

南通大学以及生命化学实验中心管理制度

目 录

1、南通大学实验室守则	3
2、南通大学学生实验守则	4
3、南通大学实验教学管理暂行办法	5
4、南通大学实验室开放管理暂行办法	8
5、南通大学实验教学考核与成绩评定办法	12
6、南通大学本科实验教学质量等级标准	13
7、南通大学实验室安全管理制度	14
8、南通大学实验室工作暂行条例	17
9、南通大学实验室条件与环境管理制度	22
10、南通大学实验室工作档案管理制度	25
11、南通大学实验室基本信息管理制度	27
12、南通大学仪器设备管理暂行办法	29
13、南通大学材料、低值品、易耗品管理办法（试行）	37
14、南通大学仪器设备维修管理实施细则	41
15、南通大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理实施细则（试行）	44
16、南通大学仪器设备报废、报损管理实施细则（试行）	47
17、南通大学仪器设备招标采购管理暂行规定	49
18、南通大学大型贵重仪器设备管理实施细则（试行）	55
19、南通大学化学危险品管理办法（试行）	59
20、南通大学自制（改造）实验仪器设备管理暂行办法（试行）	63
21、南通大学教学实验中心（室）设置（调整、撤销）暂行办法	65
22、南通大学生命化学实验中心主任职责	67
23、南通大学生命化学实验中心实验室专职技术人员职责	68
24、南通大学生命化学实验中心实验室工作人员职责	70
25、南通大学生命化学实验中心实验教师守则	71
26、南通大学生命化学实验中心学生实验守则	72
27、南通大学生命化学实验中心新教师实验上岗和开设新实验的要求	73

28、南通大学生命化学实验中心关于理论课教师参与实验教学的相关规定	74
29、南通大学生命化学实验中心技术人员考核管理办法	76
30、南通大学生命化学实验中心实验技术人员培训管理办法	79
31、南通大学生命化学实验中心学生实验考核实施办法	81
32、南通大学生命化学实验中心实验室仪器设备管理制度	83
33、南通大学生命化学实验中心低值耐用品管理办法	84
34、南通大学生命化学实验中心仪器损坏、丢失赔偿制度	85
35、南通大学生命化学实验中心仪器设备维修管理暂行办法	86
36、南通大学生命化学实验中心仪器设备的借用管理办法	87
37、南通大学生命化学实验中心实验室工作档案管理制度	88
38、南通大学生命化学实验中心实验室基本信息收集上报管理制度	90
39、南通大学生命化学实验中心实验室安全制度	91
40、南通大学生命化学实验中心实验室清洁卫生制度	92
41、南通大学生命化学实验中心大学生课外科技创新活动实施办法	93
42、南通大学生命化学实验中心学生助管管理办法	97
43、南通大学生命化学实验中心关于试行聘用研究生担任助教（助研）工作办法	98

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。

南通大学学生实验守则

- 一、做好实验预习，领会实验目的、要求，掌握实验原理、步骤和方法。综合性、设计性实验按要求写出实验方案。
- 二、遵守实验课堂纪律，保持实验室安静，服从实验室工作人员的指导，遵守实验室各项规章制度。
- 三、爱护实验室的公共财物，严格遵守仪器设备的操作规程，独立思考，细心观察，如实纪录，认真分析处理实验现象和数据。
- 四、自行设计实验须经实验指导人员的同意方可进行。
- 五、实验结束后，整理好所用实验器材并填写仪器设备使用记录，并独立完成实验报告。
- 六、保持实验室整洁，注意安全用电，节约用电，实验结束后由值日生打扫实验室、关好门窗、水电。

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，认真做好实验教学工作安排落实工作，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。

南通大学实验室开放管理暂行办法

实验室是高等学校人才培养的重要课堂，是实施素质教育，培养学生创新精神与实践能力的主要基地。为充分利用实验室的资源，调动学生学习的主动性、积极性和创造性，逐步形成高素质创新人才培养的新机制，规范有序地做好实验室的开放工作，特制定本办法。

一、总则

第一条 实行实验室开放是充分利用实验室资源、提高实验室设施利用率的有效措施。同时，实验室开放能为学生提供更多的实践机会，是教育教学改革的重要内容。全校各类实验室要在完成计划内教学、科研任务的前提下，充分挖掘人、财、物、信息等资源潜力，采取有效措施对学生开放，并逐步扩大实验室开放面和增加开放时间，不断充实开放内涵。

第二条 实验室开放贯彻“面向全体、因材施教、形式多样”的指导原则，重在培养学生的实践能力和创新精神。

二、形式与要求

第三条 实验室开放的形式应满足各年级和多层次学生学习的要求，采取以学生为主体、教师启发指导的实验教学模式。主要形式有：

1. 开放预约实验。实验室将开设的实验项目向学生公布，学生可根据修读课程的要求，通过预约，利用课内外时间独立完成实验。

2. 自选命题实验。由学生根据自己的兴趣和设想自行命题或根据实验室提出的实验项目指南，利用实验室提供的仪器设备条件，自主设计实验方案，自主开展实验研究。

3. 课外科技活动。学生利用课外时间和实验室条件，开展小发明、小制作、小论文的研究工作；在教师指导下或在校科技创新基金资助下，开展新技术开发、实验项目和实验技术开发、发明创造等创新活动。

4. 参加项目研究。优秀学生进入教师的科研项目组，参与科学研究、科技开发活动，实验室为学生提供实验条件，协助教师指导学生开展工作。

第四条 实验室开放的时间应保证学生有一定的选择余地，一般可采用全天开放、预约开放、阶段开放、定期开放等方式。

第五条 实验室开放的对象、范围应根据教学计划安排、创新人才培养需要及实验室功能、条件确定。有条件的实验室要面向全校师生全面开放。

第六条 开放实验的内容应根据教学任务安排和学生个性发展的需要确定，包括：课内实验；课外研究性学习、小发明、小制作、小论文等科技活动实验。提倡学生自拟实验课题，鼓励学生把实验探索与科学研究、社会实践相结合，培养解决实际问题的能力。

第七条 要充分利用现代化教学手段，加快实验教学和实验室管理信息平台建设，创造条件实现网上预约、网上预习、网上虚拟实验等辅助实验教学和智能化管理，拓展实验室开放空间，实现网络化、规范化管理。

第八条 各教学实验中心和各类实验室要建立健全适合本单位实际的实验室开放实施细则，建立健全开放实验教学质量监控机制，严格开放实验教学考核，提高实验教学质量。

三、组织与实施

第九条 实验室开放工作在主管校长的领导下，由实验室与设备管理处组织和协调，各学院（系）分管实验教学的副院长直接领导实验室开放工作，实验中心（室）主任负责具体实施。

第十条 学校将在条件建设和政策机制等方面支持实验室开放工作，制定有效措施和激励政策，保证和促进实验室开放工作可持续、协调发展。学校将把实验室开放纳入学院目标管理和教学工作评估的范畴，把实验室开放范围、水平和质量作为学院考核的重要指标。学校定期对实验室开放情况进行检查、考核，围绕实验室开放工作安排进修、培训，组织交流、学习，加强实验队伍建设。

第十一条 各实验室应本着实验教学改革的精神积极开展实验室开放工作，并根据自身条件设计一定数量、切实可行的、具有创新意义的命题实验项目，向学生公布以供选择。

第十二条 指导教师和实验技术人员应将实验室开放作为重要的工作职责，切实做好开放实验的各项准备工作，严格安全监督和管理，加强开放过程管理，

努力提高实验室开放成效。

第十三条 各开放实验室应根据预约学生人数的多少和实验内容提前做好各项准备工作，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员。在开放过程中，指导教师应注重加强对学生实验素质、实验技能、创新思维方法和严谨的科学态度等方面的培养，并做好开放情况的记录和实验室安全工作。

四、学生管理要求

第十四条 学生进入实验室前，必须按规定向实验室报名预约，经实验室核准安排实验。

第十五条 学生使用大型仪器设备前应先接受培训，取得上机资格后方可操作。

第十六条 学生在进行开放实验前，必须进行充分预习，认真熟悉实验内容，仔细拟定实验方案，还须经指导教师审核同意。学生进入实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度，注意人身安全和设备安全，在教师的指导下开展开放实验和科学研究活动。

五、学生成绩评定

第十七条 参加开放预约实验的学生的考核和成绩评定按实验教学大纲要求进行。

第十八条 参加自选命题实验的学生应从实验方案、实验方法、实验过程、实验结果等多方面进行认真分析论证，归纳总结实验项目的创新设计思想、收获与体会，向实验室提交实验报告。实验室组织教师采取演示、面试、论证等方式进行成绩评定。

第十九条 开展课外科技活动的学生应在项目完成时撰写技术总结报告，参加教师科研项目的学生应提交阶段性研究报告或工作总结报告、项目组负责人评价意见，视项目来源可由学校、学院或实验中心（室）组织教师组进行鉴定、验收和评定成绩。

第二十条 学生自选命题的实验报告、课外科技活动的技术总结报告和参加科研项目的研究报告或工作总结报告应由实验中心（室）归档。

六、附则

第二十一条 实验室开放活动中，指导教师的工作量核定、学生的学分认定和成绩登记按学校的有关办法执行。

第二十二条 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。

南通大学本科实验教学质量等级标准

教学环节	观测点	质量标准	
		优秀(A级)	合格(C级)
实验准备	教学大纲	符合实验教学实际；围绕实验教学目标；体现教学改革要求。	有相对独立和齐全的实验教学大纲。
	实验教材	教材建设与课程建设、实验室建设结合紧密，体现建设成果。	有自编的实验教材或配套的实验指导书，满足实验教学基本要求。
	实验项目	开设的实验项目数满足实验室开放教学要求；有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的80%以上。	开设的实验项目数多于学生必做的实验项目数；有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的50%以上。
	实验教案	实验教案充实、清晰，突出每次实验教学中的重点与难点。	实验教案齐全，能达到实验教学的基本要求。
	实验准备	仪器、设备完好率高，指导教师对实验教学中各个环节准备充分。	实验室(场地)整洁，仪器状态良好，实验材料齐备；指导教师预先完成实验的试做。
实验指导	教学内容	讲解、指导与学生实际操作各部分时间分配合理；注重培养学生的独立操作能力。	教学内容符合教学大纲；使学生较清楚地了解实验目的、原理，操作步骤及注意事项。
	教学方法	以学生为主体，遵循启发式教学原则，注重师生沟通，讲究教学互动。	讲解与实践互相结合，演示与指导相互补充。以个别指导，独立操作的方式为主完成教学内容。
	实验管理	实验管理规范、有序；实验时学生的分组方式及分组人数合理。	实验室仪器、设备能得到及时维护，保障人身安全。
	教学效果	全面提高学生的分析能力、理解能力、动手能力及创新能力。	达到实验教学目标并完成预定的实验教学任务。
实验考核	实验报告	学生实验报告格式、内容均符合要求，整体质量高；报告中含有一定量的分析和讨论的内容。	在完成实验预习及实验操作的基础上，每个学生都能按时完成实验报告。
	报告批改	认真批改每一份实验报告，关注报告中反映出的实验教学信息，鼓励学生报告中的创新思维。	报告批改及时，批改率100%，每次报告批改后都有成绩的评定和记载。
	实验考核	方式上理论考试与操作考核相结合，以操作考核为主；内容上以综合性、设计性实验为主。	实验课程结束时，实验室安排一定形式的实验考核，综合评定学生的实验能力。
	成绩记载	实现实验课程过程考核与课程结束考核的有机统一，并有必要的分析和统计。	学生修读实验课程后，有明确的实验成绩，成绩的核算与记载准确、规范。

南通大学实验室安全管理制度

为了加强实验室内部安全管理，保障教学、科研的顺利进行，根据《高等学校实验室工作规程》以及有关治安安全法规的精神，结合我校实际情况，制定本制度。

一、实验室安全岗位责任制

（一）实验室主任安全职责

1、实验室主任为本实验室安全责任人，对校、院负责。严格执行校、院有关安全管理规定，并结合本单位实际情况，组织制定实验室安全管理细则。

2、经常对有关人员进行法律法规教育和“四防”安全教育，督促他们自觉遵守各项安全管理规章制度。

3、经常组织安全检查，做好安全记录。发现隐患漏洞，及时处理。因客观因素凡本室难以整改的，必须采取临时应急措施，同时向上级领导书面汇报，以求得到解决。

4、指定专人负责保管易燃、易爆、化学危险物品和贵重仪器设备、材料，进行分类贮存，做到责任到人，严格危险物品管理及使用制度，控制领用数量，掌握危险物品的使用情况。要严格遵照有关规定使用剧毒药品，严格审批制度。

5、确定安全检查员（应相对稳定），负责日常安全检查工作。

6、有案情发生时，必须第一时间到现场并组织保护好现场，及时报案，提供情况，协助查破。发生事故，要认真追查，分清责任，及时上报处理。

（二）实验技术人员安全职责

1、实验技术人员包括专职从事实验室工作的管理人员和技术人员。实验技术人员对实验室主任负责，并服从其领导。

2、必须熟悉危险物品的化学性质和仪器设备的性能，严格遵守本室各项安全管理制度和安全操作规程。

3、对进入实验室的师生做好安全操作规程的指导和教育工作，严格执行危险物品领用保管制度，确保安全。

4、协助教师做好实验准备，实验结束后，认真检查实验所用电、气、水源是否切断，并做好安全记录。

5、对实验室内一切电气设备应定期检查，禁止乱拉、乱接和超负荷运行，电源线路、电源开关必须保持完好状态，做到安全用电。

6、熟悉本实验室安全要求，配备消防器材，并保持良好状态，懂得一般消防器材的性能和使用方法。

（三）实验课教师安全职责

1、切实按实验指导书指导实验，严格要求学生共同遵守实验室各项安全管理规则。

2、认真检查实验准备工作，包括所需仪器和实验材料，防止使用操作带有安全隐患的仪器设备。

3、实验前，必须给学生讲清本实验所用仪器设备的性能、操作规程等。实验过程中，认真检查操作情况，发现违章操作的应及时纠正。

4、学生实验完毕，指导学生及时整理仪器设备和清理杂物，凡属危险物品应按规定交回，专人收管，并认真检查实验所用的电、气、水源关闭情况。

5、对实验所用大型设备，按管理要求填写使用记录，如有损坏，及时通知该仪器主管人员组织维修。一旦发生事故，协助保护现场，必要时应采取临时应急措施，以免事故扩大，并及时上报。

二、实验室安全规则

（一）实验室安全工作实行各级主管领导负责制，严格遵守国家和地方各级政府的安全法规、制度，经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

（二）落实防火、防盗、防污染、防事故等方面的防护措施，并定期进行检查，作好检查记录。实验室工作人员必须熟悉本室的安全要求及配备的消防器材的性能和使用方法。

（三）实验室要建立安全值班制度，实验室值班人员或工作人员下班时，必须关闭电源、水源、气源、门窗，用余的一般药品要保管好。当班教师要配合值班人员进行安全检查。

（四）实验室对自燃、易燃、易爆和放射性等危险品要加强管理。使用剧毒药品一定要严格按照有关规定审批，两人领取，领用数量应用多少领多少，对用余的危险品应及时交危险品仓库暂存，严禁存放在实验室内。对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，专人负责管理。

(五) 凡有危险性的实验，必须两人以上进行，任课教师必须首先讲清操作规程、安全事项，再进行实验。不得让非实验人员操作。凡须持证上岗的岗位，严禁无证人员操作。

(六) 对于易燃、有毒气体钢瓶和压力容器，应严格按照规定存放于专门地点，用后及时关闭阀门开关，严禁违章操作。

(七) 严禁乱拉乱接电线，经常检修、维护线路以及通风、防火设备等。严禁在实验室内抽烟及未经批准动用明火。

(八) 对违反安全制度，不遵守实验操作规程，工作不负责任，以致造成事故的直接责任者必须追究责任，按情节轻重给予严肃处理。

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。

南通大学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、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。

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。

南通大学材料、低值品、易耗品管理办法(试行)

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 学校对物品的管理工作坚持“统一领导，分级负责，归口管理，节约使用”的原则。教学科研用物品实行两级管理，以二级管理为主。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，对各学院（室、所）、部门、群团组织、直属单位（以下简称各使用部门）物品的管理工作进行检查和监督。

第三条 物品的供应管理工作，应根据不同情况区别对待。对于一般零星物品，在进行规范化管理的同时，尽量简化手续，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工作。使用部门须确定物品管理员，具体负责物品的日常管理工作。

第五条 各使用部门应经常对师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，自觉管好、用好各类物品，反对铺张浪费。

第二章 物品的范围与分类

第六条 本办法所称物品，是指教学实验和科学研究使用的不属于固定资产范围的材料、低值品、易耗品。

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：指不够固定资产价格标准又不属于材料范围，可重复使用不易损坏的用具设备。具体为：教学、科研用物品单价在 800 元以下，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

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，实验动物等。

第三章 物品的申购与验收

第七条 使用部门应根据工作需要和经费额度编制年度或学期物品购置计划。

第八条 对于一般零星物品，由使用部门主管审批，使用部门自行组织采购、验收、入账，并直接到财务处办理结算手续。

第九条 对于大宗、批量物品（1万元及其以上），由使用部门填写“南通大学物品申请单”，经部门主管审批后，可由使用部门按通大监（2005）1号文件的有关规定，实行招标采购，也可由实验室与设备管理处集中组织招标采购，并按照谁采购谁组织验收、入账、结算的原则，办理相关手续。

第十条 对于危险物品，须由使用部门填写“南通大学物品申请单”，经部门主管审批后，交实验室与设备管理处，统一组织招标采购，并由实验室与设备管理处组织验收、入账、办理结算手续。

第十一条 物品到货后，必须及时组织验收，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 库存及在用物品的管理

第十二条 为了保证日常消耗需要，使用部门对常用的和专用的物品可限量备用。必要时使用部门可合理设置物品仓库，库存物品做到定位存放，存放有序，零整分开，便于收发和检查。对贵重和民用物品应加强管理，定期查对。加强物品质量管理，防止损坏、变质和丢失。

第十三条 实验室与设备管理处根据实际需要设置物品仓库。使用部门到物品仓库领用物品，须填写“南通大学物品申请单”，经部门主管审批后，方可领用和发放。

第十四条 使用部门应对在用物品建立定期检查制度。每学期末全面清查一次，保证账物相符。损坏丢失赔偿须按规定报批处理。

第五章 危险物品的管理

第十五条 必须加强对危险物品的管理。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、国家药品监督局等有关部门的规定执行。

第十六条 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或分开放置，运输途中要防晒、防潮、防震，严禁烟火。

第十七条 领用危险物品，须由实验室主任或使用部门主管审批，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。

第十八条 危险物品的保管须按照有关储存管理规定要求设立专库，性质相似的可同库分架存放，性质相抵触的须分库存放。存放危险物品的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。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双人双锁管理，精确计量和记载，严加保卫，确保存放和使用安全。

第六章 物品的账务管理

第十九条 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。

实验室与设备管理处开设“南通大学材料、低值品、易耗品管理信息系统”。各使用部门组织采购的物品，由各使用部门的物品管理员通过“南通大学材料、

低值品、易耗品管理信息系统”办理物品的入账手续。学校集中招标采购的物品，由实验室与设备管理处办理入账手续。

第二十条 购入的物品，须由经手人、验收人、负责人签字入账后，方可到财务处报销，未办验收入账手续的，不予报销。

第二十一条 使用部门到实验室与设备管理处物品仓库领用物品，或由实验室与设备管理处集中采购的物品，其费用由实验室与设备管理处按月度汇总报财务处，由财务处从使用部门的项目经费中扣减。实验室与设备管理处和各使用部门每学期与财务处核卡、对账一次，做到账卡、账物、账账相符。

第二十二条 物品报损、报废、丢失，须按规定及时办理有关手续，并进行账务处理。

第七章 附则

第二十三条 关于实验动物的管理工作，另行制定管理办法。

第二十四条 本办法自发文之日起施行，原相关管理办法即行失效。

第二十五条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

二〇〇六年四月十九日

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。

二〇〇六年四月十九日

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。

二〇〇六年十二月三十一日

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。

二〇〇六年十二月三十一日

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。

二〇〇六年四月十九日

南通大学化学危险品管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校化学危险品的安全管理工作，严防事故发生，保障师生员工生命财产安全，保证正常的教学、科研秩序，根据国家有关法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的化学危险品，指国家标准《危险货物分类与品名编号》规定的分类标准中的爆炸品、压缩气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、毒害品和腐蚀品七大类。

第三条 凡购买、储存、生产、使用、运输和销毁化学危险品的单位和个人必须遵守本办法。

第四条 对违反本办法规定的有关人员，学校视情节轻重给予行政处分，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

第二章 管理机构

第五条 学校化学危险品的安全管理工作由主管安全工作的校领导统一领导。各使用部门应由一名分管安全工作的领导负责，并落实一名以上管理人员。

第六条 学校保卫处、实验室与设备管理处是我校化学危险品管理的主管部门。学校实验室与设备管理处负责全校化学危险品的购买、仓储、供应等工作。

第七条 各使用部门的职责：

1. 建立和健全学校化学危险品的安全管理责任制度和安全操作规程，并对执行情况定期进行检查。

2. 经常向本部门师生员工进行安全教育，组织必要的安全管理和技术培训，提高全体人员的安全管理意识和安全使用水平。

3. 定期组织本部门安全检查或根据公安、劳动、卫生、环保等主管部门的通知，有计划有步骤地采取防范措施，迅速消除隐患，防止事故发生。

4. 一旦由于化学危险品处理不当而发生事故时，要根据预案及时采取处理措施，并认真做好善后工作。同时，迅速查清事实，根据事故性质，严肃追究有关人员责任，吸取教训，防止事故再度发生。

第八条 使用部门化学危险品的领用人和保管人，必须对工作认真负责，熟

悉业务，要明确岗位职责，落实岗位责任制。保管人要相对稳定，定期参加消防安全培训，并持证上岗，不得任意调换。

第三章 化学危险品的存放

第九条 化学危险品必须存放在条件完备的专用仓库、专用场地或专用储存室（柜）内，应当符合有关安全规定，并根据物品的种类、性质，设置相应的通风、防爆、泄压、防火、防雷、报警、灭火、防晒、调湿、消除静电、防护围堤等安全设施，并设专人管理。

第十条 化学危险品应当分类分项存放，堆垛之间的主要通道应达到规定的安全距离，不得超量储存。

第十一条 遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学危险品，不得在露天、潮湿、漏雨和低洼容易积水地点存放。

第十二条 受阳光照射容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学危险品和桶装、罐装等易燃液体、气体应当在阴凉通风地点存放。

第十三条 化学性质或防火、灭火方法相互抵触的化学危险品，不得在同一仓库或同一储存室存放。

第十四条 对爆炸物品、剧毒物品应严格遵守双人双锁保管收发，双人使用，双人运输的制度。

第十五条 对于剧毒化学试剂、药品，各单位各实验室的使用应根据具体需求，精确地计算用量，一日一次领用和退库，严禁存放在实验室。

第十六条 对化学危险品库的管理人员，要严格遵守出入库管理制度，审批手续必须完备方能发放，双人双锁管理，精确计量和记载，严加保管。

第十七条 压缩气体（剧毒、易燃、易爆、腐蚀、助燃）钢瓶管理要求：

1. 要存放在安全地点（加锁铁柜或单独房间内）。
2. 不可靠近热源，可燃、助燃气瓶使用时与明火的距离不得小于 10 米。
3. 化学性质相抵触能引起燃烧、爆炸的气瓶要分开存放。
4. 不得使用过期未经检验的气瓶。各种气瓶必须按期进行技术检验：盛装腐蚀性气体的气瓶，每二年检验一次；盛装一般气体的气瓶，每三年检验一次；盛装惰性气体的气瓶，每五年检验一次。气瓶在使用过程中，发现有严重腐蚀或损伤时，应提前进行检验。

5. 气瓶内气体不能用尽，必须留有剩余压力或重量，永久气体气瓶的剩余压力应不小于 0.05Mpa；液化气体气瓶应留有不少于 0.5%~1.0%规定充装量的剩余气体。

6. 气瓶的瓶帽要保存好，充气时要戴好，避免在运输装卸过程中撞坏阀门，造成事故。

第十八条 化学危险品入库前，必须进行检查登记，入库后应当定期检查。

第十九条 储存化学危险品的仓库内严禁吸烟和使用明火，并根据消防条例配备消防力量、消防设施以及通讯、报警等必要装置。

第四章 化学危险品的申购与报废

第二十条 剧毒品、爆炸品一般由实验室与设备管理处统一申购，归口管理。特殊情况，须先填写“申请批准单”，详细写明品种、数量、用途，经院分管领导同意，报实验室与设备管理处审核同意后，送主管校领导审批，批准后由校长办公室开具介绍信，由使用部门指定管理人统一采购领用。购买爆炸物品的人员还必须持有市公安局核发的《爆炸物品采购证》才能采购。

第二十一条 采购爆炸物品、一级氧化剂、压缩气体、液化气体和溶解气体、一级自燃品、一级遇水燃烧物品、一级易燃液体、一级易燃固体、剧毒品中的剧毒品和一级酸性腐蚀物品等，均须持有《化学危险品采购证》。

第二十二条 在实验室与设备管理处领用爆炸品、剧毒品，应填写“南通大学危险剧毒品申请报告单”，详细注明品名、规格、数量和用途说明，并经本部门分管领导审核签字、盖章，双人领用（其中一人必须是指定的经各单位书面批准的指定管理人）。

第二十三条 使用化学危险品过程中的废气、废液、废渣、粉尘应回收综合利用。必须排放的，应经过净化处理，其有害物质浓度不得超过国家和环保部门规定的排放标准。剧毒品销毁处理必须经学院分管领导批准，采取严密措施，并须征得环保等有关部门同意后，方可进行。

第二十四条 销毁处理存放过久失效变质报废的化学危险品，必须经学院分管领导批准，采取严密措施，并征得环保等有关部门同意后妥善处理。

第五章 化学危险品的运输与装卸

第二十五条 装运化学危险品时应轻装轻卸，堆置稳妥，防止撞击、重压、倾倒和磨擦，发现包装容器不牢固、破损或渗漏时，必须重装或采取其它措施后，方可装运。

第二十六条 碰撞、互相接触容易引起燃烧、爆炸或造成其它危险的化学危险品，以及化学性质或防护、灭火方法互相抵触的化学危险品，不得同时混合装运。

第二十七条 遇热、遇潮容易引起燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学危险品，在装运时应当采取隔热、防潮措施。

第二十八条 夏季气温在 30℃以上时，从上午 10 点钟到下午 4 点钟，一律停止装运易燃易爆物品及氢气、液氯、乙炔等气瓶。

第二十九条 不得携带化学危险品乘坐公共交通工具。禁止无关人员搭乘装运化学危险品的车辆。

第三十条 按规定，剧毒品、爆炸品须二人或二人以上办理提货手续。

第六章 附则

第三十一条 本办法自发布之日起执行。

第三十二条 本办法由实验室与设备管理处、保卫处负责解释。

南通大学

2007年6月13日

南通大学自制（改造）实验仪器设备管理暂行办法（试行）

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

2007年6月13日

南通大学生命化学实验中心

中心主任职责

- 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、领导本实验室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本实验室专职工作人员的培训及考核工作。
- 五、负责本实验室精神文明建设，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。

2006年5月20日

南通大学生命化学实验中心

实验室专职技术人员职责

一、高级职称人员职责

1、熟悉、掌握本学科实验领域的国内外实验技术动态和技术手段，为实验室提供实验技术指导。

2、指导本学科的重大实验工作，解决并键性实验技术问题，全面参与本学科的实验工作，承担部分实验教学任务和科研任务，组织制定实验教学、科研项目的实验方案，编写实验指导书和实验教材。

3、改进实验技术，开发、消化仪器设备的性能，吸收使用先进的技术和仪器设备。

4、负责初、中级实验技术人员的技术培训和考核工作。

5、全面参与实验室的管理工作。

二、中级职称人员职责

1、掌握实验室有关实验的专业知识和技术，努力学习掌握国内外先进实验技术手段和方法，提高实验技术水平。

2、承担部分实验教学指导和科研测试工作、实验准备工作、编写实验指导书。

3、负责有关仪器设备的维护、检修、管理和先进仪器的技术管理工作。

4、参与拟定实验室建设发展规划，积极为教学和科研实验创造良好的技术条件。

5、指导和培训初级实验技术人员和实验技工。

三、初级职称人员职责

1、基本掌握本实验室有关实验的原理和实验技术，完成实验教学的准备工作、辅助工作及部分科研测试工作。

2、掌握本实验室各种仪器设备的操作调试技术，负责一般仪器设备的故障诊断与维修，参与比较复杂仪器设备的管理工作。

3、在高、中级实验技术人员的指导下，组织安装一般实验装置，对实验测试结果进行常规分析和处理。

4、协助实验室主任承担部分实验室管理工作，参与仪器设备的验收、安装、调试，独立地正确操作使用和维护保养，负责实验室有关文件档案及信息的技术管理。

5、承担实验技工的技术、业务水平提高工作。

2006年5月20日

南通大学生命化学实验中心

实验室工作人员职责

- 一、热爱祖国，坚持四项基本原则，品行端正，具有献身教育事业的精神。
- 二、自觉遵守各项规章制度和劳动纪律，坚守工作岗位，努力完成实验教学和科研任务。
- 三、树立“严谨、严肃、严格”的科学态度，认真指导实验并经常对学生进行爱护国家财产、节约实验材料的思想教育，做到“既教书，又育人”。
- 四、保持实验室的整洁文明，注意科学管理。
- 五、保证实验设备的完好率，实验前做好各项准备工作，实验设备即行整理。
- 六、实验室若发生事故，要迅速处理，重大者应及时向上级报告。
- 七、实验室工作人员既要分工又要协作，共同建设好、管理好实验室。

2006年5月20日

南通大学生命化学实验中心

实验教师守则

一、教育学生认识实验教学的目的和意义，强化学生对实验课的重视意识。凡在课前不作预习或实验时不认真操作者，要给予批评教育，待做好预习报告，方可进行实验。

二、在认真钻研教材的基础上组织好每一次实验教学。实验课时要坚守岗位，认真指导学生实验，不得在实验室接待来客来访，不得串岗，也不得利用实验课时间批改作业。要保证学生实验安全、成功，避免事故的发生。

三、负责对学生进行实验室守则的教育，特别是加强节约水电、节约实验材料、爱护公共财物的教育，并在实验时督促检查。

四、要认真做好课堂考核记录，根据考核内容综合评定学生成绩。

五、要做好每次实验教学情况记录，及时总结经验教训。

六、指导和督促学生按时完成实验报告，并及时做好实验报告的批阅记录。

七、实验结束后，组织值日生搞好实验室内的内务工作，保证实验室内整齐清洁。

2006年5月20日

南通大学生命化学实验中心

学生实验守则

一、做好实验预习，领会实验目的、要求，掌握实验原理、步骤和方法。综合性、设计性实验要按要求写出实验方案。

二、遵守实验课堂纪律，保持实验室安静，服从实验室工作人员的指导，遵守实验室各项规章制度。

三、爱护实验室的公共财物，严格遵守仪器设备的操作规程，独立思考，细心观察，如实记录，认真分析处理实验现象和数据。

四、自觉爱护实验室公物，注意安全和卫生，实验设备和仪器一律不得带出实验室。

五、自行设计实验需经实验指导人员的同意方可进行。

六、实验结束后，整理好所用实验器材，填写仪器设备使用记录，并独立完成实验报告。

七、保持实验室整洁，注意安全用电，节约用水，实验结束后由值日生打扫实验室，关好门窗、水电。

2006年5月20日

南通大学生命化学实验中心

新教师实验上岗和开设新实验的要求

实验是实践性很强的课程，课程的开设时间正处于学生由纯理论学习向操作实验转变的转折点，因此实验教学是教学中一个十分重要的组成部分。新教师在正式上岗前必须充分认识到这一点，积极做好实验环节的准备工作。具体要求如下：

1、认真钻研实验教材（讲义），熟悉每个实验的内容、目的及与课堂理论教学的关系。

2、新教师须跟随教研室指定的指导教师一起完成一学期的学生实验辅导工作。

3、完成有关预备实验，并提交实验报告给教研室保存。

4、在上述工作的基础上，进行一次实验试讲（带），由教研室和实验室教师一同参加。

5、由教研室主任、指导教师、实验室主任和教师以及新教师一起对全部工作进行总结、指出不足、并确定是否正式上岗。对于新开实验，无论新老教师，都必须认真地做预备实验。记录详细的原始数据、需要注意的问题、各环节的要点以及易出错的部分等，并作一份完整的实验报告，由教研室讨论通过后，才能正式对学生开课。

2006年5月20日

南通大学生命化学实验中心

关于理论课教师参与实验教学的相关规定

随着学校的发展，实验室建设的任务繁重，为了更好地完成学科建设，科研开发及教学任务，为加强学科建设，提高教学质量，增强教师的科研开发能力，经中心教学工作委员会讨论并审议通过，特制订《关于理论课教师参与实验教学的相关规定》，先印发给各教研室、实验中心，请遵照执行。

一、实验中心鼓励理论课教师和实验中心教师共同进行实验室的建设，熟悉掌握实验设备和仪器的操作，进行实验课教学和实验教学的改革。

二、实验中心建设的任务繁重，要较好地完成学科建设，科研开发及教学任务，仅靠实验中心教师是不够的，需要理论课教师与实验中心教师的紧密合作。因此，中心要求：所有教师必须参与实验课教学及实验教学的改革。

三、理论课教师参与实验教学作为一项制度，纳入个人年度考核中。

1、理论课教师必须负责并指导所授课程的课内实验，由实验中心教师配合共同完成。

2、对于单设的实验课程，原则上由实验中心教师负责，理论课教师参与指导。

3、实验课指导教师应认真备课，提前写好讲稿，必须做好预备实验。

4、实验指导教师在指导学生实验时要认真负责，遵守实验室的各项管理规定，认真批改学生的实验报告并给出合理的实验成绩。

四、实验室中心主任负责提前做好实验教学的总体计划，安排好实验内容、实验时间，指导教师和实验准备等各项工作，与教研室主任统一协调后形成书面报告，由实验中心主任签字后报主管教学的副院长审定，在院教学秘书处备案后下发实验中心执行。

五、实验中心教师必须做好实验前的各项准备工作，以保证实验指导教师做预备实验和学生实验课的顺利进行。但教师必须参加实验台，仪器，仪表的调试，掌握实验设备，仪器仪表的性能、原理，保证实验设备、仪器仪表的安全和完好，由于操作不当造成事故者按有关规定处理。

六、实验教学工作量应根据学校的相应规定，由指导实验的教师协商分配，

双方认可后报教学秘书登记。

七、实验中心人员实行坐班制，由实验中心主任负责执行考勤制度。要认真做好实验室的日常管理（设备、仪器、仪表、药品、低值易耗、卫生、杂务和安全等）工作。

八、实验中心人员要熟练掌握仪器、仪表、实验设备的性能、原理及维护。设备的小故障由设备责任管理人员自行维修，大故障的维修由实验中心主任、设备责任管理人员一起进行，责任管理人员确实不能维修的必须写出书面报告，经实验中心主任签字同意，并由院主管实验中心的副院长审批后方可进行维修。

九、大型贵重仪器、仪表和设备，应由专人负责操作，其他人员不准随意动用。科研课题使用实验室的设备、仪器、场地等，应收取一定的费用，以补充设备的运行和维护保养经费。将实验室的设备、仪器借出校外使用，应按学校相关规定办理审批手续。

十、实验中心教师要解放思想，要主动找活干。要积极争取承担或参与相关科研课题，鼓励其他教师的纵横向课题主动邀请实验室教师参加，充分发挥实验中心教师的特长。也可利用实验室的仪器、设备等资源进行创收，创收的分配办法另行制定。

实验中心主任要切实负起责任，一定要按多劳多得的原则分配工作量。

十一、本规定从2007年1月1日起试行。

2006年12月12日

南通大学生命化学实验中心

技术人员考核管理办法

为加强实验技术队伍的建设，全面提高实验技术人员的专业业务水平，激励实验技术人员认真履行岗位职责，努力完成工作任务，不断提高实验教学质量和科研水平，促进实验室建设与发展，特制定本办法。

一、考核内容

实验技术人员以实验室岗位责任制为依据，坚持客观公正、民主公开的原则，注重德才表现和工作实绩。考核内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点是考核工作实绩。

1、德：主要是指政治态度、思想品德、职业道德和社会公德等情况。

2、能：主要是指学术（技术）水平、业务水平、工作能力及业务提高、知识更新情况。

3、勤：主要是指工作态度、工作责任心、勤奋敬业表现及遵守劳动纪律情况。

4、绩：主要是指完成工作的数量和质量、取得成果的水平及社会经济效益。

二、考核等级

实验技术人员的考核分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级，各等级的基本标准是：

优秀：考核评分为 90-100 分。积极正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守各项规章制度，积极投身于教学科研工作，高质量、满负荷地完成受聘岗位职责所规定的工作任务，成绩显著。

称职：考核评分为 70-89 分。正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守各项规章制度，较好的完成受聘岗位职责所规定的工作任务。

基本称职：考核评分为 60-69 分。能够贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守各项规章制度，能够完成受聘岗位职责所规定的工作任务。

不称职：考核评分为 59 分以下。政治、业务素质较差，不能完成受聘岗位职责所规定的工作任务，经教育帮助无明显改进。具体表现在：（1）组织纪律性

差，无故旷工累计 5 天以上，或经常迟到早退，消极怠工，造成较坏影响屡教不改者；（2）工作责任心不强，玩忽职守，造成严重责任事故和经济损失者；（3）缺乏履行岗位职责的能力，不能胜任本职工作或不服从组织分配者；（4）受党纪或政纪处分未满一年者。

三、考核范围与对象

各系部在岗的实验技术人员和辅助人员。

四、组织领导

考核工作由教务处归口管理，各系部负责本部门的具体考核工作，检查验收考核结果，处理考核中的有关问题。实验技术人员考核工作服从院考核委员会的统一领导，接受组织部和人事处的指导和监督。

五、考核办法和程序

实验技术人员的考核采取领导考核和群众考核相组合、定性考核与定量考核相结合、平时考核与年终考核相结合的办法。

1、各实验室建立严格的考勤制度，有专人负责日常的考勤记录。

2、每年年底，由个人依据岗位职责和考核办法的有关要求，认真写出书面总结，总结本年度完成的工作任务、取得的主要成绩和存在的主要问题，并详细填写考核登记表。

3、以实验室为单位召开全体人员会议，每人在会上进行汇报述职，由实验室人员相互评比打分。

4、实验室负责人根据实验技术人员在考核期间各方面表现和成绩，结合评比打分结果，并在广泛听取和征求群众意见的基础上，对被考核者写出评语，提出考核等级的初步意见。对于在教学科研等方面作出重要贡献、获得教学科研成果者可适当加分。

5、各系部根据个人工作总结、所在实验室负责人的评语以及综合各方面的情况确定考核等级，原则上，优秀等级的人数为 10-15%，基本称职的不称职的人数在 5%左右。

6、实验技术人员考核等级按有关程序上报审定，考核表归入个人档案。

六、考核结果的使用

1、实验技术人员年度考核为基本称职及以上等级的，方具有聘任和受聘的

资格。

2、年度考核连续两年被确定为基本称职及以上等级的，可在本职务工资标准内晋升一个职务工资档次。

3、考核优秀并作出突出贡献的，经批准，可提前或越级晋升职务工资。

4、年度考核被确定为称职及以上等级的实验技术人员，方具有评优受奖资格。

5、年度考核为优秀者，全年津贴上浮 10%；考核为称职者，全年津贴 100%；考核为基本称职者，全年津贴下浮 10%；考核不称职者，停发下一年度的院内各类津贴；连续两年被评为基本称职者，原则上缓聘；一年考核为不称职者，视具体情况予以调整工作岗位或降职降级处理；连续两年考核不称职者不得聘任上岗。

2006 年 5 月 20 日

南通大学生命化学实验中心

实验技术人员培训管理办法

随着实验教学改革的不断深入，实验课不再依附于理论课，实验手段也不再是简单的理论验证或演示操作。实验室的功能重心转移为培养学生的动手、动脑、设计的实验能力和创新能力。基于此本实验中心增加了大量的设计性、综合性和开放性实验室，这就要求实验技术人员除了有较强的业务知识外，还要有创新精神。为了切实做好实验技术人员学习、培训工作，提高业务素质能力，根据学校的有关规定，结合本中心实际情况，特制定本管理办法。

一、实验技术人员学习、培训的原则

实验室技术人员必须努力做好本职工作，坚持以在职进修为主的原则，边工作边学习，正确处理好进修与工作的关系。学校也将统筹安排实验技术人员的学习培训工作，具体分为以下几类：

1、综合素质培训

包括计算机培训、外语培训、普通话培训等，按学校有关规定执行。

2、业务培训

业务培训包括岗前培训、跟班学习、岗位培训、学历教育等。

(1) 岗前培训

凡新上岗实验室工作人员，必须认真学习实验室的管理制度、实验教学的有关规定；学习并掌握本实验室的教学大纲、实验教学计划、实验教材的内容；学习并熟练掌握实验仪器设备的操作技能；首次上岗指导实验课的教师、实验技术人员应进行试讲；对本学年首次开出的实验，指导教师必须提前对该实验的全过程进行试操作，并要求有备课笔记和实验记录。

(2) 跟班听课

为了更好地搞好本课程的实验教学，实验技术人员可安排适当时间听一门与所承担实验相关的专业课或基础课。

(3) 岗位培训

实验室重组后，实验室技术人员来自各个不同功能的实验室，知识面比较单一，实验教学管理能力、业务水平等有一定的差别；同时，实验项目种类繁多，服务对象增加，使实验教学的复杂程度大大提高，这就要求实验技术人员有过硬的业务素质，学院根据实验教学发展的需要，定期选送部分实验技术人员进行短期岗位培训。

(4) 学历教育

实验技术人员可以申请学历教育，但需专业对口，并征得所在院和教务处、人事处的同意。具体操作按学校有关规定执行。

二、学习培训的经费与学习培训管理

1、经学校批准参加培训的人员所需的各种培训经费，根据学习培训的内容和性质按学校的有关规定执行。

2、各单位应根据本单位的工作任务、人员和经费等情况拟订年度学习培训计划，报学校教务处、人事处备案。

3、批准参加学习培训的人员必须遵守培训单位的规章制度，认真学好规定的课程。培训结束后应安心本职工作，为实验室建设管理与教学科研做贡献。

2006年6月2日

南通大学生命化学实验中心

学生实验考核实施办法

一、平时考核

1、实验预习

要求学生按实验预习指导书预习。实验前由指导教师质疑并五级记分，占10%。

2、实验操作

学生一人一组，由指导教师指导实验，要求规范正确。五级记分，占60%。

3、报告评阅

要求数据结论基本正确，分析处理合理。五级记分，占30%。

二、实验考试

1、考核前的准备

1) 考核前由任课教师制作卡片，卡片上写出要考实验的题目、简明步骤及要求，该实验是学生平时做的实验中抽取出来的。

2) 考核开始前5分钟，由学生随机抽卡，抽完后约5分钟时间内学生作一定准备，即可开考。

3) 考核时学生一人一组。

4) 考核时除了实验室原有的实验人员外，还有两位监考老师，随时了解并记录学生操作情况。

5) 在开考前，教师应对各组仪器的完好性作测试，同时得出每组实验的数据或结果，并准备备用实验仪器。

2、考核中监考教师的任务

1) 考核中，监考教师应了解各组学生的操作能力、实验熟练程度，发现学生实验中存在的问题，并做记录。若发现一些导致无法继续实验的问题时，由实验工作人员证明后，更换实验仪器重新实验。

2) 学生向教师提出某些疑问，若其存在的问题影响实验的进程，可作一定的提示。

南通大学生命化学实验中心

实验室仪器设备管理制度

一、一切仪器设备都是国家财产，由实验室统一管理、调度和使用，并由实验室主任确定专人负责具体管理。

二、建立《生命化学实验中心仪器设备帐目》，专职管理人员应每学期对帐目核对一次，要求做到帐、物、卡相符，发现问题及时上报并采取相关措施。

三、实验室设备一般不外借，对于确因教学、科研需要进行外借现场使用的需经主管主任批准，办理借用手续后方可将仪器带出实验室。

四、实验室人员应对所管理的仪器设备定期检查维护，保证仪器设备处于良好的状态，以确保教学科研工作的正常开展，发现故障应及时处理或报修，并作好仪器设备维修记录。

五、仪器设备如有损坏、丢失，应查明原因，确定责任，按《仪器设备损坏、丢失赔偿制度》的有关规定进行处理。

六、确属已淘汰不用的仪器设备或严重损坏无修理价值的仪器设备按学校规定的手续办理报废并销帐。

2006年5月20日

南通大学生命化学实验中心

低值耐用品管理办法

一、低值耐用品是为保证教学、科研工作的正常开展而配置的小件资产，属于公共财产。由实验中心固定资产专职人员兼职管理、调配。

二、设立《生命化学实验中心低值耐用品帐目》及各实验室子帐目，各实验室工作人员负责对低值耐用品实行分片管理，定期对帐，发现帐、物不符应及时查明原因并采取措施。

三、确因工作需要借用低值耐用品，需经实验室主任同意并出具借条，借条由管理人员保存，用毕应及时归还管理人员。

四、任何人不得私自占用实验室的低值耐用品。

五、低值耐用品发生损坏、丢失，应及时报告实验室主任，由实验室主任会同有关人员查清原因，明确责任，提出处理意见。

六、凡属责任事故导致低值耐用品损坏、丢失，应由责任人负责赔偿，赔偿办法参照《仪器损坏、丢失赔偿制度》中有关规定。

七、确属淘汰或严重损坏无修理价值的低值耐用品时，按相关规定手续办理报废。

2006年5月20日

南通大学生命化学实验中心

仪器损坏、丢失赔偿制度

- 一、由于下列原因造成教学仪器、设备、工具等损坏丢失的，应予全部赔偿：
 - 1、不听从教师指导，不遵守操作规程或不按规定进行操作的。
 - 2、不按制度领用或存放仪器，造成仪器、设备、工具等丢失的。
 - 3、不按制度或未经批准，擅自动用的。
- 二、未经指导教师及有关领导同意私自将仪器、设备、工具等带离实验室，造成仪器、设备、工具等丢失的，加倍赔偿。
- 三、在实验过程中，由于不小心而损坏的：
 - 1、低值易耗材料，玻璃仪器、工具等按购买价的30%—50%赔偿。
 - 2、损坏仪器配件或丢失零配件，只计算零配件的损失价值。
 - 3、局部损坏可以修复的，只计算材料费、修理费。
 - 4、整机丢失，按整机价格及其新旧程度赔偿，若损坏整机无法修复的，按情节轻重，以整机的价格酌情赔偿。
- 四、由于自然因素（仪器本身质量问题）而损坏的，经指导教师及实验室核准后不予赔偿。
- 五、发生仪器、器材损坏、丢失事故时，实验室主任应及时组织有关人员查明原因，重大事故要及时上报主管部门。如属责任事故，需赔偿时，要填写丢失仪器、设备赔偿单一式四份，由实验室主任、主管主任提出处理意见后转教务处核定，责任人按核定意见到财务处办理缴款手续，根据缴款单注销其固定资产。
- 六、损坏教学仪器设备赔偿费一律由中心财务处收取，所收费用纳入仪器设备维修费。

2007年2月20日

南通大学生命化学实验中心

仪器设备维修管理暂行办法

仪器设备是教学，科研及技术开发的物质基础，是完成教学任务、取得科研成果的重要保证。各实验室要完善仪器设备管理制度，加强对仪器设备的维护和保养工作。为保证本实验中心仪器设备的完好率，特制定本管理办法。

一、实验中心每年按设备投入总额和实际需要，确定本年度的维修资金，列入全年经费预算中，专款专用。

二、维修费用由学校统一管理，单台（件）仪器设备一次维修的费用（零配件费和维修费）在 100 元以上者（含 100 元）由该项经费支出；100 元以下者由中心实验教材费支出。

三、申请维修仪器设备的实验室，首先填写《仪器设备维修申请表》，经中心主任审核签字，报学校审批方可维修，未经批准维修的仪器设备，维修费用自行负责，不予报销。

四、需要维修的仪器设备，凡学校内有能力维修的，尽量安排内修，内修费用、零配件实报实销，劳务费经学校相关部门核实后发给维修人员。内修费用一般为外修的 20%—40%。

五、对于维修管理费用超过仪器设备原值的 50% 的，原则上不再维修，按学校有关办法申请报废。

六、因责任事故造成损坏的仪器设备，先按学校相关办法处理后方可按本管理办法申请维修。

七、属于实验室工作人员职责范围内的仪器设备日常维修小修，除需要的零配件外，不发劳务费。

八、仪器设备更换零配件或者开发仪器的功能需要零配件附件，与申请维修同样手续办理。新增加的附件必须办理固定资产帐卡。

九、本管理办法自公布之日起实行，各有关单位要严格把关，凡发现弄虚作假违反财务制度者，除追回原款外，按有关规定严肃处理。

2007 年 2 月 20 日

南通大学生命化学实验中心

仪器设备的借用管理办法

一、仪器设备一般不得借给个人用于非教学和科研工作。

二、仪器设备借出需由使用部门在借用单位介绍信上签署意见，部门负责人同意并由二级管理机构核准办理有关手续后方可借出。大型精密仪器外借需经主管院长同意后方能办理外借手续。

三、发扬共产主义协作精神，提倡互通有无，努力提高仪器设备的使用率。校内仪器设备的使用在双方协商同意的原则下方可进行。但必须保持完好，按时归还。必要时借出部门应详细介绍使用方法或派技术人员随机操作。

四、借出校外的仪器设备要保证不坏，不影响性能精度，并按时归还。借出部门可向借用单位酌收仪器设备折旧费。折旧费按仪器设备的使用寿命和档次协商决定。折旧费由财务处统一管理，并纳入当年的教学设备费用中。

五、师生借用实验室仪器设备必须经实验室主任批准。使用结束后保证按时归还。因工作调动或毕业分配，必须首先办理归还手续。

2007年2月20日

南通大学生命化学实验中心

实验室工作档案管理制度

为加强实验室建设，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、障碍、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，一式两份；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。

2006年5月20日

南通大学生命化学实验中心

实验室基本信息收集上报管理制度

一、基本信息的范围和内容

1、实验室基本情况 实验室编号、名称、建立时间、面积、管理级别、评估情况，检查评比情况。

2、实验室沿革和主要特色 记载它在历史上起过的作用和在教学、科研或其他方面的特长，如培养人才、科技成果或专业技术工作能达到的技术水平。

3、实验教学基本信息 指实验室任务、实验大纲、实验教学计划和执行情况，以及有关实验教学的文件资料等。

4、仪器设备基本信息 院有关规定的各类大型仪器设备、低值耐用品和消耗材料的技术资料、使用维修记录和领用消耗记录等帐、卡和文字材料。

5、人员基本信息 指实验室专职人员、兼职人员的组成、结构及变动情况。

6、其他基本信息 指有关实验室管理的各类文件、制度、实验室发展规划，工作计划实施情况，实验研究的有关论文、成果鉴定证书。实验室经费的收支情况，院布置的临时突击性任务完成情况和事故发生的经验教训等材料。

二、基本信息的收集的整理

1、基本信息的收集和整理工作，是实验室日常工作的一项重要内容。实验室人员有义务、有责任向信息管理人员提供有关信息资料。

2、实验室工作人员应及时填写有关各类记录，仪器设备、安全检查等表格和帐、卡、收集有关材料。

3、做好实验室工作日志记录，以便于人员考核材料的积累，认真填写实验室研究活动记录，为基本信息的收集提供更为全面的原始依据。

4、实验室基本信息收集后，分类汇总，报教学实践科存档和系自行归档妥善保管。

2006年5月20日

南通大学生命化学实验中心

实验室安全制度

一、要严格执行学校的安全条例和主要设备的操作规程，切实抓好安全工作。实验室主任对本实验室全体成员要经常进行安全教育，明确安全责任，定期进行安全检查。

二、各实验室设一名安全员，协助实验室主任抓本实验室的安全教育、安全检查及排除隐患等工作，并负责指导本实验室人员掌握消防器材的维护使用。

三、实验室主任、安全员必须对在实验室做实验的学生进行安全教育，要求必须遵守安全制度，确保人身及设备的安全。对违反规定者，实验室人员有权停止其实验。

四、使用空调、电热等设备必须遵守学校有关规定。

五、实验室内严禁吸烟。危险物品（易爆、易燃、剧毒、强腐蚀）要妥善保管，剧毒物品必须要有专人负责，制定专门管理制度。

六、消防器材按规定放置，不得挪用。要定期检查，及时更换失效器材，保证正常工作状态。

七、实验室及计算机房的钥匙必须妥善保管，对持有者要进行登记，不得私配和转借，人员调出时必须交回。实验室工作人员不得将钥匙借给学生。

八、一旦发生火情，要及时组织人员扑救，并及时报警。遇到案情事故，要注意保持现场，并迅速报警。要积极配合有关部门查明事故原因。

九、若工作需要仪器、设备进行开箱检查、维修，要经实验室主任签字同意后才能拆装，并要有两人在场。检修完毕或离开检修现场前，必须将拆开的仪器设备妥善安排。

十、实验室值班人员离开实验室以前，必须进行安全检查，关好水、断电、锁门。

2006年5月20日

南通大学生命化学实验中心

实验室清洁卫生制度

- 一、各实验室的日常卫生由该室责任人负责。
- 二、实验操作室内严禁吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑。
- 三、实验室内严禁摆放杂物。
- 四、实验结束后，整理好实验器材并摆放整齐。
- 五、保持地面干净、窗户明亮，桌面及实验器件无灰尘。
- 六、每周二由各班轮流进行大扫除，包括拖地擦窗等。
- 七、由实验室负责人定期进行卫生大检查。

2006年5月20日

南通大学生命化学实验中心

大学生课外科技创新活动实施办法

为培养学生的创新精神和实践能力，规范科技创新活动，使其高效、有序、健康地发展，经院党政联席会议研究决定，在本中心开展学生课外科技创新活动。特制定此实施办法。

一、管理与实施

1、本中心的学生科技创新活动由院团委负责日常组织和管理工作。

2、中心负责与有关科研院所、企事业单位联系，建立大学生科技创新活动基金，以保证此项工作能长期、有效地开展。

3、中心聘请有一定学术声望、治学严谨、教学和科研工作经验丰富的教师组成大学生科技创新教育专家组。其具体职责是：审核项目的可行性，对项目的执行情况进行检查和评价，对有关政策提出意见和建议，对项目进行验收与评奖。

4、学生开展科技创新活动的科研场所一般在各实验室及实验中心进行，各实验室、研究室及试验中心负责提供场地、设备、技术等方面的支持。

二、选题

1、在选题上，学院重点支持以学生自拟题目、自拟方案、自由申报的科技创新项目，也可由教师结合科研、教学、管理等工作实际，提出综合性、训练性的项目，供学生选择。

2、研究内容应与所学专业相关内容，工作量应以在六个月之内完成为宜，若本年度不能完成，须提出书面申请，报院专家组审批。

三、项目申报及活动开展程序

中心将通过网络、书面和宣传栏发布下一年度大学生科技创新活动立项的通知。

1、对学生自由申报的项目

(1) 学生以个人或小组（一般应在2—4人）为单位申报科技创新活动题目，认真填写《大学生课外科技创新活动申请表》，报送院团委；

(2) 科技创新工作专家组对学生申报项目的深度、可行性、经费计划等进

行审核，确定可行项目，中心将审批结果通过网上公告和书面的形式予以公布；

- (3) 学生进行项目的研制工作；
- (4) 学生向院团委提交中期检查报告；
- (5) 学生提交研制报告、论文、器件（软件）等；
- (6) 进行评奖与表彰、总结工作。

2、对教师申报的科研项目

(1) 教师申报的科研项目应以综合性、训练性的项目为主，填写《大学生课外科技创新活动申请表》（教师申请表），说明项目来源及背景、项目研究的主要方向、试验条件、预期成果、对学生的要求（专业、预修课程）等；

(2) 科技教育专家组对教师申报的项目予以审核，确定可选用的项目。学院以网上公告和书面的形式将可选项目予以公布；

- (3) 学生进行项目的选报工作；
- (4) 确定参加项目研制工作的学生，以网上公告的和书面形式予以公布；
- (5) 学生参与项目的研制工作；
- (6) 学生向院团委提交中期检查报告；
- (7) 学生提交研制报告、论文、器件（软件）等；
- (8) 进行评奖与表彰、总结工作。

四、对指导教师的要求

1、所有专业教师均可担任大学生科技创新活动的导师，每位指导教师指导的项目原则上不能超过两项。

2、在整个活动的研究过程中，教师应有强烈的责任心和足够的精力投入，要言传身教，要注意培养学生的创新意识和创新能力，注重对他们的团队合作能力、交流能力、自我学习能力、分析解决问题能力、实践操作能力等的全面培养。

3、教师应对所指导的项目进行中期检查，结题验收，对学生提交的报告给出评语，一同上交院团委，由创新专家进一步审查。

五、对学生的要求

1、每个学生原则上只能参加一个项目的研制，指导教师由学生自己选择。

2、参加科技创新活动的学生，在项目研制的中期及结题后，必须以课题组为单位各形成一份不少于 3000 字的研究报告。中期报告内容包括：课题的进展，

初步的试验情况，遇到的困难，最终确定的总体方案，下一步的工作计划等；结题报告内容包括：问题的提出，方案论证，结论，体会、收获、建议等内容。

3、在中期检查时未提交报告的项目，将取消其研制资格及批准经费。

4、项目的研制，应以学生独立完成为主，教师指导为辅。

六、研究成果

1、成果形式：实物、论文、软件、课件等。

2、成果认定：科技创新活动的成果由创新教育专家组评议。

3、中心大力支持学生将研究成果申请专利、形成产品和发表论文。发表论文需注明“生命化学实验中心大学生科技基金资助”字样。

七、经费管理

1、提交中期检查报告验收合格后，方可在批准经费额度内报销经费。报销时应持经学生、指导教师和经费负责人签字后的有效票据，到团委审核，由中心统一报销。

2、项目研制的经费，应严格按照预算支出，一般用于购置学生研制项目所需的消耗材料、简易设备装置器材和资料费等，不得用于差旅费及其他与项目研制无关的费用支出。

3、发表论文，学生为第一作者，所需经费由学院负责支出。

4、学生申请专利所需经费由学院负责支出，知识产权归学院所有。

5、项目经费额度，一般实物作品在 500 元~800 元，论文作品在 150 元左右。

八、奖励办法

成果经创新教育专家组评审，分设一、二、三等奖，对于学生自拟题目的项目，评奖时给予重点支持。各奖项均颁发证书和一定的物质奖励。凡获奖作品，都有资格参加上一级竞赛，参赛项目由专家组讨论决定。

九、时间安排

1、5 月上旬，专家组初审教师选题，并公布选题；

2、5 月中旬，教师挑选学生；

3、5 月下旬，学生选题、申报项目，填写《申请表》；

4、6 月上旬，专家评审，公布立项课题；

5、6 月中旬至次年 3 月底，学生进行项目的研制工作；

- 6、11月中旬，提交项目中期报告；
- 7、3月底，提交项目研究报告及成果；
- 8、4月上旬，中心组织专家组对项目进行评选、表彰。

十、经费来源

中心将寻求社会和企业的支持，建立南通大学公共卫生学院大学生课外科技创新活动基金。根据需要，中心将拨专款用于科技创新活动。同时各项目及项目小组，也积极寻求社会和企业的赞助，共同完成项目。

2006年5月20日

南通大学生命化学实验中心

学生助管管理办法

为选聘优秀学生参与中心管理，以培养人才为目的，同时进一步加强对学生的教育、管理和服务工作，中心根据工作需要，从优秀的研究生、高年级本科生和学生党员中选聘“思想觉悟高、群众基础好、学习成绩优秀”的部分学生担任学生助管。

一、成立由党总支牵头的学生助管工作组，负责学生助管岗位的设置，学生助管的选拔聘用、培训管理及考核等全面工作；

二、选聘的学生助管要根据统一安排参加组织的培训；

三、学生助管经聘任上岗后，须服从统一管理，在学生助管工作组的领导下开展工作，学生助管要定期向学生助管工作组汇报工作；

四、学生助管要加强对工作的调查和研究，有创造性地开展工作；同时加强自身业务学习，不断提高个人素质；

五、学生助管在工组中要注意个人形象，树立服务意识，培养敬业观念；

六、定期召开学生助管工作交流会，统一思想，互通信息，互相学习，会议由各学生助管轮流主持；

七、学生助管应努力提高本人的学习成绩，在担任助管期间出现课程考试不及格的，或综合测评成绩排名列班级后二分之一者予以解聘；

八、聘用期一般为一年，学生助管工作组原则上每半年对学生助管考核一次，考核不合格者，根据合同条款予以解聘；对于工作期间有渎职行为或范有其他严重错误的，学生助管工作组有权根据具体情况提前解聘；学生助管因故不能履行工作职责的需提前一个月向学生助管工作组提交书面申请；

九、工作津贴按相关标准发放；

十、在半年一次的考核中，考核结果为优秀的，颁发证书并给予一定的物质奖励及奖金；

2006年5月20日

南通大学生命化学实验中心

关于试行聘用研究生担任助教（助研）工作办法

为了适应我校师资队伍建设的需要和研究生培养制度的改革,加强研究生实际工作能力的训练,提高研究生的培养质量,提高学校办学效益,中心实行研究生担任助教、助研制度。

一、被聘担任助教、助研工作的研究生,必须坚持四项基本原则,政治、业务素质高,为人师表,工作责任心强,身体健康。

二、硕士研究生可从第二学年开始受聘。聘用期限应根据实际工作情况而定。研究生受聘助教是指在良好的完成当年或本学期研究生培养计划规定的课程、实验等各项教学任务后,从事教学辅导、批改作业、指导实验、协助指导毕业论文、指导教学实习等。受聘助研的研究生同样在良好完成自己教学任务前提下,参加教研室或指导教师所承担的科研项目,或科技咨询服务工作。聘用研究生为助教、助研的教师必须在满工作量前提下方可聘用。聘用单位一般在缺编或承担计划外教学任务情况下可聘用。聘用导师(或单位)应根据助教、助研所完成的实际工作量付给适当的补贴。

三、研究生担任助教、助研工作的酬金,由聘用单位(教研室、实验中心等)经费和导师经费支付。

补贴标准:承担助教(助研)工作量二分之一的硕士生、分别按本科生见习期工资或助教工资半数发给;承担助教工作三分之一的硕士生分别按上述规定的三分之一发给。

四、研究生应聘后,不能因参加兼任助教、助研工作而延长学习年限。应聘研究生如不能保质保量完成聘用任务,聘用单位可以解聘。研究生因学习困难或其他特殊原因亦可辞聘,但必须在辞聘前一个月提出。

五、学院从毕业研究生中选留师资时,应优先考虑曾受聘担任助教、助研工作的优秀研究生。

六、本办法从2007年1月1日起试行。

2006年12月20日