

# 目录

南通大学实验室守则.....	1
南通大学仪器设备招标采购管理规定.....	6
南通大学仪器设备管理办法.....	11
南通大学仪器设备维修管理实施细则.....	18
南通大学自制（改造）实验仪器设备管理办法.....	20
南通大学材料、低值品、易耗品管理办法.....	23
南通大学化学危险品管理办法.....	26
南通大学危险化学品事故应急救援预案.....	30
南通大学非织造材料与工程实践教育中心实验室条件与环境管理制度.....	34
南通大学非织造材料与工程实践教育中心实验教学管理办法.....	36
南通大学非织造材料与工程实践教育中心实验教学考核与成绩评定办法.....	39
南通大学非织造材料与工程实践教育中心各类人员考核细则.....	40
南通大学非织造材料与工程实践教育中心主任岗位职责.....	42
南通大学非织造材料与工程实践教育中心指导教师职责.....	43
南通大学非织造材料与工程实践教育中心技术人员职责.....	44
南通大学非织造材料与工程实践教育中心学生实验守则.....	45

# 南通大学实验室守则

## 第一章 总 则

第一条 为了加强实验室建设和管理,提高实验教学质量和科学研究水平,根据《高等学校实验室工作规程》等文件精神,结合实际,特制定本条例。

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

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

第四条 实验室的建设须从学校教学和科研发展的实际出发,坚持勤俭办学的原则,充分利用现有的人力、物力、财力,统筹规划,合理设置,做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展,提高投资效益。各类实验室不论使用何种经费建设,都要按照学校的制度实行统一管理。

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

## 第二章 基本任务

第六条 实验室要根据学校教学计划编写实验教学大纲、实验教材、实验指导书等实验教学文件,准备好实验仪器设备及物品,安排实验指导人员,保证实验教学任务的完成。

第七条 实验室应不断改进实验教学方法,努力提高实验教学质量,吸取教学和科研的新成果,更新实验内容,培养学生科学实验的能力,帮助学生掌握科学实验的方法,训练学生严谨的科学态度,提高学生分析问题、解决问题的能力。实验室应逐步实施开放式教育,并在教师指导下开展课外研究活动,增加学生动手机会,加强学生创新思维和综合能力的培养。

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

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

第十条 实验室负责编制本实验室仪器设备、物品的购置计划，做好仪器设备的日常管理、维护保养、计量及标定等工作，努力提高仪器设备的使用率和完好率。

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

### 第三章 管理体制

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

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

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

### 第四章 工作职责

第十五条 实验室与设备管理处是学校实验室管理工作的职能部门，在实验室管理工作方面的主要职责包括：

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

第十六条 学院在教学实验室工作方面的主要职责有：

一、组织制定教学实验室的建设与发展规划、年度教学仪器设备计划及实验物品计划，制定新建、调整、改造及撤销实验室的方案；

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

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

四、协助职能部门做好相关经费的使用管理工作，做好实验室工作量的核定工作。

第十七条 科研实验室（重点实验室）的建设与发展规划由相关职能部门负责组织编报与论证。

## 第五章 规划建设

第十八条 实验室的设置应具备以下基本条件

一、有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等任务；

二、有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；

三、有符合实验技术工作要求的房屋、设施和环境条件；

四、有完成规定任务的配套仪器设备；

五、有科学的工作规范和完善的管理制度。

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

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

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

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

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

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

## 第六章 运行管理

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

第二十六条 实验室仪器设备和材料、低值品、易耗品等物资的管理，按照上级相关文件和《南通大学仪器设备管理办法》、《南通大学材料、低值品、易耗品管理办法》等有关文件精神执行。

第二十七条 实验室所需要的实验动物按照国家科技部颁布的《实验动物管理条例》以及江苏省实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

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

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

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

## 第七章 工作人员

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

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

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

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

第三十五条 对于在实验室从事有害健康工种的工作人员，按学校相关规定，在严格考勤制度的基础上发放营养保健津贴。

第三十六条 各类实验室工作人员的工作职责另行制定。

## 第八章 附 则

第三十七条 本条例自发布之日起执行。

# 南通大学仪器设备招标采购管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为了建立规范的仪器设备采购运行机制,做好仪器设备的采购管理工作,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律法规及《南通大学仪器设备管理办法》,制定本规定。

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

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

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

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

## 第二章 采购管理

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

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

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

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

### 第三章 采购方式

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

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

（二）邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请三家以上特定的供应商投标的采购方式。邀请招标的基本程序同公开招标。

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

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

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

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

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

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

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

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



## 第四章 采购程序

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

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

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

**第十九条** 采取招标采购的仪器设备，职能部门组织相关部门编制招标文件，招标文件内容和招标程序应符合国家有关法律法规的要求。不便实施招标采购的仪器设备，职能部门与使用部门一起对仪器设备进行调研，按照竞争性谈判、询价等方式进行采购。

### **第二十条** 招标采购程序

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

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

（三）发布招标公告或邀请参标单位。

（四）由职能部门通知参标单位、评标专家和相关人员开标的地点、时间。

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

（六）开标。开标前由监察处、审计处和财务处共同检查投标资料是否密封良好，然后由唱标人唱标、书记写标。

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

（八）定标。根据不同的招投标方案，由评委按评标方案规定确定中标单位。

（九）宣布中标结果，填写评标登记表，招标工作组人员签字。

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

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

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

**第二十四条** 付款应按合同约定的付款方式办理。

## 第五章 采购监督与纪律

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

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

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

（三）采购执行单位采购方式和程序是否符合规定。

（四）采购执行单位合同履行情况和采购资金拨付是否符合规定。

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

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

（一）招标采购责任人在采购过程中应严格按照学校招标采购管理规定执行。

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

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

（四）采取非招标采购的项目，采购责任人不得单方面进行采购。

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

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

## 第六章 验收

**第二十八条** 合同签订后，使用部门必须及时做好仪器设备的验收准备工作，明确使用管理人员，落实安装地点，准备好所需环境设施，做到货到及时开箱验收、清点、安装、调试和试运行，并认真做好记录。进口仪器设备开箱验收前须通知招标采购责任人，不得自行开箱。

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

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

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

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

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

## 第七章 附则

**第三十四条** 本管理规定自发布之日起执行。

# 南通大学仪器设备管理办法

## 第一章总则

第一条为了加强学校仪器设备管理，提高仪器设备的使用效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校实验室工作规程》等有关文件精神，结合实际，制定本办法。

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

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

## 第二章仪器设备的范围

第四条本办法中的仪器设备是指使用学校仪器设备专项经费、科研经费、自筹经费及发展基金等购置或接受校外单位、个人捐赠的专用或公用仪器设备。无论使用何种经费购置入账的仪器设备均为国有资产，须列入学校统一管理。学校统一管理的仪器设备应符合下列两个条件：

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

（二）能独立使用，且使用时间在 1 年以上。

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

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

## 第三章仪器设备的申请与审批

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

(一) 教学仪器设备及一般仪器设备等申请计划报实验室与设备管理处，实验室与设备管理处汇总初审后报分管校领导审核。

(二) 科研仪器设备申请计划报科技与产业处，科技与产业处汇总初审后报分管校领导审核。

(三) 学科建设仪器设备计划报研究生部，研究生部汇总初审后报分管校领导审核。

年度计划由实验室与设备管理处汇总，提交校设备管理工作领导小组和校长办公会议审批后实施。

对于未列入年度计划的临时申请计划，以及因情况变化对年度计划进行调整的，由实验室与设备管理处汇总报分管校领导批准后实施。

第八条 单价在 30 万元及以上的仪器设备，报校设备管理工作领导小组审核并经校长办公会议通过后实施。

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

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

#### **第四章 仪器设备的购置**

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

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

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

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

#### **第五章 仪器设备的验收**

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

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

第十七条单价在 20 万元以下的仪器设备随机技术资料由使用部门存档；单价在 20 万元及以上的仪器设备购置档案及技术资料交学校档案馆存档。

第十八条仪器设备到货后，必须在以下规定期限内完成验收工作：

（一）进口仪器设备验收期限为到货之日算起 8 周内。

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

（三）购货合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。

相关部门如不能按期组织验收，应书面报告实验室与设备管理处。

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

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

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

## **第六章仪器设备的账务管理**

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

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

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

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

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

### **第七章 仪器设备的使用与维修**

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

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

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

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

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

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

第三十三条实验室与设备管理处根据在用仪器设备完好率状况，每年拟定学校专项维修经费额度，审核维修计划并组织实施。仪器设备维修管理细则另行制定。

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

## 第八章仪器设备的调拨借用与报废

### 第三十五条仪器设备的调拨

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

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

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

### 第三十六条仪器设备的借用

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

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

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

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

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

### 第三十七条仪器设备的报废

（一）报废单价在 5 万元以下或批量在 10 万元以下的仪器设备，由使用部门组织鉴定，并填写“南通大学仪器设备报废审批表”，报实验室与设备管理处批准。单价在 5 万元及以上



或批量在 10 万元及以上的仪器设备，使用部门除填写“南通大学仪器设备报废审批表”外，还须填写“南通大学仪器设备报废技术鉴定表”，并由实验室与设备管理处组织专家组进行技术鉴定，报分管校长批准。

## （二）报废仪器设备的处理

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

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

## 第九章仪器设备的损坏与丢失赔偿

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

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

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

### 第四十一条损坏仪器设备的经济赔偿

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

（二）仪器设备局部损坏可以修复的，按其修理费的 50~100%赔偿。

（三）仪器设备损坏遗失零配件的，按其零配件的价值赔偿。

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

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

#### **第十章附则**

第四十三条本办法自发布之日起执行。

## 南通大学仪器设备维修管理实施细则

第一条为了加强学校仪器设备维修管理，保障教学科研工作顺利运行，提高仪器设备的完好率，充分发挥仪器设备的使用效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》、《南通大学仪器设备管理办法》、《南通大学大型贵重仪器设备管理实施细则》等有关规定，结合实际，制定本细则。

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

### 第三条仪器设备维修管理工作划分

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

### 第四条一类仪器设备的维护保养及正常损坏维修程序

#### 一、特种仪器设备的维护保养

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

#### 二、供水、供电、电信通讯及其他仪器设备维修

供水、供电、电信通讯设施及其他仪器设备维修改造，由后勤管理处参照《南通大学修缮工程管理办法》组织实施。

### 第五条二类仪器设备正常损坏的维修程序

#### 一、保修期内的仪器设备维修

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

#### 二、保修期外的仪器设备维修

##### （一）大宗仪器设备的维修

为了降低维修成本，方便使用部门维修，对计算机、打印机、空调（中央空调除外）等大宗仪器设备的维修，由实验室与设备管理处采取公开招标方式确定维修厂商，并将中标维修厂商的联系方式公布在实验室与设备管理处网页上。上述所指的大宗仪器设备在正常使用

过程中发生故障，使用部门可直接拨打电话通知中标维修厂商进行修理。修理结束时由使用部门负责验收，并填写维修信息表，部门负责人签字确认，维修厂商凭维修信息表到实验室与设备管理处办理结算手续。

## （二）大型贵重仪器设备的维修

大型贵重仪器设备是指单价在 10 万元（含）以上的仪器设备。学校设立了大型贵重仪器设备维修基金。维修基金的来源：从项目经费中提取大型贵重仪器设备购置合同金额的 5%；学校专项拨款；大型贵重仪器设备对校内外服务收入。维修基金单独建帐、专款专用，用于大型贵重仪器设备的维修和升级改造。

维修程序：

1、设备所在部门联系设备生产厂家或供应商，生产厂家或供应商根据设备所在部门的要求书面报价。；

2、设备所在部门填报大型贵重仪器设备维修单（见附表），经实验室主任及部门负责人同意后，连同报价单报送实验室与设备管理处设备管理科。

3、实验室与设备管理处对维修单进行审核。

4、维修、改造项目审核通过后，设备所在部门会同实验室与设备管理处与商家签订合同，设备所在部门派专人跟踪项目实施。

5、项目完成并通过验收后，设备所在部门将发票、合同报实验室与设备管理处结算。

## （三）其它设备的维修

除计算机、打印机、空调外的，单价 10 万元以下的仪器设备的维修，由使用部门负责组织维修、验收，部门负责人审批，维修费从学校下拨给部门的维修经费中列支。

第六条使用部门对所维修的仪器设备均须做好维修记录，单价 10 万元（含）以上的大型贵重仪器设备须逐台（件）单独做好维修记录并存档，职能部门定期进行检查。

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

第八条本细则自发布之日起实施。

## 南通大学自制（改造）实验仪器设备管理办法

### 一、总 则

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

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

1. 必须是教学、科研实验所需要。

2. 市场上无现成产品出售或市场上虽有同类产品出售，但在功能、技术上不能满足实验教学要求，需自行研制、开发的；或者国内没有同类产品，经过努力自行研制能满足使用要求的；或者对原有仪器设备进行技术改造或改装后，提高或改变原有性能和用途的；或者仿效某些产品自行研制后达到一定功能的。

3. 有经费来源和技术力量支持。

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

### 二、申报及审批程序

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

第五条 自制（改造）实验仪器设备申请项目，先由各学院（系、室、所）自行组织评审，经实验室主任、分管院长签署意见后向学校申请，自制（改造）仪器设备的立项审批手续与外购仪器设备相同，即办理相关的审批手续后，列入年度仪器设备添置计划。

### 三、项目的管理

第六条 凡列入添置仪器设备计划的自制（改造）项目，由学校主管部门批准后，通知财务部门和项目承担单位（或项目负责人）组织实施。

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

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

第九条 项目承担单位应定期向学校主管部门汇报项目进展情况。自制（改造）实验仪器设备项目执行过程中，如发现与其申报的内容不符或有损害学校利益的行为，学校主管部门将冻结或终止项目执行计划，必要时，将追究项目组负责人的责任。

第十条 自制（改造）项目完成后，在仪器设备试运转 3-6 个月后，由学校主管部门组织专家对其技术水平、可靠性及综合效益等进行验收并作出鉴定。项目承担单位应提供与实物相符的全部资料（图纸、使用维修说明书、工艺试验资料等），质量不稳定或达不到原定要求的，不能转为固定资产。

第十一条 仪器设备验收合格，项目负责人编制决算，提交审计部门审计后，办理费用结算和固定资产入账手续。

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

#### 四、奖励和处罚

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

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

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

#### 五、附则

第十六条 本办法自发布之日起执行。

# 南通大学材料、低值品、易耗品管理办法

## 第一章总则

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

第二条学校对物品的管理工作坚持“统一领导，分级负责，归口管理，节约使用”的原则。教学科研用物品实行两级管理，以二级管理为主。实验室与设备管理处是学校教学科研用物品管理的职能部门，对各学院（系、室、所）、部门、群团组织、直属单位（以下简称各使用部门）物品的管理工作进行检查和监督。

第三条物品的供应管理工作，应根据不同情况区别对待。对于一般零星物品，在进行规范化管理的同时，尽量简化手续，达到既加强管理又便于使用的目的。

第四条使用部门须配备思想素质好并具有相当业务能力的人员担任物品管理员，具体负责物品的日常管理工作。

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

## 第二章物品的范围与分类

第六条本办法所称物品，是指教学实验、科学研究及行政办公使用的不属于固定资产范围的材料、低值品、易耗品。

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

低值品：指不够固定资产价格标准又不属于材料范围，可重复使用不易损坏的用具设备。具体为：教学、科研用物品单价在 800 元以下，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等；办公物品单价在 500 元以下，如：低值电子设备、行政办公设备等。

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

## 第三章物品的申购与验收

第七条使用部门应根据工作需要和经费额度编制年度或学期物品购置计划。

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



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

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

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

#### **第四章库存及在用物品的管理**

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

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

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

#### **第五章危险物品的管理**

第十五条必须加强对危险物品的管理。对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品，须指派工作负责并具有一定专业知识和技术的人员管理，做到持证上岗。对易制毒化学物品的管理须按公安部、国家药品监督管理局等有关部门的规定执行。

第十六条搬运危险物品要轻拿、轻放、防止撞击、摩擦、摔打、剧烈震动，运输危险品时要把性质异同的物品隔离或分开放置，运输途中要防晒、防潮、防震，严禁烟火。

第十七条领用危险物品，须由实验室主任和使用部门主管审批，限量发放。对剧毒物品的使用过程须严格控制和监督，对其使用、领用多余、报废的数量必须详细记录，多余数量须及时退库。危险物品的废容器、变质料、废液渣滓须按环保要求妥善处理，严禁随意抛弃。

第十八条危险物品的保管须按照有关储存管理规定要求设立专库，性质相似的可同库分架存放，性质相抵触的须分库存放。存放危险物品的库房内及其周围要有醒目的安全标志，并配备必要的消防器材。要建立安全检查制度，避免自燃和爆炸等事故的发生。

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

## **第六章物品的账务管理**

第十九条财务处按规定设置总账和分类账，对各类物品的增减变化进行金额记录。

各使用部门组织采购的物品，由各使用部门的物品管理员通过“南通大学材料、低值品、易耗品管理信息系统”办理物品的入账手续。学校集中招标采购的物品，由实验室与设备管理处办理入账手续。

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

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

第二十二条物品报损、报废、丢失，须按规定及时办理有关手续，并进行账务处理。

## **第七章附则**

第二十三条关于实验动物的管理工作，另行制定管理办法。

第二十四条本办法自发文之日起执行。

# 南通大学化学危险品管理办法

## 第一章总则

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

第二条本办法所指的化学危险品，指国家标准 GB6944- 2005 《危险货物分类与品名编号》中规定的爆炸品、压缩气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、毒害品和腐蚀品七大类。

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

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

## 第二章管理机构

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

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

第七条各使用部门的职责

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

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

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

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

第八条使用部门化学危险品的领用人和保管人，必须对工作认真负责，熟悉业务，要明确岗位职责，落实岗位责任制。保管人要相对稳定，定期参加消防安全培训，并持证上岗，不得任意调换。

### 第三章化学危险品的存放

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

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

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

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

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

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

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

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

第十七条压缩气体（剧毒、易燃、易爆、腐蚀、助燃）钢瓶管理要求：

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

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

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

第十八条化学危险品入库前，必须进行检查登记，入库后应当定期检查。

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

#### 第四章化学危险品的申购与报废

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

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

第二十二条在实验室与设备管理处领用爆炸品、剧毒品，应填写“南通大学麻醉、剧毒药品申请单”，详细注明品名、规格、数量和用途说明，并经本部门分管领导审核签字、盖章，双人领用（其中一人必须是经各相关单位书面批准的指定管理人）。

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

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

#### 第五章化学危险品的运输与装卸

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

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

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

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

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

第三十条剧毒品、爆炸品须二人或二人以上办理提货手续。

### **第六章附则**

第三十一条本办法自发布之日起执行。

第三十二条本办法由国有资产与实验室管理处、保卫处负责解释。

## 南通大学危险化学品事故应急救援预案

为了加强对学校危险化学品事故的有效控制，最大限度地降低事故危害程度，保障人民生命、财产安全，保护环境，根据《中华人民共和国安全生产法》和国务院《危险化学品安全管理条例》，制定本应急救援预案。

### 一、应急救援预案的指导思想和原则

应急救援预案的指导思想是，贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，坚持事故灾难应急与预防工作相结合。一旦发生危险化学品事故，能以最快的速度、最大的效能，有序地实施救援，最大限度减少人员伤亡和财产损失，把事故危害降到最低点，维护学校安全和稳定。

危险化学品事故应急救援原则是，快速反应、统一指挥、分级负责，单位自救与社会救援相结合。

### 二、事故类别及处置措施

危险化学品事故主要有泄漏、火灾（爆炸）两大类。其中火灾可分为固体火灾、液体火灾和气体火灾。主要原因可分为人为操作失误和设施缺陷。

针对事故不同类型，采取不同的处置措施。各相关单位根据本单位所涉及危险化学品的种类及可能发生的事故制定相应的应急救援预案。

### 三、应急救援程序

（一）发生危险化学品事故，单位主要负责人应当按照本单位制定的应急救援预案，立即组织救援，尤其是及时处置险兆事故，并立即报告学校相关领导及保卫处。各相关部门要立即组织力量赶赴事故现场，开展救援工作。

（二）当学校保卫处确定危险化学品事故不能很快得到有效控制或已造成重大人员伤亡时，立即向南通市危险化学品应急救援指挥部请求给予支援。

（三）学校保卫处协助市公安等部门做好事故的查处工作。

附件：

### 危险化学品事故处置措施

#### 一、危险化学品泄漏事故及处置措施

##### 1. 进入泄漏现场进行处理时，应注意安全防护

（1）进入现场救援人员必须配备必要的个人防护器具。

（2）如果泄漏物是易燃易爆的，事故中心区应严禁火种、切断电源、禁止车辆进入、立即在边界设置警戒线。根据事故情况和事故发展，确定事故波及区人员的撤离。

(3) 如果泄漏物是有毒的，应使用防护措施。在事故中心区边界设置警戒线。根据事故发展情况，确定事故波及区人员的撤离。

(4) 应急处理时严禁单独行动，要有监护人。

## 2. 泄漏源控制

(1) 关闭阀门、停止作业或改变工艺流程等。

(2) 堵漏。采用合适的材料和技术手段堵住泄漏处。

## 3. 泄漏物处理

(1) 围堤堵截：筑堤堵截泄漏液体或者引流到安全地点。

(2) 稀释与覆盖：向有害物蒸气云喷射雾状水，加速气体向高空扩散。对于可燃物，也可以在现场施放大量水蒸气或氮气，破坏燃烧条件。对于液体泄漏，为降低物料向大气中的蒸发速度，可用泡沫或其他覆盖物品覆盖外泄的物料，在其表面形成覆盖层，抑制其蒸发。

## 二、危险化学品火灾事故及处置措施

1. 先控制，后消灭。针对危险化学品火灾的火势蔓延快和燃烧面积大的特点，积极采取统一指挥、以快制快；堵截火势、防止蔓延；重点突破、排除险情；分割包围、速战速决的灭火战术。

2. 进行火情侦察、火灾扑救、火场疏散的人员应有针对性地采取自我防护措施。如佩戴防护面具，穿戴专用防护服等。

3. 正确选择最适合的灭火剂和灭火方法。火势较大时，应先堵截火势蔓延，控制燃烧范围，然后逐步扑灭火势。扑救人员应占领上风或侧风阵地。

4. 应迅速查明燃烧范围、燃烧物品及其周围物品的品名和主要危险特性、火势蔓延的主要途径、燃烧的危险化学品及燃烧产物是否有毒。

5. 对有可能发生爆炸、爆裂、喷溅等特别危险需紧急撤退的情况，应按照统一的撤退信号和撤退方法及时撤退（撤退信号应格外醒目，能使现场所有人员都看到或听到）。

6. 火灾扑灭后，仍然要派人监护现场，消灭余火。起火部门应当保护现场，接受事故调查，协助有关部门和上级安全管理部门调查火灾原因，核定火灾损失，查明火灾责任，未经有关部门和上级安全监督管理部门的同意，不得擅自清理火灾现场。

## 三、压缩气体和液化气体火灾事故及处置措施

1. 首先扑灭外围被火源引燃的可燃物火势，切断火势蔓延途径，控制燃烧范围，并积极抢救受伤和被困人员。



2. 扑救气体火灾切忌盲目灭火，即使在扑救周围火势以及冷却过程中不小心把泄漏处的火焰扑灭了，在没有采取堵漏措施的情况下，也必须立即用长点火棒将火点燃，使其恢复稳定燃烧。否则，大量可燃气体泄漏出来与空气混合，遇着火源就会发生爆炸，后果将不堪设想。

3. 如果有压力容器在火势中或受到火焰辐射热威胁，能疏散的应尽量在水枪的掩护下疏散到安全地带，不能疏散的应立即向有关部门汇报。

4. 如果是输气管道泄漏着火，应首先设法找到气源阀门。阀门完好时，只要关闭气体阀门，火势就会自动熄灭。

5. 贮罐或管道泄漏关阀无效时，应根据火势大小判断气体压力和泄漏口的大小及其形状，准备好相应的堵漏材料（如软木塞、橡皮塞、气囊塞、粘合剂、弯管工具等）。

6. 堵漏工作准备就绪后，即可用水扑救火势，也可用干粉、二氧化碳灭火，但仍需用水冷却烧烫的罐或管壁。火扑灭后，应立即用堵漏材料堵漏，同时用雾状水稀释和驱散泄漏出来的气体。

7. 一般情况下完成了堵漏也就完成了灭火工作。如果一次堵漏失败，再次堵漏需一定时间，应立即用长点火棒将泄漏处点燃，使其恢复稳定燃烧，以防止较长时间泄漏出来的大量可燃气体与空气混合后形成爆炸性混合物，从而存在发生爆炸的危险，并准备再次灭火堵漏。

8. 如果确认泄漏口很大，根本无法堵漏，只须冷却着火容器及其周围容器和可燃物品，控制着火范围，一直到燃气燃尽，火势自动熄灭。

9. 现场指挥应密切注意各种危险征兆，遇有火势熄灭后较长时间未能恢复稳定燃烧或受热辐射的容器安全阀火焰变亮耀眼、尖叫、晃动等爆裂征兆时，指挥员必须适时做出准确判断，及时下达撤退命令。现场人员看到或听到事先规定的撤退信号后，应迅速撤退至安全地带。

10. 气体贮罐或管道阀门处泄漏着火时，在特殊情况下，如果判断阀门还有效，也可违反常规，先扑灭火势，再关闭阀门。一旦发现关闭已无效，一时又无法堵漏时，应迅即点燃，恢复稳定燃烧。

#### 四、易燃液体火灾事故及处置措施

易燃液体通常也是贮存在容器内或用管道输送的。与气体不同的是，液体容器有的密闭，有的敞开，一般都是常压，只有反应锅（炉、釜）及输送管道内的液体压力较高。液体不管

是否着火，如果发生泄漏或溢出，都将顺着地面流淌或水面漂散，而且，易燃液体还有比重和水溶性等涉及能否用水和普通泡沫扑救的问题以及危险性很大的沸溢和喷溅问题。

1. 首先应切断火势蔓延的途径，冷却和疏散受火势威胁的密闭容器和可燃物，控制燃烧范围，并积极抢救受伤和被困人员。如有液体流淌时，应筑堤（或用围油栏）拦截漂散流淌的易燃液体或挖沟导流。

2. 及时了解和掌握着火液体的品名、比重、水溶性以及有无毒害、腐蚀、沸溢、喷溅等危险性，以便采取相应的灭火和防护措施。

3. 扑救毒害性、腐蚀性或燃烧产物毒害性较强的易燃液体火灾，扑救人员必须佩戴防护面具，采取防护措施。对特殊物品的火灾，应使用专用防护服。考虑到过滤式防毒面具防毒范围的局限性，在扑救毒害品火灾时应尽量使用隔绝式空气面具。为了在火场上能正确使用和适应，平时应进行严格的适应性训练。

4. 遇易燃液体管道或贮罐泄漏着火，在切断蔓延方向并把火势限制在上定范围内的同时，对输送管道应设法找到并关闭进、出阀门，如果管道阀门已损坏或是贮罐泄漏，应迅速准备好堵漏材料，然后先用泡沫、干粉、二氧化碳或雾状水等扑灭地上的流淌火焰，为堵漏扫清障碍；再扑灭泄漏口的火焰，并迅速采取堵漏措施。与气体堵漏不同的是，液体一次堵漏失败，可连续堵几次，只须用泡沫覆盖地面，并堵住液体流淌和控制好周围着火源，不必点燃泄漏口的液体。

## 南通大学非织造材料与工程实践教育中心实验室条件与环境管理制度

### 一、实验室基本条件要求

#### 1. 实验室的通风与采光

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

#### 2. 实验室的动力与照明

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

#### 3. 实验室的供水与排放

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

#### 4. 实验室面积

实验室学生实际使用面积应达到国家教育部实验室评估的标准。

### 二、实验室的安全与防护

#### 1. 实验室危险物品的管理

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

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

(3) 危险物品必须有明显的标牌或标志，决不允许私自分装、分藏或移作他用。

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

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

## 2. 实验室压力容器的管理

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

(2) 压力容器应由实验室与设备管理处与实验室共同组织订购。

(3) 压力容器的使用保管应有专人负责，并制定操作规程。

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

## 3. 实验室空调、电炉等电器设备的管理

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

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

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

## 三、实验室“三废”处理

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

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

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

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

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

## 四、本制度自发布之日起执行。

南通大学非织造材料与工程实践教育中心

## 南通大学非织造材料与工程实践教育中心实验教学管理办法

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

### 一、实验教学的总体要求

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

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

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

### 二、实验课程的设置

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

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

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

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

### 三、实验教学的组织实施

1. 每学期开学前，实验中心应根据教学计划，认真做好实验教学任务安排落实工作，并

在开学两周内完成《南通大学实验教学安排表》的填报工作。

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

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

4. 实验教师要认真备课，编写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《学生实验守则》及本实验课程的有关规定，缺做实验的学生必须补做实验，否则，不得参加该课程的考核。

6. 加强实验教学的全程管理。实验教师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，要自始至终严格要求学生，着力培养学生的动手能力和发现问题、解决问题的能力；实验结束时，要对学生的实验结果进行认真审核，要求学生清点、整理好所用实验仪器设备及其他用品；要认真及时批改实验报告；按学校有关规定组织成绩不及格学生重新补做实验。

7. 中心应组织对首次上岗实验教师的试讲试做情况进行评议，并填写《南通大学首次上岗实验教师试讲试做评议表》，评议通过者方可允许带教实验。

8. 中心应组织有关专家对新开实验项目进行评议，并填写《南通大学新开（改进）实验项目评议表》，评议通过的方可允许开设。

#### 四、实验教学的评价

1. 每学期中心应按照《南通大学本科实验教学质量等级标准》（见附件）分别对所属实验中心（室）所开实验进行实验教学质量测评，有计划地组织现场检查，了解实验教学运行状况，及时发现和解决问题，并将测评结果以课程为单位填入《南通大学本科实验教学质量测评表》。

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

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

五、本办法自发布之日起执行。

南通大学非织造材料与工程实践教育中心

## 南通大学非织造材料与工程实践教育中心实验教学考核与成绩评定办法

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

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

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

三、实验课程单独计算学分，单独考核与登记学习成绩。

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

2. 实验课程成绩的评定采用平时成绩与考试成绩相结合的方式进行。

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

1. 课程实验的考核以实验操作为核心内容，成绩核定以百分制计。

2. 课程总成绩中实验成绩一般应占 10%~30%，具体比例根据具体情况确定。

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

六、可根据上述规定制定实验教学的具体考核细则。

南通大学非织造材料与工程实践教育中心



## 南通大学非织造材料与工程实践教育中心实验中心各类人员考核细则

对实验技术人员的考核主要以《高等学校实验室工作规程》中对实验技术人员的基本要求为依据，内容包括政治思想、业务水平、工作态度、工作实绩四个方面。

1、政治思想：拥护中国共产党，热爱祖国，严格遵守国家的法律法规。热爱本职工作，做到为人师表。

2、业务水平：根据《高等学校实验室工作规程》的要求，主要考核专业技术岗位职责的完成情况、专业技术工作的熟练程度、专业技术理论水平和从事科学研究工作的能力。其各级职务人员的具体考核内容如下：

### （1）高级实验师（高级工程师）

a) 熟悉本学科国内外的实验技术动态，承担并组织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。

b) 对本学科的实验方法和技术能加以改革、创造和开发，解决实验中出现的关键性技术问题。

c) 对有关大型精密仪器设备能进行技术指标的鉴定工作。

d) 对有关学科实验教材和资料的编制、审定工作。

### （2）实验师（工程师）

a) 熟练掌握本室的有关专业知识和技术，担负实验的组织工作，负责制定实验方案，设计实验方法，选择仪器设备，分析处理实验数据。

b) 承担有关大型精密贵重仪器设备的安装、调试、验收及维护、检修等技术管理工作。

c) 设计加工特殊的实验装置，改造有关仪器设备性能指标，解决某些关键性问题。

### （3）助理实验师（助理工程师）

a) 掌握本实验室有关实验项目的一般原理和实验技术，承担并较好地完成实验任务，写出实验报告。

b) 能较熟练地掌握本室的各种仪器设备，参与本实验室仪器设备的安装、调试、操作和维修，以及技术管理工作。

c) 能指导学生实验，准确回答和讲解学生提出的有关问题，批改学生实验报告，并同任课教师一起评定学生成绩。

d) 制定有关实验规程，编写有关实验资料；承担实验室的帐务、器材供应管理工作。

### （4）实验员（技术员）

a) 能掌握本室有关实验项目的基本原理和实验技术，能正确绘制一般图表和处理实验数据。在有关人员指导下完成教学、科研任务。

b) 认真作好教学科研实验前的准备工作和实验后的检查整理工作。

c) 正确掌握和使用有关的仪器设备和维修保养方法。

d) 承担实验室的管理工作。

3、工作态度：能认真履行岗位职责，有较强的责任感。工作中任劳任怨，勇挑重担，认真做好承担的技术工作和管理工作，积极为教学科研服务，按时上下班。

4、工作实绩：

a) 完成的实验教学以及实习指导工作量，出勤情况。

b) 在实验室工作中提出合理化建议，改进实验教学工作，进行实验装置设计、改进、自制设备、维修以及科研工作中完成的具体项目和成果。

c) 在实验室建设、物资管理和人员培养等方面所做出的贡献。

南通大学非织造材料与工程实践教育中心

### 南通大学非织造材料与工程实践教育中心主任岗位职责

- 1、组织编制实验中心建设规划、年度工作计划和各项规章制度，并组织实施和检查执行情况。
- 2、领导并组织完成“高校实验室工作规程”第二章规定的实验室工作任务。
- 3、搞好实验室的科学管理工作，制定、贯彻落实有关规章制度。
- 4、制定岗位责任制，负责组织对实验中心全体人员的培训、培养及考核工作。
- 5、负责本中心精神文明建设，抓好中心工作人员的思想政治教育。
- 6、做好实验室安全卫生工作，进行实验室安全教育，定期检查，杜绝隐患。
- 7、组织开展科学研究、实验教学研究，完成科研和教学实验任务。积极开展社会服务和技术开发工作。
- 8、定期检查、总结实验室工作。

南通大学非织造材料与工程实践教育中心

## 南通大学非织造材料与工程实践教育中心指导教师职责

- 1、负责提出实验内容和实验方案，编写实验指导书。
- 2、熟悉并掌握实验原理、方案和技能，要求做到实验前认真准备，实验中认真指导，及时解决实验中的问题，按时批改实验报告。
- 3、服从实验室的统一工作安排，尊重实验室人员的职、权，遵守实验室各项规章制度和操作规程，爱护仪器设备，注意节约。
- 4、根据实验要求设计、改进、制造实验装置，为实验室建设和提高实验的科学水平贡献力量。
- 5、对新开的实验要求指导老师试做。
- 6、首次上岗指导实验的教师需认真备课，记录备课笔记，需试讲。

南通大学非织造材料与工程实践教育中心

### 南通大学非织造材料与工程实践教育中心实验技术人员职责

- 1、明确实验室工作的重要性，加强责任感，做好本职工作，不断提高政治和业务水平，努力学习理论，精通实验原理和技能，在教学和科研中发挥积极作用。
- 2、根据实验大纲的要求制订实验方案，进行实验的准备和试做工作，指导学生实验并按时批改实验报告。
- 3、根据实验内容的方法和要求，设计实验装置，制造、改进实验设备，努力更新实验手段，提高实验水平。
- 4、根据教学的实际需要，提出设备、仪器及低值易耗品材料的需求计划，自制设备计划和维修改制计划并努力完成，以保证教学顺利进行。
- 5、负责本实验室仪器设备的验收、安装、调试、使用、维护、检修与一般故障的修理等工作，努力提高仪器设备的利用率和完好率。
- 6、认真执行各项规章制度，严格遵守操作规程，保证人身和设备安全，对违反制度的操作规程的师生有权劝告，必要时可令其停止实验。
- 7、负责实验室的清洁卫生、防火、防水、防盗等安全工作，经常保持实验设备整齐清洁，每学期末进行一次总检修、保养工作。

南通大学非织造材料与工程实践教育中心

## 南通大学非织造材料与工程实践教育中心学生实验守则

- 1、学生必须按规定的时间到指定的实验室进行实验，不得迟到，无故缺席作旷课处理。
- 2、严格遵守实验室的规章制度，听从指导，服从管理。
- 3、实验前，必须预习实验指导书上所规定的内容，未经预习，不允许做实验。
- 4、认真独立地完成实验准备工作，有些实验，在启动设备之前，必须经指导老师检查认可后，方可正式开始实验。
- 5、实验时要严肃认真，按操作规程正确操作，仔细观察，认真记录实验数据与结果，不做与实验无关的事，不动与实验无关的仪器设备，不进入与实验无关的场所。
- 6、在实验室里，不喧闹谈笑，不乱抛纸屑。
- 7、实验时，爱护公物，违反操作规程导致仪器的损坏，要照章赔偿，追究责任。
- 8、实验结束时，要做好仪器设备与室内清洁卫生工作，经指导老师同意后方可离开。
- 9、对实验报告要实事求是，不得随意涂改，不得伪造实验数据，不得抄袭他人的实验报告。

南通大学非织造材料与工程实践教育中心