

常州大学

实验室管理规章制度汇编



二〇一六年八月

目 录

一、人员管理类

常州大学实验室工作条例	3
常州大学实验室人员考核实施细则	6
常州大学实验室工作人员岗位责任制	8

二、实践教学类

常州大学实验教学大纲及实验指导书的编写规定	10
常州大学实验教学工作规范	11
常州大学课程设计工作规范	14
常州大学实习工作规范	17
常州大学实验项目管理规定	20

三、实验室管理类

常州大学实验室安全管理规定	22
常州大学实验室安全用电规定	24
常州大学实验室安全管理员职责	27
常州大学实验室安全事故应急处理方案	27
常州大学实验室安全责任追究办法	31
关于印发常州大学实验室安全督察职责的通知	34
常州大学实验室环境保护规定	35
常州大学实验室建设与管理奖评定办法	37
常州大学教学实验室设置规定	39
常州大学开放性实验室管理规定	41
常州大学实验室档案管理制度	43

四、固定资产管理类

常州大学固定资产管理办法	45
常州大学国有资产管理办法	52
常州大学仪器设备管理办法	58
常州大学大型仪器设备共享使用管理办法（试行）	65
常州大学仪器设备损坏丢失赔偿办法	69

五、危险品等管理类

常州大学钢瓶管理办法	72
常州大学危险、易制毒化学品管理办法	77

一、人员管理类

常州大学实验室工作条例

第一章 总 则

第一条 实验室是进行教学、科研和生产开发的重要基地，是办好学校的基本条件之一，也是反映学校教学水平、科学技术水平和管理水平的一项重要标志。各级领导要重视实验室的建设和管理工作。

第二条 实验室的工作，必须努力贯彻党的教育方针，保证完成实验教学任务，努力提高实验教学质量，并根据需要和可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作。

第三条 实验室的建设，要有长期规划和近期目标，根据教学和科研任务的需要，从实际出发，确定实验室的规模及水平；要坚持勤俭办学的方针，发扬艰苦奋斗的精神，充分利用现有人力、物力、财力，积极提高投资效益。

第四条 实验室的工作人员（包括从事实验教学和实验室工作的教师、研究人员、实验技术人员、管理人员等），要树立全心全意为教学、科研服务的思想，努力钻研业务，认真完成所担负的任务。

第二章 基本任务

第五条 根据教学计划和教学大纲的规定，承担实验教学任务，编写实验讲义或实验指导书。完善教学条件，保证实验教学任务的顺利完成。

第六条 要不断提高实验教学质量。在实验过程中，注意培养学生进行科学实验的能力，帮助学生掌握科学的实验方法，训练严格的科学态度和作风。努力改进实验教学工作，更新实验内容，改革实验方法，不断将新知识、新技术引入实验教学中，创造条件增加实验室对学生的开放时间，加强学生的能力培养。

第七条 实验室必须坚持以教学为主，教学、科研相结合的原则，根据需要为开展科学研究工作积极创造条件。凡是承担科研任务的实验室要努力保证科研人员的工作条件。

第八条 实验室应注意实验技术的研究和现代化仪器设备的开发，发挥自己的技术和设备潜力，开展实验装置的研究和自制工作，以满足教学和科研的需要。在保证完成教学、科研任务的前提下，积极开展社会性服务工作，多渠道筹集资金，增强实验室的活力。

第九条 实验室制订仪器设备、材料、低值易耗品等的购置计划，负责实验室仪器设备的管理、维修，按国家计量部门的规定，逐级传递计量标准，定期校验，以保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

第十条 实验室应积极开展校内外协作和实验技术与情报资料交流等活动，提高实验室人员的业务水平。在涉外活动中，要严守国家机密。

第三章 规划与建设

第十一条 实验室建设应按照我校教育事业总体规划制订近期和长远的建设规划，对人力、物力、财力进行综合平衡，分轻重缓急，有计划有重点地搞好实验室建设。

第十二条 实验室的建设与改造，要依据学校批准的建设规划，制订年度实施计划，经主管部门批准后执行。计划不仅要考虑房屋、设备、附属设施等物质条件，而且还包括实验技术人员和管理人员的配套。

第十三条 实验室的建设要讲究投资效益，充分发挥原有设备的作用。增添实验设备要认真选型，注意成组配套，尽快形成实验能力。购置大型、精密、稀缺、贵重仪器设备前，要进行可行性论证，避免造成积压浪费。提倡修旧利废，对自制改制的仪器设备可申报科研成果。

第十四条 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、年龄结构合理，整体水平较高的具有良好素质的队伍。实验室各类人员的职称评定、级别晋升，根据实验人员的工作情况，按国家有关规定，分别执行相应的系列。

第四章 体制与机构

第十五条 我校各实验室实行统一领导，二级管理的体制，即校级实验中心（室）与院级实验中心（室）。

第十六条 我校管理实验工作的机构是教务处和资产与实验室管理处。在主管校长的领导下，管理与协调实验室的各项工作。教务处负责审核全校教学实验室的建设计划，制订实验教学管理的规章制度，审定实验教学计划和实验教学大纲，监控实验教学质量，并协同资产与实验室管理处进行实验室的日常管理。资产与实验室管理处负责实验室的条件装备及实验室设备的管理。实验室安全、卫生的评估、人员配备和培训等由相关部门协商完成。

第十七条 新建、调整和撤销教学实验室，应根据教学的实际需要和条件，由有关的学院（部门）提出申请，经教务处等职能部门审查并提出意见，由主管校长批准后学校发文确定。

第十八条 实验室实行主任负责制和职务聘任制。实验室主任负责本实验室的全部工作。要选择素质较高，有一定理论水平和实验教学经验，组织管理能力较强的具备高级职称的人员担任主任。院级实验室主任，由学院批准任命；校级实验室主任，由学校批准任命。

第十九条 学校设立实验技术与实验室管理研究会，作为实验室工作的咨询机构，对实验室建设、布局及科学管理等重大问题提出建议，进行评议。

第五章 实验室管理

第二十条 实验室要加强科学管理，完善各项管理规章制度。采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、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准确数据。

第二十一条 实验室要建立健全岗位责任制，定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

第二十二条 实验室要认真做好安全防护工作，经常对师生员工进行安全、保密教育，切实保障师生员工的人身安全和国家财产不受损失，切实做好环境保护工作。严格执行学校颁发的《关于实验室安全管理的规定》、《关于实验室环境保护规定》等制度。

第二十三条 实验室要针对高温、低温、辐照、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有毒有害的环境，切实加强劳动保护工作。在上述环境工作的人员，按国家有关规定享受津贴和劳动保护待遇；其他人员，应根据实验工作的性质和工作时间享受一般劳保用品待遇。

第六章 工作人员

第二十四条 实验室工作人员应热爱本职工作，刻苦钻研业务，在实验室主任的具体领导下，积极完成各项任务，认真做好实验室工作。

第二十五条 实验室各类人员都应有明确的职责，严格执行《实验室工作人员岗位责任制》。

第二十六条 各学院要定期总结、交流实验室建设与管理的经验，开展评比活动，对成绩显著的集体和个人要给予表扬和奖励；对违章、失职和因工作不负责任造成损失者，应进行批评教育和经济赔偿，直至行政处分。

常州大学实验室人员考核实施细则

一、指导思想

1、各学院应根据学校发布的《常州大学实验室工作人员岗位责任制》，制订具体的岗位责任制并形成文件，存档备案。考核办法的指导思想是要体现按劳分配原则，有利于发挥全体实验室工作人员的工作积极性，有利于提高实验教学质量，有利于加强实验教学师资队伍建设和提高实验质量。

2、实行校、学院两级考核，学校对学院实验室的实验任务完成情况、实验室管理与建设做宏观考核，学院对实验室工作人员的考核办法可参照本《实施细则》自行制订。考核办法应既注意量，又注意质，做到奖优罚劣，以促进实验教学水平不断提高。

3、实验室工作人员采取逐级考核的方法，学院考核实验室主任，实验室主任考核实验技术人员。

4、全体实验室工作人员应当遵循职业道德要求，提倡奉献精神，主动努力地做好本职工作。

5、对实验室技术人员每学年考核一次，填写“实验室人员工作考核表”，并将考核结果存入实验技术人员业务档案，以作个人晋升、聘任、获奖的依据。

二、考核内容

考核内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作人员履行岗位职责的情况及其工作实绩。以工作人员的岗位、职责和所承担的工作任务为基本依据。

1、德：主要考核政治、思想表现和职业道德表现。

2、能：主要考核业务水平、管理能力，业务技术的提高，知识更新程度等方面。

3、勤：主要考核工作态度、勤奋敬业和遵守劳动纪律等情况。

4、绩：主要考核履行职责情况，完成工作任务的数量、质量及效率，取得成果的水平 and 带来的社会效益、经济效益等情况。

三、考核等次的基本标准

1、优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及学校各项规章制度和职业道德，教学科研工作责任心强、勤奋敬业、有创新、专业技术能力强且提高快，在科研、教学、业务技术等工作中成绩突出。

2、合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及学校各项规章制度和职业道德，教学科研认真、工作负责、业务熟练、专业技术能力较强且提高较快，能够履行岗位职责、完成工作任务，无责任事故。

3、不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，工作责任心不强且难以达到工作要求，履行岗位职责差甚至完不成工作任务，在工作中造成失误或责任事故。

考核内容第四项“绩”中所完成工作任务的数量（工作量），各学院可参照“教学工作量与教师工作量计算方法”中的有关内容，结合具体的实际情况，合理地计算与考核。

常州大学实验室工作人员岗位责任制

根据教学、科研等工作任务的需要，实验室应建立一支结构合理、相对稳定的实验室队伍，这支队伍主要包括实验室主任、从事实验室工作的教师和实验技术人员。

一、实验室主任职责

1、全面负责实验中心（室）的工作，组织制定实验中心（室）的建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。

2、领导并组织完成实验中心（室）的各项工作任务。主持实验课程的实验中心（室）的主任，要负责审订实验教学大纲，安排实验教学课程和保证实验教学计划的完成；不直接主持实验课程的实验中心（室）的主任，应在院（部）教学主任的领导下，与有关教研室合作配合，保证实验教学的正常进行。

3、组织制定、贯彻实施有关的管理制度，搞好实验室的科学管理，提高实验仪器设备的利用率和投资效益。

4、制定本中心（室）各类人员的具体岗位责任，组织实验中心（室）各类人员的业务培训和考核工作，提高工作能力和业务水平。

5、负责本中心（室）精神文明建设，认真抓好工作人员的思想政治教育。加强环境保护，负责本中心（室）的安全保卫工作。

6、定期检查、总结实验中心（室）工作，积极开展各类评比活动，调动中心（室）内同志的工作积极性，做好各项工作。

7、做好实验中心（室）工作档案的建设和管理。

实验中心（室）副主任，协助主任作好实验中心（室）管理工作，并完成主任委托的分管职责。

二、实验教师职责

1、进行实验教学和科研工作。

2、编写实验指导书或实验讲义，不断更新实验内容，引进新技术，改革实验方法，提高实验课的质量。

3、收集国内外先进的实验技术和仪器设备资料，积极参加实验仪器设备的自制和改造工作。

三、实验技术人员职责

1、按实验室的教学和科研任务，安排计划，认真做好各项准备工作。

2、预作教学实验，写出详细的实验报告，参与编写实验指导书或实验讲义。

3、严格指导学生做好实验，详细记录实验数据，批改实验报告。

4、负责实验室仪器设备、低值易耗品和材料的领取、保管和发放等管理工作，严格手续，做到帐、物相符。

5、熟悉实验室有关仪器的性能、结构、工作原理，做好经常性的维护、保养工作。

6、严格执行实验室的管理规章制度，积极主动完成上级交给实验室的各项任务，认真做好实验室日常管理和安全卫生工作。

二、实践教学类

常州大学实验教学大纲及实验指导书的编写规定

一、实验教学大纲编写原则

实验教学大纲的编写应按照我校本科专业人才培养计划和课程教学大纲的要求进行，应把培养学生的综合素质和科学实验能力作为出发点，体现实验教学对人才培养的本质要求；要以改革为动力，实现实验教学体系的不断优化，使实验教学不断适应时代对人才培养的要求，保持其科学性、先进性和活力。

二、实验教学大纲编写的基本要求

1、以“培养具有引领意识、创业精神和实践能力”为基本指导思想，科学地编写实验教学大纲。大纲既要保证本科教学质量的基本要求，又要结合专业发展，反映本专业（学科）及相应专业（学科）的先进成果。

2、实验教学要有教学大纲。大纲中，专业名称、课程名称、学时数、学分数等必须与本科专业人才培养计划一致。

3、各学院、系（教研室）要减少验证性和演示性实验，增加综合性、设计性实验、研究创新性实验，要求每门有实验的课程至少要有有一个综合性、设计性或研究创新性实验。

4、在保证应开实验项目的基础上，尽可能设计一定数量的备选项目。

5、实验教学大纲由任课教师编写（修订），经学科带头人组织学术带头人、主讲教师讨论审定，学院批准。

6、实验教学大纲的编写（修订）必须规范，内容及格式见附件。

三、实验教材及指导书的基本要求

1、所有实验课都必须有实验教材或自编实验指导书。

2、实验教材是指由出版社公开出版的实验指导教材或实验指导书。

3、自编实验指导书应满足实验教学大纲的要求，由任课教师编写，学院组织专家组审定。

常州大学实验教学工作规范

实验教学是学生学习科学知识和培养实践能力的重要环节，为保证实验教学质量，特制定本工作规范。

一、实验教学基本要求

1、实验教学大纲

学院应根据专业培养方案制定实验课程教学大纲，实验课程教学大纲的内容包括：①实验课程性质；②实验课程目标；③本课程开设的实验项目及学时安排；④实验成绩的考核和评定办法；⑤有关说明；⑥参考书目。

课程实验要求在该门课程的教学大纲里明确体现出以上表述中的③和④部分内容。

2、实验教学安排

学院组织教研室或实验中心根据实验教学大纲，制定出实验教学安排，内容包括课程名称、实验项目、时间、场所、指导教师、学生分组等；新开设的实验项目，须通过学院审核并组织试做认证。

3、实验教材

为了保证实验教学质量，学院应组织各系（教研室）根据课程的具体要求选定实验教材或编写实验指导书。教材原则上选用三年内出版的，自编实验指导书原则上三年修订一次。

4、实验安全

学院应教育师生增强安全意识，树立尊重生命、以人为本的教育教学安全理念，遵守《常州大学教学管理工作规程》、《常州大学实验室安全管理规定》等有关规定，确保各项实验教学活动在保障师生安全的前提下进行。

二、指导教师基本要求

1、实验指导教师是实验教学的第一责任人，必须认真备课，按照实验教学大纲和教学安排实施教学；

2、首次指导实验的教师，必须参加学院组织的实验指导课岗前培训，合格后方可指导实验；

3、实验开始前，实验指导教师必须提前 10 分钟到达实验教学场所，核对学生到课情况，检查学生预习情况。不预习或预习不合格者，不得参加实验；

4、实验指导教师在学生开始实验前应该讲解实验目的、要求、步骤及安全注意事项；

5、实验过程中，实验指导教师应该加强巡视，指导学生的操作，发现问题及时纠正。实验结束后，认真填写《实验教学记录簿》；

6、实验指导教师应在规定的时间内批改全部学生的实验报告并签名，不合格者责令其重写；

7、课程结束后，实验指导教师须将学生的实验报告、实验成绩等资料按《常州大学教学资料管理规范》要求归档。

三、实验室工作人员基本要求

1、实验室工作人员在实验开始前，应按照实验项目要求，做好检查实验设备、预备实验材料、排除事故隐患等准备工作；实验结束后，应检查验收实验设备器材，发现问题立即查明原因，并按学校有关规定做出处理；

2、实验室工作人员应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；实验室开放期间，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。

四、学生基本要求

1、实验前应认真阅读与实验相关的文献资料，理解实验原理，熟悉仪器性能，拟订实验方案，经实验指导教师认可后，方可进行实验；

2、遵守实验室各项规章制度和设备的操作规程，注意安全、保持环境卫生；

3、服从教师指导，认真观察实验现象、记录实验数据，在规定时间内认真分析、整理和处理实验结果，撰写实验报告，不得抄袭或臆造；

4、严格遵守考勤制度，不迟到、不早退，不擅离实验岗位。

五、实验教学考核与成绩评定

1、学生应在安排的时间内完成规定的实验项目（学时数），缺三分之一实验项目（学时数）者，不得参加本课程成绩评定。

2、实验课程的成绩评定办法：

（1）成绩评定由考核成绩和平时成绩综合确定。考核内容包括实验理论和实验操作两部分的实验课程，应以实验操作部分为主；平时成绩主要依据考勤、预习、表现和实验报告等综合评定；

（2）成绩及格者取得相应学分，不及格者必须重修。

3、课程实验的成绩评定办法

课程实验是课程教学内容的组成部分，课程实验成绩应该纳入课程考核的总成绩中，成绩应按实验学时占总学时的比例，记入该课程的总成绩。

4、学院可结合具体情况，按学校的要求，制订实验课程和课程实验的成绩评定细则。

六、实验教学管理

1、学院实验教学管理人员应做好“常州大学实验教学管理系统”日常管理、数据维护工作；

2、学院对实验教学环节的管理工作负责，可结合具体情况，制定实验教学工作实施细则；

3、学院应建立实验教学检查制度，加强对实验教学的经常性检查，了解实验教学情况，及时采取措施解决存在的问题或报请有关部门协同解决；

4、为保证实验教学的质量，学院必须保证实验教学所需经费，不得挪用和随意压缩。

七、实验中心（室）开放、共享管理

1、实验中心（室）要根据自身特点和具体条件，充分利用现有教学资源，逐步实行开放、共享，并不断扩大开放范围、时间和实验内容；

2、每学期实验开始前，实验中心（室）应在“常州大学实验教学管理系统”中向学生公布本学期实验中心（室）开放、共享的实验项目。学生可根据自己的课程需求选定实验项目和内容。

八、本工作规范从发布之日起执行，由教务处负责解释。

常州大学课程设计工作规范

课程设计是根据教学计划和课程教学目标的要求，将一门或几门课程中有关知识综合应用，对学生进行设计思想和设计方法的初步训练，使学生掌握基本的研究方法。课程设计是各类专业人才培养方案中重要的实践教学环节之一，为保证课程设计环节的更好落实，提高教学质量，规范管理，特制定本工作规范。

一、课程设计基本要求

1、课程设计教学大纲

各类课程设计都要根据专业培养目标的要求，制定教学大纲。内容包括：学分、设计周数、适用专业、选用教材、先修课程、开课学院、撰写人、撰写时间、审定人、批准人等。

2、课程设计命题

课程设计命题由指导教师拟定，命题要达到课程教学目标的要求；同一专业班级的课程设计宜拟多个命题，相同题目应在技术参数上有所区别；鼓励结合科研和生产实际拟定有创新训练价值的命题；课程设计题目的难度和工作量要求要适当。

3、课程设计任务书

课程设计指导教师应给参加课程设计的每一个学生发放任务书，任务书由指导教师填写。内容包括：设计题目、设计目的、原始条件及参数、要求完成的主要任务、进度要求和时间安排等。

4、课程设计指导书

为保证课程设计质量，各学院必须组织指导教师编写课程设计指导书（课程设计指导书原则三年修订一次），详细说明设计内容及要求，于设计前发给学生。

5、原则上学生应在指定的设计室或实验室进行课程设计。

二、指导教师要求

1、指导教师必须由具有讲师（含）以上职称的教师担任，助教或其他人员不能单独指导课程设计。每门课程由两位以上教师担任指导。

2、指导教师要熟悉课程设计的理论知识，清楚本课程设计在专业培养方案中的地位和作用，作好课程设计的各项准备工作。

3、根据课程设计教学大纲要求拟订题目和课程设计任务书，制定具体考核形式（一般情况有答辩要求）并于课程设计开始时向学生公布。

4、按照教学大纲的要求，贯彻因材施教的原则，注重启发引导，鼓励学生提出独立见解，适当组织讨论，充分发挥学生的主体作用，挖掘学生的创新潜能。

5、严格进行考勤和平时考核，认真记录课程设计中出现的问题；对迟到、早退和无故缺席等违纪情况及时进行处理。

6、在课程设计过程中，教师应每天到位并进行具体指导，及时发现并解决问题，督促和检查课程设计的进度和质量。

7、认真审阅学生课程设计的全部内容，认真批改，评定成绩，做好小结，并按照学校教学资料管理规范要求做好归档工作。

三、学生要求

1、学生必须修完课程设计的先修课程，才有资格做课程设计。

2、课程设计前，学生应该明确课程设计的目的和意义，认真领会课程设计的精神，读懂课程设计指导书的要求，理解设计的基本方法和步骤，积极认真地做好准备工作。

3、设计中，学生应该独立完成课程设计任务，善于接受教师的指导和听取同学的意见，逐步培养严谨的科学作风，独立思考，刻苦钻研，勇于创新，按时完成课程设计任务。

4、严格遵守考勤制度，不迟到、不早退，不擅离设计岗位。设计期间学生无故缺席一天按旷课6学时计，并按学校有关规定处理。

四、课程设计考核与成绩评定

1、课程设计完成后，设计指导教师根据学生在设计期间的表现和设计成果（进行答辩的设计还需要结合答辩成绩）综合评定学生成绩。具体权重可由各学院遵循教学大纲要求制定。

2、学生在设计期间缺席时间超过全部设计学时数三分之一及以上者，不评定成绩，按不及格处理。

五、课程设计教学管理

1、各学院对课程设计教学环节的管理工作负责。可结合具体情况，制定课程设计工作实施细则。

2、各学院应该建立课程设计检查制度，加强对课程设计的经常性检查，了解课程设计情况，及时采取措施解决存在的问题或报请有关部门协同解决。

六、本工作规范从发布之日起执行，由教务处负责解释。

常州大学实习工作规范

实习是高等学校教学工作的重要组成部分，是提高人才培养质量的重要实践教学环节。为进一步加强对实习教学工作的科学化管理，提高实习教学质量，特制定本规范。

本规范所指的实习包括认识实习、生产实习、毕业实习及其它各类教学实习。

一、实习教学基本要求

1、实习教学大纲

各类实习都要根据专业培养目标及毕业要求，制定出具体的实习教学大纲，实习大纲内容包括：实习目标、实习内容、实习过程要求、实习成绩评定方式、实习周数、适用专业、撰写时间、审定人、批准人等。

2、实习计划书

每次实习都要根据实习大纲制定详尽的实习计划书，内容包括实习题目、实习目标、实习内容、实习过程及要求、实习时间安排、指导教师（校内、校外）安排、学生分组情况、实习安全要求、实习考核与总结安排等。

3、实习任务书（或实习手册）

为保证实习质量，各专业应组织实习指导教师编写实习任务书（或实习手册），详细说明分阶段实习目标、具体实习内容及要求、操作规程规范、实习报告格式、安全知识及要求等，于实习前发给学生。

4、实习基地

每个专业必须建立 2 个以上相对稳定的实习基地，并签订《常州大学实习基地协议书》。建立实习基地的基本原则是：

- （1）专业对口、技术装备先进，能满足实习大纲的要求。
- （2）生产、工作正常，重视学生的实习。
- （3）就近原则。

5、实习安全

- （1）增强安全意识，树立尊重生命、以人为本的教育教学安全理念，遵守《常州大学

教学管理工作规程》相关要求，确保各项实习活动在保障师生安全的前提下进行。

(2) 各学院务必要在实习前对学生开展安全培训，明确实习过程中的安全注意事项和具体要求，并与学生签订校外实习安全责任书。

(3) 配备经验丰富、责任感强的专职教师任带队教师，安排实习教师和学生组长担任实习安全员，切实做好学生的人身安全、交通安全、物品安全、食宿安全和行为安全。

(4) 学院要进一步细化各类学生实习的安全条例、规章制度并做好实习安全应急预案。

二、指导教师

1、实习指导教师选派

(1) 学院必须安排实习指导教师现场指导学生实习。实习指导教师必须由教学经验丰富、对实习内容熟悉的具有讲师及以上职称的教师担任；外聘的实习教师必须是具有中级及以上职称的技术人员或管理人员，并且具备扎实的理论基础知识和丰富的实践经验。

(2) 学院根据实习内容和目标要求合理配备指导教师数量，一般每位实习指导教师指导的学生人数：认识实习不超过 20 人、其他实习不超过 10 人。

(3) 凡是第一次担任实习指导工作的教师，学院必须安排实习岗前培训，具体内容包
括：熟悉实习大纲、实习任务书；去实习单位现场学习、调研；熟悉实习场地及周围环境；
了解相关安全知识等。经考核合格后方可指导学生实习。

2、实习指导教师职责

(1) 根据实习教学大纲提出实习初步实习方案，负责落实与实习单位的对接，并与校外实习单位签署学生实习协议书，调研实习现场，协同实习单位安排相关事宜。

(2) 根据实习单位情况优化实习方案，填写实习计划书。

(3) 组织召开实习动员会，给学生下达实习任务，讲明实习的目的、实习内容和要求，并宣布实习纪律及安全要求。

(4) 负责实习期间学生考勤，认真指导学生实习，巡视并记录每天的实习情况，定期检查学生实习日记，发现问题及时处理。

(5) 做好平时考核并记录在册，认真批改实习报告。

(6) 做好实习总结和实习教学材料整理工作。实习结束后，按照学校教学资料管理规范
要求做好资料归档工作，并交学院存档。

三、学生要求

1、严肃认真对待实习教学，提前熟悉实习计划，从思想和行动上做好实习准备工作。

2、实习期间，服从指导教师和实习单位负责人的安排与指导，严格遵守实习场所的操

作规程和安全、保密等各项规章制度。

3、根据实习计划书的要求，认真实习，仔细观察，积极和有关人员交流，坚持写实习日记。按时完成实习的全部任务，认真撰写实习报告和个人实习总结（或实习心得）。

4、严格遵守考勤制度，不迟到、不早退，不擅离实习岗位。实习期间学生无故缺席一天按旷课6学时计，并按学校有关规定处理。

四、实习成绩评定

1、实习结束后，实习指导教师根据学生在实习期间的平时成绩和实习报告成绩综合评定学生实习成绩。

2、对单独考核的实习，以指导教师评定的实习成绩记录学生该门课程成绩。对于非单独考核的实习，指导教师评定的实习成绩按一定比例计入相应课程的总成绩，如学生不参加实习，该门课程总成绩按不及格处理。

3、学生在实习期间缺席时间超过全部实习时间三分之一及以上者，不评定实习成绩，按不及格处理。

五、实习教学管理

1、各学院实习教学管理人员应做好常州大学实践教学综合信息平台的日常管理、数据维护工作。

2、每学期末，各系（教研室）依照专业培养方案制定下学期实习计划，报经学院领导审核并备案。每学年学院总结一次本学年度实习教学工作，填写学年实习工作总结（包含实习基地满足教学需求情况）。

3、各学院应该建立实习检查制度，加强对实习教学的经常性检查，了解实习情况，及时采取措施解决存在的问题。教务处也应该定期或不定期、有重点地对实习情况进行检查。检查内容主要包括：①学生到场情况；②教师指导情况；③实习进度及实习内容等是否符合实习教学大纲要求。

4、各学院应加强实习教学资料管理，具体要求参见《常州大学教学资料管理规范》。

5、为保证实习教学的质量，各学院必须保证实习教学所需经费，不得挪用和随意压缩。

六、本工作规范从发布之日起执行，由教务处负责解释。

常州大学实验项目管理规定

第一条 实验项目管理是实验室管理部门加强实验教学管理工作的核心，是对实验室建设投资的依据，也是考核实验教学工作的主要内容。为加强实验项目管理，进一步提高实验教学质量，特制定本规定。

第二条 本规定的适用范围：占用实验室及使用仪器设备，为本科生教学所需开设的“验证性实验”、“综合性实验”、“设计性实验”以及学生不能直接动手的各种“演示性实验”等。

第三条 实验项目名称应取决于实验内容。实验内容的深广度应从专业培养目标出发，与有关学科理论教学内容的深广度相适应。

第四条 每个实验项目进行时间以 2-3 学时为宜，一般课内应予保证。

第五条 各实验项目均必须有明确的实验目的、实验内容和对该实验在培养学生能力方面的基本要求，选定完成本实验项目所需的仪器设备（规格、型号、数量）等。

第六条 建立实验项目的审核程序

- 1、任课教师提出方案；
- 2、与有关实验人员共同讨论编订课程教学大纲；
- 3、提交系（教研室）审查；
- 4、送学院批准。

经学院批准的教学大纲报教学主管部门备案批准后生效，凡未列入课程教学大纲的实验项目不予承认。由于教学改革需要，实验内容调整、更改名称或更新内容时亦需按上述程序报批、备案、印发。

第七条 凡仪器设备已配置齐全的必做实验项目，必须按课程教学大纲规定进行，任何人不得随意删减实验内容、删除整个实验项目或增减学时数，若因故需作暂时变动时，应在实验教学任务书下达实验室前用书面形式申述变动内容及其理由，报学院审批。

第八条 实验项目开出的标志

- 1、教学文件齐全，包括：实验教学大纲，实验教学计划（在教学进度表中反映清楚），实验指导书、教材等；
- 2、实验项目所使用仪器设备配置合理，教学仪器设备水平达标，器材品种、数量齐备，满足学生分组实验需要；
- 3、有合格的实验指导教师和技术人员指导实验；
- 4、有开出实验的运行记录（实验教学记录簿）；
- 5、每一实验项目建立一张详细的实验项目卡片。

第九条 实验教学管理部门对实验项目的管理职责

- 1、收集、整理有关实验教学的文件资料；
- 2、协助各学院组织实施并监督检查课程大纲的执行；
- 3、协助各学院协调各实验室之间的实验教学任务；
- 4、运用计算机管理实验项目，并完成实验项目数据上报；
- 5、统计实验项目开设情况，为实验室建设投资论证提供可靠的依据；

6、统计各课程、各实验室、各专业实验开出率；

7、精选实验项目、更新实验内容，鼓励开设跨课程的综合性系列实验。

第十条 凡批准新开的实验项目，必须由实验室在正式向学生开出之前，组织新开项目的试做试讲，并将试做试讲的情况记录在册，便于对实验项目进行改进和改革。

三、实验室管理类

常州大学实验室安全管理规定

学校实验室是进行教学、科研活动的重要场所，是高校办学的重要条件。实验室中危险与不安全因素较多，条件与环境复杂，学生初学初练，容易发生意外。所以保证实验室安全是开展实验室工作的基础。为了切实加强实验室的安全管理，做好以防火、防爆、防毒、防盗等防灾减灾事故为中心的安全预防工作，以保障师生员工人身和国家财产的安全，提高工作效率，保证我校实验室工作任务的顺利完成，现根据国家有关安全管理规定的精神，结合我校的实际情况，作如下规定：

一、各级领导必须切实抓好安全教育，树立“预防为主，安全第一”的思想；学院要有主管领导负责，各实验室主任负责本室安全，同时要指定一名安全员，协助室主任负责本室的安全工作，并对本室的日常安全工作进行检查，做好安全记录，把安全工作真正落到实

处。各级领导要把实验室的安全列入议事日程，认真研究安全问题并针对存在的问题制定解决办法。

二、师生员工要不断提高自身的安全意识和安全技术素质，增强安全责任心和自觉性以及自我防护能力。要严格执行安全技术操作规程，精心操作，不违章作业。操作中要做到严、细、稳、准、轻拿轻放，做到不损伤仪器设备，不伤害自己，不伤害他人，不被他人伤害，发现他人的各种违章行为及时制止，发现安全隐患要及时上报。

三、实验室人员要严格执行实验室规则，对振动、噪声、高温、高压、高速转动的设备，以及贵重精密仪器设备，各实验室要根据实际情况制定操作规程和安全制度。

四、实验室对高压气体钢瓶必须分类保管，直立固定。严禁氯与氨、氯与乙炔、氢与氧、乙炔与氧等混放在一个房间内。氢、氧及可燃性气体钢瓶与明火距离不小于 10 米。

五、实验室对易燃、易爆、强腐蚀性、剧毒等物品，要分类妥善保管。严格执行《化学危险物品暂行管理办法》，按章领用、存放、退库。对剧毒药品的使用和管理按公安部门有关规定执行。

六、实验室要根据各自的特点，经常检查仪器设备、设施等是否存在安全隐患，发现问题要及时采取整改措施消除事故隐患。

七、学生实验必须在教师或实验技术人员的指导下按操作规程进行。危险性的实验必须有安全防护措施，并要有教师或实验技术人员的监护，否则不得进行实验。

八、每次实验结束和下班前，都要切断电源、气源、水源等，熄灭火种、关锁好门窗等。

九、需要动火作业的部门根据校保卫处制定的《常州大学武进校区焊接与切割动火审批管理规定（试行）》相关规定进行操作。

十、严禁乱拉乱接电源和超负荷用电，经常检修、维护线路以及通风、防火设备等，实验用电炉要指定专人管理，不得作生活用。

十一、各实验室要切实保护好信息类设备，保障通讯正常。保存和保管好各类电子数据，加强实验室（包括技术、专利等）信息的安全保密工作，防止泄密。

十二、因违章操作，玩忽职守、忽视安全而造成的火灾、被盗，发生人身重大损伤或精密贵重仪器设备损坏等事故，要保护好现场，立即向学院、校报告。对隐瞒事故，知情不报或缩小、扩大事故真相者，一经查实，将予以严肃处理。

常州大学实验室安全用电规定

为确保人身财产安全和教学、科研工作的正常开展，本着“安全第一，预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，对实验室（包括教师工作室、研究生工作室、实验人员工作室等）的安全用电作如下规定。

一、各学院（研究院、中心等）是实验室用电安全的直接管理和实施单位，负责落实本单位实验室的用电安全措施。各单位行政主要领导为本单位实验室用电安全的第一责任人，实验室主任为管辖实验室的用电安全管理责任人，实验室工作人员为本实验室用电安全的直接责任人。

二、实验室应有严格的用电管理制度，要对在实验室工作或学习的学生、教师、实验技术人员等经常进行安全用电教育，把安全用电制度落到实处。

三、实验室根据工作需要要进行改建、扩建时，所用的室内外用电线路和装置，均应由有国家认定施工资质的人员架设、安装和施工。所用线路、装置和各种部件应通过正规渠道从有国家认定资质的生产、制造厂家或销售单位采购，严禁使用不符合安全标准的电器产品（如电线、插头、插座、配电箱、稳压器、变压器等）。实验室改扩建工程应有合法的施工合同，双方的权利和责任要清楚、明确。新的用电系统建成后，废弃不用的旧线路、旧装置应立即拆除。各学院需明确专人负责保管相关改造的图纸及资料，并在后勤管理科备案。

四、实验室用电容量的确定要兼顾事业发展的需要，留有一定余量。实验室新添大功率设备须经校后勤管理处勘查、同意后方可安装。实验室用电严禁超负荷运行，不准乱拉、乱接电线，严禁实验室内用电炉、电加热器取暖和实验工作以外的其它用电设备。

五、各种电源开关标识要准确，发生事故时能立即断开，并定期检查。实验室内的用电线路和配电盘、板、箱、柜等装置及线路系统中的各种开关、插座、插头等均应经常保持完好可用状态，熔断装置所用的熔丝必须与线路允许的容量相匹配，电源或电器设备的保险丝烧断后，应先检查保险丝被烧断的原因，排除故障后再按原负荷更换合适的保险丝，不得随意加大或用其它金属线代替。

六、使用仪器设备时，应先了解其性能，按操作规程操作，实验前先检查用电设备再接通电源，实验结束后先关仪器设备再关闭电源。实验室人员如离开实验室或遇突然断电应立即关闭电源，尤其要关闭加热电器的电源开关。电器动力设备发生过热现象或出现焦糊味时应立即关闭电源。

七、电源开关附近不得存放易燃易爆物品或堆放杂物，以免引发火灾事故。

八、可能散发易燃易爆气体或粉体的实验室，所用电器线路和用电装置应按相关规定使用防爆电气线路和装置。在易燃易爆的场所，严禁带电作业以防止电弧引发爆炸。

九、所有电源装置、设备特别是高频设备必须有良好接地，避雷装置和地线不能混同使用。发现有漏电情况时应首先封闭现场并及时报告，由专业人员处理。实验室内不能有裸露的电线头，如果有无法避免的裸露电线头应设置安全罩。禁止在电器设备或线路上洒水，以防发生漏电、触电事故。如遇触电时，应立即切断电源或用绝缘物体将电线与触电者分离，再实施抢救。

十、实验室内所用的高压、高频设备要定期检修并应有可靠的防护措施。使用高压电器设备工作时，必须遵守设备安全操作规程（如穿绝缘鞋、戴橡皮手套并站在橡皮板上等），绝不能存在侥幸心理。

十一、自行设计、制作或对已有设备的控制部分进行改造升级的，必须组织相关专家论证，在确保符合国家有关规定和安全的情况下再投入使用。

十二、对实验室内可能产生静电的部位、装置要有明确标记和警示，对其可能造成的危害要有妥善的防护措施。

十三、实验室尽量少用或不用插线板，如要使用必须遵守以下规则：使用插线板必须有专人负责，用后及时切断电源；严禁插线板延长线无保护的从过道地面通过；插线板应放置在距地面 30 厘米以上的地方；严禁使用自行改装的插线板；大功率（1kW 以上）及连续使用超过半个工作日以上的仪器设备严禁使用插线板；插线板必须独立使用，严禁串接使用；插线板及其线路周围 50 厘米内严禁堆放物品，确保散热畅通；使用插线板的仪器设备的功率必须小于插线板的负荷；插线板所承载的仪器设备的功率必须小于所连插座的负荷。

十四、室内照明器具要保持稳固可用状态。使用白炽灯、高压汞灯照明或加温时，灯与可燃物之间的距离不小于 50cm，严禁用纸、布等可燃材料遮挡。100W 以上的白炽灯、卤钨灯的灯管附近导线应采用非燃材料制成的护套保护，以免高温破坏绝缘引起短路，灯的下方严禁堆放可燃物品。

十五、要严格执行国家、学校关于用电方面的规章制度。对违反规定造成火灾等重大安全事故的，将追究责任人和直接责任人的责任；触犯法律的，移交司法机关处理。

常州大学实验室安全管理员职责

实验室安全管理员由各二级学院指定，负责做好所在学院实验室的安全工作，并接受所在学院和相关部门的领导。

主要职责如下：

1、组织本学院实验教师、实验技术与管理人员及相关人员学习、贯彻国家有关安全工作，特别是有关实验室安全的政策法规和学校关于实验室安全的规章制度，参与制定本学院关于实验室安全管理的规章制度或实施细则，参与本单位危险化学品、易制毒化学品、特种设备等申购的初步审核工作。

2、配合学院学工办和各实验室对学生开展实验室安全教育，进行必要的实验安全技术培训和演练。

3、组织人员对本学院各实验室开展定期或不定期的安全检查，做好有关记录并及时上报学校。

4、深入实验室监督检查，督促并协助解决有关安全问题，纠正违章操作。遇有危及安全的紧急情况，有权令其停止操作，并立即报告有关领导。

5、指导实验室做好各项安全工作，发现安全隐患要督促实验室认真整改，或积极向学院和学校有关部门反映，提出解决安全隐患的合理化建议并采取有效措施。

6、建立学院实验室危险化学品、易制毒化学品、剧毒品、放射源、射线装置、特种设备等信息库，建立健全本学院上述物品和设备的使用记录或相关技术档案，准确掌握使用与管理状况，根据要求及时上报学校和上级主管部门。

7、负责各类安全事项的汇总、统计上报工作，负责督促或参与本单位特种设备的管理工作，协助学院和上级有关部门妥善处理实验室安全突发事件。

8、负责实验室消防安全，落实消防安全措施，定期检查消防器材的配置情况，熟练掌握有关防火、防爆等安全注意事项。

9、完成学校有关部门和学院领导交办的其它相关工作。

常州大学实验室安全事故应急处理方案

第一条 指导思想

为积极应对可能发生的实验室安全事故，快速、高效、有序地组织开展事故抢险、救援和调查处理，预防和减少突发性灾害事件，降低其造成的损害，保障师生员工的生命与财

产安全，维护正常的教学科研秩序，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》，结合学校实际情况，制定本方案。

第二条 领导机构与职责

学校应急领导小组办公室是实验室安全事故应急处理的领导机构，各有关单位也要成立实验室安全事故应急处理领导小组，组长为各相关单位安全第一责任人，副组长和成员应由分管实验室领导、实验室主任、安全员等人员担任。安全事故应急处理领导小组的职责是：建立预防措施，加强应急教育，及时有效地处理安全事故。安全事故现场指挥由安全事故应急处理领导小组或现场最高级别的党政领导担任，现场指挥根据事故性质、危害程度进行工作安排，确保抢险、救助工作有序进行，将事故损失降到最低程度。

第三条 应急处理方案

一、实验室紧急疏散方案

接到紧急疏散通知时，实验指导老师应指令学生停止实验，关闭电源、水源和气源。实验指导教师和实验室工作人员负责组织下楼通道的安全，既要辨别疏散方向，又要协调好各楼层的先后疏散顺序，还要注意与其他楼层间的平衡，做到不争抢、不拥挤、不踩踏，安全有序地疏散。转移至安全地带后，实验指导教师和实验室工作人员应立即清点人员并汇报清点情况。

二、水电事故应急处理方案

（一）水电事故预防方案

1、加强日常检查工作

发现问题及时向大楼物业管理及后勤管理处反映并要求及时维修。如发现共性问题应同时向学院报告，以便会同有关部门排查处理。

2、计划停电或停水

接到停电或停水通知后，学院办公室以书面形式在学院（部门）公告栏公布或以短信方式告知，同时通知各实验室主任以督促各实验室关闭总闸。

（二）水电事故应急处理方案

1、跑水事故应急处理方案

发现人员须立即通知大楼物业管理及后勤管理处关闭相应区域的上水管总阀，同时通知实验室安全责任人、实验室负责人前往现场。实验室负责人召集人员清扫地面积水，移动浸泡物资，尽量减少损失。

2、突然停电、停水应急处理方案

立即停止实验，关闭电源、水源和气源，以防通电、通水时发生意外。将冰箱中可能挥发的试剂转移至阴凉通风处，防止挥发气体聚集后产生危险，检查无误后方可离开实验室。夜晚突然停电时应保持镇静，辨别疏散方向，安全有序地转移到室外，并立即通知大楼物业

管理人员，物业管理人員應攜帶應急照明燈進入實驗室，關閉電源、水源和氣源等，檢查無誤後方可離開實驗室。

3、觸電事故應急處理方案

應先切斷電源或拔下電源插頭，若來不及切斷電源，可用絕緣物挑開電線。在未切斷電源之前，切不可用手去拉觸電者，也不可用金屬或潮濕的東西挑電線。觸電者脫離電源後，應就地仰面躺平，禁止搖動傷員頭部。檢查觸電者的呼吸和心跳情況，呼吸停止或心臟停跳時應立即施行人工呼吸或心臟按摩，並盡快聯繫醫療部門救治。

4、儀器設備電路事故應急處理方案

操作人員須立即停止實驗，切斷電源並向儀器管理人員和所在學院匯報。如發生失火事故，應選用二氧化碳滅火器撲滅，不得用水撲滅。如火勢蔓延，應按火災的應急處理方案執行。

三、化學品灼傷與中毒事故應急處理方案

（一）化學物質濺出的應急處理方案

應立即屏住呼吸，撤離現場並及時向指導老師和實驗室負責人報告。脫去被污染的衣物，根據被污染物的性質及時清除創傷面的污染物，保持創傷面的潔淨，並視情況的輕重將傷者送入醫院就醫。如果大量危險氣體、煙、霧或蒸汽被釋放，應該盡快撤離到通風處或儘可能遠離空氣中有化學物質的地方，並視情況的輕重將傷者送入醫院就醫。

（二）吸入中毒的應急處理方案

迅速將患者搬離中毒場所並轉移到空氣新鮮處。保持患者安靜，立即鬆解患者衣領和腰帶，以維持呼吸道暢通並注意保暖。嚴密觀察患者的一般狀況，尤其是神志、呼吸和循環系統功能等，並視情況的輕重將患者送入醫院就醫。

（三）皮膚中毒的應急處理方案

將患者立即移離中毒場所，脫去污染衣服，迅速用清水洗淨皮膚，粘稠的毒物則宜用大量肥皂水沖洗。遇水能發生反應的腐蝕性毒物如三氯化磷等，則先用干布或棉花抹去，再用水沖洗。並視情況的輕重將患者送入醫院就醫。

（四）誤食中毒的應急處理方案

應立即採取措施，以免耽誤時機，在送醫院之前應根據情況先作一些力所能及的處理，以減輕中毒損害。中毒解救時，須分秒必爭，在搶救病人的同時，應及時通知急救中心或急送醫院予以進一步的檢查與治療。

四、燒傷事故應急處理方案

（一）普通輕度燒傷的，可用清涼乳劑擦於創傷處，並包紮好。略重燒傷的立即送醫院處理。遇有休克的立即通知醫院前來搶救。

（二）化學燒傷時，應迅速脫去衣服，根據化學藥品的性質採用恰當的方法清除殘存在皮膚上的化學藥品，並視燒傷情況立即送醫院救治或通知醫院前來救治。

五、危险化学品泄漏事故应急处理方案

(一) 进入现场救援人员必须配备必要的个人防护器具。救援人员严禁单独行动，必须要有监护人，必要时用水枪掩护。

(二) 组织现场人员撤离。

(三) 应切断事故中心区的电源并隔离火源，采取合适的技术手段堵住泄漏处。

六、气体钢瓶事故应急处理方案

(一) 气体泄露时应立即关闭阀门，对可燃气体用沙石或二氧化碳、干粉等灭火器进行灭火，如火势蔓延，应按火灾的应急处理方案执行。

(二) 气体钢瓶中有毒气体泄露时，抢险人员须佩带防毒面具或口罩、氧气呼吸器等进行呼吸防护，才能进入现场处理事故和救助人员。

(三) 气体钢瓶爆炸时，所有人员须立即撤离现场并报警，等待救援。

七、火灾的应急处理方案

(一) 当发生火灾事故时，发现人员要保持镇静并大声呼喊，同时使用灭火器进行初期火灾扑救。如果火情严重火势无法控制，发现人员或接报人员必须迅速向所在单位安全第一负责人、保卫处及公安消防部门（119）电话报警，报警时要讲明发生火灾的地点、燃烧物质的种类和数量、火势情况、报警人姓名、电话等详细情况。

(二) 所在单位事故应急处理领导小组接到报告后必须立即赶往现场进行应急处置，了解火情。如为初起小火并迅速扑灭的，应保护现场并进行事故调查，同时将事故情况报告相关部门。如果火情严重，组长应立即派人切断电源或通知相关部门切断电源，同时派人到路口迎接消防车。

(三) 按照“先人员、后物资，先重点、后一般”的原则立即组织人员快速从疏散通道撤离现场，及时抢救被困人员及贵重物资。同时派人勘察现场环境，对可能存在的其他危害因素等采取相应的控制措施，防止发生其他事故。

(四) 如果火灾现场出现人员受伤等情况，组长应立即拨打 120 急救中心电话。

(五) 学校应急领导小组办公室在接到相关单位应急小组报告后应及时向主管领导和主要领导汇报，适时启动学校总体预案。

第四条 事故调查与处理

一、凡发生安全事故必须逐级上报，不得隐瞒。

二、安全事故发生后要做好现场保护工作，等待学校应急领导小组办公室进行事故调查。

三、事故调查结束后，事故单位上交书面报告，报告内容必须明确事故发生的时间、地点、伤亡情况、经济损失、发生事故的原因及相关责任人员及相应的整改措施。

四、对因人为原因造成实验室安全事故的，将根据《常州大学实验室安全责任追究办法》处理。

第五条 本方案未尽事宜，按国家相关法律、法规执行。

第六条 本方案自发布之日起施行，由资产与实验室管理处、保卫处负责解释。

常州大学实验室安全责任追究办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校实验室安全管理，有效预防和减少实验室安全事故的发生，保障师生员工的生命、财产安全，促进学校事业健康、稳定、快速地发展，依据国家有关法律法规和《常州大学实验室安全管理规定》（常大资〔2011〕4号）、《常州大学教职工违纪处理暂行规定》（常大〔2011〕58号）、《常州大学学生行政处分（处理）实施办法》等文件精神，制定本办法。

第二条 学校实验室安全工作贯彻“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”原则，逐级建立实验室安全责任体系，履行实验室安全工作职责。若因未尽职责或管理不当等工作失误而造成实验室安全事故的，依据本办法对事故责任人和相关人员追究相应的责任。

第二章 责任追究的种类及其运用

第三条 实验室安全工作责任追究种类：

- 1、书面检查；
- 2、诫勉谈话；
- 3、通报批评；
- 4、取消评优评奖、升职升级资格；
- 5、责令经济赔偿；
- 6、行政处分；
- 7、移送司法机关。

以上责任追究的种类可以单独使用，也可以合并使用。需要给予党纪处分的按照有关规定执行。

第四条 实验室安全工作责任追究对象：

- 1、直接责任人；
- 2、学院、独立学院、直属单位、研究院（所）负责人及其实验室安全管理员；
- 3、职能部门负责人和管理人员；
- 4、校级责任领导。

以下将学院、独立学院、直属单位、研究院（所）统称为责任单位。

第五条 责任单位的相关人员有以下行为之一、且未造成严重后果的，视职责履行情况和情节给予直接责任人通报批评或警告处分；给予责任单位实验室安全管理员书面检查、诫勉谈话、通报批评；给予责任单位负责人书面检查、诫勉谈话、通报批评。

1、违反国家法律法规、学校和本单位实验室安全管理规定，或指使、强令他人违反国家法律法规、学校和本单位实验室安全管理规定，冒险作业的；

2、未履行安全职责，或发现安全隐患未及时采取整改措施和报告上级领导，或接到相关报告后未采取有效措施的，或未经许可擅自启用被封实验室的；

3、发生造成财产损失或人身伤害的实验室安全事故后隐瞒不报，或不如实反映事故情况，或未及时将事故报告上级领导和有关职能部门的；

4、不服从、不配合政府部门、学校职能部门、实验室安全督察等对实验室的日常安全管理和检查的；

5、责任单位未进行实验室安全设施定期检修和维护的；

6、未根据政府部门或学校管理部门的要求及时排查、消除安全隐患的或未督促、协助、组织消除安全隐患的。

第六条 责任单位的相关人员有以下行为之一，并给学校或他人财产造成损失（直接经济损失2万元以下）、或有人员受轻伤及以下后果的，视职责履行情况和情节给予直接责任人警告或记过处分，同时取消其一年内各类评奖评优、升职升级资格；给予责任单位实验室安全管理员通报批评、警告处分，同时视情节取消其一年内各类评奖评优、升职升级资格；给予责任单位负责人通报批评或警告处分，同时视情节取消该责任单位一年内各类评奖评优资格；对于造成经济损失的，由所在责任单位和相关责任人赔偿相应损失，具体比例按《常州大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》的赔偿标准执行。

1、由于违反国家各级部门和学校的有关规定、操作失误、玩忽职守、失职渎职、管理不到位等原因，造成实验室安全事故发生的；

2、因未履行安全职责或发现安全隐患未及时采取整改措施和报告上级领导的或接到相关报告后未采取有效措施，从而造成安全事故发生的；

3、由于责任单位未进行实验室安全设施定期检修和维护，从而造成安全事故发生的。

第七条 责任单位相关人员因违反国家各级部门和学校有关规定、操作失误、玩忽职守、失职渎职、管理不到位等原因致使实验室发生严重安全事故，造成人员伤亡（重伤以上）或给学校、他人财产造成损失（直接经济损失达5万元以上）的，视职责履行情况和情节给予以下处分：

1、给予直接责任人警告、记过、记大过、降级、撤职、开除留用察看或开除等处分，同时取消其两年内各类评奖评优、升职升级资格；

2、给予责任单位实验室安全管理员警告、记过、记大过、降级或撤职等处分，同时取消其两年内各类评奖评优、升职升级资格；

3、给予责任单位负责人警告、记过、记大过、降级或撤职等处分，同时取消其两年内各类评奖评优、升职升级资格，取消该责任单位一年内各类评奖评优资格，并减少其一年内的升职升级名额；

4、对于造成经济损失的，由各级责任单位和相关责任人赔偿相应损失，具体比例按《常州大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》的赔偿标准实行。

第八条 与实验室安全工作相关的职能部门负责人和管理人员有以下导致发生实验室严重安全事故，造成人员伤亡或给学校、他人财产造成重大损失行为之一的，视职责履行情况和情节给予直接责任人和职能部门负责人书面检查、诫勉谈话、通报批评、警告、记过、降级或撤职等处分，并取消其一年内各类评奖评优、升职升级资格，同时取消该职能部门一年内各类评奖评优资格。

1、接到上级部门、学校有关通知和文件后，未及时发布或通知相关单位，致使事故发生的；

2、接到责任单位提交的属于本部门工作职责范围内的实验室安全隐患专题书面报告后，未及时帮助解决，致使事故发生的；

3、未及时履行实验室安全的相关职责或违反有关规定，致使事故发生的。

第九条 对于校级领导责任，如因领导不力、管理失职、渎职而致使实验室发生严重安全事故的，按上级有关部门的相关规定进行处理。

第十条 以上行为涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第三章 责任追究权限和程序

第十一条 责任追究种类为书面检查、通报批评、赔偿经济损失（2万元以下）的，由资产与实验室管理处会同相关部门认定责任，报主管校长批准后直接决定，书面通知相关部门和单位执行；责任追究种类为赔偿经济损失（2万元以上）、诫勉谈话、取消评奖评优、升职升级资格和给予行政处分的，由校长办公会讨论决定；需移送司法机关追究法律责任的，按法律规定程序处理。

第十二条 对校级领导干部的责任追究权限与程序，按上级有关部门的相关规定执行。

第十三条 教师或学生对所受行政处分不服的，按相关规定提出申诉。

第四章 附则

第十四条 本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。本办法条款如与国家颁布的法律法规相抵触，按国家法律法规执行。

第十五条 本办法自发布之日起执行，由资产与实验室管理处负责解释。

关于印发常州大学实验室安全督察职责的通知

各单位、各部门：

为加强学校实验室的安全管理，健全安全检查机制，保障师生员工的安全与健康，使国家财产免受损失，更好地开展教学科研工作，经研究决定，成立常州大学实验室安全督察组，负责全校实验室安全的督察工作。

为贯彻校“十二五规划”相关文件精神，加强学校实验室的安全管理，健全安全检查机制，保障师生员工的安全与健康，使国家财产免受损失，经研究决定，成立常州大学实验室安全督察组（以下简称“督察组”），负责全校实验室安全的督察工作。

督察的工作职责：

- 1、参与实验室事故调查分析，为学校相关部门处理事故提供依据；
- 2、参与学校有关实验室安全管理规章制度等方面的文件的制定和修订；
- 3、自行巡查实验室安全情况，参与学校组织的实验室安全检查，填写相关检查记录表，并汇总、分析检查中发现的问题，提出整改意见或建议；

- 4、参与存在安全隐患的责任单位提出的整改方案的制定，督促落实整改效果；
- 5、参与分析和讨论危险性实验的安全条件，并对安全注意事项提出意见和建议；
- 6、督察一旦发现学校任何单位和个人在化学品的购买、储存、使用、生产、运输和销毁等环节中的安全隐患，及时报告学校实验室主管部门；
- 7、督察发现学校任何单位和个人有违反国家安全管理法律法规、学校安全管理规定和违反实验室操作规程等行为，应立即予以制止并报告学校实验室主管部门；
- 8、督察组要认真组织定期和不定期监督检查及总结交流，并及时将相关信息反馈给相关职能部门，提出解决安全隐患的合理化建议。

常州大学实验室环境保护规定

实验室是高等院校从事教学实验和科研的重要基地，是高等院校化学试剂、放射性物质、微生物等各类有毒有害物品的集中使用场所。实验室无规则、无治理排放成份复杂的有机物、毒害物等搅在一起，通过长期积累，潜在的危害性极大，特别是实验室环境内存在的有毒气体、液体等，将直接影响参加实验的广大师生的身心健康。为了加强实验室环境保护，维护广大师生的切身利益，根据《中华人民共和国环境保护法》，结合我校的实际情况，特规定如下：

一、本规定适用于我校各教学实验室、科研实验室。

二、各单位和个人都必须认真贯彻执行“全面规划，合理布局，综合利用，化害为利，依靠群众，大家动手，保护环境，造福人民”的环保工作方针及“谁污染谁治理”的原则。

三、化学化工类专业，要把减少环境污染，合理处理污染物及尾气、残液回收处理等，作为重要的教学内容，要在教学中强化环境保护意识的教育，在组织实验教学中，教师要首先贯彻这些原则。

四、根据各实验室的污染排放具有排污点分散、成份复杂、排污量小的实际情况，难以实施统一模式的集中处理办法，各实验室的环境污染防治最根本的还是以防为主。

五、各实验室工作人员对本实验室内的主要毒害物及污染源，必须了解其排放及进入人体的方式、途径，受到毒害的基本症状等。除按操作规程进行实验、执行毒害物的管理制度外，还应针对本实验室毒害物的特点，采取有效的预防措施，避免大量吸入毒害物。

六、要求实验室内空气、环境尽量保持清新、洁净，尽可能对分散的污染点进行相对集中的管理，减少污染物的对外排放，减少对进入实验室人员的直接危害和对实验室周围环境的污染。

七、实验室内存在污染气体、异味时，要加强通风，减少有害气体在室内的停留时间和有效浓度。尽量将有害及异味物的操作放在通风橱内进行；对挥发性物质、异味物等的操作应力争提高操作速度，并力求存放在密闭容器内，不要或尽量不要泼洒出来；对放在敞口容器内的这类物质，则应采取一定的措施防止蒸发或挥发。在实验设计上，要求尽量减少接触严重有毒有害物质。

八、实验室应避免废弃有害液体排入下水道，各类废液应视其危害，相对分类集中后交由环保部门认可的三废处理单位处理。

九、含有放射性的废物，集中后交由环保部门认可的三废处理单位处理，对暂不使用的放射性物质，要按规定严密保管，切不可随意放置。

常州大学实验室建设与管理奖评定办法

为加强实验室建设与管理，充分调动实验室工作人员的积极性和创造性，奖励在实验室建设与管理及实验教学中成绩突出的实验室和实验室工作人员，更好地发挥实验室在教学、学科建设和社会服务中的作用，学校决定设立实验室建设与管理奖。

一、评选范围和要求

实验室建设与管理奖分为优秀实验室、优秀实验技术人员、优秀实验室安全管理员和优秀资产管理四类。

（一）优秀实验室：学校正式备案确认的实验中心（室）。

（二）优秀实验技术人员：在实验室岗位工作三年以上且五年内年度考核有一次达到优秀的在编在职人员（含实验室主任）。

（三）优秀实验室安全管理员：在实验室岗位工作三年以上、年度考核合格以上的实验室安全管理员。

（四）优秀资产管理：在实验室岗位工作三年以上的资产管理。

二、评选条件

（一）优秀实验室

1、实验室管理体制顺畅、职责明确，实验室管理制度健全、执行情况好，实验室管理规范、手段先进，实验室建设具有三年以上总体规划和年度实施计划。

2、实验室拥有一支较高专业技术水平的队伍，学历、职称、年龄、知识结构和数量比较科学、合理；实验室根据工作的需要，制定并实施了阶段性人员培训计划；全体人员爱岗敬业，团结合作，具有创新精神和较强的实践能力；实验室主任由具有高级专业技术职务的人员担任，所负责的实验室在实验室建设与管理、实验教学等方面成效显著。

3、承担本科实验教学任务饱满，教学效果良好，在实验教学内容、方法上进行探索和改革，注重培养学生的创新意识和创造能力，并获得突出的理论或实践成果；实验室开放时间长、覆盖面广、效果好。

4、实验室仪器设备使用、维护良好，设备利用率、完好率高；10万元以上仪器设备有操作规程和使用记录；在实验室开放、大型仪器设备共享等方面成绩突出。

5、实验室仪器设备管理规范，有专门人员负责管理，固定资产帐、物相符率达100%；实验室数据信息及相关材料填报准确、及时。

6、实验室环境整洁卫生，布置规范合理；重视环境保护，“三废”处理符合国家环保要求；安全防护措施到位，实验室在近两年内未发生过任何安全事故。

（二）优秀实验技术人员

1、严格遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度，具有良好的政治思想素质和师德修养，具有强烈的事业心、高度的责任感和积极进取的创新精神。

2、长期从事并热爱实验室工作，积极参与实验室建设与管理工作，爱岗敬业，认真做好本职工作，服从工作需要，全心全意为实验教学服务，熟练掌握本实验室仪器设备操作规程和维护保养技能，近两年来未发生过实验教学事故或安全事故。

3、在实验室开放和开设综合性、设计性、研究创新性实验工作中精心组织，成效显著。

4、改革创新意识强，注重实验室管理、实验教学内容与方法等的探索和改革，近三年有实验教学改革论文并在公开刊物上发表，主持或参与校级及以上教改课题，成绩突出者。

5、在实验技术研究、实验室搬迁与改造、实验室资产核查工作和自制仪器设备等方面表现优秀或在某一方面有专门研究，做出突出贡献。

（三）优秀实验室安全管理员

1、认真组织本学院实验教师及相关人员学习有关实验室安全的政策法规和学校关于实验室安全的规章制度。配合学院学工办和各实验室对学生开展实验室安全教育，进行必要的实验安全技术培训和演练。

2、组织人员对本学院各实验室开展定期或不定期的安全检查，做好有关记录并及时上报。深入实验室监督检查，督促并协助解决有关安全问题，纠正违章操作等。遇有危及安全的紧急情况，责令其停止操作，并及时向有关领导汇报。

3、指导实验室做好各项安全工作，发现安全隐患及时督促实验室认真整改，或积极向学院和学校有关部门反映，提出解决安全隐患的合理化建议并采取有效措施。

4、负责各类安全事项的汇总、统计上报工作，负责督促或参与本单位特种设备的管理工作，协助学院和上级有关部门妥善处理实验室安全突发事件。

5、积极完成学校有关部门和学院领导交办的其它相关工作。

（四）优秀资产管理

1、认真学习贯彻学校资产管理规章制度，积极开展固定资产管理工作，按程序规范完成资产管理部工作。

2、服从资产管理部的统一安排部署，严格按照资产管理部职责履行相应的权利和义务。

- 3、固定资产明细账与实物相符，固定资产标签与实物相符，部门明细帐建立健全。
- 4、熟练运用《省属高校资产管理系统》，对固定资产的登记、变动、统计、报废等工作认真、及时、准确。
- 5、及时办好固定资产的调拨、报废、人员离职（调动）资产移交等相关手续。
- 6、在资产管理中无财产流失，无恶意损坏，资产使用效率高、完好率高。
- 7、能根据院（部）、处室管理办法的要求，保质保量做好本单位资产管理工作，注重加强资产管理工作的改革和创新。

三、评选办法和时间

（一）各学院（部门）负责推荐本单位的优秀实验室、优秀实验技术人员，按要求撰写书面总结材料报资产与实验室管理处汇总、审核，资产与实验室管理处组织统一评选工作。

（二）优秀实验室安全管理员和优秀资产管理由资产与实验室管理处负责组织统一的评选工作。

（三）实验室建设与管理奖每年评选一次，具体时间另行通知。

四、表彰奖励

对通过评选确定的优秀实验室、优秀实验技术人员、优秀实验室安全管理员和优秀资产管理将发文表彰和颁发荣誉证书，并给予一定的物质奖励。

常州大学教学实验室设置规定

高等学校教学实验室是进行实验教学的重要基地。为了提高实验室的整体效益，根据原国家教委颁发的《高等学校实验室工作规程》要求，制订本规定。

一、教学实验室设置的基本原则

（一）教学实验室的设置要从学校实际出发，合理布局，统筹规划，注重效益；

（二）公共基础课、学科基础课的教学实验室原则上按学校的部署和学科归属统一设置建设。专业类课程的教学实验室，由学院按学校的发展规划和中心化要求，申报立项进行建设；

（三）学校教学实验室的设置、调整、撤消与合并，必须经学校正式批准。

二、正式建制的教学实验室应具备的基本条件

(一) 教学实验室必须有规定的教学实验工作量，必须有明确的建设方向和长期稳定的教学任务；

(二) 有完善的实验室建设规划。规划的制定应按上级批准的专业设置、培养目标、教学任务以及现有条件为依据，主要包括：指导思想、建设目标、实验任务、考核标准等内容；

(三) 具有与完成教学任务相适应的仪器设备，仪器设备总值应在 30 万元以上。应具有符合实验技术工作要求的实验用房及场地，教学实验室生均实验用面积不少于 2 平方米，总面积不少于 100 平方米；

(四) 有相对稳定的专职实验工作人员，一般不少于 3 人。原则上应有高级专业技术职务的人员担任实验室主任；

(五) 具有规范的管理制度。

三、教学实验室设置、调整、撤销与合并的申报和审批手续

(一) 因教学需要新建实验室，应由学院根据学科发展进行充分论证，提出筹建规划，经教务处会同相关职能部门审核后，报学校批准。

(二) 因实验教学任务变动需要调整、撤消或合并实验室，由学院提出申请，主管部门提出处理意见，报学校批准。经批准调整、撤消或合并的实验室，其所属的房屋及仪器设备等资产由资产与实验室管理处负责统一调配，所属实验技术人员由相关部门提出调配意见；

(三) 正式建制的教学实验室，长期不能履行教学实验任务的，由教务处进行核查论证，提出调整或撤并意见。

四、正式建制的教学实验室和经批准筹建的教学实验室有资格申请核定人员编制、建立资产账户、按教学实验室管理规定进行管理。

五、为便于内部管理，正式建制的教学实验室可根据工作需要，由实验室主任提出申请，学院负责人批准，设立若干分室分别承担相应的教学任务。教学实验分室，在经费分配以及其他各项管理工作中均不单列户头，不独立对外办理有关业务。

六、本办法自公布之日起执行。

常州大学开放性实验室管理规定

为深化本科教学中实践教学环节的改革，培养具有创新精神和实践能力的高素质人才，有序地做好我校实验室的开放管理工作，特制定本规定。

第一条 实验室开放包括开放的范围、时间、内容、对学生的覆盖面等。各实验室要根据自身特点和具体条件，充分利用现有教学资源，逐步对学生实行开放，并不断扩大开放的范围、时间和实验内容。

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分为以下几个层次：演示性、验证性、综合性、设计性、研究创新性。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，提倡学生自拟实验课题，鼓励学生参与解决生产中的实际问题。

第三条 每学期实验开始前，实验室应向学生公布本学期实验室开放的时间、地点、实验项目和指导教师。学生可根据自己的课程需求选定实验项目和内容。

第四条 各学院应做好开放性实验室的规划，开放性实验室应做好实验内容的安排、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的管理工作。

第五条 实验室工作人员应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。

第六条 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的各项规章制度。

第七条 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。

第八条 为了鼓励和支持实验室开放工作，学校在每年的实验室建设规划中对开放性实验室优先立项。开放性实验室成果显著的可优先申报校级和省级优秀教学成果奖。各学院可以制订政策鼓励教师及实验技术人员开发和开设开放性实验项目。

第九条 各学院可根据本规定，制定本学院实验室开放实施细则。

第十条 本规定由教务处负责解释。本规定自颁布之日起实行。

常州大学实验室档案管理制度

为加强学校实验室建设，规范管理，扩展实验室功能和提高工作效率，更好地评估投资效益，为领导决策提供依据，根据原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、实验室档案内容

1、实验室管理和建设

上级有关实验室建设与管理的文件和资料；实验室设置及主任任免文件；实验室基本情况统计表；实验室工作人员学历及业务情况表；实验室建设与发展规划；改造装修实施计划及验收报告等资料；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；分工细则及管理制度；实验室专职人员工作日记；实验室工作计划；实验室研究活动记录；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

实验教学计划；实验教学大纲；实验教材（实验指导书）；实验项目卡；实验教学的考核办法；学生实验成绩登记表；每学期实验教学任务及实验开出记录；实验教学课表；实

验项目汇总表；实验报告等有关记录；实验教学方法研究（论文）、文字材料等；承担的科研和社会服务项目及工作量等。

3、实验室仪器设备、低值品及材料

仪器设备管理的各项规章制度；仪器设备的固定资产帐、卡、分户统计帐、低值品分户帐、领用单、使用维修记录、技术资料等；借用登记记录；材料领用记录；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；使用、检修、标定故障记录等。

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，实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务等收入情况等。

5、实验室每年上报的各种统计报表。

二、实验室档案管理

1、实验室工作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级各类实验中心（室）、机房。

2、实验室工作档案，从实验室建立之日起开始建档，并逐年积累，严加保管。

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

4、各单位要有专人（或兼职）负责实验室工作档案的管理工作。

5、各单位要根据实验室工作档案的内容进行统计整理、编目、立卷，定期归档。如需借阅，应办理手续，并及时归还。

6、在实验室调整合并过程中，应注意档案的移交及保管工作，不能因调整合并影响到档案的连续性及其完整性。

7、严格实验室档案借阅手续，实验室主任及具体管理人员工作变动时，必须及时办理移交手续。

四、固定资产管理类

常州大学固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 学校的固定资产是国有资产的组成部分，是保证教学、科研工作的重要物质条件。为加强我校固定资产管理，防止固定资产流失，实现固定资产保值增值，根据《高等学校仪器设备管理办法》、《教育部所属高等学校固定资产管理办法》等文件精神，特制定本办法。

第二条 学校固定资产的管理贯彻“统一领导、分工管理、层层负责、合理调配、管用结合、物尽其用”的原则。固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，合理配备并节约、有效地使用固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全与完整。

第三条 不论使用何种经费、通过何种渠道或办法购置、建造、调入及赠送的固定资产，都必须按本办法的规定办理固定资产登记、入账手续。

第二章 固定资产的管理体制及工作职责

第四条 全校固定资产管理工作在主管校长领导下，实行职能部门统管、使用部门专管、领用单位（人）保管的三级管理体制和管理责任体系。

1、资产管理处是学校固定资产的一级管理部门，代表学校负责全校的固定资产管理工作，主要职责是：

（1）负责组织固定资产产权界定、资产评估，实施固定资产产权管理；

（2）负责制定固定资产管理的各项管理制度，检查监督制度执行情况，定期组织清产核资工作，开展固定资产合理配置和提高利用率工作，保障资产的安全和完整；

(3) 负责全校各类固定资产招标、采购、验收工作，参与大型设备和大宗物资计划的论证和使用效益检查；

(4) 负责学校固定资产实物总账、分户分类账的统计、年度报表等管理工作；

(5) 负责学校固定资产的调剂、调拨、转让，报废报损的审核及处置工作；

(6) 对资产管理人员进行业务培训，对各部门的固定资产管理工作进行指导和监督。

2、各校区、院、部、处、中心、所、二级单位是学校固定资产的二级管理部门，在资产与实验室管理处授权范围内，组织实施本单位的固定资产管理工作，其行政主要负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位的固定资产负有全面的管理责任。主要职责是：

(1) 认真贯彻执行上级主管部门和学校固定资产管理的规章制度，制定资产管理的实施细则，进行安全和使用效益的管理，确保本部门固定资产的安全与完整；组织开展仪器设备的维修维护工作，保证仪器设备的正常使用。

(2) 申报购建计划，派专人参与可行性论证及招标、采购活动，并负责或组织实物验收。

(3) 对本单位使用的固定资产在学校规定的权限内有调拨权，对本单位需要报废的固定资产组织技术鉴定，对非正常损坏和丢失的固定资产按有关规定和实际情况提出处置意见上报学校。

(4) 配备具有一定责任心和工作能力的同志担任资产管理，具体职责是：及时做好本单位固定资产帐、卡的登录、标签粘贴和有关统计报表等工作；统一办理固定资产的申报、验收、入库、领用、借用、报损、报废及其它有关工作；按资产管理部门要求开展本部门固定资产清查工作，发现问题及时向本单位领导和资产与实验室管理处汇报；协助本单位离职离岗人员做好固定资产移交手续。

3、领用单位（人）是学校固定资产的三级管理部门，每一资产的领用单位（人）承担该资产的使用保管责任，对二级部门资产管理负责，保证其使用保管的资产按规定正常运行并与该部门明细账中的帐实相符。

第三章 固定资产的范围、分类与计价

第五条 固定资产是指使用时间一年以上，单位价值较大，并在使用过程中基本能保持原有实物形态的资产。我校固定资产价格起点价定为 500 元（含 500 元），所有图书类资产和 100 元（含 100 元）以上的家具类资产按固定资产管理。对于不纳入固定资产的低值设备和耐用品，由各单位自行建立账册进行管理。

第六条 根据教育部颁发的《高等学校固定资产分类及编码》，学校固定资产分为十一类：土地及植物类、房屋建筑物类、通用机械设备类、专用机械设备类、交通运输设备类、电器设备类、电子产品及通讯设备、仪器仪表及量具衡器类、文化体育设备类、图书、文物类、家具用具及其它。

第七条 固定资产的计价：

1、购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账；

2、自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

3、在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产帐；

4、接受捐赠的固定资产，按同类固定资产的市场价格或者有关凭证入账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用计入固定资产价值；

5、无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账；盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

6、已投入使用，但尚未办移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

7、用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币数额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币数额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

第八条 固定资产不实行折旧，按原值入账。

第四章 固定资产的添置、验收与变动

第九条 添置固定资产必须根据学校发展规划和学科建设要求，按照教学、科研、行政办公、后勤服务等方面的需要，全盘规划、保证重点。

第十条 各单位要贯彻勤俭办学的方针，在充分利用资产，防止积压、不重复购置的前提下提出配置计划（含目录清单），经学校职能部门审核、并按学校规定的程序审批后执行。具体配置计划形成和执行程序见《常州大学采购管理办法》。

第十一条 购入、调入和自制、自建完工交付使用的固定资产，使用单位要及时组织有关人员进行全面认真验收。验收人员要严格把关，对所验收的固定资产的数量、质量、附件、资料等要认真检查，登记备案。进口仪器设备到货后，要在索赔期前一周内完成验收工作。验收合格后，及时到资产与实验室管理处办理固定资产入库。验收不合格，验收人员要详细

书面报告，及时与采购部门或采购人员联系，办理退货、更换或索赔等手续。若超期验收，对所造成的损失，视情节轻重，追究有关人员的责任。

第十二条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由资产管理处和使用单位办理接受和交接，按照凭证，填写“固定资产入库单”，到资产与实验室管理处办理入库、领用手续。

第十三条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

- 1、根据国家规定对固定资产进行重新估价的；
- 2、增加补充设备或改良装置的；
- 3、固定资产一部分拆除的；
- 4、据实际价值调整原来暂估价值的；
- 5、发现原来记录固定资产价值有误的。

第十四条 建筑物和构筑物的验收，由基建处按基建验收程序进行，根据图纸要求，对土建、安装进行全面检查，对于不合要求者，由基建部门督促施工单位整改，验收合格后向建筑物和构筑物的管理及使用部门办理移交手续。按规定对基本建设工程进行资产交付入账并提交房屋及竣工图纸等有关资料。

第十五条 利用基本建设资金购入的固定资产（含与房屋建筑物联为一体的设备、能够独立搬运的设备），购入时由基建部门按照单位价格 500 元以上，能独立使用，耐用期为一年以上且不改变设备实物形态的为标准，将符合条件的设备（主要设备有电梯、空调、锅炉、配电房设备、水泵房设备、网络设备、多媒体、音响、显示屏幕、会议桌椅等）填写“固定资产入库单”交资产与实验室管理处。资产与实验室管理处对其按照固定资产进行管理。

第十六条 固定资产的价值变动，由资产与实验室管理处负责办理，并及时通知计财处对有关固定资产账目作相应调整。

第五章 大型贵重仪器设备的使用和管理

第十七条 大型贵重仪器设备范围：

- 1、单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备；
- 2、单台（件）价格虽不足人民币 10 万元，但属于成套购置和需要配套使用的，且价值在人民币 10 万元以上的成套仪器设备；
- 3、单价不足人民币 10 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。

第十八条 学校根据教育事业和学科的发展规划合理购置大型贵重仪器设备。购置大型贵重仪器设备应由学校设备使用或主管部门组织相关学科专家及有关人员进行设备购置前的可行性论证，并提出审核意见，出具可行性论证报告。可行性论证报告包含以下内容：

1、仪器设备对本校、本单位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、所购仪器设备的适用性和先进性，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、软件配套经费及日后运行维修费的测算和落实情况；

4、仪器设备工作人员的配备情况；

5、安装场地的落实、使用环境及各项辅助设施的安全完备程度；

6、校内、外资源共享方案；

7、效益预测及风险分析。

第十九条 大型贵重仪器设备应按照国家及学校的有关规定实行采购，在尽量节约学校经费的前提下确保所购仪器设备的质量及到货时间。

第二十条 大型贵重仪器设备的使用和管理要求如下：

1、购置大型贵重仪器设备，要选择能明确完善仪器设备安装、调试、验收、索赔、保修，并能及时提供配件的公司或厂家，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。

2、大型贵重仪器设备要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。大型贵重仪器设备的技术档案（主要包括购置仪器可行性论证报告、技术论证报告、合同、随机资料、验收报告、使用记录等）要存入校档案室。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。

3、大型贵重仪器设备实行专管共用、资源共享。学校鼓励校内院（部）尽量使用校内外单位已有的仪器设备，避免出现校内的重复购置。大型贵重仪器设备在完成本校教学、科研任务的同时，要开展校内、外和跨部门的咨询、培训、分析测试等协作服务工作，努力提高大型贵重仪器设备的使用效益。

4、大型贵重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，必须经职能部门和主管校长审批。

5、大型贵重仪器设备的操作人员必须经过培训，并加强管理，在条件许可范围内实行“持证上机制”（经主管部门或学校主管职能部门考核合格或颁发上机证），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。

第二十一条 学校可根据大型贵重仪器设备的使用情况制定收费标准。对校内列入教学计划使用的仪器设备不得收费，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要按规定收费，所收经费由学校财务部门统一管理。

第二十二条 大型贵重仪器设备每年要按照《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》进行效益考核。

第六章 固定资产的日常管理

第二十三条 固定资产的日常管理实行归口部门管理制。

1、资产与实验室管理处负责全校教学、科研、行政、产业等设备及土地、房产的总账管理；负责设备购置、处置；使用过程的了解和检查；负责行政办公设备和一般设备的预算编制、维护保养；定期考核大型贵重仪器设备的使用效益。

2、校区负责构筑物、生活设施的管理；负责全校公用房屋（含附属设备、公共基础设施设备、教职工生活福利设施设备）、学生公寓、未出售给职工的住宅房屋、校园道路（含地下管网）、室外构筑物、植物的使用、维护及管理工作；负责校办企业固定资产的常规管理工作。

3、图书馆负责图书资料的管理；负责全校图书、期刊资料（含电子数据资料）、图书馆大型设备添置的计划编制、组织论证、维护保养等日常管理，系（部）图书资料室在校图书馆指导下对本单位资料进行统一管理。

4、计财处负责固定资产的价值分类核算，审核固定资产预算，监督固定资产入库，办理固定资产财务报销手续。

第二十四条 固定资产使用部门负责本部门固定资产的使用、维护、保管及管理。

第二十五条 固定资产实行帐、卡、物管理。对验收合格的固定资产，要及时到资产与实验室管理处办理入库手续，建立“固定资产卡片”，并记入固定资产明细账。对已入账的固定资产，使用管理单位要及时、规范粘贴固定资产标签。计财处凭入库单和付款发票办理报销手续。固定资产随机资料及保修单由使用人保管，大型贵重设备的技术资料存入学校档案馆，使用人留存复印件。

第二十六条 各管理的固定资产原则上在本部门工作范围内使用，一般不得借出或带离本部门。确因工作需要借出或带离的，经双方部门领导批准，办理借用或调拨手续。校内单位借用（时间不得超过一年）由部门之间协商解决；外单位借用，按其使用方向报主管职能

部门批准。借出大型贵重仪器设备，须经主管校长批准。借出的固定资产归还时，要严格验收，保证固定资产的完好和完整。

第二十七条 凡借用、调出、离退休及出国人员在离岗前，必须向所在部门移交自己使用、借用的固定资产，不得以任何借口拒还。否则，有关职能部门不予办理相关手续或采取相应的经济处罚措施。

第二十八条 对单价不足规定标准，但按固定资产管理的低值耐用品，按《常州大学低值设备及耐用品管理办法》办理。

第二十九条 多余、闲置及报损报废固定资产的处置权在资产管理处，任何单位或个人不得私自处理学校固定资产，固定资产的处置按规定的程序执行。

第三十条 由于使用违反操作规程或因保管人保管不善，致使固定资产损坏、丢失的，应按责任大小予以相应赔偿。

第三十一条 对用学校固定资产进行商品生产、对外有偿服务等各种经营性活动，以及对外租赁的固定资产取得的收入，学校要收取一定数量的固定资产占用费、维护维修基金。

第三十二条 对于非经营性资产用于对外投资或转为经营性资产，需按《常州大学非经营性资产转经营性资产的管理规定》的程序办理。资产、财务部门凭手续齐全的资料分别办理固定资产减值和转账工作。

第三十三条 对未经批准利用学校固定资产进行经营活动及未经许可擅自处理、变卖学校资产的收入，资产与实验室管理处有权代表学校予以没收，并会同有关部门对有关责任人按有关规定给予经济处罚或纪律处分。

第三十四条 各部门因机构分设、合并、或撤消应及时办理固定资产帐、卡、物移交手续，并报资产管理处备案。固定资产发生产权变动时，必须主动申报，严格按规定的程序进行清产核资。

第三十五条 建立资产管理信息网，定期或不定期发布资产管理的有关信息。

第三十六条 学校资产与实验室管理处与财务处应保持定期对帐，调拨、处置资产必须次月进行帐务处理完毕，估价入账的固定资产每年必须清理一次，确保帐帐相符。资产与实验室管理处和使用管理部门每年内需进行帐、物清查、盘点。固定资产使用部门内部每年应由资产管理员组织清查、盘点，对清查中发现的问题应由使用部门查明原因，说明情况，按管理权限逐级上报，主管部门领导批准后调整账目。

第七章 附则

第三十七条 本办法自正式公布之日起实行，此前有关规定同时废止。本办法由资产与实验室管理处负责解释。

常州大学国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强我校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益，保证学校事业发展，根据国家财政部、国有资产管理局有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校的国有资产是指学校占有、使用的、在法律上确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和。包括国家各级政府拨给学校的资产；学校及其所属单位按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产；接受捐赠和经济法律上认为属于国家所有的其他资产。

第三条 学校国有资产管理的主要任务是：建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障国有资产的安全和完整；推动资产的合理配置和节约、有效使用；对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值。

第四条 学校国有资产管理的内容包括：产权的登记、界定、变动和纠纷的调处；资产的评估、统计、核验、配置、处置和使用的监管；向学校报告情况以及与学校财务部门协调工作等。

第五条 学校国有资产管理，应坚持所有权和使用权分离，强化基础管理，提高使用效益，为人才培养服务。

第二章 学校国有资产的范围及分类

第六条 学校的国有资产包括固定资产、流动资产、无形资产和长期投资等。

第七条 固定资产是指单位价值在规定标准以上、耐用时间在一年以上，并在使用过程中基本保持原有实物形态的资产，主要包括设备、设施、家具、土地、房产等。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产。图书类资产均作为固定资产管理。固定资产的分类根据教育部《高等学校固定资产分类及编码》（第三版）要求实施。具体见《江苏工业学院固定资产管理办法》。

第八条 流动资产是指一年内可以变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款、借出款、存货等。

第九条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利或有助于使用者取得较高利益的资产，包括校名使用权、专利权、著作权、非专利技术以及其他财产权利。

第十条 长期投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业或其他单位的投资。

第三章 国有资产管理体制

第十一条 学校对国有资产管理，实行“国家所有，学校统一管理，分类归口，分级负责”的管理体制。

第十二条 我校国有资产管理的职能机构是资产与实验室管理处，它代表学校牵头管理全校资产，对上级主管部门和院长负责。其主要职责是：

（一）根据国家资产管理的法律、法规和方针政策，负责拟定学校国有资产管理办法及相关的规章制度，并负责监督各项制度执行。

（二）负责全校固定资产的管理，监管其它资产运行情况，实现学校资产管理的系统化、规范化和科学化。

(三) 负责组织学校的固定资产清查、产权登记、产权界定、资产评估及固定资产的统计报告和日常监督管理工作。

(四) 负责组织学校各类设备、家具等物资的验收工作；参与建设工程竣工验收工作。

(五) 参与学校重大项目、拟开办的经营项目或非转经、合资入股、资产与实验室管理处置的论证工作，履行资产投入手续，并对投入的资产实施投资者的监督管理。

(六) 负责向学校领导及上级业务主管部门报告工作，提供统计报表及有关信息。

第十三条 学校固定资产管理由资产与实验室管理处负责，实行职能部门统管、使用部门专管、领用单位(人)保管的三级管理体制和管理责任体系。固定资产管理规定另行制定。

第十四条 学校流动资产、长期投资以及国有资产的帐务处理由计财处负责管理。

第十五条 学校无形资产中的专利权、商标权、著作权、非专利技术等由科技处负责管理，其中，校名、校徽等学校标识使用权由院办公室(宣传部)负责管理。

第十六条 学校固定资产按分类实行归口管理，分别由资产与实验室管理处、后勤管理处、图书馆、基建处负责，其分工见《常州大学固定资产管理办法》。

第十七条 校内各教学科研单位、经济实体等是国有资产使用单位，对所占有、使用的国有资产承担其安全、完整、保值、增值的责任。各单位资产分管领导及资产管理员要保持相对稳定，如有变动时，必须办理资产管理的交接手续，并报资产与实验室管理处备案。

第四章 国有资产的产权登记

第十八条 国有资产的产权登记包括：

(一) 根据国家有关政策、法规规定属于国家所有的资产，向上级或有关国有资产管理部门申报、办理产权登记，取得占用国有资产的认可。

(二) 按照国家有关政策、法规，对各类占有国有资产的校办企业或实体进行资产、负债、所有者权益等产权登记，依法确认产权归属关系。

(三) 依据国家有关政策、法规，对校内各行政部门、教学科研单位和直属单位等占有、使用各类国有资产的情况进行调查、统计，以确认占有、使用关系，落实管理责任。

第十九条 学校及其所属单位按照国家政策规定利用国有资产组织各种收入形成的资产，以及接受捐赠和经济法律认为属于国家所有的其他资产，必须及时向国有资产归口管理部门申报，办理产权登记手续。学校各占有、使用国有资产的单位要按照国有资产归口管理部门的要求，认真做好国有资产产权登记工作。

第二十条 学校国有资产归口管理部门定期对学校资产状况进行清查登记，做到家底清楚、帐帐相符、帐卡相符、帐实相符。国有资产归口管理部门，要随时掌握学校国有资产存

量增减变动情况。通过界定资产所有权，维护学校主体对各类资产的收益权，防止发生侵占和变相侵占国有财产的现象，确保国有资产的安全、完整、不流失，确保经营性资产的保值增值。

第五章 国有资产的使用与管理

第二十一条 国有资产归口管理部门要按照有关规定和学校总体规划参与制定相应的资产投入和配置方案，统筹安排，充分发挥国有资产的最大投资效益。对于不合理占有、使用学校资产的现象，要进行认真清理和必要的调整。对于长期闲置不用的资产，国有资产主管部门有权调剂处置。对私人占有或变相占有学校资产的，资产主管部门有权采取相应措施。

第二十二条 校内各单位改变隶属关系或性质，以及合并或撤销时，都要对占有、使用的国有资产进行清查盘点，编制造册，到相关资产管理部门办理正式交接手续，并以办理正式交接手续为依据，区分管理责任。

第二十三条 在国有资产表现形式转换过程中，都应当制定和规范各种实施、管理办法，完善组织和管理程序，防止国有资产在表现形式转换过程中发生隐性流失。

第二十四条 对固定资产的管理应实行岗位责任制，建立健全验收、入库、借用、领用、保管、维修、保养和处置制度以及使用情况档案、损失赔偿制度等。

第二十五条 对各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉、冠名以及其它无形资产的财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续。要制定和健全无形资产使用和保护办法。

第六章 非经营性资产转经营性资产的管理

第二十六条 非经营性资产是指行政事业单位为完成行政任务和开展业务活动所占有、使用的资产。经营性资产是指行政事业单位在保证完成本单位正常工作的前提下，按照国家有关政策规定用于从事生产经营活动的资产。其管理的关键是确保投入资产的保值增值，其管理规定另行制定。

第七章 资产评估

第二十七条 学校占有、使用的国有资产有下列情形之一的，必须进行资产评估：

- （一）非经营性资产转为经营性资产；
- （二）学校资产拍卖、转让；
- （三）校办企业兼并、出售、联营、股份制改造；
- （四）开办中外合资经营企业或者中外合作经营企业；

- (五) 校办企业清算;
- (六) 校办企业整体资产的租赁和学校资产租赁给外商或非国有企业;
- (七) 学校以无形资产对校办企业和其他单位投资;
- (八) 依照国家规定, 必须进行资产评估的其他情形。

第二十八条 学校资产评估前必须由相关单位向资产管理处提交资产评估申请书, 经审查同意后(重大问题由学校审批), 按国家有关规定办理资产评估的立项审批、评估、确认等手续。其中, 房屋、设备等资产租赁由资产与实验室管理处会同计财处等部门评估资产价值; 其它形式由资产与实验室管理处代表学校聘请或委托资产评估机构进行资产评估, 不得由资产占用单位直接委托或聘请。

第二十九条 资产评估申请单位必须如实提供评估前和评估后的资料。对于故意提供虚假情况和资料等行为, 致使评估结果失真, 造成学校资产损失的, 由相关责任人负全责。

第八章 资产处置和产权纠纷调处

第三十条 校内各单位处置资产(包括调拨、捐赠、转让、报损、报废等), 应按照规定向资产与实验室管理处报告, 并履行审批手续, 未经批准不得随意处置。

第三十一条 资产与实验室管理处收入属国家所有, 应按财务规定, 纳入学校财务专户管理。

第三十二条 校内各单位之间的资产使用权纠纷以及学校与有关单位之间的资产占有权纠纷的调处工作由学校国有资产归口管理部门负责。调处工作按国家国有资产主管部门制定的有关产权纠纷调处办法执行。

第九章 资产报告制度

第三十三条 资产报告的内容包括学校内部资产核验的报告制度和学校向国家负责的国有资产统计年报制度两大类。

第三十四条 学校内部的资产核验报告工作由资产与实验室管理处、计财处(或有关职能部门)以及学校资产各使用部门负责。建立季度核验报告和年度核验报告两种制度, 并设置和使用专用报表。资产核验季报的主要目的是实现资产管理处与计财处之间的实物资产帐与固定基金帐协调平衡, 每季度的第一旬安排上季度实物资产的核验入库季报。资产核验年报的主要目的是实现使用部门与资产与实验室管理处之间的帐帐、帐卡和帐实协调平衡, 每年的 11 月份安排当年各使用部门实物资产的核验年报, 由使用部门负责, 资产与实验室管理处核验汇总, 并与计财处取得协调。

第三十五条 国家法定的国有资产统计年报工作由资产与实验室管理处或计财处牵头负责。

第十章 责任追究制度

第三十六条 学校国有资产归口管理部门和占有、使用学校资产的各部门、各单位都有管好、用好国有资产的义务和责任，应依法维护国有资产的安全、完整。

第三十七条 学校国有资产各归口管理部门，在资产管理工作中有下列行为之一的，学校将追究其责任：

（一）未按规定履行职责，对资产造成严重丢失或损坏，不反映、不提出建议、不采取相应管理措施的；

（二）在国有资产管理工作中，未按有关法律、法规办事，滥用职权，造成严重后果的。

第三十八条 国有资产的占有、使用单位，有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限，追究主管领导和直接责任人的责任：

（一）未履行职责，资产管理不善，造成严重损坏、丢失的；

（二）不如实进行产权登记，不填报资产报表，隐瞒真实情况的；

（三）擅自处置国有资产和擅自将学校非经营性资产用于经营性投资的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占国有资产和利用职权谋取私利的；

（五）对用于经营性投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益，不收缴资产收益的；

（六）对所管辖资产损失情况不反映、不报告、不采取相应管理措施的。

第三十九条 国有资产管理部门以及占有、使用国有资产的单位和工作人员，违反国有资产管理规定，造成国有资产严重损失，情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十一章 附则

第四十条 本条例适用于一切占有、使用学校国有资产的校内各单位和个人。

第四十一条 本条例由资产与实验室管理处负责解释。

第四十二条 本条例自颁布之日起施行。

常州大学仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 高等学校的仪器设备是加速实现实验手段现代化，努力提高教学质量，保证教学、科研任务顺利进行的重要物质基础。必须贯彻勤俭办学方针，树立为教学、科研服务的思想，逐步充实和更新，并加强仪器设备的管理，提高使用效率和投资效益，以满足教学、科研的需要。

第二条 贯彻“统一领导，分工管理”的原则。我校的仪器设备实行校、院（部）、实验室多层次分工管理体制。在分管的副院长领导下，资产管理科在资产与实验室管理处的具体指导下负责全院仪器设备的管理工作，各院（部）、室要配备专(兼)职人员负责管理工作。制订严格的管理条例，建立必要的岗位责任制，管理人员力求稳定，必须调动工作时，要认真办好交接手续。

第三条 要经常对全校师生员工进行爱护公物的教育，严格执行各项规章制度。学校仪器设备购置、验收、拆卸、改装、出借、调拨、报废等均按本规定办理，不得例外。

第四条 要加强各级仪器设备管理人员的业务学习和技术培训，制订必要的考核标准和办法。对一贯认真负责，遵守规章制度，爱护仪器设备，管理成绩显著的单位和个人应给予表扬和奖励，对不认真负责使国家财产受到损失的人员应给予批评教育，责令赔偿损失，必要时给予纪律处分。

第五条 本办法适用于教学、科研仪器设备的管理。

第二章 仪器设备的分档和管理体制

第六条 仪器设备的分档

1、教学、科研使用的仪器设备，凡单价在 500 元以上（含 500 元），使用时间在一年以上，并能独立使用，保持原有实物形态的都列为固定资产。

2、单价在 5 万元以上（进口仪器单价换算为 5 万元）的仪器设备，以及单价在 1 万元以上不满 5 万元，但在国内比较稀缺的均定为精密、贵重、稀缺仪器设备。

第七条 仪器设备的管理体制

1、校设资产与实验室管理处归口管理学院仪器设备，其主要职责是贯彻执行国家有关物资工作方针、政策法令及有关设备管理条例、规定和指示，结合学校实际制订相关管理制度，负责仪器设备的计划、购置工作，以及从入库至报废的全程管理工作。

2、院（部）由一位副校长负责主管全系仪器设备管理工作，在院办公室设专职干部或兼职系秘书负责处理具体工作。

3、实验室由实验室主任领导本室人员，负责本室仪器设备的领用、调试、安装、保管、维护、修理、计量等工作，建立、掌管固定资产帐，以及本室精密、贵重、稀缺设备的技术档案资料。精密、贵重、稀缺设备的原始技术资料应交由院档案室保管。

4、仪器设备的各级管理人员，必须按有关规定及时填报有关报表，如实反映所管仪器设备的数量、质量、变动情况。各种凭证要妥善保管，每年要核对帐、物，做到帐、物相符。

第三章 仪器设备的经费、计划、订购与验收

第八条 仪器设备经费主要来源：教学仪器设备购置费、科研设备购置费、基建设备费、学校其它基金以及自筹经费等。

教学仪器、设备的经费分配等按《教学设备经费分配使用办法》执行。

科研设备购置费由课题组根据已批准的科研实施计划在科研项目经费中列支。

第九条 仪器设备年度购置计划，由实验室按照所分配经费的预分数，依据教学任务，在核实现有设备，充分提高使用率的基础上，认真进行论证后编报，经院（部）审核平衡汇总，按时上报资产管理科，由资产管理科统一汇总审查。院（部）编报年度设备购置计划可预留限额的 10% 款额，以备作计划外零星设备购置使用。某些属科研经费开支的零星计划可随时申报，审批程序与年度计划相同。

第十条 申报仪器设备计划均需填报《仪器设备申请计划单》，并按计划单内项目要求认真填写。凡申购单价在 2 万元以上的设备，一律要填写《申购大型精密仪器可行性论证报告》。

年度计划的申报时间，一般规定在上一年度的 10~11 月份申报当年的年度计划，资产与实验室管理处届时出编报计划通知。

第十一条 计划的确定采用逐级审批的原则，一般单项在 2 万以下的项目，由主管处长签批；2 万元以上项目，由主管校长审批；5 万元以上的项目，应专门召开计划论证会来确定。

第十二条 仪器设备的购置由设备物资科按批准的计划执行，一般在仪器设备到货后，方可办理入库、报销手续。对在批准计划内的个别急需的专项仪器设备，经主管部门同意后，也可由使用部门负责购置，在学校归口管理部门验收后，方能入库、报销和领用。凡未经主管部门同意购置的仪器设备不予报帐入库。

第十三条 采购人员必须严格遵守国家政策法令，财政经济纪律，市场管理条例和贯彻“少花钱、多办事、办好事”的原则。

凡对外签订合同、合约、协议等一律由设备物资科归口办理，其它部门均不得自行签订。对外接洽调入仪器设备时，不论有价无价均需经设备管理部门同意并办理入库登记手续。

第十四条 教学仪器设备的提运工作由设备物资科承担。

第十五条 凡购置的仪器设备（包括自制加工、调入）到货后，必须在一周内验收，并及时返回验收单给设备物资科；五万元以上的设备由设备物资科会同用户、档案室和有关人员进行验收。进口仪器设备必须及时办理商检手续，会同商检局共同验收。

第十六条 验收的基本要求是（1）品名、规格、型号、数量是否相符。（2）外形是否完整，质量、性能是否合格。（3）装箱单零配件、附件、说明书合格证及其他技术资料是否齐全。（4）必要时要进行校验。

需要安装后才能检验的设备可先作一般外形完整情况的验收，待安装后再进行质量检查。

第十七条 凡在验收中发现问题，应作好记录及时提出处理意见，并及时按订货协议采取相关措施。

第十八条 仪器设备入库后办理报帐手续，同时根据校规定统一编号（流水号），编好号的仪器设备及时通知使用单位领用。

第十九条 用科研课题经费购置的设备，在入库时加注印记。根据科技部门的有关规定，对该部分的经费提留，另作处理。

第四章 仪器设备的保管、使用、维护与修理

第二十条 仪器设备实行“定人定室”管理办法，做到“执行制度、责任到人”，对大型仪器设备要指定有经验的技术人员负责保管、维护和操作指导，并制定相应的安全操作规程和使用程序。

第二十一条 仪器设备的帐卡、凭证、合格证、图纸资料和说明书等文件，必须妥善保管。对所有仪器设备每年至少清点一次，由资产管理科会同使用部门进行清查，做到帐、物相符。有条件的实验室，要采用计算机化管理。

第二十二条 学生和初次实验的操作人员使用仪器设备时，指导人员必须讲解使用方法和注意事项，并先作示范。未经指导人员允许不得擅自启动和操作。

第二十三条 要充分发挥实验室的仪器设备潜力，提高使用率，除本单位教学科研使用外，要大力提倡实验室之间互通有无，互相协作。大型精密贵重仪器设备可根据具体情况建立中心实验室。如需使用仪器设备承担对外化验、实验、计算、加工等各项任务时，短期的，需经资产与实验室管理处同意，长期的，须经主管院长审批，收费办法应按院内相应规定执

行。资产与实验室管理处每年要对大型仪器设备管理和使用效益情况组织考评。具体考评办法见《贵重仪器设备使用效益考核办法》。

第二十四条 仓库和实验室必须建立严格的安全制度，加强实验室安全防护措施，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故的四防工作。仪器设备管理人员对所分管的仪器设备必须认真进行日常的维护，应根据仪器的不同性质和要求做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈等工作，并担负一般应知应会的维修调试任务，使仪器设备保持应有的性能和完好的工作状态。

第二十五条 仪器设备的维修工作由使用部门负责。能自行维修的自行组织维修；不能自行维修的联系学校维修服务单位维修；校内无法维修的送外单位修理。修理费用一般由使用单位列支。大型设备修理立项论证后实施。

第二十六条 仪器设备的维护、修理内容必须按实登记在《仪器设备维修记录本》上。

第二十七条 使用单位不得对所管所用的仪器设备擅自拆卸、改装，严禁私自挪用。

第五章 仪器设备的借用、调拨、降等、报损、报废

第二十八条 校内各单位短期(指年度内)借用仪器设备，由借用单位出具借条，并由经办人直接向借出单位洽借。借用手续跨室的由室主任签署批准，跨系的由分管副院长签署批准。所借仪器设备应爱护使用，及时归还，若有损坏应负责修复或赔偿。对跨年度的借用，要通过资产管理科办理有关手续。所有借用手续必须如实登记在《仪器设备借用登记本》上。科研人员确因工作需要，可将课题经费购买的已在学校入库、报销的计算机借出学院使用。但必须经下列程序批准：由课题负责人（主持人）向所在部门负责人提出申请，经批准后，在该计算机的帐目户头（一般为实验室）处办理手续，出具借条，由借用人持经批准的申请报告（复印件）和借条（复印件）到资产管理科核对与备案，确认为课题经费并手续齐备的，开出出门证。借出部门（实验室）仍负责监督管理，定期进行设备清点时，借用人应将所借设备带回学校供清点。在借用限期内收回学校。符合本规定的人员，不论课题数目，只能借用一台（套）。

第二十九条 外单位向我校借用仪器设备，原则上不予借用，特殊情况者由外借单位携带有关证件向资产管理科洽借，经征得使用单位和所在院（部）同意并经主管部门和分管校长批准后，办理借用协议。仪器设备的精度、状态等情况必须记录在借用协议内，以便归还时作为验收依据，若有损坏，借用单位必须负责修复或赔偿。出借时间较长的仪器设备，每天按原价的 0.1%~0.2%由资产管理科收取折旧费，以补充设备费或仪器设备修理费的不足。

第三十条 为保证重点，全面平衡，资产管理科在取得资产与实验室管理处和分管校长批准后，有权将分配在各使用单位的仪器设备，根据需要使用作统一调度。

对使用单位闲置、多余的仪器设备由使用单位申报资产管理科，按照先院内后院外，先校内后校外的原则进行调剂。对暂时调剂不出的仪器设备由资产管理科组织办理退库手续，收回单独保管立帐。

凡需调度、调剂、调拨的仪器设备均需由资产管理科统一办理手续。

第三十一条 仪器设备的精度达不到原指标或部分功能失效，但仍有使用价值的，可办理仪器设备降等、降级使用手续。由使用部门提出降等、降级使用的申请报告，校主管部门组织专家确认后，给予批准证书，按批准等级或范围使用。

第三十二条 仪器设备确已丧失效能的按报废处理，属于下列情况之一者可申请报废：

1、使用期限已超过耐用期，在正常情况下确已丧失效能者；使用期限已超过限定期，有关法规规定不能超期使用者。

2、质量太差或损坏严重，无法修复，或修理费用接近或超过新购价格者。

3、因国家标准改变或任务变化等原因，已不符合现时使用要求且不易改制他用，而失去使用价值者。

凡需报废的仪器设备须由资产管理科组织技术鉴定小组进行鉴定，确认符合报废规定的填写仪器设备报损报废单。

第三十三条 仪器设备发生损坏、丢失等，使用单位应立即上报。

使用单位发生仪器设备失窃事件时应保护现场，立即向保卫部门报告，经组织调查，时隔一年以后未解决的作报失处理。非正常损坏致不能使用时，作报损处理。

对损坏、丢失等事故应查明责任，吸取教训，对情节严重的应给予当事人行政及经济处分，并责令赔偿损失价值的部分或全部。

第三十四条 对仪器设备报损、报废的审批程序与申购仪器设备的审批程序相同。

第三十五条 对报损、报废的仪器设备，均由资产管理科统一办理核对和审批手续，由资产管理科进行残值收回，或作修旧利废、实物教学用品处理。可以利用的部件应予变价处理，款项收入全部入计财处帐户，任何单位及个人均不得私自处理。

第六章 精密、贵重、稀缺仪器设备的管理

第三十六条 精密、贵重、稀缺仪器设备（以下简称精贵仪器）是学校多出人才，多出成果的重要条件，是国家的宝贵财富，从工作需要，必须加强管理。

第三十七条 使用单位提出申请购置精贵仪器设备时，必须进行充分技术论证及报告，其内容应包括购置理由、效益预测、选型论证、安装及使用条件等，经院（部）、教务处、资产与实验室管理处等有关部门及专家按有关程序逐项进行评议审查后，并报主管副院长批准由资产管理科执行。

第三十八条 精贵仪器到校后，设备库房必须立即通知使用单位，由使用单位组织技术力量及时配合设备物资科（订货人员或设备管理员）共同进行严格验收，由使用单位填写验收报告（或精贵仪器到货验收单）一式二份交库房保管员办理入帐、技术档案等手续。

对进口仪器设备按本办法第十五条中内容进行外，还要依照集团公司规定，进行标准化审核。有关进口手续由设备物资科代表学校办理。

验收时发现问题按本办法第十七条处理。

第三十九条 精贵仪器必须建立技术档案和制定操作规程。技术档案要认真填写，妥善保存，如仪器设备调拨转户，随同移交。

第四十条 精贵仪器使用单位必须实行三定（定保管、定技术负责人、定操作人）和建立必要的岗位责任制、操作规程及有关规定。操作人员必须事先经过专门培训，方可独立使用，操作时，严格遵守操作规程，每次使用后必须填写仪器设备使用记录。非操作人员一律不得使用精贵仪器。

第四十一条 对精贵仪器应严格认真做好维护保养工作，定期校验，力争保持原有精度与性能，并使仪器设备经常处于可用状态。如因管理、使用不当发生事故损坏时，应及时上报院（部）和资产管理科组织检查事故原因，查明以后，应作出记录，提出处理意见，并采取措​​施，尽快修复。

第四十二条 对精贵仪器应充分发挥使用效率和经济效益（可参照本办法第二十三条）。

第七章 附则

第四十三条 本办法自颁发之日起执行。

第四十四条 本管理办法由资产与实验室管理处负责解释。

第四十五条 行政设备管理办法参照此原则执行。

常州大学大型仪器设备共享使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强我校大型仪器设备的管理，提高使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）结合我校实际，制定本办法。

第二条 大型仪器设备的开放使用主要目的是满足校内教学和科研的需求。在此前提下，各管理单位可酌情向校外开放。同时应定期交流使用、开发、维护和管理仪器设备等方面的经验，积极参与跨单位、跨地区的协作共用网。

第三条 各学院和科研团队的大型仪器设备原则上均须参与开放共享使用。如果设备精度明显下降，或常年使用已陈旧过时、性能降低的，经批准后可不参与共享。不参与共享的仪器设备不得收费、维修费由管理单位负责。

第四条 大型仪器设备的购置、使用与管理要坚持全校统筹规划，合理配置，发挥效益的原则，应积极创造条件让大型仪器设备向校内所有教学、科研单位开放使用。为了鼓励大型仪器设备共享，学校设立大型仪器设备共享基金（以下简称“共享基金”），主要用于共享仪器设备的维护费及对共享单位的奖励，专款专用。

第二章 组织机构

第五条 学校成立“常州大学大型仪器设备管理领导小组”（以下简称“领导小组”），领导小组组长由分管校长担任，其成员由资产与实验室管理处、财务处、科学技术处、学科办等有关单位负责同志组成。领导小组下设“大型仪器设备管理办公室”（以下简称“办公室”），办公室设在资产与实验室管理处。

第六条 办公室的主要职责是：组织有关专家对共享仪器设备进行审核论证、编制共享基金年度预算、核发维护基金、组织大型仪器设备使用效益考核、绩效奖励，做好相关信息统计与年度工作总结。

第七条 资产与实验室管理处代表学校行使大型仪器设备共享的统筹管理、监管分析测试专用章。学校建立大型仪器设备共享平台，实行校级和院（部）级两级管理。学校分析测试中心为校级共享平台。各院（部）应将大型仪器设备进行整合，建立院（部）级共享中心，各院具体负责实施。

第三章 日常管理

第八条 开放共享的仪器设备必须具备下列条件：

- 1、单价在 10 万元以上，可供 2 个（含 2 个）以上学科（学院）使用的大型仪器设备；

或通用性很强且单价在 5 万元以上的仪器设备；

2、仪器设备管理单位必须指定专人负责共享中心工作，每个共享设备指定管理人员，并有较高水平的专业技术人员负责维护与操作；

3、仪器设备性能稳定，运行良好，在满足本单位教学、科研规定机时外尚有空余机时。

第九条 开放共享的大型仪器设备认定

1、参与共享的大型仪器设备实行网络管理、资源共享的管理方式。学校建立大型仪器设备网络共享平台。各院（部）向办公室提交《大型仪器设备的相关信息（包括大型仪器的种类型号、应用范围、存放地点、收费标准和使用要求等）及实时的动态运行状况。办公室组织有关专家对申请开放共享的仪器设备进行论证，提出初步意见报领导小组审定。确定开放共享的仪器设备在网上公布。

2、符合本办法第八条规定，学院（部）可申请共享的大型仪器设备，学校将在网上公示。公示无异议的，经审定后，予以共享。

3、新立项采购设备单价 10 万元以上，凡符合本办法第八条规定的设备必须纳入共享范围，设备立项时申报单位应同时提交共享申请。

第十条 设备开放共享单位必须履行以下承诺

1、为用户保守技术秘密；

2、按时完成用户的测试及相关任务；

3、为用户提供可靠的分析测试结果和规范的分析测试报告；

4、向用户按收费标准收取费用。

第十一条 使用共享仪器设备时须提前与相关管理人员预约，确定使用日期、是否要分析测试报告；仪器设备管理单位应在约定的期限内完成相关任务。校内用户优先安排使用。仪器设备管理单位及仪器设备管理人员应积极予以支持与协助，不得无理拒绝。

第十二条 建立大型仪器管理使用培训制度和持证上岗制度。大型仪器设备使用人员的技术培训由管理仪器设备的专家负责，经培训并考核合格后颁发上岗资格证。未经培训及未取得“上岗资格证”的人员不得自行上机操作。违反本规定而造成仪器设备受损或性能下降的，按有关规定严肃处理。

第十三条 每台共享大型仪器可聘任一名兼职仪器专家或一名兼职设备管理员，负责设备的使用，实行岗位责任制。受聘兼职人员在职称评定、工作量核定及年度考核中仍按原系列同类人员执行，其所参与的共享工作不列入事业单位工作人员年度考核之中。可从管理单位分析测试费中奖福部分获得报酬。管理人员如拒不承担院（部）安排的测试等任务，年终

考核不得评为优秀等第；为用户提供虚假检测数据者，年终考核不得评为合格及其以上等第。因操作人员失职造成测试数据错误，给用户造成不良影响或重大损失者，年终考核不得评为优秀等第，并赔偿相应的损失。

第十四条 大型仪器设备仪器管理人员的主要职责是：

- 1、负责该大型仪器设备的全面管理，保障所负责共享仪器的使用率和完好率；
- 2、熟练掌握所管理仪器设备的专业技术知识，负责新功能开发及仪器使用技术创新，解决实验技术上的关键问题；
- 3、全面负责测试任务的承揽、分配及测试结果的审核等工作；
- 4、负责对仪器设备使用人员的指导、培训及考核等相关工作；
- 5、在保证实验教学要求外，承担所管共享仪器的操作任务；
- 6、做好实验记录、设备使用维修维护记录和档案管理工作；
- 7、做好所管仪器设备及开出实验的安全工作。

第十五条 大型仪器设备发生故障时，使用单位应做好书面情况记录，及时向资产与实验室管理处报修。对较大的事故或单价 40 万以上仪器出现故障，仪器设备负责人（或当事人）要及时写出详细的报告，由学院（单位）根据事故原因提出处理意见，并在 3 天内向资产与实验室管理处报告。

第十六条 参与共享的大型仪器设备的维修费由学校和管理单位共同负责。学校设立大型仪器设备共享维修专项基金，共享设备的重大维修项目由管理单位向资产与实验室管理处申请立项，并提交维修方案和预算，经审批立项后由大型仪器设备共享维修专项基金承担维修费。

第四章 大型仪器设备有偿使用

第十七条 大型仪器设备原则上实行有偿使用。收费标准的制定以保证仪器设备的日常维护运行和维修费用需要为原则，不以营利为目的。

第十八条 收费标准的组成：按教育部有关规定，仪器使用收费项目包括材料费、水电消耗费、技术服务费、仪器设备折旧费及管理费等。为方便结算，学校仪器使用费除消耗材料费外，其他费用合并为测试分析费。

第十九条 各仪器管理单位可按以上收费项目，参照有关同类仪器收费标准分别提出收费标准建议，由资产与实验室管理处经过市场调研和专家论证并经网上公示后，报学校批准实施。

第二十条 消耗材料费和测试费收取：

- 1、无论教学、科研或院内、校内和校外人员测试，均按实际消耗收取消耗性材料费；
- 2、校外测试的测试分析费按学校批准公布的标准收取。校内项目的测试分析费在学校批准公布的对外测试收费标准的基础上优惠收取，具体收费标准由管理单位制定。

第二十一条 缴费方式：校外人员的仪器使用费以现金或支票支付；校内人员的仪器使用费均用校内红票结算，由学校财务处负责。对校内用户的仪器使用费，任何单位和个人均不得收取现金。收费发票由财务处提供。

第二十二条 费用管理：

- 1、管理单位从测试分析费中提取 70%作为仪器管理单位的维护维修基金。其余 30%作为仪器管理单位的奖福基金。
- 2、大型仪器使用费每季度结算一次，由财务处为各管理单位设立专门结算户进行结算。

第五章 考核与奖惩

第二十三条 学校每学年对大型仪器设备的使用和管理情况进行评估考核，考核的主要内容包括仪器设备利用率、对外服务、维修保养、管理水平、科研成果、新功能开发及人才培养等，考核结果向全校公布。

第二十四条 对在大型仪器设备使用和管理中成绩优秀、效益突出、开放共享好的单位或个人，学校将予以表彰和奖励，费用从共享基金中支出。

第二十五条 对效率低、开放共享差的大型仪器设备，由资产与实验室管理处组织专家进行论证，提出处理意见，并责成其限期整改。整改不达标的，学校限制该仪器的购买数量，并收回该仪器的使用权，重新调整和分配。

第二十六条 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中介测试服务。

第二十七条 对因人为因素造成的仪器设备损坏的，经鉴定后，由损坏者承担相应的维修费用。

第六章 附 则

第二十八条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。自颁布之日起试行。

常州大学仪器设备损坏丢失赔偿办法

为了增强全校师生员工爱护国家财产的责任心和自觉性，确保仪器设备的完好、安全和有效使用，避免国有资产的损坏和流失，特制定本办法。

第一条 各单位要对师生员工进行爱护国有资产的宣传教育，认真建立仪器设备的保管与借用制度，制定科学、严格的仪器操作规程。对保管、使用人员进行必要的技术培训，切实防止仪器设备损坏丢失。

第二条 凡在提运、管理或使用仪器设备时，由于下列主观原因造成的责任事故，给学校造成经济损失者均应赔偿。

- (一) 不遵守操作规程或不按规定要求进行工作的；
- (二) 不按制度，又未经批准、尚未掌握操作技术或不了解仪器设备性能及使用方法，擅自动用、拆卸仪器设备的；
- (三) 工作失职，不负责任，操作错误或保管不当的；
- (四) 未经批准擅自外借造成仪器设备损坏丢失的；
- (五) 由于其他不遵守规章制度等主观原因而造成设备损坏丢失的。

第三条 确系由于下列客观原因造成仪器设备的损坏，可不赔偿。

(一) 因仪器设备本身的缺陷或使用年久，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

(二) 经过批准，试用仪器设备试行新的实验操作或检修，虽然采取预防措施，仍未能避免的损坏；

(三) 由于其他客观原因造成的意外损坏（包括自然灾害等）。

第四条 属于下列情况，可按损坏价值酌情赔偿或免于赔偿。

(一) 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上不熟练造成损坏的；

(二) 发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，未造成严重后果的；

(三) 因工作需要经常洗刷和移动易损易坏的低值品；

(四) 损坏轻微、经本人修复，不影响仪器设备功能的；丢失配件，经本人以实物抵偿，不影响仪器设备功能的。

第五条 凡属于责任事故的仪器设备的损坏丢失，其损坏价值按以下办法计算。

(一) 损坏丢失仪器的零配件，致使仪器报废者，只按折旧值计算损失；

(二) 局部损坏导致质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度计算损失；

(三) 局部损坏，但可以保质修复的按修理费计算；

(四) 丢失或无法修理的仪器设备按折旧值计算损失。

第六条 赔偿标准

由第五条所列原因造成的损坏丢失，按分段累进法计算赔偿金额，具体为：

(一) 一次损失价值小于等于 1000 元（含 1000 元），按 30% 赔偿；

(二) 一次损失价值介于 1000 至 5000 元之间（含 5000 元），按 25% 赔偿；

(三) 一次损失价值介于 5000 至 20000 元之间（含 20000 元），按 20% 赔偿；

(四) 一次损失价值介于 20000 至 50000 元（含 50000 元），按 15% 赔偿；

(五) 5 万元以上价值或情节严重影响较大者专案处理；

(六) 由于恶意损坏或盗窃者，按实际价格赔偿。

第七条 教师、实验室工作人员损坏丢失仪器设备后的赔偿处理办法。

仪器设备发生损坏、丢失后，由使用单位填写《仪器设备损坏丢失报告单》（见附件）经资产与实验室管理处会同有关部门审批确定处理意见后，由当事人到计划财务处交清赔偿款。

赔偿金额和偿还方式，由赔偿人所在单位根据确定的赔偿金额及本人经济情况决定一次性偿还或分期偿还。如赔偿人经济上确有很大困难，可提出申请，经过有关单位调查证明，报计划财务处批准，可以缓期偿还。计划财务处负责收款并督促检查偿还情况。

第八条 学生在实习时损坏丢失仪器设备后的赔偿处理办法。

(一) 负责该实验的老师和管理人员对损坏者进行了解和调查并作记录。当面告知赔偿标准和金额；

(二) 填写赔偿通知单送学院审核后到计划财务处付款；

(三) 金额较大者可延期偿还，但要写出付款计划。

第九条 因人为因素造成的安全责任事故所引起仪器设备损坏丢失的，除经济赔偿外，依据《常州大学实验室安全责任追究办法》对事故责任人和相关人员追究相应的责任。

第十条 本办法自发布之日起施行，由资产与实验室管理处负责解释。

附件：

仪器设备损坏丢失报告单

填报部门：

填报日期：

资产编号	型号规格	设备名称	数量	账面总值	存放地点
事故原因及当事人说明： <div style="text-align: right;">签名：</div>					
学院负责人对事故的分析及处理意见： 备注：需对事故分析说明是否予以赔偿或赔偿金额 <div style="text-align: right;">负责人签名：</div>					
资产与实验室管理处意见： <div style="text-align: right;">签名：</div>					
主管领导意见： <div style="text-align: right;">签名：</div>					

五、危险品等管理类

常州大学钢瓶管理办法

为加强实验室钢瓶安全管理工作，保证钢瓶安全使用，保护人身和财产安全，根据《特种设备安全监察条例》及《气瓶安全监察规定》的相关规定，安全、有序地管理和使用好钢瓶，更好地开展教学科研工作，结合学校实际情况特制订本规定。

第一条 本规定适用于正常环境温度（-40~60℃）下使用的、公称工作压力大于或等于 0.2MPa（表压）且压力与容积的乘积大于或等于 1.0MPa·L 的盛装气体、液化气体和标准沸点等于或低于 60℃的液体的钢瓶（不含仅在灭火时承受压力、储存时不承受压力的灭火用钢瓶）。

第二条 钢瓶由使用单位、部门建立独立的管理帐，并报资产与实验室管理处登记建账。要有专人负责钢瓶的安全、管理工作，落实安全责任人并建立台账登记，并报保卫处备案。（常州大学钢瓶使用登记表见附件 2）

第三条 因教学、科研需要使用钢瓶的单位，应由部门或学院提出申请（申请表格见附件 3：钢瓶采购使用申请表），报资产与实验室管理处审核、批准后方可使用，使用单位应当到国家认定的具有钢瓶充装和租赁资质的经营单位充装相应介质。校内任何单位原则上不得使用自行购置的钢瓶，也不允许自行充装任何介质。如因特殊情况需购置钢瓶的必须征得资产与实验室管理处批准。

第四条 钢瓶的安全、运输，钢瓶的维护、保养和颜色标志的涂敷及钢瓶的定期检验、报废、销毁等事宜均由钢瓶充装单位负责。学校产权的钢瓶的报废、销毁，由使用单位提出申请，资产与实验室管理处负责处置。

第五条 必须严格遵守国家危险化学品运输的有关规定，钢瓶只能委托具有危险化学品运输资质的运输企业承担，任何单位和个人不得私自运输。

第六条 钢瓶必须分类分处保管，直立放置时要固定稳妥；钢瓶要远离热源，避免暴晒和强烈振动；使用完的空瓶应存放至充气单位，通常实验室内存放钢瓶量不得超过两瓶。

第七条 钢瓶在使用过程中，要有专人负责；易燃和助燃气瓶要保持距离，分开存放；受射线辐照易发生化学反应的钢瓶应远离放射源或采取屏蔽措施；易燃易爆或有毒介质的钢瓶，要安放在远离实验室的专用屋内，无人看守时，应将门锁好，以免闲人靠近。该类钢瓶内介质用完后，不得放在楼道等公共场所。

第八条 必须严格按照有关安全使用规定正确使用钢瓶；钢瓶必须专瓶专用，不得对钢瓶进行焊接或改造；不得更改钢瓶的钢印或颜色标记（各类气瓶的涂色标志见附件 1）；不得使用已报废的钢瓶；不得自行处理钢瓶内的残液；钢瓶内的介质不得向其他容器充装。

第九条 发生意外事故时，实验人员应及时采取相应的应急处理措施，并立即向资产与实验室管理处或校保卫处报告。

第十条 本办法自公布之日起实施，由资产与实验室管理处负责解释。

附件 1:

各类气瓶的涂色标志

气体名称	气瓶涂色	标字颜色	线条颜色	气瓶类型
氮	黑	黄	棕	甲
液氮	黄	黑		丙
纯氩	灰	绿		甲

乙炔	白	红		丙
氢	深绿	红	红	甲
压缩空气	黑	白		甲
氧	天蓝	黑		甲
液氯	草绿保护色	白	白	丙
二氧化碳	黑	黄		乙
二氧化硫	黑	白	黄	丁
甲烷	红	白		甲
可燃气体	红	白		
乙烯-2	红	黄	黑	丙
硫化氢	白	红	红	
光气	草绿保护色	红	红	丙
氨	褐色（棕灰）	白		甲

附件 2:

常州大学钢瓶使用登记表

学院名称:

填表人:

填表日期:

所属实验室	安全责任人	联系电话	使用人	钢瓶用途	钢瓶编号/换气后钢瓶的钢印号	使用介质	存放地点	备注

附件 3:

钢瓶采购使用申请表

申请日期：

申报单位名称		地址	
部门负责人		电话	
安全责任人		电话	
品名和数量			
存放地点及安全措施			
部门或学院审核意见			
资产与实验室管理处 审批意见			
备注	1、每次采购，每次申报； 2、此表一式三份，审批后分别送交资产与实验室管理处、保卫处留存备案，申报单位自存。		

注：表格请从资产与实验室管理处网页中“文件表格下载”一栏里下载。

常州大学危险、易制毒化学品管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范和加强我校危险品的管理，严防事故发生，保障全校师生员工生命财产安全，保证学校教学、科研等工作的正常秩序，根据国家有关法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本条例中所指的危险品，系指国家标准《危险货物分类与品名编号》规定的分类标准中的爆炸品、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、毒害品和腐蚀品等七大类。易制毒化学品指的是国务院第 445 号令《易制毒化学品管理条例》所列的第一类可以用于制毒的主要原料及第二类、第三类可以用于制毒的化学配剂。

第三条 凡购买、储存、生产、使用、运输和销毁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，学校将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 危险、易制毒化学品的存放

第五条 危险、易制毒化学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。

第六条 危险、易制毒化学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。

第七条 遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险、易制毒化学品，不得在露天、潮湿、漏雨和低洼容易积水地点存放。

第八条 受阳光照射容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险、易制毒化学品和桶装、罐装等易燃液体、气体应当在阴凉通风地点存放。

第九条 化学性质或防火、灭火方法相互抵触的危险、易制毒化学品，不得在同一仓库或同一储存室存放。

第十条 对爆炸物品、剧毒物品应严格遵守双人保管，双人收发，双人使用，双人运输，双把锁的制度。

第十一条 对于剧毒化学试剂、药品，各实验室的使用应根据具体需求，精确地计算用量，必须是一日一次的用量，严禁存放在实验室；管理人员应精确计量和记录相关信息，严加保管。

第十二条 危险、易制毒化学品管理人员，要严格遵守管理制度，审批手续必须完备才能予以发放，精确计量和记录，严加保管。

第十三条 钢瓶的管理与使用按照《常州大学钢瓶管理办法》执行。

第十四条 危险、易制毒化学品入库前，必须进行检查登记，入库后应当定期检查。

第十五条 储存危险、易制毒化学品的仓库内严禁烟火，并根据消防条例配备消防力量、消防设施及通讯、报警等必要装置。

第三章 危险、易制毒化学品的申购、领用、使用与报废

第十六条 剧毒品、易制毒化学品领用时需提出申请（剧毒品、易制毒化学品采购使用申请表，见附件），由学院主管领导审核签字、资产与实验室管理处审核、保卫处审批并报公安机关备案。由使用单位同时派两人到物资服务中心领取，领取时要准确计量，领取后应立即投入使用，如因特殊原因不能马上使用或使用后有剩余时，应立即将未使用或剩余部分送还仓库。仓库收、发危险品时，都应做好记录，并由全部在场人员签字。

第十七条 危险、易制毒化学品在领用和使用过程中，应采取必要的安全措施。剧毒品使用过程中，必须至少要有两名掌握相关知识的专业人员同时在场，全过程参与。

第十八条 校内人员在校外从事与剧毒品相关的工作和校外人员在校内从事与剧毒品相关的工作，需经主管校长批准。

第十九条 使用危险、易制毒化学品过程中的废气、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。

第二十条 存放过久失效变质报废的危险品及剧毒物品销毁处理，必须经学院申请，报资产与实验室管理处、保卫处批准，采取严密措施，并征得环保等有关部门同意后方可进行。

第二十一条 危险、易制毒化学品报废按学校有关规定进行，不得将废弃药品及受污染的场地、设备、器皿等转移给不具备污染治理条件的单位或个人。报废的危险品应集中销毁，销毁时应有保卫部门参与，必要时应请消防部门参与。

第四章 危险品的运输与装卸

第二十二条 装运时应轻装轻卸，堆置稳妥，防止撞击、重压、倾倒和摩擦，发现包装容器不牢固、破损或渗漏时，必须采取相应的安全措施，并符合运输条件后，方可起运。

第二十三条 碰撞、互相接触容易引起燃烧、爆炸或造成其它危险的危险品，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。

第二十四条 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，在装运时应当采取隔热、防潮措施。

第二十五条 夏季气温在 30℃ 以上时，从上午 10 点到下午 4 点，一律停止装运易燃易爆物品及氢气、液氯、乙炔等气瓶。

第二十六条 不得携带危险品乘坐公共交通工具。禁止无关人员搭乘装运危险品的车辆。

第二十七条 按规定，提取剧毒品、爆炸品须二人或二人以上提货。

第五章 附则

第二十八条 本办法自发布之日起执行。

第二十九条 本办法由资产与实验室管理处、保卫处负责解释。

附件：

剧毒品 易制毒化学品采购使用申请表

申请日期：

申报单位名称		地址	
部门负责人		电话	
安全责任人		电话	
品名和数量			
储存条件及安全措施			
学院意见			
资产与实验室管理处意见			
保卫处意见			
备注	1、每次采购，每次申报； 2、此表一式四份，审批后分别送交资产与实验室管理处、保卫处、物资服务中心留存备案，申报单位自存。		

注：表格请从资产与实验室管理处网页中“文件表格下载”一栏里下载。