

南京林业大学

土木工程基础教学实验中心

政策措施与规章制度

目 录

1. 南京林业大学实验室工作规程	2
2. 南京林业大学实验室开放管理办法（试行）	5
3. 南京林业大学大学生实验室创新项目管理办法	8
4. 南京林业大学实验室工作人员岗位责任制	10
5. 南京林业大学实验室考核评比办法	12
6. 南京林业大学实验室仪器管理规则	14
7. 南京林业大学实验室维修改造及家具添置办法	15
8. 南京林业大学关于实验技术人员培训的有关规定	17
9. 南京林业大学实验室信息收集整理及上报制度	18
10. 南京林业大学实验室工作档案管理制度	21
11. 南京林业大学仪器设备的帐务管理规定	22
12. 南京林业大学低值设备和器材管理办法	24
13. 南京林业大学大型精密仪器设备使用与考核办法	25
14. 南京林业大学大型精密仪器设备开放管理规定	30
15. 南京林业大学仪器设备固定资产的使用和管理	33
16. 南京林业大学仪器设备的调拨、借用和报废管理	34
17. 南京林业大学仪器设备的损坏丢失赔偿规定	36
18. 土木工程实验中心先进个人候选人产生办法	37
19. 土木工程实验中心关于实验室开放管理补充规定	39
20. 土木工程实验中心仪器设备维修办法	40
21. 土木工程实验中心关于完善设计性、综合性实验教学的补充规定（试行）	42
22. 土木工程实验中心对外服务管理办法	43
23. 土木工程实验中心开放工作制度	44
24. 土木工程实验中心科研课题进室管理制度	45
25. 土木工程实验中心危险品管理办法	46
26. 土木工程实验中心大型精密仪器管理办法	47
27. 土木工程实验中心低值易耗品使用管理规定	50

南京林业大学实验室工作规程

第一章 总则

第一条 为了加强我校实验室的建设和管理，保障学校的教学质量和科学研究水平，提高办学效益，根据《高等学校实验室规程》特制定本规程。

第二条 实验室（包括各种操作训练室）是进行教学、科研、生产试验、技术开发的重要基地，是办好学校的基本条件，是反映学校教学水平、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；根据需求和可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设和社会发展服务。

第四条 实验室建设要从实际出发，统筹规划，合理配置。坚持勤俭办学的方针，充分发挥现有人力、物力、财力的作用，提高投资效益。

第二章 基本任务

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的学风，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、计量和标定工作，使仪器设备经常处于完好可用状态。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 实验室的建立、调整与撤销，须经过学校实验室管理委员会论证，根据学校的有关办法，经学校批准。

第十二条 实验室的建设，要根据学校的规模和专业设置，制定长远规划和近期目

标。要从建筑设置、仪器设备、技术队伍和科学管理等方面综合考虑，尽量做到协调发展。

第十三条 实验室的建设经费，要采取多渠道集资的办法。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。

第四章 管理体制

第十四条 实验室工作在主管校长的领导下，采取学校院（部）两级管理为主的体制。管理的职能部门为教务处、设备处。各院（部）由一名院（部）领导主管本部门的实验室工作。

第十五条 学校设立实验室管理委员会，由主管校长、有关部门行政负责人和学术、技术和管理等方面的专家组成，对实验室建设、高档仪器设备购置、布局及科学管理、人员培训等。重大问题进行研究、咨询、论证，提出建议和方案。

第十六条 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。保证实验室工作正常进行。

第五章 管理

第十七条 实验室要实行科学化和规范化管理，完善各项规章制度。除学校统一制定的各项规章外，各实验室应根据实际情况建立必要的规章制度。要尽量采用计算机等现代化手段，对实验室工作、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。

第十八条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作，严格执行国家的有关法规和制度。

第十九条 实验室要做好安全和保密工作，切实落实好保密和防火、防爆、防盗、防事故的各项安全措施，加强对师生的安全和保密教育。假期前，各实验室必须进行一次安全检查，消除各种隐患。

第二十条 实验室要加强仪器设备、低值易耗品的管理，严格按照学校的有关规章制度执行。

第二十一条 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进行考核。

第六章 人 员

第二十二条 实验室主任要由具有较高思想政治觉悟，有一定专业理论修养，有实验教学和科研工作经验，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、院（部）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。

第二十三条 实验室主任、副主任的人选由实验室所在的院部提名，经实验室管理职能部门审核后，由学校聘任或任命。

第二十四条 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，管理人员和工人。各类人员要明确职责分工。要各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

第二十五条 实验室工作人员的编制，要按照学校定员定编的要求根据实验教学科研工作量及实验室仪器设备状况，合理确定。

第二十六条 实验室工作人员的岗位职责，由学校统一制定。实验室主任可根据实验室的具体情况予以补充。

第二十七条 对于在实验室中从事有害健康的工作的人员，按照学校《关于从事有毒有害工作人员实行保健津贴的暂行规定》，在严格考勤记录制度的基础上享受保健津贴。

第二十八条 实验室各类人员的聘任、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 and 学校有关规定执行。

第二十九条 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。

南京林业大学实验室开放管理办法（试行）

南林设[2003]11 号

为了充分发挥实验室的资源优势，促进实验教学课程改革，逐步形成高素质创新型人才培养的新机制，在我校部分实验室向学生开放并取得一定成效的基础上，特制定本办法。本办法适用于全校实验室。

一、实验室开放的原则和意义

1、实验室是高校实施素质教育、培养学生创新精神和实践能力的重要基地；实验室对学生开放，为学生提供实践学习条件是教育教学改革的重要内容。

2、全校教学管理各环节应重视实验室向学生开放工作，把实验室开放工作纳入教育教学改革的重要内容。学校统一组织实验室开放工作；各院、部应充分利用现有实验室条件或创造必要的条件，统筹规划实验室开放工作，鼓励实验室采取多种形式对学生开放；各实验室应本着支持实验教学改革的精神积极开展实验室开放工作。

3、实验室向学生开放工作贯彻面向全体、因材施教、形式多样的指导原则，重点培养学生的创新创业意识和动手实践能力。

二、实验室开放的形式

1、实验室开放的基本要求

（1）开放时间：为推动实验室开展开放实验工作，鼓励逐步实行实验室全面开放的组织形式。有条件实施全面开放的实验室，可试行全天开放、值班运行的管理模式。各级重点实验室和实验中心应带头开展形式多样的开放实验，积极推进实验室全面开放工作的进行。

（2）开放内容：实验室根据自身功能定位和现有设施和承受能力，不断开发和更新实验，开放实验人时数占应开实验人时数 50%以上，可供选做实验项目的个数是应开实验个数的 1.5 倍以上。

（3）开放对象：实验室面向教学计划任务内学生开放，同时提供实验项目，面向全校学生开放。

2、对科研型、科技活动型和自选实验课题型的开放，采用以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式。

（1）科研型开放实验室：主要面向高年级本科学生，实验室定期发布科研项目中的开放研究题目，吸收部分优秀学生早期进入实验室参与教师的科研活动。以学生参加科研

活动的阶段性成果（实物或论文或总结报告等）和指导教师的考核评价作为成绩和学分的评定依据。

（2）科技活动型开放实验：学生自行拟定科技活动课题，结合实验室的方向和条件，在相应实验室开展实验活动。实验室提供相应的实验条件，指派教师进行指导。以学生科技活动的阶段性成果（实物或论文或总结报告等）和指导教师的考核评价作为成绩和学分的评定依据。

（3）自选实验课题型开放实验：实验室定期发布教学计划以外的综合型、设计型自选实验课题，鼓励学生进行创新设计实验。学生在实验中必须独立完成课题的方案设计、实验装置的安装与调试，完成实验并撰写实验报告。以实验成果（实物或论文或总结报告等）和指导教师的考核评价作为成绩和学分的评定依据。

2、开放实验应符合以下条件

（1）开放实验内容与学生所学专业的课程教学内容不重复；

（2）属于课程教学内容的拓展性实验，经教务处设备处审批后，可列入开放实验范围。

三、实验室开放的组织实施

1、实验室向学生开放工作在主管校领导的统一领导下，由教务处设备处组织实施。负责全校实验室开放教学的规划与指导，并提供相关服务，制定相关文件协调建设经费，负责开放方案的审批，开放教学经费的审批，开放教学补贴工作审核，开放教学工作考核等工作。院（部）教学与实验室工作主管负责人负责本院（部）实验室开放工作的领导。负责本单位实验室开放教学的规划与建设，确定各实验室开放教学工作责任人，审定实验室开放教学方案，审核实验室开放教学经费和工作量补贴，负责实验室开放教学的院级考核。实验室负责人负责实验室开放教学方案的制定，负责实验室开放教学的组织，并落实专人负责，进行开放教学管理经费预算、结算与工作量补贴申报，负责开放教学有关动态信息的上报。

2、开放实验室可申请实验维持经费补贴。主要用于补贴学生参加开放实验所需材料消耗费、仪器设备使用费等，不列支其他费用。指导教师工作量另行统计上报。

3、开放实验维持经费补贴须通过申请，按照实验室实际开展开放实验的内容、工作量核定审批。补贴所支持的实验材料与消耗补贴按实验消耗定额核定。

4、每学期结束前三周由实验室向实验室管理科提出下学期开放实验项目申请，由教务处设备处实验室管理科组织实验项目审定。开放实验项目于下学期初发布，并征求学生报名。每学期开学后自第五周开始组织本期开放实验项目的实施。

5、每学期结束前二周，各实验室将本学期内开展开放实验的情况按规定格式写出书面总结，报实验室管理科备案，并组织考核。

四、奖励办法

1、开放实验纳入学生实践教学环节，学生利用课余时间参加实验室的开放活动。选做开放实验，可以列为选修学分。凡选做 2 项以上，核定时数在 20 学时以上的计 1 学分，最多不超过 3 学分。

2、鼓励和支持实验技术人员和教师开展开放实验工作，对开放实验进行经费补贴，对于在实验中使用和提供使用大型仪器设备并能取得良好效益的教师或管理人员，学校将给予适当奖励。

3、鼓励和支持开放实验产生创新性成果。学生通过开放实验取得成绩的项目，可以申报各种评奖和参加比赛。

4、各院（部）可根据本办法制定本单位实验室开放实施细则。

本办法涉及的有关内容由教务处设备处负责解释。

南京林业大学大学生实验室创新项目管理办法

南林设[2005]4号

第一条 为贯彻因材施教原则，培养和提高大学生创新思维、创新能力、创新素质，发挥实验室在创新人才培养中的重要作用，特设定南京林业大学大学生实验室创新项目。

第二条 项目名称：南京林业大学大学生实验室创新项目。

第三条 项目申报对象：具有南京林业大学学籍的各类在校本专科生。已有学校立项资助在研项目的学生不予受理。

第四条 项目研究方向：（1）实验室技术装备革新、改造与自制；（2）综合性、设计性实验项目的开发研究；（3）实验教学智能化、网络化、信息化管理技术的开发与应用推广。

第五条 项目申报程序。申报本项目应先填写《南京林业大学大学生实验室创新项目申请推荐书》，推荐书需有两名副高以上教师推荐，其中有1人是项目指导教师，经初审批准后领取《南京林业大学大学生实验室创新项目申请书》。项目由学生本人牵头申报，按要求填写《南京林业大学大学生实验室创新项目申请书》，项目组成员一般不少于3人，不超过5人，其中含指导教师至少1人。《南京林业大学大学生实验室创新项目申请书》经审核批准后启动实施。

第六条 项目申报时间。项目申请推荐书时间不限，项目申请书在每年4月1日前填报，5月1日前公布立项结果，项目研究时间一般不超过1.5年。

第七条 项目资助额度。一般项目不超过5000元，重点项目不超过1万元。经费一般不用于通用设备和完整设备的购置。学院自筹等配套资金不限，但在申请书中应注明。

第八条 资金来源：（1）实验室建设经费；（2）社会援助。

第九条 项目管理。项目由教务处、设备处主管，实验室管理科负责日常管理。项目管理部门对项目进行一次中期检查评价，并组织结题验收。项目申请推荐书和项目申请书由教务处、设备处组织有关单位、部门专家进行评审。

第十条 项目成果与评优。凡验收合格的项目，项目组成员可免修经学院认可的本专业对应课程有关实验部分的内容。研究项目符合课程设计、毕业设计要求的，经指导老师认定，学院审批应予以认可。学校每两年将从结题项目中评选20~30%的优秀成果予以奖励，指导教师可根据课题奖励额度给予当量学时的补贴。对不能按计划实施的项目，予以

撤消；对不能按期结题或预期成果未达到且无正当理由的，予以通报并限制申报下一轮项目。

第十一条 本办法自公布之日起实行。

第十二条 本办法由教务处、设备处负责解释。

实验室工作人员岗位责任制

一、实验室主任职责

1. 负责实验室全面工作。
2. 根据本实验室担负的教学、科研任务，拟定实验室建设和发展规划并组织实施和检查执行情况。
3. 负责实验室仪器设备等资产的管理。
4. 会同有关教学和科研组，确定教学实验、科研项目，审定教学大纲，制订实验室每学期教学实验和科研工作计划，并定期检查实验效果和实验质量，不断改进教学实验中存在的问题。
5. 对下达的教学、科研经费，提出使用安排意见，并拟定仪器设备订购计划，注意提高投资效益，严防积压浪费。
6. 科学管理实验室，严格执行并督促检查实验室各项规章制度的贯彻执行。
7. 抓好大型精密仪器设备的使用与管理，提高仪器设备的完好率和使用率。
8. 在完成教学、科研任务的前提下，积极安排对外协作任务。
9. 领导本室各类人员工作，组织好实验技术人员业务学习、技术培训和聘任考核工作
10. 定期组织仪器设备的检查、校正和维修工作，按时上报各类报表。
11. 抓好实验室育人环境的建设。
12. 实验室副主任协助主任完成上列各项职责。

二、实验室教师职责

1. 安排好每学期有关教学、科研实验任务，做好实验前的资料(如实验指导书等)、器材、实验方案等准备工作。
2. 预做有关的教学实验，写出实验报告，不断改进实验内容，提高实验质量。
3. 严格指导学生实验，记录实验教学情况，做好实验总结工作，批改部分实验报告及评定学生实验考试成绩。
4. 承担科研、生产、实验任务，不断提高试验技术水平，积极参加制定试验方案，计算数据分析整理，编写报告等工作。
5. 介绍引进国内先进实验仪器设备的实验技术水平，积极参加实验仪器设备改

造、更新工作，促进实验室的现代化。

6. 严格执行实验室的有关规章制度，完成教研组、实验室安排的任务，掌握精密仪器设备的原理、性能、调试使用，协同做好实验室科学管理、安全卫生工作。

三、实验技术人员的职责

1. 掌握本室有关的教学、科研实验的基本原理与基本知识，不断提高业务水平。

2. 认真做好教学实验的准备工作，从事实验预做，写出实验报告，指导学生实验，不断提高实验质量。

3. 参加科研、生产实验工作，承担有关的备料、联系加工领购、仪器添作、计算、数据整理、绘图、编导报告等任务。

4. 搞好仪器设备的技术管理，参加仪器的技术改造、更新工作，不断提高测试水平。

5. 严格执行实验室的各项规章制度、精心管好、用好有关的仪器设备，厉行增产节约，完成实验室安排的任务。

6. 经常做好实验室的科学管理和安全清洁工作。

四、实验室技工职责

1. 熟悉了解本实验室有关仪器设备的性能、原理、做好经常性的维修保养鉴定工作。

2. 积极完成教学科研工作中所需仪器设备、元件的加工安装、调整、制作、修理等工作。

3. 严格执行实验室的各项规章制度，管好、用好有关的仪器设备，积极参加仪器设备的技术改造、更新工作。

4. 参加有关的科研、生产实验，厉行增产节约，完成实验室安排的任务。

5. 经常做好实验室的科学管理和清洁卫生、安全等其他工作。

实验室考核评比办法

为了加快实验室建设步伐，提高实验室科学管理水平，交流实验室工作经验，推动实验室各项工作的顺利开展，特制定本办法：

一、考核评比范围：全校各类实验室。

二、考核评比内容：

1、精神文明建设

①坚持四项基本原则，努力实践“三个代表”重要思想，重视精神文明建设和育人功能建设。遵守国家各项政策法令和学校各项规章制度，认真组织本室成员参加政治学习和其它活动。

②忠诚党的教育事业，认真贯彻党的教育路线、方针和政策。坚持教书育人，重视对学生进行思想政治教育，能结合教学和科研实验，培养学生严谨、科学的学风。

③全室成员团结互助，爱岗敬业，服务质量好、协作关系好。

④重视实验技术队伍建设，对实验技术人员的培养有计划、有安排。

2、完成任务

①工作量饱满，人均工作量达到或超过定额要求。能开出按教学大纲规定的实验项目，按时保质完成教学实验任务，无教学实验事故。

②重视学生能力的培养，能开出综合性、设计性、应用性实验，能不断更新、改进实验内容和实验方法。有开放实验教学的计划和措施。

③努力开展科学研究，按时完成本室承担的科研任务。

3、科学管理

①有健全的以岗位责任制为核心的各项规章制度，并能认真严格地执行。

②有成文的实验教学大纲、实验指导书，有完整的实验教学及科研实验档案。

③仪器设备管理好，有仪器设备明细帐，做到帐帐相符、帐物相符。仪器设备维护保养好、完好率高。

④材料、低值易耗品管理好，有低值品明细帐，能做到帐物相符，有严格的领用制

度。

⑤能及时做好四项记录（实验室工作记录、大型精密仪器设备使用记录、仪器设备维护记录、安全检查记录）。

⑥及时准确上报各项信息和统计资料。

⑦严格执行学校的各项财经纪律。

4.安全、环境卫生

①在水、电、毒、盗及设备操作管理中，未发生事故、有安全防范制度。

②能严格执行环境保护的有关规章制度，“三废”等公害（包括噪声、振动、放射、有毒、有害气体等）处理得当。

③工作环境文明卫生、窗明地净，仪器设备无积尘，物品摆放整齐，无杂物堆放。

三、考核评比步骤

1、组织领导

在主管校长领导下，成立校考核评审小组，评审小组人员的组成与校实验室管理委员会组成人员相同。教务处、设备处具体负责此项工作的组织实施。

2、考核评比程序

①各实验室由实验室主任负责、按照本办法规定的考核评比内容进行总结、自评。

②各院(部)在实验室总结，自评的基础上，向学校推荐本单位的先进实验室预选名单(按实验室总数的 20 % 的比例)并附事迹材料，报校评审小组。

③校评审小组在各院（部）推荐的预选名单中评选出先进实验室（按实验室总数的 10 %-15 % 的比例）。

3、奖励

被评为校先进实验室者，实行精神鼓励和物质奖励相结合的办法，发给奖状和奖金。

实验室仪器管理规则

(一) 实验室仪器设备，应由专人管理维护。凡经验收的仪器设备，管理人员要及时记帐，并经常保持帐物相符。

(二) 仪器设备的存放，必须合乎放置要求，经常保持干燥、清洁，整齐，做到实验使用方便。

(三) 实验室的仪器设备(包括主机，附件、说明书)工具等，一般不得外借，如属本校实验室之间相互调剂借用，须经实验室主任同意，管理人员办理出借手续，用毕按期归还。(一律不对个人出借)

(四) 实验仪器设备，未经指导教师(管理人员)检查同意，不得事先动用或接联电源，避免接错线路，造成仪器毁坏。如在实验中出现事故，应立即停止实验，保护现场，接受指导教师或管理人员检查，查明原因，及时上报。

(五) 实验室仪器设备，应按其性能，用途和参照有关技术资料，分别制订操作规程。使用要在指导教师(管理人员)指导下，按照操作规程，严格执行。

(六) 要重视两个文明建设。实验室内，要保持肃静和公共卫生。不喧哗打闹，不吸烟，不随地吐痰。要爱护仪器设备，确保安全，树立高度的责任心和共产主义品德。

(七) 使用和存放有毒、易燃、易爆的药品，应严格限制数量，指定专人妥善保管，建立消耗记录，防止意外事故发生。

(八) 实验课结束后，应由指导教师审阅原始记录，检查仪器，然后清理桌面。大型、精密，贵重、稀缺仪器设备使用后，要及时填写使用记录。损坏仪器，应按其情节进行赔偿。

(九) 实验完毕，最后离开实验室者，要关好门窗，水、电，气瓶等。指导教师和管理人员要做好安全检查。

(十) 实验室管理人员，要加强岗位责任制，经常检查维修仪器设备，保证仪器设备处于良好状态和附件、说明书的完整。

实验室维修改造及家具添置办法

实验室是进行教学和科学研究的重要基地，是办好学校的基本条件之一。为保障实验室能够正常开展教学和科研活动，特制定本办法。

(一) 实验室的维修与改造

1. 实验室内的水电房屋和大型实验台，属实验室的维修与改造的范围。

2. 实验室维修和改造的项目，一般是指拆，隔墙、改换地面、改造实验台、装饰壁面、架设顶棚、增设或变更供水排水、供电、环境保护等内部设施。对以上维修和改造项目的经费，可以由实验室维修费、专项建设费、课题项目费或其它可支配经费支付。一般性水电、门窗等维修应直接与后勤管理处联系。

3. 对实验室的维修与改造要本着“勤俭节约”的原则，维修和改造的项目要进行可行性分析，所定标准必须与实验室工作的要求相适应，不亦过高。

4. 实验室对所需维修和改造的项目，要提出书面申请，申明理由，预算经费数额等，经院主管实验室院长签署意见，由实验室管理科审核并提出初步意见，按有关规定报批后方可启动。

5. 对专项科研要求所进行的实验室改造，经费应由该项目的科研经费中支付。

6. 万元以上的维修改造项目，应以招标的方式确定施工单位。万元以下的维修改造项目，可采取招标、询价、议标的方式确定施工单位。

7. 施工过程中，为保证质量，实验室应注意协助与监督，遇到问题，及时与有关部门联系解决。

8. 施工完毕后，实验室负责人应会同有关部门进行验收。验收合格后，应在工程决算单上签字。万元以上工程项目的验收，实验室管理科组织验收。决算书报经审计后实施结算。

9. 实验室的维修和改造要有计划的进行，一般每年报批两次，即每学期结束时报下学期的维修和改造计划，以便有计划的安排施工。

(二) 实验室家具的添置

1. 实验室家具指实验室用的桌、椅，橱、架等，不包括办公用家具。
2. 实验室家具的添置要本着“适用、节省”的原则，注意修旧利废，根据实验室的实际需要添置。
3. 实验室添置家具，须提出书面申请，经主管实验室院长签署意见，报实验室管理科审核后，交由学校后勤管理处按规定配给。
4. 实验室家具的添置要有计划的进行，每年报批两次，即每学期结束时上报下一学期的家具添置计划。
5. 零星家具，视急需状况酌情处理。

关于实验技术人员培训的有关规定

实验室队伍（包括实验技术人员和技术工人）是我校教学和科研工作的基本队伍之一。加强实验室队伍的建设，逐步建成一支又红又专精通实验原理、实验方法、实验技能和熟悉管理工作的实验室队伍，是办好学校的重要条件。对实验室人员的培养是实验室队伍建设的重要内容。为切实搞好实验技术人员的培养工作，以充分调动实验技术人员的积极性和创造性，使其更好地为教学和科研工作做出贡献，特制定有关规定如下：

1、对实验技术人员的培养工作，学校由设备处负责；各院（部）由分管实验室工作的院长负责；各实验室由实验室主任负责。

2、对实验技术人员的培养，各教研组和实验室应根据各人不同年龄、不同学历、不同特长和学科建设的需要等拟订具体培养规划，结合本室实际情况，逐年分期落实。在不影响工作的前提下，保证他们的学习和进修时间。

3、对实验技术人员培养的目的是提高他们的工作能力和业务水平，更好地做好本职工作，要防止不顾工作需要片面追求学历的倾向。

4、实验技术人员培养的重点应是加强基本理论、基本操作技能、基本运算和熟练使用和维修有关仪器设备的知识和能力，使他们逐步掌握有关实验内容、编写实验指导书、改造旧实验及做好实验室管理工作等；对实验技工重点应是加强本工种的基本技术学习，在熟练一个工种的基础上，学习与本职工作有关的其它工种，使其逐步成为多面手。

5、实验技术人员培养的方式，要以在职学习为主、校内学习为主。可采取参加各种培训班、校外进修，在校内或校外听课，上业余大学等。

6、需到校外参加学习者，按人事处有关规定办理。

7、凡需在校内听课跟班学习者，应本人提出书面申请，经实验室主任，主管实验室工作的院长签字同意后，到实验室管理科办理有关手续。听课者一律跟班考试。校内听课每学期原则上只允许听一门课程，情况特殊，最多不超过两门。

8、技术人员在校内外进修，学习的成绩、证书、评语等作为考核晋升、聘用的依据之一。

南京林业大学实验室信息收集整理及上报制度

为了提高实验室的管理水平，努力挖掘现有信息资源的潜力与优势，保证实验室基本信息收集、整理、上报的规范化和制度化，使之更好地为教学、科研服务，特制定本制度。

（一）基本信息的收集范围及内容

1、实验教学基本信息：

指实验室任务、实验教学大纲、实验教学计划的执行情况以及有关实验教学的文件资料等。凡在实验室从事教学实验、科研实验、对外科技服务工作完毕后，参加工作人员必须认真填写实验工作记录。

2、仪器设备基本信息：

指仪器设备的购进、调拨、报废以及使用情况、完好状态等情况。对购进或调入的仪器设备和低值耐用品要及时登账，对报废或调出的仪器设备和低值耐用品要及时销账。对仪器设备的维修，不管是送修或自修，都应记好仪器设备维修记录。大型仪器设备使用后，要及时填写使用记录。

3、人员基本信息：

指实验室专职人员、兼职人员的组成、结构及变动等情况。

4、其它基本信息：

指实验室发展规划、工作计划执行情况；规章制度执行情况；实验室维修情况；实验室经费的收支使用情况；实验室开展科研活动情况；实验室安全检查情况，实验室应对每次校、院或自查情况做好记录；校、院布置的临时突击性任务完成情况；实验室事故发生情况等。

（二）基本信息的收集和整理

1、基本信息的收集整理工作，是实验室日常工作的一项重要内容。在实验室工作的专职人员，教师和研究人員有义务、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，为基本信息的收集提供更为全面的原始

依据。

(三) 基本信息的上报及管理

1、实验室的基本信息分为二级管理，学校由设备处实验室管理科负责；各实验室由实验室主任负责，并由专人管理。管理人员要注意收集、按期整理、及时上报。

2、实验室对基本信息必须定期进行整理统计，按规定及时向有关部门上报。每年必须按时上报的信息有：“实验开出情况”、“实验室人员变动情况”、“大型精密仪器使用情况”等。

南京林业大学实验室工作档案管理制度

为加强实验室的规范化管理，实现实验室由经验管理向科学管理的方向转变，规范实验室工作档案的收集、管理和利用，大力开发利用档案信息资源，为学校的教学、科研工作服务，特制定本制度。

(一) 实验室工作档案内容

1. 实验室的基本情况：

实验室的名称、建立时间、面积；学校正式批准的文件；实验室主任任命文件；实验室专职、兼职人员数量、学历、职称等情况；实验室各项重要活动文字材料等。

2. 实验教学与科研：

实验教学大纲、教学计划、实验教材和指导书；每学期实验教学任务及实验实际开出记录；实验教学课表或安排表；实验项目卡片；实验教学的考试或考核办法；实验考试或考核的试卷、实验报告；学生成绩记录；实验室年度科研项目及开展科研活动的记录等。

3. 实验室经费使用：

实验室的经费(包括教学、科研、维修费、维持费等)，投入情况及设备购置计划；设备维修、条件建设、日常维持等经费的使用情况记录等。

4. 仪器设备及低值耐用品管理：

仪器设备分户账和低值耐用品账；仪器设备验收单、调拨单、报废单；仪器设备的使用说明书；仪器设备维修记录；大型精密仪器设备的使用记录。

大型精密仪器设备(十万元以上，含十万元)的档案资料包括论证报告、购买申请报告、订货合同、开箱记录、装箱单、安装验收报告、索赔情况、履历书、损坏维修情况、说明书等。力求齐全，并一式两份交实验室管理科立大型仪器设备档案卷。

5. 实验室的管理：

学校和主管部门下发到实验室的所有文件；实验室的各项章制度、岗位职责；实验室的建设规划或近期工作计划、工作总结；实验室人员培训、进修计划及实施情况；实验室

专职技术人员工作日志；人员考核情况记录；实验室安全检查记录；实验室维修改造的任务书、协议书、验收报告等。

6. 实验室成果与荣誉：

实验室研究论文、著作、成果鉴定证书；学校或有关部门颁发的奖状和奖励证书等。

（二）实验室工作档案管理

1. 本制度适用于各实验室。实验室工作档案工作由实验室管理科负责业务指导。各实验室要指定专人负责此项工作。新建实验室应及时建立工作档案。

2. 各实验室根据工作档案的内容，有关专职人员、教师、研究人员，有责任、有义务及时做好有关事项的记录，将有关资料提供给负责工作档案的人员。

3. 实验室负责工作档案管理的人员要做好工作档案的收集、整理、编目、立卷工作，并定期归档，及时存放在档案柜内。

4. 实验室工作档案可向校内外提供利用。凡需实验室工作档案的单位或个人，可办理借阅手续，妥善保管不得遗失和损坏，用后及时归还。

南京林业大学

仪器设备的帐务管理规定

学校的仪器设备是国家的财产，是我校固定资产的一个重要部分，是保证教学、科研和生产顺利进行的重要物质条件，必须贯彻合理购置，充分使用、加强维护、科学管理的原则，以满足教学、科研和生产的需要。

(一) 仪器设备固定资产的范围

仪器设备是固定资产十六大类中机、电，仪等的总称。必须同时具有以下三个基本条件：

1. 单价在人民币 500 元以上（我校凡 200 元以上均应登记）；
2. 耐用期限在一年及其以上；
3. 能独立使用的。

另外，自制、捐赠，调拨设备，凡符合上述规定的，亦列入其中。

(二) 仪器设备固定资产的帐务管理

1. 凡列为仪器设备固定资产的，由设备处实验室管理科按照国家教委《高等学校固定资产分类目录》规定统一建帐，实行计算机管理。

2. 仪器设备的所有权在学校，不属于任何单位和经费支配人，仪器设备的调剂(调出、调入、报损、报废)均须报实验室管理科，并进行帐务处理。

3. 全校的仪器设备固定资产实行计算机管理。用计算机管理仪器设备固定资产必须严格按照下列程序进行：

①仪器设备购买者持发票到供应科填写“固定资产验收单”，在验收单上加盖“南京林业大学固定资产”章后，方可去财务处报帐。在填写验收单时，同时发给不干胶标签，回实验室后要及时贴在所购的设备上。

②购买的仪器设备附件，亦需填写验收单，并在卡上注明主机编号。

③每年年末用计算机打印出各单位本年度所购买的全部仪器设备帐，并下发到各实验室，以便核对清查。

④各实验室应有专人负责仪器设备固定资产的分户帐。并根据计算机打出的分户帐进行核对，如有问题及时反映。做到帐帐相符，帐物相符。

附：低值易耗品的帐务管理

1. 范围：凡是不够固定资产标准，即单价在 200 元以下，但耐用期超过一年及其以上

的仪器、仪表、工具、量具等属低值品。玻璃仪器及器皿、各种元件、器件、零配件等属易耗品。

2. 各实验室根据有关单据，按照购进顺序，逐一填写低值易耗品流水帐。低值品的调拨、报废等要到实验室管理科办理手续。

3. 实验管理科不定期的核对，检查低值品帐。

南京林业大学低值设备和器材管理办法

低值设备和器材是学校财产的组成部分，在学校各项工作中起着重要作用。为了加强对这部分财产的管理，特制定本办法。

一、低值设备和器材是指：凡不够固定资产标准的低值仪器仪表、工具量具、玻璃器皿、元器件、材料等。但设备的附件（包括耐用器如照相机镜头、三角架、显微镜附件、放映机幕布等）一律不单独建帐，应随主机作增值处理。

二、低值设备和器材的购置、使用、管理、报废、回收等事宜由实验室主任审批。

三、实验室要配备责任心强、具有一定工作能力的人员负责管理低值设备和器材，管理人员要力求稳定，调动时必须认真办理接交手续。

四、实验室应建立低值设备和器材的明细帐。管理人员要做好日常的记帐、出借、调拨等工作，做到进出手续清楚，定期核对，保证帐物相符。

五、凡借给个人使用保管的物品，借用手续要清楚，不用时要及时收回，损坏、丢失的要酌情赔偿。

六、实验室要加强对领料单的管理，领料单的签发和结算应有专人归口办理。

七、对危险品要指定具有一定安全知识的专人负责领料和管理，使用要有审批制度，要确保安全。

八、系级物资管理部门要加强对实验室低值设备和器材的管理工作的领导，定期检查实验室的帐物和使用情况，组织系内多余不用的低值设备和器材的调剂使用，但对校外调拨一律通过学校实验室与设备处归口办理。

九、对下列物品各系、实验室都要控制使用。根据各自的特点，制定管理办法，以防流失或使用不当，造成损失。当前需要加强控制管理的物品目录为：收录机、照相机、万用表、计算器、软盘片、录像带、磁带、胶卷及各种工具。

南京林业大学

大型精密仪器设备使用与考核办法

为了加强大型精密仪器设备的管理，充分发挥其使用效益，特制定本试行办法。

(一)大型精密仪器设备的范围

1. 凡单价在人民币十万元以上的国内外仪器设备；
2. 整套仪器设备总价超过人民币十万元的成套仪器设备；
3. 某些国外引进的及特殊的或稀缺的仪器设备，被有关方面协商审定应列入大型精密仪器设备管理范围的；
4. 国家科委颁布的“廿三种大型精密仪器设备”；

上述范围的仪器设备因质量差劣或由于长年使用已陈旧过时、性能降低的，经审批可不再属于大型仪器设备管理范围。

(二)大型精密仪器设备的购置

1. 专案申请：

申请单位对拟购大型精密仪器设备，应作专案申请。填写“南京林业大学大型仪器设备购置审批表”，进行充分论证，并有专家论证意见，经院(部)负责人签批后，送设备处提出审查意见，报学校实验室管理委员会审议，报校领导批准。

2. 主要论证依据：

- ①仪器设备的先进性，可靠性及适用程度、厂家信誉等；
- ②购置仪器设备的必要性及用于教学、科研实验项目；
- ③校内外同类仪器设备的现状及协作共用的可能性；
- ④技术力量落实情况(使用、管理及维修人员素质)；
- ⑤设备安装使用条件以及维修点、维修经费、零配件、消耗品的供应情况；
- ⑥购置设备的经费来源；
- ⑦设备使用效率的预测；
- ⑧对噪声及环境污染的处理。

3. 按学校规定程序实施采购。不经审批，严禁购入大型仪器设备，否则追究购入单位的行政及经济责任。

4. 接机验收：

- ①加强验收工作领导；

各院(部)主管领导,在所属单位签好订货合同后,负责做好验收、安装、调试等工作。

应及早指定专人或成立技术验收小组,必要时(如全校有较多引进设备时),在主管校长统一领导下,成立校验收组。包括有关各院(部)和校设备、总务、财务、教务、外事等部门负责同志组成,负责领导全校验收工作。对国内生产的大型精密仪器设备,在必要时,如条件可能,也可去生产厂接机验收,然后返校安装调试。

②验收前的准备工作;

A. 编制从索赔期向前逆推的各项准备工作完成计划;

B. 收集整理翻译仪器设备说明书及有关资料。接机人员要在验收之前认真阅读或接受必要的实际训练;

C. 拟订仪器设备技术验收方案,并请专家审阅;

D. 拟订国内有关配套计划;

E. 拟订验收原始记录项目及记录格式;

F. 拟订实验室改、扩建工艺设计。

③大型精密仪器设备的验收工作;

A. 验收时间;

必须在订货合同规定的索赔期以前 20 天完成一切验收工作。索赔期一般指设备到港后的 90 天。要考虑因港口积压、运送不及时而占用时间的情况,订计划要留有余地,要及早进行。

B. 验收内容;

实物验收:

着重做好数量清点。包括开箱清点,按合同对照装箱单,核对实物,逐项清点。在清点中应注意实物与装箱单所列名称是否相符,装箱内外有无撞伤和损坏等情况。

技术验收:

根据上述实物验收,及时进行安装调试,对各项主附件,要认真细致地检查,是否达到合同规定,符合出厂技术指标。如发现问题,应在规定期限内,办理索赔手续。

C. 验收小组对验收过程中各个环节,要有记录和保留验收工作中全部资料。

D. 对验收工作要进行最后总评,凡按期优质圆满地完成本办法要求各项验收工作的,予以适当奖励;对玩忽职守人员或过了索赔期,仪器设备不能满足要求,而又无法弥补的,要追究责任,视情节轻重,予以处分。

(三)管理、使用和维护

1. 大型精密仪器要求配备有经验的实验技术人员或教师担任管理人员，一般情况下，对人民币十万元以上的仪器设备应有专职的操作管理人员。

2. 大型仪器设备管理人员力求稳定，不要任意调动，出国培训接机的人员，至少要在该仪器上稳定三年，如有调动，应由学校主管部门批准。

3. 大型仪器设备管理人员(负责人)的职责是：

①解决技术问题，维持仪器正常运转。

②组织在仪器设备上的各项教学，科研，生产使用任务。开发新的功能，使其发挥最大使用效益。

③承担服务性分析测试任务。

④制定有关的规章制度，模范带头执行，并督促检查。

4. 大型仪器设备要建立仪器设备的操作规程及考核制度。经培训考核合格的人员可发给该仪器的“南京林业大学大型仪器设备操作证。”上机人员要严格按操作规程使用仪器，非管理人员上机应在管理人员指导下进行，如因违反上述规定而造成仪器损坏，影响性能者，要追究经济责任。

5. 大型仪器设备要严格做好维护保养工作，定期校验，力争保持原有精度，并使仪器设备经常处于完好可用状态。如发生故障，要及时组织力量修复使用，对较大事故，负责者(或当事者)要及时写出报告，由系主管(必要时由校主管部门)组织有关人员分析事故原因，查清责任，提出处理意见。事故报告交设备处实验室管理科存档备查。

6. 大型仪器设备是国家财产，我校大型仪器设备属学校所有，实行专管共用的原则。各单位的大型精密仪器设备除完成本单位的实验、测试任务外，要积极组织对校内和校外协作共用。对校内服务实行低标准收费，对校外服务要制定合理的收费标准。所收费用按学校有关规定办理。

7. 建 档

①凡属单价在 10 万元以上的大型精密仪器设备，均属建档的范围。

②归档内容包括设备可行性论证报告(包括论证会议文件，记录等)，上级或领导批件，订货合同、装箱单，合格证、校验单、说明书、验收记录、操作规程，使用记录履历表，修理记录以及添置的另部件，配套仪器仪表等有关资料。

③归档要求凡属归档范围内的大型精密仪器设备开箱时，要及时到实验室管理科领“精密贵重仪器设备履历书”，“仪器设备安装验收报告”，一式二份，其中一份存档。仪器设备的技术资料如：使用说明书，维修说明书，电路图，如有两份，一份存档，一份随机使用。如仅有一份，经设备档案人员登记编目，并注明使用保管者后，可以借出随机使用，

或持资料的主要部分复制随机使用，原件存档。仪器设备使用单位同时还领取“精密贵重仪器设备使用记录”，认真填写。同时在仪器设备使用过程中及时积累整理使用、维护检查、损坏修理等一系列材料，及时向实验室管理科移交所形成的材料和更换记录本。

④实验室管理科将已建档的部分，交校科技档案室验收，保管并提供利用。

⑤仪器设备使用记录，是考核设备利用率，设备投资效益的重要依据。要持之以恒地准确填写。

(四) 效益考核

1. 十万元以上的仪器设备，每年由设备处组织进行使用效益考核，各有关单位要认真及时地做好这一定量考核工作，并按时上交“精密贵重仪器及大型设备使用情况表”。

2. 考核大型仪器设备使用效益的标准是：

①直接用于教学，科研和社会服务的有效机时数是使用效益的重要指标。我校大型精密仪器设备经验收合格投入使用后，要在尽可能短的时间内达到或超过预测机时。

②努力培养人才。我校大型仪器设备要面向教学面向学生，使学生接触到多种具有先进水平的实验仪器。要充分利用大型仪器设备改进原有的实验项目，多开设新的实验课程，不断提高教学水平。

研究生是使用和开发仪器设备的主要力量，在加强科学管理的前提下，要培养为数众多的各类研究生。

要通过培训班，讲座等多种方式，培养出较多的、能基本掌握仪器原理和功能，能较熟练地操作和使用仪器，具有初步维修能力的各类人员。

③积极开展科研工作，要多出成果，出高水平的成果。要积极热情开展社会服务，不断提高服务质量。

④充分利用仪器设备的原有功能，并且进一步不断开发新功能，使仪器用出新水平。

4. 设备处将每学年大型精密仪器设备的考核结果向全校公布一次。并将考核情况作为对实验室工作及大型仪器设备专管人员考核及评比的依据。

5. 对于能使大型仪器设备在使用率、完好率，出成果、出人才等多方面作出突出成绩的单位或个人，学校将给以表扬和奖励。在零配件供应及维持费分配中，将得到优先考虑。

6. 对仪器设备长年使用率低，专管共用开展不好，用户反映强烈的仪器设备以及闲置不用的设备，必要时学校将在一段时间内取消该单位购置新仪器的资格和其设备经费的享有权，或酌情把仪器收回并进行重新分配托管。

附：国家科委统管二十三种大型精密仪器

1. 电子显微镜
2. 电子探针
3. 离子探针
4. 质谱仪
5. 各种联用仪
6. X 光荧光光谱仪
7. X 射线衍射仪
8. 红外分光光度计
9. 双波紫外分光光度计
10. 原子吸收分光光度计
11. 光电直读光谱仪
12. 激光拉曼分光光度计
13. 荧光分光光度计
14. 核磁共振波谱仪
15. 顺磁共振波谱仪
16. 气相色谱仪
17. 液相色谱仪
18. 氨基酸分析仪
19. 电子能谱仪
20. 热天平
21. 差热分析仪
22. 超速离心机(每分钟 4 万转以上)
23. 图象分析仪

南京林业大学大型精密仪器设备开放管理规定

第一章 总则

第一条 为了充分发挥我校大型精密仪器设备在教学、科研等工作中的作用，实现仪器设备资源开放共享，提高仪器设备利用率和使用效益，根据《宁波大学仪器设备管理办法》的有关规定，特制定本办法。

第二条 我校大型精密仪器设备，实行专管共用、资源共享。在完成本单位教学、科研任务的同时，必须对校内外开放，共享使用，以充分发挥大型精密仪器设备的最大作用和使用效益，避免仪器设备低效益重复购置。

第三条 学校各单位拥有的单（台、套）价在 10 万元及以上、具有开放服务功能的仪器设备或机组，均列入开放共享服务范围，按本办法管理。对单（台、套）价不足 10 万元，拟对校内外开放的仪器设备，可参照本办法管理。

第二章 开放共享工作组织与基本要求

第四条 设备与实验室管理处是我校大型精密仪器设备开放共享的组织管理机构，仪器设备所在学院的中心实验室负责本单位大型精密仪器设备开放共享的实施工作。

第五条 学校建立大型精密仪器设备开放共享平台，发布我校列入开放共享服务范围的所有仪器设备的主要信息，供校内外查阅、共享，由设备与实验室管理处负责维护管理。

第六条 符合国家、省、市各级大型科学仪器设备协作网入网条件的我校仪器设备，由设备与实验室管理处统一组织入网，归口管理。

第七条 各学院中心实验室应将所有列入开放共享服务范围的仪器设备的主要信息，根据要求上报设备与实验室管理处发布并及时更新。

第八条 各单位应指派工作责任心强、有相当业务水平、经过专门培训的人员负责管理和使用大型精密仪器设备，并做好日常维护、保养工作，确保开放运行正常。

第九条 凡有计量检定规程的大型精密仪器设备，应按周期进行计量检定。无检定规程的，应按自检办法定期进行自检。

第十条 用户需在使用仪器设备前向大型精密仪器设备所在单位提出预约申请，说明希望使用时间与要求、所需耗材与试剂等情况，以便提前做好准备，保证按时使用。

第十一条 用户应按预约时间按时用机，如因用户原因未能按时用机造成样品、试剂的浪费，由用户负责支付实际发生的费用。

第十二条 用户应遵守仪器设备的操作规程和有关规定，服从操作人员的管理和指导，注意维护实验室的环境卫生与秩序。

第十三条 仪器设备使用完毕，使用及管理人员应认真填写《宁波大学大型精密仪器设备使用维护记录》及相关记录，及时清理所用物品。

第三章 收费管理

第十四条 我校的大型精密仪器设备实行有偿开放使用或共享服务，设备所在单位按使用实际向所在单位以外的校内外单位和个人收取一定的共享使用费。

第十五条 校内由学校安排的教学用机原则上不收费，如因特殊情况确需收费的，可按直接成本（包括水电费、材料消耗费）收费；校内科研用机可按成本（包括水电费、材料消耗费、设备维护费、工作人员劳务费）收费；校外单位或个人用机应综合设备折旧费、设备维护费、材料消耗费、水电费、技术服务费等几项内容收费。

第十六条 大型精密仪器设备收费标准由设备所在单位根据服务校内、校外不同情况据实测算服务成本，并参照国内或本地区同类仪器设备收费标准提出，校内收费标准一般不得超出校外收费标准的二分之一。

收费标准经学院主管负责人审查后，报设备与实验室管理处和国有资产管理处联合审定，并在网上公布。

未经审批，各单位不得自行改变审定的收费标准。

第十七条 大型精密仪器设备共享使用费由设备所在单位按照收费标准和实际使用情况出具收费通知书，由校计划财务处负责收取。

校内人员使用费可通过校内转账方式支付，校外人员使用费以现金或支票支付，由计划财务处统一开具收款凭证。

第十八条 大型精密仪器设备开放共享所收取的使用费以及上级拨给的开放共享专项补助经费，实行学校、设备所在单位和操作人员按比例分成。其中：30%由学校提取，作为学校大型仪器设备开放共享基金；70%划归设备所在单位实行专户管理，主要用于大型精密仪器设备的维修、改造、功能开发、材料消耗费、水电费、工作人员的劳务费等相关支出，其中劳务费支出不得超过 20%。

第四章 开放共享基金管理

第十九条 为支持、鼓励我校教学、科研、技术开发单位或个人充分地使用现有仪器设备，学校设立大型精密仪器设备开放共享基金，用于资助校内单位和个人使用开放共享的大型精密仪器设备。

第二十条 开放共享基金通过学校从财务预算中拨专款、从大型精密仪器设备开放共享所收取的使用费中提取等多种渠道筹措，由设备与实验室管理处管理。

第二十一条 仪器设备开放共享基金的资助对象是承担本校教学、科研项目的我校教师和工程技术人员，以补助仪器设备使用费方式实现。

第二十二条 仪器设备所在单位接受校内单位或个人的申请，安排使用开放共享的

仪器设备。

第二十三条 获准使用开放共享仪器设备的校内单位或个人按设备所在单位出具的收费通知书通过计划财务处交纳使用费，凭交费单或校内转账单到有关实验室使用仪器设备。

第二十四条 每年末，设备管理人员将本单位设备共享使用情况进行统计、汇总，报送设备与实验室管理处。设备与实验室管理处会同计划财务处对有关单位大型精密仪器设备开放及收入情况进行核定，按校内服务收费收入 1: 1 的比例，从大型精密仪器设备开放共享基金中划拨经费予以补助。

第五章 开放共享工作考核

第二十五条 学校每年由设备与实验室管理处负责对各单位大型精密仪器设备的开放共享工作进行考核。考核的主要内容有：大型精密仪器设备的管理制度及落实情况、管理使用状况、开放共享的服务质量、开放共享的有效机时、使用效益和收入等。

第二十六条 对开放共享工作成绩突出的单位和个人，学校将以精神鼓励和物质奖励相结合的方式表彰，并作为相关人员晋升专业技术职务和岗位聘任的参考依据。

第二十七条 各单位大型精密仪器设备面向校内外开放共享取得服务收入，以进入学校财务的收入额参照横向科研项目计算工作量，其中学校大型精密仪器设备开放共享基金补助经费不计工作量；

第二十八条 对有条件却不愿实行大型精密仪器设备开放共享，仪器设备利用率又很低的设备所在单位，要给予批评，并视情节轻重采取一定的处罚措施；对本单位闲置又未能开放共享的仪器设备，学校可无偿调转给其他单位管理使用。

第二十九条 对因操作管理人员的服务态度、工作质量和操作水平等问题影响开放共享工作的，设备所在单位要对相关人员进行批评和帮助，使其尽快达到要求或对人员进行调整。

第三十条 对于弄虚作假，虚报开放共享使用机时及收入的单位及个人，学校取消其开放共享基金补助的资格，情节严重者给予全校通报批评，造成后果者将追究其相应责任。

第六章 附则

第三十一条 本办法经第 次校长办公会议审定，自发布之日起施行，由设备与实验室管理处负责解释。

南京林业大学仪器设备固定资产的使用和管理

(一)仪器设备必须按精密度分级使用，能用一般仪器设备解决的实验，不得使用大型精密仪器设备。并根据仪器设备性能特点和使用说明书，建立和健全必要的操作规程。

(二)使用仪器设备，必须严格遵守操作规程。使用大型精密仪器设备，必须进行技术培训，经技术考核合格后方可上机操作。

(三)各实验室对保管的仪器设备应注意使用和维护保养，分别做好防潮，防光，防火、防热、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀、防盗“十防”工作，以确保其应有性能与精密度，经常保持完善可用状态。

(四)学校的仪器设备一律不许随便拆改，确定需要拆改时，必须说明理由，报设备处批准。大型精密仪器设备若确定陈旧，需进行技术改造，则对拟改造的仪器设备提出可行性论证，经有关专家审查，报学校主管部门批准。

(五)学校的仪器设备，除保证教学，科研工作需要外，经有关部门批准，可以承担校外实验，测试和计算等各项任务，所收取的费用按学校对外服务管理办法处理。

(六)学校的仪器设备，由设备处实验室管理科统一管理。其具体职责如下；

1. 负责管理仪器设备目录，帐卡、凭证，表册及有关统计文件档案；
2. 统管全校仪器设备的调整、调拨、报损、报废及变价处理；
3. 对大型精密仪器设备的考核及组织对仪器设备的全面清查或部分核查；
4. 召开管理工作会议，布置有关工作总结、交流经验；

(七)各单位领用的仪器设备，只有使用权和保管义务，一律不得自行借出校外或外调。对领用的仪器设备，必须指定专人负责保管，建立岗位责任制。

(八)对大型精密仪器的管理，应责任到人，设置技术档案，使用记录，检修计量等情况，以备考查。

(九)各级仪器设备管理人员，对所管仪器设备，负有全部责任。未经管理人员同意，其他人员不得擅自使用。

南京林业大学

仪器设备的调拨、借用和报废管理

(一) 仪器设备的调拨

1. 为了充分挖掘仪器设备的潜力，各单位多余、淘汰的仪器设备应积极组织处理，以尽量发挥其作用。

仪器设备的调拨，由使用单位提出，到设备处实验室管理科填写调拨单，经设备调入调出单位会签后，办理交接手续，并根据调拨单上计算机作调拨或注销处理。

2. 仪器设备的调拨，按先院内后院外，先校内后校外的原则进行调剂。校内调拨由院主管负责人审批，校外调拨由设备处审批，校内、校外调拨均需到实验室管理科办理有关调拨手续。

3. 仪器设备的变价收入，有偿调拨收入，统一由学校财务处办理收款，并作主动增加“拨入经费”处理，不得转作预算外收入或学校基金收入。

(二) 仪器设备的借用

1. 为了提高仪器设备的使用效率和投资效益，有利于教学、科研和生产的需要，校内各单位，应互相协助，互通有无。校内实验室之间互相借用，由借用单位主管证明，出借单位主管同意协商解决。

2. 凡出借仪器设备，借出单位应向借用单位经手人交待仪器设备的完好状态，精密程度及使用注意事项。归还时应严格检查验收。如有损坏等，按赔偿制度办理。

(三) 仪器设备的报废

1. 仪器设备报废的原则。凡符合下列条件之一的设备，准予报废。

①使用期限已超过耐用期，在正常情况下确已丧失效能者；

②经技术鉴定确定质量太差，或损坏过重，无法修复，或修理费用接近、超过新购价格者；

③技术落后，耗能很高，效率很低，属于被淘汰者；

④因国家标准改变或任务变化等原因，已不符合使用要求，又不易改制他用的，失去使用价值者。

2. 仪器设备报废的鉴定，审批：

①申请仪器设备报废，首先由各实验室主任组织技术检查鉴定，并填写“仪器设备报废审批单”，室主任签字后向院里提出申请；院长签字后，报设备处实验室管理科审查签章。

凡是单价在五万元以上的设备还必须由设备处审查报主管校长批准。

②各单位在填写“仪器设备报废审批单”时必须逐项详细填写设备的编号、名称、型号、生产厂家、数量、价格，要帐物一致。报废理由应符合设备报废的原则，必须将设备的现状，诸如精度，设备的主要技术指标降低程度，有无修复、改造价值等详细填写，不得笼统填报。

③仪器设备未经正式批准报废前，各实验室不得自行拆解或挪用零备件。经正式批准报废后，原则上按整机回收，如实验室拟留作教具或拆零部件改作他用，必须经实验室管理科同意，并列帐管理。

3. 仪器设备报废后的处理：

①仪器设备经批准报废后，各实验室要及时销帐。实验室管理科凭签章的报废审批单上计算机注销。

②报废的仪器设备，一律上交设备处回收库，由设备处按有关规定，进行处理，实验室不得自行处理。

③留作教具和拆零部件，实验室不用时也要上交回收库，不得自行处理。

南京林业大学仪器设备的损坏丢失赔偿规定

一、使用仪器设备应遵守学校的管理制度和安全操作规程，严防损坏，丢失。

凡属责任事故造成仪器设备损坏丢失的，应追究当事人和有关领导人的责任，并按规定予以赔偿。

二、因下列原因之一，造成仪器设备损坏，丢失者，为责任事故，应予以赔偿

1. 不按技术操作规程操作，
2. 不熟悉仪器设备的工作原理和技术性能进行操作，
3. 擅自拆卸或改装仪器设备，致使设备损坏；
4. 实验时，由于指导老师不负责任或不听从指导教师安排，
5. 擅自将仪器设备挪作自用者，
6. 保管人员工作不负责任，领、发、借不按规定手续办理，
7. 其他原因造成损坏、丢失的责任事故。

三、赔偿处理权限

凡发生损坏、丢失属责任事故，有关实验室必须写出仪器设备损坏，丢失报告，提出赔偿处理意见。

1. 价值在 200 元以下的低值品，其赔偿由院(部)，厂场领导审批，报设备处备案。
2. 价值在 200 元以上的固定资产，其赔偿由实验室提出，院里签字，报设备处审批。
3. 价值在五万元以上的大型精密仪器设备，由设备处报学校审批。

四、赔偿方式和金额计算

赔偿方式以同样实物或现款均可，应根据上述损坏原因和情况，以及仪器设备新旧程度决定其价格，并参考下列标准计算：

1. 单价在 200 以下低值品赔偿 40~60%；
2. 固定资产：单价在 200~1000 元赔偿 20—30%；单价在 1000 以上~5000 元赔偿 10~20%；单价在 5000 元以上赔偿 5~10%；
3. 因使用或保管不慎而遗失者一律赔偿 100%；
4. 如属部分损坏，经修配后尚能完好使用的，可按实际修理费用赔偿现金；
5. 赔偿费一律交财务处，作为所在单位的修理费或仪器设备购置费；
6. 确定赔偿处理后，当事人应在一月内办理赔偿手续。填写《南京林业大学设备赔偿审批单》。先在实验室管理科办理注销手续，再去财务处交款。

土木工程实验中心先进个人候选人产生办法

根据学校、学院历年有关教职工学年工作考核文件精神，总结实验中心历年评选先进个人候选人的经验教训，为使评优工作真正做到公平、公正、和谐、学有榜样；经实验中心全体同志讨论，决定每学年对实验中心人员工作考核进行细化，试行采用工作业绩公开记分、评分，推选先进个人候选人的办法。见附件 1、附件 2、附件 3。

学年末学院教职工工作考核期间，由中心负责人将实验中心人员的名单和其评分情况进行公示。一周后，如无异议，在符合学校、学院当年评优条件下，按工作业绩评分高低顺序推选该学年先进个人候选人。同时中心也对工作业绩较高评分的其他同志给以表彰鼓励。

附件 1：土木工程学院实验中心关于学术交流（每篇论文）记分标准

	第 1 作者	第 2 作者	第 3 作者	第 3 以后	备 注
国际核心期刊	1000	500	200	100	
中文核心期刊	150	50	20	10	
国际性学术会议	150	50	20	10	
全国性学术期刊	50	20	10	5	
全国性学术会议论文集	50	20	10	5	有刊号
全国性学术会议论文集	30	10	5		无刊号
省级学术期刊	30	10	5		
无刊号学术期刊	20				
院科研报告会专题发言\参加	20\2				参加者 得 2 分
院学术沙龙专题发言\参加	10\2				

附件 2：土木工程学院实验中心关于课题申报、立项、结题、获奖、专利（每项）记分标准

	申请人	备 注
国家级\部省级课题申报	800\400	实验室资质、

市厅局级课题申报	200	规划申报等同市厅局级课题申报
校级\院级课题申报	100\50	
课题立项（经费单位：元）	课题经费/10	包括横向课题
课题部省级鉴定\验收	2000\800	由课题负责人分配课题成员记分，课题负责人自己得分不得少于 50%
课题市厅局鉴定\验收	1000\400	
课题校级\院级验收	200\100	
课题国家级获 1\2\3\4 等奖以后	20000\10000\5000\2000\1000	
课题部省级获 1\2\3\3 等奖以后	10000\5000\2000\1000	
课题市厅局获 1\2\2 等奖以后	5000\2000\1000	
课题校级获 1\2\2 等奖以后	2000\1000\500	
发明专利\普通专利	5000\500	

附件 3：土木工程学院实验中心关于教学等其他工作等记分标准

	承接人	备 注
超教学工作量学时	按超教学工作量学时数计算	
综合性实验教学	10×小班	
设计性实验教学	5×小组	
实验室开放	1×人×天	
教材、专著	1×字数/100	
实验指导书	10×科目门数	
统计整理实验室管理科资料	1×科目门数	
总结、工作计划、建设规划	5×个数	
试验检测高\中\初级等证书	200\100\50	其他类似证书参照执行
指导优秀本科生	2×人	
其他	按院奖励金额（元）/10	

说明：教学课题、论文等同科研课题、论文，各种上岗证书必须在有效期内。中级职称以上人员评分=得分×0.95，中级职称以下人员评分=得分×1.05。凡上述附件未涉及到的工作（如公益活动等）评分由实验中心讨论决定。

土木工程实验中心关于实验室开放管理补充规定

为完善实验室开放管理，提高教学效果，根据《南京林业大学实验室开放管理办法（试行）》和我院具体情况，作如下补充规定：

一、实验室面向学生开放是高等教育培养创新人才、实现素质教育目标的客观要求。实验室开放不仅对学生技能训练，而且对培养学生的创新意识、创新精神和开拓能力具有重要作用。

二、实验室开放内容要贯彻“因材施教、讲求实效”的原则，根据不同层次的学生和要求，确定开放内容。

三、每学期开学初，各教研室应将本学期所需开放的课程内容、时间等提交各实验室，由实验室统一向学生公布。学生必须填写预约申请单，由指导教师签注意见后交实验室；实验室根据实验情况填写回执单，学生凭回执单进入开放实验室。

四、各实验室应做好准备工作，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员参与开放工作。在实验研究过程中，指导教师应注意加强对学生的实验素质与技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养。做好安全和开放情况记录工作。

五、学生在进入开放实验室前应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案，做好有关实验准备工作。

六、学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。损坏仪器设备的按学校有关规定处理。

七、学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果。实验室应及时总结和交流工作。

八、对于在实验室开放工作中取得优异成绩的集体和个人，学院将参照学校有关规定给予适当奖励。

九、学院将不定期举办实验室开放和设计性、综合性实验教学经验交流会，总结经验，吸取教训，以利改进。

土木工程实验中心

2005. 1. 12

土木工程实验中心仪器设备维修办法

仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是保证学校教学、科研、管理、服务工作顺利进行的物质条件。为了加强对仪器设备的管理，使其处于良好状态，提高投资效益，根据国家教育部门有关规定，结合我院的实际情况，特制定本办法。

一、设备处负责对本院损坏的教学科研仪器设备提供维修指导、维修服务和管理服务。

二、各使用单位要做好仪器设备日常的维护、检修及校验工作，使仪器设备经常处于完好可用状态。

三、仪器设备的维修原则：维修工作主要采取自修（日常维护保养及小修）、送修（仪器送设备处修理）、上门修（设备处派人上门修理）、来院修（院外修理人员来院修理）、院外修（仪器设备送院外修理）等多种方法。损坏的仪器设备，首先要立足自行修理，确实自己无力修复的，必须在设备处的指导下，再采取其它形式进行修理。所有需送修的仪器设备修理前都必须先填写仪器设备修理申请单，经设备处审核同意后，方可送修。单件修理费用在 2000 元以上或 10000 元共计修理费用在一万元以上的，须经审计部门核定，并报主管院长批准后执行。修复后的仪器设备要经设备处验收合格后，方可办理报销手续。无仪器设备编号的仪器设备一般不予修理。

四、各单位新投入使用的仪器设备，在保修期内要充分运行，以便尽早发现问题。凡属厂方保修期内的仪器设备出现故障时，必须立即报告设备处，以求尽快与厂方取得联系，及时得到修复或作出退（换）货处理。如果因工作疏忽，错过保修期，致使学院蒙受经济损失的，学院要追究有关责任人的经济和行政责任。

五、每学期末各实验室要对实验仪器设备作一次全面的检查，并根据检查情况及时作出相应的处置。经妥善处置后，并经实验室所在系（部）的主管系领导检查认可后封存。

六、仪器设备维修费在本院的仪器设备维持费中开支。

七、确因技术落后、损坏严重而不能修复、符合“南京林业大学仪器设备报废规定”的仪器设备，可以申请报废，经批准可作报废处理。

八、因违反操作规定等非正常损坏的仪器设备按“仪器设备赔偿规定”处理后要及时进行修复。

九、本办法从颁布之日起执行，由土木工程实验中心负责解释。

土木工程实验中心

2001 年 09 月

仪器设备维修申请单

申请单位： 申请时间：

使用单位		仪器名称				编号	
购置日期		单价		生产厂家			
维修次数		维修经费			维修单位		
使用对象	学生/教师/其它		仪器设备用途		教学/科研/办公/生产/其它		
损坏原因							
故障情况	室主任签字						
维修材料		预计 维修 费用		建议维 修单 位	名称：		
					地址：		
					电话：		
部门负责人意见							
专家组 意见							
资产处 意见							

土木工程实验中心关于完善设计性、综合性 实验教学的补充规定（试行）

为完善设计性、综合性实验教学，提高教学效果。根据 2003.12.28《南京林业大学关于开展设计性、综合性实验教学管理规定（试行）》和我中心具体情况，作如下补充规定：

一、含有实验的课程，需至少开设一项设计性、综合性实验教学，并在教学任务、授课计划、以及学生的实验报告中有所体现。

二、凡有实验课的教师应每学期对自己所开设的设计性、综合性实验教学进行书面总结及效果分析。

三、本着节约的原则，开设设计性、综合性实验应尽量利用学院设备资源和经费。学院将在财力允许的范围内，优先满足设计性、综合性实验教学的开展。

四、开设设计性、综合性实验教学的师生必须严格遵守实验室的各项规章制度。

五、学院每学年对实验教学进行考核。对那些设计性、综合性实验教学开展较好的任课教师和实验人员给以表彰；同时对有条件但未能开设的教师则给予批评教育。

六、学院将不定期举办设计性、综合性实验教学和实验室开放经验交流会，总结经验，吸取教训，以利改进。

土木工程实验中心

2004.5.26

土木工程实验中心对外服务管理办法

在保证本校教学、科研任务的前提下，为挖掘实验室潜力，充分利用现有仪器设备，积极开展对外服务工作，特制定本管理办法。

一、实验室对外服务的范围及项目：

1、土工各种性能的常规试验（含水量、密度、颗粒分析、液塑限、剪切、固结、三轴试验）和十字板剪切试验、孔隙水压力、 k_0 固结试验等。

2、水泥及普通水泥混凝土的各种性能特征的常规试验。

3、沥青基本性能指标及沥青混合料各项性能试验。

4、建筑结构静动态常规试验检测；桩基小应变完整性检测和承载力估算等。

5、路基和路面基层常规试验；路面面层各项性能试验。

二、对外服务的收费范围及标准：

分析测试一般样品常规项目参照国家标准收费。

2、代开实验课按参加实验的学生人数、次数及仪器折旧、材料消耗、水电用量、课时费等进行核算。一般性实验每人每次收费 10—12 元；使用仪器技术要求高、消耗材料较贵，水电用量大的实验，按实际核算计价，仪器设备折旧按 1%—5%/学时收费；指导实验人员课时费按学校标准收费。

3、对外承担项目由双方单位协议收费。

三、对外服务收费的分配与使用：

1、扣除成本费、管理费，剩余部分按学校规定比例分配劳务费；系上所得部分原则上用于实验室建设。

2、做到帐物公开清楚，形成一年一公布制度，接受大家监督。

土木工程实验中心

2000.7

土木工程实验中心开放工作制度

1. 实验室开放主要面对大三、大四学生，一般全天开放以满足不同实验需要。
2. 实验前必须认真预习实验指导及有关资料，提出完整的实验方案，并附实验材料需求计划，操作步骤，完成实验计划时数。计划需提前一个月报出，待实验室安排通知下达后，才可进入实验室。
3. 实验开始前，要检查仪器和试剂、器皿是否齐全，有无损坏，如有缺损要及时报告教师补发，不得乱拿别组仪器和试剂，共用仪器、药品用后放回原处。
4. 使用精密仪器前，要仔细阅读仪器操作规程，认真地按步骤操作，不得随意盲目地调整按钮、拆卸设备，出现不正常状况及时报告教师并登记，如有损坏按规定酌情赔偿。
5. 爱护实验设备，保持试剂纯净，称量时取出的试剂不得倒回原瓶，试剂瓶盖朝上放置，更不得相互掉换，以免造成交叉污染。试剂配制力求准确，正确书写标签，标明配制时间、配制人。
6. 实验过程中的有毒、有害、腐蚀性废液、废物，不得随意抛洒或倒入水池，应倒入指定的废液（物）桶内，集中掩埋或处理。
7. 实验室内保持安静、整洁。特别注意安全，做到：防火、防爆、防毒、防电，严格遵守实验室操作规程，协调用电，不得超负荷或使用不符合规格的保险丝。发现水电滴漏时及时报告修复。
8. 实验完毕后及时清理实验台面，仪器、器皿整理清洗后放回原处，打扫室内卫生，关好门、窗、水、电。

土木工程实验中心

2000 年 7 月

土木工程实验中心科研课题进室管理制度

1、土木工程实验中心遵循“开放、流动、联合、竞争”的运行机制，积极吸引广大科研工作人员进入实验室开展研究工作。

2、任何进入实验室的课题，都必须向实验室管理部门提交科研项目进室工作申请书，然后报实验室学术委员会讨论通过，进室课题负责人与实验室主任办理有关手续后才能进室开展工作。

3、进室课题工作人员必须在指定的工作台面上工作，不得占用其他工作台面，特殊需要者应通过实验室管理人员提前与所涉及分室进行协商。

4、进室课题必须按进室申请书上所填写的进室研究人员、研究内容和研究计划来执行。如有变动应向实验室管理部门提出申请。不得从事与申请课题无关的其它科研、实验活动。

5、进室从事科研活动的人员要有较高的业务素质 and 强烈的主人翁意识。为了加强高层次人才的培养，积极支持已获准入室课题的导师所带博士、硕士研究生进室完成毕业论文，但不直接受理研究生的入室申请。研究生进室协助导师进行科研工作，须由已获准入室的导师的推荐并办理登记等有关手续后才能入室。本科生一般不得单独在研究室从事科研活动。

6、进室课题必须按申请时间使用实验室。如遇特殊情况需要延长的，经实验室管理部门同意后可以延长。课题结束后，应及时与实验室管理部门办理有关离室手续。

7、根据进室课题的研究内容发表的论文、获得的成果，其工作单位注为“南京林业大学土木工程院土木工程实验室开放实验室”；固定研究人员应及时向开放实验室提交有关论文及成果证明材料；实验室实行开放科研基金及论文、成果奖励制度，具体细则详见有关管理规定。

土木工程实验中心

2000. 7

土木工程实验中心危险品管理办法

- 1、药剂必须根据化学性质分类存放，易燃、易爆、剧毒、强腐蚀品不得混放。
- 2、存放药品要专人管理、领用，存放要建帐，所有药品必须有明显的标志。对字迹不清的标签要及时更换，对过期失效和没有标签的药品不准使用，并要进行妥善处理。
- 3、使用剧毒物品必须根据研究任务和使用数量，各个分室或课题须提出采购计划，经有关管理部门审查批准后，由采购人员统一购置。
- 4、各分室使用的剧毒物品应指派专人保管，存放剧毒物品的药柜应坚固、保险、要健全严格的领取使用登记。
- 5、使用人员在使用过程中要严格执行操作规程，注意安全，防止意外事故的发生。
- 6、储存的易燃易爆物品应避光、防火和防电等，实验室存放的易燃易爆物品，要制定合理的储存量，不许过量且包装容器应密封性好。
- 7、遇水能分解或燃烧、爆炸的药品，钾、钠、三氯化磷、五氯化磷、发烟硫酸、硫磺等不准与水接触，不准放置于潮湿的地方储存。

土木工程实验中心

2000. 10

土木工程实验中心大型精密仪器管理办法

为了规范本院实验室的大型精密仪器使用管理，同时提高仪器设备的使用效益，在对国内各高校测试中心、相关实验室仪器设备使用管理调研的基础上，结合本中心具体情况，本着既充分发挥仪器的科研、人才培养、社会服务功能，又能维持仪器设备正常运转的原则，特制定本试行办法。

一、管理范围

1. 单价超过人民币十万元（含十万元）的仪器设备。
2. 单台(件)价格不足十万元，但属于成套购置或需要配套使用，整套价格超过或达到十万元的仪器设备。

二、使用管理办法

大型精密仪器设备由土木工程学院统一协调管理，各仪器设备不论学科、权属、放置地点，均由学院各学科共享。

大型精密仪器设备在使用管理中必须严格执行定台、定岗、定员的三定原则。

定台系指定某台仪器设备；

定岗指对某台仪器设备确定岗位责任和工作要求（制定出仪器操作规程和维护措施），并切实严格执行，确保仪器正常投入使用。必须有专人管理档案。认真保管好仪器的原始资料（包括合同备份、技术或软件资料、装箱单等），其中技术资料（说明书，操作手册、软件等）应由设备科资料室验收、专人管理，操作人借出使用、调试验收和使用、保养、检修、事故都要有记录。

定员指根据岗位的责任及工作要求，配置专职技术人员负责日常维护保养和使用，大型精密仪器设备实行“持证上机制”，避免仪器设备的损坏。

实验室设备具体管理人员对仪器性能、操作应深入掌握；对仪器状况应及时了解，并定期向实验室主任或院（中心）分管领导领导汇报。仪器设备专门管理人员不能以不熟悉仪器的某些功能为由拒绝他人实验要求。对于拓展仪器原定用途以外的功能需求，须与仪器设备供应或制造商的技术服务人员联系确认，以确保仪器设备使用安全。

1、仪器设备开放式管理

为使教师、学生特别是研究生熟练使用现代化仪器设备，提高其科研动手能力，提高仪器的使用效率，实验室仪器设备逐步实行开放管理制度。但所有使用人必须要求经过申请（其中要有科学、详细的试验方案），由实验中心主任审批后才可以进入实验室，并服从

该设备专门管理人员具体安排；而且所有操作人员必须经培训合格后在专门管理人员指导下方可上机操作。不同学科对仪器设备使用有时间冲突时，报分管院领导协调处理。

大型精密仪器设备原则上不外借，如因特殊原因需外借的须经院分管领导同意后方可借出。

2、操作培训

实验中心每学期初根据需要对进室研究生举行各仪器设备使用操作培训。培训合格经仪器设备管理人员登记后，在仪器专管人员同意的前提下，方可独立使用操作仪器设备。未经培训者一律不得操作仪器设备。

3、按规章制度操作仪器设备

培训合格者要严格按实验室的《精密贵重仪器设备使用管理办法》、《安全管理制度》和仪器设备操作规程进行操作。对任何不遵守操作规程的人，管理人员有权制止其使用。违规操作者按情节予以严肃处理，违章造成事故者负责维修仪器的费用（按《仪器设备损坏丢失赔偿方法》执行）。

- （1） 操作前检查仪器运行是否正常，并在仪器记录本上记录仪器运行状况、使用时间等。
- （2） 严格按仪器操作规程进行操作，一旦在运行中出现故障，使用人应立即停止使用并向仪器管理人员报告。管理人员应在实验记录本上写下故障说明，并根据仪器出现问题的程度有权暂停使用，将有关情况及时向实验室主管负责人汇报，并提出处理意见。经学院同意后，管理人员负责联系修理事宜。因人为责任事故造成损坏的按《仪器设备损坏、赔偿方法》处理解决。

（3）大型精密仪器设备使用完毕，必须在使用记录册上作好记录，定期保养或每次修理后也要作好记录备查。

（4）大型精密仪器（包括：硬件、软件）未经论证和上级批准，实验管理人员不得擅自改变其结构和操作系统，不得擅自与其它仪器联用或共用软件资源。

4、实行预约登记制度

为了有秩序、高效使用实验室仪器，须提前预约才能上机测试。预约者必须按时前来进行实验，若有特殊变故须提前1天通知该仪器设备管理老师。凡预约后不来测试又不提前通知管理老师，造成浪费机时和妨碍别的师生实验者，将取消其三周的上机资格。

三、仪器设备使用收费标准与办法

鼓励在保证完成院内任务的前提下，积极利用大型精密仪器设备为社会服务，提高仪器设备的使用效率。收费分院内和院外二种：

1、院内收费：对院内教学使用仪器设备不得收费，正常工作时间仪器设备用于院内人员为主持人的科研项目（包括院创新金）和科技开发项目、本院教师指导的研究生论文课题等仅收取耗材费，没有材料消耗或自备耗材的不收费。非正常工作时间加班使用仪器设备，并由技术人员实际操作的，应支付技术人员超时机时补贴费。

2、院外收费：

院外科技服务收费项目一般由仪器设备维修费或折旧费、材料费和机时补贴费组成。根据各类贵重仪器设备开放使用情况制定收费标准。

3、收费办法

本院教师和学生采用记账方式，由其课题负责人负责使用经费结算。测试后由教师或学生本人签字，每半年结算一次，届时通过电话或电子邮件通知课题负责人，由课题负责人到学校财务处将使用经费划入学院帐户。在规定时间内未交费者将公布欠费单，并报其学院相关领导给予督促，欠费超过一个月未交者，将停止其使用本院仪器。

学院以外人员、单位的收费按相关横向科研项目经费管理办法进行，由项目负责人划拨学院财务。实验室管理人员严禁私自现金收取试验、测试费用。

四、效益考核

学校每年定期对大型精密仪器设备使用管理进行考核，设备使用管理人员按要求正确报送各类统计数据。

五、本试行办法自二〇〇九年 月一日起执行。

土木工程实验中心低值易耗品使用管理规定

1. 低值品、易耗品是指不够固定资产标准的低值仪器、仪表、工具量具、元器件、零部件、各种金属、非金属材料等。
2. 实验室应配备有责任心的人员负责低值易耗品的管理工作。
3. 建立《低值仪器设备帐》和《低值易耗品及消耗材料帐》。管理人员要做好记帐出借工作，做到物品进出手续齐全，保持帐物相符。
4. 借给个人使用保管的物品，借用手续要清楚，不用时要及时回收，损坏丢失的要按章赔偿。
5. 建立物品采购验收制度，采购人员购回材料由本单位管理人员验收。
6. 对需要加强控制管理的物品应指定专人管理。

2006 年 9 月

附表 1:

实验室开放预约申请表

申请人姓名		学 号		院系及专业	
试验项目名称				是否导师 科研课题	
所需主要仪器名称、规格					
试验材料名称、数量					
试验时间 及要求					
试验性质	☐ 第二课堂 ☐ 本科毕业设计 ☐ 课程设计 ☐ 科研课题 ☐ 对外服务 ☐ 其 他 (☐ 研究生学位论文 ☐ 创新活动)				
实验结果形式	☐ 论文 ☐ 鉴定书 ☐ 图片资料 ☐ 报告资料 ☐ 其他	学生签字		指导教师签字	
实验室意见	主任签字_____				
备 注					

实验室开放预约回执单

申请人姓名		学 号		院系及专业	
试验项目					
试验时间			试验地点		
实验室签章	_____年__月__日				
备 注					

附表 2:

研究生、本科生毕业论文实验申请表

(——— 学年 学期)

实验中心制表

课 题 名 称	学 生			指导教师	申请使的主要仪器设备		备注
	学号	姓名	类别		名称	使用时间	

注：1、本表：“学生类别”填本科生、研究生；“备注”填课题来源等相关内容；

2、本表由指导老师填写。

填表人：

审批人：

年 月 日

附表 3:

科研项目实验申请表

(学年 学期)

_____ 系（教研室）

实验中心制表

课 题 名 称	课题来源	课题 负责人	申请使用仪器设备		备注
			名称	使用时间	

注：1、本表由课题负责人填写；
2、学生类别填本科生、研究生。

填表人： 审批人： 年 月 日

附表 4:

对外服务实验申请表

(——— 学年 学期)

系（教研室）

实验中心制表

单 位 名 称	实验项目	项目 负责人	申请使用仪器设备		备注
			名称	使用时间	

注：1、“单位名称”填委托单位的名称；

2、本表由课题负责人填写。

填表人：

审批人:

年 月 日