

规章制度文件目录

上级有关文件

1. 高等学校材料、低值品、易耗品管理办法
2. 高等学校仪器设备管理办法
3. 关于高等院校物资工作若干问题的规定
4. 高等学校实验室工作规程

学校有关文件

1. 南通大学大型贵重仪器设备开放基金管理办法
2. 南通大学大型贵重仪器设备年度考核实施细则
3. 南通大学自制（改造）实验仪器设备管理办法
4. 南通大学仪器设备招标采购管理规定
5. 南通大学实验教学考核与成绩评定办法
6. 南通大学实验教学管理办法
7. 南通大学实验室开放管理办法
8. 南通大学实验室工作条例
9. 南通大学实验室守则
10. 南通大学实验室条件与环境管理制度
11. 南通大学实验室安全管理制度
12. 南通大学实验室工作档案管理制度
13. 南通大学实验室基本信息管理制度
14. 南通大学仪器设备管理办法
15. 南通大学大型贵重仪器设备管理实施细则
16. 南通大学材料、低值品、易耗品管理办法
17. 南通大学仪器设备报废、报损管理实施细则
18. 南通大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理实施细则
19. 南通大学仪器设备维修管理实施细则
20. 南通大学有偿服务收入分配与管理暂行办法

实验中心有关文件

1. 实验中心主任工作职责

2. 实验中心实验（指导）教师岗位职责
3. 实验中心实验技术人员岗位职责
4. 实验中心开放实验管理制度

高等学校材料、低值品、易耗品管理办法

教育部、财政部（84）教供 020 号

第一章 总则

第一条 为了贯彻执行勤俭办学的方针，加强高等学校的材料和低值品、易耗品（以下简称物品）的科学管理及妥善使用，防止积压浪费、保证教学、科学研究、生产、基建及行政等工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 根据统一领导，分工管理，专人负责，合理调配，节约使用的原则加强物品的管理。必须健全各级物资管理机构，并根据学校规模大小、物资类别，本着适当集中、方便领用的精神配置各类物品库房。可以在校一级或校、系（厂）二级物资主管部门设立库房。

第三条 物品的供应管理工作，应根据工作的特点和物品的不同性质，区别对待。对贵重、稀缺的物品应严格管理；对价值小数量大的一般物品，应简化手续，达到既加强管理又便于使用的目的。必须建立严格的物品管理责任制度，对物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有专人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，帐卡记录健全，定期核对检查，经常保持帐帐相符，帐物相符。

第四条 高等学校应配备政治思想好，并且有相当业务能力的人员担任物品供应管理和会计工作。要加强对他们的政治思想教育和业务培训，使他们能够熟悉工作要求，改进服务态度，提高服务质量。物品供应管理干部，应该力求稳定。必须调动时须与校物资部门联系，并认真办理交接手续。

第五条 高等学校应该经常对全体师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，自觉地管好、用好各项物品，反对一切铺张浪费的行为。学校要开展对物品使用情况的检查评比工作，对成绩显著的人员，应该表扬与奖励。对工作不负责任或违反制度的失职人员，应该根据，情节轻重及本人对错误认识程度，给予适当的批评或处分。

第二章 物品的范围、分类

第六条 本办法所称的物品，包括教学、科学研究、生产、基本建设和行政等各方面使用的不属于固定资产的物资。材料：指金

属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。低值品：指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

第七条 物品一级分类（目录附后），学校不能随便变更。二级和二级以下的分类，学校可以结合具体情况自行规定，报上级主管部门备案。

第八条 库存物品的记帐价格，按财政部制定的“行政事业单位预算会计制度”的有关规定办理。

第三章 计划及购置

第九条 高等学校应根据工作任务，基本库存物品的储备定额，及实际消耗的统计分析资料，并结合当年建设投资和经费的可能与库存情况，在认真调查研究的基础上，由各系（厂）及行政单位分类编制统配部管和进口物品的年度购置计划。由主管部门会同学校有关业务部门汇审平衡物品用途，分别列入学校年度基本建设投资和财务计划，提请主管校（院）长批准后，报请上级主管部门审查，根据国家物资供应渠道组织订货。基本建设所需的材料申请计划，按上级下达的控制指标编报。三类物资可根据市场货源情况与工作需要，编制较短期的物品购置计划，编审程序由学校自行规定。

第十条 采购物品应按照批准的计划由专职采购人员进行。采购工作原则上由校一级主管部门统一组织办理。急需的零星、专用物品在校一级主管部门的同意和指导下，可由各系或使用单位负责购置，做到及时采购，保证供应。

第十一条 物品入库前必须及时认真组织验收，办理入库手续。对贵重、稀缺和进口物品，使用单位应指派有经验的人员协助保管人员进行验收。验收时必须注意质量的检查。验收中发现问题应立即根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换或赔补手续。

第四章 库存物品的管理

第十二条 高等学校应该本着实事求是、严格控制的精神，逐步推行库存物品定额储备制度。储备定额应经校（院）长批准，报上级主管部门备案。

第十三条 高等学校应注意改善库房条件，在可能条件下逐步配备必要的测量、检验仪器和工具，加强对物品的质量管理，严防

损坏、变质、丢失。库房物品的保管应该科学化，做到定位存放，存放有序，零整分开，帐物对号，便于收发和检查，对贵重稀缺物品应加强集中保管，精确计量和记载，并应定期进行查对。

第十四条 物品的领发制度应根据不同情况，区别对待。领料计划应根据实际需要，认真核算，计划外临时需要可临时申请审批。对贵重稀缺物品的领用应从严审批。一般物品的领用，尽力简化审批手续。领用低值品应尽可能以坏换新。仓库要做到物品领用方便、保证急需，并逐步实现送货上门。

第十五条 使用单位对多余不用的物品，应办理退库手续。退回仓库前必要时应经质量鉴定。校、系库房对使用单位无法利用的残次、废旧物品和包装材料应按具体情况组织回收，尽量整修使用，改制利用、变价出售和调剂处理。

第五章 在用物品的管理

第十六条 使用单位一般不设库房，为了保证日常消耗和维修需要，对常用的和专用的物品可限量备用。备用物品应有专人负责保管，贵重、稀缺和民用性强的物品应设明细帐或领用登记簿，加强管理。在用易耗品应设立登记簿，定人保管，在使用损耗后，及时办理手续，给予补充。

第十七条 使用单位对在用物品应建立定期抽查制度，并在每学年全面清查一次，清查结果报校主管部门审核备案，并及时调整留用量和有关帐簿记录。

第六章 危险物品的管理

第十八条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品，必须指定工作认真可靠并具有一定保管知识的专人加强管理。要经常对提运、使用和管理人员加强安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施，保证人身和物品安全。

第十九条 危险物品的采购和提运应严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。危险物品的保管应按照有关储存管理规定的要求设立专库，分类存放，并应建立经常的安全检查制度，防止因变质、分解造成自燃和爆炸事故。

对剧毒和放射性物品必须加强集中保管，精确计量和记载，严加保卫，注意存放安全，学校保卫部门应经常予以指导和检查。

第二十条 危险物品的领用必须专人审批，限量发放。对剧毒物品的使用过程应予严格控制和监督，对其领、用、剩、废、耗的

数量必须详细记录，用剩数量及时退库。危险物品的空容器、变质料、废液渣滓应予妥善处理，严禁随意抛弃。

第七章 帐务处理

第二十一条 高等学校物品帐卡的设置，应按适当集中掌握、分级负责管理的要求，尽量避免不必要的重复，并做到口径一致，以便查对和分析研究。

各部门设帐卡要求如下：

1. 校级财务部门应按“行政事业单位预算会计制度”规定的有关科目分别设置总帐，并按校级物资主管部门和一级分类目录设置一级分类分户帐，对各类物品的增减变化进行金额记录。

2. 校级物资主管部门应设置与财务部门对口的一级分类帐进行金额记录，并设置二级分类分户帐，进行有数量有金额的记录。系级物资主管部门应设置与校级物资主管部门对口的二级分类帐。

3. 各级库房都应设置有品名、数量、单价的物品明细帐（卡），按照品种、规格型号，质量级别，对库存各类物品根据有关凭证及时进行增减记录。

4. 基建材料的帐目设置及帐务处理，根据“基本建设简易会计制度”的规定处理。

第二十二条 高等学校的物品帐卡和收支单据，应由学校统一规定。一切单据必须有负责人、制单人和其他有关人员（如验收人、发料人）的签章。帐（卡）及凭证单据必须妥为保管，不得任意涂改。帐（卡）销毁应按财政部的规定办理批准手续。

帐务处理的手续如下：

1. 保管和记帐的人员在接收和开始使用帐（卡）时，要在启用页上签字注明开始日期；帐（卡）交接必须严格，要由经手人和监交人签章，并注明交接日期。

2. 购入和调入的物品，由经手人分别填写入库单办理验收入库手续后，向校级物资主管部门和财务部门报帐。

3. 使用单位领、退物品，应分别填写领料单或退料单。各级物资主管部门，应将库房物品的进出数量和金额，按月填报校级物资主管部门，由校级物资主管部门审查汇总后转报财务部门（只报金额）。

4. 报损、报废、调出校外物品，须报送校级物资主管部门和财务部门处理有关帐户。价拨校外的物资，统一由学校财务部门办理

收款，作自动增加“拨入经费处理”。

5. 各级库房应经常对变动的物品进行抽点，每年必须进行一次全面盘点；盘盈盘亏须报经校（院）长批准，经财务部门签证后才能调整有关帐（卡）。

6. 各级物资主管部门，应定期与库房核对帐、物情况，校级物资主管部门每年应与财务部门至少对帐一次，做到帐帐相符。

第八章 附则

第二十三条 高等学校附属单位的物品管理，可参照本办法执行。独立进行经济核算的生产单位，应参照有关企业的管理要求建立制度。

第二十四条 高等学校为校外单位来料加工、试验或修理的物品，应作为外单位寄存物资处理，单独设帐记录，及时结算清理。

第二十五条 本办法自颁发之日起施行，各校应根据本办法，结合本校的具体情况制订各项有关实施细则，并报上级主管部门备案。原教育部和财政部一九七九年九月二十一日颁发的《教育部所属高等学校材料、低值易耗品管理办法》（试行草案）作废。

附件：

物品一级分类目录

材料的一级分类目录

- 一、黑色金属；
- 二、有色金属、稀有金属；
- 三、煤炭及石产品；
- 四、木材；
- 五、水泥；
- 六、化工原料及试剂；
- 七、建筑材料。

易耗品的一级分类目录

- 一、玻璃仪器及器皿；
- 二、各种元件、器件、零配件；
- 三、实行用小动物；
- 四、劳动保护用品；
- 五、三类物资。

低值品的一级分类目录

- 一、低值仪器、仪表、教具；
- 二、低值工具和量具；
- 三、低值文艺、体育用品。

高等学校仪器设备管理办法

教高[2000]9号

第一章 总 则

第一条 为了加强对高等学校仪器设备的管理，提高其使用效益，根据《行政事业单位国有资产管理办法》、《高等学校实验室工作规程》的有关规定，制定本办法。

第二条 学校的仪器设备均为学校的财产。仪器设备根据价格、性能等因素分别确定为部、省、校、院、系级管理。

学校要在统一领导、归口分级管理和管用结合的原则下，由一位校（院）长分管仪器设备工作，并结合具体情况，确定学校仪器设备的管理体制，明确机构和职责。对各种渠道购置、经营或非经营型的仪器设备按照统一规定进行管理，特别应做好贵重仪器设备的管理工作。

第三条 学校配备仪器设备要实行优化配置的原则，根据本校的实际，制定仪器设备申请、审批、购置、验收、使用、维护、维修等管理制度，实行岗位责任制，充分发挥仪器设备的使用效益。

第四条 学校采购仪器设备，要力争做到优质低价，防止伪劣产品进入学校。进口仪器设备，到货后要在索赔期内完成验收工作，不合格的及时提出索赔。

购置的仪器设备，经校级主管设备的部门入账后，财务部门方可予以报销，做到仪器设备账物相符。

仪器设备管理范围的价格起点与财政部规定的固定资产价格起点一致。

第五条 学校仪器设备的管理，应充分挖掘现有仪器设备潜力，重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。积极鼓励自制新型教学、科研仪器设备，并经技术鉴定合格后登记。

仪器设备在使用中应保持完好，做到合理流动、资源共享。杜绝闲置浪费、公物私化。

仪器设备的调拨、报废必须按照有关规定，经技术鉴定和主管部门审批（备案）。有关收入按学校财务管理规定执行。

第六条 学校要对仪器设备的资料建立档案，实施计算机管理。对仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用状况，经常进行分析、

研究和汇总，并按规定上报各类统计数据。

学校应加强校内、外网络资源建设，实现各类数据网上传输，充分利用现代化手段对仪器设备实施科学化管理。

第七条 学校应重视仪器设备工作人员队伍的建设，要根据实际工作情况，制定从业人员专业知识及技术能力的培训、考核和技术等级晋升办法。对于在实验教学、实验技术与开发等方面取得的成果应予以承认和奖励。

第二章 贵重仪器设备的购置

第八条 单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备为贵重仪器设备。

第九条 教育部所管的贵重仪器设备范围

1. 单价在人民币 40 万元（含）以上的仪器设备；
2. 单台（件）价格不足 40 万元，但属于成套购置和需配套使用的，人民币 40 万元（含）以上的成套仪器设备；
3. 单价不足人民币 40 万元，但属于国外引进、教育部根据国家有关部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备。

各省级教育行政部门和各高等学校可根据实际情况，明确各自所管贵重仪器设备的范围。

第十条 高等学校应根据教育事业和学科的发展规划合理购置贵重仪器设备。购置贵重仪器设备应履行下列程序：

1. 购置仪器设备的可行性论证报告
 - （1）仪器对本校、本地区工作任务的必要性及工作量预测分析（属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况）；
 - （2）所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；
 - （3）欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需不低于购置费 6% 的运行维修费的落实情况；
 - （4）仪器设备工作人员的配备情况；
 - （5）安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；
 - （6）校、内外共用方案；
 - （7）效益预测及风险分析。
2. 购置仪器设备的审批
 - （1）学校申请单位提交可行性论证报告；
 - （2）学校主管部门组织相关学科专家及有关人员对可行性报告

进行论证，并提出审核意见；

(3) 主管校（院）长审批；

(4) 教育部及省级教育行政部门所管的仪器设备，教育部及省级教育行政部门根据需要组织同行专家进行评审。

第十一条 高等学校要建立切实可行的仪器设备购置和监督机制，实施公开招标或集团采购等方式，在节约学校经费的同时确保所购仪器设备的质量。

第三章 贵重仪器设备的使用和管理

第十二条 各校购置仪器设备，要选择能明确完善仪器设备安装、调试、验收、索赔、保修，并能随时提供零配件的公司或厂家，保证所购仪器设备符合所需要的技术指标，并在验收合格后，能在可用期内正常运转。

第十三条 仪器设备要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。要按照国家技术监督局有关规定，定期对仪器的性能、指标进行校检和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复。

第十四条 高等学校仪器设备要实行专管共用、资源共享。尽量使用外单位已有的仪器设备，避免出现区域性仪器设备的重复购置。学校仪器设备在完成本校教学、科研任务的同时，要开展校内、校际和跨部门的咨询、培训、分析测试等协作服务工作，努力提高仪器设备的使用率。

第十五条 高等学校应根据仪器设备的使用情况制定收费标准。

学校对内教学使用仪器设备不得收费，科研使用仪器设备可适当收取机时费。学校仪器设备对外服务应按规定收取机时费，所收经费由学校财务部门统一管理，并根据学校、省级、国家级主管部门有关规定将其中大部分经费返还有关实验室用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的劳务费用。

第十六条 仪器设备一般不准拆改和分解使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，应经学校主管设备部门的批准。

第十七条 学校要积极培训能独立操作仪器设备的人员，并加强管理，实行“持证上机制”，避免仪器设备的损坏。

仪器设备配备人员的数量和结构层次，应以能保证仪器设备的正常运转和充分发挥效益为原则。

仪器设备的使用、维修、管理人员必须经过培训和考核，并建立相应的岗位责任制和管理办法。

第四章 贵重仪器设备的报损和报废

第十八条 因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高确需报废的仪器设备，要根据《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》的有关规定及时报损报废。

1. 学校仪器设备所属单位提交报废申请；
2. 学校主管部门组织有关专家审议，提出技术鉴定报告和意见；
3. 报主管校（院）长审批；
4. 根据国家有关规定报主管部门审批或备案。

第十九条 报废仪器设备收回的残值，应根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度（试行）》的有关规定，纳入学校年度设备经费。

第五章 贵重仪器设备的考核与奖惩

第二十条 高等学校仪器设备的使用和管理要实行考核制度。

1. 每年年终，由学校院、系（所、中心）按照《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》，对部管仪器设备自行考核，对校管仪器设备的考核范围和内容可做适当调整；

2. 学校主管部门组织检查、核实，并向全校公布；

3. 教育部每年公布部管仪器设备（03类）使用情况，并适时组织检查和评价工作；

4. 省级教育行政部门根据以上原则自行制定检查所管仪器设备使用情况的范围、内容的办法。

第二十一条 高等学校仪器设备的使用和管理要实行奖惩制度。对在申请购置、使用管理、维护维修、技术改造、报损报废等工作中做出突出成绩的机组和个人，学校应及时予以奖励；对严重失职者要根据情节轻重，依法追究当事人及负责人的责任。

第六章 附 则

第二十二条 各省级教育行政部门、高等学校应根据本办法，结合本地区、学校的实际情况，制定仪器设备的管理办法。

第二十三条 属于财政部规定固定资产起点线以下的，属高等学校材料、低值、易耗品的管理工作，各高校可根据有关文件精神，结合当前实际状况，自行制定管理办法。其中对于学校化学危险品的管理工作，要严格按照《关于加强高等学校实验室危险品管理工

作的通知》文件要求进行管理。

第二十四条 本办法自 2000 年 4 月 1 日起开始施行, 1984 年制定的《高等学校仪器设备管理办法》同时废止。

关于高等院校物资工作若干问题的规定

教备[1990]013号

第一条 为了适应高等教育事业的发展 and 深化改革，加强高等院校的物资工作（含仪器、设备），特制定本规定。

第二条 要加强物资工作的归口管理，理顺管理体制。所有产权属于学校的物资，不论来自何方，都要在一个学校批准的正式建制的单位入账。

第三条 国家教育委员会由条件装备司归口管理物资工作。省市教育行政部门也要明确机构。

第四条 各高等院校应由一位副校长主管物资工作，并设物资工作的归口管理机构协助校长管理（如生产、基建）的二级管理机构。

第五条 物资工作归口管理机构的职责是：

- (1) 贯彻执行国家有关物资工作方针、政策和法令，结合实际拟订实施细则；
- (2) 代表学校或部门管理教学、科研、生产、基建、行政、后勤等单位及校办经济实体的物资工作；
- (3) 国家管理物资的计划编审、对上申报、对内分配和使用情况的核查；指导和管理市场采购；
- (4) 制订完善物资工作的管理制度和措施，建立和健全物资账册，制订物资统计报表，提高物资管理水平。

第六条 要努力改善物资供应工作，重视和充分发挥各级物资机构在物资供应中的主渠道作用，做到质优、价廉、服务优。

一切采购活动应遵守国家政策法规。物资采购中实行计划采购为主，市场采购为辅的原则，充分发挥集团采购（批量采购）优势，保证紧缺物资的供应，减少经费开支。使用单位通过市场自购急用零星物资，须经物资部门审批，才能报销、入账和领发使用。只有具有法人代表资格者可以签订采购合同。

第七条 要在认真研究学校历年需求情况的基础上，建立常备物资库。既要防止积压，及时供应。出库价格可随着物价上涨，适当调高，差价结余必须用于物资贮备，不得用于奖金、福利。协作，可适当收取管理费。削价处理呆滞物资须经主管校长批准。

第八条 要加强校、系两级对重大设备布局的统筹，避免低使用效率的重复购置。

重点实验室建设及重大建设项目的关键设备的购置须经论证，论证工作必须吸收实验室及校办企业等部门联合签署后采购，复核后报销。

第九条 改善在用物资的管理，按照原部、财政部（84）教供字 020 号文件印发的《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》的规定，做好在用物资的管理工作。

第十条 私人不得占用或变相占用公物。已经发生的要限期清理收回；已经使用陈旧或损坏的科研用品转让其他部门或私人，凡有发生的，一律按偷漏关税处理。

第十一条 因工作失职造成物资严重损失的，应追究当事人及有关领导人的责任。

第十二条 凡利用学校仪器设备和设施开展社会服务或兴办企业，必须以不妨碍正常教学、交设备折旧费和各种消耗费，补偿相关费用。

第十三条 要提高设备器材的利用效益。通用的大型仪器设备原则上要向全校开放使用，有导协调，拟订办法实行共用；一般实验室按面向的范围不同，在系一级或教研组（或研究室）一协调下使用。凡是将实验室分得过小，建制过多，分散了人力、物力，降低了利用效益的，要

第十四条 建立仪器设备保管、维修和标定的责任制。不能正常运行或测试结果不可靠的仪用未标定仪器设备做出的研究报告，不得作为正式论文发表。

第十五条 定期检查物资工作，及时处理发现的问题，不断完善管理措施和制度。

第十六条 要加强勤俭节约和廉洁奉公的教育，在各项工作中发扬艰苦奋斗的精神。物资工保管和使用，都要少花钱，办好事。要认真总结和推广物资工作的先进经验，表彰先进典型。对会制度，加强财会核算、审计和监察工作。对各种谋私行为、违纪行为、浪费行为和重大失误，

第十七条 学校和省、市教育行政部门要加强对物资工作的领导，要重视物资工作。每年排调和各项工作的落实。抓好物资队伍的建设，要组建一支结构合理的物资工作的专业人员队伍，高政治业务素质，做到一专多能，以适应管理工作的需要。健全各项管理制度，要加强检查督促

第十八条 本规定自发布之日起施行。过去发布的文件中，凡与本规定不符的，以本规定为

高等学校实验室工作规程

中华人民共和国国家教育委员会令 第 20 号

第一章 总 则

第一条 为了加强高等学校实验室的建设和管理，保障学校的教育质量和科学研究水平，提高办学效益，特制定本规程。

第二条 高等学校实验室（包括各种操作、训练室），是隶属学校或依托学校管理，从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的教學或科研实体。

第三条 高等学校的实验室，必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

第四条 实验室的建设，要从实际出发，统筹规划，合理设置。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章 任 务

第五条 根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室要完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

第八条 实验室在保证完成教学或科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

第九条 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作。

第十条 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

第三章 建 设

第十一条 高等学校实验室的设置，应当具备以下基本条件：

- （一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；
- （二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- （三）有足够数量、配套的仪器设备；
- （四）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；
- （五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十二条 实验室建设、调整与撤销，必须经学校正式批准。依托在高等学校中的部门开放实验室、国家重点实验室的建设、调整与撤销，要经过学校的上级主管部门批准。

第十三条 实验室的建设与发展规划，要纳入学校及事业总体规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，由学校或上级主管部门统一归口，全面规划。

第十四条 实验室的建设要按计划进行。其中，房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学校基本建设计划；一般仪器设备和运行、维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

第十五条 实验室建设经费，要采取多渠道集资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

第十六条 有条件的高等学校要积极申请筹建开放型的国家重点实验室、重点学科实验室或工程研究中心等实验室，以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

第十七条 高等学校应通过校际间联合，共同筹建专业实验室或中心实验室。也可以同厂矿企业、科研单位联合，或引进外资，利用国外先进技术设备，建立对外开放的实验室。

第十八条 凡具备法人条件的高等学校实验室，经有关部门的批准，可取得法人资格。

第四章 体制

第十九条 高等学校实验室工作，由国家教育委员会归口管理。省、自治区、直辖市、国务院有关部委的教育主管部门负责本地区

或本系统高等学校实验室工作。

第二十条 高等学校应有一名校（院）长主管全校实验室工作，并建立或确定主管实验室工作的行政机构（处、科）。该机构的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，拟定本规程的实施办法；

（二）检查督促各实验室完成各项工作任务；

（三）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，归口拟定并审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

（四）完善实验室管理制度。包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度；实验室工作人员的任用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度等；

（五）主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

（六）主管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

规模较大的高校，系一级也可设立相应的实验室管理岗位或机构。

第二十一条 高等学校实验室逐步实行以校、系管理为主的二级管理体制。规模较大、师资与技术力量较强的高校，也可实行校、系、教研室三级管理。

第二十二条 实验室实行主任负责制。高等学校实验室主任负责实验室的全面工作。

第二十三条 高等学校可根据需要设立实验室工作委员会，由主管校长，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。对实验室建设、高档仪器设备布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

第五章 管 理

第二十四条 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、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境、切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。凡经技术安全和环境保护部门检查认定不合格的实验室，要停止使用，限期进行技术改造、落实管理工作。待重新通过检查合格后，才能投入使用。

第二十五条 实验室要严格遵守国务院颁发的《危险化学品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况。要经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十六条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

第二十七条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》，《高等学校材料、低值易耗品管理办法》，《高等学校物资工作的若干规定》等有关法规、规章执行。

第二十八条 实验室所需要的实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》，以及各地实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十九条 重点高等学校综合性开放的分析测试中心等检测实验室，凡对外出具公证数据的，都要按照国家教委及国家技术监督局的规定，进行计量认证。计量认证工作先按高校隶属关系由上级主管部门组织对实验室验收合格后，部委所属院校的实验室，由国家教委与国家技术监督局组织进行计量认证；地方院校的实验室，由各地省级政府高校主管部门与计量行政部门负责认定。

第三十条 实验室要建立和健全岗位责任制。要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

第三十一条 实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。要采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第三十二条 要逐步建立高等学校实验室的评估制度。高等学校的各主管部门，可以按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定评估指标体系细则，对高等学校的实验室开展评估工作。评估结果作为确定各高等学校办学条件和水平的重要因素。

第六章 人 员

第三十三条 实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较

强的相应专业的讲师（或工程师）以上人员担任。学校、系一级以及基础课的实验室，要由相应专业的副教授（或高级工程师）以上的人员担任。

第三十四条 高等学校的实验室主任、副主任均由学校聘任或任命；国家、部门或地区的实验室、实验中心的主任、副主任，由上级主管部门聘任或任命。

第三十五条 实验室主任的主要职责是：

（一）负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；

（二）领导并组织完成本规程第二章规定的实验室工作任务；

（三）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；

（四）领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作；

（五）负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；

（六）定期检查、总结实验工作，开展评比活动等。

第三十六条 高等学校实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工。要各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

第三十七条 实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，要参照在校学生数，不同类型学校实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。有条件的学校可以试行流动编制。

第三十八条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照国家教委（88）教备局字 008 号文件《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

第三十九条 实验室工作人员的岗位职责，由实验室主任根据学校的工作目标，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关条例规定及实施细则具体确定。

第四十条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第四十一条 高等学校定期开展实验室工作的检查、评比活动。

对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第四十二条 各高等学校要根据本规程，结合本校实际情况，制定各项具体实施办法。

第四十三条 本规程自发布之日起执行。教育部 1983 年 12 月 15 日印发的《高等学校实验室工作暂行条例》即行失效。

南通大学大型贵重仪器设备开放基金管理办法

通大设〔2009〕9号

一、基金设置

为了提高现有大型贵重仪器设备的使用效益和投资效益，减少设备重复购置，促进我校大型贵重仪器设备专管共用、资源共享，学校决定设立“南通大学大型贵重仪器设备开放基金”（简称开放基金），用于教学、科研大型贵重仪器设备的开放服务，特制定本办法。

二、基金的筹集与管理

1. 开放基金来源：（1）学校每年在设备购置总经费中预留 3% 左右；（2）社会捐赠。

2. 南通大学设备管理工作领导小组（简称领导小组）负责筹措开放基金，审批开放基金资助项目，决定开放基金管理工作中的重大事宜。

3. 领导小组下设工作小组，工作小组由有关专家和实验室与设备管理处工作人员组成，其日常工作牵头单位为实验室与设备管理处，其主要职责是：参与开放基金项目的申请和结项管理、编制年度基金预算、核发基金、组织考核大型贵重仪器设备使用效益，做好相关信息统计与年度工作总结。

三、仪器设备的开放范围及收费标准

1. 凡为教学和科研服务的、单价在人民币 10 万元及以上的、性能良好并可提供对外服务机时的仪器设备，经过学校审定，均可列入开放服务范围，并上网公布。

2. 凡用于开放的大型贵重仪器设备，使用机时收费标准可根据仪器设备的折旧费、人工费、材料费或参照国内同类仪器设备使用收费情况等制定收费标准，由设备所在单位提出，经工作小组审定，领导小组批准后上网公布。对校外开放的仪器设备，收费标准需经物价部门审核批准。

四、开放基金的管理和使用

1. 凡承担教学、科研任务的我校教职工均可申请开放基金。研究生和高年级本科生通过导师提出申请。本部门人员不得申请本部门大型贵重仪器设备的开放基金。

2. 开放基金最高申请额度为 1 万元。申请开放基金获得批准后，承担科研项目的受资助者（校级项目除外）需按获得资助经费的 1:1 配套投入。

3. 每年 10 月提交开放基金申请表。申请开放基金者应填写《南通大学大型贵重仪器设备开放基金申请表》，申请人所在院（系、室、所）负责人签字盖章后交实验室与设备管理处，工作小组组织专家评审、论证，确定资助项目及金额，报领导小组审批。

4. 实验室与设备管理处将获得资助的项目通知有关院（系、室、所），同时下达经费通知单。

5. 获得资助的项目经费使用期限为一年，只限申请者本人使用，不得转让或冒用。如遇特殊情况需要延期使用的，须经实验室与设备管理处批准。延长期限一般不超过三个月，逾期收回所拨经费。

6. 获基金资助的申请人在项目完成后向工作小组提交开放基金使用总结报告。未交总结报告的，将不予受理以后批次基金申请。

7. 机组获得的开放服务费由所在院（系、室、所）统一管理，专款专用。该经费主要用于仪器设备的维修、维护配件购置、耗材、更新改造等，同时可提取开放服务费收入总额 10% 作为机组人员的劳务酬金。

8. 对于使用开放基金取得显著成果的人员，在以后申请中优先资助；对于未按规定使用开放基金的人员，给予批评教育，违规情节严重者停止使用并收回相应的经费。

五、本办法自发布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学大型贵重仪器设备年度考核实施细则

通大设〔2009〕8号

为加强大型贵重仪器设备管理，实现开放共用、资源共享，提高大型贵重仪器设备使用效益，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》及《南通大学大型贵重仪器设备管理实施细则》等文件精神，制定本实施细则。

一、考核范围

1. 单台(套、件)价格人民币 10 万元及其以上的仪器设备；
2. 单价人民币 10 万元及其以上特殊用途的仪器设备(如 05 类设备)进行单项或选项考核。

二、考核标准

参照教育部《高等学校大型贵重仪器设备年度效益评价表》，结合学校实际，编制南通大学大型贵重仪器设备年度考核表（下称《考核表》）（详见附件）。

三、考核方式

考核工作由实验室与设备管理处组织实施，分为仪器设备负责人自查、院（系、室、所）复查、学校核查三个阶段。

1. 自查阶段：由仪器设备负责人根据仪器设备年度使用及管理情况和《填表说明》，如实、准确填报《考核表》，报所在院（系、室、所）。

2. 复查阶段：院（系、室、所）成立由分管领导、设备管理员及有关专家组成的考核小组，根据各仪器设备负责人提交的《考核表》，对本部门所有的大型贵重仪器设备年度使用及管理情况进行考核，按照《填表说明》要求，逐台逐项核实、评分，作出优秀、良好、合格、不合格四类评价；并根据考核结果撰写本部门大型贵重仪器设备考核总结；考核结束将《考核表》和考核总结报送实验室与设备管理处。

3. 核查阶段：实验室与设备管理处组织相关人员到院（系、室、所）听取院（系、室、所）关于大型贵重仪器设备使用及管理情况介绍；对院（系、室、所）的大型贵重仪器设备进行抽查，抽查范围不少于 30%，单价 40 万元及其以上仪器设备逐台核查；根据各院（系、室、所）的考核结果及抽查情况，对全校大型贵重仪器设备

考核结果进行统计汇总，对各院（系、室、所）大型贵重仪器设备年度使用效益和管理情况作出总体考核评价，并公布全校大型贵重仪器设备年度效益综合考核、单项或选项考核结果和学校对院（系、室、所）仪器设备使用及管理年度效益总体考核评价结果（按台均分评价）。

四、考核时间安排

1. 每年元月上旬各院（系、室、所）组织相关人员对本部门大型贵重仪器设备上一年度使用效益及管理情况进行自查、复查，并将年度考核结果报送实验室与设备管理处；

2. 元月中旬实验室与设备管理处组织相关人员进行核查，并对考核结果进行汇总；

3. 元月下旬公布考核结果。

五、考核结果奖惩

1. 考核结果作为学校核定年度仪器设备管理工作量的依据之一，同时也作为学校安排年度仪器设备购置经费和维修经费的重要参考。

2. 考核结果为优秀的仪器设备，学校将对其负责人和所在院（系、室、所）给予表彰和奖励。

3. 考核结果为不合格的仪器设备，责其负责人和所在院（系、室、所）限期整改。学校将组织复查，复查仍不合格，将视责任情况，给予处罚。连续三年考核不合格，该台仪器设备进行校内调拨。

4. 若在考核中发现填报数据严重失实，该仪器设备作为考核不合格处理，并追究仪器设备负责人的责任。

六、本办法自发布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学自制（改造）实验仪器设备管理办法

通大设〔2009〕2号

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，不断提高我校实验教学水平，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，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。

第十七条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学仪器设备招标采购管理规定

通大〔2009〕102号

第一章总则

第一条为了建立规范的仪器设备采购运行机制，做好我校仪器设备的采购管理工作，根据《中华人民共和国政府采购法》、《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、书记员名单，制订评标方案。

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

（三）发布招标公告或邀请参标单位。

（四）由职能部门通知参标单位、评标专家和相关人员开标的时间、地点。

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

（六）开标。开标前由监察处、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、书记员写标。

（七）评标。根据各参标单位资信、技术实力、应标价格、售后服务、优惠条件等，各部门和专家代表从不同角度充分发表意见，

对照评标方案中规定的各项指标进行综合评议。

（八）定标。根据不同的招投标方案，由评委按评标方案规定确定中标单位。

（九）宣布中标结果，填写评标登记表，招标工作组人员签字。

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

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

第二十三条合同一经签订，双方应按照合同规定履行义务，任何一方不得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。

第三十五条本管理规定由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学实验教学考核与成绩评定办法

通大设〔2007〕4号

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

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

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

三、实验课程单独计算学分，单独考核与登记学习成绩。

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

2. 实验课程成绩的评定采用平时成绩与考试成绩相结合的方式

进行。

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

1. 课程实验的考核以实验操作为核心内容，成绩核定以百分制计。

2. 课程总成绩中实验成绩一般应占10%~30%，具体比例由各学院（系）根据具体情况确定。

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

六、各学院（系）可根据上述规定制定实验教学的具体考核细则。

南通大学实验教学管理办法

通大设〔2009〕11号

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。实验教学大纲由各学院（系）组织实验教师、实验技术人员及相关的理论课教师集体研究制定。

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

4. 实验中心（室）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，各实验中心（室）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。

实验开课学院需借用其他学院（系、中心）的实验室进行实验教学的，开课学院应于每学期开学前与相应实验中心（室）联系落实，并填写《南通大学实验教学安排表》（书面、电子文档各一份）交相应实验中心（室），以便统一安排落实实验教学任务。

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

3. 每位教师每批指导实验人数原则上不超过二分之一一个自然班，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. 各相关学院（系、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. 各相关学院（系、中心）应组织有关专家对本学院（系、中心）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. 每学期各相关学院（系、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（室）要不断探索和改进实验教学的考核方法。独立设课的实验成绩由平时成绩和考试成绩两部分构成，并以平时成绩为主。平时成绩由预习、提问、操作和实验报告等部分组成，考核内容及方式由实验中心（室）根据学校有关规定研究确定。非独立设课的课程实验成绩占总课程成绩的比例应符合教学大纲的要求。

五、本办法自发布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学实验室开放管理办法

通大设〔2009〕13号

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

一、总则

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

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

二、形式与要求

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

1. 开放预约实验。实验室将开设的实验项目向学生公布，学生可根据修读课程的要求，通过预约，利用课内外时间独立完成实验。
2. 自选命题实验。由学生根据自己的兴趣和设想自行命题或根据实验室提出的实验项目指南，利用实验室提供的仪器设备条件，自主设计实验方案，自主开展实验研究。
3. 课外科技活动。学生利用课外时间和实验室条件，开展小发明、小制作、小论文的研究工作；在教师指导下，开展新技术开发、实验项目和实验技术开发、发明创造等创新活动。
4. 参加项目研究。优秀学生进入教师的科研项目组，参与科学研究、科技开发活动，实验室为学生提供实验条件和实验指导。

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

第五条实验室开放的对象、范围应根据教学计划安排、创新人

人才培养需要及实验室功能、条件确定。有条件的实验室要向全校师生全面开放。

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

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

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

三、组织与实施

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

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

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

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

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

四、学生管理要求

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

第十五条学生使用大型贵重仪器设备前应先接受培训，取得上机资格后方可操作。

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

五、学生成绩评定

第十七条参加课内开放预约实验学生的考核和成绩评定按实验教学大纲要求进行。

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

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

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

六、附则

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

第二十二条本办法自发布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学实验室工作条例

第一章总 则

第一条 为了加强我校实验室建设和管理，保证实验教学质量与科学研究水平，提高办学效益，根据国家教育部《高等学校实验室工作规程》等文件精神，结合我校实际情况，特制定本条例。

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

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

第四条 实验室的建设须从学校教学和科研发展的实际出发，坚持勤俭办学的方针，充分利用现有的人力、物力、财力，统筹规划，合理设置，做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。各类实验室不论用何种经费建设，都要按照学校统一的制度实行管理。

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

第二章 基本任务

第六条 实验室要根据学校教学计划完善教学大纲、实验教材、实验指导书等教学资料，准备好实验仪器设备及材料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

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

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

第九条 实验室应注意实验技术的研究和现代仪器设备

功能的开发，发挥自己的技术特长，挖掘仪器设备的使用潜力，在保证完成教学或科研任务的前提下，开展校内外协作和社会服务，进行学术和技术交流活动。

第十条 实验室负责编制本实验室仪器设备、物品的购置计划，做好仪器设备的日常管理、维护保养、计量及标定等工作，努力提高仪器设备的使用率和完好率，积极开展实验装置的研究和自制工作。

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

第三章管理体制

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

第十三条 各学院原则上只建一个实验中心（室），根据需要可设分实验室。同属于国家、省部级及市级重点实验室及重点学科实验室、院级中心实验室的实验室，在行政上只承认其为一个实验室。工作站、测试室、技术室等不作一个独立的实验室。

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

责。

第四章 工作职责

第十五条 实验室与设备管理处是学校实验室管理工作的职能部门。其主要职责：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令。

（二）负责制定学校实验室与仪器设备的各项管理制度。

（三）负责组织编报、论证学校教学实验室建设规划。

（四）负责组织编报、审核实验室年度教学仪器设备计划；会同有关部门论证和审核实验室投资项目。

（五）负责组织实验室评估。

（六）负责学校实验室与设备数据的统计上报。

（七）协助人事部门和有关用人单位对实验人员进行岗前培训、业务考核。

（八）协助教务处安排实验教学任务。

第十六条 学院在教学实验室工作方面的主要职责

（一）组织制定教学实验室的建设与发展规划、年度教学仪器设备计划及实验材料计划，制定新建、调整改造及撤销实验室的方案。

（二）对实验室实施动态管理，抓好实验室的日常管理

工作，检查督促各实验室规章制度执行情况及有关实验室工作任务的完成情况，抓好实验教学工作，努力提高实验教学质量。

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

（四）协助职能部门做好相关经费的使用管理工作，做好实验室工作量的核定工作。

第十七条 科研实验室（重点实验室）的建设与发展规划由科学技术处负责组织编报与论证。

第五章规划建设

第十八条 实验室的设置应具备以下基本条件

（一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等任务。

（二）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员。

（三）有符合实验技术工作要求的房屋、设施和环境条件。

（四）有完成规定任务的配套仪器设备。

（五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十九条 实验室的建立、调整与撤销，必须经学校正式批准。依托学校管理的国家级、省部级、市级重点实验室和省级教学实验中心的建立、调整与撤销，经校长办公会议

讨论通过后，报相关主管部门批准。

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

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

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

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

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

第六章运行管理

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

第二十六条 实验室仪器设备和材料、低值品易耗品等物资的管理，按照教育部《高等学校物资工作的若干规定》、《南通大学仪器设备管理暂行办法》和《南通大学材料、低值品、易耗品管理暂行办法》等有关文件精神执行。

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

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

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

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

第七章 工作人员

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

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

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

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

第三十五条 对于在实验室从事有害健康工种的工作人员，可参照原国家教委（88）教备局字 008 号文件《高等学校从事有害健康工种人员营养等级和标准的暂行规定》，在

严格考勤制度的基础上按有关规定享受保健津贴待遇。

第三十六条 各类实验室工作人员的工作职责另行制定。

第八章附 则

第三十七条本条例自公布之日起开始试行，原相关管理办法即行失效。

第三十八条 本条例由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学实验室守则

一、实验室实行主任负责制，负责实验室全面工作，搞好科学管理，保证实验室工作正常进行。

二、进入实验室的一切人员，必须严格遵守实验室的各项规章制度。

三、到实验室进行教学、科研和生产等，必须根据教学、科研和生产计划任务书的要求，经实验室统一安排后方可进行。

四、一切无关人员不得随意进入实验室或动用实验仪器设备及工具。校外人员到实验室参观、学习、做实验或使用仪器设备，须经主管部门同意并办理相应手续，由实验室主任统一安排，方可进入实验室。

五、使用实验室仪器设备，要严格遵守操作规程，如发现损坏、丢失情况，要立即报告，以便及时处理。

六、加强规范化管理，各类物资均应建立明细帐，及时准确反映数量、质量变化情况，严禁私自挪用。要结合本室情况制定仪器设备、器材的维护、保养及保管细则，仪器设备帐、物必须相符，管好有关技术资料，防止丢失、损坏；未经主管部门批准，不得任意调拨、挪用和对外处理。

七、实验室必须遵照国务院批准的《科学技术保密条例》，做好实验室的保密工作。定期清查本室承担的科研项

目，会同有关部门明确或合理规定密级，按照相应的密级采取保密措施。凡不宜对外公开的实验报告、数据一律不得外传。

八、实验室应建立安全管理制度。易燃、易爆、剧毒物品以及压力容器应按规定存放，严禁随意堆放。加强水电管理，定期检查防火、防爆、防盗、防事故隐患等安全措施落实情况。

九、实验室人员调离前必须先办清所管仪器设备帐、物的交接手续，报实验室与设备管理处备案后，才能按人事部门的规定办理调离手续。实验室人员的引进和调整，除按人事部门的规定办理之外，还必须报实验室与设备管理处备案。

南通大学实验室条件与环境管理制度

一、实验室基本条件要求

1、实验室的通风与采光

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

2、实验室的动力与照明

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

3、实验室的供水与排放

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

清洁。

4、实验室面积

实验室学生实际使用面积应达到国家教育部实验室评估的标准。

二、实验室的安全与防护

1、实验室危险物品的管理

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

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

(3) 危险物品必须有明显的标牌或标志，决不允许私自分装、分藏或移作他用。

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

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

2、实验室压力容器的管理

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

证厂家的压力容器。

(2) 压力容器应由采购供应科与实验室共同组织订购。

(3) 压力容器的使用保管应有专人负责，并制定操作规程。

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

3、实验室空调、电炉等电器设备的管理

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

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

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

三、实验室“三废”处理

1、化学毒品及其废渣、废液必须进行消毒处理，达到国家允许的排放标准时，方可排放。剧毒化学物品的包装容器

需要报废时，也须进行消毒处理，不得随便抛弃。

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

3、实验室废液、废渣及污水的处理，必须根据国家“三废”排放试行标准 GBJ473 的规定，进行净化处理后方可排放。

净化方法有物理法、化学法、生物法等。

4、放射性污染物，应根据有关部门的规定，将其装入特制的金属箱或钢筋混凝土箱内，深埋在特别指定的埋藏点。

埋藏点应选在远离人们工作、生活等活动区域的地方。

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

南通大学实验室安全管理制度

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

一、实验室安全岗位责任制

（一）实验室主任安全职责

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

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

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

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

5、确定安全检查员（应相对稳定），负责日常安全检查

工作。

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

（二）实验技术人员安全职责

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

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

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

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

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

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

（三）实验课教师安全职责

1、切实按实验指导书指导实验，严格要求学生共同遵守实验室各项安全管理规则。

2、认真检查实验准备工作，包括所需仪器和实验材料，

防止使用操作带有安全隐患的仪器设备。

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

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

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

二、实验室安全规则

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

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

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

查。

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

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

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

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

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

南通大学实验室工作档案管理制度

为加强我校实验室建设，完善实验室规范化、制度化管
理，根据教育部有关高等学校基础课实验室评估标准和档案
工作的要求，制定本制度。

一、实验室工作档案的归档范围

凡经学校批准设立的实验室，均要建立健全实验室工作
档案。规模大的实验室，经主管部门同意可按分室建立档案。

二、实验室工作档案的内容

1、实验室建设与管理档案

有关实验室建设和管理的文件，实验室设置及主任任免
材料，实验室人员基本情况表，实验室管理的各类规章制度、
岗位责任制，实验室发展规划(包括任务、经费、房屋、人员、
设备购置等)，实验室工作计划、总结、人员考核记录、培训
计划及实施情况，实验室主任及专职人员工作日记，实验室
评比、总结材料及证书，实验技术开发及自制改造的仪器设
备验收报告、材料，科学研究论文、成果鉴定证书以及实验

室各项重要活动文字材料等等。

2、实验教学档案

实验教学大纲、教学计划，实验教材和实验指导书，实验教学任务及实验项目开课记录，实验教学课表，实验教学考核办法及试卷，实验报告，学生成绩记录，实验教学研究论文，实验教学有关的各种表格。

3、实验室仪器设备管理档案

仪器设备管理的各项规章制度，固定资产及低值耐用品帐单，仪器设备使用说明书、使用、维修记录，借用登记记录，消耗材料领用记录，仪器设备购置报告、验收单、调拨单、报废单，大型仪器设备的技术档案（如论证报告、安装调试验收报告、使用、故障、检修、计量记录等），进口仪器设备的装箱单、合格证、原产地证明及所有相关文件资料。

三、实验室工作档案的管理

1、实验室工作档案的主管部门是实验室与设备管理处，校档案馆负责业务指导，各实验室指定专人负责档案管理工作。

2、实验室工作人员都有责任认真主动做好材料的收集和整理工作，并及时提供给实验室档案管理人员。

3、各实验室对档案的内容进行编目整理，一式二份；一

份留实验室由专人保管，一份上交实验室管理科存档。重要档案按规定报送校档案馆存档，如需查阅，应办理借用手续。

4、新成立的实验室要及时建立档案，实验室体制或人员变动时，应及时做好工作档案的移交工作，以保持档案工作的完整性和连续性。

5、凡要借阅实验室档案的单位和个人，可到实验室管理科或校档案馆办理借阅手续。借阅期间应妥善保管，不得损坏和遗失，用后必须及时归还。

南通大学实验室基本信息管理制度

为进一步加强和完善我校实验室的制度化、规范化管理，提高信息数据收集的质量，保证统计数据真实性、可行性，根据国家教委关于高等学校实验室基本信息收集上报的有关通知精神，制定本制度。

一、信息的收集

1、收集实验室基本信息是每个实验室工作人员的责任和义务。凡学校正式批准设立的实验室，均要按照基本信息管理制度，建立健全实验室工作档案。

2、实验室要设有专门的信息管理人员，负责收集整理各方面的实验室基本信息。基本信息收集要做到经常化、制度化、规范化。

3、实验室工作人员都要及时填写和收集实验室的各类记录、表格、帐卡、工作日志及科研开发活动材料等，并保证材料的准确性和完整性。

二、信息的内容

1、实验室基本情况：实验室名称、建立年份、面积、平面图、实验室改建资料、各种检查评比情况、实验室建设发展规划、实验室特色内容(指实验教学与科研方面的特色及评

价)等。

2、实验室人员信息：实验室主任姓名、职称，实验室专职人员姓名、性别、出生年月、文化程度、毕业时间、所学专业、工作时间、职称、评聘时间、实验室工龄、国内外进修时间和内容、论文数量、级别、主要工作成果、奖励等，实验室人员分工、考核情况等。

3、实验教学：实验教材、实验教学大纲、任务、计划、实验报告，实验项目开课记录等。

4、仪器设备信息：各类仪器设备的技术资料，设备配置清单及有关帐卡，使用记录、功能开发及效益、维修记录及更新情况、利用率和完好率等。

5、其它信息：与实验室建设与管理有关的各类文件、制度、计划、有关论文、鉴定、奖惩材料等。

三、信息的上报及管理

1、实验室的基本信息管理、汇总上报由实验室与设备管理处负责，并指定专人管理。各实验室由实验室主任负责，并由专人定期整理统计上报，实验室基本信息每年12月25日前由各实验室报实验室与设备管理处，其中实验室仪器设备管理数据按年度上报，实验室综合管理数据按学年上报。

2、上级有关部门及学校下发的有关报表、统计数据，各实验室应及时填报，不得拖延。

3、实验室基本信息收集整理后，按《实验室工作档案管

理制度》要求归档。

南通大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

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

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

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

第二章 仪器设备的范围

第四条 本办法中的仪器设备是指使用学校仪器设备专项经费、科研经费、自筹经费及发展基金等购置或接受校外单位、个人捐赠的专用或公用仪器设备。学校统一管理的仪器设备应符合下列两个条件：

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

（二）能独立使用，且使用时间在 1 年以上。

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

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

第三章 仪器设备的申请与审批

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

（一）教学仪器设备申请计划报实验室与设备管理处，实验室与设备管理处会同教务处汇总初审后报主管校领导审核。

（二）科研、重点实验室、工程中心等仪器设备申请计划报科技处，科技处汇总初审后报主管校领导审核。

（三）各级重点学科仪器设备计划报研究生部，研究生部汇总初审后报主管校领导审核。

（四）一般仪器设备申请计划报校长办公室，校长办公室汇总初审后报主管校领导审核。

实验室与设备管理处汇总上述相关职能部门主管校领导对计划的审核意见后，提交校设备领导小组审批。年度仪器设备申请计划报校长办公会议讨论通过。

单价在 10 万元及以上，及其预算在 30 万元以上的专项经费购买仪器设备，均须填写项目可行性研究报告，经专家论证，校设备领导小组审核后，报校长办公会议讨论通过。

第八条 对于未列入年度计划的临时申请计划，以及因情况变化对年度计划进行调整的，须按第七条审批程序从严掌握。

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

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

第四章 仪器设备的购置

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

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

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

第十四条 所有仪器设备的购置，按规定程序办理审批

手续后，方可购买。财务处凭实验室与设备管理处的入库手续办理付款结算。

第五章 仪器设备的验收

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

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

第十七条 单价在 5 万元以下的仪器设备随机技术资料由使用部门存档；单价在 5 万元至 10 万元的仪器设备的验收报告交实验室与设备管理处存档，随机技术资料存使用部门；单价在 10 万元及以上的仪器设备购置档案及技术资料交学校档案馆存档。

第十八条 仪器设备到货后，必须在以下规定期限内完

成验收工作：

（一）进口仪器设备验收期限为到货之日算起 8 周内。

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

（三）购货合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。

相关部门如不能按期组织验收，应书面报告实验室与设备管理处。

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

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

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

向供货厂商索赔。

第六章 仪器设备的账务管理

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

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

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

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

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

第七章 仪器设备的使用与维修

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

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

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

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

第三十一条 仪器设备不得随便拆改，对确需进行技术改造而拆改的，须报经批准。单价在 5 万元以下的仪器设备，须经使用部门批准，报实验室与设备管理处备案；单价在 5

万元及以上的仪器设备，须经实验室与设备管理处审批。经拆改后的仪器设备根据情况进行账务处理。

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

第三十三条 实验室与设备管理处根据在用仪器设备完好率状况，每年拟定学校专项维修经费额度，组织编报仪器设备年度维修计划，经主管校长批准后组织实施。仪器设备维修管理细则另行制定。

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

第八章 仪器设备的调拨借用与报废

第三十五条 仪器设备的调拨

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

（二）使用部门内部调拨，经使用部门批准后，凭调拨审批单到实验室与设备管理处办理调拨手续；使用部门之间

调拨，报经实验室与设备管理处批准后办理调拨手续；校外调拨，须经实验室与设备管理处审核，报主管校长批准。

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

第三十六条 仪器设备的借用

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

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

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

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

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

第三十七条 仪器设备的报废

(一) 报废单价在 5 万元以下的仪器设备，由使用部门组织鉴定，并填写“南通大学仪器设备报废审批表”，报实验室与设备管理处批准。单价在 5 万元及以上的仪器设备，使用部门除填写“南通大学仪器设备报废审批表”外，还须填写“南通大学仪器设备报废技术鉴定表”，并由实验室与设备管理处组织专家组进行技术鉴定，报主管校长批准。

(二) 报废仪器设备的处理

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

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

第九章 仪器设备的损坏与丢失赔偿

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

第三十九条 经实验室与设备管理处组织鉴定，凡属责任事故，如保管失职、粗心大意、违反操作规程、不听从实

验技术人员指导、不遵守实验规则，擅自拆卸、改装和使用仪器设备等，应追究当事人和主管负责人（不论何种对象）的责任，并按规定处以经济赔偿。凡属非责任事故，要认真研究事故成因，总结经验教训，防止再次发生。

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

第四十一条 损坏仪器设备的经济赔偿

（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 本办法自颁发之日起执行，原相关管理办法即行失效。

第四十四条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

南通大学大型贵重仪器设备管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强大型贵重仪器设备的管理，提高投资效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《南通大学仪器设备管理暂行办法》（通大〔2005〕24号）等文件精神，结合我校实际，制定本细则。

第二条 大型贵重仪器设备范围：

- （一）单价人民币 10 万元及其以上的仪器设备。
- （二）价值人民币 10 万元及其以上的成套仪器设备。
- （三）属于教育部明确规定为精密、稀缺的贵重仪器设备。

第三条 大型仪器设备实行“专管共用、资源共享”，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥仪器设备的使用效益。

第四条 申请购置大型贵重仪器设备的使用部门负责人，必须对《南通大学大型贵重仪器设备申请购置可行性论证报告》（以下简称《可行性论证报告》）项目的真实性、可靠性负责；仪器设备主管部门必须对采购、运输及合同执行情况负责；使用部门必须对大型贵重仪器的管理及使用效益

负责。

第二章 购置

第五条 购置大型贵重仪器设备，须按以下步骤进行申请和论证：

（一）使用部门填写《南通大学仪器设备申请表》，同时填写《可行性论证报告》（第一、二项），交仪器设备主管部门初审。

（二）按购置大型贵重仪器设备所需金额，分级对申请项目组织专家论证：

1. 单价 10 万元及其以上至 30 万元以下的大型贵重仪器设备，由使用部门主持论证，仪器设备主管部门参加。

2. 单价 30 万元及其以上至 100 万元以下的大型贵重仪器设备，由仪器设备主管部门主持论证。

3. 单价 100 万元及其以上的大型贵重仪器设备，由主管校长主持论证。

（三）论证主要内容：

1. 结合目前实际工作情况，说明申请购置仪器设备对工作开展的重要性和必要性。

2. 申请购置仪器设备的技术先进性、工作适用性和经济合理性。包括仪器设备适用工作范围，所选品牌、档次、型

号、规格、性能、价格及技术指标等。

3. 技术力量的配备及安装场地、水电等必要条件的落实情况及安全环保措施。

4. 辅助设备的落实情况及运行经费的来源。包括所购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及每年的维修费、运行材料费落实情况。

5. 校内、外协作共用方案。

6. 使用效益预测（小时 / 年或收入）及效益风险分析。

（四）《可行性论证报告》项目经论证，并提交校长办公会议讨论通过后，仪器设备主管部门按照《南通大学仪器设备招标采购管理暂行规定》的要求组织招标采购。

第六条 验收

（一）由使用部门负责人、管理和操作人员、专家、仪器设备主管部门和档案管理部门共同组成验收小组，并由招标采购小组主持验收工作。

（二）使用部门必须事先做好验收前的相关准备工作，包括人员培训、环境条件、配套辅助设施、阅读技术资料等。

（三）仪器设备到货验收的主要内容：

1. 检查和记录外包装及仪器设备外观状况（有无受潮、锈蚀、损伤等）。

2. 按合同和装箱单，进行品种和数量的清点。

3. 严格按合同或说明书对仪器设备的功能、指标逐项验收，检查仪器设备的稳定性和可靠性。

4. 进口仪器设备在验收安装调试过程中，如发现有数量或质量问题，验收小组应在索赔期前 30 天内，书面报告仪器设备主管部门，由使用部门配合仪器设备主管部门及时按规定办理商检索赔手续。

5. 验收安装结束后，及时写出验收报告。详细记录安装验收过程中出现的问题、排除故障的措施、功能指标的符合情况、遗留问题及处理意见、保修期限等，并附已通过验收的主要数据、表格、照片或图谱。

6. 验收合格后一个月内，由仪器设备使用负责人将仪器设备的档案资料（论证报告、审批件、标书、合同、装箱单、验收单、备忘录等）分别交仪器设备主管部门和档案管理部门归档。

7. 保修期内，仪器设备应充分运行使用，以便及时发现问题，及时排除隐患。

第三章 使用管理

第七条 要求配备责任心强、有使用经验的实验技术人员或教师担任大型贵重仪器的管理工作，制定并完善使用操作规程。

（一）掌握仪器设备结构、工作原理的情况下，能够熟练使用仪器设备的已有功能（包括分析测试、教学实验、培训等）、开发新功能，努力使仪器设备发挥最大效益。

（二）制定并执行仪器设备的操作规程和管理制度（人员考核、仪器设备使用、维护），并按学校的要求及时填报仪器设备的管理和使用状况。

（三）做好大型贵重仪器设备的日常维护、维修工作，认真做好使用和维修记录。

（四）定期对仪器设备进行校验和标定。建立、保管仪器设备的档案和技术资料（论证报告、合同、说明书、操作手册、电路图）。

第八条 未经培训、考核的人员不得上机操作。由于违反操作规程造成仪器设备损坏或性能下降的，应分清责任并按有关规定处理。

第九条 大型贵重仪器设备发生一般故障时，要根据保修情况及时组织修复，保持仪器运行处于良好状态。

第十条 大型贵重仪器设备使用中如发生重大事故，负责人（或当事人）要及时写出详细报告，由使用部门组织有关人员分析事故原因、明确责任、提出处理意见并及时向相关部门通报情况。对于因责任事故造成严重后果的，将给予经济和行政处罚，直至追究刑事责任。

第十一条 大型贵重仪器设备一律不准自行拆改使用。确有必要时，须经仪器设备主管部门审批。

第十二条 对于连续两年“0”机时或拒绝专管和开放共用、使用效率低、用户反映强烈造成不良后果的，学校将收回仪器设备，另行调配。

第十三条 大型贵重仪器设备管理人员因故出差、出国一个月以上，应提前委托经过培训的人员代为管理，并报学校仪器设备主管部门备案。

第十四条 大型贵重仪器设备的使用和管理，将根据教育部高等教育司《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》的考核范围，逐步实行考核奖惩制度。

第十五条 利用大型贵重仪器设备对外服务的，按照学校对外有偿服务的有关规定执行。

第十六条 免税进口的仪器设备，在海关监管期内，不得挪作他用或转移到非教学、科研单位。仪器设备报废时，须向海关申请办理解除监管手续。

第四章 附 则

第十七条 本实施细则自发文之日起施行，原相关管理规定即行失效。

第十八条 本实施细则由实验室与设备管理处负责解释。

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，根据教育部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

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

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

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

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

浪费。

第二章 物品的范围与分类

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

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

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

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

第三章 物品的申购与验收

第七条 使用部门应根据工作需要和经费额度编制年度或学期物品购置计划。

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

第九条 对于大宗、批量物品（1 万元及其以上），由

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

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

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

第四章 库存及在用物品的管理

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

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

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

第五章 危险物品的管理

第十五条 必须加强对危险物品的管理。对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品，须指派工作负责并具有一定专业知识和技术的人员加强管理，做到持证上岗。对易制毒化学物品的管理须按公安部、国家药品监督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，须由实验室主任或使用部门主管审批，限量发放。对剧毒物品的使用过程须严格控制和监督，对其领用多余、报废的数量必须详细记录，多余数量须及时退库。危险物品的废容器、变质料、废液渣滓须按环保要求妥善处理，严禁随意抛弃。

第十八条 危险物品的保管须按照有关储存管理规定要求设立专库，性质相似的可同库分架存放，性质相抵触的须分库存放。存放危险物品的库房内及其周围要有醒目的安全

标志，并配备必要的消防器材。要建立安全检查制度，避免自燃和爆炸等事故的发生。

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

第六章 物品的账务管理

第十九条 财务处按规定设置总账和分类账，对各类物品的增减变化进行金额记录。

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

第二十二條 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

第二十三條 关于实验动物的管理工作，另行制定管理办法。

第二十四條 本办法自发文之日起施行，原相关管理办法即行失效。

第二十五條 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

二 〇 〇 六年四月十九日

南通大学仪器设备报废、报损管理实施细则

第一条 为加强仪器设备报废、报损工作的管理，充分发挥仪器设备的使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《南通大学仪器设备管理暂行办法》（通大〔2005〕24号）等文件精神，结合我校实际，特制定本实施细则。

第二条 仪器设备的报废、报损工作必须坚持修旧利废的原则，贯彻“艰苦奋斗、勤俭办学”的方针，实行分级管理的办法。

第三条 仪器设备报废应符合下列条件之一：

- 一、超过使用年限、性能下降而无法改进的；
- 二、损坏严重，无法修复的；
- 三、机型淘汰，无主要部件供应，无法修复的；
- 四、修复费用昂贵，无修复价值的；
- 五、因技术落后，能耗高、效率低、污染严重且已有新产品替代的；
- 六、被国家或上级主管部门列入淘汰产品的。

第四条 仪器设备报废申请审批程序：

报废仪器设备，由使用部门填写《南通大学仪器设备报废审批表》，经部门主管领导审核、部门盖章后，交实验室

与设备管理处，并按下列权限进行报废鉴定与审批。

单价在 1 万元及其以下或批量在 5 万元及其以下的仪器设备报废，由使用部门牵头，财务处、实验室与设备管理处等部门人员及技术专家组成的鉴定小组进行技术鉴定后，报实验室与设备管理处审批。

单价在 1 万元以上或批量在 5 万元以上的仪器设备报废，使用部门还须填写《南通大学仪器设备报废技术鉴定表》，由实验室与设备管理处牵头，财务处、使用部门等部门人员及技术专家组成的鉴定小组进行技术鉴定后，报主管校领导或上级主管部门审批或备案。

第五条 经批准报废的仪器设备，由实验室与设备管理处派专人核对，统一收回，进行分解处理，回收可利用的零部件，用于在用仪器设备的维修或改造；对不可利用的零部件及设备，由实验室与设备管理处会同财务、审计、监察等部门负责处理，每学期集中处理 1 ~ 2 次，残值收入上交财务处。使用部门不得将其零部件拆除，不得将配件、附件留存或自行处理。

第六条 经批准报废的仪器设备，实验室与设备管理处、财务处需及时进行帐务核销处理。

第七条 仪器设备因故发生损坏，使用部门应分析原因，若属非责任事故损坏，可按维修程序报修，无维修价值的，可按报废程序办理报废手续；若属责任事故损坏，使用部门

应写出书面报告，填写《南通大学仪器设备损坏、丢失审批表》，并按照《南通大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理实施细则（试行）》中有关规定处理。

第八条 凡与本实施细则相抵触的，以本实施细则规定为准。

第九条 本实施细则自公布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

二〇〇六年十二月三十一日

南通大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理实施细则

第一条 为加强仪器设备管理，维护仪器设备的完整、安全和有效使用，增强师生员工爱护国家财产的责任心，根据《南通大学仪器设备管理暂行办法》（通大〔2005〕24号）等有关文件精神，结合我校实际，特制定本实施细则。

第二条 学校仪器设备是国家的财产，做好仪器设备防损、防失、防盗工作是仪器设备管理的基本要求，也是全校师生员工应尽的责任。凡发生仪器设备损坏、丢失责任事故，当事人均应承担经济赔偿责任，并视情况给予批评教育，必要时给予行政处分。

第三条 仪器设备损坏、丢失后，当事人必须向所在部门负责人报告（学生向指导教师报告），迅速查明原因，分清责任，写出书面汇报，并填写《南通大学仪器设备损坏、丢失审批表》，经部门负责人审核验证，提出处理意见，报实验室与设备管理处。

第四条 仪器设备被盗，应保护现场，立即向所在部门负责人和保卫处报告，并由保卫处牵头，组织所在部门和实验室与设备管理处有关人员调查，根据情况及时向当地公安机关报案侦查。对知情不报，有意隐瞒者，要追究责任。

第五条 因下列原因之一发生责任事故，造成仪器设备损坏、丢失者，应予经济赔偿。

- 一、不遵守操作规程，不按规定要求操作的；
- 二、未经批准，擅自动用或拆改仪器设备的；
- 三、工作失职、不负责任或指导错误造成的；
- 四、保管不当、搬运不慎或外借不按规定执行的；
- 五、其他因主观原因造成损坏、丢失的。

第六条 由于下列原因，并经过鉴定和证实，属非责任事故，造成仪器设备损坏或丢失的，可免于经济赔偿。

一、由于仪器设备本身的缺陷、老化等质量问题，正常使用中造成损坏的；

二、由于停电、停水、电压波动、外接电源故障等造成意外损坏的；

三、经批准，试用仪器设备进行新的实验操作，事前已采取预防措施，仍未能避免损坏的；

四、由于自然灾害或不可抗拒等原因造成损坏的。

第七条 凡免于赔偿的仪器设备报损，应按仪器设备报损、报废的有关规定程序和批准权限，办理报损和销帐手续。

第八条 计赔办法及办理程序：

一、对损坏、丢失的仪器设备，按其新旧程度进行折旧计赔。电子类仪器设备原则上按 10 年使用期限，净残值为原值的 5 %；计算机类、外语教学专用收录机按 7 年使用期限，净残值为原值的 10 %；机械类仪器设备按 20 年使用期限，净残值为原值的 25 %；一般仪器设备按 15 年使

用期限，净残值为原值的 10 %。损坏、丢失仪器设备赔偿费的计算公式如下：

应赔款 = [(原值 - 净残值) / 使用年限] × (使用年限 - 已用年限) ；

二、损坏后无法修复的，按上述公式计赔 ；

三、损坏、丢失仪器零配件，赔偿零配件的价值 ；

四、局部损坏可修复的，赔偿修理费（含维修工时费和零配件费）；

五、丢失仪器设备，按折旧计算后加净残值赔偿 ；

六、丢失家电类、常用工具、影像影视等民用性强的仪器设备，原则上按原价赔偿 ；

七、丢失仪器设备中金、银、铂等稀贵金属制成的配件，按当时市场价赔偿 ；

八、超过使用期限的，按净残值赔偿 ；

九、损坏、丢失仪器设备事故责任是多人的，在分清责任的基础上，分别承担赔偿责任 ；

十、事故责任人亦可购买与损坏、丢失完全相同的仪器设备抵偿 ；

十一、事故责任人办理赔偿手续时，须填写《南通大学仪器设备损坏、丢失审批表》，按下列权限进行审批。仪器设备赔偿额在 1000 元及以下的，由使用部门主管领导审批后报实验室与设备管理处备案；仪器设备赔偿额在 1000 元

以上、10000 元以下的，由实验室与设备管理处主管处长审批；仪器设备赔偿额在 10000 元以上的由主管校长审批；

十二、事故责任人持《南通大学仪器设备损坏、丢失审批表》中的“财务缴款联”，须在一个月内办理赔偿交款手续；超过期限，加收每天 1 %的滞纳金；

十三、实验室与设备管理处凭财务处出具的仪器设备赔偿收据进行销帐处理。

第九条 本实施细则自公布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

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，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《南通大学仪器设备管理暂行办法》（通大〔2005〕24号）的有关规定，结合学校的实际情况，制定本细则。

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

第三条 仪器设备维修管理工作划分

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

第四条 一类仪器设备的维护保养及正常损坏维修程序

一、特种仪器设备的维护保养

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

二、供水、供电、通信等仪器设备维修

供水、供电、通信设施等维修改造，由后勤管理处参照《南通大学零星维修工程管理办法》组织实施。

三、其它仪器设备维修

家具、黑板、医疗设备和后勤专用设备维修，由使用部门提出申请，经部门负责人签字后报后勤管理处，后勤管理处组织相关人员论证。单件或批量维修费在 5000 元及其以下的维修项目，由后勤管理处审批，事务管理科落实维修工作，使用部门参与验收；单件或批量维修费在 5000 元以上的维修项目，后勤管理处初审后，报分管校领导审批，后勤管理处负责会同相关部门通过招标或定向谈判方式确定维修厂商并签订维修合同，由后勤管理处会同相关部门及使用部门验收。

第五条 二类仪器设备正常损坏的维修程序

一、保修期内的仪器设备维修

由使用部门提出维修申请报实验室与设备管理处设备管理科，设备管理科通知采购供应科，并由采购供应科联系供货

厂商负责保修，使用部门负责验收。

二、保修期外的仪器设备维修

（一）单台（件）（10万元以上的大型、精密贵重仪器设备除外）维修费（含材料、人工费等，下同）在1000元以下或批量维修费在5000元以下的零星仪器设备的维修，由使用部门负责组织维修、验收。维修费经部门负责人审批后，从学校下拨给部门的维修专项经费中列支。

（二）单台（件）维修费在1000元以上或批量维修费在5000元以上，或10万元以上的大型、精密贵重仪器设备，或未下拨维修专项经费部门的仪器设备的维修，由使用部门填写“南通大学教学仪器设备报修申请单”，经部门负责人签字后报实验室与设备管理处设备管理科。设备管理科对报修内容组织技术论证，并经实验室与设备管理处负责人审批后组织维修，设备管理科会同使用部门组织验收，维修费从学校设备维修专项经费中列支。

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

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

第六条 所维修的仪器设备均须做好维修记录；10 万元以上的大型、精密贵重仪器设备须逐台（件）单独做好维修记录并存档。职能部门定期进行检查。

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

第八条 本细则自发文之日起施行。

第九条 本细则由实验室与设备管理处和后勤管理处视管理范围分别负责解释。

南通大学有偿服务收入分配与管理暂行办法

为进一步加强全校有偿服务收入的管理，规范校内经济秩序，积极培植财源，增强学校办学实力，根据国家财政部、原国家教委颁发的《高等学校财务制度》和省财政厅、原省教委颁发的《江苏省高等学校财务管理若干规定》以及《南通大学财务管理暂行办法》等文件精神，结合学校实际情况，制定本暂行办法。

一、指导思想

在确保教学、科研等工作正常完成的前提下，利用学校资产和人才、知识、技术密集的优势，服务社会，开展各种形式的创收活动，增强学校财力，改善办学条件，提高教职工的福利待遇，促进学校精神文明和物质文明建设。

二、基本原则

(一) 严格区分有偿服务与本职工作、对内服务与对外服务

有偿服务是指学校有关部门和单位（独立核算、自负盈亏的单位除外）在学校规定的本职工作之外，利用学校的场所、仪器设备等非经营性资产（有形资产和无形资产）开展有偿服务的项目。

对内有偿服务原则上以支定收，按直接成本收取费用，

不得作为部门创收项目。对外一律按市场价格实行有偿服务。

（二）坚持项目审批制度

部门和单位开展有偿服务，必须办理收费项目申请手续，经学校财经领导小组批准后方可实施。未经批准，任何部门和个人不得擅自开展有偿服务活动。

（三）实行“统一管理、统一核算”的原则

全校有偿服务收入由财务处统一管理、统一核算，实行“先收后支，收支两条线”管理。严禁借用其他账户或以部门名义设置账外账，严禁私设“小金库”等违规行为。

（四）实行收费公示制度

有偿服务收费必须严格按照国家和学校有关政策规定的范围和标准执行，做到收入渠道正当，收费项目合理，严禁巧立名目乱收费。

三、项目分类

（一）资产出租类，主要指利用学校固定资产对外出租所取得的收入，如运动场地、会议室、教室等。

（二）设备服务类，主要指利用学校设备提供服务所取得的收入，如计算机房开放、电子阅览室开放、语音室开放、网络服务等。

（三）技术服务类，主要指利用学校设备及技术对外服务所取得的收入，如实验测试、软件开发、媒体制作等。

（四）教学办班类，主要指成人学历教育及非学历教育

的培训班、课程班、进修班、辅导班等。具体分配按《南通大学继续教育收益分配暂行办法》执行。

（五）其他服务类，主要指利用学校无形资产对外服务所取得的收入，如资料查询、技术咨询、代办或协作服务等。

四、分配原则及比例

（一）开展有偿服务活动必须确保学校国有资产的保值增值，收入首先用于补偿该项目所耗费的学校资源（如水电2%、设备及房屋折旧5%-8%、耗材等），扣除有关学校成本费用后，方可按规定进行分配。

（二）为调动校内各部门和广大教职工增收节支的积极性，兼顾学校、部门和个人三者利益，有偿服务收入分配主要根据该项目利用学校资产（有形资产或无形资产）的情况确定分配比例，原则上按上缴学校、部门发展基金和部门福利基金三部分进行分配。

（三）分配比例见附表。

五、经费使用与管理

（一）有偿服务取得的收入应全额及时上缴学校财务处。项目完成后，由部门到财务处办理项目结算与分配手续。

（二）部门按比例提成的发展基金、福利基金，实行“财务集中管理，部门掌握使用”的办法。发展基金主要用于弥补部门公用经费不足，也可用于改善教学、科研及办公等条件，但不得以领代报。福利基金主要用于部门职工有

关劳务酬金、津贴、加班补贴、福利和招待等开支。

（三）用部门发展基金购买教学、科研和办公等仪器设备，必须先到资产管理部门办理有关手续，仪器设备产权归学校所有。用部门福利基金发放酬金、津贴、加班补贴和奖金等必须填制发放名册，经部门负责人审批和领款人签字后方可到财务办理手续。

（四）各部门按规定提成的发展基金、福利基金，年终应将使用情况向本部门职工公布，接受群众监督。同时，要自觉接受学校财务、审计和监察等部门的监督与检查。

（五）对违反本规定，擅自开展有偿服务活动或收入不纳入学校财务管理的部门，按私设“小金库”处理，除给予经济处罚外，还将按有关规定追究部门负责人和主要责任人的责任。

（六）本暂行规定自颁布之日起执行，解释权属财务处。

附表：

有偿服务收入分配表

项目类别	上缴学校	部门发展基金	部门福利基金
1、资产出租类	80%	10%	10%
2、设备服务类	60%	20%	20%
3、技术服务类	40%	20%	40%

4 、 教学办班类	按《南通大学继续教育收益分配暂行办法》 执行		
5 、 其他服务类	40%	20%	40%

计算机科学与技术学院实验中心主任工作职责

- 一、组织编制实验中心规划和计划，并组织实施和检查执行情况。
- 二、领导并组织完成“高校实验室工作规程”第二章规定的实验室工作任务。
- 三、搞好实验室的科学管理工作，制定、贯彻落实有关规章制度。
- 四、制定岗位责任制，负责组织对实验中心全体人员的培养及考核工作。
- 五、负责本中心精神文明建设，抓好中心工作人员、学生的思想政治教育。
- 六、定期检查、总结实验室工作。

计算机科学与技术学院实验中心实验（指导）教师岗位职责

一、负责设计和制定实验方案、实验方法，编写和提供实验大纲、实验教材和实验讲义，开展实验课题的研究，及时更新实验内容。首开实验，要进行预实验，做好预实验记录并提出相关的注意点。

二、新学期开课之前，填写好本学期的实验教学计划表和实验开出分项目安排表。

三、认真备课，并做好实验指导工作，保证实验教学质量。在指导实验过程中，认真做好仪器设备状态的监控与检查工作，设备一旦发生故障应指导使用者立即停止操作，并报告实验室工作人员或主管部门的领导。禁止擅自处理、隐瞒不报。

四、做好实验室管理工作，保证实验室的良好工作环境。实验期间不得擅自离岗，要对学生进行实验室安全教育和管理，确保实验室安全。

五、每次实验要认真填写使用记录。认真批阅学生的实验报告。

六、认真做好学生实验成绩的考核评定工作。

计算机科学与技术学院实验中心实验技术人员岗位职责

- 一、根据教学和科研任务，认真做好实验室工作计划和各项实验准备工作，确保实验教学的正常进行。
- 二、掌握有关实验基本原理，参加预实验并调试好设备。
- 三、参加编写实验大纲和实验教材。
- 四、参加新开实验方案的设计和研究，改革实验方法，更新实验内容，提高实验教学质量。
- 五、做好仪器设备的日常管理工作，参加仪器设备的维修、改进、研制。在设备维护维修过程中，应先对重要信息进行备份。
- 六、排除故障后应分析故障原因，完善操作规范，避免类似情况发生。
- 七、做好仪器设备、低值易耗品等的账物管理工作及维护维修和实验情况记载与统计工作。
- 八、做好有关实验器材计划的编制、采购工作。
- 九、保持洁净、安全的实验工作环境，做到定期清洁相关设备。密封门窗，调节适合计算机的温度、湿度、负离子浓度，定期通风，保障设备安全和人身安全。
- 十、认真主动地做好工作，提高工作效率，做好领导交给的其他工作。

计算机科学与技术学院实验中心开放实验管理制度

为加强学生素质教育，提高实验教学水平，支持师生开展科技活动，规范实验室的开放工作，特制定本管理制度。

一、实验室全面开放，是高等教育培养创新人才、实现素质教育目标的客观要求。实验室开放不仅对学生的技能训练，而且对培养学生的创新意识、创新精神和开拓能力都具有重要作用。实验室应当以各种形式对学生进行课外开放，增加实验室的开放时间和开放内容，充分发挥实验室资源的利用。

二、实验室开放内容要贯彻“因材施教、讲求实效”的原则，根据不同层次的学生和要求，确定开放内容。内容应包括：设计性、综合性和研究性实验；小制作、小论文等课外科技活动实验。提倡学生自拟实验课题，鼓励学生参与教师课题，学习解决工作实践和科学研究的问题。

三、每学年开学初，各实验室应向师生公布所拥有的实验能力，包括主要仪器设备名称、数量、可开实验项目等，通过预约登记等方式接受师生的实验要求。实验室完成新建、改建、扩建后，要及时更新可开实验信息，便于师生选择实验。

四、各开放实验室的指导教师和实验技术人员应根据学生人数的多少和实验内容做好实验准备工作，在实验过程中，指导人员应注意加强对学生的实验能力、创造性的思维方法和科学严谨态度的培养。

五、师生应按规定向实验室预约登记，由各实验室统一安排进行实验。学生在进入开放实验室前应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案，做好有关实验准备工作。

六、实验室要做好安全和开放情况记录工作。进入实验室实验的人员，必须严格遵守实验室的各项规章制度，损坏仪器设备的要严格按照学校有关规定处理。

七、学生在实验项目完成后，应向实验室值班老师报告，并做好离室登记手续。学生参与开放实验项目取得优异成果者，指导教师向学院推荐，学院给予表彰或奖励。

八、实验室开放列为对各实验室工作年终考评的重要内容。实验中心负责检查、督促、落实。