员）负责仪器设备的日常管理工作。

第三条 仪器设备管理的主要任务是：根据学校教学、科研、管理等工作的需要，组织编制和审核仪器设备购置计划；制定仪器设备采购方案，按程序组织采购供应；做好在用仪器设备的日常管理和效益考核工作；负责仪器设备的账务处理和统计报表工作。

第二章 仪器设备的范围

第四条 本办法中的仪器设备是指使用学校仪器设备专项经费、科研经费、自筹经费及发展基金等购置或接受校外单位、个人捐赠的专用或公用仪器设备。学校统一管理的仪器设备应符合下列两个条件：

（一）单台（套）价值：教学、科研用仪器设备（以下简称教科研仪器设备）800 元及以上，行政办公等管理用仪器设备（以下简称一般仪器设备）500 元及以上；

（二）能独立使用，且使用时间在 1 年以上。

第五条 不符合上述条件的仪器设备及器材：各类家具；单价 200 元及以上的教学科研用低值耐用品；通过主、附（配）件更新具备继续使用价值的仪器设备以及各类软件的管理均参照本办法的规定执行。

第六条 单台（套）价值在 10 万元及以上的教科仪器设备，除执行本管理办法外，还须执行贵重仪器设备管理细则。

第三章 仪器设备的申请与审批

第七条 实验室与设备管理处负责组织编制每年度的仪器设备申请计划，各使用部门根据学校发展规划、专业设置、学科建设、科研工作及行政管理等需要，合理编报本部门年度仪器设备申请计划，并按下列程序审批：

（一）教学仪器设备申请计划报实验室与设备管理处，实验室与设备管理处会同教务处汇总初审后报主管校领导审核。

（二）科研、重点实验室、工程中心等仪器设备申请计划报科技处，科技处汇总初审后报主管校领导审核。

（三）各级重点学科仪器设备计划报研究生部，研究生部汇总初审后报主管校领导审核。

（四）一般仪器设备申请计划报校长办公室，校长办公室汇总初审后报主管校领导审核。

实验室与设备管理处汇总上述相关职能部门主管校领导对计划的审核意见后，提交校设备领导小组审批。年度仪器设备申请计划报校长办公会议讨论通过。单价在 10 万元及以上，及其预算在 30 万元以上的专项经费购买仪器设备，均须填写项目可行性研究报告，经专家论证，校设备领导小组审核后，报校长办公会议讨论通过。

第八条 对于未列入年度计划的临时申请计划，以及因情况变化对年度计划进行调整的，须按第七条审批程序从严掌握。

第九条 各使用部门申请的仪器设备计划，须将详细的品名、规格、型号、产地、厂商、单价、数量、功能用途及主要的技术参数等填报清楚，以便审核和采购。

第十条 购置对环境设施有特殊要求或需对房屋等进行立项改造的仪器设备，需报学校相关部门和实验室与设备管理处会审批准。

第四章 仪器设备的购置

第十一条 加强仪器设备采购供应管理，规范仪器设备采购行为。必须严格按照《南通大学仪器设备招标采购管理暂行规定》及学校相关规定的要求，遵循“公开、公平、公正”和“优质、优价、优良售后服务”的原则，实行仪器设备的集中采购。

第十二条 本办法所规定的仪器设备均由实验室与设备管理处统一组织采购供应。对于小型、零星、专用、急需等仪器设备，实验室与设备管理处可指导和委托使用部门组织采购，但须经实验室与设备管理处批准后，方可办理验收、进账、报销等手续。

第十三条 所有进口仪器设备的购置（包括接受捐赠），均由实验室与设备管理处负责办理相关外贸申报与审批手续，并办理免税、报关、商检、索赔等相关手续。

第十四条 所有仪器设备的购置，按规定程序办理审批手续后，方可购买。财务处凭实验室与设备管理处的入库手续办理付款结算。

第五章 仪器设备的验收

第十五条 仪器设备的接货及数量、规格、型号、外观等实物验收，由实验室与设备管理处指定专人负责，发现短缺、破损，做好验收记录，以便索赔。

第十六条 单价在5万元以下的仪器设备的质量技术验收，由各使用部门负责；单价在5万元至10万元或技术性较高的仪器设备，由实验室与设备管理处组织验收；单价在10万元及以上的仪器设备，由采购招标小组组织验收。单价在10万元以下的仪器设备验收须填写“南通大学仪器设备验收报告”，单价在10万元及以上仪器设备验收须填写“南通大学贵重仪器设备验收报告”。所有仪器设备验收结束均须填写和签署验收意见，并交实验室与设备管理处存档。

第十七条 单价在5万元以下的仪器设备随机技术资料由使用部门存档；单价在5万元至10万元的仪器设备的验收报告交实验室与设备管理处存档，随机技术资料存使用部门；单价在10万元及以上的仪器设备购置档案及技术资料交学校档案馆存档。

第十八条 仪器设备到货后，必须在以下规定期限内完成验收工作：

（一）进口仪器设备验收期限为到货之日算起8周内。

（二）国产仪器设备，单价在10万元及以上的验收期限为到校之日算起3周内；单价在10万元以下的验收期限为到校之日算起2周内。

（三）购货合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。

相关部门如不能按期组织验收，应书面报告实验室与设备管理处。

第十九条 使用部门自行安装调试验收的仪器设备，安装前必须仔细阅读安装使用说明书，严格按照说明书的要求进行安装、调试。合同规定需要国内外厂商派人员参加安装调试验收的，使用部门应在仪器设备到货后及时通知厂商人员按规定到校验收，并认真填写验收备忘录。

第二十条 在验收中，如发现有破损、短缺等质量不合格，技术指标不符等情况，使用部门要立即向实验室与设备管理处提出并出具书面报告，以便在规定验收期限内向供方或运输部门提出交涉，办理退、换、补、赔等手续。

第二十一条 进口仪器设备的验收必须严格执行海关、商检等部门的有关规定。对法定商检的进口仪器设备，由实验室与设备管理处通知检验部门进行商检，未经检验不得启用。实物和技术验收不合格的，请商检部门出具商检证明，向供货厂商索赔。

第六章 仪器设备的账务管理

第二十二条 仪器设备验收合格后，必须在2周内按学校固定资产管理规定办理仪器设备固定资产建账手续。

第二十三条 学校仪器设备，不论来自何种渠道、使用何种经费和属于何种用途，都须在实验室与设备管理处入账，纳入统一管理。

第二十四条 对捐赠和自制的仪器设备，有关部门须在仪器设备抵达学校和研制完成并经验收鉴定和估价后，2周内到实验室与设备管理处办理建账手续。

第二十五条 使用部门必须指定专人负责本部门仪器设备分户账，专人负责办理本部门仪器设备入库手续，并定期对本部门仪器设备进行账物核对，保持账物相符、账账相符。实验室与设备管理处负责建立全校仪器设备管理数据库，实现全校仪器设备的网络化管理，并指导和要求各使用部门使用数据库和建立相应的明细账，确保仪器设备财产账的真实、准确、完整。

第二十六条 对仪器设备账物实行动态管理。各使用部门对仪器设备的购置、获赠、调拨、报损、报废等情况，要按学校的管理办法及时办理相应的账物管理手续。

第七章 仪器设备的使用与维修

第二十七条 使用仪器设备，必须严格遵守操作规程，操作规程由使用部门根据仪器设备的使用说明和学校有关管理要求制定。使用贵重仪器设备的人员，必须经过厂商组织的技术培训，经技术考核合格后方可上机操作。单价在 10 万元及以上的仪器设备，要建立技术档案，准确记录使用、损坏、检查、保养、维修等情况。

第二十八条 仪器设备的完好率、使用率应达到教育部有关考核评估标准，对单价在 10 万元以下的仪器设备，主要由使用部门负责检查、考评，实验室与设备管理处组织抽查；对单价在 10 万元及以上的贵重仪器设备，实验室与设备管理处根据教育部考核标准，每年组织一次检查考评。

第二十九条 实验室与设备管理处负责对学校的仪器设备进行合理调配，使用部门可以对其内部的仪器设备进行合理调配。

第三十条 学校应充分发挥仪器设备的作用，在保证完成教学、科研等工作任务的前提下，开展对外服务，所收费用按学校财务有关管理办法执行。

第三十一条 仪器设备不得随便拆改，对确需进行技术改造而拆改的，须报经批准。单价在 5 万元以下的仪器设备，须经使用部门批准，报实验室与设备管理处备案；单价在 5 万元及以上的仪器设备，须经实验室与设备管理处审批。经拆改后的仪器设备根据情况进行账务处理。

第三十二条 仪器设备使用人员要按不同仪器设备的性能和要求，加强仪器设备的保养和维护，定期校验技术指标，确保其应有的性能和精密度，并做好防潮、防尘、防光、防火、防热、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀工作。

第三十三条 实验室与设备管理处根据在用仪器设备完好率状况，每年拟定学校专项维修经费额度，组织编报仪器设备年度维修计划，经主管校长批准后组织实施。仪器设备维修管理细则另行制定。

第三十四条 仪器设备使用人在办理出国、退休、调出等离岗手续前，必须到所在部门办理仪器设备清点交接手续。设备管理员工作变动时须在实验室与设备管理处的指导下办理正式移交手续。

第八章 仪器设备的调拨借用与报废

第三十五条 仪器设备的调拨

(一) 各使用部门对闲置、多余、积压、淘汰的仪器设备应及时进行调剂、调拨，发挥其作用。调剂、调拨按先内后外的原则进行。

(二) 使用部门内部调拨，经使用部门批准后，凭调拨审批单到实验室与设备管理处办理调拨手续；使用部门之间调拨，报经实验室与设备管理处批准后办理调拨手续；校外调拨，须经实验室与设备管理处审核，报主管校长批准。

(三) 校内外仪器设备调拨均需到实验室与设备管理处办理调拨手续，填写调拨单，及时进行账务处理，保证账物相符。

第三十六条 仪器设备的借用

(一) 借用仪器设备，必须办理借用手续。借用单价在5万元以下的仪器设备报使用部门批准，借用单价在5万元及以上的仪器设备报实验室与设备管理处批准。借出部门须向借用人交待仪器设备的完好情况和使用注意事项。

(二) 贵重仪器设备须由专人负责、专人使用，一般不得借出和移动使用场所。因特殊需要，须经实验室与设备管理处同意并报主管校长批准。

(三) 使用部门的仪器设备、工具等，任何人不得擅自带出私用，一经发现，严肃查处。

(四) 仪器设备一般不借给校外单位，确需借出时，必须经实验室与设备管理处批准后，办理借用手续。仪器设备归还时，应当面检查验收，如有损坏，由借用部门修复或赔偿。未经批准，各使用部门不得将仪器设备借给校外单位。

(五) 凡经批准借用的仪器设备，如有损坏、丢失等，按本管理办法“仪器设备的损坏、丢失赔偿”条款中的有关规定执行。

第三十七条 仪器设备的报废

(一) 报废单价在5万元以下的仪器设备，由使用部门组织鉴定，并填写“南通大学仪器设备报废审批表”，报实验室与设备管理处批准。单价在5万元及以上的仪器设备，使用部门除填写“南通大学仪器设备报废审批表”外，还须填写“南通大学仪器设备报废技术鉴定表”，并由实验室与设备管理处组织专家组进行技术鉴定，报主管校长批准。

(二) 报废仪器设备的处理
批准报废的仪器设备，一律上交学校调剂库，入库前，任何人不得私拆零部件，入库后，由实验室与设备管理处分类整理后统一组织调剂、拆零，并按有关规定

进行处理。

(三) 对符合报废条件的仪器设备, 应及时对其进行报废处理。仪器设备经批准报废后, 须及时进行账务处理。

第九章 仪器设备的损坏与丢失赔偿

第三十八条 使用仪器设备均应遵守有关管理制度和安全操作规程, 严防损坏、丢失。发现仪器设备损坏或丢失, 使用部门应迅速责成当事人详细填写“南通大学仪器设备损坏丢失审批表”, 及时报告, 及时处理。

第三十九条 经实验室与设备管理处组织鉴定, 凡属责任事故, 如保管失职、粗心大意、违反操作规程、不听从实验技术人员指导、不遵守实验规则, 擅自拆卸、改装和使用仪器设备等, 应追究当事人和主管负责人(不论何种对象)的责任, 并按规定处以经济赔偿。凡属非责任事故, 要认真研究事故成因, 总结经验教训, 防止再次发生。

第四十条 因责任事故损坏、丢失仪器设备, 一般应赔偿同样物品或按原价(或折旧价)赔偿。如系部分损坏短缺, 经修配后尚能完好使用的, 可按实际修配费用赔偿。如系贵重仪器设备损坏、丢失, 情节严重的, 除责成赔偿损失外, 应给予必要的纪律处分, 如引起伤亡或造成重大损失的, 还应追究法律责任, 事故责任不只一人者, 须分清责任大小, 分别承担责任。

第四十一条 损坏仪器设备的经济赔偿

(一) 仪器设备全部损坏无法修复或丢失, 根据其新旧程度合理折旧, 按原价的 10~100%赔偿。

(二) 仪器设备局部损坏可以修复的, 按其修理费的 50~100%赔偿。

(三) 仪器设备损坏遗失零配件的, 按其零配件的价值赔偿。

(四) 仪器设备损坏后质量显著下降, 但仍能使用的, 按其质量下降程度酌情计算赔偿价值。

第四十二条 如遇重大事故(如失窃、爆炸等)除立即组织抢救外, 要保护好现场, 并报告有关部门调查取证, 查明原因, 分清责任, 从严处理。

第十章 附 则

第四十三条 本办法自颁发之日起执行，原相关管理办法即行失效。

第四十四条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学大型贵重仪器设备管理实施细则(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强大型贵重仪器设备的管理，提高投资效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《南通大学仪器设备管理暂行办法》（通大〔2005〕24号）等文件精神，结合我校实际，制定本细则。

第二条 大型贵重仪器设备范围：

- （一）单价人民币 10 万元及其以上的仪器设备。
- （二）价值人民币 10 万元及其以上的成套仪器设备。
- （三）属于教育部明确规定为精密、稀缺的贵重仪器设备。

第三条 大型仪器设备实行“专管共用、资源共享”，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥仪器设备的使用效益。

第四条 申请购置大型贵重仪器设备的使用部门负责人，必须对《南通大学大型贵重仪器设备申请购置可行性论证报告》（以下简称《可行性论证报告》）项目的真实性、可靠性负责；仪器设备主管部门必须对采购、运输及合同执行情况负责；使用部门必须对大型贵重仪器的管理及使用效益负责。

第二章 购 置

第五条 购置大型贵重仪器设备，须按以下步骤进行申请和论证：

（一）使用部门填写《南通大学仪器设备申请表》，同时填写《可行性论证报告》（第一、二项），交仪器设备主管部门初审。

（二）按购置大型贵重仪器设备所需金额，分级对申请项目组织专家论证：

1. 单价 10 万元及其以上至 30 万元以下的大型贵重仪器设备，由使用部门主持论证，仪器设备主管部门参加。

2. 单价 30 万元及其以上至 100 万元以下的大型贵重仪器设备，由仪器设备主管部门主持论证。

3. 单价 100 万元及其以上的大型贵重仪器设备，由主管校长主持论证。

(三) 论证主要内容：

1. 结合目前实际工作情况，说明申请购置仪器设备对工作开展的重要性和必要性。

2. 申请购置仪器设备的技术先进性、工作适用性和经济合理性。包括仪器设备适用工作范围，所选品牌、档次、型号、规格、性能、价格及技术指标等。

3. 技术力量的配备及安装场地、水电等必要条件的落实情况及安全环保措施。

4. 辅助设备的落实情况及运行经费的来源。包括所购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及每年的维修费、运行材料费落实情况。

5. 校内、外协作共用方案。

6. 使用效益预测（小时/年或收入）及效益风险分析。

(四) 《可行性论证报告》项目经论证，并提交校长办公会议讨论通过后，仪器设备主管部门按照《**南通大学仪器设备**招标采购管理暂行规定》的要求组织招标采购。

第六条 验收

(一) 由使用部门负责人、管理和操作人员、专家、仪器设备主管部门和档案管理部门共同组成验收小组，并由招标采购小组主持验收工作。

(二) 使用部门必须事先做好验收前的相关准备工作，包括人员培训、环境条件、配套辅助设施、阅读技术资料等。

(三) 仪器设备到货验收的主要内容：

1. 检查和记录外包装及仪器设备外观状况(有无受潮、锈蚀、损伤等)。

2. 按合同和装箱单，进行品种和数量的清点。

3. 严格按合同或说明书对仪器的功能、指标逐项验收，检查仪器的稳定性和可靠性。

4. 进口仪器设备在验收安装调试过程中，如发现有数量或质量问题，验收小组应在索赔期前 30 天内，书面报告仪器设备主管部门，由使用部门配合仪器设备主管部门及时按规定办理商检索赔手续。

5. 验收安装结束后，及时写出验收报告。详细记录安装验收过程中出现的问题、排除故障的措施、功能指标的符合情况、遗留问题及处理意见、保修期限等，并附已通过验收的主要数据、表格、照片或图谱。

6. 验收合格后一个月内，由仪器设备使用负责人将仪器设备的档案资料(论证报告、审批件、标书、合同、装箱单、验收单、备忘录等)分别交仪器设备主管部门和档案管理部门归档。

7. 保修期内，仪器设备应充分运行使用，以便及时发现问题，及时排除隐患。

第三章 使用管理

第七条 要求配备责任心强、有使用经验的实验技术人员或教师担任大型贵重仪器设备的管理工作，制定并完善使用操作规程。

(一) 掌握仪器设备结构、工作原理的情况下，能够熟练使用仪器设备的已有功能(包括分析测试、教学实验、培训等)、开发新功能，努力使仪器设备发挥最大效益。

(二) 制定并执行仪器的操作规程和管理制度(人员考核、仪器设备使用、维护)，并按学校的要求及时填报仪器的管理和使用状况。

(三) 做好大型贵重仪器设备的日常维护、维修工作，认真做好使用和维修记录。

(四) 定期对仪器设备进行校验和标定。建立、保管仪器设备的档案和技术资料(论证报告、合同、说明书、操作手册、电路图)。

第八条 未经培训、考核的人员不得上机操作。由于违反操作规程造成仪器设备损坏或性能下降的，应分清责任并按有关规定处理。

第九条 大型贵重仪器设备发生一般故障时，要根据保修情况及时组织修复，保持仪器运行处于良好状态。

第十条 大型贵重仪器设备使用中如发生重大事故，负责人(或当事人)要及时写出详细报告，由使用部门组织有关人员分析事故原因、明确责任、提出处理意见并及时向相关部门通报情况。对于因责任事故造成严重后果的，将给予经济和行政处罚，直至追究刑事责任。

第十一条 大型贵重仪器设备一律不准自行拆改使用。确有必要时，须经仪器设备主管部门审批。

第十二条 对于连续两年“0”机时或拒绝专管和开放共用、使用效率低、用户反映强烈造成不良后果的，学校将收回仪器设备，另行调配。

第十三条 大型贵重仪器设备管理人员因故出差、出国一个月以上，应提前委托经过培训的人员代为管理，并报学校仪器设备主管部门备案。

第十四条 大型贵重仪器设备的使用和管理，将根据教育部高等教育司《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》的考核范围，逐步实行考核奖惩制度。

第十五条 利用大型贵重仪器设备对外服务的，按照学校对外有偿服务的有关规定执行。

第十六条 免税进口的仪器设备，在海关监管期内，不得挪作他用或转移到非教学、科研单位。仪器设备报废时，须向海关申请办理解除监管手续。

第四章 附 则

第十七条 本实施细则自发文之日起施行，原相关管理规定即行失效。

第十八条 本实施细则由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学仪器设备招标采购管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为了建立规范的仪器设备采购运行机制，做好我校仪器设备的采购管理工作，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规及《南通大学仪器设备管理暂行办法》，制定本规定。

第二条 仪器设备招标采购管理是学校固定资产管理的一个重要环节。其宗旨是依据国家的有关法律法规，运用市场机制，保证适时、优质、保量地采购使用部门所需的仪器设备，充分发挥和提高资金的使用效益。

第三条 学校的仪器设备采购应遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则；广泛参与民主决策的原则；质量价格比最优化的原则。

第四条 使用部门用各种资金（预算内、预算外及自筹等）购置各类仪器设备均适用于本规定。学校仪器设备的招标采购要建立良好的工作秩序，采取归口

管理的办法。

第五条 招投标是法人之间的经济活动，受国家法律及政府法令的约束和保护，任何人不得弄虚作假。

第二章 采购管理

第六条 实验室与设备管理处是学校仪器设备招标采购工作的职能管理部门（以下简称职能部门），负责组织仪器设备招标采购工作。

第七条 学校建立由各方面专家组成的专家库，必要时可邀请校外专家，参与招标采购工作。

第八条 学校根据不同的采购项目成立由监察处、审计处、财务处、职能部门、使用部门委派的专人和专家库中的专家代表组成招标采购工作组，在学校设备领导小组指导下负责招标采购工作。一次性采购在 5 万元以下的项目由监察处、审计处、职能部门和使用部门委派专人组成招标采购工作组，由职能部门主持招投标工作。一次性采购在 5 万元及以上的项目由监察处、审计处、财务处、职能部门、使用部门委派专人和专家库中的专家代表组成招标采购工作组，其中 5 万元至 50 万元的招标采购项目由主管校长指派专人主持招投标工作，50 万元及以上的招标采购项目由主管校长主持招投标工作。

第九条 在确定中标单位后，职能部门与供应商洽谈合同条款，征求相关部门意见，并严格执行学校的合同审签制度。

第三章 采购方式

第十条 仪器设备采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式进行。

（一）公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的供应商（统称投标人）投标的采购方式。通过政府指定的报刊、信息网络或其他媒介发布招标公告。

（二）邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请五家以上特定的供应商投标的采购方式。邀请招标的基本程序同公开招标。

（三）竞争性谈判是指邀请三家以上的供应商就采购事宜直接进行谈判的采购方式。须成立谈判小组，确定谈判程序、谈判内容、定标标准等事项后，组织

谈判。

（四）询价采购是指对三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。须成立询价小组，确定价格构成、定标标准、供应商名单等事项后，组织询价采购。

（五）单一来源采购是指向指定供应商直接谈判的采购方式。须成立采购小组，确定谈判程序、谈判内容、定标标准等事项后，组织谈判。

第十一条 已由国家（上级部门）政府招标采购确定下来的仪器设备项目，职能部门按政府采购要求参照政府招标采购价格执行。

第十二条 一次性采购金额在 5 万元及以上、供货厂商多、使用量较大的仪器设备以及职能部门认为应该采取招标方式采购的仪器设备，均须采用招标方式采购。

第十三条 对供货厂商少、采购量小等不便实行招标方式采购的仪器设备，采用竞争性谈判、询价等采购方式进行集中采购。

第十四条 对经调研有充足理由认为只适宜选择单一供货来源的仪器设备、自制仪器设备、对原购仪器设备进行后续扩充等采用单一来源的采购方式。

第十五条 对一次性采购金额在 5000 元以下的少量、专用、急需的教学科研仪器设备，在完成审批程序后，经职能部门负责人批准，可在职能部门的指导下，由使用部门自行采购。使用部门负责人应及时向职能部门反馈有关采购情况。

第四章 采购程序

第十六条 使用部门应按照统一格式编制采购申请计划，向职能部门提供仪器设备详细配置要求（包括仪器设备名称、型号规格、数量、配置与配套附件、性能指标、参考价格等）和建议供货厂商及理由，以便进行招标采购工作。

第十七条 仪器设备采购计划根据批准的申请计划组织编制，经职能部门负责人审核签字后交采购供应科组织实施。采购过程中计划如有变更，须按原审批程序批准后方可执行。

第十八条 职能部门根据设备采购计划，制订具体的采购方案，经与使用部门确认后执行。

第十九条 采取招标采购的仪器设备，职能部门组织相关部门编制招标文件，招标文件内容和招标程序应符合国家有关法律法规的要求。不便实施招标采购的

仪器设备，职能部门与使用部门一起对仪器设备进行调研，按照竞争性谈判、询价等方式进行采购。

第二十条 招标采购程序

(一) 按本规定第八条的要求成立招标采购工作组。召开招标会，落实主持人、评委、唱标人、监标人、书记员名单，制订评标方案。

(二) 编制招标文件。招标文件的具体内容包括：1、投标邀请函；2、投标人须知；3、对投标人的资质、资信证明文件的要求；4、招标采购仪器设备的名称、型号、规格、数量、配置、附件、技术参数等；5、交货时间、付款方式和服务要求等；6、投标报价表；7、投标文件的正、副本数量、提交方式、投标地点和截止时间；8、开标、评标、返标日期等。

(三) 发布招标公告或邀请参标单位。

(四) 由职能部门通知参标单位和各有关单位人员开标的时间、地点。

(五) 做好开标前的准备工作。职能部门组织好参标单位的投标资料，布置开标场地。

(六) 开标。开标前由监察处共同检查投标资料是否密封良好，然后由唱标人唱标、书记员写标。

(七) 评标。根据各参标单位资信、技术实力、应标价格、售后服务、优惠条件等，各部门和专家代表从不同角度充分发表意见，对照评标方案中规定的各项指标进行综合评议。

(八) 定标。根据不同的招投标方案，由评委按评标方案规定确定中标单位。

(九) 宣布中标结果，填写评标登记表，招标工作组人员签字。

第二十一条 采用竞争性谈判、询价和单一来源等方式进行采购时，参照招标采购的有关程序和定标方法确定中标单位。

第二十二条 选定供货方后，由职能部门、使用部门与供货方共同确认合同条款，并签订合同。5万元及以上项目合同在加盖合同专用章前送审计处审签。

第二十三条 合同一经签订，双方应按照合同规定履行义务，任何一方不得擅自变更或者解除合同。在合同履行过程中，需要变更有关条款时，合同双方应当协商解决。

第二十四条 付款应按合同约定的付款方式办理。

第五章 采购监督与纪律

第二十五条 仪器设备的招标采购工作接受学校监察处、审计处、使用部门及全校师生的广泛监督。其监督内容为：

（一）招标采购工作组、职能部门及使用部门（以下简称采购执行单位）的采购活动是否符合有关法律、法规和规章制度的规定。

（二）采购执行单位是否严格按审批的项目计划进行，有无超计划或无计划的采购行为。

（三）采购执行单位采购方式和程序是否符合规定。

（四）采购执行单位合同履行情况和采购资金拨付是否符合规定。

（五）采购人员的职业素质、专业技能、服务意识和廉洁自律等方面是否达到要求等。

第二十六条 在招标采购过程中，要廉洁奉公、忠于职守。禁止利用职权和职务上的便利谋取不正当利益。招标采购主持人单位及相关人员（以下简称招标采购责任人）必须遵守以下纪律：

（一）招标采购责任人在采购过程中应严格按照学校招标采购管理规定执行。

（二）开标前，不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、人数以及与招标、投标有关的其他情况。

（三）招标过程中不得私自拆看标书；不得向供货商泄露评委、标底、评标过程、定标方案及与招标有关的其他情况；不得与供应商违规串通。

（四）采取非招标采购的项目，采购责任人不得单方面进行采购。

（五）招标采购责任人不得参加供应商组织的旅游活动和宴请，不得收受供应商的财物，对于无法拒收的，要如实上报和上交入账。

第二十七条 招标采购责任人在招标采购过程中有违纪违规行为的，学校将依据有关党纪、政纪给予查处，情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 验收

第二十八条 合同签订后，使用部门必须及时做好仪器设备的验收准备工作，明确使用管理人员，落实安装地点，准备好所需环境设施，做到货到及时开箱验

收、清点、安装、调试和试运行，并认真做好记录。进口仪器设备的开箱验收前须通知招标采购责任人，不得自行开箱。

第二十九条 使用部门必须做好所接收仪器设备的外包装检查与数量检查，并作好登记，交接时双方签字。发现问题须作好详细记录，以备处理。

第三十条 单价在 5 万元以下的仪器设备的验收，由各使用部门负责；单价在 5 万元至 10 万元或技术性较高的仪器设备，由实验室与设备管理处组织验收；单价在 10 万元及以上的仪器设备，由招标采购小组组织验收。验收结束均需填写验收报告和签署验收意见。

第三十一条 凡在验收中发现仪器设备有问题，使用部门必须在规定的验收期限内向职能部门提出，以便及时进行索赔及善后处理工作。

第三十二条 对仪器设备进行安装、调试，必须首先阅读安装使用说明书，严格按照说明书进行安装调试，不得盲目安装、操作和使用。

第三十三条 仪器设备安装调试验收后，使用部门要及时到职能部门办理固定资产验收建账手续（单价或系统成套设备在 10 万元以上的须携带验收报告），经使用部门仪器设备管理员及职能部门设备管理科签字后，方可办理财务报账手续。

第七章 附 则

第三十四条 本管理规定自发布之日起生效。原相关管理规定即行失效。

第三十五条 本管理规定由实验室与设备管理处负责解释

南通大学仪器设备维修管理实施细则（试行）

第一条 为了加强学校仪器设备维修管理，保障教学科研工作顺利运行，提高仪器设备的完好率，充分发挥仪器设备的使用效益，根据教育部《高等学校仪

器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《南通大学仪器设备管理暂行办法》（通大〔2005〕24号）的有关规定，结合学校的实际情况，制定本细则。

第二条 仪器设备维修管理是仪器设备管理的重要环节。仪器设备维修管理工作坚持归口管理、分级负责，修旧利废、厉行节约的原则。全校仪器设备维修，按工作职能划分，分别由实验室与设备管理处和后勤管理处归口管理。

第三条 仪器设备维修管理工作划分

一类仪器设备，包括供水、供电、煤气、电信设备，电梯、中央空调、家具（实验室使用的家具除外）、黑板、汽车、消防器材、锅炉以及食堂、卫生所等后勤专用仪器设备，其维修归后勤管理处管理；其余为二类仪器设备，其维修归实验室与设备管理处管理。

第四条 一类仪器设备的维护保养及正常损坏维修程序

一、特种仪器设备的维护保养

电梯、中央空调、高压配电、锅炉、供水泵、消防器材等特种设备实行定期维护保养，由后勤管理处会同相关部门组成工作组，通过招标或定向谈判方式确定维保厂商，由后勤管理处负责人签订维保合同。

二、供水、供电、通信等仪器设备维修

供水、供电、通信设施等维修改造，由后勤管理处参照《南通大学零星维修工程管理办法》组织实施。

三、其它仪器设备维修

家具、黑板、医疗设备和后勤专用设备维修，由使用部门提出申请，经部门负责人签字后报后勤管理处，后勤管理处组织相关人员论证。单件或批量维修费在5000元及其以下的维修项目，由后勤管理处审批，事务管理科落实维修工作，使用部门参与验收；单件或批量维修费在5000元以上的维修项目，后勤管理处初审后，报分管校领导审批，后勤管理处负责会同相关部门通过招标或定向谈判方式确定维修厂商并签订维修合同，由后勤管理处会同相关部门及使用部门验收。

第五条 二类仪器设备正常损坏的维修程序

一、保修期内的仪器设备维修

由使用部门提出维修申请报实验室与设备管理处设备管理科，设备管理科通知采购供应科，并由采购供应科联系供货厂商负责保修，使用部门负责验收。

二、保修期外的仪器设备维修

(一) 单台(件)(10万元以上的大型、精密贵重仪器设备除外)维修费(含材料、人工费等,下同)在1000元以下或批量维修费在5000元以下的零星仪器设备的维修,由使用部门负责组织维修、验收。维修费经部门负责人审批后,从学校下拨给部门的维修专项经费中列支。

(二) 单台(件)维修费在1000元以上或批量维修费在5000元以上,或10万元以上的大型、精密贵重仪器设备,或未下拨维修专项经费部门的仪器设备的维修,由使用部门填写“南通大学教学仪器设备报修申请单”,经部门负责人签字后报实验室与设备管理处设备管理科。设备管理科对报修内容组织技术论证,并经实验室与设备管理处负责人审批后组织维修,设备管理科会同使用部门组织验收,维修费从学校设备维修专项经费中列支。

(三) 为降低维修成本,方便使用部门维修,对计算机、打印机、空调(中央空调除外)等大宗仪器设备的维修,由实验室与设备管理处采取公开招标方式确定维修厂商,并将中标维修厂商的联系方式公布在实验室与设备管理处网页上。各使用部门对上述所指的大宗仪器设备在正常使用过程中发生故障,可直接拨打电话通知中标维修厂商进行修理。修理结束时由使用部门负责验收,并填写维修信息表,部门负责人签字确认,维修厂商凭维修信息表到实验室与设备管理处办理结算手续。

第六条 所维修的仪器设备均须做好维修记录;10万元以上的大型、精密贵重仪器设备须逐台(件)单独做好维修记录并存档。职能部门定期进行检查。

第七条 属于非正常损坏的仪器设备的维修,按照《南通大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法》执行。

第八条 本细则自发文之日起施行。

第九条 本细则由实验室与设备管理处和后勤管理处视管理范围分别负责解释。

南通大学仪器设备报废、报损管理实施细则（试行）

第一条 为加强仪器设备报废、报损工作的管理，充分发挥仪器设备的使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）、《南通大学仪器设备管理暂行办法》（通大[2005]24号）等文件精神，结合我校实际，特制定本实施细则。

第二条 仪器设备的报废、报损工作必须坚持修旧利废的原则，贯彻“艰苦奋斗、勤俭办学”的方针，实行分级管理的办法。

第三条 仪器设备报废应符合下列条件之一：

- 一、超过使用年限、性能下降而无法改进的；
- 二、损坏严重，无法修复的；
- 三、机型淘汰，无主要部件供应，无法修复的；
- 四、修复费用昂贵，无修复价值的；
- 五、因技术落后，能耗高、效率低、污染严重且已有新产品替代的；
- 六、被国家或上级主管部门列入淘汰产品的。

第四条 仪器设备报废申请审批程序：

报废仪器设备，由使用部门填写《南通大学仪器设备报废审批表》，经部门主管领导审核、部门盖章后，交实验室与设备管理处，并按下列权限进行报废鉴定与审批。

单价在1万元及其以下或批量在5万元及其以下的仪器设备报废，由使用部门牵头，财务处、实验室与设备管理处等部门人员及技术专家组成的鉴定小组进行技术鉴定后，报实验室与设备管理处审批。

单价在1万元以上或批量在5万元以上的仪器设备报废，使用部门还须填写《南通大学仪器设备报废技术鉴定表》，由实验室与设备管理处牵头，财务处、使用部门等部门人员及技术专家组成的鉴定小组进行技术鉴定后，报主管校领导或上级主管部门审批或备案。

第五条 经批准报废的仪器设备，由实验室与设备管理处派专人核对，统一收回，进行分解处理，回收可利用的零部件，用于在用仪器设备的维修或改造；对不可利用的零部件及设备，由实验室与设备管理处会同财务、审计、监察等部

门负责处理，每学期集中处理 1~2 次，残值收入上交财务处。使用部门不得将其零部件拆除，不得将配件、附件留存或自行处理。

第六条 经批准报废的仪器设备，实验室与设备管理处、财务处需及时进行帐务核销处理。

第七条 仪器设备因故发生损坏，使用部门应分析原因，若属非责任事故损坏，可按维修程序报修，无维修价值的，可按报废程序办理报废手续；若属责任事故损坏，使用部门应写出书面报告，填写《**南通大学仪器设备损坏、丢失审批表**》，并按照《**南通大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理实施细则（试行）**》中有关规定处理。

第八条 凡与本实施细则相抵触的，以本实施细则规定为准。

第九条 本实施细则自公布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理实施细则（试行）

第一条 为加强仪器设备管理，维护仪器设备的完整、安全和有效使用，增强师生员工爱护国家财产的责任心，根据《**南通大学仪器设备管理暂行办法**》（通大 [2005] 24 号）等有关文件精神，结合我校实际，特制定本实施细则。

第二条 学校仪器设备是国家的财产，做好仪器设备防损、防失、防盗工作是仪器设备管理的基本要求，也是全校师生员工应尽的责任。凡发生仪器设备损坏、丢失责任事故，当事人均应承担经济赔偿责任，并视情况给予批评教育，必要时给予行政处分。

第三条 仪器设备损坏、丢失后，当事人必须向所在部门负责人报告（学生向指导教师报告），迅速查明原因，分清责任，写出书面汇报，并填写《**南通大学仪器设备损坏、丢失审批表**》，经部门负责人审核验证，提出处理意见，报实验室与设备管理处。

第四条 仪器设备被盗，应保护现场，立即向所在部门负责人和保卫处报告，并由保卫处牵头，组织所在部门和实验室与设备管理处有关人员调查，根据情况及时向当地公安机关报案侦查。对知情不报，有意隐瞒者，要追究责任。

第五条 因下列原因之一发生责任事故，造成仪器设备损坏、丢失者，应予以经济赔偿。

- 一、不遵守操作规程，不按规定要求操作的；
- 二、未经批准，擅自动用或拆改仪器设备的；
- 三、工作失职、不负责任或指导错误造成的；
- 四、保管不当、搬运不慎或外借不按规定执行的；
- 五、其他因主观原因造成损坏、丢失的。

第六条 由于下列原因，并经过鉴定和证实，属非责任事故，造成仪器设备损坏或丢失的，可免于经济赔偿。

- 一、由于仪器设备本身的缺陷、老化等质量问题，正常使用中造成损坏的；
- 二、由于停电、停水、电压波动、外接电源故障等造成意外损坏的；
- 三、经批准，试用仪器设备进行新的实验操作，事前已采取预防措施，仍未能避免损坏的；
- 四、由于自然灾害或不可抗拒等原因造成损坏的。

第七条 凡免于赔偿的仪器设备报损，应按仪器设备报损、报废的有关规定程序和批准权限，办理报损和销帐手续。

第八条 计赔办法及办理程序：

一、对损坏、丢失的仪器设备，按其新旧程度进行折旧计赔。电子类仪器设备原则上按 10 年使用期限，净残值为原值的 5%；计算机类、外语教学专用收录机按 7 年使用期限，净残值为原值的 10%；机械类仪器设备按 20 年使用期限，净残值为原值的 25%；一般仪器设备按 15 年使用期限，净残值为原值的 10%。损坏、丢失仪器设备赔偿费的计算公式如下：

应赔款 = [(原值 - 净残值) / 使用年限] × (使用年限 - 已用年限) ；

- 二、损坏后无法修复的，按上述公式计赔；
- 三、损坏、丢失仪器零配件，赔偿零配件的价值；
- 四、局部损坏可修复的，赔偿修理费(含维修工时费和零配件费)；
- 五、丢失仪器设备，按折旧计算后加净残值赔偿；

六、丢失家电类、常用工具、影像影视等民用性强的仪器设备，原则上按原价赔偿；

七、丢失仪器设备中金、银、铂等稀贵金属制成的配件，按当时市场价赔偿；

八、超过使用期限的，按净残值赔偿；

九、损坏、丢失仪器设备事故责任是多人的，在分清责任的基础上，分别承担赔偿责任；

十、事故责任人亦可购买与损坏、丢失完全相同的仪器设备抵偿；

十一、事故责任人办理赔偿手续时，须填写《**南通大学仪器设备损坏、丢失审批表**》，按下列权限进行审批。仪器设备赔偿额在 1000 元及以下的，由使用部门主管领导审批后报实验室与设备管理处备案；仪器设备赔偿额在 1000 元以上、10000 元以下的，由实验室与设备管理处主管处长审批；仪器设备赔偿额在 10000 元以上的由主管校长审批；

十二、事故责任人持《**南通大学仪器设备损坏、丢失审批表**》中的“财务缴款联”，须在一个月内办理赔偿交款手续；超过期限，加收每天 1% 的滞纳金；

十三、实验室与设备管理处凭财务处出具的仪器设备赔偿收据进行销帐处理。

第九条 本实施细则自公布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学自制(改造)实验仪器设备管理办法(试行)

一、总 则

第一条 为了加强自制或改造实验仪器设备的管理工作，不断提高我校实验教学水平，特制定本办法。

第二条 自制(改造)仪器设备是指由实验人员、工程技术人员及教师自行研制或自行设计、自行组装调试的单台仪器设备或全套试验装置，且符合以下要求：

1. 必须是教学、科研实验所需要。

2. 市场上无现成产品出售或市场上虽有同类产品出售，但在功能、技术上不能满足实验教学要求，需自行研制、开发的；或者国内没有同类产品，经过努力自行研制，能满足使用要求的；或者对原有仪器设备进行技术改造，经过改制

(装)后，提高或改变原有性能和用途的；或仿效某些产品自行研制后达到一定功能的。

3. 有经费来源和技术力量支持。

第三条 学校自制(改造)仪器设备工作由实验室与设备管理处（以下简称学校主管部门）统一归口管理。

二、申报及审批程序

第四条 每年第一季度，各实验室根据需要编制自制(改造)实验仪器设备计划。凡自制（改造）项目总经费在1万元及以上的，在研制前必须做好充分的调研工作，提交可行性方案论证报告，其内容包括：对仪器设备的需求情况分析、效率预测；设计方案；技术说明书；长期运行所需器材、能源、消耗分析；经费预算明细及来源；经济合理性分析；仪器设备安装环境条件和公害分析；项目组人员组成；进度计划等。在此基础上填写《**南通大学自制(改造)实验仪器设备项目申请表**》。

第五条 自制(改造)实验仪器设备申请项目，先由各学院自行组织评审，经实验室主任、主管院长签署意见后向学校申请，自制（改造）仪器设备的立项审批手续与外购仪器设备相同，即须办理各级审批的仪器设备申购手续后，方能正式列入年度仪器设备增添计划。

三、项目的管理

第六条 凡列入增添仪器设备计划的自制（改造）项目，由学校主管部门发出开工通知单，通知财务部门和项目承担单位(或项目负责人)以组织实施。

第七条 凡总经费超过1万元的自制项目，应由项目负责人与学校主管部门签订合同，该合同是进行检查、验收的依据。合同一经签订必须严格遵守，任何一方不得擅自更改。如有必要更改，仍须重新审批。

第八条 自制(改造)实验仪器设备所需配件材料的购置按学校有关物品采购办法执行。配件材料损耗原则上不得超过3%，实际损耗低的，可根据节约金额的一定比例进行奖励；实际损耗高的，超出金额则在劳务报酬中抵扣。

第九条 项目承担部门应定期向学校主管部门汇报项目进展情况，学校主管部门应加强对项目完成情况的督促、检查。自制(改造)实验仪器设备项目执行过

程中，如发现与其申报的内容不符或有损害学校利益的行为，学校主管部门将冻结或终止项目执行计划，必要时，学校要追究项目组负责人的责任。

第十条 自制项目完成后，对其仪器设备功能在时间上的稳定性须进行 3-6 个月的试运转，然后由学校主管部门组织专家对该项目的技术水平、可靠性及综合效益等进行验收并作出鉴定。项目承担部门应提供与实物相符的全部资料(图纸、使用维修说明书、工艺试验资料等)，质量不稳定或达不到原定要求的，不能转为固定资产。

第十一条 验收合格后，项目负责人编制决算，提交审计部门审计后，办理固定资产验收报销手续。

第十二条 自制项目因故需终止或撤销时，须经学校批准，学校主管部门应对剩余的经费及器材进行清理、回收和处理。

四、奖励和处罚

第十三条 自制(改造)项目全部按合同要求完成，并经验收合格的，应作为成果记入研制人员的业务档案，作为职务晋升、评选先进单位及先进个人的依据。

第十四条 自制(改造)项目验收合格后，根据“科学、实用、效益、先进”的原则，达到一定水平的项目，可申报“实验技术成果奖”、“科技成果奖”等，此类成果与科研成果同等对待，获奖者分别享受一定的奖励。

第十五条 凡因失职使项目半途而废造成损失的，或虽完工但质量低劣，技术错误，经采取补救措施后仍无法正常使用造成经济损失的，应追究项目负责部门(人)的责任，按损失程度及责任大小，分别给予批评教育、行政或经济处罚。

五、附则

第十六条 本办法自发布之日起执行。

第十七条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学材料、低值品、易耗品管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的规范化、科学化管理，保证教学、科研工作的顺利进行，根据教育部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校实行“统一领导，分级负责，归口管理，节约使用”的原则加强物品的管理工作。实验室与设备管理处是学校教学科研用物品管理的职能部门。

第三条 物品的供应管理工作，应根据工作特点和物品的不同性质区别对待。对贵重、稀缺、危险及民用物品须严格管理；对价值小数量大的一般物品，在规范化管理的同时，尽量简化领用手续，达到既加强管理又便于使用的目的。

第四条 配备思想素质好，并具有相当业务能力的人员担任物品供应管理和会计工作。各相关学院（室、所）、部门及直属单位（以下简称使用部门）的物品管理员，具体负责物品的日常管理工作。加强对物品管理人员的专业业务培训，提高服务水平和服务质量。

第五条 经常对全校师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，自觉地管好、用好各项物品，反对铺张浪费。

第二章 物品的范围与分类

第六条 本办法所称的物品，是指教学实验、科学研究等实验使用的不属于固定资产范围的物品。

材料：指一次性使用即消耗不能复原的物品，如各种金属和非金属材料、燃料、化学试剂和各类耗材等。

低值品：指不够固定资产标准又不属于材料范围，可重复使用不易损坏的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

单价 200 元以上的教学科研用低值耐用品参照《南通大学仪器设备管理暂行办法》执行。

易耗品：指不属于材料范围并且在使用过程中易损坏的物品，如玻璃仪器及器皿，各种元器件、零配件，实验小动物等。

第七条 物品一级分类，参照教育部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》执行。二级和二级以下的分类，结合我校具体情况制定。

第八条 库存物品的账务管理，按财务有关规定办理。

第三章 物品的计划与购置

第九条 学校物品购置计划由实验室与设备管理处组织编制。使用部门根据工作需要和下达的年度经费指标按学期提出物品申请计划，不同经费项目的申请计划需分别填制“南通大学物品申请单”，经使用部门主管审核同意后，送实验室与设备管理处会审报批后执行。

每学期末提前两周报送下一学期物品申请计划。临时性补充计划须集中采购的，填写“南通大学物品申请单”，须提前两周报送实验室与设备管理处，以便及时汇总，组织采购供应。

第十条 大宗、批量物品的采购工作由实验室与设备管理处统一组织，按照规定的申报、审批和采购程序执行。急需、零星物品在批准的额度范围内由使用部门自行直接组织采购或直接到物品仓库领用。专业性较强的物品必要时委托使用部门自行采购。

第十一条 物品到货后，按规定的程序及时组织验收，办理入库领用报销手续。验收时必须注重物品的质量检查，验收中发现问题应及时根据有关规定向供货厂商或运输单位提出，办理退换或索赔手续。

第四章 库存物品的管理

第十二条 根据实际需要，设置物品仓库，同时实行库存物品定额储备制度。储备定额应由实验室与设备管理处根据消耗规律和实际需要报批后核定。

第十三条 合理设置物品库房，配备必要的检测仪器和工具，加强对物品的质量管理，防止损坏、变质和丢失。

库房物品做到定位存放，存放有序，零整分开，账物相符，便于收发和检查。对

贵重、稀缺物品加强集中保管，精确计量，定期查对，按规定及时办理报损报废手续。

第十四条 物品仓库根据审批的学期计划发放物品，对贵重稀缺物品和民用物品需严格审批，凡发现审批手续不完备者不予发放。领用教学实验物品，须有实验室（中心）主任签字。领用科研等其它实验物品须有课题负责人、研究生导师或教研室主任签字。批量金额 5000 元以上、民用性强的物品需从严审批。教学实验物品，使用部门须持实验室与设备管理处核发的经费卡办理登记手续后，方可领用和发放；科研等其它实验物品，则须持学校财务处核发的经费卡办理登记手续后，方可领用和发放。

第五章 在用物品的管理

第十五条 为了保证日常消耗和维修需要，使用部门对常用的和专用的物品可限量备用。

使用部门对备用物品应有专人负责保管，在使用损耗后，按需要及时给予补充。损坏丢失赔偿须按规定报批处理。

第十六条 使用部门应对在用物品建立定期检查制度。并在每学期末全面清查一次，清查结果报实验室与设备管理处审核备案，并及时调整留用量和有关账簿记录，保证账物相符。

第六章 危险物品的管理

第十七条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品，须指派工作负责并具有一定专业知识和技术的人员加强管理，做到持证上岗。对易制毒化学物品的管理须按公安部、国家药品监督管理局等有关部门的规定执行。对提运、使用和保管人员要经常加强安全教育，并采取必要的劳动保护与安全措施，保证人身和物品安全。

第十八条 危险物品的采购和提运须严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。搬运危险物品要轻拿、轻放、防止撞击、摩擦、摔打、剧烈震动，运输危险品时要把性质异同的物品隔离和分开放置，运输途中要防晒、防潮、防

震，严禁烟火。

第十九条 危险物品的保管须按照有关储存管理规定的要求设立专库，性质相似可同库分架存放，性质相抵触者分库存放。要建立安全检查制度，避免自燃和爆炸等事故的发生。

对剧毒和放射性物品必须做到专库专人双锁管理，精确计量和记载，严加保卫，确保存放和使用安全。

第二十条 危险物品的领用由实验室主任和设备管理科科长审批，专人领用，限量发放。对剧毒物品的使用过程须严格控制和监督，对其领用多余、报废的数量必须详细记录，多余数量须及时退库。危险物品的废容器、变质料、废液渣滓须按环保要求妥善处理，严禁随意抛弃。

第二十一条 危险品库房内及其周围要有醒目的安全标志，并配备必要的消防器材。对消防器材要经常检查，定时更换、维护、保养。

第七章 物品的账务管理

第二十二条 物品账簿的设置，须做到口径一致，手续完备，便于查对和分析研究。

账簿设置要求如下：

（一）财务处按规定设置总账和分类账，对各类物品的增减变化进行金额记录。

（二）实验室与设备管理处设置与财务处对口的一级分类账，进行金额记录，并设置二级分类账，进行有数量有金额的记录。使用部门设置与实验室与设备管理处对口的二级分类账。对库存各类物品根据有关凭证及时进行增减记录。

第二十三条 物品的账册和收支单据，由学校统一规定。一切单据都必须有负责人、制单人和其他有关人员的签章。账册及凭证单据必须妥为保管，不得任意涂改。账簿销毁按规定办理批准手续。有关账务处理的手续如下：

（一）保管和记账的人员在接收和开始使用账簿时，要在启用页上签字注明开始日期，账簿交接必须由经手人和监交人签章，并注明交接日期。

（二）购入和调入的物品，由经手人分别填写入库单或收发单，办理验收入库手续后，向财务处报账，物品未办入库，不得报销。

(三) 实验室与设备管理处应将库房审查汇总后的物品的进出数量和金额,按季度报财务处,每年与财务处对账一次,做到账物、账账相符。

(四) 物品报损、报废、丢失或调出校外,须报实验室与设备管理处和财务处,及时办理手续。物品处理的收入,按规定统一上缴学校。

(五) 库房应经常对有变动的物品进行抽查,每年必须进行一次全面盘点,盘盈盘亏须报经主管校长批准,经财务处核准后进行有关账目调整。

第九章 附 则

第二十四条 关于实验动物的管理工作,另行制定管理办法。

第二十五条 本办法自批准之日起执行,原相关的管理办法即行失效。

第二十六条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学教职工年度考核暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强教职工队伍建设,正确评价教职工的德才表现和工作实绩,激励和督促广大教职工提高政治业务素质,认真履行岗位职责,并为其晋升、聘任、分配、奖惩、培训、辞退以及调整工资待遇等提供依据,根据《人事部关于印发〈事业单位工作人员考核暂行规定〉的通知》(人核培发[1995]153号)及《江苏省人事厅关于印发〈江苏省事业单位工作人员考核实施办法(试行)〉的通知》(苏人发[1998]96号)的文件精神,结合我校实际,特制定本暂行办法。

第二条 根据岗位职责的要求,坚持客观公正、民主公开、实事求是、注重实绩的原则,对被考核人进行全面考核。

第二章 考核范围与对象

第三条 考核对象为全校事业编制的教职工。

第四条 见习期、试用期人员参加当年度考核，只写评语，不定等级，考核情况作为定职的依据。

第五条 当年度调入人员、接收的复转军人，参加当年度考核，并确定等级。

第六条 公派出国人员批准出国期间，无特殊情况参加当年度考核，确定考核结果，考核表可待回国后补填。

第七条 脱产攻读研究生人员及其他各类国内进修培训人员参加当年度考核，并确定考核等级，人员进修培训期间的表现情况由学习进修所在学校提供。

第八条 挂职锻炼或参加校外其他专项工作的人员参加当年度考核，并确定考核等级。人员在挂职或参加校外其他专项工作期间的表现情况由挂职或服务单位提供。

第九条 有下列情况之一的人员不参加当年度考核：

（一）年度病（工伤除外）、事假累计超过半年的人员，患绝症、精神病的人员；

（二）非单位公派，但经单位同意离职学习超过半年的；

（三）因私出境出国，年度内在国（境）外停留时间超过半年的人员；

（四）其他特殊情况。

第三章 考核内容与等级

第十条 考核的主要内容包括“德、能、勤、绩”四个方面，重点考核工作业绩。“德”：主要考核教职工的政治素质、道德品质以及职业道德表现；“能”：主要考核教职工的业务技术水平、各种能力的运用发挥，业务技术提高、知识更新情况；“勤”：主要考核教职工工作态度、出勤情况、工作效率，以及勤奋敬业精神和遵守劳动纪律的情况；“绩”：主要考核教职工履行职责情况、完成工作的数量、质量、效率，取得成果的水平以及所产生的经济效益和社会效益等工作实绩。

其中：

（一）党政管理人员侧重考核：政治素质、管理水平、全局观念、廉洁奉公、

民主作风、办事效率、服务态度等；

（二）专业技术人员侧重考核：为人师表、教书育人，专业水平、科研成果、教学质量、教学效果和工作效率等；

（三）工勤人员侧重考核：劳动态度、劳动纪律、安全生产，为教学、科研及全校师生生活服务的实绩。

第十一条 考核等级分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级，优秀等级比例控制在参考人数的10%以内。

受行政警告处分的人员，当年不得定为优秀等级；受记过以上处分的人员，年度考核只写评语，不定等级，在解除处分的当年及以后，按正常考核确定等级；接受立案审查尚未结案的人员，年度考核暂不写评语、不定等级，待问题查清后再行确定。

第四章 考核组织与机构

第十二条 学校成立考核委员会，切实加强考核工作的组织领导，考核办公机构设在人事处。

第十三条 各学院、重点实验室、研究所以学院（室、所）为单位，成立相应的考核领导小组（成员不少于5人，由单位党政领导及教职工代表组成），负责组织本单位的考核工作，确定考核等级。

第十四条 各部门、群团组织、直属单位的考核，学校成立相应的考核领导小组（成员不少于5人），在各部门、群团组织、直属单位的考核的基础上，确定考核等级。

第十五条 副处级及以上干部考核由党委组织部负责，考核办法另行制定。

第五章 考核方法与程序

第十六条 全校教职工的考核，实行领导考核与群众考核相结合、定性考核与定量考核相结合的方法。具体程序如下：

（一）个人总结述职

在考核单位组织学习有关考核文件的基础上，每个教职工根据现工作岗位职责和实际承担的具体工作任务进行年度小结。小结内容应实事求是地总结成绩，

同时分析存在的问题，提出改进措施，并按要求填写《年度考核登记表》。

（二）民主评议考核

1、民主评议应在个人汇报年度总结的基础上进行，形成“部门意见”和“建议考核等级”。

2、学院（室、所）的民主评议由教研室（研究室）、实验中心（实验室）组织；党政管理部门、群团组织、直属单位的民主评议由部门组织，部门的民主评议应充分汲取人员所在科室的评议意见。

3、对学院（室、所）教职工的年度考核，其“部门意见”和“建议考核等级”由人员所属教研室（研究室）、实验中心（实验室）研究确定；对党政管理部门、群团组织、直属单位教职工的年度考核，其“部门意见”和“建议考核等级”由人员所属部门研究确定。

（三）确定考核结果

考核领导小组在“部门意见”和“建议考核等级”的基础上，研究形成考核意见，并确定人员的年度考核等级。

（四）公示考核结果

考核领导小组将考核结果进行公示，公示时间不少于三个工作日。教职工对考核结果如有异议，可在考核结果公示期内向所在考核领导小组提出复议。对考核领导小组的复议结果仍有异议者，可在考核领导小组复议结果形成后的五个工作日内向校考核委员会申请复核，校考核委员会应及时提出复核意见，并通知本人。

（五）报送考核材料

考核单位将《年度考核登记表》签字盖章后，连同考核结果汇总报校考核委员会（对于考核等级确定为基本称职或不称职等级人员，各单位须报送情况说明）。

第六章 附则

第十七条 学校编制在附属医院工作的人员参加附属医院考核，附属医院编制在学校工作的交流干部参加学校考核。

第十八条 人才租赁（人事代理、临时聘用）人员参照上述办法考核，确定考核结果，并计入各考核单位参考人数，作为各参考单位评优基数。挂职锻炼或

参加校外其他专项工作人员不计入各考核单位参考人数，也不作为各参考单位评优基数。

第十九条 本暂行办法自颁发之日起开始实施，解释权归校考核委员会。本暂行办法中的条款如与上级有关新的文件精神相抵触，以上级文件精神为准。

南通大学教职工进修暂行规定(修订稿)

为了不断提高教职工队伍的整体素质，推动学校的教育事业不断发展，同时使教职工进修的管理工作进一步规范化、制度化、科学化，特修订本暂行规定。

一、进修类型

(一) 学历(学位)进修：定向或委托培养博士、硕士学位研究生；

(二) 岗位培训：因工作需要安排的课程进修、国内学术访问、科技合作、高级专题研讨班、骨干教师进修班、进驻博士后工作站或流动站等；

(三) 其它培训：由校内外组织的其它业务培训。

二、进修计划

(一) 进修分脱产、半脱产和不脱产三种形式。凡脱产或半脱产形式或由学校支付有关费用的进修均须纳入学校教职工进修计划。

(二) 各学院(室、所)、部门、直属单位必须根据本部门教职工队伍建设规划，认真制订本部门教职工进修计划。进修计划须明确进修对象、进修类型、进修内容、进修形式等。每年六月中旬，各学院(室、所)、部门、直属单位将下一年度进修计划报人事处初审，并由人事处报主管校长审批后交校长办公会议批准实施。

(三) 各学院(室、所)、部门、直属单位及进修人员应服从学校的进修实施计划，认真落实和完成进修任务。无特殊情况和正当理由，各学院(室、所)、部门、直属单位及进修人员不得随意变更实施计划。实施过程中若遇特殊

情况需变更进修计划，须由人事处报主管校长批准。

(四) 各学院(室、所)、部门、直属单位年度人员进修比例由校长办公会议制定。

三、进修原则

(一) 学历(学位)进修

1. 本科毕业来校(留校)工作的人员，工作满三年方可进行学历(学位)进修；具有硕士学位的人员，原则上须获得硕士学位后工作满三年方可进行学历(学位)进修或其他类型的进修；已获得某一层级学历(学位)，一般不得再次申请同一层级的学历(学位)进修，申请报考学历(学位)进修，原则上不得连续报考。

2. 申请学历(学位)进修人员，其报考专业或研究方向原则上须符合本岗位工作性质，符合学科建设需要。学院、重点实验室等教职工跨学科(专业)申请学历(学位)进修，若遇学科(专业)不属人员所在部门，须征得原部门和拟调入部门的同意后方可申请，从进修开始起，进修人员由调入部门管理。

3. 人员在聘用合同期内报考国家统配研究生，须按聘用合同有关规定办理违约手续后方可办理进修的有关手续。

(二) 岗位培训及其他培训

1. 对人员提出的岗位培训及其他培训申请，由所在部门根据工作需要统筹安排进修计划；或根据工作需要，部门在进修计划内安排人员的岗位培训及其他培训。

2. 课程进修原则上须具备中级及以上专业技术职务的人员。

(三) 优先原则

1. 优先考虑专任教师的进修申请。
2. 优先考虑学科带头人、学术技术带头人、优秀骨干教师的进修申请。
3. 优先考虑重点实验室、重点学科和紧缺专业、新建专业教师的进修申请。
4. 优先考虑进修高层次学历(学位)人员的申请。

四、进修经费

(一) 攻读博士学位，在规定的学制期内，可报支培养费和住宿费的三分之二。攻读硕士学位且在校工作满五年的人员，在规定的学制期内，可报支培养费和住宿费的二分之一。课程进修、国内学术访问、高级专题研讨班、骨干教师

进修班等的培训费用，由学校全额支付。

(二) 进修的书本费、资料费等其他费用均由个人支付。

(三) 由于个人主观原因未能完成进修任务，个人需向学校赔偿已支付的全部费用。

五、进修管理

(一) 学校与进修人员签订相应的进修协议，实行契约管理。进修协议包含进修费用、进修时间、回校服务期、进修待遇、违约责任等内容。

(二) 人员进修期间的工资及有关福利待遇原则上不受影响。

(三) 取得博士学位回校工作的人员，可享受相应的科研启动经费，同时学校给予一次性奖励，奖励金额为 15000 元。

(四) 人员进修期间，均需参加学校的年度考核。

(五) 人员在进修期间提出的辞职、调动申请，一般不予以批准。若辞职、调动，需向学校赔偿相应的经济损失。赔偿金由以下几部分组成：学校已支付的全部的培训费用；以办理辞职或调动手续时的月工资和月平均生活补贴为基数、以学制对应的月份数为倍数而得的金额。

(六) 人员进修结束后未回学校工作，需向学校赔偿相应的经济损失。赔偿金由以下几部分组成：学校支付的全部进修费用；进修期间学校发放的人员工资、进修补贴、各项福利等累计额的两倍。

(七) 人员完成进修任务回校工作，其服务期为：硕士三年，博士五年，其它类型的进修为起讫时间的两倍。进修后的服务期与进修前未完成的合同服务期累加。

(八) 对在进修期间未能完成岗位规定的工作任务但在服务期内违约的人员，其赔偿金额根据已服务年限按线性比例相应减少。对在进修期间完成岗位规定的工作任务但在服务期内违约的人员，其进修期间学校发给的人员工资、进修补贴、各项福利等不作为赔偿基数。

六、进修手续

(一) 个人填报标准格式的进修申请书一式三份交所在学院（室、所）、部门、直属单位，由学院（室、所）、部门、直属单位确定进修人员名单，汇总后报人事处。凡涉及科级及以上干部申请进修的，由人事处汇总后报组织部初审，其余人员由人事处初审。人事处将初审结果报主管校长审核后提交校长办公

会通过。

(二) 凡申请学历(学位)进修及岗位培训的教职工进修前均须与学校签订《教职工进修协议书》。

(三) 脱产、半脱产 进修人员录取后,需与所在部门进行工作交接,到人事处办理进修离岗手续,所在部门应在考勤表上注明。

(四) 教职工脱产、半脱产进修期间应与所在部门保持联系,每学期向所在部门领导汇报进修情况至少一次。

(五) 人员进修结束后或中途回校工作,应将进修结束的相关证明材料或所在部门出具的回校工作证明材料交给人事处,办理重返岗位等有关手续。

七、其他

(一) 未列入进修计划、未经批准擅自报考并被录取的人员,学校一律不予办理任何离校手续,扣发当年全部岗位津贴,同时向学校赔偿违约费用,并视情况给予处分或除名。

(二) 出国(境) 进修 的有关规定,另行制定。

(三) 本规定适用于学校事业编制的在职教职工。除前述类型外,组织部门安排的干部培训不在此暂行规定执行的范围之内。

(四) 本规定自 2008 年 1 月 1 日起施行,自施行之日起开始进修的人员适用本规定。对在本规定实施之前已进行的各类进修,按原签订的有关进修协议条款执行。

(五) 本规定由人事处负责解释。

实验室仪器管理制度

为了加强仪器设备管理,提高仪器设备的使用效益,根据《南通大学仪器设备管理暂行办法》文件精神,制定本制度。

第一条,实验室配合设备管理处编制每年度的仪器设备申请计划,各使用部门根据发展规划、专业设置、学科建设、科研工作及行政管理等需要,合理编报

本部门年度仪器设备申请计划。

第二条，仪器设备的购置，须严格按照《南通大学仪器设备招标采购管理暂行规定》及学校相关规定的要求，由实验室配合设备管理处统一组织集中采购。

第三条，仪器设备的接货及数量、规格、型号、外观等实物验收，由实验室与设备管理处指定专人负责，发现短缺、破损，做好验收记录，以便索赔。

第四条，对仪器设备账物实行动态管理。各使用部门对仪器设备的购置、获赠、调拨、报损、报废等情况，要按学校的管理办法及时办理相应的账物管理手续。

第五条，对主要的仪器设备，使用部门制定出仪器设备的操作规程，建立技术档案，存使用、维修记录。

第六条，仪器设备不得随便拆改，对确需进行技术改造而拆改的，须报经批准。

第七条，仪器设备的借出应严格执行审批和登记手续。一般设备的院内互借由使用部门自行办理，借出校外须获主管部门批准。大型、精密、贵重仪器设备原则上不准借用。

第八条，经技术鉴定或按有关规定表明使用寿命期满，或损耗严重，或因技术落后已被淘汰，不能继续使用的仪器设备，按《仪器设备报废（损）管理办法》进行报废或报损。

第九条，仪器设备发生损坏、丢失或其它事故时，使用部门和个人应迅速查是原因，及时向主管部门报告。主管部门根据情况按《仪器设备器材损坏、丢失赔偿制度》进行处理。

南通大学心理实验中心

实验室使用须知

1. 为保证实验结果准确可靠，所有精密仪器必须按规定定期检查，检验合格后才能继续使用，严禁仪器“带病”工作；
2. 精密仪器设备使用前必须对使用人员进行培训，确保使用人员熟悉仪器的使用及保养方法，培训不合格者不准使用；
3. 使用仪器时先检查仪器是否完好正常，按操作规程使用后进行登记，并注意做好仪器的清洁、保养工作；
4. 大型精密仪器建立专人保管使用制度，外来人员未经批准和考核不得单独操作使用；
5. 使用统一规格的原始记录本和报告用纸；
6. 原始记录要由研究人员亲自填写，使用钢笔，字迹要清楚，使用名词、术语要简明、真实，数据要更改时，应将错写数据划掉并在其上方改写正确数据；
7. 工作完毕，必须及时进行数据处理，计算结果，发现数据有疑问，要立即检查原因，不能删除或篡改与预期结果不符的数据；
8. 研究任务完成后，原始记录应整理清楚后归档；
9. 研究人员对研究情况及结果有保密的义务，未经许可不得外传，本实验室的重要技术和正在研究中的课题及重大研究成果，尚未公开发表前不得外传。
10. 实验指导教师（含实验技术人员）在开课之前要认真做好仪器设备、工具、材料的准备工作，按大纲要求认真备课，切实加强对学生基本实验方法和实验技能的训练，培养学生综合实践能力；
11. 实验指导教师（含实验技术人员）要严格执行实验室的各项规章制度，严格要求学生遵守纪律和安全操作规程；
12. 学生上实验课应提前预习，按时上课，不得迟到、早退或缺课；服从指导老师安排，遵守实验室管理制度；
13. 学生在实验中，应独立完成规定的实验内容，认真做好实验记录，完成实验报告，不得弄虚作假、抄袭他人记录及实验报告；
14. 爱护实验室仪器设备及公共财物，自觉维护实验室环境及清洁卫生。
15. 做好防火、防盗、防毒、放失密等各项工作，各实验室都要安装消防设备，配备有必要的防毒设施；
16. 水、电、火源的使用必须按规定进行，每日检测工作结束仔细检查，以防万一，停水、停电时必须关好水龙头和切断电源，避免水、电事故发生；

17. 实验室内不得抽烟、洗衣、烧煮食物，实验时不得高声喧哗和嬉闹。

南通大学心理实验中心

实验中心开放管理制度

1. 为充分利用现有教学资源，进一步提升人才培养质量，教科院实验中心所有实验室、技能训练室对本院所有教师、研究生和本科生开放。

2. 实验室在正常工作日开放，优先满足教学需要，实验室在教学时间之外开放，上午：8：00~12：00，下午：13：30~16:50(春秋冬季)，14：00~17：20（夏季）。

3. 开放实验主要满足科研与技能训练需要，实验室使用人员不得占用实验室进行自习、上网、游戏等活动。

4. 实验室使用人员进入实验室应当履行登记手续，主动登记进入时间、实验项目名称、所用设备名称和编号、设备运行状况、离开时间。

5. 使用人员必须确保所用仪器设备的正确使用，严格按照仪器使用规程操作，发现设备出现故障立即向管理人员报告，不得自行拆解与维修。除需使用的仪器设备外，不得动用其它仪器设备，造成损坏的，按有关规定赔偿。

6. 不得将本实验室的仪器设备搬到其它室使用。

7. 实验室使用者必须遵守有关实验室安全管理制度，对其使用期间的实验室安全负责；离开实验室必须切断电源，关好门、窗。

8. 实验室使用完毕，立即向管理人员办理交接手续，退回借用钥匙。严禁使用人员自配实验室钥匙。因科研与技术开发需要独立使用实验室者，必须向实验中心提出书面申请，经主管院长批准、签署相关安全管理责任状后，可以独立使用实验室。

9. 使用人员必须保持实验室的清洁卫生，不得将食物、饮用水带到实验室进食，不得遗留生活垃圾。

10. 对违反本实验室开放制度或者有关实验室管理制度的，本实验室有权停

止对其开放，并根据有关情节，酌情追究有关人员的责任。

实验室安全检查制度

第一条，实验室是实验教学的重要场所，应保持肃静、文明、整洁的工作环境和良好的工作秩序，无关人员不得随意进入实验室。实验室工作人员必须认真负责，严格遵守各种安全操作规定。

第二条，带班教师亦应遵守实验室各项制度，并有义务教育学生注意安全，服从统一管理，防止事故隐患。

第三条，实验室的供排水管路、电器设备和供电线路要经常查看和维修，发现各种不安全因素要立即排除，不能及时排除时，要及时报知实验室主任，组织力量尽快排除。

第四条，各实验室必须备有灭火器、沙箱等灭火器材，平时要经常维护，发生火险时，要能用其及时扑救。要保持实验室走廊通畅，不得堆放杂物。如发生火灾要在奋力扑救的同时，立即拨打火警电话119。

第五条，实验室工作人员应定期检查所有仪器设备、工具等，发现隐患应及时报告，并负责联系维修事宜。实验室的物品，任何人未经许可不得拿走或带离实验室。

第六条，实验室内严禁吸烟、吃零食或把食具带入实验室内。离开实验室时，必须关好动力、照明电路总闸刀，关好重要物品的抽屉并关好门窗，确认安全后方准离岗。

第七条，每逢法定节假日，相关负责人要对各实验室进行安全检查，确保假日实验室安全。

第八条，对于实验室所发生的各种安全事故要及时记录，并根据事故大小分别向学院写出事故报告。

第九条，本办法自颁布之日起实行，原有相应规章制度作废。其他未尽事宜参照学院有关规章制度执行。

实验室低值耐用品管理办法

为了加强低值耐用品的科学管理，保证教学、科研工作的顺利进行，特制定该办法。

一、低值耐用品的范围

单价200 以上800 元以下，耐用期一年以上的各种物品。如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等

二、低值耐用品的计划与审批

1. 各单位应根据实际需要及学校下达的经费定额于年初向设备管理处提出低值耐用品的购置计划。

2. 低值耐用品的购置计划由使用部门按设备管理处统一制定的表格逐一填写。如：用途、规格、型号、单价、数量、厂家。

3. 各单位如临时需要某些特定物品，首先征得所在院、系领导同意后，将请购报告报设备管理处审批，设备管理处按用户要求组织进货，然后会同使用部门共同验收并办理领用手续。

三、低值耐用品的领用管理

1. 所有低值耐用品的采购、验收、进账、储备、领用以及账务处理等管理程序和管理办法，应严格执行南通大学《仪器设备管理暂行办法》和《南通大学材料、低值品、易耗品管理办法（试行）》的有关规定。

2. 各单位每年应对自己保管的低值耐用品进行账、物、卡的核对检查，并将检查结果及时上报设备管理处。

3. 各实验室要建立在用物品借用登记簿，严格履行借用登记和归还验收手续。

4. 低值耐用品的损坏或丢失、报废、报损，实验室主任应负责查明情况分清

责任，并依照《仪器设备报废（损）管理办法》《仪器设备损坏、丢失赔偿处理制度》执行。

南通大学心理实验中心

仪器设备的损坏、丢失赔偿制度

第一条 使用仪器设备应遵守有关管理制度和安全操作规程。发现仪器设备损坏或丢失后，当事人详细填写“南通大学仪器设备损坏丢失审批表”，并及时报告主管部门。

第二条 经实验室与设备管理处组织鉴定，凡属责任事故，追究当事人和主管负责人（不论何种对象）的责任，并按规定处以经济赔偿。凡属非责任事故，要认真研究事故成因，总结经验教训，防止再次发生。

第三条 因责任事故损坏、丢失仪器设备，赔偿同样物品或按原价（或折旧价）赔偿。如系部分损坏短缺，经修配后尚能完好使用的，可按实际修配费用赔偿。如系贵重仪器设备损坏、丢失，情节严重的，除责成赔偿损失外，主管部门给予必要的纪律处分；如引起伤亡或造成重大损失的，可追究法律责任。

第四条 损坏仪器的经济赔偿

（一）仪器设备全部损坏无法修复或丢失，根据其新旧程度合理折旧，按原价的10~100%赔偿。

（二）仪器设备局部损坏可以修复的，按其修理费的50~100%赔偿。

（三）仪器设备损坏遗失零配件的，按其零配件的价值赔偿。

（四）仪器设备损坏后质量显著下降，但仍能使用的，按其质量下降程度酌情计算赔偿价值。

第五条 如遇重大事故（如失窃、爆炸等）除立即组织抢救外，要保护好现场，并报告有关部门调查取证，查明原因，分清责任，从严处理。

