

# 江蘇大學



## 化学化工实验中心管理制度

江苏大学化学化工实验中心汇编

2009年10月

# 目 录

## 一、实验室建设与管理

1. 江苏大学 2004~2010 年实验室建设与发展规划-----5
2. 江苏大学实验室工作条例-----10
3. 江苏大学实验室规则-----14
4. 江苏大学关于进一步推进“实验室中心化工程”的实施方案-----15
5. 江苏大学实验室基本信息整理上报制度-----19
6. 江苏大学实验室档案管理制度-----21

## 二、实验教学管理

1. 江苏大学实验教学管理办法-----23
2. 江苏大学实验教学规范-----27
3. 江苏大学学生实验守则-----28
4. 江苏大学开放性实验室管理的暂行规定-----29
5. 江苏大学本科实验教学质量等级标准-----31
6. 江苏大学实验教学考核与成绩评定的有关规定-----33

## 三、实验室仪器设备管理

1. 江苏大学设备管理暂行办法-----34
2. 江苏大学贵重仪器设备年度效益考核办法（试行）-----39
3. 江苏大学低值耐用用品管理办法-----45
4. 江苏大学仪器设备损坏丢失赔偿处理办法(试行)-----46

5. 江苏大学校内自制仪器设备管理工作暂行办法-----48

6.江苏大学大型仪器设备共享运行管理办法（试行）-----50

#### 四、实验室管理

1. 江苏大学实验室安全管理制度-----56

2.江苏大学实验室管理绩效考核暂行办法-----57

#### 五、实验室队伍建设与管理

1. 江苏大学实验室主任职责-----67

2. 江苏大学实验室工作人员职责-----69

3. 江苏大学教务处实验实习科职责-----72

4. 设备管理科工作职责-----74

#### 六、化学化工实验中心管理规章制度

1. 实验室主任职责-----75

2. 实验指导教师职责-----76

3. 实验主讲教师工作职责-----77

4. 实验技术人员岗位职责-----78

5. 固定资产管理人员岗位职责-----79

6. 采购人员岗位职责-----80

7. 药品仓库保管员岗位职责-----81

8. 玻璃仪器库房保管员岗位职责-----82

9. 研究生担任实验指导教师暂行规定-----83

10. 学生实验守则-----84

11. 学生论文实验须知-----85

11. 实验室安全制度-----	86
12. 化学化工大楼安全规定-----	87
13. 仪器设备管理制度-----	88
14. 大型仪器室实验规章制度-----	89
15. 物资管理规定-----	91
16. 化学试剂库管理规定-----	93
17. 剧毒药品及贵金属管理办法-----	94
18. 实验仪器、器材丢失及损坏赔偿制度-----	95
19. 实验指导教师的考核办法-----	96
20. 实验教学考核与成绩评定的办法-----	98
21. 实验室工作档案管理制度-----	99
22. 实验室基本信息收集上报制度-----	100
23. 实验室开放管理规定-----	102
24. 关于成立学院实验室安全卫生管理委员会的通知-----	104
25. 化学化工学院实验室安全卫生管理规定（暂行）-----	105

# 江 苏 大 学

## 2004~2010 年实验室建设与发展规划

江苏大校〔2004〕75号

为了适应科学技术和高等教育事业的迅速发展，我们必须以高度的事业心和勇于开创的精神，以高起点的规划和超常规的措施，着力加强学校的实验室建设、深化实验教学改革，满足新世纪教学改革工程和高素质人才培养的需要，满足学校自身学科发展和服务于国家、地方经济的需要，努力提高我校人才培养质量、办学水平和办学效益，实现学校超常规、跨越式发展的奋斗目标。

### 一、指导思想

以学校教育发展规划和校首届党代会精神为指导，以不断提高实验室人员业务素质、学历层次为重点，以进一步调整实验室结构与布局、优化教学资源配置为中心，以继续深化实验室教学和管理改革为手段，以显著提高学生创新能力和人才培养质量为目标，进一步解放教育思想、更新教育观念，认清形势，高起点规划，高水平建设，努力探索新形势下人才培养的新模式和实验室建设与管理的新机制，着力构建与综合型、有特色、教学研究型大学相适应的实验室体系，实现学校的跨越式发展。

### 二、总体思路

牢固树立实验室工作在学校教育事业工作中的重要地位和作用，转变教育思想，更新教育观念，全面推进实验室管理体制和运行机制的改革，全面深化实验教学体系和实验教学内容的改革，全面加强实验室师资队伍和管理队伍的建设。坚持教育创新，强化内涵提升，加大经费投入。用五年左右的时间，建设若干个“特色明显、结构合理、设备一流、管理先进”的高水平实验室，全校实验室的整体水平和综合实力都要有明显的提高。具体地说就是要突出一个重点，坚持二项改革，落实三件任务。

突出一个重点：坚持以人为本，始终把实验室师资队伍建设放在实验室工作和实验教学工作的重点地位。

坚持二项改革：一是按照学科、专业、课程和实验室同步发展的原则，本着统一规划、分布实施、资源共享、效率优先、持续性发展的原则，不断完善实验室管理体制和

运行机制改革；二是本着将实验室建成学生能力提升、素质提高的场所，本着将实验室建成学校教学、科研、社会服务和产品开发的基地，不断加大实验室开放度。

落实三件任务：一是围绕各专业人才培养的目标、围绕本科教学工作水平评估提出的要求，深入进行实验项目和实验内容的改革，把提高综合性、设计性实验项目的数量，丰富综合性、设计性实验项目的内涵落实到实处；二是根据学校专业学科门类的分布，把合理建设、巩固和优化实习基地的工作落到实处；三是坚持勤俭建校的原则，把进一步提高实验室仪器设备的利用率和完好率落到实处。

### 三、建设目标

#### 1. 实验室队伍建设方面

在数量上按照江苏省教育厅有关文件，“十五”末教师与学生之比为 1：15，教学科研人员占教职工总数的比例要达到 60%以上。根据校首届党代会确定的到 2010 年前后全日制在校生规模暂定为 40000 人左右的目标，若仍按师生比 1：15 的要求，2010 年我校教师数应为 2500 人左右。以专职实验技术人员和教师的比为 1：10~11 算，2010 年时专职实验技术人员应为 250 人左右。尚需补充 50 人左右。

在人员职称结构上，到 2006 年实验室在职人员高、中、初职称比从现在的 1.61：4.22：4.17 调整到 2.0：4.0：4.0；最终达到 2.5：3.5：4.0；在人员学历结构上，硕士及以上、本科、大专及以下学历比从现在的 0.75：4.47：4.78，调整到 1.0：4.5：4.5；最终达到 2.0：5.0：3.0。实验室高级技师和技师总数要达到 30~35 名。

#### 2. 实验室体制和水平方面

2004 年完成实验室中心化工作，形成 8 个校级实验中心、9 个院级中心实验室和部分专业实验室计 60 个模块的实验室格局，初步构建校、院、系实验室三级建制，校、院两级管理的机制；2006 年前随着学校新校区建设的开展进一步丰富实验室的内涵，达到省优秀实验室评估的标准；2010 年前建成 1~2 个国家级基础实验教学示范中心，8~10 个省级教学实验中心。要以科研引导实验室建设，用学科充实和丰富实验室内涵。

#### 3. 实验室开放方面

(1) 为适应学生规模的扩大和学分制的要求，2004 年底前，各级实验室首先实现时间上的全天候开放。

(2) 在实验教学内容上，2004 年底前各实验室下属的每一实验模块至少开设一项

开放性实验项目，2006 年底前每一实验课程至少开设一项开放性项目。

(3) 在实验对象上，各实验室对博士生要完全开放，对硕士生要大部分开放，对本科生要尽力开放。

(4) 2004 年底各实验室均要根据自身的特点制定相应制度，实现对校外开放提供有偿服务。

#### 4. 实验教学方面

(1) 继续执行主讲教师必须指导一个批次的教学实验的制度。

(2) 每两年修订一次人才培养计划和实验教学大纲，确保实验内容的更新率在 5%~10%；努力减少传统实验内容，增加现代实验方法；融入学科前沿知识，不断增大学科建设、科学研究在实验教学改革中的比重；大力应用现代教育技术，努力推进实验教学方法和手段的改革，努力改进实验教学的考核方法。

(3) 2004 年全校综合性、设计性实验项目的比例达到 80%以上，2006 年达到 90%以上。全校学科和学科方向带头人、专业带头人和课程负责人要亲自主持本学科、本专业和本课程的综合性、设计性实验的方案制定并指导实施。

(4) 校实验中心每年、院中心实验室每两年至少在省及省以上部门组织的实验教学、教改、课程建设、技能竞赛和自制实验仪器等活动中获一项以上课题或奖项。

#### 5. 实习基地方面

(1) 在数量和结构上，到 2010 年建立 230 个左右的校外实习基地，形成工学类 65 个，人文经管类 35 个，师范类 40 个和医学类 90 个的格局。

(2) 开展实习基地教学职称评聘工作，使每个实习基地平均至少有一名兼职教授或副教授，二名以上讲师，形成 200 名教授或副教授，400 名讲师的校外兼职教师队伍。

### 四、主要措施

为了实现以上目标，必须采取以下主要措施：

#### 1. 解放思想，大胆创新

一切从有利于优秀人才的培养、有利于实验教学质量的提高、有利于为社会经济建设服务的目的出发，努力营造感情留人、待遇留人的软环境，事业留人、环境留人的硬环境，逐步形成竞争与激励相结合的实验室与实验教学运行机制。

## 2. 责任到人，目标管理

学校和各学院、各实验室都要层层制定规划、层层分解、逐年分解，把学校总体目标分解到每个学院、每个实验室。

## 3. 落实实验室队伍建设的“八项实事”

(1) 在学校 5128 工程实施中培养和选拔一批有学术造诣、治学严谨、具有创新思想、肯吃苦、有才干的学术带头人、专业带头人或课程负责人担任校、院二级实验室的主任，实验室主任实行学院推荐提名，学校审批聘任；专业实验室实行系、室合一，学院管理，实验室主任由系主任（或副主任）兼任，学院聘任，学校备案。

(2) 鼓励高学历、高职称人员进实验室工作，鼓励青年实验教师攻读研究生学位。实验室人员攻读学位及进修享受教师同等待遇。

(3) 每年要培养或引进 7 名硕士及以上学历研究生、5 名本科学历人员进入实验室，每年在职培养 5 名专科层次实验室人员攻读本科学位，每年分流 2~3 名经培训后仍不胜任本职工作的人员到其他岗位，全校实验室每年晋升高级职称和中级职称人员各 7 人。

(4) 在校人才基金中拨专款用于实验室人员队伍建设、人员培训，有计划、有目的的选送优秀实验教师到国内、外重点高校、科研院所、著名企业进行访问、进修和合作研究。

(5) 面向社会公开招聘高技能岗位实验师和技师，加速技能结构的调整。

(6) 实验室专职管理人员和技术人员继续实行坐班制，今年起不再进行实验室工作量计算，全校统一实施“编制管理”，其编比与学校师生比同步提高。

(7) 做到实验教学与课程教学一视同仁、实验教学骨干与课程教学骨干一视同仁、实验教学研究成果和科研成果一视同仁。

(8) 完善实验室人员的考核，实施目标管理，将实验室的开放性，实验室仪器设备的利用率、完好率和共享度，综合性、设计性实验项目的开出率以及实验室人员的主人翁精神等作为考核的内容。在考核基础上，实验室人员竞聘上岗、择优聘任、优质优酬。

## 4. 加强领导，分级管理

完善健全由校领导、主要职能部门和学院负责人等组成的实践教学指导委员会，以加强对实验室和实验教学工作的领导，定期研究实验室建设和管理工作中的重大问题；校、院两级中心实行校、院领导下的实验室主任负责制，中心主任对实验室的建设、改



革和管理负总责。

#### 5. 增加投入，提高仪器设备利用率

(1) 从 2004 年起每年投入 3500~4000 万元用于实验室建设，确保教学仪器设备的完好率在 95% 以上，确保每年教学仪器设备的更新率不低于 5%；2004 年全校教学仪器设备总值达 2.1 亿元，生均 6000 元以上；到 2006 年全校仪器设备总值达 2.8 亿元，生均 8000 元以上；实验用房面积 21 万平方米，生均 5.74 平方米以上。

(2) 进一步做好中央与地方实验室共建项目的申报和落实工作。

(3) 将大型仪器设备的利用率作为该仪器设备添置申报部门和负责人业绩考核的重要内容。

#### 6. 完善制度，提高实验教学和实验管理水平

(1) 进一步修订实验室开放运行管理办法；完善实验教学质量体系；落实教学人员职务晋升中实验教学质量的一票否决制；在主要基础课实行学生基本实验技能考核制度；在全校积极开展实验教学交流观摩活动；在实验教学编制中分别引入设计性项目系数和实验室开放项目的系数，其编制由学校另列专项；将研究生实验教学编制纳入校、院两级管理。

(2) 建立和健全实验室管理规章制度，明确各类人员的岗位职责，强化岗位责任制，完善各类实验室人员的考核办法；把好实验室仪器的申报、论证、选配、采购、维修和报废关；推进实验室信息、资产等计算机化和网络化管理。

# 江苏大学实验室工作条例

江苏大校[2003]295号

## 第一章 总则

第一条 为加强我校实验室的建设和管理，保障实验教学质量 and 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》，结合我校实验室工作具体特点，制定本条例。

第二条 学校实验室管理工作按“三级建制，二级管理”的思路进行，即构建校实验中心、院中心实验室和专业实验室的三级实验教学体系；实施校、院二级管理的模式。

第三条 各类实验室在分管校长领导下，由校实验室管理部门履行管理职责，协调有关工作。各学院应指定一名院长分管实验室工作，实施学院对实验室的管理职能。

第四条 校实验中心、院中心实验室的主任由学院推荐，学校审批并任命。专业实验室主任由专业所在系的正（副）主任兼任，学院审批并报人事处和教务处备案。

第五条 学校的实验室建设，要统筹规划，合理设置，按照实验室建设和专业建设、学科建设、课程建设“四位一体”的指导思想，进一步优化教学资源配置、最大限度地发挥人、财、物的统筹优势，实现仪器设备资源共享，提高办学效益。

## 第二章 实验室的任务

第六条 全校各实验室应按《江苏大学实验教学管理办法》规定的要求实施对实验教学的管理，根据学校人才培养计划，安排好实验指导人员，完善实验仪器、实验指导书、实验教材等教学资料，保质保量地开出各类教学实验。

第七条 实验室要按照实验大纲的要求组织实验教学，努力提高实验教学质量。同时应注意吸收科学和教学的新成果，更新实验内容，改革实验教学方法，通过实验培养学生理论联系实际学风，严格的科学态度和分析问题、解决问题的能力。努力使实验室成为学生能力培养和素质教育的重要领地，

第八条 以教学工作为主的实验室应结合实验教学积极开展科学实验研究工作；以研究作为主的实验室应努力提高实验技术、完善实验条件，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

第九条 实验室必须积极创造条件向师生和社会开放，校实验中心和院中心实验室及部分专业实验室应逐步实现时间和内容上的开放，发挥实验室学术和技术优势，进一步提高仪器设备的使用效益，各类实验室在保证完成教学和科研任务的基础上，要加强与社会各行业的联系，挖掘潜力，积极开展社会服务、技术开发及多种类型的学术和技术交流活动，增强自身活力。

### 第三章 实验室的建制

第十条 凡新建、合并、调整、撤消实验室，必须由学院申请，报主管部门审核，经学校正式批准后执行。

第十一条 实验室设置的必要条件是：

- (一) 有稳定的学科专业发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等任务。
- (二) 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境等物质条件。
- (三) 有足够数量和配套齐全的仪器设备。
- (四) 有合格的实验室主任和3名及以上的专职工作人员。
- (五) 有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十二条 实验室设置的基本原则是：

(一) 加强基础：

实验室的结构和布局调整要有利于加强和改进面广量大的校核心课程的教学，有利于实验室的开放，有利于构建好全校实验教学的基础平台。

(二) 整体优化

实验室结构和布局调整要有利于继续实施好“四位一体”综合教学建设工程，有利于综合性、设计性实验的开设，有利于学生动手能力的培养及创新思维、创新能力的提高。

(三) 资源共享

实验室结构和布局调整应努力将学科优势和科研能力转化为提升本科人才培养水平的实力，最大限度地发挥人、财、物的统筹优势，实现仪器设备资源共享。

(四) 发挥特色

对行业特征鲜明、学术优势明显的专业实验教学单位，可独立设置专业实验室，实行系室合一，使其确保行业的优势，打造人才培养的更高平台。

第十三条 属校核心课程范畴，为面广量大（面向2个及2个以上学院）学生提供

实验教学服务的实验教学单位,原则上建立校级实验中心;属院核心课程(学科基础类),为大量学生(面向2个及2个以上专业)提供实验教学服务的实验教学单位,建立院级中心实验室;仅为本专业学生实验教学服务,又与其他专业难以实现资源共享的实验教学单位,成立专业实验室。

#### 第四章 实验室的管理

第十四条 学校实验室工作由负责教学的副校长主管,教务处为学校实验室管理的职能部门。实验室中心化后实行校、院两级管理,以学院为主的管理模式。学校各实验室(包括校实验中心、院中心实验室和专业实验室)实行主任负责制,实验室主任对实验室建设、改革和管理负责。

第十五条 实验室主任应由政治觉悟高,有较好的专业理论修养,有较丰富的实验教学或科研工作经验,有较强的组织管理能力,具有副高以上职称的教师或工程技术人员担任。并按《江苏大学(中心)实验室主任职责》履行其工作职责和管理职能。

第十六条 加强实验技术队伍建设是师资队伍建设的方面,实验室要建立健全岗位责任制,加强对实验技术人员的培训和考核,努力提高实验室工作人员的整体水平。

第十七条 实验室要努力创造优良的实验教学环境,做好仪器设备的管理、维修、计量及标定工作,做到实验室家具、仪器设备布局合理、摆放整齐、整洁卫生。使仪器设备经常处于完好状态。同时要积极开展实验装置的研究和自制工作。

第十八条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、粉尘等对人体有害的环境,切实加强治理、监督和劳动保护工作。对于在有害有毒环境中工作的人员,配合人事处做好保健津贴和劳动保护等工作。

第十九条 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,严格执行《江苏大学实验室安全制度》,定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况,切实保障人身和财产的安全。要经常对实验人员进行安全教育。

第二十条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定,不随意排放废气、废水、废物,不得污染环境。

第二十一条 学校对实验室低值易耗实行二级管理。实验室要严格物资管理,做到进货有登记,出库有签字。具体做法按《江苏大学实践教学经费管理改革试行办法》执行。

第二十二条 实验室要建立规范的工作档案制度。按高校基础教学实验室评估标准和我校有关管理规定做好整理、分类和归档工作。

第二十三条 实验室要建立健全的实验室基本信息收集管理制度。根据国家教委及学校对实验室基本信息的要求，规范统计行为，提高信息数据收集质量，保证统计数据的真实性与可靠性。

第二十四条 实验室工作人员实行坐班制。学校有关部门对实验室工作人员的工作量、工作业绩等进行考核。

第二十五条 实验室要实行规范化管理、完善各项管理制度。采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费等信息进行管理。

第二十六条 开放实验室要按照《江苏大学开放性实验室管理的暂行规定》进行建设与管理。

## 第五章 附则

第二十七条 本条例由教务处负责解释。

第二十八条 本条例自公布之日起施行。

# 江苏大学实验室规则

江苏大校[2002]327号

一、实验室是开展实验教学、科学研究和科技开发的场所，所有实验室工作人员和进入实验室的人员，均应遵守本规则。

二、实验室的工作人员要热爱本职工作，刻苦钻研实验技术，熟练掌握教学实验的原理、方法、操作规程及相关仪器设备使用、维护和保管的规章及方法。

三、实验室应有专人负责做好仪器设备的保管、维护，努力提高仪器设备完好率，所有仪器设备都要登记建帐，做到帐物相符。

四、爱护仪器设备，节约实验材料，遵守操作规程，保持实验室清洁，按环保有关要求处理污物和废液。

五、使用大型、精密仪器设备，必须先经过技术培训，经考核合格后方可上机操作，使用中要严格遵守操作规程，并按规定认真填写设备使用记录。

六、校外单位到实验室做实验或联系工作，需事先到实验室主管部门办理手续。凡到实验室做实验或使用仪器设备者，需经实验室负责人批准，统一安排。

七、仪器设备一般不得外借或私自用于为他人作有偿服务，不得擅自将仪器设备带出实验室，特殊情况必须经实验室主任和主管院长的批准。

八、使用实验仪器、设备，要严格遵守操作规程，如发现损坏、丢失时，要立即报告学校有关部门，以便及时处理。

九、实验室内不得存放任何与实验无关的物资，不允许存放个人杂物。

十、要严格遵守安全值班制度，值班人员必须坚守岗位，认真负责，并要做好交接班工作。

# 江苏大学关于进一步推进“实验室中心化工程”的实施方案

江苏大校[2004]115号

实验教学是人才培养的重要组成部分，对学生实验技能的提高、综合素质的培养、创新能力的提升有重要作用。实验室是实施实验教学的基层单位，其结构和布局对实施实验教学的效率和质量具有重要影响。为主动适应我校推行学分制管理模式的新形势，主动适应校、院两级管理的新变化，主动适应新时期社会对创新创业型人才培养的新要求，学校决定进一步推进“实验室中心化工程”，以期进一步深化实验教学改革，进一步优化实验教学资源，进一步提高实验教学质量和效率，为实现学校全面协调可持续发展奠定坚实的基础。为此，特制定如下实施方案：

## 一、指导思想

以党的教育方针和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻校“十五”教育发展规划和校首届党代会会议精神，紧紧抓住迎接教育部本科教学工作水平评估的新机遇，进一步转变教育思想，更新教育观念，深刻认识并准确把握实验室建设和实验教学在新时期人才培养中的重要地位和作用；大力推进“实验室中心化工程”，进一步调整实验室结构与布局。进一步优化教学资源配置、构建校院系三级实验教学体系；继续实施“四位一体”（课程建设、专业建设、学科建设和实验室建设融为一体，简称“四位一体”）综合教学改革，增加综合性、设计性和开放性实验的开设，建立我校实验室运行的新机制，为培养大批基础厚、能力强、素质高的优秀人才提供有力的支撑。

## 二、基本原则

### 1. 加强基础

实验室的结构和布局调整要有利于加强和改进面广量大的校核心实验课程的教学，有利于培养学生的基本实验技能，有利于设计性、综合性实验的开设，有利于实验室的开放。

### 2. 整体优化

实验室结构和布局调整要有利于加强实验教学改革和深化课程教学改革的协调一致性，有利于实验教学的综合性、创新性和实效性，尤其是学生动手能力的培养及创新

思维、创新能力的提高。

### 3. 资源共享

继续实施“四位一体”综合教学改革，努力将学科优势和科研能力转化为提升本科人才培养水平的实力，最大限度地发挥人、财、物的统筹优势，实现仪器设备资源共享，提高办学效益。

### 4. 分类实施

属校核心课程范畴，为面广量大（面向2个及2个以上学院）学生提供实验教学服务的实验教学单位，原则上建立校级实验中心；属院核心课程（学科基础类），为大量学生（面向2个及2个以上专业）提供实验教学服务的实验教学单位，原则上建立院级中心实验室；仅为本专业的学生提供实验教学服务，又与其他专业难以实现资源共享的实验教学单位，成立专业实验室。

### 5. 发挥特色

对行业特征鲜明、学术优势明显的专业实验教学单位，可独立设置专业实验室，实行系室合一，使其确保行业的优势，打造人才培养的更高平台。

## 三、实施方案

根据指导思想和基本原则，学校组建8个校级实验中心，10个院级中心实验室，具体方案如下：

### 1、校实验中心

序号	设置机构	类别	面向学院（专业）	备注
1	工业中心（机械工程实验中心）	校级	工程类各专业	校管
2	物理实验中心	校级	除人文经管外 各专业	院管
3	工程力学实验中心	校级	开设工程力学课程的各专 业	院管
4	化学化工实验中心	校级	除人文经管外 各专业	院管
5	电气工程实验中心	校级	工程类各专业	院管
6	医学基础实验中心	校级	医学院、医技学院 药学院等	院管



7	外语学习中心	校级	全校各专业	院管
8	计算机基础教学中心	校级	全校各专业	院管

注：※校理化分析中心待建。

## 2、院中心实验室

序号	设置机构	类别	面向学院（专业）	备注
1	汽车与交通工程中心实验室	院级	汽车学院、能动学院等	院管
2	安全与环境工程中心实验室	院级	安全工程、环境工程	院管
3	食品与生物工程中心实验室	院级	食品科学与工程、生物技术、制药工程	院管
4	材料科学与工程中心实验室	院级	冶金、金属材料、无机、高分子、材料成型与控制等	院管
5	计算机科学与通信工程中心实验室	院级	计算机、通信工程、信息安全等	院管
6	能源与动力工程中心实验室	院级	热能与动力工程、建筑环境与设备、土木、机电、材料等	院管
7	经济与管理中心实验室	院级	工商管理、会计、财务、金融、电子商务、国际贸易、信息管理、市场营销等	院管
8	艺术设计中心实验室	院级	艺术设计、动画、美术学等	院管
9	医学技术中心实验室	院级	临床医学、药学、医学影像、护理、生物技术等	院管
10	药学中心实验室	院级	药学、制药工程、药物制剂	院管

## 3、专业实验室

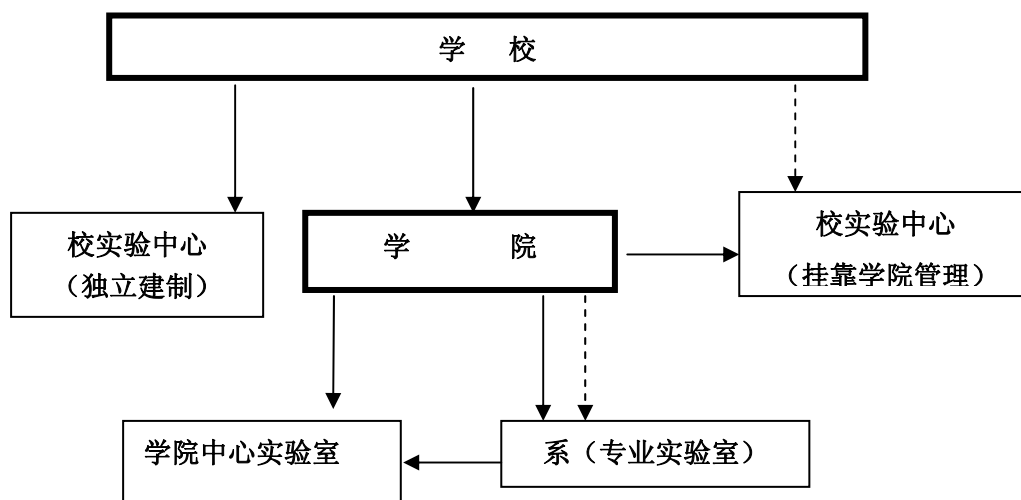
序号	设置机构	所在学院	面向学院（专业）
1	土木工程专业实验室	理学院	土木工程
2	工业工程专业实验室	工商管理学院	工业工程、工商

## 四、运行机制

根据学校的办学目标定位，确立出校、院两级管理的实验教学体系。校实验中心原则上实行校、院两级管理，以学院管理为主；院中心实验室由学院进行管理。校实验中

心主任和院中心实验室主任由学院推荐，学校审批并任命。学校实验室（包括校实验中心、院中心实验室和专业实验室）实行主任负责制，实验室主任对实验室建设、改革和管理负全责。各专业实验室由学院管理，实验室主任由系主任或副主任兼任，学院审批并报人事处备案。

学校实验室建制与管理体制如下图所示：



本实施方案由教务处负责解释。

# 江苏大学实验室基本信息收集整理上报制度

江苏大校[2002]328号

为了规范实验室的管理，加强实验教学与各项管理信息的互通，实现实验系统的动态管理。特制定本制度。

## 一、基本信息的范围和内容

### 1、实验室的基本情况

实验室名称、批准建制文件、面积、检查评比及评估情况等

### 2、实验室的沿革、特色方面：

实验室创建历史、人才培养方向、教学科研特色及取得的成果、目前国内同类院校中的水平；实验教材的建设；实验教学改革进程与改革方向；实验室资产利用率等。

### 3、实验教学基本信息：

实验教学管理文件、实验教学大纲、实验指导书、实验卡片、实验考勤、实验教学任务、实验教学进度计划、典型实验报告和其它执行情况等。

### 4 仪器设备信息：

各类仪器设备的技术资料。使用记录、功能开发及效益、维修记录、更新情况，利用率和完好率。

### 5、实验人员基本信息

实验室主任、副主任及实验室专职人员情况、人数统计、组成、结构及变动情况。

### 6、各类其它信息

与实验室建设规划、管理制度、工作计划、有关论文、鉴定资料，会议交流资料、奖惩材料等。

## 二、基本信息的收集和整理

1、基本信息的收集和整理工作，是实验室的一项日常工作的一项重要内容。在实验室工作的专兼职人员都有义务向信息管理员提供信息资料。

2、实验室工作人员在实验室日常工作中，应及时填写各类记录、各项管理表格，收集各种信息。

3、实验室人员应做好工作日志记录，以利于人员考核材料的积累，尤其是实验室活动记录，为基本信息收集提供原始依据。

### 三、基本信息的上报及管理

1、学校实验室有关基本信息分为二级管理，学校由教务处归口管理，专人负责，定期整理统计。

2、实验室必须于每学期末对基本信息进行整理统计，填报有关报表，及时上报。

3、实验室基本信息收集整理后，按有关要求，分类汇总,妥善保管，按档案管理要求分别报学校档案室和教务处。

### 四、本制度自下发之日起执行。

# 江苏大学实验室档案管理制度

江苏大校[2002]329号

为加强我校实验室建设、规范实验室管理,使实验室更好地为教学、科研工作服务,根据国家教委有关高等学校实验室评估标准和档案管理工作规范的要求,特制定本制度。

## 一、实验室档案的内容

1.实验室管理和建设部分:上级有关实验室建设和管理的文件;实验室设置及主任任免文件;实验室人员基本情况表;实验室建设计划申报材料;实验室评比、总结材料及证书;实验室各类规章制度;岗位责任制;实验室专职人员工作日记;实验室工作计划;活动记录;人员考核记录;培训计划及实施情况;研究论文、成果鉴定证书;实验技术开发及自制实验仪器设备图纸和验收报告;实验室安全记录等材料。

2.实验教学部分:课程教学计划;实验教学大纲;实验项目卡片;实验教材(实验指导书);实验教学考核办法及试卷。典型的实验报告;学生实验成绩登记表;开出实验记录;有关实验教学的记录报表等;实验教学方法研究(论文)、文字材料等。承担有纵向及横向课题的相关实验室,对研究成果、实验数据要妥善保管,定期存档。

3.实验室仪器设备部分:仪器设备管理的各项规章制度;仪器设备的固定资产帐(卡)技术资料;维修使用记录;借用登记记录;消耗材料领用记录;仪器设备的购置报告;仪器设备报废调拨单;大型仪器设备的论证报告;大型仪器设备使用记录;订货合同;安装验收报告;使用、检修、标定、故障记录等。

## 二、实验室档案的管理

1.实验室档案管理工作是实验工作的一项重要内容。本制度适用于我校各类实验室。新建实验室要及时建立工作档案。

2.根据实验室工作档案的内容,有关的实验室专职工作人员、教师和管理、研究人员,有责任和义务作好有关材料的收集和事项记录,并提供给档案管理人员。

- 3.各单位要有专人(或兼职)负责工作档案的管理工作。
- 4.各单位对工作档案的内容进行编目整理、归档保存。如需借阅应办理手续,并及时归还。
- 5.撤并的实验室及时做好工作档案的移交,保存工作。
- 6.关于设备档案的归档要求和管理按设备处有关规定执行。

# 江苏大学实验教学管理办法

江苏大校[2002]59号

实验教学是高等教育人才培养系统性工程中不可缺少的有机组成部分,是非常重要的教学环节之一。它的基本任务是对学生进行科学实验基本技能的训练。通过实验教学,加深学生对所学理论知识的理解,锻炼学生进行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,保证实验教学质量,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方面的不同作用,实现实验教学的整体目标。

3、在实验项目设置上,要从培养学生综合素质出发,多开设综合性、设计性的实验项目,培养学生综合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符合教学计划和人才培养目标,分散的实验项目必须进行科学、合理的组合;能够独立设课的实验必须单独设课,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。实验教学大纲由各院组织实验教师、实验技术人员及相关的理论课教师集体研究制定。

3、实验室应根据学科发展和实验教学的具体情况精心编写高水平的实验教材和实验教学指导书，同时可吸收或采纳国内外符合我校实际，面向 21 世纪的高质量实验教材用于实验教学。

4、基础课和专业基础课实验要改变以验证性实验为主的局面，逐步减少这类实验的比例，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、实验教学的实施

1、任课教师按要求认真填写实验教学日历和实验教学进度计划表，学院教学秘书统一收齐后交教务处实验实习科。

2、实验室要做好实验教学的编组和课前准备工作。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材料、元件或试剂等；同时还应准备好有关仪器设备的使用说明书、实验用工具及相关资料等。

3、每位教师每批指导实验人数应以确保实验教学质量和安全为前提，由实验中心、中心实验室或专业实验室自主确定，并报教务处实验实习科核准备案。

4、实验教师要认真备课，编写实验教学教案并做好操作性备课工作。

5、每门实验课的第一次课，实验指导教师要宣讲《学生实验手则》及本实验课程的有关规定，每次实验课要清点学生人数，缺做实验的必须补做，否则，不得参加课程的考试或考查。

5、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的审核，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，重新补做实验。



6、学院或实验室应组织相应评议小组对首次上岗的实验教师的试讲试做情况进行评议，通过者方可允许带教实验（附首次上岗教师实验试做评议表）。

7、所在学院应组织有关专家对新开实验项目进行评议，满足要求的方可允许开设（附新开实验项目验收单）。

#### 四、实验教学的评价：

1、每学期各学院应分别对所属实验室所开实验进行实验教学质量评定，有计划地组织现场视、听，了解实验教学进行状况，及时发现问题，及时解决问题。

2、学校统一组织的学生评教、学生评课、教学检查员听课指导等教学质量的监控工作均包含对实验教学质量的监控和评价。学校主管部门将定期或不定期地组织对实验教学质量进行检查，以此不断提高实验教学的质量，充分发挥实验教学资源的投资效益。

3、实验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核成绩两部分构成，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室研究确定。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、实验教师必须具有本科以上学历、并取得大学教师资格证书。实验技术员必须具有大专以上学历并取得实验系列或工程系列职称(技能型实验项目的指导除外)。

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，建成一批校级实验中心和院级中心实验室。

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。

6、严格执行实验教学大纲和实验教学计划，确保实验开出率；不断更新实验教学内容，逐步增大综合性、设计性实验项目的比例，每年更新的实验项目数占实验项目总数的 5%-10% 左右

7、各实验室应积极组织开展实验教学方法的研究，有计划地组织观摩教学，改革实验教学方法和手段，逐步实现实验室时间和项目上的开放，促进实验教学质量和实验室工作水平的不断提高。

# 江苏大学实验教学规范

江苏大教[2002]110号

一、实验课前，按实验项目要求，实验室必须做好一切准备工作（包括全部实验设备及所需材料，检查设备完好率，排除事故隐患等），开放实验室要保证在开放时段内所有开放项目的正常开设。

二、指导教师应认真备课，写好实验讲稿（教案），明确教学的重点和难点，严格按照实验教学大纲实施教学。

三、凡首次指导的实验项目，教师必须认真试做；凡新教师指导实验，必须参加“青年教师过教学关”中的相关考核项目，待通过后方可指导实验。

四、实验课开始时，教师应首先核对学生到课情况和预习情况。不预习或预习不合格者，不得参加实验。

五、指导教师在学生开始做实验前应简要讲解实验目的、要求、步骤及有关注意事项，讲解时间一般为15分钟左右（部分实验项目需承担课堂教学内容的除外），讲解应尽量采用讨论、提问等启发式方法。

六、学生开始做实验后，实验指导教师应加强巡礼指导，时刻注意学生的实验操作、实验现象观察和实验数据采集情况，发现问题及时纠正，并做好检查记录，作为学生实验成绩考核的依据之一。

七、实验结束时，指导教师应对学生的实验记录和数据进行认真审查，合格者签字认可（给出实验操作成绩），不合要求的应督促其重做，同时还应注意检查验收实验设备器材和完好情况，发现问题应立即查明原因，并按学校有关规定作出处理。

八、每一个实验后，均须要求学生写出实验报告，并在下一次实验开始前按时上交。指导教师应全部认真批改，不合要求的报告必须重写。

九、实验指导教师应按“实验教学考核与成绩评定的有关规定”进行评分，确定每一位学生的实验成绩。

# 江苏大学学生实验守则

江苏大教[2002]60号

一、学生必须按预约的时间到实验室上实验课，不得迟到早退。迟到超过10分钟，取消本次实验资格。

二、实验前须认真阅读实验指导书，熟悉相关内容，明确实验目的、内容及步骤，对设计性实验要预先拟订实验方案，接受指导教师的提问和检查。

三、进入实验室要遵守实验室各项规章制度，保持安静，不吃食物，不准吸烟和随地吐痰，不乱丢纸屑及杂物。

四、实验中要遵守所使用设备的操作规程，不得擅自用与本实验无关的仪器设备，要注意节约用水、用电和易耗品，爱护器材。

五、进实验室后按规定分组进行实验，准备就绪后，必须经指导教师同意，方可进行正式实验，实验过程中如对设备有疑问，应及时向指导教师提出，不得自行拆卸维修。

六、实验时要注意安全，严格遵守实验室安全制度。实验中如出现事故(包括人身、设备、水电等)应立即向指导教师报告，并停机检查原因，保护现场。

七、实验中要严肃认真，记录实验数据，实验结果(数据)必须交指导教师审阅、通过，并按规定时间和要求，认真分析、整理和处理实验结果，编写实验报告。

八、实验结束，整理清点好仪器、设备、工具、量具及附件，盖好仪器罩，切断水、电源，搞好清洁卫生，保持室内整洁，经指导教师同意后，方可离开实验室。

九、每次实验结束后，学生按时送交实验报告，由教师批阅。

十、实验不合格者必须重做，但须向实验室预约，并安排在课外或自习时间进行，实验报告不合格者必须重写。

十一、进行综合性、设计性实验的学生，在进入实验室前必须做好有关实验准备工作，阅读与实验相关的文献资料，熟悉仪器性能，在老师指导下设计实验方案，经确认后进入实验室。

十二、对不遵守本守则的学生，指导教师和实验技术人员视情况给予批评教育，直至责令停止其实验。

# 江苏大学开放性实验室管理的暂行规定

江苏大校[2004]114号

为贯彻落实教育部教高[2001]4号《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》文件精神，进一步深化本科教学中实践环节的改革，培养出适应新时期发展的具有创新精神和实践能力的高素质人才，适应学分制的实施，规范、有序地做好我校教学实验室的开放和管理工作，特制定本规定。

第一条 开放性实验室是指时间和内容都向学生开放的实验室，各实验室必须明确目标，分步实施，充分利用现有教学资源以及自身特点和具体条件逐步对学生实行开放，并不断增加开放的时间、空间和实验内容。

第二条 根据因材施教、讲求实效的原则，各实验室在现阶段应结合自身条件，确定开放的时间和内容。开放的实验教学内容为以下几个层次：演示性、验证性、综合性、设计性；开放性实验项目可分必做、选做和自拟三种。开放性实验教学内容应符合学生的认知规律和实际水平，由浅入深，由验证性到综合性、设计性。形成适应专业特点的实验体系，培养学生的创新思维、实验技能以及综合分析、发现和解决问题的能力，全面提高学生素质。

第三条 每学期学生选课前实验室须向学生公布下学期实验开放的时间、地点、实验项目和指导教师。学生须根据自己的课程需求选定实验项目和内容。

第四条 实验室开放必须由所在实验室提出申请，填写《江苏大学开放性实验室申请表》，制定详细实验室开放计划，由所在学院论证后，报教务处审批并备案。

第五条 按照校院两级管理的体制，校、院分别负责相应开放性实验室的规划，开放性实验室应做好实验教学内容的安排、实验项目的开发、实验教学任务的落实和日常开放性实验室管理工作。学校将优先为开放性实验室的建设提供其正常运转、维修及更新改造经费，并定期进行检查与评估。

第六条 开放性实验室实行主任负责制，实验室技术人员实行坐班制。实验室工作人员根据实验室开放计划及时做好仪器设备、实验耗材及实验环境等方面的准备工作；实验室开放时，实验指导教师和实验技术人员负责做好教学秩序、实验安全等方面的管理工作，做好开放实验记录。

第七条 学生在进入开放性实验室前必须做好有关实验准备工作，在教师指导下阅读与实验相关的文献资料，设计实验方案，熟悉仪器性能，经教师批准后方可进入实验

室从事实验研究。在实验过程中学生必须严格遵守实验室各项规章制度。

第八条 学生在实验项目完成后，应向指导教师提交实验报告或研究论文等实验成果。指导教师要批改实验报告，审阅实验小论文，并按规定记载成绩。

第九条 学校对实验室工作人员进行定岗定编，对学校批准的开放性实验室可根据选做性实验、设计性实验和学生参加教师科研项目的多少项给予一定量的编制补贴。指导综合性或设计性实验的人员应具备在实验室工作 15 年以上工龄，或具有中级及以上职称。开放性实验室成绩显著的成果可优先申报校级和省级优秀教学成果奖。

第十条 未尽事宜按江苏大学实验室管理有关规定执行。

第十一条 本规定由教务处负责解释。

第十二条 本规定自颁布之日起实施。

# 江苏大学本科实验教学质量等级标准

摘自江苏大校[2004]95号

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; 综合性、设计性实验占项目总数的 80%以上。	开设的实验项目数多于学生必做的实验项目数; 综合性、设计性实验的比例达 50%。
	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; 能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。

附表：江苏大学实验教学质量测评表

教学环节	权重	观测点	权重	测评分	备注
实验准备	0.30	教学大纲	0.06		
		实验教材	0.06		
		实验项目	0.06		
		实验教案	0.06		
		实验准备	0.06		
实验指导	0.50	教学内容	0.10		
		教学方法	0.10		
		实验管理	0.10		
		教学效果	0.20		
实验考核	0.20	实验报告	0.05		
		报告批改	0.05		
		实验考核	0.05		
		成绩记载	0.05		



# 江苏大学实验教学考核与成绩评定的有关规定

江苏大教[2002]109号

一、实验教学包括单独设立的实验课程和课程内设置的实验两种基本形式，以下简称“实验课程”和“课程实验”。

二、实验课程和课程实验规定的实验项目数（学时数），学生应在安排的时间内全部完成，凡缺做三分之一实验项目者，不得参加本课程考核。

三、实验课程的考查、考核办法。

1、实验课程为考查课，考查办法由各系(教研室)会同实验中心（中心实验室）研究制定。

2、实验课程的考核内容包括实验理论和实验操作两部分，应以实验操作两部分为主。

3、课程成绩评定由考核成绩结合平时成绩综合确定，应以平时成绩为主。

4、实验课程成绩及格者取得相应学分，不及格者必须重修；

四、课程实验是课程教学内容的组成部分，课程实验成绩应纳入课程考核总成绩。

1、课程实验不采用单独考核形式，其成绩由各个实验项目的成绩综合而定；

2、课程实验的成绩在本课程成绩中一般占 10%—20%，具体比例由有关系(教研室)和实验中心（中心实验室）视具体情况确定；

五、各实验项目的评分主要依据学生实验前的预习、实验过程中的操作、实验报告和实验数据处理的能力并结合其实验态度和遵守实验室规章制度进行评定。

六、实验报告由实验指导教师认真批改、签名、评分登记，并提交给任课教师。

七、实验报告或平时作业可作为平时成绩的依据，平时成绩一般占总成绩的 25%—30%。

# 江苏大学设备管理暂行办法

江苏大校[2003]171号

## 第一章 总则

第一条 为保证学校教学、科研、学科建设等项工作的顺利进行，切实加强设备管理，提高设备的使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《江苏大学国有资产管理暂行规定》，结合学校的实际情况，特制定本办法。

第二条 按照有关规定，我校仪器设备按"统一归口，分级领导，管用结合"的原则实行三级管理体制，并实行行政领导负责制。校国有资产管理办公室为学校一级管理职能部门；校设备管理处是我校仪器设备的归口管理单位，为二级管理职能部门；各学院、各部门为仪器设备的行政管理单位，为三级管理部门。各单位分管领导应自觉执行国家有关方针、政策和法规，按各自的权限、职责对所属单位的仪器设备安全完好负责，管好用好现有仪器设备。

第三条 各学院、各部门应选派工作认真负责、有一定业务能力的本校正式职工担任所属基层单位的仪器设备管理员（即资产管理，下统称管理员），管理员不得频繁变更。管理员负责本单位所有仪器设备的保管及帐务处理的全部工作。仪器设备的所有帐务均需由管理员凭工作图章办理（该章由国资办统一刻发）。各单位领导要加强对管理员的培养，关心并帮助他们解决实际困难，使他们不断提高自身的业务素质和水平，切实做好仪器设备的管理工作。

第四条 全校师生员工应坚持艰苦奋斗、勤俭办学的方针，提倡研制和改进教学、科研仪器，以不断改善办学条件，提高学术水平和办学效益。对研制人员按学校有关规定给予奖励。

第五条 仪器设备管理工作，学校每两年总结评比一次，对在工作中取得显著成绩的先进集体和个人给予表彰奖励，并与评优（先）、晋升、晋级挂钩。对于工作不负责任，造成仪器设备管理混乱，或因违反规章和操作规程而引起仪器设备损坏、丢失等重大责任事故者，给予批评教育直至处分，并赔偿经济损失。

## 第二章 仪器设备的范围、计价和分类

第六条 范围 凡符合下列规定的仪器设备均属本办法管理范围：

1、单价在 800 元以上（含 800 元）的专用设备；单价在 500 元以上（含 500 元）的一般设备，耐用期在一年以上，且能独立使用的仪器设备。

2、单价虽不足 500 元，但耐用期在一年以上，批量金额较大（一次批量达 20 台、件，金额在 5000 元及以上），且能独立使用的仪器设备。

3、有些仪器设备全校比较稀缺，学校认为应列入固定资产的。

4、自制、外赠或用其它经费（含课题经费、自筹经费）购买的仪器设备，凡符合上述规定的，亦列入其中。

第七条 计价 仪器设备入帐时，按原价入帐，含购置附加费、安装费、调试费、运杂费。原有设备有下列情况之一者，要作增值或减值处理。

1、因技改扩充功能而增加费用的，按增值处理。

2、另购配套件、附件、计算机增配的各种芯片、卡、板等，作增值处理。

3、原有仪器设备因毁损、拆除其原有一部分时应作减值处理。

4、仪器设备大修费用从仪器设备日常维修费列支，但不作增值处理。

第八条 分类 凡列入教育部《固定资产分类目录》的仪器设备，按目录规定分类属于本办法管理的大类有：03 仪器仪表 04 机电设备 05 电子设备 06 印刷机械设备 07 卫生医疗器械 08 文体设备 09 标本模型 10、工具、量具及器皿 14、行政办公设备

### 第三章 仪器设备的验收与建帐

第九条 建立严格的验收制度。常规量小（总值小于 10 万元）的仪器设备的购置到校后，由使用单位自行组织验收；批量在 10 万元（含）-20 万元的仪器设备到校后，由使用单位和设备处共同验收；贵重仪器设备（单价在 10 万元及以上，批量总值在 20 万元及以上）的仪器设备的验收，先由使用单位组织技术验收，后由设备管理处牵头，组织校有关部门和相关专家进行校级验收。

进口属强制性商检的仪器设备，开箱时须请市商检局参与。

验收的内容包括：数量、规格型号、性能指标、附件、随机资料（装箱单、合格证、说明书等）。

验收过程中须作好验收记录，认真填写好《江苏大学仪器设备技术验收报告》；需要进行校级验收的，验收结束后要填写《江苏大学仪器设备验收小组验收报告》。

对验收不合格的产品，使用单位须在一周内交订货部门处理，并协助办理退货及索赔手续。

第十条 对经批准由使用单位自行采购的仪器设备的验收参照上述程序进行。

第十一条 学校购置的仪器设备，不分经费来源，产权归学校所有，均需通过本单位管理员到设备处办理固定资产登记、建帐手续。

第十二条 仪器设备办理帐务登记时，管理员必须持专用图章、发票、固定资产登记卡、验收单及验收报告等到设备管理处，设备管理处在验收单上加盖"江苏大学固定资产建帐专用章"，国资办加盖"国有资产管理专用章"后，财务处方予报销。

仪器设备的建帐单位为学校有正式建制的基层单位（即使用单位）。

第十三条 各学院、各部门的国资管理员负责本单位的仪器设备分户帐，并实行计算机管理，及时对本单位的仪器设备的增减进行帐务处理。

#### 第四章 仪器设备的使用原则与常规管理

##### 第十四条 设备使用原则

1、确保重点原则。设备使用过程中首先确保教学和科研工作的需要；其次满足其它需要。

2、资源共享原则。全校的仪器设备实行资源共享，提高使用效率。凡共用性强、使用率不高的仪器设备，原则上不重复购置。

3、勤俭办学原则。在设备使用过程中要注意精打细算，能修旧利废的不再添新，能节约使用的不要铺张浪费。

第十五条 建立对帐制度。为保证帐、帐相符，帐、物、卡相符，设备处与财务处（国资办）每年至少对帐一次，与各学院、各部门每年核对一次，以便及时发现问题，妥善处理。

第十六条 仪器设备的编号。新购仪器设备，由设备处依据教育部《固定资产分类目录》实行计算机管理，统一编号、建卡。使用单位管理员应及时制作统一的标签粘贴到相应的仪器设备上，以便管理。

第十七条 财产清退。凡校内外工作调动及离退休人员离岗，应主动到本单位设备管理员处办理财产清退手续，由本单位管理员出具证明后，到设备管理处盖章后方可办理离校（岗）手续。

第十八条 管理员交接。使用单位管理员因工作变动，所在单位应及时书面通知国资办、设备管理处，并重新委任新的管理员，由国资办更新工作图章，新、旧管理员先自行交接，确认无误后，由该单位分管领导签字盖章后，到设备管理处办理相应的调动、转移手续。

若因管理员变动，所在单位未及时安排接任的管理员也没有办交接手续而引起的后果，由该单位领导负责。

第十九条 对贵重仪器设备实行"专人负责、开放运行、资质操作、网络管理"，实现资源共享，以提高仪器设备的使用率和完好率。贵重仪器设备所在学院、部门具有设备的管理权和优先使用权，但要制定出开放方案，放到校园网上，逐步实行网上预约，开放使用，其管理办法详见《江苏大学贵重仪器设备开放运行管理办法（试行）》。

第二十条 加强对贵重仪器设备进行效益评价，每年进行一次，并将结果向全校公布。对评价结果为优秀的单位和个人，学校要进行表扬与奖励，对评价结果为不合格的单位，学校要减少投入或不投入，其评价办法详见《江苏大学贵重仪器设备年度效益考核办法（试行）》。

第二十一条 贵重仪器设备的档案管理。凡贵重仪器设备在交付使用时，使用单位应及时将设备的有关资料（可行性论证报告及设备使用说明书等技术资料）整理成卷交档案馆保存。使用单位若需借阅可到档案馆办理相关手续。贵重仪器设备的使用要认真填写《江苏大学贵重仪器设备使用管理记录》。

第二十二条 切实保证仪器设备的安全，建立制度，加强防范，定期检查，严防在操作过程中发生触电、失火、爆炸、中毒和仪器设备损坏等，杜绝人身安全事故的发生。

第二十三条 设备管理人员要根据仪器设备不同的环境要求，做好防火、防潮、防尘、防光、防热、防震、防雷、防锈、防蚀等工作，经常检查，防患于未然。

第二十四条 应加强对照相机、摄像机、录音机、笔记本电脑等仪器设备的管理，防止公物私化。

## 第五章 仪器设备的维修

第二十五条 单价在5万元以下的仪器设备的维修，原则上由使用单位自行解决；5万元（含）以上的仪器设备的维修，使用单位应填写《江苏大学设备维修申报单》，提请设备管理处予以解决。

第二十六条 自行维修的维修人员在拆修前要熟悉仪器设备的结构、原理、线路等情况，如没有把握，不得随便拆修，以免造成仪器设备无法修复或性能下降等不良后果。

第二十七条 在修理过程中，如果发现仪器设备的损坏是由于操作不当，人为损坏，维修人员要及时向本单位领导和相关部门汇报。

第二十八条 贵重仪器设备的报修，需详细说明损坏原因，由设备管理处核实并安排修理。

第二十九条 在保修期间的仪器设备发生故障，管理人员应立即与设备管理处取得联系，妥善安排处理，避免造成不必要的损失。

## 第六章 仪器设备的借出

第三十条 发扬协作精神，提倡互通有无，努力提高仪器设备的使用率。校内仪器设备的借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。

第三十一条 仪器设备借出校外由设备管理处统一管理。由使用部门在借用单位介绍信上签署意见，经设备管理处同意并办理有关手续后才能借出。贵重仪器设备外借须经分管校长同意后才能办理外借手续。

第三十二条 借出校外的仪器设备应保证不坏，不影响性能精度，并按时归还。学校须向借用单位收取一定仪器设备使用费，使用费按仪器设备的使用寿命和档次协商决定，费用由校财务处收取，并纳入当年的设备费中。

第三十三条 根据国家有关规定，进口仪器设备禁止外借。

## 第七章 仪器设备的调拨

第三十四条 仪器设备的调拨对象：

1、由于某学院或部门的仪器设备使用率不高或闲置不用而校内其他学院或部门急需的，可在校内调拨使用。

2、因教学和科研计划变动，仪器设备闲置不用，校内又无其他单位需要的，但在校外能发挥作用的，可向校外作有偿、部分有偿或无偿调拨。

第三十五条 校内调拨可以是原使用单位主动提出调出或是校设备管理处直接调拨。调拨时，由调入调出双方固定资产管理员到设备管理处办理调拨手续。

第三十六条 凡仪器设备校外调拨，均由设备管理处审查，国资办审核后由分管校长批准，方可办理调出手续，并作固定资产帐务处理。

第三十七条 监管期内免税进口仪器设备的校外调拨，必须由校设备管理处审查，国资办审核后，经校长批准并办理向海关申请监管变更或补交税款等手续后，方可办理外调手续，否则不得外调。

## 第八章 仪器设备的报废

第三十八条 仪器设备的报废处理工作必须贯彻"艰苦奋斗、勤俭办学"的方针，修旧利废，使仪器设备发挥最大效益，杜绝国有资产流失，保证教学、科研、行政办公等正常运转。

第三十九条 凡申请报废的仪器设备，必须符合下列情况之一：

- 1、仪器设备本身的缺陷无法弥补，不能正常使用的。
- 2、仪器设备使用年久或服役期满，性能下降而无法改进的。
- 3、仪器设备由于长期使用，腐蚀严重，继续使用易发生危险的。
- 4、严重污染环境，危害人身安全和健康，进行维修、改造不经济的。
- 5、被国家列入淘汰产品的。

第四十条 仪器设备的报废，由使用单位提出申请，校设备管理处邀请有关专家进行技术鉴定，使用单位的管理员填写《江苏大学固定资产报废（损、失）审批表》，经本单位主管领导签字、单位盖章，报校设备管理处审核、国资办审批后方可报废。

第四十一条 批准报废的仪器设备，由设备管理处统一回收、处理，任何个人和部门不得擅自留用或处理。回收时原则上按整机上交，不得擅自拆卸，特殊情况需自行处理或留用的须经设备管理处批准。

第四十二条 处置报废的仪器设备残骸，应坚持"公平、公正，多收残值"的原则，由设备管理处会同国资办、监察、审计等部门进行。报废设备的残值如数上交学校财务，任何单位及个人不得从中截留。

## 附 则

第四十三 本办法由学校设备管理处负责解释。

第四十四条 本办法自公布之日起施行。

# 江苏大学贵重仪器设备年度效益考核办法（试行）

江苏大校[2003]173号

为充分发挥我校贵重仪器设备使用效益，建立正常的评价考核机制，根据教育部教高[2000]9号《高等学校仪器设备管理办法》，特制定本考核办法。

## 一、贵重仪器设备的界定和考核范围

### 1、界定

教育部（2000）9号《高等学校仪器设备管理办法》第二章"贵重仪器设备的购置"第八条明确规定"单价在人民币10万元（含）以上的仪器设备为贵重仪器设备。"

### 2、考核范围

（1）、凡用于教学科研类的贵重仪器设备均须进行年度效益评价考核。

（2）、学校认为需要进行效益考核的仪器设备。

## 二、考核标准

根据我校教学科研等项工作的实际，制定《江苏大学贵重仪器设备年度效益评价表》（下称《评价表》）作为考核标准，详见附件一、附件二。

## 三、考核方式、程序

1、考核工作由学校设备管理处牵头组织进行，分为学院自查、学校核查两个阶段。

2、各学院应由分管领导牵头成立工作小组，开展自查工作。其程序如下：

（1）仪器设备责任人对贵重仪器设备本年度使用管理情况进行认真自查小结，并准确填报《评价表》；

（2）学院在审核每台贵重仪器设备评价表的基础上，对全院贵重仪器设备年度使用、管理情况进行全面检查总结，对存在问题提出整改意见；

（3）按时将自查总结、评价表等自查材料交设备管理处。

3、学校核查由"江苏大学贵重仪器设备年度效益考核领导小组"负责，其程序如下：

（1）听取学院汇报，查阅相关原始资料，抽查贵重仪器设备（单价大于等于40万元的属必查仪器设备），对学院贵重仪器设备管理和年度使用效益情况作出总体考核评价。

（2）在核查的基础上，对全校所有10万元以上的贵重仪器设备考核结果进行统计汇总，并按以下分类予以公布：

①校单台仪器设备年度效益考核结果；



②学校对各学院年度效益总体考核评价结果（按各学院台均分评价）。

#### 四、时间安排

1、按年度考核，每年3月份，学院组织对上年度自查，并于3月底前将年度考核自查材料交设备管理处。

2、每年4月份，学校组织抽查、核实，并向全校公布考核结果。

#### 五、考核结果奖惩

1、考核结果将作为学校次年度对学院进行设备经费投入的重要依据。对考核结果为优秀并取得突出成绩的有关仪器设备责任人和学院，学校将给予表彰和奖励。

2、对考核不合格的，所在学院要查明原因，提出整改意见。

3、对考核中发现在贵重仪器设备购置、使用、管理上存在严重问题以及填报数据弄虚作假、严重失实的有关学院，将作为考核不合格单位，学校对其有关责任人将给予通报批评，并限期整改、复查，复查仍无改观，学校将给予暂缓购买贵重仪器设备等处罚。

#### 六、日常管理考核

贵重仪器设备责任人，应认真做好考核数据的日常记录和管理工作，各学院对此应加强管理，做好日常检查工作。校设备管理处要经常对贵重仪器设备使用记录等进行抽查。

七、凡单价在人民币5-10万元（含5万元）的教学科研仪器设备的年度效益考核工作由各学院组织实施。

其考核方式、程序参照学校对贵重仪器设备的考核方式进行。时间安排与学校对贵重仪器设备的考核同步，考核结果报校设备管理处备案。考核结果奖惩由各学院自行掌握。

八、本办法由校设备管理处负责解释。

九、本办法自发布之日起开始施行。

附件：

一、《江苏大学贵重仪器设备年度效益评价表》

二、《填表说明》

附件一：

## 江苏大学贵重仪器设备效益评价表

(            ) 年度

学院名称： \_\_\_\_\_

仪器所在地： \_\_\_\_\_

购置日期： \_\_\_\_\_

仪器名称及规格型号： \_\_\_\_\_

仪器编号： \_\_\_\_\_

单价（人民币万元）： \_\_\_\_\_

评价日期： \_\_\_\_\_

仪器负责人： \_\_\_\_\_

学院审核意见（签字盖章）： \_\_\_\_\_

序号	项目	权重	内 容	数量	得分	评分标准	分项得分	小计	加权得分
1	机时利用	30%	有效机时		100	有效机时 _____ ×100% 定额机时			
			定额机时						
2	人才培养	20%	获得独立操作资格人员数		100	10分/人			
			在指导下能独立完成部分测试的人员数			3分/人			
			进行教学演示实验人员数			1分/30人			
3	科研成果	35%	国家、国际奖		100	80分/项			
			国家基金重点项目			60分/项			
			国家基金一般项目			40分/项			
			省、部级奖			60分/项			
			省、部级基金重点项目			40分/项			
			省、部级基金一般项目			30分/项			
			校级奖			20分/项			
			校级基金			5分/项			
			核心刊物			5分/项			
横向课题（不含硬件费）		1分/万元							
4	服务收入	15%	校外服务收入		100	≥40万元 3分/千元 <40万元 5分/千元			
			校内服务收入						
合 计									

## 附件二：

# 填 表 说 明

### 一、范围

此评价体系适用于我校单价在人民币 10 万元（含 10 万元）以上的教学科研类仪器设备，对具特殊用途的贵重仪器设备可进行单项或选项评价。

### 二、规定

此评价体系可评出优秀、良好、合格、不合格四类档次的仪器设备效益标准。共分四大项，17 个数据项。仪器设备工作人员负责填写 17 个准确的数据（空项填零），核对无误后，计算得分：

1、表中各项（机时利用、人才培养、科研成果、服务收入）“小计”得分最高不得超过 100 分。“分项得分”中凡超过 100 分的，“小计”均按 100 分填写，未达到 100 分的按实际计算分数填写。

#### 2、加分

对于贵重仪器设备的功能开发，每开发一项功能在总分中加 1 分。

#### 3、加权后得分：

机时利用分最高得分：30 分

人才培养分最高得分：20 分

科研成果分最高得分：35 分

服务收入分最高得分：15 分。

#### 4、根据得分确定：

优秀设备：        总分 $\geq$ 90 分

良好设备：        75 $\leq$ 总分 $<$ 90 分

合格设备：        60 $\leq$ 总分 $<$ 75 分

不合格设备：      总分 $<$ 60 分

### 三、数据填写

#### （一）、机时利用

## 1、定额机时

教学科研类仪器设备：

通用设备：1200 小时/年 公式 = 6 小时/天×5 天×40 周 = 1200 小时

其他设备：600 小时/年 公式 = 3 小时/天×5 天×40 周 = 600 小时

2、有效机时：必要的开机准备时间 + 测试时间 + 必须的后处理时间

## (二)、人才培养

1、获得独立操作资格人员数系指通过各种培训取得独立操作证书并经主管部门承认具有独立操作资格的人员数。

2、在指导下能完成部分测试的人员数系指在仪器设备工作人员指导下能独立完成部分测试实验的人员数。

## (三)、科研成果

各类奖中包括同级的奖项、同级别的发明及已授予的专利。

## (四) 服务收入

服务收入系指对校内、外服务的测试费，不包括本机组的科研费收入。

## 四、数据审核办法

有效机时数	查使用记录
定额机时数	查本说明的三（一）
获得独立操作资格人员数	查有关记录
在指导下能独立完成部分测试人员数	查使用记录操作人员名单
教学演示实验人员数	查演示实验记录
国家、国际级	查本年度相关文件及证书
省、部级	查本年度相关文件及证书
市、校级	查本年度相关文件及证书
论文	查本年度出版的刊物
横向课题	查本年度财务收入帐证明
校外服务收入	查本年度财务收入帐证明
校内服务收入	查本年度财务收入帐证明

# 江苏大学低值耐用用品管理办法

江苏大校[2002]330号

一、低值耐用用品是指单价在 200 元以上，但不够固定资产起点标准（500 元），又不属于材料、易耗品范围，且耐用期在一年以上的仪器设备或物品，如低值仪器、仪表、工具、量具、科教器具等。

二、低值耐用用品的主管部门为设备处。为加强低值耐用用品的管理，防止资产流失，各使用单位必须健全管理责任制。凡低值耐用用品的计划、购置、保管、领用都要有专人负责，做到验收认真，手续清楚，帐卡相符，帐物相符。

三、低值耐用用品的建帐：各单位凡购买低值耐用用品，需通过本单位资产管理人，并填写低值耐用用品登记卡一式两联。登记卡须有使用人签字或加盖本单位资产管理人专用章，使用单位将登记卡中的一联交设备处设备管理科，并由设备管理科在发票上加盖“低值耐用用品已建帐”专用章后，方可进行财务帐务处理。

使用单位必须建有相应的低值耐用用品明细帐，定期核对，妥善管理。

四、低值耐用用品的调拨：为避免低值耐用用品的积压浪费，对长期闲置不用的要查明原因，主管部门有权调剂使用。低值耐用用品调剂时，由双方资产管理人到设备管理科办理调拨手续，具体程序参照《江苏大学设备管理暂行规定（试行）》。

五、低值耐用用品的报废：低值耐用用品因使用年久、损坏、无法修复或淘汰需作报废处理时，由使用单位申请，填写报废申请单，经所在单位领导签署同意报废的意见后报设备处领导批准，方可销帐，报废后的残骸由设备管理科回收，使用单位不得自行处理。

六、低值耐用用品的损坏和丢失，应严格按照《江苏大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法（试行）》执行。

七、各实验室每年要对低值耐用用品进行一次全面清点，并将检查结果报主管部门。

八、对 200 元以下的低值耐用用品，各单位自行建帐，参照上述办法妥善管理。

九、已办理固定资产报废手续后的资产，因有其它用途留在实验室继续使用时，视同低值耐用用品管理，单独建帐。

十、本办法自颁布之日起实施。

# 江苏大学仪器设备损坏丢失赔偿处理办法(试行)

江苏大校[2003]172号

为加强仪器设备管理工作，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感，避免仪器设备在使用过程中损坏和丢失，以保证教学、科研等工作正常进行，特制定本办法。

## 一、赔偿界限

第一条 由于下列主观原因，发生责任事故，造成仪器设备

- 1、损坏、丢失的，应全额或加倍赔偿：
- 2、不服从指挥，违反操作规程，造成仪器设备损坏。
- 3、未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备致损。
- 4、工作失职，指导错误，纠正不及时或保管不当造成损坏。
- 5、未经批准，擅自将仪器设备携出实验室造成损坏或丢失。
- 6、与生活密切相关，属个人保管、使用的便携仪器设备因保管不当造成丢失。
- 7、对珍稀标本或进口稀有仪器设备主观上不重视，引起损坏或丢失的，应加倍赔偿。

第二条 由于下列客观原因造成仪器设备损坏和丢失，经过鉴定和有关负责人证实，可不赔偿：

- 1、在仪器设备检修、试运行等操作过程中，因不可预见的缘故引起的仪器设备的损坏。
- 2、由于仪器设备本身的缺陷、老化等质量问题，造成正常使用中的损坏。
- 3、由于停电、停水、电压波动、外接电源故障等客观原因造成意外损坏。
- 4、已有防范措施，经保卫处确认属外盗的。
- 5、由于不可抗力所造成的仪器设备的损坏。

第三条 属于以下原因造成仪器设备损坏或丢失，在确定赔偿额度时，可酌情减少赔偿：

- 1、按指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失。
- 2、一贯遵守规章制度，爱护仪器设备，发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好的。

第四条 属于几个人共同承担的责任事故，应根据各人在事故中责任大小，分别给予适当的批评和处分，并分担赔偿费。

第五条 赔偿价值的计算

- 1、损坏丢失零配件的，只计算零配件的损失价值；
- 2、局部损坏可以修复的，只计算修理费；

- 3、损坏后质量显著下降但尚能使用的，应按其质量变化程度，酌计损失价值；
- 4、损坏丢失的仪器设备或零配件应按新旧程度合理折旧并减除残值计算，特殊情况可按现价合理议价计算。

## 二、赔偿费的审批

第六条 仪器设备发生损坏和丢失事故，使用单位应主动填写事故报告单，报告设备管理处。如属被盗，应同时报告保卫处。一般事故（损失金额在 500 元以下）由实验室及所在单位查明情况，分清责任，及时处理。重大事故（损失金额在 500（含）以上）应保护现场，由有关部门组织调查，专案处理。

### 第七条 赔偿处理权限

- 1、损失金额在 200 元以下的由实验室主任审批并报设备管理处备案；
- 2、损失金额在 500 元以下的由学院（部、处）分管设备负责人审批并报设备管理处备案；
- 3、损失金额在 500 - 1000 元的由设备管理处审批；
- 4、损失金额在 1000 元以上由设备管理处提出处理意见，报分管校长批准。

## 三、赔偿费的收缴及帐务处理

第八条 经批准的赔偿费，由学院（实验室、部、处）及设备管理处根据金额的大小，决定一次赔偿或分期赔偿。由赔偿人所在单位负责催款，校财务处负责收款。对无故拖延不缴者，学校可采取适当的行政措施。赔偿费仅用于仪器设备的维修或新购。

第九条 因丢失、损坏事故，需核销或变更固定资产原值时，应做相应的帐务处理。

## 四、附则

第十条 对非固定资产的丢失、损坏参照本办法执行。

第十一条 本办法由设备管理处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起施行。

# 设备处文件

江苏大设[2004]02 号

## 江苏大学校内自制仪器设备管理暂行办法

随着教学改革不断深化和科研工作的发展需要，直接从市场购置的仪器设备已经不能满足教学和科研工作的要求，迫切需要开展自制教学科研仪器设备的工作。为适应形势的发展要求，提高教学实验的开出水平和质量，促进科研成果的转化，使自制教学科研仪器设备工作管理规范化，特制定本暂行管理办法。

一、根据教学和科研工作的需要，学校鼓励和支持教职工申请立项自制具有技术先进、经济效益明显的教学科研仪器设备。

### 二、项目立项

教学用自制仪器设备项目原则上应纳入使用单位的年度设备预算，由使用单位提出立项申请，确定项目负责人，提交通过同行专家论证的项目论证报告及概算，经教务处和设备处审查后，报主管校长立项审批。

科研用自制仪器设备需要有纵横向课题项目经费或其他项目经费来源作支撑，由项目负责人提出立项申请和项目论证报告及概算，其所在单位组织专家论证，并提出意见。经科技处、设备处审查，报主管校长立项审批。

### 三、项目实施与管理

自制教学科研仪器设备项目的立项后，进入实施阶段。根据项目预算，设备、财务、审计和监察等组织审核，参照同类仪器的市场价格情况确定项目预算及其构成。项目预算超过 10 万元的需经校领导审批。项目实行项目负责人负责制，并由项目负责人承担风险责任。项目负责人根据项目计划进度填写项目计划任务书，经项目负责人所在单位和设备处签署意见，作为项目实施的进度依据。项目预算分硬件与软件两大部分，硬件部分包括标准件、通用件购置和专用件制作费，软件部分包括设计费（含软件设计费）、安装调试费等。硬件部分原则上按学校的仪器设备购置程序操作实施。

项目实施过程中，由于技术条件等原因等需要进行重大变更的，应及时提出申请，由项目设备处与所在单位组织专家对技术方案进行重新审定，设备、财务、审计和监察



等部门依据技术方案的变更对项目预算的调整进行审查和确认，并履行项目变更审批手续。

项目实施中，如发现项目实施的内容与其申报的内容不符且未经项目变更审批的，或有损害学校利益的行为，设备处将冻结或终止项目的实施。

#### 四、项目经费管理

项目立项并经预算审核批准后，按预算额从项目经费来源处划拨经费至其项下，实行项目管理。软件部分经费原则上按预算审定额并依据项目计划进度支付，硬件经费按实际发生值和相关合同规定的支付时间支付。项目完成后节余经费返回项目经费来源处。

#### 五、项目验收与入帐

项目完成后，由负责人提交自制项目工作总结报告，设备处组织有关人员进行验收。项目实施单位依据项目实际发生的硬件和软件经费总额办理固定资产入帐手续和学校财务报销手续。

六、项目的知识产权属职务发明，按照国家、地方和学校的相关规定执行。

七、本办法由设备处负责解释。

八、本办法自下发之日起试行。

二〇〇四年十一月八日

# 江苏大学文件

江大校〔2009〕214号

---

## 关于印发《江苏大学大型仪器设备共享运行管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

《江苏大学大型仪器设备共享运行管理办法（试行）》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

二〇〇九年九月十九日

主题词：大型设备 共享运行 管理办法 通知江苏大学  
校长办公室 2009年9月21日 印发

## 江苏大学大型仪器设备共享运行管理办法（试行）

**第一条** 为提高我校大型仪器设备使用效率和投资效益，科学配置资源，实现资源共享，现结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 实验室（中心）实行大型仪器设备开放共享机制，单价在 10 万元（含）以上的大型仪器设备（包括科研设施），国家科技部统管的 23 种大型仪器设备（见附件一），符合条件的均须加入开放共享平台。单价在 10 万元以下、共享性强的仪器设备，实验室可参照本办法执行。

**第三条** 实验室所在单位是组织实施资源共享的责任单位，实验室是大型仪器设备开放服务的基本承接单位。实验室与设备管理处实施监督管理。

**第四条** 大型仪器设备共享运行实行有偿服务，鼓励大型仪器设备主动对校内、外开放，提高仪器设备的利用率，逐步实现以机养机。

**第五条** 凡利用学校实验室仪器设备对校内科研和对校外服务的，须填写《江苏大学大型仪器设备共享运行审批表》（见附件二），报实验室与设备管理处，实验室与设备管理处与财务处审批后，在大型仪器设备共享服务平台网站上公布。

**第六条** 大型仪器设备开放共享服务的内容：

- （一）为用户进行研制、开发、检测、试验、编程、分析、鉴定、测量等；
- （二）为用户培训实验技术人员、技术工人或承接进修、学习业务；
- （三）为用户进行实验或科研；
- （四）自制仪器设备的技术转化、复制加工；
- （五）其它服务。

**第七条** 凡国家或者省物价管理部门有统一定价的，参照收费标准，结合具体情况制定；凡没有统一定价的，由实验室（中心）核算运行成本，结合市场调研，由责任单位制定统一收费标准报学校审批后实施。

制定收费标准时参照以下要素：

- （一）设备折旧费：设备值÷折旧年限÷年额定机时数；
- （二）水、电、气、房屋占用费；
- （三）实验耗材费；
- （四）维修费：设备值×6%÷年额定机时数；
- （五）人工费：按照现行工资水平计算；

(六) 微额利润。

原则上校内技术服务的收费应低于校外服务的收费。

**第八条** 凡需要使用大型仪器设备的均应缴纳有关费用，本科生和研究生的培养方案规定的课程实验（不包括毕业设计、毕业论文）不收任何费用。

**第九条** 财务处建立大型仪器设备共享专项资金账户，负责收费管理，校内项目收费由用户到财务处办理现金或转账，对外服务收费由财务处出具收费票据。

**第十条** 大型仪器设备共享服务程序：

(一) 使用人与大型仪器设备所在单位进行预约，确定技术服务的内容；

(二) 实验室填写学校统一印制的《大型仪器设备共享运行缴费通知单》（一式三联）；

(三) 用户凭缴费通知单（两联：一联财务留存，一联为缴费回执）到财务处交费，实验人员在确认交费后（缴费回执由财务处盖章后交实验室留存）进行技术服务。

**第十一条** 每年年终核算共享收益。共享运行收入的 20%归学校，其中 5%为学校收取的管理费，15%主要用于大型仪器设备共享平台建设，设备的日常管理，对外的业务推广、交流、开发、培训，对实验室技术服务工作做出突出贡献的单位和个人进行奖励；20%归设备所在学院，作为大型仪器设备的共享基金，主要用于资助无科研经费的青年教师；60%归设备所在实验室（中心）管理使用，作为运行成本、低值易耗、设备维护等费用，加班补贴费原则上不超过全年总收入的 15%。

**第十二条** 所有技术服务均应按照审定的收费标准执行，严禁乱收费，一经发现，将追究相关责任人的责任；校内人员不得利用学校的优惠政策为校外人员提供任何形式的技术服务；不得私自收取现金，一经发现，对违者按收费标准的 3~5 倍罚款处罚，并追究有关责任人的责任。

**第十三条** 大型仪器设备的操作人员须经培训后上岗，确保大型仪器设备的完好；不得以任何借口拒绝大型仪器设备对校内、外开放。否则将对当事人进行批评教育和适当处罚。

**第十四条** 各单位实验室对校内、外服务，必须履行为用户保守技术秘密、提供及时的技术保证和可靠的分析测试结果的义务。

**第十五条** 学校每年对各单位大型精密仪器设备的开放共享工作进行考评，对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、使用效益及收入进行评估。对工作成绩突出的单位和个人，学校将给予表彰。

**第十六条** 本办法适用于全校各教学和科研单位。

**第十七条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行。

## 附件一：国家科技部统管 23 种大型精密仪器设备

1. 透射（扫描）式电子显微镜
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. 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. 气相色谱仪（层析仪）
16. 顺磁共振波谱仪
17. 液相色谱仪
18. 氨基酸分析仪
19. 电子能谱仪
20. 差热天平
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

## 附件二：江苏大学大型仪器设备共享运行审批表

申报单位			
设备名称		设备编号	
规格型号		单 价	
制 造 商		购置年月	
存放地点			
操作人员		联系电话	
负 责 人		联系电话	
服务内容			
收费标准			
中心实验室主任（签字）		分管院长（签字）	
财务处意见			
实验室与设备管理处意见			

# 江苏大学实验室安全制度

江苏大校[2002]7号

- 一、非工作需要或未经实验室主任获得许可的人员，不得擅自进入实验室。
- 二、严格遵守国家和地方各级政府颁发的安全法规、制度，经常对实验室所属人员开展安全教育，切实保障人身和财产安全。
- 三、严格遵守环境保护工作的有关规定，不得随意排放废气、废液、废物。
- 四、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；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。
- 五、对易燃、易爆、剧毒等危险品必须指定专人采购和管理，管理和使用人员均须掌握有关安全知识；凡有危险性的实验必须两人以上进行，任课教师要讲清操作规程和安全注意事项，不得让非实验人员操作，实验人员不得擅离现场。
- 六、使用和采购实验用剧毒品须经批准，严格控制领用量和使用量，使用过程中应予监督，使用剩余部分要及时归还仓库，并妥善处理好废物。
- 七、严格按有关规定合理存放和使用压缩气体钢瓶和高压容器，严禁违章操作。
- 八、用电必须保证安全，严禁乱接、乱拉电线，不得用铜丝代替保险丝；使用大功率电器时要有专人负责，不得私自使用电炉和电热设备。
- 九、实验结束或下班前必须做好安全检查，关闭电源、水源、气源、门窗。
- 十、要有专人负责安全工作，定期检查并进行记录，发生事故时，要积极抢救及时报告有关部门并保护现场。
- 十一、有违反安全制度，不遵守实验操作规程，工作不负责任，以致造成事故、丢失器材设备的直接责任者，按学校有关规定予以严肃处理。



# 江苏大学文件

江大校〔2009〕213号

---

## 关于印发《江苏大学实验室管理绩效考核 暂行办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学实验室管理绩效考核暂行办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

二〇〇九年九月十九日

主题词：实验室 绩效考核 暂行办法 通知

江苏大学校长办公室 2009年9月21日 印发

## 江苏大学实验室管理绩效考核暂行办法

**第一条** 为加强对实验室的建设与管理，推进实验室体制改革和增强实验室活力，提高实验室管理水平，达到优化资源配置、实现资源共享、提高人才培养质量和提高科研水平的目的，现结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 考核范围与时间：

以学院（研究院、中心）为单位进行绩效考核。各单位对各自下辖的学校批准确认的教学实验中心、基础（专业基础）实验室或以科研为主的各类实验室进行考核。考核工作一般在每年年底前完成。

**第三条** 考核原则：

坚持公平、公正、公开的原则；坚持实事求是，发扬民主，客观反映实验室的管理状况的原则。

**第四条** 考核对象分类：

- （一）第一类是以本科、研究生教学为主的教学实验室；
- （二）第二类是以科研、技术开发及社会服务为主的科研实验室。

**第四条** 考核的内容：

包括实验室综合效能，科研、技术开发及社会服务效益和实验室综合管理等三大部分。实验室绩效考核采用记分制，考核内容和评分标准详见考核指标体系（见附件）。

**第五条** 考核组织：

考核实行实验室、实验中心自评，各单位全面考评，学校抽查考评的三级考核制度。考核工作由分管校长领导，实验室与设备管理处具体组织实施。各单位成立由分管实验室工作的负责人为组长、实验室（中心）主任和相关人员组成的考核小组，负责本单位的实验室年度考核工作。

**第六条** 考核的程序：

（一）各单位自评。各单位认真组织相关人员对所属实验室进行自评，在规定时间内将绩效考评报告和考核记分汇总表上报实验室与设备管理处。每项指标打分的依据材料由实验室保存，作为考核组考核的依据。

（二）学校考评。1、学校根据学科类别成立小组，分别听取各单位实验室绩效考核的总体报告，了解实验室绩效的考核情况。2、实地考察实验室的绩效情况，察看有关资料和数据，按照“实验室绩效考核记分表”的内容逐条进行评审（采取听、问、考、

查的方法，设备管理的在用率、完好率、利用率随机抽查 10 台，其中含 10 万元以上大型仪器设备 2 台），确定总得分，由考核组长签字认可。

### 第七条 实验室管理编制数的核算：

实验室管理编制数的核算，以绩效考核积分及各单位仪器设备的数量、总价为参数，换算成当量数，折算成编制数直接核算给各单位。不针对具体的实验室和个人。由各单位根据具体情况进行二次分配。

(一) 实际编制数 = (各单位实际当量数 G/全校核定总当量数  $\sum G$ ) × 全校核定编制数。

(二) 实验室管理当量数 G:  $G = A + B + C + D$

1、实验室建设工作当量数 A: 实验室建设工作包括实验室的发展规划、计划，仪器设备的论证、参与购置、建帐、安装、调试及资料的收集等。以年度新增设备建账数量计算。

计算公式:  $A = \sum \text{对应设备单价的台件数} \times K$

设备单价	500 元 - 1 万元	1 万元 - 10 万元	10 万元 - 40 万元	40 万元以上
系数 K	1	1.5	3	5

2、实验室日常管理工作当量数 B: 实验室的日常管理工作包括各类仪器设备（含台账）和实验室设施的保管，仪器设备的使用、各类登记，仪器设备的维护、保养、一般性故障诊断、小维修（报修）及实验室内的环境、卫生、安全、防火、防盗、防水、防腐，低值易耗品的领取、保管和发放，实验室基础材料的整理、积累、保管，制定实验室规章制度、操作规程并制度上墙等。

计算公式:  $B = (N \times 0.4 + M \times 0.6 + T/6) \times F/100$

(1) N 表示仪器设备总数（台），M 表示仪器设备的总值（万元），不含 30 台以上的同类设备组成的实验室的台件数、设备值。

(2) T 表示 30 台以上的同类设备组成的实验室（含微机房）的台数（台）。

(3) F 表示实验室管理绩效考核分数。

3、大型仪器设备技术管理工作当量数 C: 管理工作主要包括设备的共享，使用登记及维护保养、技术档案的整理、存档，大型精密仪器效益考核上报。

计算公式:  $C = \sum N_d \times K_d \times F_d/10$

$N_d$  表示对应大型设备单价的台件数， $K_d$  表示大型设备复杂系数， $F_d$  表示大型设备利用率绩效考核分数。

大型设备单价	10-40 万元	40 万元-100 万元	100 万元以上
复杂系数 $K_d$	3	5	7

4、实验室管理补助当量数 D: 经学校批准的实验室主任（副主任）及主要负责人，进行适当当量数补助。若实验室发生火灾、水灾、盗窃、人身安全等责任事故，除按有关规定处理外，当年不进行工作量补助。

（三）全校核定总当量数，根据全校实验室绩效考核平均分，全校仪器设备的总值、数量，按上述公式进行计算。

（四）全校实验室编制数的核定，根据学校有关文件精神执行，学校另有规定的，按学校规定执行。

#### **第八条 附则**

（一）学校将把实验室绩效考核结果作为今后实验室经费投入的重要依据，对绩效好、管理水平高的实验室予以表彰，并重点投入；对效益低下、管理水平上不去的实验室减少甚至停止投资，进行整顿，限期改进，不断提高实验室管理效益。

（二）各单位必须高度重视实验室考核工作，认真组织并严格按照《江苏大学实验室工作绩效考核评分表》的标准进行评分，在考核过程中不断总结经验、找出差距，充分利用考核结果，采取切实有效措施努力提高实验室绩效。

第九条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行。

## 附件一： 实验室绩效考核记分表（教学）

学院：

实验室：

序号	项目	考核项目内容		指标内涵	自评	校评	
		分项目	积分				
一	实验室综合效能 60分	1	仪器设备在用率	10	设备在用率 $\geq 95\%$ 10分 90%~94% 9~5分 <90% 5~0分		
		2	仪器设备完好率	10	设备完好率 $\geq 95\%$ 10分 每递减5%扣2分 <75% 0分		
		3	实验项目开出率	10	实验开出率达到100% 10分 每递减5%扣2分 <80% 0分		
		4	实验教学质量	10	教务处实验教学考核结果达到100% 10分 每递减10%扣1分		
		5	大型精密仪器设备利用率	20	大型精密仪器利用率 $\geq 80\%$ 20分 每递减5%扣3分 <60% 7~0分		
二	技术开发及社会服务 10分	1	科研项目	2	承担国家级科研项目 2分/项，省部级 1.5分/项，厅局级 1分/项，校级 0.5分/项。		
		2	发表论文及编著	2	《中国科学》、《科学通报》、《中国社会科学》 2分/篇；SCI 源期刊 2分/篇；CSSCI、CSCD、SCD 源期刊 1分/篇；编著，1分/部。		
		3	获奖，鉴定成果	2	国家级奖 2分/项，省部级奖 1.5分/项，厅局级奖 1分/项，校级奖 0.5分/项；鉴定成果，国家级 2分/项，省级 1.5分/项，厅局级 1分/项，校级 0.5分/项		
		4	开展对外服务	4	技术开发、技术服务、技术咨询、成果转化等所得经济效益每1万元得1分		

三	实验室综合管理 30分	1	制度管理	8	实验室有总体规划，年度计划和年度总结，得1分；实验室归档资料齐全、规范，得1分；实验室简介、实验室平面图、规章制度等信息上墙，得1分；建有网站，实行网络化管理，得1分；实验室基本信息收集、整理、上报及时，得1分；实验室开放运行，保障措施落实得力，实验室运转良好，得1分；管理制度健全、规范化、人性化，以学生为本，得1分；老师积极参加实验室建设和改革创新，得1分。		
		2	队伍建设	4	重视实验队伍的建设，实验室主任教学科研经验丰富、热爱本职工作、管理能力强，实验室专职人员设置合理、岗位职责明确，得1分；政策措施得力，能引导和激励高水平教师积极投入实验室工作，得1分；实验技术队伍培养、培训制度健全落实、有进修、培训计划和考核制度，得1分；队伍结构合理、科研创新能力强、作风优良，得1分。		
		3	设备管理	7	设有兼职的设备管理员、管理员了解设备管理常识、熟悉实验室设备存放地点，得1分；实验室设备摆放合理、设备有操作规程和注意事项，得1分；设备账目清楚、借出、调拨、维修、报废等记录齐全，标签贴到位，得2分；大型设备有人管理，操作规程、注意事项上墙或挂在设备旁边，使用、维修、维护记录齐全，得2分；自制设备有特色、功能开发成绩显著，得1分。		
		4	安全管理	7	安全、环保严格执行国家标准，设有兼职安全员，得2分；各种警示标志醒目，消防设施到位，防事故预案操作性强，得2分；开展安全教育，安全培训有记录，得2分；实验室水、电、气等布局符合要求，得1分。		
		5	环境卫生	4	有实验室标牌，室内设施布局合理，实验台仪器设备摆放整齐(化学试剂放置符合要求)，得1分；实验室公共场所无吸烟、无乱吐痰、乱丢杂物现象，得1分；实验室内、外环境良好，楼内走廊干净整洁，得1分；实验室门窗完好无损，墙面、地面、桌面、家具、实验台、仪器设备清洁卫生，得1分。		

学院:

实验室:

序号	项目	考核项目内容		指标内涵	自评	校评	
		分项目	积分				
一	实验室综合效能 40分	1	仪器设备在用率	10	设备在用率 $\geq 95\%$ 10分 90%~94% 5~9分 <90% 5~0分		
		2	仪器设备完好率	10	设备完好率 $\geq 95\%$ 10分 每递减5%扣2分 <75% 0分		
		3	大型精密仪器设备利用率	20	大型精密仪器利用率 $\geq 80\%$ 20分 每递减5%扣3分 <60% 7~0分		
二	技术开发及社会服务 30分	1	承担任务	10	国家级项目、国际合作项目, 3分/项; 省部级项目, 2分/项; 厅局级, 0.5分/项; 校级项目, 0.25分/项。		
		2	研究成果	20	(1) 鉴定成果: 省部级, 2分/项; 厅局级, 1分/项。(2) 获奖项目: 国家科技三大奖: 一等, 20分/项; 二等, 10分/项。省部级科技三大奖: 一等, 5分/项; 二等, 4分/项; 三等, 3分/项。厅局级奖: 一等, 3分/项; 二等, 2分/项; 三等, 1分/项。校级: 0.5分/项。(3) 技术项目: 技术转让项目, 1分/项; 技术开发项目, 1分/项。(4) 获得专利: 受理专利: 发明, 3分/项; 实用新型, 2分/项; 外观设计, 1分/项; 授权专利: 发明, 5分/项; 实用新型, 2分/项; 外观设计, 1分/项; 申请 PCT 专利 1分/项, PCT 专利授权, 1分/项。(5) 研制产品: 高新技术产品, 4分/项; 国家级新产品, 3分/项; 省部级新产品, 2分/项。(6) 发表学术论文、编著: 《中国科学》、《科学通报》、《中国社会科学》2分/部; SCI 源期刊 2分/篇; CSSCI、CSCD、SCD 源期刊 1分/篇; 编著, 1分。		
		3	人才培养	5	研究生培养: 博士生, 1分/人; 硕士生, 0.5分/人; 优秀青年培养: 40岁以下的正高级职称, 1分/人。		
		4	经费收入	5	技术开发、技术转让、技术咨询及服务费,		

				0.5分/万元；出口创汇额，2分/万元；研究课题经费收入，0.5分/项。			
三	实验室综合管理	30分	1	实验室规划	5	实验室规划科学合理，对实验室目前的基本情况、存在的问题能认真分析和总结；实验室有明确的指导思想、基本原则和主要目标，得5分；前述有一定欠缺，得1~4分；没有规划，得0分。	
			2	科研与实验管理	5	有科研和指导学生毕业设计（论文）的计划及完成情况表；实验准备充分，指导认真，有科研实验记录、结题报告等资料，填写认真完整；利用计算机进行科研项目和管理，得5分；前述有一定欠缺，得1~4分；大部分不符合要求，0~1分。	
			3	实验室开放	5	仪器设备对校内、外开放，实现资源共享，有完善的开放实验室的管理办法与措施；全天开放，受益面广，并取得良好的效果，得5分；前述有一定欠缺，得1~4分；未开放，得0分。	
			4	队伍建设	5	有鼓励科研人员参加实验室建设和科研工作的政策和措施；科研实验队伍结构基本合理；专职人员中，高级技术人员占40%以上；有切实可行的实验技术人员培训计划；有岗位职责及分工细则，得5分；前述有一定欠缺，得3分；实验室队伍建设不理想，得0~2分	
			5	仪器设备管理	5	仪器设备帐、物相符率达到100%；有仪器设备操作规程；仪器设备能定期进行性能指标测试，做好维护保养工作；有技术档案，并准确记录使用、借用、损坏、检查维护等情况；大型精密仪器设备有专人管理，得5分；前述有一定欠缺，得3分；仪器设备管理不符合要求，0~2分。	
			6	制度建设与安全卫生	5	实验室有仪器设备管理制度，低值耐用品管理办法，大型精密仪器设备使用管理办法或手册；有仪器设备损坏、丢失赔偿制度，学生实验守则，安全卫生规章制度，并成文上墙；各项制度能够落到实处；实验室的安全始终贯穿在实验室各项工作中，无责任事故；仪器设备摆放整齐，卫生清洁，得5分；前述有一定欠缺，得3分；制度建设与安全卫生工作不理想，得0~2分。	



## 附件三： 关于填写绩效考核表的相关说明

### 一、教学实验室绩效考核内容

#### (一) 实验室综合效能 (满分为 60 分)

##### 1、仪器设备在用率

设备在用率=

在用仪器设备：不含借出、待修、待报废等

设备总台数：本实验室所有仪器设备总台件数

##### 2、仪器设备完好率

##### 3、大型精密仪器设备利用率

有效机时：必要的开机准备时间 + 测试时间 + 必须的后处理时间。

定额机时：03 类（仪器仪表）

通用设备 1200 小时/年公式 = 6 小时×5 天×40 周 = 1200 小时。

专用设备 600 小时/年公式 = 3 小时×5 天×40 周 = 600 小时。

04 类（机械）600 小时/年公式 = 3 小时×5 天×40 周 = 600 小时。

05 类（电子设备）

计算机类 1200 小时/年 公式 = 6 小时×5 天×40 周 = 1200 小时。

其它电子设备 600 小时/年 公式 = 3 小时×5 天×40 周 = 600 小时。

特殊设备（损耗大）400 小时/年 公式 = 2 小时×5 天×40 周 = 400 小时。

06 类（印刷机）600 小时/年 公式 = 3 小时×5 天×40 周 = 600 小时。

07 类（卫生医疗器械）600 小时/年 公式 = 3 小时×5 天×40 周 = 600 小时。

08 类（文体设备）600 小时/年 公式 = 3 小时×5 天×40 周 = 600 小时。

##### 4、实验项目开出率

5、实验教学质量 按教务处对实验教学考核结果计算。

#### (二) 科研、技术开发及社会服务 (满分为 10 分)

1、主要指以本实验室人员牵头，利用本实验室的仪器设备所取得的成果。

2、满分为 10 分，所得分数不超过每项的最高积分。

(三) 实验室综合管理 (满分为 30 分)

二、科研实验室绩效考核内容

(一) 实验室综合效能 (满分 40 分)

1、仪器设备在用率 (参见教学实验室的考核标准)

2、仪器设备完好率 (参见教学实验室的考核标准)

3、大型精密仪器设备利用率 (参见教学实验室的考核标准)

(二) 科研技术开发及社会服务 (满分为 30 分)

1、主要指以本实验室人员牵头，利用本实验室的仪器设备所取得的成果。

2、满分为 30 分，所得分数不超过每项的最高积分。

(三) 实验室综合管理 (满分为 30 分)

# 江苏大学实验室主任职责

(2004年3月修订)

江苏大学各实验中心、中心实验室及专业实验室的主任是实验室工作的领导者和组织者，全面负责实验室的各项工作，主要职责是：

1、根据学校教学、科研工作的总体目标和本实验室所承担的教学、科研任务，负责制定本实验室的长远建设规划和近期建设计划，努力将实验室建设与学科建设、专业建设和课程建设结合起来。

2、负责实验室各项规章制度的完善与执行，做好实验室内部的统筹和协调工作，努力实现对实验室的规范、科学和高效管理。

3、认真探索实验室开放运作和管理的新模式，努力提高实验室的开放时间，开放项目的数量和质量，以及开放对象的覆盖面。

4、根据学校和学院的安排，制定每学期实验室教学和科研工作的实施方案，负责实验室各类人员（包括在实验室工作的教师）的工作任务分配，并对工作情况进行检查监督。

5、按照教学要求，会同相关教学人员，认真审定本实验中心、中心实验室或专业实验室所开设的每一门实验课程的教学大纲，完善实验指导书、实验教材（讲义）等教学文件和资料。

6、实验室主任应对本实验室开设的每一门实验课程的教学质量负责。应当引导实验室注重吸收教学和科研的新成果，更新实验内容，改革教学方法，不断提高综合性、设计性实验的开设比例，努力培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度和发现问题、分析问题、解决问题的能力。

7、作为实验室工作的第一责任人，对整个实验室的国有资产管理 and 安全工作负责，组织编制实验室设备、仪器、材料、工具等的购置与维修计划，使仪器、设备处于完好状态。

8、在校和学院的指导下，负责制定实验室工作人员的培养计划，组织安排实验室各类人员（包括在实验室工作的教师）的业务提高与培训工作。

9、在保证完成教学和科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学

术、技术的交流活动。

实验室副主任协助实验室主任完成以上职责，并可分管若干项具体的工作。

# 江苏大学实验室工作人员职责

## 一、高级实验师、高级工程师(包括在实验室工作的教授、副教授)

1、熟悉本学科实验领域中国内外学术和技术动态，为实验室的建设提供学术和技术指导，提出实验室的建设方向和发展规划。

2、组织高水平教学实验和科研课题的开发与研究，开出质量较高的新实验，特别是综合性、设计性实验。编写具有相应水平的实验教材、实验指导书。

3、负责精密贵重仪器和大型设备的论证、验收、调试、技术培训、功能开发和技术管理工作，制定精密贵重仪器和大型设备的操作规程和管理制度。

4、协助实验室主任不断提高实验室的科学管理水平。发表关于实验教学、实验技术、实验室建设与管理方面的论文。

5. 承担对各级各类实验技术人员的业务指导、承担硕士生、博士生研究的指导工作。

## 二、实验师、工程师(包括在实验室工作的讲师)

1、掌握本学科的基础理论和实验技术，担负某一门课程或某一种类型实验教学的组织工作，负责制订实验方案，设计实验方法，选定仪器设备，分析处理实验数据。参与编写实验教材、指导书等有关实验技术文件，并组织助理实验师、技术人员和工人做好实验前的各项准备工作。

2、严格指导学生实验，记录实验教学情况，批改学生实验报告并作好学生实验课成绩记录。

3、根据教学和科研工作需要，负责设计、研制和改进实验装置(包括教具模型)的技术工作，解决研制过程中的各种技术问题，并参加所设计实验装置的调试运行。

4、独立担负实验室主任分配的实验室精密、贵重仪器的修理调试、使用鉴定等全面技术工作，并经常检查其保管与使用情况。负责编制仪器设备操作规程、使用保管技术要求等技术性文件。

5、经常向实验室人员介绍国内外实验设备仪器的进展与新的实验技术信息，提出实验室工作的改进措施与方案，在实验室主任领导下，做好实验室的建设与管理工作。

### 三、助理实验师、助理工程师(包括在实验室工作的助教)

1、掌握本实验室承担的实验教学内容和仪器设备的操作，负责准备实验用仪器、设备的安装、调试、操作和一般性维护，保证仪器设备经常处于完好状态，努力提高仪器设备的完好率和使用率。

2、在实验室主任、高级实验师和实验师的指导下，编写有关实验资料以及常用仪器设备的操作规程，使用保管要求等技术性文件。

3、掌握本实验室实验教学的主要内容和方法，做好实验准备工作，指导学生实验，批改实验报告，并同任课教师一起评定学生实验课成绩。

4、配合教师和高、中级实验技术人员从事有关实验技术工作。

5、负责实验室安全工作。共同做好卫生及科学管理工作。

### 四、实验员、技术员

1、逐步掌握有关教学、科研实验的基本原理与技术知识，不断提高业务水平和实验技术水平。经指导能完成实验教学、科研测试的辅助工作。

2、认真做好教学和科研实验的准备工作，发现问题及时向实验室主任和上级技术人员报告，

3、掌握本实验室各种仪器设备的操作、维护、调整技能和常规仪器设备的故障诊断和维修技能。

4、承担实验室有关管理工作，建立实验室工作档案，填写实验仪器帐、卡和实验项目卡片。

5、负责实验室的安全卫生工作。

## 五、实验技术工人

1、掌握本实验室有关设备仪器的牌号、性能，了解其原理、结构，做好仪器设备的安装、维修、调整、保养等工作。

2、在实验技术人员指导下，根据教学和科研试验的要求制造、安装有关实验装置、教具、模型，做好其它实验准备工作。

3、努力学习本专业有关基础理论和技术知识，在实验过程中协助教师和人员指导学生操作仪器、设备。

4、承担实验室主任分配的实验室日常管理、实验室建设等工作。

5、经常搞好实验室的清洁卫生、安全工作。

## 六、实验室保管员

1、熟悉所保管的设备、仪器、工具、材料等的规格、型号、性能和用途，详细了解保管物品的要求和存放条件，并在保管时满足这些要求。

2、经常做好所管设备、仪器和其它物品的防潮、防锈、防尘、防霉等工作。

3、认真贯彻仪器、设备、物品的管理制度，做到有出入帐，出借有据，帐物相符经常做好整洁工作。

4、对所管仪器、设备每学期进行一次检查，做到资料(说明书、编写的操作规程)完善，附件齐全，性能良好。对用后返回的仪器，做好维护保养工作。对所保管的消耗材料，品种、规格要做到标记明显，摆放整洁，数量准确。

5、向实验室主任定期汇报所管设备、仪器状态，消耗材料库存情况，及时组织小型仪器，设备的维修，提出维修项目。对实验室购进的低值易耗、低值耐用品进行登记建帐，完善领用手续，并按月向主管部门上报低值易耗品库存情况。

# 江苏大学教务处实验实习科职责

(2004年3月修订)

## 1、实验室建设

(1) 根据学校发展的总体规划，在处长和分管处长的领导下，组织制定全校各实验中心、中心实验室、专业实验室的建设规划和发展计划。

(2) 会同有关部门负责做好全校实验教学设备购置的论证、预算和报表工作。负责实验技术改革等项目的评审和鉴定工作。

(3) 在处长和分管处长的领导下，负责研究并制定实验室工作的规章制度，会同有关部门检查规章制度的执行情况。

## 2、实践教学

(1) 负责组织全校实践教学环节的教学工作，编制年度实践教学计划，并组织实施。

(2) 组织实践教学的教研和教改工作，组织各学院、各实验中心和中心实验室不断完善实验、实习教学大纲，实验、实习指导书、实验教材（讲义）等教学文件和资料，并做好相应的审定和汇编工作。

(3) 协助相关部门和学院实施对各实践教学环节的质量监控工作，做好实验室的评估和实践教学的评优评奖工作。

## 3、实验室管理

(1) 协同有关部门和学院做好实验室的日常管理管理工作，考核实验室人员岗位职责的履行状况，建立实验室人员业务档案，做好相关的培训、评定和聘任工作。

(2) 组织实验室综合信息的收集、整理、归档工作。编制上报所需的实验室管理、设备管理的各项统计资料，并及时制作软盘，上报上级主管部门。

(3) 负责实验教学的编制核算，协助分管处长核定各实验中心、中心实验室和专业实验室的人员编制。

(4) 负责全校实验教学经费的预算与划拨工作。

## 4、实习基地

(1) 组织和协调各学院做好校内外实习基地的建设工作。

(2) 组织年度各类实习基地的走访，召开工作会议，进行相关的总结、评优和表彰工作。



(3) 主动配合相关实习基地做好医学类学生的临床实习、临床教学、临床见习，师范类学生的模拟实习、毕业实习等的组织与管理工作。

#### 5、其他工作

- (1) 配合有关部门做好实验室“三废”处理和环境保护工作。
- (2) 配合有关部门加强实验用电、用水的管理和实验室的安全工作。
- (3) 配合有关部门管理实验室对外技术服务的工作。
- (4) 完成处领导交办的其他工作。

## 江苏大学设备处设备管理科职责

1. 起草学校设备管理方面的规章制度，并督促检查落实情况。
2. 负责到站仪器设备的提货和与预验收工作。
3. 按照规定对购买仪器设备进行编号、建帐、立卡及固定资产增加，并实行计算机管理。
4. 根据学校规定，定期向校国资办报送资产增加报表，负责有关设备的年终统计报盘工作。
5. 和使用单位一起拟订损坏设备修复方案，并进行落实。
6. 负责办理仪器设备的校内调拨手续。
7. 对符合报废条件的仪器设备，按照规定程序办理有关报废手续。
8. 对于新购且验收合格的到校设备，负责办理结算、付款等有关手续。
9. 负责新购贵重仪器设备文书资料（如购前论证报告、设备说明书、图纸、验收报告等）的收集、整理、立卷归档工作。
10. 对于贵重仪器设备运行情况跟踪和效益评价，并建立管理档案。

## 实验室主任职责

1. 依据本实验室承担的实验教学、科研任务拟定实验室建设和发展规划，并组织  
实施和督查。
2. 按实验教学大纲和科研计划的要求，安排好实验室工作人员的工作，确保实验  
教学任务的顺利完成。
3. 负责本室精神文明建设，抓好实验室工作人员和学生的思想政治教育。
4. 在认真完成实验教学、科研任务的前提下，积极做好对外协作任务，提高仪器  
设备的利用率。
5. 拟定仪器设备订购计划，核查药品、材料的采购计划及落实情况。抓好大型精  
密仪器设备的有效管理，确保仪器设备的完好率，并不断提高仪器设备的使用  
率。
6. 负责实验技术人员的业务学习、技术培训和考核工作。
7. 搞好实验室科学管理，督促和检查实验室各项规章制度的贯彻执行情况。定期  
总结实验室工作，开展评比活动。
8. 实验室副主任和主任助理协助主任做好各项管理工作。

## 实验指导教师职责

- 1、启发教育学生深刻领会实验教学的目的和重要意义，重视实验课。
- 2、将学生实验所需的药品、仪器、材料等清单于一周前交实验室准备，对每次实验，必须认真备课（有备课笔记），所有实验均须事先试做（有试做实验报告），并检查实验准备工作。新实验要有新报告。首次上岗教师，所有实验须试做并将试验报告交主讲教师审阅。
- 3、指导学生按教学大纲和教学内容的要求独立而正确地完成各项实验操作，培养学生的实验工作操作能力，并养成良好的实验习惯。
- 4、实验指导教师应提前 10 分钟到实验室，指导实验过程中不得随意离开实验室或做其他事情。
- 5、实验课教师有权停止未按要求完成实验准备工作或不认真进行实验操作的学生的实验，有权制止任何人违反实验室制度的行为。
- 6、实验过程中，教师应要求学生规范实验操作，提示学生避免发生安全事故。
- 7、认真批改实验报告，综合学生实验操作、报告情况评定考核成绩。
- 8、详细纪录实验课的情况，认真分析存在问题，及时总结经验和不足，以利提高学生实验质量。
- 9、实验结束后检查共用仪器是否完好，做好有关记录，并督促值日生做好清洁工作。

## 实验主讲教师工作职责

为了全面提高化学实验教学质量，拟在多科实验教师中，实行聘任部分主讲教师制。现将相关事项规定如下：

### 一、实验主讲教师的聘任

实验中心在各科实验教学中聘任实验主讲教师，凡具有讲师以上职称，从事该科实验教学指导三轮以上，具有较为丰富的实验教学经验者优先，均可担任实验主讲教师。主讲教师的聘任采用自荐和推荐相结合的方法，由实验中心负责选拔和聘任后报送院相关部门备案。

### 二、实验主讲教师职责

实验主讲教师除承担实验指导教师的职责外，还必须对所任实验课程起指导、组织、管理作用。具体包括：

- 1、按实验教学大纲制订实验教学进度。
- 2、安排各班级实验指导教师工作。
- 3、组织实验教学研究活动。由多名实验教师按同一进度辅导不同班级实验的，必须由主讲教师组织集体备课。
- 4、负责每学期实验考试的组织安排。根据实验中心统一标准，并针对学科特点进行细化。
- 5、做好青年教师、教学实践研究生实验指导工作。对初次上岗者负责检查考核工作。
- 6、安全、卫生，实验教学档案。
- 7、上岗前的培训、考核。
- 8、对本课程负全部责任。

## 实验技术人员岗位职责

- 1、自觉服从实验室的调配，主动协助、配合实验室主任做好各项工作。
- 2、负责学生实验课的仪器、试剂、器材的领用及准备工作。负责实验室常用仪器的保养维修及实验室柜子的清理。
- 3、随时清理易变质的试剂，试剂瓶洗净以备再用。保持发出试剂瓶的清洁及标签的清晰、完整。
- 4、掌握本实验室各门实验课程的基本内容。因工作需要参加学习，需遵照人员培训计划执行。学习和工作发生冲突时，须服从工作需要。
- 5、认真做好所分管实验室的仪器设备等固定资产管理以及其它物资的管理工作，认真做好实验仪器的维修记录，定期交实验中心存档。
- 6、与实验指导教师密切配合，共同做好实验教学工作。平时要刻苦钻研业务，不断提高业务水平。
- 7、负责保管分管实验室和实验柜子的钥匙，并做好实验室的安全、卫生工作。做好防火、防盗等工作。离开时，必须关闭电源、关好水源、关好门窗。
- 8、按时上下班。上班时不得擅离工作岗位。

## 固定资产管理人员岗位职责

- 1、工作细致，及时服务，有条不紊；
- 2、对固定资产管理实行帐、物、卡统一管理；
- 3、负责保管固定资产的卡片；
- 4、采购到位的物资做好固定资产帐后，应及时对固定资产进行编号，并及时找落实好的责任人签字；
- 5、负责整个学院的仪器设备的报损、报废工作；
- 6、负责分发固定资产卡片，确保固定资产卡片在总实验室、各分实验室以及使用人处各具一份；
- 7、定期对固定资产进行抽查，确保固定资产帐、物、卡相符率达到规定的要求。

## 采购人员岗位职责

- 1、负责符合正常订购手续的教学科研药品、仪器的采购供应工作，并负责订货合同的管理工作；
- 2、负责外库易耗物资、劳保用品、工具材料等通用物资的统一采购供应工作；
- 3、负责提货、向仓库保管员发货工作；
- 4、负责对所购物资进行验收，并及时办理入库、报销等手续；
- 5、在物资验收和使用过程当中，如发现质量、数量、品种等问题，负责按一定手续处理有关事宜；
- 6、负责采购流水帐的记录；
- 7、采购人员有义务接受群众和领导的监督和检查；
- 8、负责收集、整理有关技术物资的信息，及时掌握市场最新信息情报，为实验室提供信息咨询服务；
- 9、所有订购和零星采购需有计划进行，本着节约经费的原则，为教学与科研及时提供符合要求的技术物资和优质服务；
- 10、每学期根据实际情况写出经费使用分布情况总结报告。



## 药品仓库保管员岗位职责

- 1、 文明办公，做到优质服务，坚守工作岗位；
- 2、 对库存药品要建立库存帐，按照有关规定办理好药品的出入库手续，并及时登帐，对库存药品了如指掌；
- 3、 平时定期检查，及时登记缺货；负责接纳教学、科研的药品订单，根据库存数汇总后送交实验室主任批准，由采购人员负责采购，保管员应协助采购人员做好采购工作；
- 4、 负责接收采购到位的药品，做好技术物资验收工作并及时整理上架。如有数量品种、质量等方面的问题，应协助采购人员及时处理；
- 5、 平时抽点检查，定期与计算机及帐簿对帐，期末和年终盘点复核，对变质药品及时上报处理，做到帐物相符；
- 6、 凡寄存药品，须经实验室主任批准，并办理有关书面手续；
- 7、 库内严禁吸烟，谨防火灾发生，做好仓库温控工作；
- 8、 库存药品存放有序，整齐清洁；防止药品变质和丢失，对药品库的一切安全工作负责；
- 9、 学期结束时写出本学期药品出入库情况的总结报告和工作小结。
- 10、 按时上下班，上班时不得擅自离工作岗位。

## 玻璃仪器库房保管员岗位职责

- 1、 热情服务，文明办公，工作细致，有条不紊，坚守岗位。
- 2、 根据教学实验课程表安排，做好每次实验仪器的借出和回收工作。做好出入库手续，帐目清楚，定期核对帐物，确保帐物相符；
- 3、 做好玻璃仪器等易耗材料的领用工作；
- 4、 库房物资排放有序，及时清点数目，出入库手续清楚，做到帐物相符。根据教学和科研需要以及库存状况列出订单，由实验室主任批准后由采购人员采购；
- 5、 及时做好学生的仪器归还和损坏仪器的赔偿工作，认真办好学生的离校手续。物资领料单、报损单、赔偿单及时登帐，并及时进行计算机帐目处理；
- 6、 每学期开始和结束，负责安排总实验室其他同志做好学生实验仪器的发放、回收工作；
- 7、 负责准备、办理以及发放学生实验仪器清单、记事卡和借用卡；
- 8、 做好库房的安全卫生工作；
- 9、 写好本年度玻璃仪器出入库情况总结报告和个人工作小结。
- 10、 按时上下班，上班时不得擅离工作岗位。

## 研究生担任实验指导教师暂行规定

- 1、研究生担任实验教学工作要履行老师职责，必须忠诚党的教育事业，树立教师的良好形象，不断提高自己的思想素质和业务素质。
- 2、树立教师的责任感，从思想上认识教学工作的严肃性，严格遵守中心制定的《实验指导教师职责》。
- 3、上岗期间必须坚守岗位，不得擅自找人顶替，遇有特殊情况应及早报告实验主讲教师，妥善安排好教学工作。
- 4、在实验教师指导下，认真做好每个准备实验，准备好每次实验讲解。
- 5、参加实验指导工作的研究生必须准备实验记录本，备课教案本，学生实验情况记录本和成绩本。教学任务完成后连同考核表一起交主讲教师，便于考核存档评分。
- 6、实验结束后，要检查所用仪器设备的完好率，并作相应的记录。
- 7、认真批改学生实验报告，根据所指导学生实验的情况（包括设计方案、预习准备、实际操作水平、实验结果处理、实验报告的撰写），实事求是地评定学生的实验成绩。
- 8、督促学生做好安全、卫生工作。
- 9、积极参与本科实验教学改进工作。

## 学生实验守则

- 1、 学生必须按时到实验室上课，不得迟到早退。
- 2、 实验前须认真预习，明确实验目的，熟悉实验内容及步骤，做好预习报告。
- 3、 进入实验室后，严格遵守实验室规则，保持室内安静、整齐，保证实验有良好的实验环境。按要求进行实验分组，经实验教师同意后，开始实验操作。
- 4、 实验过程中，虚心接受实验教师的指导，严格按操作规程进行实验。实验中要细心大胆，仔细观察，如实记录，认真思考分析，切实提高实验操作能力。
- 5、 实验过程中不得大声喧哗、随便离开座位。实验台面、试剂架上必须保持整洁，试剂用完应立即盖严放回原处。
- 6、 使用仪器设备时，按要求安全操作。实验中如发现异常现象，应立即停止实验，及时向指导教师汇报处理。实验中如发生事故，应立即停止实验并向指导教师报告，注意保护现场，认真检查分析事故原因。
- 7、 爱护公物，注意节约。不将与实验无关的私人物品带进实验室，也不准私自将实验室内任何公物带出实验室。
- 8、 实验结束后，认真如实的书写实验报告，不得抄袭和拼凑实验数据，按时送交实验指导教师批阅。
- 9、 为培养学生的综合素质和科学实验能力，提倡学生在教学计划外作探索性、研究性实验。但须事先提出申请，经实验中心主任同意后，在实验教师指导下，在实验室安排的时间内进行。
- 10、 实验结束后，关闭电源、气源和水源，做好仪器设备的整理、复原等工作，做好实验室的清洁卫生工作，经实验指导教师检查同意后方可离开。

## 学生论文实验须知

- 1、做论文的同学必须服从指导老师的指导，严格按照老师规定的操作方式进行，实验过程中严禁离开操作现场。注意节约水、电、药品，爱护实验仪器设备。
- 2、学生要严格遵守各项安全管理规定。严禁在各实验室吸烟、打牌、下棋以及做一切与实验无关的事情。
- 3、学生负责所在实验室的安全与卫生，实验结束后负责关闭水、电、气、门窗等。熟悉实验室所配各种消防器材的使用方法和存放位置，发现事故隐患及时处理，并向指导老师或实验室负责人汇报。
- 4、论文期间如需请假，必须先征得指导老师的同意后再按有关请假手续办理。
- 5、教师科研室门钥匙由指导老师分发给做论文实验的学生，论文公用实验室门钥匙由各室组长到实验室领取，所有门钥匙不得自配。论文实验结束后，学生必须把钥匙及时交还。
- 6、论文实验必须在规定时间内完成，并还清所借仪器，剩余药品交给指导老师。
- 7、论文结束后请各老师检查验收实验室的卫生及各仪器设备完好情况。

## 实验室安全制度

- 1、 每间实验室设责任人一名，责任人通常为各实验室实验技术人员担任。
- 2、 各安全员负责本实验室的安全。非工作需要或未经许可，任何人不得擅自进入实验室。
- 3、 学生在实验过程中如发现事故隐患，需及时向实验指导教师汇报，由指导教师负责排除。
- 4、 落实防火、防盗等方面的措施，并进行定期检查。教师、实验室工作人员和安全员必须熟悉各种消防器材的使用方法，安全员负责定期经常检查消防器材。
- 5、 凡做带有危险品和剧毒品的实验，指导教师须先讲清操作规程和注意事项，再进行实验。教师，实验技术员和学生在实验过程中严禁离开操作现场。实验剩余的危险品和剧毒品要及时上交。
- 6、 严格按有关规定合理存放和使用压缩气体钢瓶和高压容器，严禁违章操作。
- 7、 实验室严禁吸烟，药品库、高压气瓶室等消防重地严禁烟火。
- 8、 对易燃、易爆及有毒气体的实验，必须按规定进行操作。
- 9、 注意实验室用电安全，严禁乱接、乱拉电线，不得用铜丝代替保险丝；使用大功率电器时要有专人看管。
- 10、 非实验室指导教师要用实验室设备时，需经实验室管理人员同意方可使用。实验结束后，必须关闭电源、水源、气源和门窗。
- 11、 凡违反实验安全制度，造成意外事故者，将追究当事人责任，并按校有关规定严肃处理。

## 化学化工大楼安全规定

- 1、化学化工大楼值班人员必须尽心尽责，忠于职守。
- 2、实验课结束后，学生一律不允许滞留在实验室。
- 3、做实验的教师须在晚上 22:30 以前离开化学化工大楼，并做好所用实验室的各项安全工作（关闭水、电、气和门窗等）。
- 4、值班人员每天晚上 19: 00 锁上除大门外的其余边门和后门。每晚 19:00 和 22:30 负责巡视检查各实验室，若发现事故隐患必须及时处理并做好记录。
- 5、节假日期间，只开前大门，并组织学院综合治安检查小组不定期进行全面抽查。（每年对化学楼的水、电总线路进行一次安全检查。）

## 仪器设备管理制度

- 1、严格做好进货验收，新仪器必须在货到一周内验收完毕。验收时仔细核对品名、数量、质量、附件等，发现差错立即向有关单位反映。
- 2、新仪器在到后，尽快请有关人员进行调试，认真检查仪器性能是否良好，附件及技术资料是否齐全，如发现问题立即与有关部门联系。仪器验收后及时建好帐卡，并做到帐物相符。
- 3、学生实验时所使用的仪器必须清洁、附件完整、工作正常。仪器使用后，必须按规定要求严格进行验收。如有损坏，应立即查明原因，向实验室主任汇报，并将损坏仪器交有关部门修理做好登记手续。
- 4、保存好精密仪器的技术资料，如有缺少，应及时补充。
- 5、做好仪器的定期保养工作，做好防尘、防火、防热、防潮、防霉、防锈、防腐蚀等工作。
- 6、教学所缺仪器及消耗材料，应提前做好采购计划，经实验室主任批准，交设备处采购，保证教学工作正常开展。



## 大型仪器实验室规章制度

- 1、 化学教学实验中心的大型仪器由专人负责管理和维护，需要使用本中心大型仪器的人员必须具有上机卡（初次使用大型仪器人员，必须经过管理人员的培训并获得上机卡，方可独立使用）；正常工作时间由仪器管理人员负责开门，非工作时间凭上机卡和工作证或学生证到实验楼值班室登记并换取钥匙。
- 2、 使用设备前，首先检查本室的安全和卫生状况，发现事故隐患，应立即向管理人员报告，实验室环境、卫生不达标时，请先向管理人员汇报或自己整理、清扫。否则，实验开始后，该室的安全、卫生将由正在进行实验的人员负责。
- 3、 开机前应检查仪器零配件是否完好、有无短缺，发现问题立即与管理人员联系，管理人员应立即前往检查核实并酌情处理，必要时将追究前一位使用者的责任。开机 30 分钟后未发现任何故障，则视为仪器状况良好；如果在此之后仪器出现异常，则该异常被视为在该实验人员使用过程中出现。
- 4、 请在使用仪器前登记大型仪器使用履历表的日期、单位、实验内容、实验人。实验完毕后登记仪器工作情况及工作时间。
- 5、 仪器在使用过程中出现异常，实验人员必须及时与管理人员联系，自己不得随意打开仪器，否则造成仪器损坏等一切不良后果将追究该实验人员的责任。
- 6、 禁止在大型仪器室内吸烟、进食、大声喧哗、使用明火和进行溶液配制；严禁在仪器设备上摆放任何物品；一切与实验无关的物品不得带入大型仪器室内；除管理和测试人员外其他人员不得随意进入大型仪器室。
- 7、 实验中如有其他人进入实验室，领钥匙者须检查该人员有无该台大型仪器操作证，如果没有，不得让其进入实验室进行实验；实验结束，如果室内还有其他人正在进行实验，领钥匙者须与其一道去值班室办理钥匙归还、发放以及证件抵押手续。

- 8、 实验结束后必须整理好设备及配件，同时打扫干净实验室（室内如有别人在进行实验，则需要将自己实验所在的桌子、凳子、地面打扫干净，物品摆放整齐），切断电源，登记《大型仪器使用履历表》，关闭水电门窗，归还领用的钥匙。管理人员如发现仪器使用者未按上述规定执行，将视情节轻重在一定的时间内取消其使用大型仪器的资格。
- 9、 实验中心的仪器原则上服务于本院师生的教学与科研，未经领导批准，所有师生不得将外面的样品带入本仪器室进行测试。一经发现，将视情节轻重，在一段时间内取消相关人员使用本中心实验仪器的资格，并作出相应的处罚。
- 10、 凡违反《大型仪器室规章制度》者，管理人员有权取消其使用该仪器的资格，直至收回上机卡，如造成不良后果，将追究当事人的责任。

## 物资管理规定

### 一、采购:

采购人员凭主管签发的采购单, 购买价格便宜、质量上乘的物资。在购物中如遇弄不清的问题应及时核实后再买。

### 二、验收:

1、按发票对实物, 注意: A 完好, B 附件, C 配件, D 说明书及技术档案列卷入档。

2、对照验收单栏目, 按发票将品名、数量、规格、金额等一一填写清楚, 填好后将财务报销联交经办人; 单位存查联当日交记账员。

3、所有工具, 耐用品, 低值仪器, 生活、工作两用物资和由业务费支出的实验器材, 都必须开验收单, 并在业务费中支出。

### 三、存放:

1、将各类物资按规格、类型、性质、分类合理存放(剧毒品必须放入保险柜内), 新购的仪器、药品、材料在存放的同时, 必须及时制、记卡片。

2、注意做好仪器的清灰、防霉、防潮等保养工作。对于借与还的仪器尤其要注意检查是否完好, 如有损坏仓库管理员应及时与修理人员联系。

3、经常核对本库的库存物资, 使物、卡、帐一一对应。

### 四、发放:

1、领料人填写领料单, 保管员按领料单发货。

2、对于新购工具、耐用品、低值仪器及两用器材, 领用时首先填写领用单记帐消耗, 再填写管理卡片。对于二次领用器材, 有库存金额的必须首先填写领用单记帐消耗; 无库存金额的只要填写管理卡片。

3、各种仪器说明书原件由实验室专人保管。

4、劳保用品按学校劳保规定发放。

5、每日将领料单记帐联交记账人销帐。

### 五、帐务处理:

1、实现器材帐务的计算机管理, 当天输入每天的进、出库单。

2、每月打印各单位领用器材清单交各室主管和项目负责人核对, 随时提供经费余额查询服务。

- 3、实验室每月保留一份核对后的本月入库、出库、项目经费明细帐存档。
- 4、办理科研费转业务费有关手续，办理学生仪器赔偿及外售器材事宜。
- 5、共同把好进货价格、质量关。
- 6、每月向实验室主任报当月购进、领出、库存金额。
- 7、根据需要随时向科研处提供科研费转入业务费后的使用情况。
- 8、固定资产的帐务处理按学校统一规定办理。

## 化学试剂库管理规定

- 1、 化学试剂库是储存、周转化学试剂的库房，未经许可不得存放其他物品，并由实验中心指定专人负责管理。
- 2、 化学试剂库应严格做好安全工作，严禁在化学试剂库吸烟，严格控制火源进入。管理人员必须熟悉各种消防器材的使用，并保证消防器材处于正常状态。
- 3、 强氧化性、强腐蚀性、易燃、易爆的化学药品应单独存放，并注意观察其变化。
- 4、 剧毒品、麻醉品的管理实行双人双锁，严格执行危险品管理规定，使用者须持有经学院和实验中心批准的申请报告，管理人员做好登记工作，并跟踪其使用，如发现异常情况，须及时向实验中心、学院中心、学院和校保卫部汇报。
- 5、 未经管理人员同意，其它任何人不得进入库房随便取用试剂。如管理人员因故不能及时提供服务，须经实验中心主任批准后，由其他人员暂时代理其责，并做好交接工作。
- 6、 化学试剂的外借须经实验中心主任同意，并办理相关手续。剧毒、麻醉药品未经学院保卫部门许可一律不得外借。
- 7、 领入、拨出药品应及时登记，学期结束时汇总存档。
- 8、 管理人员应保持试剂库的环境卫生，并注意通风和水电安全。
- 9、 按时上下班。上班时不得擅离工作岗位。

## 剧毒药品及贵金属管理办法

- 1、剧毒药品及贵金属必须存放在保险柜内。保险柜和柜钥匙必须分开保管。保险柜密码由保管员和实验室负责人掌握。
- 2、教学和科研需领用剧毒药品或贵金属必须填写《剧毒药品及贵金属申领单》，经实验中心主任批准后方可领用。
- 3、领用剧毒药品或贵金属必须由保管员、钥匙管理人员和领用人在场。
- 4、保管员在检查有关手续齐全的情况下，严格按领用人申请所需的数量发放。领用剧毒药品或贵金属的申领单，保管员必须严格保管。
- 5、凡违反上述规定而造成事故者，将追究当事人责任。

## 实验仪器、器材丢失及损坏赔偿制度

全院师生员工都应爱护公共财物，对仪器、器材要妥善保管，谨慎使用，避免损坏遗失，保证教学科研工作的正常进行。

由于保管人员失职，粗心大意，不负责任；由于违反操作规程，不听从实验教师指导；由于不遵守实验室规则、擅自使用，从而造成损坏或丢失，除批评教育外，视情节轻重，还必须按下列规定酌情赔偿：

- (1) 全部损坏无法修复者，按原价的 50 - 100 % 赔偿。
- (2) 损坏后，能修复者，按修理费的 50 - 100 % 赔偿。
- (3) 损坏玻璃制品，按原价的 50 - 100 % 赔偿。
- (4) 借用的仪器、器材丢失时，一律按价赔偿。
- (5) 其他情况，由试验中心主任酌情而定。

学生损坏仪器、器材，其赔偿额度由指导教师根据赔偿制度，视具体情况确定。教职员损坏、丢失仪器和器材，其赔偿由试验中心主任确定，管理人员填写赔偿单据，由校有关部门办理赔偿手续。

贵重仪器设备人为原因损坏，管理人员应及时向实验室主任报告，并报学院和校设备处处理。

责任事故属于几个人共同承担的，应根据各人责任大小和认识情况，分别给予适当的批评和处理，并分担赔偿费。

如发生仪器丢失，疑为被盗的，应立即报告学院和校保卫处，并保护现场，由有关部门组织调查，专案处理。

## 实验指导教师的考核办法

为了鼓励实验指导教师爱岗敬业，不断进行改革创新，提高实验教学和科学研究水平，促进实验室的建设和发展，根据有关精神，结合我院实际，特制定本考核办法。

### 一、考核对象与考核方法

考核对象：参加实验室教学的教师。

考核方法：定量和定性考核相结合，平时考核与年度考核相结合，互相评议与学生评议相结合，实事求是地反映实验指导教师的工作业绩。

### 二、考核内容与评分标准

实验指导教师按照本人履行《实验指导教师职责》的情况，从德、能、勤和绩四个方面进行考核。总分为 100 分，其中德 15 分、能 50 分，勤 15 分、绩 20 分。

德：主要是政治立场，思想品德，教书育人，因材施教，服务态度，服从调度，团结协作及对公益事业的态度。

能：主要是能否圆满履行实验指导教师职责，完成相应职务的工作任务，实验教学水平和改革创新能力。

勤：主要是指出勤情况，遵守劳动纪律，工作的投入程度。

绩：主要是完成实验教学的标准课时数（包括选修课），公开发表的教学研究论文的级别和数量。

### 三、考核程序

#### 1、总结交流。

每位实验指导教师必须进行认真总结，对自己一年的工作情况作实事求是的评价，并在教学小组和实验室中进行交流。

#### 2、互评打分。

在个人小结的基础上，实验室主人必须在实验室范围内公布一年来本实验室实验教学的工作量和完成情况，在大家充分了解的基础上进行互评打分，力求考核结果的客观公正。

#### 3、技术人员和学生打分

技术人员和学生根据实验指导教师平时的工作表现、互相协作和教学效果等方面，进行考评打分，其中学生打分作参考。

#### 4、考核小组打分

由实验中心主任和教学小组的组长组成考核小组，对实验指导教师进行考评打分。

以上三项打分的权重为 3: 3: 4。



#### 四、考核等级

考核分为优秀、合格、不合格三个等级。

五、考核结果作为发放实验教学课时费等级和今后聘任的重要依据，考核结果向各系通报，并上报学院考核小组。

## 实验教学考核与成绩评定的办法

化学实验课程是整个化学课程的重要组成部分，也是强化学生综合素质和动手能力培养的重要环节，因此每一位参加实验教学的人员都必须有高度的责任心，同时还必须加强实验教学的考核与成绩评定工作。为此，学院特制订本办法，供参考执行。

- 1、实验课程为考查课的，考察办法由实验教学小组确定，报实验中心批准。
- 2、实验课程包含在理论课中的，实验考核不及格者，不得参加理论考试，须重修。
- 3、学生应在规定的时间内完成全部实验，凡缺做三分之一实验项目者必须在本课程结束前补做，否则不得参加考核。
- 4、学生课程为必修课的，其考核内容应包括实验理论和实验操作两部分，考核工作由实验教学小组完成，成绩由考核成绩结合平时成绩综合评定。成绩评定工作结束后，应及时上报实验中心和学生所在学院。
- 5、各实验项目的评分主要依据学生实验前的预习、实验过程中的操作、实验报告和实验数据处理的能力，并结合其实验态度和遵守实验室规章制度等方面进行综合评定。
- 6、实验报告由实验指导老师认真批改、签名、评分并及时登记，实验报告的成绩在课程结束后提交给实验教学组长，实验报告交实验中心存档。
- 7、实验报告或平时作业可作为平时成绩的依据，平时成绩一般占总成绩 30% - 40%。
- 8、实验课程不及格者，一律不进行补考，必须重修。

## 实验室工作档案管理制度

为切实适应实验教学的改革发展，加强化学化工学院实验室建设，充分发挥实验室功能，提高实验室效率，特制定实验室档案管理制度，具体内容如下：

### 一、实验室工作档案内容：

1、实验室任务：实验教学大纲，实验课程及项目，每学期实验教学任务及实际开出实验数量，实验教学课表及实验进度表、实验教学的考核办法及实验报告、预备实验报告等有关记录。

2、实验室仪器设备、低值材料：仪器设备的固定资产帐卡，使用维修记录、技术资料，分户统计帐，低值品分户帐，领用单等；大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、安装验收报告、损坏维修记录、使用记录、说明书等。

3、实验室管理制度和工作记录：校和主管部门下发的有关实验教学和实验室工作的文件，实验室制定的各项岗位责任制、分工细则及管理制度，实验室专职人员工作日志，实验室研究活动记录，人员考核记录，培训计划及实施情况，实验室工作计划，研究论文，成果鉴定证书、自制或改造的实验仪器设备装置的验收报告等，实验室改造情况等资料。

4、实验室经费使用：实验室年度仪器设备购置，实验消耗、仪器设备维修、条件建设等经费支出情况统计，实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务等收入情况统计等。

### 二、实验室工作档案管理：

1、实验室工作档案由实验中心安排专人负责管理。

2、各实验分室的老师应做好有关事项的记录，并将有关资料提供给负责档案的人员。

3、实验室档案员根据工作档案的内容进行统计、归纳、整理、编目、立卷，并定期及时归档。

4、实验室工作档案对校内外提供服务。凡需实验室工作档案的单位或个人，应办理借阅档案手续。所借档案要妥善保管，不得遗失和损坏，用后及时归还。

# 实验室基本信息收集上报制度

## 一、基本信息收集

1、基本信息收集是实验室一项重要的日常工作，体现着实验室整体水平，是每一个实验室工作人员的责任和义务，要做到经常化、制度化。

2、实验室由信息管理员负责收集、整理各方面汇集来的信息。

3、对实验室的各类记录、表格、帐卡、工作日志等材料，实验室工作人员都要及时填写和收集，并保证材料的准确性，以利于资料的积累和整理。

## 二、基本信息的内容

### 1、实验室人员的信息

实验室主任姓名、职称，人员分工、考核情况；实验室专职人员以及实验室兼职教师的姓名、性别、出生年月、工作时间、毕业时间、所学专业、实验室工龄、专业职务、评职时间、聘任情况、业务专长、国内外进修时间和内容、论文数量和级别、著作数量和级别、主要工作、成果奖励、外语语种和水平等。

### 2、实验室基本情况

实验室名称、建立年份、实验室面积、各种检查评比情况、实验室特色和内容等。

### 3、实验教学信息

实验教学大纲、任务、计划、实验报告和课程实验项目（包括：实验序号、专业分类号、专业名称、课程编号、课程或项目名称、实验类别、实验者人数、实验者类别、每组人数、计划学时数、实验学时数、首开日期、实验室名称、实验要求、获奖等级、实验类型、变动情况）等。

### 4、仪器设备信息

各类仪器设备的技术资料、使用记录、维修记录、消耗记录及统计数据、有关帐卡等。

### 5、各类其他信息

与实验室建设和管理有关的各类文件、制度、计划、论文、鉴定、交流会议文章、实验室安全检查情况、奖惩材料等。

## 三、基本信息的管理及上报

1、院实验中心负责全院实验室基本信息的汇报总上报，实验室的基本信息汇总上报由专人管理，实验室主任负责。一般按学年上报。

- 2、对上报校有关部门及学院的有关报表、统计数据，应及时如实填报，不得拖延。
- 3、实验室基本信息收集整理，按学校要求，按时归档。

## 实验室开放管理规定

为适应学分制教学改革的需要，加大实验教学改革力度，充分发挥教学资源功能和效益，提高实验教学质量，特制定本实施办法和规章制度。

### 一、教学实验室开放要求

实验项目和实验仪器设备向学生开放，允许学生根据教学基本要求和个人意愿选择实验内容和实验仪器设备，设计实验方案，在教师的指导下完成实验，达到预期的实验教学目的。教学实验室开放要结合教学条件和学生特点，加强新技术、新方法的引进，允许学生选做基本训练的实验，也可选做设计性、综合性、研究性实验；开放项目可以是教学计划要求的课内实验，也可以是课外实验，以满足不同层次学生的要求。

### 二、教学实验室开放条件

(1) 要有足够的实验项目和内容，并有一定的选择余地，允许学生自己设计实验方案。

#### (2) 开放时间

大型仪器室每天开放时数不低于15时（8:00-23:00），基础课实验室、综合性实验室和专业实验室每天开放时数不低于12小时（9:00-21:00）。

#### (3) 用房及设备

实验室的用房面积、仪器设备套数要满足学生在开放时间内选做实验的要求。

#### (4) 人员

实验指导教师按照实验规则和实验项目要求做好指导和咨询工作，在开放时间内，有1~2名理论知识扎实、动手能力强的教师和实验技术人员负责指导实验。

### 三、实验室开放的形式与内容

实验室开放可采取多种形式。大型仪器室、基础实验室、综合性实验室和专业实验室采取定时和预约式开放。

#### (1) 实验室开放形式

定时开放：视教学安排确定固定时间向学生全面开放。

预约开放：学生提前申请拟做实验项目和所需仪器设备及元器件，由实验室根据学生人数、实验内容和预约实验时间安排实验设备、器材和指导教师。大型仪器室在1人以上需要时即可开放，基础实验室、综合性实验室和专业实验室在预约人数为十人以上时安排时间开放。

## (2) 实验室开放内容

学生选做实验内容（教学计划规定的应开实验和选开实验）；

学生自选实验题目、自行设计实验内容；

大学生第二课堂的有关内容；

参加科研项目、自制仪器设备等；

## 四、教学实验室开放管理

(1) 各实验室主任根据教学实际需要和学生预约情况安排实验时间、指导教师、实验技术人员和实验器材、器件。

(2) 学生按实验类型、实验要求做好实验准备，设计实验方案，提交实验预习报告，经指导教师认可后才能进行实验。

(3) 学生凭学生预约卡或学生证在预定时间内进入实验室，按实验室规定领用实验器材、器件，在指导教师的指导下按实验操作规程进行实验。实验完成后交还实验器材、器件，对损坏、丢失实验设备者按有关规定处理。

(4) 学生按实验要求撰写实验报告，交指导教师审阅。指导教师结合开放实验的特点，考核、评定学生实验成绩，并按规定上报。

(5) 工作量计算：教学实验室开放的工作量参照定时开放实验的工作量计算办法执行。

(6) 实验中心主任要不定期抽查、考核实验室开放情况，监督检查开放效果，组织交流开放工作经验，确保开放质量。

# 江苏大学化学化工学院文件

化工学院〔2009〕4号

---

## 关于成立学院实验室安全卫生管理委员会的通知

各系、实验中心：

为进一步加强学院实验室安全、卫生工作，现决定成立学院实验室安全卫生管理委员会。委员会在学院领导下工作，统筹管理学院所有实验室的安全卫生工作。委员会组成人员如下：

主任：朱卫华

副主任：舒和庆

成员：刘 华 李华明 沈小平 姜廷顺 贺敏强 徐德选

化学化工学院

2009年9月23日



# 化学化工学院实验室安全卫生管理规定（暂行）

## 一、总则

- 1、化学化工学院实验室是承担教学、科研任务的重要基地，也是我院师生学习、工作的主要场所。为加强对实验室的安全卫生的管理工作，根据《江苏大学消防安全管理规定》和《江苏大学实验室安全管理制度》等有关规定，结合我院具体情况，制定本管理规定。
- 2、本规定中所指实验室包含教学实验室、科研实验室、库房和各类仪器室。
- 3、实验室安全工作坚持“安全第一，预防为主”的原则，实行“谁使用、谁负责”、教育与处罚相结合。
- 4、实验室安全卫生管理工作实行逐级责任制和岗位责任制。学院与各实验室负责人签订安全卫生责任书，层层落实责任制，实行安全卫生目标管理。实验中心负有学院所有实验室安全卫生工作的管理职责，中心主任为责任人，各实验室负责人为直接责任人。

## 二、组织与职责

- 1、学院设立实验室安全卫生管理委员会，在学院领导下开展工作，统筹管理学院所有实验室的安全卫生工作。具体职责为：
  - （1）建立健全学院安全卫生制度，确定各实验室安全卫生责任人，明确岗位责任；
  - （2）组织开展学院安全卫生检查工作，督促、指导各实验室做好安全卫生工作；
  - （3）对本规定的落实情况按规定提出奖惩建议，报请学院实施。
- 2、各实验室负责人承担所管理实验室的安全卫生管理责任。在进行教学、科研、毕业论文、毕业设计之前，实验室负责人要对进入本室开展实验的师生进行安全教育，遵守实验室操作规程和各项安全管理规定。
- 3、各实验室应根据实验项目特点制定有针对性的实验操作规程和安全管理规定，按操作规程进行实验，杜绝安全事故的发生。发生事故时，必须按规定及时上报有关部门，不准隐瞒不报或拖延上报，重大事故要立即抢救，保护好事故现场。

## 三、实验室安全与卫生

- 1、严禁走廊堆放杂物和在走廊加隔断，阻挡安全通道。任何人不得随意在实验室内加隔断，毁坏结构、毁坏电路，如因科研、教学需要改造的，必须向有关部门提出申请，经批准后办理。

- 2、各实验室钥匙由该室责任人管理，不得随便借与他人，遗失后及时汇报并采取相应措施保证安全。在更换门锁后，应及时上交一把留实验中心备份。
- 3、各实验室要严格实行化学危险品管理和使用规定，规范保管、领用、发放和使用的程序，确保安全。各实验室中化学试剂都必须有专人保管，确因需要在实验室存放的少量化学危险品必须符合安全存放要求。
- 4、实验室要做好日常安全工作，定期检查实验室消防设施，随时消除事故隐患。不在使用状态的电器应切断电源，电加热类仪器一般不得过夜使用，确需使用的必须留人值班。
- 5、实验室内严禁吸烟，不得在禁止烟火的实验室中使用明火。确保实验过程中水、电、气的安全使用，人员离开实验室应关闭水、电、气源。各类气体钢瓶严格按照操作规程存放和使用。
- 6、各实验室应注意保持实验室环境整洁、卫生，设备器材摆放整齐，排列有序。定期进行卫生清洁工作，实验中产生的废液、废渣按规定回收。

#### 四、奖励与处罚

- 1、对于在实验室安全卫生工作中，作出显著成绩者，由学院给予表彰或奖励：
  - (1)严格遵守实验室安全卫生管理规定，在学校和学院组织的历次检查中，均名列前茅（前三名）的实验室负责人；
  - (2)及时发现和消除重大安全隐患，避免事故发生，表现突出者。
- 2、对于违反上述规定者，进行公开通报批评，并处罚 200 元/次，累计达到三次者，学生给予相应纪律处分，教师则当年年终考核不合格。对于造成严重事故的责任人，视情节轻重给予相应行政处分和经济赔偿，直至由公安部门追究刑事责任。
- 3、在学校、学院组织的检查中，卫生状态较差的实验室将给予通报，累计达到三次扣发相关实验室负责人年终津贴 500 元。

#### 五、附则

- 1、本规定由学院安全卫生管理委员会负责解释。
- 2、本规定自发布之日起施行。

化学化工学院

2009 年 9 月 23 日