

广西师范学院大型精密仪器管理办法

桂师院科发 [1997] 05 号

大型精密仪器是揭示自然奥秘洞察物质变化规律的重要物质条件。为了充分发挥它在培养高技术人才和进行高新科技研究方面的作用，特制定本条例。

一、大型精密仪器的购置，由请购单位提出计划，经专家小组的可行性论证，并报主管领导批准后方可订购。论证内容包括购置的必要性、教学、科研、社会效益预测，选型、安装、环境条件、配套设备、操作人员等。

二、大型精密仪器配备具有大专以上文化程度或经专业培训的技术人员作专管人员，并报实验室管理科备案。专管人员要相对稳定，如工作调动，要办好移交手续。

三、大型精密仪器的专管人员要负责收集、保管好有关仪器的全部资料（包括安装、调试、验收、操作、使用、维修校验记录、说明书等材料）。

四、仪器所在单位，必须制定每台大型精密仪器的使用规程、保养细则、校验周期等规章制度，操作人员如不按规章而损坏了仪器，按学院有关实验教学器材赔偿办法的规定赔偿损失。

五、大型精密仪器专管人员，要精心维护、保养仪器，使仪器保持整洁、润滑和安全运行；有关专管人员还应努力开发仪器功能，努力提高其使用率。

六、大型精密仪器实行专管共用的原则，在完成本单位教学、科研任务的前提下，向社会开放，并按学院规定的收费标准收费上交院财办。所得收入，主要用于教学仪器设备的购置与维修。

各种电表（包括携带式电表）、数字温度计、秒表、万用电表、放大器、幻灯机、投影仪、照相机、闪光灯、三脚架、扩音机、收音机、电唱机、收录机、测光表、计算器、无线话筒、对讲机、吸尘器、（电动）磁力搅拌机、显微镜、高压消毒锅、稳压电源、电磁铁、天平、磅秤、离心机、电磨机、封口机、油印机、打蜡机、中英文打字机、石英钟（座、挂）、温度调节器（控温仪）、镜头、耳机、氧化吸入器、望远镜、电子继电器、电热板、电话计时器、各类组合教具、模具、实验仪。

二、低值机电产品：

调压变压器、电炉、吹风机、潜水泵、滤水泵；分马力电机及微电机、电动机、电风扇（吊、壁、座式）、排风扇、自行车、抽风机、仪器推车（器械台）、液压千斤顶、蓄电池、小型鼓风机、各类气体钢瓶、抽油烟机、手压瓶盖机、脱水机、手推车、空气压缩机、各种气、液体减压阀（如氧气表等）。

三、低值工具、量具：

手电钻、砂轮机、台虎钳、冲击电钻、钳表、平口钳、吸锡器、螺旋测微计、绘图仪、高度游标尺、万能角尺、内径尺、百分表、电剪刀、装订机、套筒扳手、手电刨、手播台钻、玛瑙研钵、千分表、六角扳手、直角尺、水平仪、喷漆枪。

四、低值文体体育用品：

吹奏乐器、弹奏乐器、打奏乐器、击奏乐器、麦克风。

五、低值行政办公设备：

压力锅、电饭煲、电热水器、电磁炉、微波炉、电炉、电烤箱、电子保温瓶、电子瓦罐、电水壶、煤气炉、应急灯、电话机、暖风机、洗衣机、电箕斗、缝纫机、保险柜、吸尘擦窗机、绞肉机、绞面机。

七、仪器专管人员，必须在每学期末，写出仪器使用情况报告书。内容包括仪器完好程度、维修情况、使用时数、使用率、科研成果及科技服务效益。

八、仪器专管单位要负责本单位仪器设备的安全工作。发生事故要立即报告有关部门，并如实提供有关情况，作好事故处理过程的详细记录。如发生丢失、损坏、被盗等事件，要追究有关人员责任，并酌情加以处理。

九、对大型仪器设备管理得好，在教学、科研、社会服务方面取得显著成效的单位和个人，给予表扬和奖励；反之，应给予批评或处分。

十、对长期放置不用的大型精密仪器，或使用不当、管理混乱而又不改的，学院有权调整使用。

以上条例，适用于国家科委规定的 23 种大型精密仪器及其单价在 2 万元以上的仪器。

附 23 种大型精密仪器目录表。

附件一：

国家科委统一管理的大型精密仪器目录

1. 电子显微镜
2. 电子探针
3. 离子探针
4. 质谱仪
5. 各种联用分析仪
6. X 光荧光光谱仪
7. X 射线衍射仪
8. 红外分光光度计
9. 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

附件三:

广西师范学院 购置大型精密仪器设备可行性论证及审批表

仪器设备名称 _____
经费来源及数额 _____
申请购置单位 _____
一、仪器设备可行性论证报告简表:

设备名称	中文				
	外文				
规格型号					
国 别		生产厂 或供应 厂 商			
单 价	人民币	总 价	人民币		
	美 元		美 元		
单 位	数 量				
设备技术 指标及主 要用途					
完成教学 大纲哪几 门课程 实 验					
同类产品的 性能价 格比较					

二、申请理由论证:

(一) 购置的必要性与可行性: (从教材更新、完成教学大纲、教学改革、科学研究、完成近期或中长期规划任务的需要等方面来论述。)

(二) 预计使用效率(时/年)用技术经济效益论证:

- 1、专科生年实验人数 _____, 实验时数 _____。
- 2、本科生年实验人数 _____, 实验时数 _____。
- 3、研究生年实验人数 _____, 实验时数 _____。
- 4、可开展什么对外技术服务项目? 年使用机时? 预计可获得技术服务经济效益多少?
- 5、在科研工作中能起什么作用?

(三) 基本条件具备论证：
 1、是否具备仪器操作人员？该人员的业务素质情况？是否需要培训？
 是否需要增加人员编制？

2、需要哪些配套仪器？数量、规格型号？
 3、是否需要空调、除尘、去湿？

4、安装场地是否落实？是否需要改造？
 5、对水电有何要求？

主管科意见：
 负责人： 年 月 日

主管处意见：
 负责人： 年 月 日

院领导审批意见：
 负责人： 年 月 日

三、审批意见：

论证小组（不少于3名专家）意见：
 组长： 年 月 日

系领导意见：
 负责人： 年 月 日

广西师范学院实验室仪器设备维修管理办法

桂师院科发 [1997] 06 号

一、实验室仪器设备是保证完成教学、科研任务的必要条件之一，各实验室做好仪器设备的日常维护、检修及校验工作是保证仪器设备处于完好可用状态的必要措施。

二、科研处实验室管理科负责全院实验室仪器设备维修管理工作。仪器设备维修主要采取各系（部、所、中心）自检、自修的方法，必要时报经实验室管理科同意后送院外维修部门修理，鼓励有能力维修的实验室工作人员承担维修任务。

三、各系实验室损坏的仪器设备原则上应做到小修不出实验室，中修不出系，各系（部、所、中心）确实力不能及，则由实验室管理人员或使用人员填写广西师范学院仪器设备送修申请单，经实验室主任批示后送科研处实验室管理科，核准后方可送院外单位修理。申请单一式两份，维修情况记录于表中，实验室管理科与系（部、所、中心）各存一份备案。

四、凡属新近采购或由厂方保修的仪器设备受损时，由负责采购的部门或个人与厂方联系，以求及时修复。

五、凡属教学、科研用的空调机、电冰箱等制冷设备以及计算机、复印机、大型精密仪器，特别是世界银行贷款购置的进口仪器等发现损坏后，使用部门应及时报请设备主管部门组织技术人员维修。

六、各实验室在每学期末前要对实验仪器设备作一次全面检查，及时做好维护保养工作，损坏的仪器设备要及时组织技术力量自修或送修。学院实验室主管部门要全面了解仪器设备的完好情况，经常深入各系（部、所、中心）调查研究，及时发现

解决设备运行中存在问题；定期举行全院性设备大检查活动，以完好的设备条件保障实验室教学科研的正常进行。

七、各系（部、所、中心）维修用于创收的仪器设备，费用应由创收单位支付。

仪器设备损坏、丢失赔偿办法

桂师院科发 [1997] 07 号

仪器设备和材料、低值品、易耗品（以下简称物品）是保证学院教学和科研顺利进行的重要物质条件。无论精密贵重仪器设备还是各类物品都是国家财产，人人都应爱护。为了加强对仪器设备和物品的管理，妥善处理损坏、丢失赔偿事宜，特制订本办法。

一、由于下列主观原因发生事故，造成仪器设备和物品损坏、丢失者，必须按价赔偿。

1. 工作不负责任，管理马马虎虎，操作粗心大意；
2. 未经批准擅自自动用、开启，甚至拆改大型、精密、贵重仪器设备；
3. 未经专门技术培训，对性能尚无全面了解，对操作规程尚不熟悉，就草率动用大型精密、贵重仪器设备；
4. 不听从指导，不遵守操作规程或不按规定进行工作；
5. 使用器材大手大脚，乱放乱丢；
6. 在工作中保管失职或借用后不归还；
7. 违反规章制度而造成的其他一切仪器设备、物品的损坏丢失。

二、由于下列客观原因造成了仪器设备和各类物品的损坏丢失，经有关人员鉴定证实，由领导批准，可不予赔偿。

1. 因实验操作本身的特殊性引起的难以避免的损坏；
2. 因仪器设备或物品本身的缺陷或使用年久、器械疲沓接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏；
3. 经过批准试用非常见仪器设备或试行新的实验操作方

或进行检修，虽然采取预防措施，仍未能避免的损坏；

4. 由于其他客观原因造成的意外损坏。
- 三、由于下列情况，可以酌情减轻赔偿或免于赔偿。
1. 按照指导或遵照操作规程使用仪器设备，但因缺乏经验或技术上不熟练而造成的损坏；

2. 一贯遵守制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成的损坏；
3. 经常接触易碎物品的工作人员，因不慎偶尔造成的损失；
4. 发生事故后能积极采取措施补救损失，且主动如实报告情况认识态度较好。

四、赔偿金额计算办法

仪器设备及物品的损坏、丢失，其损失价值根据具体情况实事求是地计算。

1. 属责任事故损坏、丢失、或借用后不归还的，如照相机、收录机、万用表、电扇、计算器、秒表、乐器、电热器、录音带、录像带、工具、量具、稀贵金属等常用器材，要严格计价，可按（3折、5折、8折、9折）不同情况赔偿。

2. 对主观原因造成损坏、丢失的仪器设备、物品，按下列方式计价赔偿：

- (1) 损坏、丢失零配件，只计零配件的价值；
- (2) 局部损坏的仪器设备尚能修理，恢复功能的，只计算修理费；

(3) 仪器设备损坏后，质量显著下降，但尚能使用，则按质量变化程度计算损失价值；

(4) 损坏、丢失的仪器设备和零配件，按当时市价合理折旧并减除残值计算。

五、处理办法

1. 因责任事故造成仪器设备等各类物品的损失，首先应责成当事人进行认真检查，并由所在单位领导根据情节轻重给予适

仪器设备、技术物资的调拨、报废、报失 管理 办法

淮师院科发 [1997] 08 号

一、仪器设备、技术物资调拨办法

1. 为了保证重点, 全面平衡, 科研处在征得有关系(部、中心)主管领导同意后, 可将分布在全院各实验室的仪器设备、材料及低值易耗品作统一调度, 对于各单位多余呆滞的技术物资有权随时回收, 以发挥物资潜力, 提高器材利用率。

2. 对于因任务变动等原因而多余的器材, 应及时上报科研处, 由其负责统一调拨处理, 做到物尽其用, 避免浪费。对长时间不上报者, 要追究负责人责任。

3. 调拨仪器设备时, 调出部门必须将所有的零配件、技术资料及登记卡片等随同仪器设备一起移交调入单位。

4. 各实验室多余器材的调拨, 一般应贯彻先院内, 后院外的原则, 各部门不可借调拨之机, 更新暂不属于淘汰的仪器设备。

5. 对于擅自将器材调出学院的部门, 科研处有权责令追回, 追究有关人员责任; 对确已无法追回者, 除补办院级调拨手续外, 还应按具体情况在下年度该部门的设备经费中, 扣除相应的金额, 以补偿损失。

二、仪器设备、技术物资报废办法

1. 器材报废范围

① 经过鉴定确实无使用价值的仪器设备、技术物资;

② 逾期而无法修复的仪器设备、技术物资;

③ 各种事故(必须是按有关规定作出处理的)引起破损且无法修复的仪器设备、技术物资;

当的批评教育或行政处分, 使其提高认识, 吸取教训;

2. 仪器设备损坏、丢失后, 由使用单位据实写出书面报告, 系(部、所、中心)主管领导分析情况弄清事故性质, 提出处理意见, 必须报学院主管领导审批后执行。

3. 材料、物品及器具等损坏、丢失, 由实验室主任提出处理意见, 经系(部、所、中心)主管领导批准后执行, 并报科研处实验室管理科备案。

4. 赔偿人员经济有困难, 经系及学院主管领导批准可分期或延期付款(最长不超过一年);

5. 在确定赔偿金额和偿还日期后, 赔偿人应按时偿还; 无故拖延偿还者, 学校将采取适当的行政措施。

6. 被批准分期或延缓偿还的人员, 经过一段时间的考察若在爱护设备、节约器材等方面确有显著成绩或其他较大贡献者, 可由所在系(部、所、中心)提出具体意见, 经科研处报院主管领导批准, 酌情减免其赔偿金额;

7. 对于不爱护实验仪器设备或发生事故隐瞒不报、推诿责任或损失重大严重违反操作规程或发生事故隐瞒不报, 给予一定行政处分, 并在学院范围内通报。

8. 赔偿收款由财办统一办理, 并作增加仪器设备“拨入费”处理, 不得挪作他用。

④ 教学或科研中，由于解剖分析仪器结构，造成损坏的仪器设备、技术物资。

2. 器材报废手续

① 准备报废的仪器设备和物资，应先由使用或保管部门主任签署意见后，经系（部、所、中心）主任签署意见后，如实填写好报废申请单，会同有关专业人员作出论证。送科研处，科研处根据具体情况，负责做好分级审批处理。并由设备科按器材购买时的审批权限，负责做好分级审批处理。

② 在办好各项审批手续后，设备科要协同申报单位办理销

手续。

③ 各申报单位要协助设备科做好已报废器材回收集中或折价

拍卖等善后工作。

三、仪器设备、技术物资报失办法

1. 各部门仪器设备、技术物资报失，应由当事人据实填写书面报告，并填写报失申请单，主管领导分析具体情况，弄清事故性质，提出初步意见后，报科研处、保卫办、情节严重的必须报院领导处理。

2. 各部门发现仪器设备、技术物资的失窃事故，应立即

告保卫处和科研处，以便及时组织侦查，作出处理。

3. 因责任事故造成器材遗失，应责令当事人深刻检查，根据具体情况给予批评教育、或赔偿经济损失、或行政处分。

4. 仪器设备、技术物资的报失，必须审批手续完备后方

能办理帐务手续。

四、各独立核算单位，凡产权属于学院的仪器设备、技术

物资的调拨、报废、报失管理应按学院规定、同样办理手续。

仪器设备报损、报废技术鉴定表

填报单位：		年 月 日				
编号	设备名称、规格及型号	价 值	出产地(或制造厂)	购置时间	规定使用年 限	已使用年 限
报 废 原 因						
参加鉴定人签字				申 批 意 见		
鉴定小组意见				系(或厂)	学 院	上级机关

注：参加鉴定的人员必须有教研室负责人及教学、科研人员或技术人员

仪器设备借用规则

一、为了保证我院教学、科研工作的顺利进行、提高仪器设备的利用率，各单位应本着互通有无、协作精神，做好仪器设备借用工作。

二、借用和归还仪器设备时，双方都应当面检查验收，办理有关交接手续。

三、仪器设备借用期间如有损坏，应由借用单位或人员按有

前 言

为了加强我院实验室工作的管理，便于实验教学人员及实验技术人员了解和掌握上级有关实验室工作方面的方针、政策、法令、法规，以及我院实验室管理的有关规章制度，用以指导实验室工作，使我院实验室工作有章可循，逐步实现实验室管理工作的科学化和规范化，我们对历年学院制订的有关规章制度进行重新整理，并根据当前的工作需要，注入新的内容，选编了这本《广西师范学院实验室管理文件汇编》。

我院实验室管理方面的有关规章制度，是遵照上级有关规定的精神，结合我院实际情况而制定的，是我院实验室工作的具体依据，今后处理有关实验室工作方面的问题，凡《汇编》有明确规定的，均照规定执行。其解释权在院科研处。以往颁布的有关文件的内容如与本文有抵触者，一律以本文为准。

科研处

一九九七年元月十日

关规定负责其修理费或赔偿费。

四、仪器设备借用单位必须开具借条，经借出单位同意并在科研处办理审批手续后，方能借用并应按期归还。

五、需要向院外借用仪器设备的单位应提出书面报告，经科研处同意并开具信后方可出借，否则，学院不承担任何责任。

六、电教仪器设备 and 电教资料的借用，同样按以上规则办理。

三、材料、低值品、易耗品管理办法

广西师范学院教学实验用材料、低值品、易耗品的购置及管理暂行办法

桂师院科发 [1997] 09 号

一、总则

第一条 为了加强教学用材料、低值品、易耗品（以下统称物品）的管理，保证教学科研的顺利进行，特制订本暂行办法。

第二条 本办法所称物品是指以下不列入固定资产管理范围的各种物质。

材料——指金属及非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

低值品——指低值仪器、仪表、教具和低值工具、量具、用具等。

易耗品——指玻璃仪器及器皿，各种元件、器件、零配件等。

第三条 我院的物品管理，实行统一领导，分工负责、以系部管理为主的管理体制。根据实验室规模和物品类别，设立系、部级库房。

第四条 使用物品应厉行节约，反对浪费。各级物品管理人员必须忠于职守，坚持原则，认真负责地管好物品。对物品管理工作成绩显著的单位和个人给予表扬和奖励。对因工作不负责任或严重违法制度而造成物品损失的人员，依情节轻重给予适当的批评或处分。

二、计划和采购

第五条 物品购置计划每学期编制一次。各系、部根据实际需要，在期末前编制山下学期购置计划，经系、部主管领导审核签字批准后，报科研处实验管理科汇审后组织采购。

第六条 编制物品购置计划必须实事求是，严禁谎报虚报。要认真核算使用和消耗定额，逐项核实库存量，防止积压。

第七条 采购物品必须严格按照计划列明的型号、规格和数量进行。批量试剂、玻璃仪器和器皿、低值仪器仪表等。由科研处实验管理科组织采购，其余零星物品，可根据实际情况，由科研处实验管理科采购或委托各使用部门自行采购。

三、财务处理

第八条 各系部自行采购的物品，在核定经费指标内可由系主管负责人签字后直接向财办办理支付和结算手续并定期向科研处实验管理科登记。

第九条 物品到货后应认真组织验收，及时办理入库手续，填写入库单。

第十条 科研处实验管理科设物品购置经费开支日记帐，记录各单位经费开支情况；各系部库房都应设置有品名、数量、单价的物品明细帐，对库存各类物品按照品种、型号规格、质量等级根据有关凭证进行增减记帐。

第十一条 各使用部门从各级库房领用或借用物品，必须填写领单或借用单，使用各种单据都应有负责人和其它有关人员签章。帐册及单据应长期妥善保管，不得随意涂改或销毁。

第十二条 各级库房经常对有数量变动的物品进行抽查，每年进行一次全面盘点，做到帐物相符。

第十三条 库房物品的保管应做到定位存放，清洁卫生，零整分工，帐物对号，便于收发和检查。要加强库存物品的质量管理，严防损坏、变质、丢失。

第十四条 科研处实验管理科对各系、部各级库房的物品保

管情况，要定期或随时检查，发现问题及时处理。

第十五条 本规定自公布之日起执行，如与上级有关规定有矛盾，应以上级规定为准。

四、实验室安全及环保管理

实验室安全及环保管理办法

桂师院科发 [1997] 10 号

高等院校实验室不仅是大量仪器设备、工具材料集中的地方，而且是师生开展教学、科研活动的重要场所，为了保护人员健康，保护仪器设备完好，保护实验室环境不受污染，特制订以下管理办法：

一、实验室安全保护

(一) 切实做好实验室的防火防爆工作。

1. ①制备、使用易燃易爆物品的实验室，必须为一、二级耐火建筑，要求通风良好，能防日晒，并远离热源；储存易燃易爆物品的库房必须与其他建筑物有足够的安全距离，室内严禁烟火、明火取暖和明火照明。

②易燃易爆物品要分类储存。搬运时应轻拿轻放，不得摔碰、冲击和强烈震动，对其进行作业时禁止使用能打击产生火花的铁质工具。

③储存可燃、助燃性气体的库房和使用气瓶时，必须远离明火，其距离应在 10 米以上。严防易燃气体混合在一个气瓶内，或两种气体混放在一个库内，如氟与氯、氯与乙炔、氢与氧、乙炔与氧等。气瓶内气体不能用完，必须有剩余压力。

2. 遇水燃烧物质的储存，必须注意防潮、防水。氧化剂的储存和运输应注意与有机易燃物隔离。

④易燃固体必须以金属容器包装，少量可装入玻璃瓶内。
⑤使用氢气等易燃气体进行化学反应的实验室，必须符合防爆要求，通风要良好。内存氢气的设备和管道必须密封，以防氢气上溢或空气侵入引起危险。

⑥对易燃易爆物品应严格执行“五双”制度即双人保管、双人收发、双人使用、双人运输、双人把锁。保管使用等人员必须政治可靠，责任心强，熟悉业务，懂得突发事故的紧急处理办法。

3. 电气防火主要应采取如下措施：

①为防止短路和因短路而发生火灾，必须严格执行电气安装维修规程，严禁私自拉线。在潮湿、高温或有腐蚀性气体的房间里，导线应带有防潮、耐高温、防腐蚀的绝缘层。所有实验室在总开关处都必须安装熔断保险器，其熔断电流应不大于电气设备或导线的最大安全电流。

②对易燃易爆仓库和实验室应采用防爆电气设备。

③产生静电的容器、管道及设备要有可行的接地，以导除静电。有爆炸危险的场所，在进口处应放一块接地金属板，并将门把手接地，以导除人身所带的静电。

④所有实验室必须备有合适的灭火器，实验大楼每个楼面都必须设置消防龙头。

(二) 认真做好实验室的防菌、防毒工作。

1. 对实验室有害的细菌、真菌的防范应采取下列措施：
高温熏蒸，药液浸泡，喷洒或挥发杀菌药液，紫外线，射线或高能电子束杀菌。

2. 实验室防毒必须采取下列措施：

①加强对实验室有毒物品的管理，必须选择政治可靠，责任心强，熟悉毒品性能，懂处理办法的专人进行保管，并实行“五双”制度。

②工作人员必须穿好防护服，戴好防护眼镜、防毒口罩或防毒面具，严禁用手直接接触毒物。

③在进行有毒气产生的实验时，应尽可能密闭化，并保证良好的排风条件。

(三) 必须做好实验室的防腐蚀工作。

1. 腐蚀性物品必须避开其他易腐蚀物品存放，注意其窗口密封性，并保持库房的良好通风。

2. 酸性和碱性物品不能混放，应分区分类隔离储存。

3. 产生腐蚀性挥发气体的化学、生化、半导体等类实验室，要有良好的局部通风（通风柜）和全室通风，要远离有精密仪器设备的实验室。

4. 搬运、使用腐蚀性物品要穿戴好个人防护用品，若不慎将酸或碱溅在皮肤或衣服上，应立即用大量清水冲洗，如溅到眼睛里，应立即用水冲洗后就医，以免损坏视力。

(四) 严格做好放射性防护工作

1. 所有放射源必须放置在有专门结构的放射源仓库的铅室内，双人、双锁管理。

2. 使用放射源时实验室人员必须根据放射源的种类和强度采取以下防护措施：

①对X射线源、 γ 射线源采取铅玻璃、铅屏风隔离，中子源采用石蜡块隔离，使操作人员接受的射线强度降到最低值。

②尽量减少实验人员接触放射源的时间，必须使日受剂量，周受剂量控制在允许值范围内。

③严禁实验人员直接接触放射源，一旦触摸必须立即去医院紧急治疗。

④长时间接触放射源的人员必须佩带个人射线剂量仪进行实时监控。

3. 从事放射性实验的工作人员必须定期检查身体，建立保

健档案。

(五) 积极做好实验室的保卫工作。

保卫工作主要应采取如下措施：

1. 实验室的门窗要求牢固，重要部位要加上铁门、铁窗，人员下班要关好门、窗，拉“断”电源。

2. 实验楼或重要实验室，应安排管理人员或治安人员岗位值班。

3. 严禁烟火的实验室应标明“禁止吸烟”或“严禁烟火”的字样。

4. 对实验室内外损坏的电源线路、开关、插头插座和门窗，要及时维修，消除不安全的隐患。

5. 实验室如发生事故，应及时组织人员抢救并及时向上级报告，以便于及时处理和查清事故原因。

6. 每学期期末，由科研处组织有关人员对各实验室的安全保卫工作进行一次全面检查。

二、实验室环境保护

(一) 必须严格防治废水污染。

1. 废水防治必须遵循“净化处理，达标排放”的原则。

2. 严格执行我国工业“三废”排放标准 GBJ473 的规定，废水中有害物质最高允许排放浓度由附表一、附表二列出。

(二) 必须认真防治废气污染

为了防治废气污染实验室环境，产生废气的实验室必须采取有效的净化措施，根据废气的性质适当采取冷凝法、燃烧法、吸收法、吸附法等方法，使废气达到净化要求。

(三) 必须切实防治噪声污染

1. 学院实验室周围环境噪声声级白天不得超过 50 分贝，晚上不得超过 40 分贝。

2. 有噪声源的各实验室必须采取有效措施控制声源，中断

传播途径，务求达标。

(四) 必须保持实验室内卫生、整洁

1. 实验室每天要做一次清洁卫生工作，每月要大扫除一次，做到天花板明亮，地面干净，桌、椅、台、相表面无尘。
2. 实验室内不准随便乱丢碎纸和杂物。
3. 仪器使用后应加罩防尘，并定位放置，排列整齐有序。

附表二： 工业“废水”最高容许排放浓度

序号	有害物质名称	最高容许排放浓度 (毫克/升)
1	PH值	6-9
2	悬浮物	500 毫克/升
3	生化需氧量 (5天 20℃)	60 毫克/升
4	化学耗氧量 (重铬酸钾法)	100 毫克/升
5	硫化物	1 毫克/升
6	挥发性磷	0.5 毫克/升
7	氰化物 (以游离氰根计)	0.5 毫克/升
8	有机磷	0.5 毫克/升
9	石油类	10 毫克/升
10	铜及其化合物	1 毫克/升 (按 Cu 计)
11	锌及其化合物	5 毫克/升 (按 Zn 计)
12	氟的无机化合物	10 毫克/升 (按 F 计)
13	硝基苯类	5 毫克/升
14	苯胺类	3 毫克/升

附表一： 工业“废水”最高容许排放浓度

序号	有害物质名称	最高容许排放浓度 (毫克/升)
1	汞及其无机化合物	0.05 (按 Hg 计)
2	镉及其无机化合物	0.1 (按 Cd 计)
3	六价化合物	0.5 (按 Cr ⁶⁺ 计)
4	砷及其无机化合物	0.5 (按 As 计)
5	铅及其无机化合物	1.0 (按 Pb 计)

化学危险物品管理办法

桂师院科发 [1997] 11 号

为了加强我校化学危险物品的安全管理, 严防发生火灾、爆炸、中毒事故, 保障师生员工生命财产安全, 保证教学、科研、生产正常开展, 根据国务院 1987 年 2 月 17 日发布的《化学危险物品安全管理条例》的有关规定, 结合我院具体情况, 制定此实施办法。

一、我院化学危险物品的安全工作由一名副院长统一领导, 各系(处、所、中心)由一名副主任主管。学校保卫办、科研处分工负责督导检查。各级领导的职责是:

1. 建立和健全全院化学危险物品的安全管理责任制和安
全操作规程, 并对执行情况定期进行检查。
2. 经常向师生员工进行安全教育, 组织必要的安全管理技
术培训, 提高全体管理人员的安全管理水平。
3. 组织有关部门定期进行安全检查或根据公安、劳动、卫
生、环保等监督机关的通知, 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. 一旦由于危险物品处理不当而发生火灾、爆炸、跑料、
中毒、伤亡等事故, 要及时组织力量扑灭抢救处理, 并认真做好
善后工作。同时根据事故性质, 严肃追究有关人员责任, 总结教
训, 防止事故再度发生。

二、化学危险物品的保管员, 必须由政治可靠, 工作负责,

业务熟悉的人员担任。保管员必须明确岗位职责, 实行岗位责任制。
保管员要相对稳定, 不得任意调换。

三、本办法所指的化学危险物品包括下列各类: 1. 爆炸物
品; 2. 氧化剂; 3. 压缩气体、液化气体和溶解气体; 4. 易燃
物品; 5. 遇水燃烧物品; 6. 易燃液体; 7. 易燃固体; 8. 有毒
物品; 9. 腐蚀物品; 10. 放射性物品。

四、化学危险物品的保管必须做到下列各条:

1. 对存放易燃、易爆、剧毒物品的仓库要有严密安全管理
制度, 不得同时存放性质相抵触的物品。除爆炸物外, 如果包装
坚固、封口严密、数量较少, 可允许同室分堆或同柜分格储存。
仓库内温度要控制在 30℃ 以下, 通风良好。

2. 对爆炸物品, 剧毒物品应严格遵守“五双”制度(即双
人保管, 双人收发, 双人使用, 双人运输, 双人把锁)。

3. 压缩气体(剧毒、易燃、腐蚀、助燃)钢瓶管理: ①要
存放在安全地方(铁柜或单独房间内)。②可燃、助燃气瓶不可
靠近热源, 使用时与明火的距离不得小于 10 米。③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, 盛有一般气体的气瓶
每三年检验一次; 盛装腐蚀性介质的气瓶, 每二年检验一次; 装
有惰性气体的气瓶, 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(氧气不少于 2kg/M²)。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损坏阀门, 造成事
故。

4. 放射性物品: ①必须存放在专用仓库或铅罐内, 双人双
锁。②使用放射性同位素的单位, 需要有区卫生防疫站及区公安
机关发给的许可证。③使用后的放射性废物要保管好(放在同位
素仓库), 集中送往区有关部门指定单位, 不得自行处理, 以免

造成环境污染。④使用放射性物品一定要做好记录，以备查考。
⑤使用人员一定要有防护装备。

五、化学危险物品的申购使用及报废品的处理

1. 申购剧毒、爆炸品须先填写“申请批准单”，详细写明品种、数量、用途，经系（处、所、中心）一级领导审核后送主管副院长审批，同意后盖好学院公章，报当地公安机关核发允许购买证明才能采购。

2. 使用爆炸品、剧毒品、同位素必须双人领用，不用时存放在保险柜内双人保管。

3. 使用化学危险物品过程中的废气、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系（处、所、中心）领导批准，采取严密措施，并须经环保局等有关部门同意后，方可进行。

4. 存放过久失效变质报废后的化学危险品，由院保卫办、科研处、原存放单位共同组成的废物处理小组按规定处理销毁。

六、化学危险物品的安全运输和装卸

1. 装运时应轻装轻卸，堆置稳妥，防止撞击、重压、倾倒和摩擦，发现包装容器不牢固或渗漏时，必须重装或采取其他措施后，方可启运。

2. 不得同时运输性质相抵触的能引起燃烧、爆炸的物品。但数量少，已包装的化学试剂除外（500克和500毫升以下）。

3. 气温在30℃以上，一律停止装运易燃易爆品及氢气、液氮、乙炔等气瓶。

4. 不得携带化学危险物品乘坐公共交通工具。

5. 提取剧毒品、爆炸品、同位素要二人提货，并带有工作证。

七、严格执行本办法并取得显著成绩者，给予表扬和奖励。

违反本办法的规定并造成不良后果者，应分别情节轻重，按《中华人民共和国治安管理条例》和国务院批准试行的《关于违反爆炸、易燃危险物品管理规定的处罚暂行办法》予以处理；情节严重、构成犯罪的，必须按照《中华人民共和国刑法》追究刑事责任。

以及有关专业人员共同进行可行性论证。论证通过后，报主管院长审批。

六、实验室改建计划一般由实验室主任提出申请，系主任同意后报院科研处论证审核，再提请主管院长批准。各系（处、所、中心）下年度实验室改建计划必须在本年度九月底之前申报，以便院部论证审批，并及时做好改建经费预算安排。

七、计划外临时需要的实验室改建工作，亦应按上述步骤办理审批手续。

八、新建实验室的经费列入学院专项经费分年度落实。改建实验室的经费从学院每年的修缮费中划出专项，由科研处掌握。

九、实验室的修建一般由申请单位提供技术资料 and 施工图，科研处和总务处签订委托合同，由总务处按台同施工，修建完工，由科研处和实验室所在单位派员验收。

- 附：1. 实验室设置申报表
2. 实验室规划表
3. 实验室年度审核表

五、实验室新建改建管理

实验室新建改建管理办法

桂师院科发 [1997] 12 号

为加速我院教学质量和科研水平的提高，加速合格人才的培养，必须有计划、有步骤地搞好实验室的建设和改造，特制定本条例。

一、全院各系（部、所、中心）所属实验室建设，必须制定规划，规划应分长期远景规划和近期建设计划两类，每年还必须制订年度落实计划。

二、制定实验室建设规划要以学院规模、专业设置、培养目标、学制年限、教学科研任务以及人力、物力、财力等条件为主要依据。

三、实验室建设规划的内容包括：指导思想、建设目标、分期要求；实验室的任务、人员、设备、房屋场地、能源动力、环保要求；实验室建设经费来源，规划的实施进度及实施规划应采取的主要措施。

四、实验室的建设和改造，必须贯彻勤俭办学的方针，勤俭节约，讲究实用，力求把有限的经费用在最合适的地方。

五、各系（所、中心）实验室长期规划和新建实验室建设计划应由系主任组织有关人员编制，院科研处、总务处、财办代表

附表 1

广西师范学院实验室设置申报表

设置理由:		系						实验室	
		目标与任务							
人员结构	专职	高级	中级	初级	人	人	人	人	
	兼职	高级	中级	初级	人	人	人	人	
房屋场地	M ²	用电量	KW	用水量	T				
仪器配置									
其他设施									
管理措施									
经费预算									
审批意见	系	主管处	主管院长						

年 月 日

附表 2

系 实验室规划表 (三至五年)

建设目标								
分期要求								
具体任务								
人员结构	专职	高级	中级	初级	人	人	人	人
	兼职	高级	中级	初级	人	人	人	人
房屋场地	M ²	用电量	KW	用水量	T			
仪器配置								
其他配置								
培训计划								
环保要求								
各项措施								
经费预算								
审批意见	系	主管处	主管院长					

目 录

一、实验室工作规程	(1)
1. 实验室管理办法	(1)
2. 仪器设备管理	(6)
3. 教学科研仪器设备管理及采购办法	(6)
4. 低值耐用品管理办法	(13)
5. 大型精密仪器管理办法	(15)
6. 实验室仪器设备维修管理办法	(24)
7. 仪器设备损坏、丢失赔偿办法	(26)
8. 仪器设备、技术物资的调拨、报废、 报失管理办法	(29)
9. 仪器设备借用规则	(31)
三、材料、低值品、易耗品管理办法	(33)
1. 材料、低值品、易耗品管理办法	(33)
四、实验室安全及环保管理	(36)
1. 实验室安全及环保管理办法	(36)
2. 化学危险物品管理办法	(42)
五、实验室新建改建管理	(46)
1. 实验室新建改建管理办法	(46)
2. 实验队伍管理	(51)
3. 关于加强实验队伍工作的规定	(51)
4. 实验室主任职责	(53)
5. 实验室技术人员职责	(54)
6. 实验室工作人员职责	(56)

广西师院实验室年度审核表

实验室名称	面积		仪器总值		建立时期		年度消耗	
	年开出实验个数、时数		年实验班次、人数					
现有规模	专职	高级	中级	初级	人	人	人	人
	兼职	高级	中级	初级	人	人	人	人
年度教学 实验自评								
发展设想								
审核意见	系	主管处		主管院长				

六、实验队伍管理

关于加强实验队伍工作的规定

桂师院科发 [1997] 13 号

实验队伍是高等学校进行教学和科研工作的一支重要方面军, 必须给予高度的重视和加强。根据国家教委颁发的《高等学校实验室工作规程》中对“人员”的要求, 结合我院具体情况, 特制定本规定。

一、各系(部、中心)要根据教学、科研等任务的需要, 建立一支结构合理、素质优良、相对稳定的实验室队伍, 这个队伍应包括以实验室工作为主要任务的教师, 具备专门实验技能的技术人员和从事实验辅助工作的技术人员以及实验室的管理人员。

二、各系(部、中心)实验室, 应视其规模大小, 实验课题多少以及科研任务等实际情况, 按有关编制规定, 确定出相应数量的专职人员(含流动编制), 以满足工作需要。

三、实验室专职人员的结构要合理, 中高级技术职务人员占 30% 以上。

四、教师与实验室人员要保证有一定的比例, 按一般的要

求, 参加实验教学的教师应为实验室人员数的 2 倍以上。

五、实验室实行主任负责制, 实验室副主任协助主任工作或分管某方面工作。实验室正副主任要选政治思想好、事业心强、工作负责、有较丰富的实验教学经验, 并有一定组织管理能力的讲师、实验师或工程师以上职务的人员担任。系(部、中

心)一级的实验室主任,要由相应专业的副教授、高级实验师或高级工程师以上的人员担任。实验室主任和副主任,根据实验室不同管理权限,分别由学校、系聘任或民主选举后报学院、系审批备案。实验室主任和副主任的任期为三至四年,可连聘(选)连任。

六、实验室主任、副主任、技术人员和工作人员都必须严格执行学院制订的岗位职责,每人都要有岗位工作日志。

七、实验室人员根据学院制订的《实验技术人员考核标准及考核办法》和有关规定及时安排,每年考核一次,考核结果作为评定职称和晋升的重要依据。

八、各系(部、中心)要采取积极有效措施,建立有关专业教师轮流参加实验工作的制度。教师在实验室工作的成绩作为评定职称和考核晋升的重要依据,教师参加实验室建设和管理要合理计算工作量。

九、为了适应现代科学技术发展的需要,迅速提高我院实验教学质量 and 科研水平以及实验室内人员的能力,各实验室必须重视并加强人员培训工作。实验室每年都要有具体培训计划并落实到人,经领导审批后认真加以执行,科研处要定期检查各实验室人员培训计划执行情况。

十、实验指导教师对第一次开的实验应先实践试作,取得经验后方能对学生进行指导。首次上岗指导实验的教师必须试讲,经实验室主任组织有关人员评议,认为合格后才能正式开实验课。

实验室主任职责

桂师院科发 [1997] 14 号

一、组织编制实验室建设、改造的规划和计划,并在上级批准后组织实施;

二、根据上级下达的教学、科研等任务,制订具体工作安排,保证教学实验和科学研究的顺利进行;

三、搞好实验室的科学管理,贯彻执行有关规章制度,研究提高实验室的投资效益;

四、领导本室各类人员的工作,组织实施技术人员的培训和考核工作,不断提高他们的工作能力和业务水平;

五、组织编制实验室年度仪器设备购置计划和材料、低值品、易耗品申购工作;

六、负责本室思想政治工作,督促检查各类人员执行岗位职责;

七、负责本室安全、保卫、保密工作;

八、定期总结检查实验室工作,认真组织实验室工作评估,积极参加实验室评比工作。

实验室副主任协助主任完成上列各项职责或由主任委托分管某几项职责。

实验室技术人员职责

桂师院科发 [1997] 15 号

一、实验员：

1. 了解本实验室有关的实验原理和实验技术；
2. 完成科学研究实验、教学实验的准备工作和辅助工作；
3. 初步掌握常规的实验工作方法和步骤；
4. 承担本实验室的部分仪器设备的管理工作或其他具体工作。

二、助理实验师：

1. 基本掌握本实验室有关的实验原理和实验技术；
2. 较熟练地掌握本实验室各种仪器设备，能对一般仪器设备的故障进行诊断和维修，承担比较复杂精密仪器设备的技术管理；
3. 负责承担并较好地完成实验任务，写出实验报告；
4. 承担实验室某一方面的管理工作。

三、实验师：

1. 掌握本实验有关的专业知识和技术，独立地创造或改善某些实验技术条件；
2. 根据学术负责人的设想和要求，设计、加工特殊的实验装置或零部件，改进有关仪器设备的性能指标；
3. 负责精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障的排除；
4. 写出较高水平的实验报告；
5. 指导和培养初级实验技术人员的工作。

四、高级实验师

1. 熟悉本学科领域国内外实验技术动态；
2. 组织和领导本学科的重大实验工作，写出高水平的实验报告或论文；
3. 解决实验工作中出现的关键性技术问题；
4. 指导和培养中、初级实验技术人员。

实验室工作人员职责

挂师院科发 [1997] 16 号

一、实验室管理员：

1. 实验室管理员在实验室主任和副主任领导下做好实验室物资的具体管理工作，一般应由实验师或助理实验师担任。
2. 按实验教学 and 科研需要，协助教师，配合系仓库管理员做好实验室物资的添置计划。
3. 对购入的物资要做好验收和登记入帐。
4. 对仪器设备的管理，要做到定位存放，整齐，美观，做好防潮、防锈、防腐工作，若有损坏，应及时向领导汇报并及时修复，使仪器设备处于正常完好可用状态。
5. 对学生损坏仪器，要进行登记，并按有关规定督促其赔偿。

6. 仪器设备每学期末要清点一次，做到物、卡、帐相符。需要报废，损失的仪器设备，应及时办理有关手续。

二、系仓库管理员：

1. 系仓库管理员在实验室主任和副主任领导下做好本系实验室物资仓库的具体管理工作，应指定专人负责。
2. 按教学科研工作的需要，根据库存的情况，协助教师 and 实验室管理员做好物资添置计划。
3. 物资入库，要严格验收，办理报增，建立帐卡；物资出库，要办理领（或借）出登记，做到进出手续清楚。
4. 仓库里的物品要定位存放，整齐有序，各类物品都应有标签。
5. 对贵重、稀缺、通用性强的物品应设专帐加强管理。对

易燃、易爆、剧毒、放射性等物品，要按《化学危险物品管理办法》的规定严格管理。

6. 每月二十五日前应定期做一次仓库物品增减统计帐表。
7. 仓库里的物品每学期末要清点一次，做到物、帐、卡相符，需要报废、报失的物品，应及时办理有关手续。

三、实验室工人：

1. 实验室工人在实验室主任和副主任领导下做好服务性的具体工作。
2. 协助实验室管理员和系仓库管理员的具体工作。
3. 参与实验物资采购和搬运。
4. 协助实验技术人员做好实验准备、药品配制、清洗器皿等工作。
5. 搞好实验室清洁卫生工作。

关于实验室人员考核试行办法

桂师院科发 [1997] 17 号

根据国家教委 1992 年第 20 号令, 要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核的精神, 特制定本考核试行办法。

一、考核内容

考核内容分三部分: 第一部分为思想品德和工作态度, 占 20%; 第二部分为业务能力, 占 20%; 第三部分为工作成绩, 占 60%。满分为 100 分。

二、考核办法

考核每年进行一次, 每个实验人员要对本身的工作积累考核材料, 以作考评的依据。

考核评分分三级进行, 分别在考核评分表上评分。首先自评, 接着由本教研室的教师代表和实验人员代表评议打分。

各系、各单位实验室主任和主管实验室的系领导, 对能定量的考核内容, 要根据本系、本年度实际情况, 定出满分的指标, 以便在一个单位有一个统一的尺度, 避免凭印象打分。

自评、同级评、上级评各占 33.33%, 三级的平均分就是该项得分, 各项得分之和, 就是被考评者的总得分。

每年考核完毕后, 要将考核评分表作为实验人员的业务档案保存, 作为聘任、评优、定级晋升的依据。

对成绩突出的实验人员, 给予表扬和奖励; 对有差距的人员, 采取相应措施, 进行培训提高。

三、考核评分表

实验技术人员与实验管理人员, 因工作性质不同, 考核内容也略有不同, 因此, 使用不同的评分表。实验技术人员用一表, 实验管理人员用二表。

姓名	性别	民族	出生年月	学历	学位	职称	现任职务	考核项目	考核得分	考核日期	考核人
李 明	男	汉	1975.03	本科		助教	物理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	王 强
张 华	女	汉	1978.08	本科		助教	化学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	李 明
王 强	男	汉	1972.11	本科		助教	生物系实验室主任	思想品德	20	1997.05	张 华
陈 伟	男	汉	1976.05	本科		助教	数学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	王 强
刘 芳	女	汉	1979.02	本科		助教	英语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	陈 伟
赵 刚	男	汉	1974.09	本科		助教	历史系实验室主任	思想品德	20	1997.05	刘 芳
孙 悦	女	汉	1977.06	本科		助教	地理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	赵 刚
周 涛	男	汉	1973.12	本科		助教	音乐系实验室主任	思想品德	20	1997.05	孙 悦
吴 敏	女	汉	1975.07	本科		助教	美术系实验室主任	思想品德	20	1997.05	周 涛
郑 宇	男	汉	1976.04	本科		助教	体育系实验室主任	思想品德	20	1997.05	吴 敏
冯 娜	女	汉	1978.10	本科		助教	计算机系实验室主任	思想品德	20	1997.05	郑 宇
朱 凯	男	汉	1974.01	本科		助教	信息系实验室主任	思想品德	20	1997.05	冯 娜
李 娜	女	汉	1977.03	本科		助教	外语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	朱 凯
王 强	男	汉	1975.08	本科		助教	物理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	李 娜
张 华	女	汉	1978.11	本科		助教	化学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	王 强
陈 伟	男	汉	1972.05	本科		助教	生物系实验室主任	思想品德	20	1997.05	张 华
刘 芳	女	汉	1976.12	本科		助教	数学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	陈 伟
赵 刚	男	汉	1979.07	本科		助教	英语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	刘 芳
孙 悦	女	汉	1974.02	本科		助教	历史系实验室主任	思想品德	20	1997.05	赵 刚
周 涛	男	汉	1977.09	本科		助教	地理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	孙 悦
吴 敏	女	汉	1973.04	本科		助教	音乐系实验室主任	思想品德	20	1997.05	周 涛
郑 宇	男	汉	1976.10	本科		助教	美术系实验室主任	思想品德	20	1997.05	吴 敏
冯 娜	女	汉	1975.06	本科		助教	体育系实验室主任	思想品德	20	1997.05	郑 宇
朱 凯	男	汉	1978.01	本科		助教	计算机系实验室主任	思想品德	20	1997.05	冯 娜
李 娜	女	汉	1974.08	本科		助教	外语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	朱 凯
王 强	男	汉	1977.03	本科		助教	物理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	李 娜
张 华	女	汉	1975.11	本科		助教	化学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	王 强
陈 伟	男	汉	1972.07	本科		助教	生物系实验室主任	思想品德	20	1997.05	张 华
刘 芳	女	汉	1976.04	本科		助教	数学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	陈 伟
赵 刚	男	汉	1979.12	本科		助教	英语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	刘 芳
孙 悦	女	汉	1974.09	本科		助教	历史系实验室主任	思想品德	20	1997.05	赵 刚
周 涛	男	汉	1977.05	本科		助教	地理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	孙 悦
吴 敏	女	汉	1973.02	本科		助教	音乐系实验室主任	思想品德	20	1997.05	周 涛
郑 宇	男	汉	1976.10	本科		助教	美术系实验室主任	思想品德	20	1997.05	吴 敏
冯 娜	女	汉	1975.07	本科		助教	体育系实验室主任	思想品德	20	1997.05	郑 宇
朱 凯	男	汉	1978.03	本科		助教	计算机系实验室主任	思想品德	20	1997.05	冯 娜
李 娜	女	汉	1974.11	本科		助教	外语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	朱 凯
王 强	男	汉	1977.08	本科		助教	物理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	李 娜
张 华	女	汉	1975.06	本科		助教	化学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	王 强
陈 伟	男	汉	1972.04	本科		助教	生物系实验室主任	思想品德	20	1997.05	张 华
刘 芳	女	汉	1976.12	本科		助教	数学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	陈 伟
赵 刚	男	汉	1979.09	本科		助教	英语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	刘 芳
孙 悦	女	汉	1974.05	本科		助教	历史系实验室主任	思想品德	20	1997.05	赵 刚
周 涛	男	汉	1977.02	本科		助教	地理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	孙 悦
吴 敏	女	汉	1973.10	本科		助教	音乐系实验室主任	思想品德	20	1997.05	周 涛
郑 宇	男	汉	1976.07	本科		助教	美术系实验室主任	思想品德	20	1997.05	吴 敏
冯 娜	女	汉	1975.04	本科		助教	体育系实验室主任	思想品德	20	1997.05	郑 宇
朱 凯	男	汉	1978.11	本科		助教	计算机系实验室主任	思想品德	20	1997.05	冯 娜
李 娜	女	汉	1974.08	本科		助教	外语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	朱 凯
王 强	男	汉	1977.05	本科		助教	物理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	李 娜
张 华	女	汉	1975.03	本科		助教	化学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	王 强
陈 伟	男	汉	1972.12	本科		助教	生物系实验室主任	思想品德	20	1997.05	张 华
刘 芳	女	汉	1976.09	本科		助教	数学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	陈 伟
赵 刚	男	汉	1979.06	本科		助教	英语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	刘 芳
孙 悦	女	汉	1974.03	本科		助教	历史系实验室主任	思想品德	20	1997.05	赵 刚
周 涛	男	汉	1977.10	本科		助教	地理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	孙 悦
吴 敏	女	汉	1973.07	本科		助教	音乐系实验室主任	思想品德	20	1997.05	周 涛
郑 宇	男	汉	1976.04	本科		助教	美术系实验室主任	思想品德	20	1997.05	吴 敏
冯 娜	女	汉	1975.01	本科		助教	体育系实验室主任	思想品德	20	1997.05	郑 宇
朱 凯	男	汉	1978.08	本科		助教	计算机系实验室主任	思想品德	20	1997.05	冯 娜
李 娜	女	汉	1974.05	本科		助教	外语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	朱 凯
王 强	男	汉	1977.02	本科		助教	物理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	李 娜
张 华	女	汉	1975.11	本科		助教	化学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	王 强
陈 伟	男	汉	1972.08	本科		助教	生物系实验室主任	思想品德	20	1997.05	张 华
刘 芳	女	汉	1976.05	本科		助教	数学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	陈 伟
赵 刚	男	汉	1979.02	本科		助教	英语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	刘 芳
孙 悦	女	汉	1974.10	本科		助教	历史系实验室主任	思想品德	20	1997.05	赵 刚
周 涛	男	汉	1977.07	本科		助教	地理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	孙 悦
吴 敏	女	汉	1973.04	本科		助教	音乐系实验室主任	思想品德	20	1997.05	周 涛
郑 宇	男	汉	1976.11	本科		助教	美术系实验室主任	思想品德	20	1997.05	吴 敏
冯 娜	女	汉	1975.08	本科		助教	体育系实验室主任	思想品德	20	1997.05	郑 宇
朱 凯	男	汉	1978.05	本科		助教	计算机系实验室主任	思想品德	20	1997.05	冯 娜
李 娜	女	汉	1974.02	本科		助教	外语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	朱 凯
王 强	男	汉	1977.09	本科		助教	物理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	李 娜
张 华	女	汉	1975.06	本科		助教	化学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	王 强
陈 伟	男	汉	1972.03	本科		助教	生物系实验室主任	思想品德	20	1997.05	张 华
刘 芳	女	汉	1976.10	本科		助教	数学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	陈 伟
赵 刚	男	汉	1979.07	本科		助教	英语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	刘 芳
孙 悦	女	汉	1974.04	本科		助教	历史系实验室主任	思想品德	20	1997.05	赵 刚
周 涛	男	汉	1977.11	本科		助教	地理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	孙 悦
吴 敏	女	汉	1973.08	本科		助教	音乐系实验室主任	思想品德	20	1997.05	周 涛
郑 宇	男	汉	1976.05	本科		助教	美术系实验室主任	思想品德	20	1997.05	吴 敏
冯 娜	女	汉	1975.02	本科		助教	体育系实验室主任	思想品德	20	1997.05	郑 宇
朱 凯	男	汉	1978.09	本科		助教	计算机系实验室主任	思想品德	20	1997.05	冯 娜
李 娜	女	汉	1974.06	本科		助教	外语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	朱 凯
王 强	男	汉	1977.03	本科		助教	物理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	李 娜
张 华	女	汉	1975.12	本科		助教	化学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	王 强
陈 伟	男	汉	1972.09	本科		助教	生物系实验室主任	思想品德	20	1997.05	张 华
刘 芳	女	汉	1976.06	本科		助教	数学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	陈 伟
赵 刚	男	汉	1979.03	本科		助教	英语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	刘 芳
孙 悦	女	汉	1974.11	本科		助教	历史系实验室主任	思想品德	20	1997.05	赵 刚
周 涛	男	汉	1977.08	本科		助教	地理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	孙 悦
吴 敏	女	汉	1973.05	本科		助教	音乐系实验室主任	思想品德	20	1997.05	周 涛
郑 宇	男	汉	1976.12	本科		助教	美术系实验室主任	思想品德	20	1997.05	吴 敏
冯 娜	女	汉	1975.09	本科		助教	体育系实验室主任	思想品德	20	1997.05	郑 宇
朱 凯	男	汉	1978.06	本科		助教	计算机系实验室主任	思想品德	20	1997.05	冯 娜
李 娜	女	汉	1974.03	本科		助教	外语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	朱 凯
王 强	男	汉	1977.10	本科		助教	物理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	李 娜
张 华	女	汉	1975.07	本科		助教	化学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	王 强
陈 伟	男	汉	1972.04	本科		助教	生物系实验室主任	思想品德	20	1997.05	张 华
刘 芳	女	汉	1976.11	本科		助教	数学系实验室主任	思想品德	20	1997.05	陈 伟
赵 刚	男	汉	1979.08	本科		助教	英语系实验室主任	思想品德	20	1997.05	刘 芳
孙 悦	女	汉	1974.05	本科		助教	历史系实验室主任	思想品德	20	1997.05	赵 刚
周 涛	男	汉	1977.12	本科		助教	地理系实验室主任	思想品德	20	1997.05	孙 悦
吴 敏	女	汉									

表一

实验技术人员考核评分表

类别	考核项目	考核内容	数量	单位核定	核分数	总分			平均得分	
						满分	自评	同级评		上级评
思想工作态度 20分	1、事业心工作积极性	安心本职工作、积极主动协助教师指导实验、管教管导				10				
		勇于开拓创新,刻苦钻研业务								
	2、纪律性	出勤天数				10				
		遵纪守法遵守各项规章制度 服从分配、团结协作								
业务能力 20分	3、基本工作能力	组织管理能力				10				
		改革创新实验手段								
	4、业务知识水平	仪器的验收、安装、调试、操作规范化				10				
		基础知识、专业知识、外语水平 公开发表论文数 其他科研成果								
工作成绩 60分	5、实验准备工作	完成实验项目数				25				
		实验人时数								
		准备工作质量、准确性								
	6、设备综合管理	管理仪器的种类				15				
		管理仪器的台、件数								
		管理仪器的总金额								
		设备完好率								
		账物相符率								
	7、管理制度	修理仪器台、件数	单价 500 元以上 单价 500 元以下							
		各种管理规程 工作计划、总结 设备档案管理					10			
8、安全卫生	实验室卫生整洁情况					10				
	防火、防爆、防盗情况									
教学实验 (附加分) 20分	9、教学实验工作	教学计划、教案、实验课总结				15				
		实验课学时数								
		批改实验报告								
	10、实验教学质量	综合性、设计性实验比重					5			
学生的实验成绩、动手能力										

实验室主任签字:

主管系领导签字:

表二

实验室管理人员考核评分表

单位	姓名	职务	类别	考核项目	考核内容	数量	考核标准	得分	自评	上级评	平均分	
思想工作	态度	20分	1、事业心、工作积极性	安心本职工作				10				
				刻苦钻研业务、工作积极主动								
				重视对学生的思想品德教育								
			2、纪律性	遵纪守法遵守各项规章制度				10				
				服从分配、团结协作								
				出勤天数								
业务能力	20分	3、业务能力	精通仪器操作				10					
			管理仪器台、件数									
		4、业务水平	基础知识、专业知识、外语水平				10					
			公开发表论文数									
管理工作	60分	5、设备管理	管理仪器的种类				10					
			管理仪器的台、件数									
			管理仪器的总金额					10				
			账物相符率									
			账账相符率				10					
			设备完好率									
			修理仪器台、件数		单价 500 元以上		5					
					单价 500 元以下							
		月、季、年物品购置计划次数				5						
		年接待师生人数				5						
		6、管理制度	定期(每学期)进行账物核对				10					
			领、退、借、还手续齐全									
入账手续完备、准确填写统计报表												
7、安全卫生	保管室卫生整洁情况				10							
	防火、防爆、防水、防毒工作											
附加分	20分	8、科研成果										

实验室主任签字:

主管系领导签字:

实验教学是
好。为了进一步
《高等学校实验
体情况,特制定
一、各系
制定教学计划
逐步达到 90%
二、各系
研究室编写实验
凡所开的实验
三、积极
养学生进行科
练学生严格的
四、教学
室还可让学生
材料等让学生
五、要力
必须认真填
组数,主要

七、实验教学管理

关于加强实验教学工作的规定

桂师院科发 [1997] 18 号

实验教学是高等学校实验室的中心任务，必须下大力气抓好。为了进一步提高我院实验教学的质量，根据国家教委颁发的《高等学校实验室工作规程》中对“任务”的要求，结合我院具体情况，特制定本规定。

一、各系（中心）实验室都必须根据实验教学大纲的规定，制定教学计划，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。

二、各系（中心）实验室应根据实验教学大纲，积极配合教研室编写实验教材和实验指导书，编印有关实验教学参考资料。凡所开的实验项目都必须有实验教材或实验指导书。

三、积极开展教学改革，不断提高实验教学质量。要注意培养学生进行科学实验的能力，帮助学生掌握科学实验的方法，训练学生严格的科学态度和作风。

四、教学实验课一般可分为必修和选修两类，有条件的实验室还可让学生自选题目，自行设计，实验室提供有关仪器设备和材料等让学生自己完成实验。

五、要加强实验项目管理，实验室开出的每个实验项目，都必须认真填写《实验项目记录卡》，记载实验名称，面向专业，组数，主要设备名称，规格型号，数量以及材料消耗定额等，作

为教学资料存档以备查考。

六、实验考试或考核是考查学生对所学的实验理论和实验技能掌握得如何的一种方法，必须严格执行学校制订的考试制度和《实验考试办法》，考试考核成绩存入学生的学业成绩档案。

七、实验报告是实验教学一定程度的反映，实验教学教师务必耐心细致地指导学生进行规范和关键性操作，要求学生如实记录实验数据，写好实验报告。对学生的实验报告，教师必须认真审阅、批改、签字认可，并从中选出几篇有一定代表性的实验报告作为资料存档，以备查考。

八、实验教学的一个重要环节是让每个学生都能直接参加实验操作，基础课达到1人1组，技术基础课2人1组，个别实验不能1人（或2人）完成的，以满足实验要求的最低人数为限。

九、要提高实验教学的质量和水平，教师就必须深入开展实验教学法、实验技术、实验装置的改进等实验研究；各实验研究的计划、设计、总结等要形成书面材料存档，以备查考；学院每年进行一次实验研究评奖，以资鼓励。

实验指导教师的工作规范

桂师院科发〔1997〕19号

一、根据实验项目的教学目的和要求，指导实验室人员做好实验的准备性工作，布置学生做好预习，以保证实验顺利进行并达到预期目的。

二、授课时应指明实验的关键性操作，要强调安全方面的注意事项。

三、要耐心细致地指导学生规范操作，对实验中的疑难问题要作出提示或解释。

四、指导学生做好实验数据记录，启发学生积极思考有关问题，要求学生如实撰写好实验报告。

五、对学生的实验报告必须认真审阅、批改、签字认可，并从中选出几篇有一定代表性的实验报告作为资料存档，以备查考。

六、严格要求学生遵守学院制订的《学生实验守则》。

七、第一次开的实验，指导教师必须先实践试作，取得经验后方能指导学生。

八、首次上岗指导实验的教师必须试讲，经实验室主任组织有关人员评议，认为合格后才能对学生进行指导。

17. 实验室技术人员考核标准及考核办法	(58)
七、实验教学管理	(59)
18. 关于加强实验教学工作的规定	(59)
19. 对实验指导教师的规范	(61)
20. 学生实验守则	(62)
21. 实验考试办法	(63)
八、实验室信息管理	(64)
22. 实验室信息管理规定	(64)
九、实验室工作档案管理	(67)
23. 实验室工作档案管理制度	(67)
24. 仪器设备档案工作规范	(68)
十、实验室社会性服务管理	(73)
25. 实验室对外服务收费暂行规定	(73)

国务院、国家教委文件

1. 高等学校实验室工作规程	(77)
2. 高等学校仪器设备管理办法	(85)
3. 关于加强高等学校实验室工作的意见	(91)
4. 关于高等学校技术物资工作若干问题的规定	(97)
5. 中华人民共和国法定计量单位	(100)

一、实验室工作规程

广西师范学院实验室管理办法

桂师院科发 [1997] 02 号

一、总 则

第一条 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。实验室工作是教学科研工作的重要组成部分,是反映学校教学水平、科学技术水平和管理水平的重要标志之一。各级领导要重视实验室的建设和管理工作。为加强对实验室工作的管理,根据上级有关文件精神,结合我院具体情况,特制定本办法。

第二条 实验室工作应努力贯彻党的教育方针,保证实验教学的质量和数量,为培养合格的人民教师服务,实验室应为科研服务,为积极开展科学研究工作提供必要的条件。

第三条 要根据教学和科研任务的需要,从实际出发,确定实验室建设的规模及水平,要坚持勤俭办学的原则,充分发挥现有的人力、物力、财力的作用,提高投资效益;要不断提高实验室的实验室技术水平和管理水平,逐渐实现实验室的现代化。

第四条 实验室的工作人员(包括实验教师、实验技术人员、工人和管理人员等),要树立全心全意为教学、科研服务的思想,安心本职工作,努力钻研业务,认真负责地完成所担负的任务。对工作成绩显著的实验室工作人员给予表扬和奖励。

学生实验守则

桂师院科发 [1997] 20 号

- 一、学生应在实验课前做好实验的预习, 并按课上实验课。
- 二、学生做实验时要听从教师指导, 遵守实验操作规程, 认真、耐心细致。要爱护仪器, 节约材料、药品、水电等。保持实验室的安静。
- 三、学生如违反实验操作规程损坏仪器设备, 应按有关规定赔偿。
- 四、未经教师许可, 学生不准动本实验之外的仪器, 不得擅自把仪器拿到实验室外使用。
- 五、实验的废液应倒入指定的液缸, 碎玻璃和废纸应丢进指定的垃圾箱。
- 六、实验完毕, 要关好水电、门窗, 仪器要放回原处, 并打扫好卫生, 保持实验室的整洁。
- 七、学生应按教师的规定要求缴交实验报告。

实验考试办法

桂师院科发 [1997] 21 号

- 一、实验考试或考查每学期进行一次。
- 二、实验考试或考查的成绩包括如下两项:
 1. 学生平时实验成绩占 30%
根据学生平时对每个实验的准备情况、基本操作及实验结果情况、遵守实验室守则情况、实验报告撰写情况等给予评定。
 2. 期末考试或考查成绩占 70%。
期末考试或考查可根据实验教学内容的实际情况, 采取以下其中的一种形式进行。
 - ①笔试: 主要是考查实验课题的一般知识, 包括实验室规则, 实验室安全知识, 常用仪器的装配、洗涤、保养, 基本操作与实验技术的原理等。
 - ②实验试: 教师选定一个实验技术和基本操作的综合性较强的实验作为考试项目, 并提前一周通知学生作准备。考试时采取单人操作和开卷方式进行。
 - ③操作试: 对本学期所学过的各单元操作采取抽签的方式进行现场面试、并当场打分。考试内容应提前一周通知学生作准备。
- 三、各学科实验课均有自己的特点, 实验考试可参照本办法并结合学院有关考试的规定进行。

八、实验室信息管理

实验室信息管理规定

桂师院科发 [1997] 22 号

实验室基本信息的收集整理是实验室管理工作不可缺少的一个方面。根据国家教委对高等学校实验室基本信息管理工作的要求,结合我院具体情况,特制定本规定。

一、各系(所、中心)实验室必须指定专人负责做好本实验室基本信息的收集、整理、统计、上报工作。

二、基本信息收集、整理的范围

1. 实验室的任务、实验项目、人员情况等信息,具体包括:

① 实验项目情况统计;

② 专职实验室工作人员情况统计;

③ 实验室基本情况统计。

2. 实验室仪器设备(固定资产)管理信息,具体包括:

① 仪器设备购置计划书、合同书;

② 大型、精密贵重仪器设备申购论证报告;

③ 仪器设备登记卡片;

④ 仪器设备报废、报损、丢失、积压情况汇总;

⑤ 仪器设备维修情况统计;

⑥ 仪器设备使用情况统计;

⑦ 仪器设备增减变动情况统计。

3. 实验室低值耐用品管理信息,具体包括:

- ① 低值耐用品购置计划书;
- ② 低值耐用品登记卡片;
- ③ 低值耐用品报废、报损、丢失、积压情况汇总;
- ④ 低值耐用品维修情况统计;
- ⑤ 低值耐用品增减变动情况统计。

4. 实验室物品管理信息,具体包括:

- ① 物品分类、分户帐目统计;
- ② 物品资金情况统计;
- ③ 物品增减变动情况统计。

三、基本信息统计的要求及上报时间规定

1. 实验室任务、实验项目、人员情况等信息统计要求及报送规定:

① 按我院制订的《实验室综合管理统计表填报说明》的要求,填报有关的统计报表。

② 本项有关的各种信息均以年度为限进行统计,即每年所统计的各种信息,均为上年度9月1日至当年8月31日的信息。

③ 各单位按规定填报的各种信息统计表,经本单位领导审核、签字后,于每年9月15日前报送科研处实验科。

2. 实验室固定资产管理信息统计要求及报送规定:

① 凡单价在500元以上,耐用期为一年以上的仪器设备均为统计之列。

② 各单位每月固定资产增加情况都应及时登记入帐统计,并于月底前将登记卡片报送设备科存档。

③ 每年从1月1日起至12月31日止为一个年度。各单位应于每年1月10日前将科研处上一年度印发的有关固定资产管理情况的一系列《报表》填写汇总,并经本单位领导审核、签字后,报送设备科。

3. 低值耐用品管理信息统计要求及报送规定:

①凡单价在 200 元至 500 元之间，耐用期为一年以上的仪器设备均为统计之列。

②各单位每月低值耐用品增加情况都应及时登记入帐统计，并于月底将登记卡片报送设备科存档。

③每年从 1 月 1 日起至 12 月 31 日止为 1 个年度。各单位应于每年 1 月 10 日前将料研处印发的有关低值耐用品管理情况的一系列《报表》填写汇总，并经本单位领导审核、签字后报送设备科。

4. 实验室物品管理信息统计要求及报送规定：

①凡价值在 200 元以下的材料、低值品、易耗品等物品均为统计之列。

②各单位每月物品增减情况，各仓库物品每月进出的数量、金额及库存情况，记帐员应在每月二十五日前汇总造表后报实验室科统计对帐。

③各系（中心）实验室每学期末最后一周，应把本实验室一学期所使用的实验经费统计汇总后报实验科入帐。

四、实验室基本信息、数据的收集、整理、统计、上报工作，由料研处实验科归口管理。

1. 按照上级的有关规定和要求，布置、指导、检查、督促各系（中心）实验室认真做好基本信息数据的收集、整理、统计、上报工作。

2. 以系（中心）部门为单位，以原始统计材料为依据逐项输入计算机，形成全院实验室基本情况、任务、人员、教学仪器设备、物品等一系列统计台帐、报表及数据资料的综合管理系统，以供随时查阅和利用。

3. 按有关规定和要求把形成的基本信息报送上级主管部门领导和区教委（后勤装备处）。

九、实验室工作档案管理

实验室工作档案管理制度

桂师院科发 [1997] 23 号

一、实验室档案是实验室建设与发展的重要资料，是实验室工作的重要组成部分，各系（中心）必须加强领导和管理。

二、实验室档案收集的具体内容有：

1、实验室建立的依据，建立及开始运行的时间，主要任务、所开实验等情况；

2、实验室专职、兼职工作人员任务及变动情况；

3、实验室仪器设备（固定资产、低值耐用品）增减变动情况；

4、大型精密仪器购置、使用、维修等情况；

5、实验室每年效益（包括学生人数、课时数以及对外服务等）情况；

6、实验室工作人员工作记录、日记；

7、实验室工作人员年终考核记录、奖惩情况；

8、有关实验室的重要文件及大事记录。

三、实验室档案工作以年度为限进行，即从上年度九月一日至当年八月三十一日止为一年度。各实验室每年九月初开始将一年度的文件、材料收集、整理，十月五日前归档处理完毕。

四、实验室档案工作（包括建立、收集、归档、保存等）由实验室主任具体负责。

仪器设备类档案工作规范

桂师院科发[1997]24号

一、基本工作

1、凡作为学院固定资产的仪器、设备，在其购置、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等全部活动中直接形成的，具有保存利用价值的文字、图表、声像载体材料，以及随机材料均属仪器设备档案。

2、设备档案的管理，必须坚持集中统一管理的原则，便于开发利用，确保设备档案完整、准确、系统和安全。

3、设备档案是国家的重要技术储备，是学院仪器、设备管理工作的组成部分和重要环节。设备档案工作必须纳入学院设备管理工作之中，与设备计划管理、设备采购供应和调和使用等工作紧密结合，保证设备文件材料的完整、准确、系统，应作为学院设备管理部门的职责之一。

4、要努力实现设备档案工作由经验管理向科学管理的方向转变，逐步采用先进的管理技术手段，大力开发档案信息资源，为学院的科技进步和经济建设服务。

5、把设备档案工作列入本院发展计划，配备必要的库房、设备以及人员，每年从设备费中拨给一定的数额，作为设备档案经费。

二、归档时间

设备档案的归档时间为设备验收完毕投入使用后二个月，购进设备为索赔期满后二个月。

三、归档的主要内容和重点

归档的主要内容应包括综合管理、仪器设备项目依据性材料

开箱验收、安装调试、运行维修、随机图样等。

1、归档的重点是仪器设备项目（特别是价值5万元以上）各个环节形成的不同载体的文件材料，包括全套随机图样。

2、本院自制、作为学院固定资产符合建档条件的仪器设备，除研制材料作为科研成果归入科研类档案外，其余均按仪器设备类档案要求处理。

四、不归档的文件材料

- 1、上级普发（非专指高校）、不办的文件；
- 2、未定稿的管理性文件材料；
- 3、未生效的合同、协议书；
- 4、重份文件、校内单位发来的文件；
- 5、无查考价值的一般性函件；
- 6、仪器设备广告、宣传材料、订货会、展销会宣传品。

五、立卷与归档

1、设备文件材料的形成与积累

(1) 学院设备管理部门是学院设备文件材料的形成积累、汇总部门，必须有专（兼）职档案员集中管理本院的设备文件材料。学院的设备计划、采购供应，使用单位都应指定专人负责文件的收集、积累、管理工作。

(2) 从申购设备到验收完毕（进口设备到索赔期满）过程中的管理性文件和技术性文件，均归口设备管理部门负责收集、积累，过程结束后交档案部门。

(3) 设备保管使用部门要负责设备随机文件材料以及设备开箱、调试验收、使用记录等文件材料的收集、积累并及时整理登记，移交设备管理部门。

(4) 重大设备的开箱验收必须有学院档案部门参加，以监督、检查、指导设备文字材料和技术文件材料的清点、验收工作，并在验收记录上签字、盖章。对文字材料和技术文件不全的

设备，有权拒绝签字并通知财务部门暂缓结算，待设备定期验收合格后再让厂家补齐后，才可办理相应手续。

(5) 学院档案部门随时了解、督促、检查、指导专（兼）职档案员做好设备文件材料的积累工作。

(6) 学院各级设备使用单位的负责人，要认真抓好设备文件材料的形成、积累、管理工作，科技人员和实验人员要爱护设备文件材料，对设备的使用、维修、改造做到有活动就有完整的技术文件，对设备文件的完整、系统、准确。

(7) 设备文件材料，必须用钢笔书写，严禁用圆珠笔、水笔、铅笔。要求字迹工整，图样清晰。

(8) 设备文件材料一般归档一份，重要和经常使用的应酌量增加副本。

2、整理组卷

(1) 坚持由设备文件材料形成部门立卷的原则。设备验收合格和进口设备索赔期满后，设备计划、采购供应部门的专职档案员应及时将形成的设备管理文件材料整理组卷。

(2) 根据设备文件材料的形成规律以及设备文件材料的内容、价值、数量和载体形式等实际情况，在坚持文件之间有有机联系和便于利用查找的组卷原则下，将每项设备的文件材料逐行逐页整理，组成一个或若干个案卷。

(3) 将最能反映设备购置情况的文件材料，如申购报告、合同、复文件、论证文件、投资文件、订购合同、验收报告、索赔文件等整理组成案卷，排放在各卷之首，其余设备技术文件材料按形成的工作程序及重要程度，依次系统排列。

(4) 设备文件材料中的非纸质载体材料，除密不可分者外，应放入特殊载体档案的专柜保管，并按要求标明参见号。

(5) 卷内的文件材料按文字材料在前，图表在后的要求排列。

(6) 设备文件材料采用卷盒和卷皮的保管形式，图件按卷盒规格叠成手风琴式，引进设备文件用卷盒保管有困难的，可按其自然状态保管。

(7) 全部设备文件无论单面或双面只要有书写符号，每面均为一页，每卷页号均从 1 开始，页号位置在非装订线一侧的下角；对不装订卷在每件文件加盖上有单位名称、档号、件号的戳记章并依次编写件号。

(8) 认真填写卷内目录和备考表。归档的案卷必须填写卷内目录。卷内目录可打印或用钢笔正楷填写，字迹要工整、清晰，文面要整洁，不得涂改。

设备，有权拒绝签字并通知财务部门暂缓结算，待设备定期验收合格后再让厂家补齐后，才可办理相应手续。

(5) 学院档案部门随时了解、督促、检查、指导专（兼）职档案员做好设备文件材料的积累工作。

(6) 学院各级设备使用单位的负责人，要认真抓好设备文件材料的形成、积累、管理工作，科技人员和实验人员要爱护设备文件材料，对设备的使用、维修、改造做到有活动就有完整的技术文件，对设备文件的完整、系统、准确。

(7) 设备文件材料，必须用钢笔书写，严禁用圆珠笔、水笔、铅笔。要求字迹工整，图样清晰。

(8) 设备文件材料一般归档一份，重要和经常使用的应酌量增加副本。

2、整理组卷

(1) 坚持由设备文件材料形成部门立卷的原则。设备验收合格和进口设备索赔期满后，设备计划、采购供应部门的专职档案员应及时将形成的设备管理文件材料整理组卷。

(2) 根据设备文件材料的形成规律以及设备文件材料的内容、价值、数量和载体形式等实际情况，在坚持文件之间有有机联系和便于利用查找的组卷原则下，将每项设备的文件材料逐行逐页整理，组成一个或若干个案卷。

(3) 将最能反映设备购置情况的文件材料，如申购报告、合同、复文件、论证文件、投资文件、订购合同、验收报告、索赔文件等整理组成案卷，排放在各卷之首，其余设备技术文件材料按设备的工作程序及重要程度，依次系统排列。

(4) 设备文件材料中的非纸质载体材料，除密不可分者外，应放入特殊载体档案的专柜保管，并按要求标明参见号。

(5) 卷内的文件材料按文字材料在前，图表在后的要求排列。

(6) 设备文件材料采用卷盒和卷皮的保管形式，图件按卷盒规格叠成手风琴式，引进设备文件用卷盒保管有困难的，可按其自然状态保管。

(7) 全部设备文件无论单面或双面只要有书写符号，每面均为一页，每卷页号均从 1 开始，页号位置在非装订线一侧的下角；对不装订卷在每件文件加盖上有单位名称、档号、件号的戳记章并依次编写件号。

(8) 认真填写卷内目录和备考表。归档的案卷必须填写卷内目录。卷内目录可打印或用钢笔正楷填写，字迹要工整、清晰，文面要整洁，不得涂改。

发现，将予通报批评。如再次发现，科研处有权将所用设备无偿调拨急需设备的教学、科研单位。

学校分配给各系各单位的实验消耗费，不得挪用于对外服务。

利用实验设施、设备开展对外有偿服务，必须遵守国家的相关法规、法令、以及本院的各项规章制度，凡因违反规定而造成事故者，视情节轻重，分别按有关规章严肃处理。

四、实验室对外服务收费，在上级没有规定标准之前，暂按下列范围酌收。

1. 利用学院设施、设备（如计算机等）办班创收的，则实验费全额上交给学院，部分使用学院的设施设备办班创收的，则按比例交纳实验费。某些培训班收费标准中虽未单独列出实验费款项，但培训过程中确实使用了学院的设施设备，则仍要按比例收取一定的实验费。实验费中的5%为设备管理费。

2. 凡利用教学、科研设备开展测试、分析等技术服务项目，按总收入15%计提设备折旧费，另按总收入的5%计提设备管理费。

3. 其它营业性活动，则按总收入25%提取设备折旧费，另按总收入的5%计提设备管理费。

五、实验室创收的财务处理

设备折旧费和管理费，原则上每半年提取一次，分别定于6月和12月的下旬，由实验管理科、财办与有关单位共同结算后，交财办管理。

短期培训班，在培训结束后即进行结算。

设备折旧费，原则上用于设备更新。审批程序与计划内设备费相同。

六、本规定若与上级规定有矛盾的应以上级规定为准。

关于转发《中华人民共和国国家教育委员会令（第20号）》的通知

桂教技〔1993〕027号

各高等学校：

现将中华人民共和国国家教育委员会令（第20号）《高等学校实验室工作规程》转发给你们，并结合我区实际提出如下意见，望一并贯彻执行。

一、各高校要认真学习贯彻国家教委第20号令，并结合本校实际情况，制定具体的实施办法。于一九九三年三月上旬前将贯彻落实情况书面报送我委技术装备处。

二、各高校要在切实加强实验工作的领导、管理的基础上，明确一校（院）长主管全校实验室工作，建立或确定主管实验室工作的行政机构（处、科），明确职责，专人管理。确定的人员和机构名称、职责落实情况一并送我委。

有条件的高校经批准可以成立实验室工作委员会，由主管校（院）长和有关专家组成，对学校实验室工作的重大问题进行研究、咨询，提出建议。

三、各高校要切实把实验室的建设与发展规划纳入学校及事业总体规划；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；一般仪器设备的运行、维修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；工作人员的培训要纳入学校师资培训计划。

四、各高校要确立实验室作为从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发等教学或科研实体的地位，逐步实行以校、系管理为主的二级管理体制，筹建面向全校、全系的校、系级实验中心，实施主任负责制，切实提高实验室的工作效益。

中华人民共和国国家教育委员会

第 20 号

各省、自治区、直辖市教委、高教（教育）厅（局），国务院有关部委教育司（局），委直属高校：
现发布《高等学校实验室工作规程》，自发布之日起施行。

主 任：李铁映

一九九二年六月二十七日

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。

五、各高校的实验室应配备有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员，有科学的工作规范和完善的管理制度。实验室管理机构应与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级职务评聘工作，定期开展实验室工作的检查和评比活动，不断提高实验室整体工作水平。

六、各高校要采取多渠道集资办法加强实验室建设。要从教育事业发展费、基建费、科研费，校办产业、办班、科技开发、学杂费等一切预算外收入、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。

可以利用和引进外资建设实验室，也可以与工厂、工贾等实体联合建设实验室。

七、各高校要把实验室评估作为高等教育评估的重要内容之一列入学校的议事日程，逐步建立并不断完善实验室评估体系，在“八五”期间，有计划、有步骤地完成学校实验室的首轮评估工作。

广西壮族自治区教育委员会
一九九三年二月八日

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。实验室要改善实验指导书、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工学的新成果, 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风气, 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, 以保证高效率、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、技术交流等活动。

第九条 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作, 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, 要采取多渠道筹资的办法。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, 可以取得法人资格。

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，归口编制并审定仪器设备方案，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，提高其使用效率；

（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，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。

第二十四条 实验室要做好工作环境保护和劳动保护工作。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的实施情况。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，不得随意排放废气、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 重点高等院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

二、基本任务

第五条 根据教学计划和教学大纲的规定，承担教学实验任务，其中包括制定实验教学计划、准备和开出实验等，此外还应配合教研室编写实验讲义或实验指导书。

第六条 要加强实验教学的管理，不断提高教学质量；要结合我院的实际情况不断更新实验内容，改进实验方法，培养学生进行科学实验的动手能力和分析能力，帮助学生掌握科学的实验方法，培养严格的科学态度和作风。

第七条 对实验教学要加强领导，严格要求，学生上实验课必须遵守实验室的有关规章制度。

第八条 实验室的仪器装备，应按国家计量部门的规定，逐级传递计量标准，定期校验，以保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

第九条 要充分利用实验室的设备和条件，积极开展科研工作，实验室要根据需要努力为科研工作创造条件，保证科研工作顺利进行。

第十条 实验室应注意实验技术的研究和现代化仪器设备的研究，发挥自己的技术和设备潜力，研制某些仪器设备和元件、材料、试剂等，以满足教学和科研的需要，也可以研究某些新工艺、新技术，但一般不承担批量生产任务。

第十一条 实验室在保证完成教学、科研任务的前提下，要积极开展对外技术服务。要制定合理的收费标准，严格执行财务制度和学院基金管理办法的有关规定。

第十二条 实验室应积极开展院内外协作和实验技术与情报资料交流等活动。在涉外活动中，要严守国家机密。

三、管理体制与机构

第十三条 我院实验室系统（包括系、部、所的各学科实验室、电教中心、计算中心）实行统一领导，分级管理的体制。对不同类型的实验室，分别实行由学院直接管理或由系、所管理。

第十四条 科研处实验室管理科是我院管理实验室的机构，在主管院长的领导下，负责管理和协调各系各单位实验室的各项工作。其主要任务是督促各个实验室完成工作任务，组织制定实验室建设规划和年度计划，统一管理教学设备和实验消耗材料的经费，制定有关的规章制度并检查执行情况，组织实验室工作的评比，以及配合有关部门解决实验室的人员配备和培训等。

第十五条 新建实验室应根据教学、科研的实际需要和可能来考虑，一般必须由有关的系（部、所、中心）提出申请，由实验室管理科提出审查意见，报院长批准后方能成立。

第十六条 凡有实验室的系（部、所、中心），应有一名系（部、所、中心）领导分管实验室工作，实验室设主任一人，副主任一至二人，具体负责实验室管理工作。

四、工作人员职责

第十七条 实验室主任的职责：

(一) 组织编制本实验室的建设规划、工作计划、仪器设备及低值易耗品年度购置计划，并组织实施和检查执行情况；

(二) 组织领导完成实验室的基本任务；

(三) 搞好实验室管理工作，组织贯彻执行有关规章制度；

(四) 领导本室各类人员的工作，定期检查和考核，开展评比活动；

(五) 领导搞好本室精神文明建设，认真做好工作人员和学生的思想政治教育工作；

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，制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，归口编制并审定仪器设备方案，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，提高其使用效率；

（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，二级管理为辅的体制。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委员，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。

第二十四条 实验室要做好工作环境保护和劳动保护工作。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的实施情况。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，不得随意排放废气、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 重点高等院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

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。

高等学校仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 学校仪器设备是固定资产的一部分。为了加强仪器设备的管理，根据《高等学校固定资产管理办法》的有关规定，制定本办法。

第二条 学校的仪器设备，是保证完成教学、科研、生产和行政等任务的必备条件之一。学校要在“统一领导、分口分级管理和管用结合”的原则下，由一位副校（院）长分管仪器设备的工作，并结合学校的具体情况，确定仪器设备的管理体制。

第三条 仪器设备管理工作的主要任务是充分发挥其作用，保证教学、科研等项工作的需要，不断提高投资效益。学校要在仪器设备的购置、验收、使用、维护直至报废的全过程中，加强计划管理、技术管理和经济管理，使仪器设备在整个寿命周期中充分发挥效益。

第四条 仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，从本校的实际出发，挖掘现有仪器设备潜力，重视开发工作，并提倡自己动手研制新型教学、科研仪器，不断扩充学校研制仪器设备的能力。

第五条 仪器设备管理是一门科学，学校应积极开展仪器设备的管理理论和实践的研究工作，敢于创新、勇于改革，不断总结经验，逐步形成一套具有中国特色的科学管理体系。

应选派政治思想好并具有专业知识的技术人员担任仪器设备的管理工作，要从政治上和业务上关心他们的成长，通过业余教育，专业培训等多种方式，有计划地安排他们的业务提高工作，并要制订出一套行之有效的业务考核及升等晋级办法，使他们热

爱本职工作,努力掌握业务知识,不断提高管理水平。

第二章 计划管理

第六条 学校仪器设备的购置,要根据发展规划、专业设置、教学和科研等方面的需要和财力的可能,分别轻重缓急制订出年度购置计划。

第七条 仪器设备的年度计划,应由实验室及相应的生产和行政单位提出,经系、处一级领导同意后,由主管部门会同校内有关的业务部门汇审平衡,列入学校年度基本建设投资计划和财务计划,提请主管校(院)长批准后执行。

第八条 精密贵重仪器和大型设备的购置,必须提出可行性报告,其内容包括购置理由,效益预测、选型论证、安装及使用条件等,经主管部门会同有关业务部门及专家,逐项进行评议审查后,报主管校(院)长批准执行。

第九条 自制仪器设备(包括请外单位加工制造的)必须申报计划,并应对其技术设计的科学性、可行性及经济合理性进行论证,经主管部门同意后,进行试制。试制结束,经技术鉴定合格予以验收入帐。

第十条 仪器设备统计资料,是制订计划的主要依据。要随时掌握仪器设备的品类、数量、金额、分布和使用情况,经常对其进行分析研究和汇总工作,以进一步加强计划管理,提高管理水平。

第十一条 建立计算机管理系统,是实现仪器设备科学管理的重要手段。有条件的学校要在人力、技术和设备上做好安排,逐步实现计算机管理。

第三章 技术管理

第十二条 技术管理的目的,是要保证仪器设备经常处于完

好可用状态,不断提高完好率。

第十三条 仪器设备的管理和使用,必须实行岗位责任制。要制订操作规程、使用和维护保养制度并有专人负责技术安全工作,做到坚持制度,责任到人。

第十四条 仪器设备要建立严格的实物验收和技术验收制度。到货后要及吋开箱清点检验和安装调试,进行技术验收;学校领导和主管部门要监督检查验收工作。

进口仪器设备,要在索赔期内完成验收工作的各项事宜,对质量不合格的仪器设备,要及时提出索赔报告,完成索赔工作,以免受到不应有的损失。

第十五条 仪器设备必须按精密程度分级使用,并应对性能和指标进行定期校验、计量和定标,以确保仪器设备的精度和性能。

第十六条 要加强仪器设备的维修和保养工作,一般仪器设备应做到随时保养和维修,精密贵重仪器器应做到精心维护、定期检修和检测,防止障碍性事故的发生。

仪器设备一般不得拆改,如确须拆改时,需按各级管理权限履行审批手续。

第十七条 精密贵重仪器和大型设备,必须选派业务能力较强的教师和实验技术人员负责管理和指导使用,对上机操作人员必须进行技术培训,考核合格后,方准使用仪器。

精密贵重仪器和大型设备要建立技术档案,档案内容包括仪器设备出厂的技术资料,从购置报告到报废整个寿命进程中的管理使用、维护、检修及校验等记录和文书资料,使之成为仪器设备管理和使用的技术依据。

第十八条 要重视仪器设备(尤其是精密贵重仪器和大型设备)的技术改造工作。各院校要组织人力有计划地对陈旧的设备进行技术改造,使之重新发挥作用,对拟改造的仪器设备,

必须提出技术、效益和经济的合理性论证报告，经有关部门和专家审查批准后实施。

第四章 经济管理

第十九条 要通过研究仪器设备管理使用工作中的经济规律，逐步确定技术状况、完好率、利用率等综合性考核指标，进行经济技术分析，采取相应的措施，调动各种积极因素，努力提高仪器设备的利用率。

第二十条 仪器设备要建立必要的帐、卡制度，坚持每年至少对帐一次，做到帐、物、卡相符，帐、卡相符。

第二十一条 要根据仪器设备性能特点和不同的使用要求，进行经济技术论证，做到合理选用，适时更新；精度和性能下降的可以降级使用或调往其它需用单位。

第二十二条 精密贵重仪器需实行专管共用，在完成教学和科研的前提下，要积极参加校标和地区协作，对外开展技术服务，并制定合理的收费（包括收取必要的折旧费）标准。

第二十三条 要努力避免仪器设备的积压和浪费，对长期不投入使用的仪器设备，要查明原因，采取措施；对确系人为原因造成积压和浪费的，应追查责任，进行处理。

第二十四条 确因技术落后、损坏等原因不能修复使用或维护修理费过高，无修复价值的仪器设备，可申请报废，报废仪器设备，必须按规定，经技术鉴定和主管部门审核由校（院）长批准后，予以报废，并进行财务处理。单价在五万元以上仪器设备报废，需报上级教育主管部门备案。

第二十五条 仪器设备的固定资产变价收入、有偿调拨收入，统一由学校财务部门办理收款，并作主动增加“拨入经费”处理，不得转入预算外收入或学校基金收入。对外开展技术服务收入，属于应补偿预算支出的部分和收取的折旧费，作主动

加“拨入经费”处理，其纯收入可纳入“学校基金”。

第二十六条 学校要制订出仪器设备使用和管理工作奖惩条例。对工作成绩突出，重视开发或增收节支好的先进个人和集体，应予以精神鼓励，并作为提职晋级的重要考查依据；对工作不负责，造成仪器设备损坏、丢失和浪费的人员，应给予批评教育，直至行政处分或在经济上给予制裁。

第五章 附 则

第二十七条 高等学校应根据本办法规定，结合学校实际情况制订仪器设备管理实施办法的实施细则，并报上级主管部门及教育部备案。

第二十八条 本办法自颁发之日起施行，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实验仪器设备管理办法（试行草案）》同时作废。

印发《关于加强高等学校实验室工作的意见》的通知

教备〔1992〕44号

各省、自治区、直辖市教委（高教局、教育厅），国务院有关部委教育司（局），直属高校：

为贯彻落实第二次全国高等学校实验室工作会议精神，现将经过广泛征求意见后修改定稿的《关于加强高等学校实验室工作的意见》印发给你们。请结合本单位实际情况，认真贯彻执行，并将执行中的情况和问题及时报告我委。

附件：关于加强高等学校实验室工作的意见

国家教育委员会
一九九二年七月四日

主题词：院校 实验室 意见 通知

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，基础课教学实验仪器设备陈旧，数量不足，出现了教学质量滑坡的趋势；

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性工作。我们现在的高等教育，应着眼于21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。现在的问题是，常常对实

验教学的理解不全面，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，甚至的把实验教学看成是可多可少、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技进步继续做贡献，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职能以外，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，直接为经济建设作贡献。科技成果转化成为生产力，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。在多做工作的同时获得新思想、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，并与有关部门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。要努力实现下述目标：

——所有高校的教學實驗室，特別是基礎課及專業基礎課實驗室，教學實驗開出率應逐步達到90%以上。着重抓好400余所教學儀器設備較差、教學實驗開出率差距較大的大專院校，使其儘快具備基本合格的辦學條件。

——要積極採用現代技術設備，有計劃地對過於陳舊落后的教學儀器進行更新。對使用期超過十五年以上的教學儀器進行逐一鑒定，制訂更新或留用計劃。

——制訂基本教學實驗的工作規範，開展質量普查，力爭“八五”後期乃至更長一段時間，教學實驗的師資、用房、儀器套數、教學文件資料及有關管理制度能配套，達到規定要求。

——在國家計劃支持下，再建設一批國家重點實驗室和重點學科實驗室。已建重點實驗室要進一步完善制度，面向全國服務。

——普遍推廣開放實驗室的經驗，促進各類實驗室開放，進一步提高實驗室及儀器設備的使用效益。

——建立實驗室技術開發和實驗室工作的評估、培訓、考核等制度，提高實驗室工作人員的思想素質和業務素質，做到基本適應現代教學和現代科技工作的需要。

要加強全校實驗室的統籌布局。要對實驗室建制進行整頓，優先加強和發展學生受益面最大的實驗室，最基本的實驗項目和最先加強和發展學生受益面最大的實驗室、最基本的實驗項目和

最基本的教学仪器。基本条件还不具备的实验室，原则上不应配备高档设备。要做到教师、实验技术人员、房屋、仪器、家具、运行经费和管理制度的综合配套，尽快达到设计的工作能力。重大项目确定，必须经过严格的论证程序，才能签证，以避免大的失误。

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、福利及奖金。

3. 实行严格的聘任制。首先建立实验室工作人员岗位规范，其次要有科学的考评办法，第三，按照考核结果实行奖励和聘任。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、科技进步成果予以奖励。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，可以评聘工程技术人员系列专业职务，也可以评聘实验技术系列职务。力争“八五”期间，全国高校实验室里高级工程技术人员比例有较大的提高。

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、基建投资中的设备费及教学设备的专项拨款要有所增加。同时，争取专项外资金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备。

2. 适当增加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地发展。

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理论研究。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。

关于高等院校技术物资工作若干问题的规定

(征求意见稿)

第一条 为了适应社会主义市场经济体制和高等教育事业的发展 and 深化改革，加强高等院校的技术物资工作（含仪器、设备、器材、材料的供应和管理，下同），特制定本规定。

第二条 加强技术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技术物资工作。省市教育行政部门应明确部门归口主管技术物资工作。

第三条 各高等院校应由一位副校长主管技术物资工作，并设技术物资工作的行政归口管理机构协助校长工作。

第四条 所有产权属于学校的物资，不论来自何种渠道或使用什么经费，都要按学校制度统一管理，要在学校的归口管理机构人帐。

第五条 技术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，结合学校实际拟订实施细则；

(2) 代表学校或部门管理教学、科研、生产、基建、行政、后勤等方面的技术物资工作，组建好技术物资工作系统，加强队伍建设；

(3) 负责或参与对实验室建设、经费分配和管理；

(4) 管理技术物资采购和供应，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) 制订并完善技术物资工作的管理制度和措施，建立和健全物资帐册，制订物资统计报表，提高物资利用效益。

(6) 组织在用仪器设备的维修、调剂、报废、损失、报废设

备的审核处理。

第六条 在市场经济条件下，更要重视和充分发挥学校物资机构在技术物资供应中的主渠道作用。各物资机构应做到保障供应、优质、优价、优质服务。

一切采购活动应遵守国家政策法规，使用单位通过市场自购急用零星物资，一律要到学校的归口管理机构验收，才能报销、入帐和颁发使用。

第七条 高校技术物资工作应坚持“供管结合、服务为本”，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。

第八条 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。

第九条 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中的关键设备的购置须经论证。加强对大型精密仪器设备布局的统筹，校技术物资归口管理机构要认真组织论证工作。经由该部门和实验室联合签署后采购，复核后报销，避免低使用效率的重复购置，提倡资源共享。

第十条 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储备，不得用于奖励。

第十一条 按照国家有关规定，加强在用物资的管理，提高在用物资的使用效益。

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给其它部门或私人，凡有发生的，按有关规定处理。

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。

定期检查技术物资工作，及时处理发现的问题，不断完善管理措施和制度。

第十二条 凡利用学校仪器设备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，并按规定向学校上交必要的相关费用。

第十三条 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，要即时组织维修、调试、标定。凡使用未标定仪器设备做出的研究报告，不得作为正式论文发表。

第十四条 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。技术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。要认真总结和推广技术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。

第十五条 学校和省、市教育行政部门要加强技术物资工作的领导，要重视技术物资工作。每年排上议事日程，认真研究工作，并抓好宏观调控和各项工作的落实。健全各项管理制度，建立技术物资工作评价体系，加强检查督促，采取措施加强管理。

第十六条 加强技术物资工作队伍的建设，要选配有政策水平、精通物资业务，有较深厚基础知识，善于团结并协调各方面工作的“一把手”；要组建一支知识、年龄结构合理的技术物资工作的专业队伍；要采取有效措施，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。

第十七条 本规定自发布之日起施行。过去发布的文件中，凡与本规定不符的，以本规定为准。

中华人民共和国法定计量单位

我国的法定计量单位(以下简称法定单位)包括:

- (1) 国际单位制的基本单位(见表1);
- (2) 国际单位制的辅助单位(见表2);
- (3) 国际单位制中具有专门名称的导出单位(见表3);
- (4) 国家选定的非国际单位制单位(见表4);
- (5) 由以上单位构成的组合形式的单位;
- (6) 由词头和以上单位所构成的十进倍数和分数单位(词头见表5)。法定单位的定义、使用方法等,由国家计量局另行规定。

表1 国际单位制的基本单位

量的名称	单位名称	单位符号
长度	米	m
质量	千克(公斤)	kg
时间	秒	s
电流	安[培]	A
热力学温度	开[尔文]	K
物质的量	摩[尔]	mol
发光强度	坎[德拉]	cd

表2 国际单位制的辅助单位

量的名称	单位名称	单位符号
平面角	弧度	rad
立体角	球面度	sr

表3 国际单位制中具有专门名称的导出单位

量的名称	单位名称	单位符号	其它表示式例
频率	赫[兹]	Hz	s^{-2}
力; 重力	牛[顿]	N	$Kg \cdot m/g^2$
压力; 压强; 应力	帕[斯卡]	Pa	N/m^2
能量; 功; 热	焦[耳]	J	$N \cdot m$
功率; 辐射通量	瓦[特]	W	J/s
电荷量	库[仑]	C	$A \cdot s$
电位; 电压; 电动势	伏[特]	V	W/A
电容	法[拉]	F	C/V
电阻	欧[姆]	Ω	V/A
电导	西[门子]	S	A/V
磁通量	韦[伯]	Wb	$V \cdot S$
磁通量密度, 磁感应强度	特[斯拉]	T	Wb/m^2
电感	亨[利]	H	Wb/A
摄氏温度	摄氏度	$^{\circ}C$	
光通量	流[明]	lm	$cd \cdot sr$
光照度	勒[克斯]	lx	lm/m^2
放射性活度	贝可[勒尔]	Bq	s^{-2}
吸收剂量	戈[瑞]	Gy	J/Kg
剂量当量	希[沃特]	Sv	J/Kg

(六) 完成领导和主管部门布置的有关工作;

(七) 负责制定本室各类人员的业务学习和技术培训计划, 并组织实施。

实验室副主任履行上列各项职责或由主任委托分管某几项职责。

第十八条 实验室其他各类人员 (包括实验技术人员、工人和管理人员) 都应有明确的职责。各实验室应根据各类专业技术人员任职条件和岗位要求, 结合本实验室实际情况, 分别规定具体职责。各类人员的职务评定和晋升, 按国家有关规定执行。

五、建设与管理

第十九条 我院的实验室建设要按照学院的教育事业发展计划和科研发展需要, 制定近期和长远的规划, 对人力、物力、财力进行综合平衡, 分轻重缓急, 有计划、有重点地搞好建设。

第二十条 各实验室的改造与建设, 要按学院批准的规划执行, 不仅要考虑房屋、设备、附属设施等物质条件, 而且还要考虑实验技术人员、管理人员的配套。实验室建设要注意投资效益, 购置大型精密、稀缺、贵重仪器设备前要进行可行性论证。

第二十一条 实验室要实行科学管理, 不断提高管理水平。要认真贯彻执行有关的规章制度。管理人员要经常深入实验室, 加强调查研究, 提高办事效率, 改进服务态度, 提高服务质量。

第二十二条 学校教务、科研、总务、人事等部门应关心和支持实验室工作, 认真及时地解决有关实验室和管理工作中存在的各种问题。

六、安全与劳动保护

第二十三条 实验室要认真做好安全防护工作, 严格执行《危险品管理制度》以及有关实验室安全的规章制度, 经常进行

安全教育, 切实保障师生员工的安全和国家财产不受损失。

第二十四条 实验室要针对对高温、低温、辐照、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等各种对人体有害的环境, 加强劳动保护工作。凡在上述环境中工作的人员, 按有关规定享受劳动保护待遇。

第二十五条 本办法自公布之日起执行。

4. 角度单位分秒的符号不处于数字后时，用括弧。
5. 升的符号中，小写字母 l 为备用符号。
6. r 为“转”的符号。
7. 人民生活和贸易中，质量习惯称为重量。
8. 公里为千米的俗称，称为 Kmc。
9. 10^4 称为万， 10^8 称为亿， 10^{12} 称为万亿，这类数词的使用不受词头的影响，但不应与词头混淆。

二、仪器设备管理

广西师范学院教学、科研仪器设备 管理及采购办法

桂师院科发[1997]03号

一、总 则

第一条 教学、科研仪器设备是学院财产的一部分，是保证完成教学、科研任务的必备条件。为了加强管理，根据国家教委颁布的《高等学校仪器设备管理办法》，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 学院对教学科研仪器设备实行“统一领导，分级分工管理”的管理体制。实验室管理科负责全校教学科研仪器设备宏观管理，各系（单位）负责本单位教学、科研仪器设备的日常管理。

第三条 各级领导应重视教学仪器、设备的管理工作。各系应有一位主任或副主任分工负责仪器设备工作，各系（包括研究所、电教中心、计算中心、体育部、社科部和大学外语部，下同）根据不同情况配备专职或兼职的仪器设备管理人员；各级管理人员如工作调动，要认真办好交接手续，经主管部门检查认可后才能调离。全体师生员工应该尊重管理人员的职权，支持他们

的工作。

第四条 教学科研仪器设备管理人员，应充分发挥仪器设备的作用。在仪器设备的购置、验收、安装、使用、保管、维修直至报废的全过程中，要加强计划管理、技术管理和经济管理，不断提高投资效益，以保证教学、科研工作的顺利进行。

第五条 全院师生员工要爱护教学科研仪器设备，维护公共财产的安全，对教学科研仪器设备管理工作成绩突出的单位或个人，给予表扬和奖励；对于确因工作不负责任或违反操作规程而造成仪器设备损坏或丢失的人员，将视情节轻重给予批评教育，纪律处分或经济制裁。

二、计划、采购管理

第六条 学院根据发展规划和实验课的实验开出率、仪器设备的利用率及仪器的质量情况，制定近期和长远的教学、科研仪器设备购置计划。

第七条 教学设备经费由科研处实验室管理科统一管理，根据当年经费情况，本着“保证重点，兼顾一般，综合平衡”的原则，在上下结合广泛听取意见的基础上，制定经费分配方案，报主管院长审批后下达。各系（单位）应在拨给的经费指标范围内，制定自己的年度购置计划，设备经费可以跨年度使用。目前，我院教学设备的经费来源主要来自教委下拨的设备专项费用，因此，各单位应积极组织好每年的专项申请。

第八条 其它部门管理的经费，如需购置教学和科研设备，必须先报请有关主管部门审核，送实验室管理科汇审，报主管院长批准后方可购置。

第九条 学院仪器设备的年度购置计划，先由各系实验室负责人征求各方面的意见后，提出初步方案，报系分管仪器设备的系领导审核签字，再报实验室管理科汇审，编制出全院的年度购

置计划，报主管院长审批，最后由设备科组织采购。

第十条 各系采购计划按下列不同档次分别提出申请：

1. 凡购买单价在1万元以上的精密贵重仪器设备，要由系主任签名专项申请，呈报科研处领导、主管院长审批后方能安排采购；

2. 凡购买单价在2万元以上的大型精密贵重仪器设备，要由系提出专项申请，填好购置可行性论证报告，系主任签名，呈报科研处领导及主管院长审批后方能安排购置；

3. 凡购买批量一般教学仪器，需按实验基础课的设备配备方案，逐门实验课分别由系（部、中心）列出计划，经科研处汇报呈报主管院长审批方能安排采购；

4. 凡购买易爆、剧毒物品的计划，除报科研处审批外，还要按规定向当地公安部门申请领取购买许可证，方能安排购买；

5. 因教学实验需要临时购买器材的计划，应由实验室主任（不设实验室主任的系由系主任）签名同意后才能购买。

第十一条 教学、科研仪器设备采购由科研处设备科统一管理。批量仪器设备和实验器材的订购或采购工作由设备科统一组织，应有使用单位代表、采购人员共同进行采购，不能少于两人。合同书上必须注明保修期限，有关差旅费用的支用等条款。对于直接向厂方订购者差旅费用如厂方不承包，则由相关专项费中留出，接待费用由仪器使用部门自行解决。

第十二条 凡属进口物资，国家、自治区统配的物资，均由科研处设备科统一办理采购。

第十三条 采购人员必须端正思想作风，遵纪守法，切实维护学校利益和国家利益，在保证产品质量、价格合理的条件下，对供精活动中收受的回扣应由供方直接交给财办，则按学院有关规定处理。

三、经济管理

第十四条 仪器设备的订货、采购、调拨和领用，必须按规定办理各种财务手续，严格执行财政纪律。教学设备经费所购的设备，经实验室管理科记账后方可办理报帐手续，其它经费购置的设备，各领用单位必须按实验室管理科的规定办理，先到实验室管理科记账，然后才能向财办报帐。没有实验室管理科的记帐手续，财办不予报帐。

第十五条 建立必要的帐卡制度，实验管理科设全院教学仪器设备分类总帐、分类分户帐，并用计算机进行管理。系（单位）也设分类分户帐。各系（单位）每年对帐清点并与实验管理科核对一次，做到帐帐相符，帐物相符。入库单、调拨单、领料单等财务单据，必须认真填写，长期妥善保存，不得随意涂改。

第十六条 要努力提高仪器设备的利用率。有些仪器设备要安排若干学科，以至若干系共同使用，有些安排教学和科研共同使用，并积极利用仪器设备开展对外服务。实验室管理科有权根据实际情况对各单位教学仪器设备进行调拨和安排，各有关单位要积极配合。对长期不投入使用的仪器设备，要查明原因，采取措施以防止积压和浪费。

第十七条 对于确因技术落后，损坏等原因不能修理使用或维修费用过高，无修复价值的仪器设备，应进行报废处理。各系（单位）报废仪器设备，须经技术鉴定，经设备科审核并报主管设备工作的院领导批准，经批准报废后，要及时销帐并进行财务处理。仪器设备报废每年办理一次。

第十八条 院内各单位之间借用仪器设备，可直接办理借用手续；仪器设备借往院外，必须经实验室管理科批准，并按规定收费。

第十九条 仪器设备的有偿调拨收入及报废仪器的变价处

理，统一由财办收款，并作主动增加设备“拨入经费”处理。

四、技术管理

第二十条 仪器设备到货后，应及时开箱进行技术验收。这项工作必须在到货后7天内完成，验收完毕才能支付供方托收设备款。技术验收由使用部门负责，需有非订购人员参与，使用部门要及时安装调试。进口设备要在索赔期内完成技术验收的各项事宜。须索赔的要及时办理索赔。

第二十一条 仪器设备的使用，实行单位责任制。必须严格遵守操作规程。实验课在学生操作仪器之前，指导教师应事先讲清有关注意事项，并加强检查指导，严防设备事故发生。

第二十二条 大型仪器和精密贵重仪器要实行专人管理。针对不同仪器，制定明细操作规程、使用和维修保养制度。对上机操作人员必须进行技术培训，考核合格方可使用仪器。要建立档案，档案内容应包括仪器设备出厂技术资料，以及从购置报告到报废全过程中的管理、使用、维护、检修、校验等记录和文书资料。

第二十三条 要加强仪器设备的维修和保养工作，定期对性能和技术指标进行检测和校验。平时要做好仪器设备的防火、防潮、防晒、防震、防爆和防腐蚀等工作。对使用率较低的仪器设备，也应注意加强管理。

第二十四条 仪器设备一般不能拆改。如需拆改时，需经系（单位）负责主管此项工作的领导和实验室管理科批准。

第二十五条 仪器设备出现故障要及时修理，患有危及安全操作疾病的人员不能带病工作。

五、附 则

第二十六条 鼓励有条件的单位自行加工仪器设备，所需经费及设备应向设备科提出申请报告，报告中须注明加工设备名

称、最终达到指标、验收手续、经费预算、实施人员名单等、经批准后实施。最后由科研处核验收（低值仪器例外）。

第二十七条 各系（单位）应根据本办法，结合自己的实际情况制订实施细则，并认真贯彻执行。