

西北农林科技大学

水利与建筑工程学院实验室管理

规章制度汇编

二〇〇五年六月

目 录

校发文件

西北农林科技大学教学实验室管理办法	1
西北农林科技大学教学实验室工作人员管理办法	4
西北农林科技大学实验室工作档案管理办法	6
西北农林科技大学教学实验室开放管理暂行办法	8
西北农林科技大学教学实验室评估办法（试行）	10
西北农林科技大学教学实验室评估标准（试行）	12
西北农林科技大学材料、低值品、易耗品管理细则	15
西北农林科技大学大型仪器设备管理办法	17
西北农林科技大学大型、精密、贵重仪器设备联合评议工作管理办法（试行）	20
西北农林科技大学化学危险物品安全监督管理规定	22
西北农林科技大学实验室安全管理办法	24
西北农林科技大学实验室技术安全与环境保护工作细则	26
实验室仪器设备丢失损坏赔偿制度	28
实验室低值易耗品管理办法	29
实验室安全制度	30
实验人员守则	31
学生实验守则	32

院发部分

水利与建筑工程学院实验室管理办法	33
实验室安全保卫及清洁卫生制度	37
水利与建筑工程学院实验室档案管理制度	39
实验室基本信息收集整理制度	42
实验室管理人员工作条例	43
实验室研究人员工作守则	44
实验室科研课题进室管理制度	45
实验室实验指导教师职责	46
水利与建筑工程学院开放实验室管理办法	47
实验室卫生管理制度	49
学生实验守则	50
水利与建筑工程学院计算机实验室管理办法	51
计算机实验室安全保卫制度	52
计算机实验室工作巡视制度	54
水利与建筑工程学院仪器丢失损坏赔偿制度	55
实验室仪器设备的管理与使用规则	56
水利与建筑工程学院教学实验室对外服务制度	58

西北农林科技大学教学实验室管理办法

校实验发[2005]270号

第一章 总 则

第一条 为了加强我校教学实验室的建设和管理，保证正常实验教学秩序，提高实验室管理水平和办学效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 教学实验室必须认真贯彻国家的教育方针，坚持以培养高素质、全面发展的创新型人才为重点，积极进行实验教学改革与创新，不断提升实验教学水平和质量。

第三条 实验室建设要从实际出发、统筹规划、资源共享、合理设置，做到建筑设施、仪器设备、实验队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第四条 本办法所指实验室是指学校正式批准，以实验教学和实验教学改革与创新为主要任务的教学实验室。

第二章 基本任务

第五条 根据学校实验教学计划的要求完成实验教学工作，负责制定和完善实验教学大纲，按计划准备和开出实验课程，负责完善实验指导书或实验讲义等，配备、安排指导教师和实验室工作人员，保证实验教学任务的顺利完成。

第六条 积极开展实验教学研究与创新，努力提高实验教学水平和质量；不断吸收教学和科研工作的新成果，更新实验内容，改革实验教学方法，逐步增加综合性、设计性实验比例。

第七条 各实验室应积极创造条件，面向学生进行开放，鼓励学生自主设计实验，培养学生的创新意识和实践能力。

第八条 做好仪器设备的管理工作，保证帐、物、卡完全相符，接受上级主管部门对资产的清查；做好仪器设备的维护、维修工作，使仪器设备经常处于良好状态，完好率保持在90%以上；不断挖掘仪器设备潜力，研究、改造、自制实验装置，满足实验教学发展的需要。

第九条 严格执行实验室的各项工作规范，加强对实验室工作人员的培训和管理；做好实验室基本信息收集、统计、上报工作和实验室安全及技术档案的管理工作。

第三章 设 置

第十条 实验室设置要以学生规模、专业设置、学科建设及实验教学计划为依据，既要满足实验教学需要，又要兼顾专业间的交叉与融合，体现特色，避免重复设置。

第十一条 实验室设置应当具备以下基本条件：

- （一）有稳定的专业发展方向和饱满的实验教学任务；
- （二）有符合实验技术要求的房舍、设施及环境，生均实验室面积不低于2m²，三废排放、水电及防火要符合安全及环保要求，噪音应小于70dB；
- （三）有足够数量、配套齐全的仪器设备，大型设备及系统装置按实际需求配置，常规仪器台（套）数符合教育部有关要求；
- （四）有合格的实验室主任和3人以上专职实验室工作人员，其中高级技术职务人员占30%以上；
- （五）有可行性论证报告、长远发展规划、近期建设计划及完善的内部管理制度。

有条件的院（系）可根据需要设立实验教学中心、中心实验室或综合实验室。

第十二条 实验室调整、合并与撤消要根据专业调整、实验教学需求，由院（系）提出

申请，实验室管理处组织论证，提出调整、合并或撤消意见，报主管校长批准，学校正式发文。

第四章 建设

第十三条 实验室建设纳入学校总体发展规划，需考虑环境设施、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，由实验室管理处统一规划。

第十四条 实验室建设应按计划进行；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和专项建设计划；一般仪器设备更新、补充和运行、维修费用纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整纳入学校人事计划。

第十五条 实验室建设需调动各方面的积极性，多渠道筹措资金；学校每年安排一定数额资金、各院（系）也应积极筹措资金用于实验室建设，同时依靠专业优势积极与校外单位以合作、共建等方式进行实验室建设。

第十六条 实验室建设提倡和支持修旧利废、自制仪器设备及开发实验设备功能。

第五章 管理体制

第十七条 学校由一名副校长分管实验室工作，实验室实行校、院（系）二级管理。

第十八条 实验室管理处是学校主管实验室工作的职能部门，负责组织实施实验室的建设和管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关方针、政策和法令，结合实验室工作实际，制定相应管理办法，并负责组织实施；

（二）负责组织制定教学实验室发展规划和年度建设计划，归口管理实验室建设专项经费和仪器设备，并进行投资效益评估；

（三）负责实验室仪器设备购置计划的审核、大型仪器设备可行性论证及资源共享；

（四）组织和推进实验装置的研究与开发，促进教学实验水平的提高；

（五）做好实验室安全工作，组织实施实验室工作的评估、评比和表彰；

（六）配合人事部门做好实验室人员定编、岗位培训和考核工作。

第十九条 实验室管理由院（系）主管院长（主任）负责组织实施，主要职责是：

（一）贯彻执行国家、学校有关政策法规和制度；

（二）制定本院（系）实验室管理制度；

（三）负责制定并组织实施本院（系）实验室年度建设计划；

（四）负责安排并组织实施本院（系）实验教学及有关工作任务；

（五）做好本院（系）实验室队伍建设，组织实施实验室工作人员考核和评聘工作；

（六）组织本院（系）实验室按时上报各项统计报表，完成学校安排的各项任务。

第六章 管理

第二十条 各实验室要认真贯彻国家有关实验室的工作法令、法规，实行科学管理，利用计算机对实验室人员、物资、经费、环境等进行记录和分析，及时准确地提供各类信息；按照实验室建设与评估标准，定期检查评估，对存在问题及时整改。

第二十一条 要建立、健全实验室工作岗位责任制，定期对实验室工作人员进行考核，考核结果作为聘任、晋级的重要条件。

第二十二条 切实做好实验室环境管理工作，对具有高温、辐射、病菌、毒性、粉尘等有害人体的环境要加强监督和控制，降低实验室噪音，合理排放废气、废水、废物。

第二十三条 按照《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》等文件精神，做好实验室工作人员的劳动保护工作。

第二十四条 遵守《西北农林科技大学教学实验室安全管理办法》，认真落实防火、防爆、防盗、防事故、防泄密等安全保密措施，经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十五条 遵守国务院《化学危险品安全管理条例》和《西北农林科技大学化学危险物品安全监督管理规定》，对剧毒、易燃、易爆物资按规定进行保管使用，贵重、稀有物资要有严格的审批、领用、登记手续。

第二十六条 按照《高等学校仪器设备管理办法》、《西北农林科技大学仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》做好实验室仪器设备、材料及低值易耗品等物资的管理，充分发挥仪器设备和材料的使用效益。

第二十七条 按照国务院《实验动物管理条例》、《植物检疫条例》和《病原微生物实验室生物安全管理条例》规定，对实验室所需的实验动物、植物及病原微生物进行管理、检疫和使用。

第二十八条 实验室对外出具公证数据，必须依照国家的有关规定，经上级计量部门认证后，方可出具。

第七章 人 员

第二十九条 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、实验技术人员、管理人员和工人。

第三十条 实验室工作人员的编制，根据各实验室实验教学时数、总实验人时数、实验准备的难易程度、实验仪器设备状况和实验室总体工作量等，由学校主管部门依照相关编制管理办法核定。

第三十一条 实验室各类人员的聘任、晋职晋级工作，根据各实验室的特点和本人的工作业绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第三十二条 实验室主任要由具有较高思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学、科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的副高以上技术职称的人员担任，由各院（系）推荐，学校正式发文。

第三十三条 实验室主任的主要职责是：

- （一）负责编制本实验室建设规划和计划，并组织实施；
- （二）负责本实验室的实验教学、研究以及建设和管理工作；
- （三）负责制定本实验室各项规章制度，并组织实施；
- （四）协助院（系）做好本实验室工作人员的管理、培训和考核；
- （五）做好本实验室工作人员思想工作；
- （六）定期检查、总结本实验室工作。

第三十四条 其他实验室工作人员的岗位职责，由各院（系）根据实验室的工作目标、任务，按照不同专业技术人员的工作职责及聘任考核规定具体确定。

第三十五条 实验室工作人员要有明确的职责分工，要遵守国家的法规、政策，遵守学校的规章制度，各司其职，团结协作，积极完成各项任务。

第三十六条 实验室各类人员调离、退休时，必须按规定办理相应的移交手续，各院（系）要根据需要，安排人员接替其工作。

第三十七条 实验室管理处定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的个人给予表彰奖励，对工作不负责任造成损失或违章失职者，分别给予批评教育或纪律处分。

第八章 附 则

第三十八条 各院（系）根据本办法，结合实验室实际，制定各项具体规定及实施细则。

第三十九条 本办法自发布之日起执行，原《西北农林科技大学教学实验室管理规程》同时废止。

第四十条 本办法由实验室管理处负责解释。

二〇〇五年六月二十四日

西北农林科技大学教学实验室工作人员管理办法

校实验发〔2005〕142号

第一章 总则

第一条 为了促进我校教学实验室建设,提高教学实验室管理水平,建立高素质的实验室工作人员队伍,按照教育部《高等学校实验室工作规程》、《高等学校本科教学工作水平评估标准》,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 教学实验室工作人员指从事实验室工作的教师、实验室技术人员、实验室管理人员和工人。

第三条 教学实验室工作人员分为专职和兼职两类。专职工作人员是指全学年2/3以上时间在实验室工作的在编实验室人员;兼职工作人员是指全学年1/3以上时间不在实验室工作的人员。

第二章 队伍建设

第四条 实验室主任由熟悉实验室工作、具有副高级以上专业技术职务的在岗人员担任,并且由学校或学院聘任或任命。

第五条 实验室工作人员实行聘任制,按工作量大小定编定岗,每个实验室专职工作人员应在3人以上,其中具有高级专业技术职务者占30%以上。

第六条 教学实验室工作人员应具有大学本科以上学历,特殊岗位可适当放宽学历条件。

第三章 工作职责

第七条 实验室主任配合上级部门做好实验室的检查、评估和考核工作。实验室工作人员在实验室主任的领导下,按照岗位职责完成本人所承担的工作。

第八条 专职工作人员必须做好教学实验的准备工作,保证实验教学工作的顺利进行。

第九条 实验课教师必须不断改革实验教学方法,在常规实验方法基础上,增加设计性和综合性实验,启发和引导学生的创新思维。

第十条 鼓励实验室人员在充分利用现有仪器设备的前提下,不断探索和挖掘设备潜力,并结合教学实验实际研发教学仪器设备。

第十一条 实验教师和仪器设备管理人员应认真填写实验室日志和仪器设备运行状况,及时向实验室主任汇报存在问题,并提出解决方案。

第十二条 实验室档案管理人员要及时收集、整理、归档有关文件和资料,使实验室从设立到归并有据可查,设备要有验收、使用、维修、借还等记录。

第十三条 实验室管理员根据有关部门安排,按时完成教育部年度报表和网上实验室数据的传输工作。

第十四条 实验室工作人员应做好本实验室的仪器设备管理工作,做到帐、卡、物相符,同时负责本实验室的安全、环境卫生等日常工作。

第四章 管理

第十五条 实验室工作人员参照学校有关规定进行管理。

第十六条 实验室工作人员的调入,由拟调入人员提出书面申请,所在单位和实验室管理处签署同意调入意见,报人事处审批,办理内部调动手续。

第十七条 实验室工作人员调离时,必须按要求移交有关手续。承担重要任务的实验室人员应保证接替工作人员到位后,方可办理调离手续,并在实验室管理处备案。

第五章 培训、考核和晋升

第十八条 实验室工作人员在完成本岗位工作的前提下,根据工作需要,服从实验室主

任的安排，完成培训和进修任务。

第十九条 在不影响正常工作前提下，鼓励实验室工作人员在职攻读硕士、博士学位。

第二十条 根据学校有关规定，每年度对实验室工作人员进行工作量考核，并依工作量大小核发岗位津贴。

第二十一条 实验室工作人员的考核参照学校有关规定进行，考核结果作为个人专业技术职务晋升和聘任的依据。考核优秀者，在同等条件下可优先申报或推荐参加高一级专业技术职务的评审；连续两年考核不合格者，予以解聘。

第二十二条 实验室工作人员参照学校有关规定晋升专业技术职务；实验技术人员参加实验系列专业技术职务评审，该系列设正高级实验师。

第六章 奖 惩

第二十三条 学校每学年对实验室先进工作者予以表彰。每两年进行一次实验技术成果奖的评审工作。

第二十四条 实验室工作人员违反学校有关规定和管理制度，应进行批评教育；情节严重者，按照学校有关规定进行处罚。

第七章 附 则

第二十五条 本办法自公布之日起执行。

第二十六条 本办法由实验室管理处负责解释。

二〇〇五年三月三十一日

西北农林科技大学实验室工作档案管理办法

校设发[2003]149号

实验室工作档案是实验室建设与发展的真实记载，是实验室工作的重要组成部分。为了进一步加强实验室的管理，使实验室工作逐步迈向科学化、规范化的轨道，提高办学水平及投资效益，为教学、科研服务，特制定本办法。

一、各级实验室及其主管部门要高度重视实验室工作档案的管理，必须有专人负责档案的收集、整理、汇编及存档工作。

二、实验室工作档案可分为文书档案和电子档案两种形式建立，文书档案以保存文件、资料的实物形式为基础，电子档案以保存文件、资料的电子形式为基础，实验室可根据实际工作需要及上级主管部门对实验室档案工作的要求，同时保存档案的两种形式或只保存其中某一种形式。

三、实验室文书档案收录的内容及范围包括：

- 1.实验室成立的申报、论证资料，批文及各种规章制度、办法、岗位职责等文件资料；
- 2.实验室发展建设规划、改革方案、实施计划、有重要价值的文件及资料；
- 3.实验承担任务资料(实验教学、科研、开发与社会服务等项目的有关资料)；
- 4.实验室工作人员情况(室主任、教师、实验技术人员及实验工人等)；
- 5.报送上级主管部门的各种统计报表；
- 6.实验室年度工作计划及总结报告；
- 7.实验室经费及使用情况资料；
- 8.实验室工作量统计报表及各种考核、评估、奖罚、晋升等统计资料；
- 9.实验教授课计划表及实验教学进程表；
- 10.实验项目管理卡，实验教学大纲、实验教材、讲义、指导书及参考资料；
- 11.近五年实验教学考试题目、成绩册及有关分析、记录资料；
- 12.实验室改建情况、仪器设备修旧利废、自制改进等情况资料；
- 13.实验室大型、精密、贵重仪器设备的使用、维修、保养记录；
- 14.实验仪器设备等固定资产帐、卡及低值、耐用品帐目；
- 15.实验室工作记录、工作日志、技安环保检查记录及承担的其它任务资料。

其中：学院及实验室编制、收录的内容为 1-15 条；学校职能部门编制、收录的内容为 1-5 条。

四、实验室电子档案收录的内容及范围包括：

- 1.实验室基本情况数据资料；
- 2.实验项目数据资料；
- 3.实验室专职工作人员数据资料；
- 4.实验项目电子卡；
- 5.实验室仪器设备数据资料；
- 6.实验室其它固定资产及其重要配套设施数据资料；
- 7.实验室根据实际需要所形成的其它重要电子资料。

其中：第 1、2、3 条按教育部规定的数据传输内容及格式建立；第 4 条按学校主管部门的要求建立；第 5、6 条按学校国有资产管理部门的要求建立；所有各条均需每年更新，如期上报。

五、实验室工作档案必须具有真实性、规范性、完整性和连续性，从实验室建立之日起开始建立档案，逐年积累，严加管理。

六、档案管理人员要高度负责，及时收集，定期整理，如有缺陷，应及时补充。要严格

档案借阅手续，按规定借出，按期收回。管理人员如有变动，应及时办理移交手续。

七、实验室主任及主管部门要切实加强对档案的管理及监督检查,需要上报的，需经实验室主任审核后，于当年 12 月 30 日前报实验室主管部门，由主管部门统一汇总上报。

八、涉及实验室工作档案的性质、保存期限、销毁等本办法未尽事宜，按《西北农林科技大学档案管理办法》有关条款执行。

九、本办法由设备处负责解释，从发布之日起执行。

二〇〇三年五月二十二日

西北农林科技大学教学实验室开放管理暂行办法

校实验发[2005]270号

第一章 总则

第一条 为鼓励和支持学生在课余时间参加开放式实验教学、科研和各类科技活动，进一步加强学生的实践技能，培养学生的创新意识和创新能力，规范、有序地做好我校教学实验室的开放工作，制定本办法。

第二条 全校教学实验室均要对学生开放，各开放实验室在不影响正常实验教学的情况下需为学生提供必要的实验场地、实验材料、仪器设备、实验技术支持、安全防护措施等，最大限度地发挥实验教学资源的效益。

第二章 实验室开放的管理

第三条 实验室开放时间一般为 8:00—22:00，各实验室可根据实验内容来确定具体开放时间。

第四条 每学期开学初和寒暑假前，各实验室需将本学期及寒暑假期间的实验室开放时间、地点等向学生公布；实验室开放可采取定时开放和预约开放两种形式，实行登记制，参加实验的学生需在相关实验室登记所学专业、班级、姓名、实验项目等信息。

第五条 进入开放实验室的程序：

1. 参加实验的学生阅读有关文献资料，确定实验方案、技术路线、可行性分析、实验所需材料等内容。

2. 学生填写《西北农林科技大学进入开放实验室申请表》，交由相关教研组或指导教师进行审核。

3. 审核后的申请表送到相关实验室，由实验室主任根据实验室情况安排具体实验时间。

4. 学生进入开放实验室，必须遵守实验室的各种规章制度，严格按照操作规程使用仪器设备，认真做好各种记录。

5. 学生在实验完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果，实验室应及时总结和开展交流工作。

第六条 开放实验室实行轮班制，要配备一定数量的指导教师和实验室工作人员承担实验室开放工作，保证在开放期间内，实验室至少有一名指导教师和一名实验室工作人员在场，负责实验材料、仪器设备的准备、调整与维护，解答学生实验过程的疑难问题，对所做实验进行认定，并认真做好开放情况记录。

第七条 学生在实验室做实验的过程中，指导教师和实验室工作人员应注意加强对学生基本素质、操作技能、创造性科学思维方法和严谨治学态度的培养，防止水电及实验材料的浪费，同时做好安全防护工作，确保实验室财物及参加实验人员的安全。

第八条 为弥补实验室工作人员不足，可建立研究生实验员制度，各学院可适当聘用有兴趣从事实验室管理、并具备熟练操作技能的研究生协助实验室工作人员，学院承担相关费用。

第九条 按开放实验项目的类型、学时数、参加学生人数、难度系数等，由所在院（系）核算实验室工作人员的开放实验工作量和津贴，鼓励实验人员参加实验室开放工作。

第三章 奖 惩

第十条 参与科技创新活动的开放实验项目，获得省、部级以上奖励的集体和个人（包括学生、指导教师和实验室工作人员），学校根据有关规定予以奖励。

第十一条 实验室开放过程中，实验室工作人员、指导教师和参加实验的学生应认真负

责，对于在实验过程中出现的水患、火灾以及设备损坏等问题须追究当事人责任，并给予相应的处罚。

第四章 附 则

第十二条 各院(系)、实验教学中心根据本办法制定本单位实验室开放实施细则。

第十三条 本办法由实验室管理处负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起实施。

二〇〇五年六月二十四日

西北农林科技大学教学实验室评估办法（试行）

办(设)发[2003]69号

为进一步贯彻执行《高等学校实验室工作规程》，加强教学实验室的建设与管理，改善办学条件，提高办学水平，充分发挥实验室在教学科研中的作用，根据《高等学校教育评估暂行规定》、《高等学校基础课教学实验室评估办法》及教育部高教司[2003]13号文件中有关“基础课实验室每五年复评一次”及“对学校其他教学实验室和专业实验室进行自评”的要求，制订本办法。

一、评估范围及目的

评估范围为学校正式批准成立的教学实验室。目的主要是通过评估摸清现状，总结经验，找出差距，落实改进措施，加强教学实验室的建设与管理，推动教学实验室在设置、教学、管理、环境、队伍、制度等方面实现规范化、科学化管理，达到国家评估的基本要求。

二、评估原则及重点

以《高等学校实验室工作规程》为指导，遵循以评促建，以评促管，以评促发展的原则，主要从管理及运行角度进行评估，重点看管理、看软件、看运行效果、看实验室工作的规范性、科学性和合理性。硬件只进行基本条件考评，水平高低不作为重点。

三、评估标准及方法

评估依据的标准是教学实验室基本条件合格评估标准，教学质量和实验室水平评估标准暂未列入。评估标准（见《西北农林科技大学教学实验室评估标准》）分为六项30条目，其中重点条目(带*号)13条，一般条目17条。每条有评估内容、评估标准、评估方式、记事、评估等栏目，“记事”栏记录该条目特色或不合格的主要差距等内容，“评估”是指评估组专家进行评估的结果。评估按各条目逐条进行，所有评估条目全部合格的为评估合格；如有一条重点条目或累计五条以内一般条目不合格的实验室，可在二个月内进行整改，整改后申请复评；如有二条重点条目或累计五条以上一般条目不合格的，即为不合格实验室。

四、评估程序及实施办法

(一)宣传、动员,落实任务:

各学院要将评估工作列入工作计划，适时召开实验室主任、有关实验教师及实验人员会议，宣传、学习评估办法、评估标准及有关评估文件，对本单位评估工作做出具体安排，要发动群众，统一认识，落实任务，按期完成工作计划。

(二)自行评估：各实验室对照《西北农林科技大学教学实验室评估标准》，先进行自查自改，做好实验室教学、管理、设备、人员、环境、安全及有关档案、资料、图表、文字总结等方面的准备工作；各学院按要求组成院级评估组，根据本办法及评估标准规定条目组织自评。学院自评后需形成以下材料：

- 1.学院对实验室的自评意见书（按学校统一格式）；
- 2.各参评实验室的评估标准表（按学校统一格式，记有各条目的达标结论）；
- 3.实验室自评工作报告，主要内容：(1)实验室概况—包括体制、任务、设备、队伍、环境、制度、特色等；(2)自评情况—对评估标准中六项30个条目有一一对应的文字说明；(3)自评结论及建议。

(三)学校评估：学校由主管职能部门牵头，聘请有关专家组成校级评估组，学院自评合格（或自评不合格而即时整改达到合格）后，报校评估组进行校级评估。学校评估组主要工作程序如下：

- 1.听取学院汇报本单位整体实验室概况、自评情况及自评结果；
- 2.听取实验室主任对本实验室概况、各条目达标情况、自评情况的介绍；
- 3.审查各参评实验室的自评材料；
- 4.对参评实验室进行实地评估检查（请实验室安排熟悉情况的人员在场引导，并介绍、

回答有关问题)；

- 5.必要时评估组召开相关人员座谈会，听取对实验室建设与管理的意见；
- 6.评估组专家讨论，形成一致意见并向学院和实验室有关人员反馈评估意见。

(四)操作办法：

1.学院评估组由学院领导、专职教师及实验室管理专家 5-7 人组成，设组长 1 人，副组长 1 人。学校评估组由主管校长、主管部门领导、相关学科的教师及实验室管理专家 15-17 人组成，设组长 1 人，副组长 2 人。

2.评估采取现场实地考察评估方式，学院或实验室提供有关资料和数据，评估专家按照评估标准逐条进行评审(听、问、考、查)，评估组逐条汇总专家意见，进行统计、审议、确定合格条目数，取得一致意见后，写出评估结论意见书。

3.对于评估所形成的汇总资料及结论意见，学院自评的由学院及实验室负责存档管理，学校评估的由学校实验室主管部门负责存档管理，有关材料作为以后实验室建设、管理、评比、表彰等工作的参考依据。

五、评估结果处理

1.经评估，所有条目全部合格的实验室，授予一级合格教学实验室称号，学校予以表彰和奖励；经评估，部分条目未达标，以后通过整改复评达标的，授予二级合格教学实验室称号；校级评估合格的实验室，由学校颁发合格证，评估结果在全校公布。

2.经评估有重要条目未达标，限期整改仍未达标，或在整改期限内未完成整改任务的，均视为不合格实验室，学校对不合格实验室将采取撤消、兼并、更换实验室主任或进一步强化整改等措施进行处理。

3.以后实验室相关经费分配均以管理合格的实验室为对象，凡管理不合格的实验室，整改期间暂停各种经费投入，整改仍不合格，撤消其设置，相关业务并入同学科相近实验室。

4.评估结束，评出全校实验室管理先进集体及先进个人，进行表彰奖励。

二〇〇三年十一月十日

西北农林科技大学教学实验室评估标准（试行）

1. 体制与管理

序号	评估内容	评估标准	评估方式	记事	评估
1-1*	实验室的建立	实验室建立经学校正式批准。	查批文,有记Y, 无记N。		
1-2	主管领导	有一名院长分管实验室工作, 能贯彻执行《高等学校实验室工作规程》。	查学院有关文件和管理资料, 有主管院长, 能贯彻记Y, 否则记N。		
1-3	建设计划	实验室有建设规划及年度工作计划。	查阅实验室建设规划或工作计划。有记Y, 无记N。		
1-4	管理体制	实验室属于校、院(系)两级管理体制。	属于校、院(系)级管理的记Y, 否则N。		
1-5	管理手段	实验室基本信息、工作档案和仪器设备实现了计算机管理。	查阅实验室或学院计算机管理数据库文件。实现的记Y, 否则N。		

2. 实验教学

序号	评估内容	评估标准	评估方式	记事	评估
2-1*	教学任务	有教学大纲或教学计划, 承担教学任务量(实验人时数)达到规定标准。	查阅教学大纲、计划、上年度学生实验人时数记录等。达到记Y, 否则记No		
2-2*	实验教材	有正规的实验教材或指导书。	检查所开实验项目的实验教材或指导书。有的记Y, 没有的记N。		
2-3*	实验项目管理	每个实验项目管理规范, 记载有实验名称、面向专业、组数、主要设备名称、规格型号、数量及材料消耗额等。	检查所开实验的项目卡片或计算机管理数据库文件。有的记Y, 没有的记N。		
2-4	实验考试、考核及实验报告	有考试或考核办法并具体实施。有实验报告, 报告有原始实验数据记录, 教师签字认可。	检查实验考试或考核办法、成绩记录, 抽查学生试卷、实验报告及批改记录。有的记Y, 没有的记N。		
2-5	每组实验人数	基础课达到1人1组; 专业基础课2人1组; 专业课或某些不能1人(或2人)完成的实验, 以满足实验要求的最低人数为准。	随机抽查实验课表及实验使用常规仪器套数计算。达到的记Y, 达不到的记N。		

3. 仪器设备

序号	评估内容	评估标准	评估方式	记事	评估
3-1*	仪器设备管理	单价500元以上的仪器设备账、卡、物相符率达到100%。	抽查10台, 以物对卡5台, 以卡对物5台。其名称、型号、校编号, 完全正确的记Y, 不正确的记N。		
3-2*	低值耐用品管理	单价低于500元的低值耐用品, 账物相符率不低于90%。	抽查10件账、物校对, 其名称、规格、型号、价格, 差错不得超过1件, 达到的记Y, 达不到的N。		
3-3	仪器设备的维修及完好率	仪器设备维修及时。现有仪器设备完好率不低于80%。	检查维修原始记录, 抽查5台不同仪器的主要指标。维修及时、非正常仪器不超过1台的记Y, 否则记N。		
3-4	大型仪器管理	单价10万元以上的仪器设备有专人管理和技术档案, 每台年使用时不低于400学时。	检查有关报表、技术档案及使用记录, 达到记Y, 达不到记N, 无此项的记0。		
3-5	教学实验常规仪器配置套数	基础及专业基础课常规设备配套数满足实验分组要求; 专业课满足	抽查5个实验项目的实验人数、组数及设备配套数, 达到		

		实验要求的最低标准。	要求的记Y, 否则记N。		
--	--	------------	--------------	--	--

4. 实验队伍

序号	评估内容	评估标准	评估方式	记事	评估
4-1	实验室主任	实验室主任由学校或学院正式任命或聘任, 有高级技术职务, 能贯彻《高校实验室工作规程》规定的主要职责。	查任命或聘任文件, 是否实行主任负责制, 考察有关工作资料、记录。符合记Y, 否则记N。		
4-2*	专职人员	实验室有3人以上专职技术人员, 符合学校定编, 满足工作需要。	实际考察并结合有关统计报表分析确认。达到记Y, 否则记N。		
4-3	人员结构	专职人员中, 高级技术职务人员及参加实验的教师符合规定的比例及人数。	实际考察并结合有关统计报表分析确认。达到记Y, 否则记N。		
4-4	岗位职责	实验室主任、技术人员和工人有岗位职责及分工细则, 专职技术人员每人有岗位日志。	检查岗位职责文件, 现场考察人员分工落实情况。达到记Y, 否则记N。		
4-5	人员培训考核	实验室或学院对实验人员有培训计划、考核办法, 定期考核。	检查计划、办法和考核材料。有的记Y, 没有的记N。		

5. 环境与安全

序号	评估内容	评估标准	评估方式	记事	评估
5-1	学生实验用房	实验室无危漏隐患, 门、窗、玻璃、锁、扣完整无缺, 墙面干净无污损。生均实际使用实验面积不低于2m ² , 实验台、凳、架无破损, 符合规范。	现场考察, 检查实验室使用面积和容纳学生人数, 达到的记Y, 达不到的记N。		
5-2*	设施及环境	实验室的通风、照明、控温、控湿等设施完好。电路、水、气、管道布局安全、规范。	现场考察, 达到的记Y, 达不到的记N。		
5-3*	安全措施	实验室有防火、防爆、防盗的基本设备和措施。实验操作室、办公室、值班室分开。走廊不得存放自行车及生活品。	检查消防器材和三防措施, 查操作室、办公室、值班室是否分开。达到的记Y, 否则记N。		
5-4*	特殊技术安全及环境保护	对高压容器、气瓶、病菌、实验动物、放射性物品、危险品、剧毒品、三废品等有存放、使用、管理、处置的办法和措施, 符合有关行业要求及规定。	实际考察, 相关项目有证件、有措施, 达到基本要求或不造成公害。全符合的记Y, 否则记N。无此项内容的记0。		
5-5*	整洁卫生	室内家具仪器摆放整齐, 布局合理。仪器、桌面、地面无尘土、积水、纸屑等垃圾。墙面、门窗、管线上无积灰、蛛网等。	现场实际考察实验室及室外走廊等处确认。符合的记Y, 不符合的记N。		

6. 管理规章制度

序号	评估内容	评估标准	评估方式	记事	评估
6-1*	物资管理制度	实验室有仪器设备管理制度、实验仪器损坏丢失赔偿制度、低值耐用品管理办法。	现场实际考察, 有制度并挂在墙上或放在明显处。有的记Y, 不全的记N。		
6-2*	安全检查制度	有安全制度, 成文挂在墙上, 专人定期进行安全检查。	检查有无制度和安检记录。有的记Y, 不全的记N。		
6-3	学生实验守则	实验室有学生实验守则, 学生能遵守。	现场调查有无守则及学生遵守情况。确定Y或N。		
6-4	工作档案管理制度	遵守学校实验室工作档案管理制度并认真实施。	按学校实验室档案管理要求, 检查实验室档案收集整理情况, 基本完成的记Y, 否则记N。		
6-5	基本信息的收集整理制度	实验教学、实验任务、实验人员等基本信息的收集整理, 能执行学校有关制度, 如期汇总上报。	检查收集整理情况, 看是否执行了学校有关制度并完成了上年度有关报表。完成的记Y, 否则记N。		

教学实验室评估标准有关条目说明

1-3 建设计划：其中建设规划指学院内部的规划，查阅学院近 1-2 年的实验室建设规划或学院文件中含有实验室建设规划部分。

2-1 教学任务：语音教学中心不低于 500000 人时数，计算机实习中心不低于 150000 人时数，其它基础及专业基础课实验室不低于 64800 人时数，专业实验室不低于 21600 人时数。对个别因招生规模和专业特点达不到基本人时数，但实验室已承担全校相关专业的全部同类实验教学任务，且其它条目均合格者，可视为达到工作量指标。人时数含计划内、计划外、研究生和其它实验教学任务。

2-3 实验项目管理：有以下三者之一即可：(1)实验项目卡片(有实验名称、面向专业、组数、主要设备名称、规格型号、数量及材料消耗额等)；(2)具备(1)所述各项内容的教材、指导书；(3)计算机项目管理数据库。

2-4 实验考试、考核及实验报告：查实验的考试或考核办法，近 1-2 年学生成绩记录或试卷，二者有一即可；实验室准备近一年两个实验内容的实验报告(计算机、语音实习有阶段性实验报告)各不少于 20 份。评估组从中抽查 3 份。

3-1 仪器设备管理：借出的要有完备的手续，附件要在卡片上记载完整。

3-3 仪器设备维修：以不影响实验教学任务的正常进行即为“及时”，一般 10 万元以上大型仪器维修期不超半年，其它仪器不超过一月。检查近 1-2 年仪器设备损坏维修记录及记载的维修设备名称、维修主要内容、时间、维修人签字等。

4-2 专职人员：教师编制的实验室主任和年均 2/3 以上工作量在实验室的教师，可按专职实验技术人员计算。

4-3 人员结构：基础课及专业基础课实验室专职人员中，高级技术职务人员占 20%以上，参加实验的教师比专职实验人员多 2 倍以上；专业课实验室专职人员中高级技术职务人员占 10%以上，参加实验的教师不少于专职实验人员数。

4-4 岗位职责：至少从自评开始，实验室专职人员需要有岗位日志。

5-4 特殊技术安全及环境保护：1. 高压容器存放合理，易燃与助燃气瓶分开放置；2. 使用放射性同位素的有许可证、上岗证；3. 使用有害射线的有超计量检测手段；4. 对病菌、实验动物有管理措施；5. 对重要危险品、剧毒品有领用管理办法；6. 对三废品（废气、废液、废渣）有处理措施，噪音小于 70dB。

6-4 工作档案管理制度：至少应从自评开始建立，有按学校实验室档案管理制度要求整理的材料。

6-5 基本信息的收集整理制度：要认真执行学校有关制度，能保证信息的连续性，有执行情况的材料。

二〇〇三年十一月十日

西北农林科技大学材料、低值品、易耗品管理细则（试行）

（办发[2000]11号）

为了加强材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的管理，保证教学、科研、生产、实验及行政等工作的顺利进行，使国家财产不受损失，充分发挥经济效益与社会效益，特制定本细则。

一、材料、低值、易耗品划分范围

1、本办法所称的物品，包括教学、科研、行政、生产等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：指不够固定资产的标准，又不属于材料范围的用具。

设备：如低值仪器、仪表、工具、量具、一般器皿等。

易耗品：指玻璃器皿、原件、零配件等。

2、物品的一级分类按国家教委的统一规定，二级和三级以下分类，由物资管理部门按具体情况划分。

二、物品的计划和购置

1、物品的购置计划：常规物品由物资部门库房根据存量和供应情况，每年编制两次计划，即6月和12月份。各个使用单位若需申购一些特、稀、偏物品，亦需在每年6月和12月份提出下学期申购计划，经本单位领导签署意见后设备处汇总，汇总计划经设备处签字后方可实施。

2、急需的零星、专用等库房缺少的物品，在设备处的同意和指导下，各使用单位在设备处办理“委托采购单”自己采购，凭物品和“委托采购单”办理验收登记手续。对自行采购的物品，设备处不予验收签字。财务部门不予报帐。

3、物品入库前必须及时组织验收，办理入库记账等手续。如发现质量、数量等问题，应及时查明原因，进行处理，限期办理退、换或赔补手续。

三、库存和在用物品的管理

1、要不断改善库房物品存放条件，努力加强对物品的质量管理，要充分利用现代化手段对库存物品进行存放及利用管理，并逐步实行库房定额制，建立相应的库管制度。

2、物资管理人员应坚持岗位责任制对各类物品妥善保管，使其经常处于完好、可用状态。注意防潮、防水、防蚀、防尘、防震、防挥发、防火、防盗等“九防”工作。

3、物品的领用制度应根据不同情况，区别对待。领用计划应根据实际需要，认真核算，计划外临时要的物品，可临时申请审批。

四、危险物品的管理

1、危险品范围：危险品是指易燃、易爆、剧毒放射性物品及其它危险品。

2、危险品的申请及购置：凡需使用危险品的单位，均需填写危险品申购审批表，经实验室主任、系主任签字同意后交由设备科统一计划、采购。购置剧毒、放射性物品还要经主管处长审批同意，并报保卫处备案。

3、危险品的提运：危险品必须按照公安部门指定的路线及危险品管理办法进行装运。性质相抵触的危险品禁止同车装运；易燃品与带有油脂的物品不得同车装运；易燃易爆及有毒物品，应专车提运。

4、危险品的保管

(1)、采购人员购回危险品时，应及时办理入库手续，入库时采购和保管人员应同时在场，由保管人员检查验收。

(2)、危险品由物资供应中心库房集中保管应按有关贮存管理规定的要求，设立专库，

分类存放，定期检查，防止变质、分解造成自燃和爆炸。

5、危险品的领用

(1)、领取危险品时，必须按等级填写相应的危险品领用单，注明用途及用量，经实验室主任审核签字（剧毒、放射性药品还需经系主任审核签字），物资供应中心严格控制、限量发放。使用单位负责人对使用过程应予以严格控制和监督,对领、用、剩、废的数量，须详细记录，剩余部分应及时退库。

对剧毒和放射性药品，实行当日使用当日领，使用剩余当日退库制度。

(2)、使用单位的主管和负责人，对使用危险品的师生，应加强安全教育，学生使用危险品时，教师应详细指导，并采取必要的安全防护措施。

(3)、危险品的变质料，废溶液、废渣、和盛放容器应妥善处理，严禁随意抛弃，若处理不妥发生事故，由当事人及实验室主任负责。

五、财务管理

1、各库房按物品种类设置有品名、数量、单位的物品明细帐，对库存各类物品，根据凭证及时进行增减记录。库管和记账人员，每日核对出入库物品数量，做到帐物相符。

2、购入和调入的物品，由经办人填写入库单，库管员验收签字，记账员审核登记，设备处审核签字后，凭发票和入库单加强报帐手续。

3、物资方面的财务人员每年在库房盘点完毕后与校财务处核对账目，做到帐帐相符。

六、本管理细则自通过之日起执行。

七、本管理细则由设备处负责解释。

二〇〇〇年一月二十日

西北农林科技大学大型仪器设备管理办法

校实验发[2005]270号

第一章 总 则

第一条 为了加强我校大型仪器设备管理,提高大型仪器设备利用效率,保证教学和科研工作需要,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《西北农林科技大学仪器设备管理办法》,结合我校实际,制定本办法。

第二条 大型仪器设备建设规划和年度计划应根据学校学科发展,优先保证承担重大科研项目的重点实验室和教学必需的实验室,重点支持有突出研究工作基础、学术学科带头人、稳定研究队伍的单位。

第三条 大型仪器设备购置应遵循“统筹规划、合理配置、避免重复、专管共用”的原则,充分发挥仪器设备的投资效益。

第四条 大型仪器设备是指:

1. 单价在人民币 10 万元(含)以上的仪器设备;
2. 价值人民币 10 万元(含)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、学校及上级有关部门明确规定的贵重、稀缺、精密仪器设备;
4. 国家科技部颁发的 23 种大型精密仪器目录中的仪器设备。

第五条 大型仪器设备管理分两种方式:一是实验室管理处直接管理;二是学校委托院(系)或所代管。代管单位所管仪器设备应面向全校及社会开放,不得私自调拨,否则学校有权处罚或调出。

第二章 购置和验收

第六条 购置大型仪器设备应履行下列程序:

1. 申购单位向实验室管理处提出申请,并在实验室管理处网站下载、填写《西北农林科技大学大型精密贵重仪器设备论证报告》。

2. “西北农林科技大学大型、精密、贵重仪器设备联合评议工作组”对《论证报告》进行科学论证,论证通过后方可进入招标采购程序。

第七条 验收工作是保证仪器设备质量和正常运行的关键,应把握好下列环节:

1. 建立由新购大型仪器设备负责人、操作人员、管理人员、国有资产管理处和实验室管理处等组成的验收小组,按照学校有关仪器设备验收程序组织验收。

2. 大型仪器设备依托单位必须事先作好验收准备工作,包括阅读技术资料、制定验收方案等。必要时,提交仪器设备试运行报告。

3. 仪器设备到货后应按合同及时组织验收,验收的主要内容包括:仔细检查和记录外部包装的情况及设备表现的异常现象(如有无受潮、锈蚀、损伤等);根据合同和装箱单,认真进行品种、数量及附件的核对验收,并写出验收报告。

4. 安装调试中,须严格按照合同条款及仪器设备的技术指标逐项验收仪器的功能,注意技术指标数据的重现性和稳定性,必要时连续运转,确保设备性能稳定、质量可靠。有关凭证和技术资料不全者,应拒绝验收。验收中,如发现错货、缺货、损坏等情况,要及时办理补退和索赔手续。

第八条 设备验收合格后的有关技术资料,包括申请购置的审批件、合同、装箱单、验收记录、验收登记表等,仪器负责人必须在一个月內将其整理成册,以原件形式交档案馆建立仪器设备档案。

第三章 使用和管理

第九条 大型仪器设备的所有权属于学校,实验室管理处代表学校行使管理权。

第十条 依托单位确定专人管理大型仪器设备。管理人员应思想作风正派、工作责任心强，能熟练掌握仪器操作技术，熟悉操作规程和注意事项，了解仪器一般故障的排除和处理方法，确保操作质量。

第十一条 及时建立仪器设备管理规章制度、安全操作规程；对使用、维修保养等做好详细登记记录，仪器必须由固定管理人员操作使用，其他人员应在管理人员指导下或经培训、考核合格后方可上机操作。

第十二条 大型仪器设备一般不许借出使用，确属特殊情况，需经院（系）领导和设备主管部门审批，并严格履行借还验收和交接手续。

第十三条 大型仪器设备一律不准自行拆改或解体使用，确有必要时，须经院（系）和学校主管部门批准后方可进行。

第十四条 大型仪器设备应充分、合理地利用原有功能，经有关专家分析、论证，实验室管理处批准后，鼓励挖掘和开发新功能、新测试方法，使仪器设备发挥最大和最佳效益。

第四章 共享

第十五条 为了提高大型设备的利用率，要坚持“专管公用、资源共享”的原则，在完成教学与科研的同时，鼓励多种形式的开放服务，充分发挥其使用效益和社会效益。

第十六条 实验室管理处作为学校大型仪器设备共享的管理部门，负责制定有关办法及管理制度，建立运行考核指标体系，并组织实施、监督执行，协调解决实施过程中出现的问题。大型仪器所在单位的实验室主任，负责本单位仪器设备共享的组织实施工作。

第十七条 仪器所在实验室针对可共享仪器条件，制定具体的共享管理实施措施。

第十八条 非客观原因造成测试分析任务未按时完成和试剂样品浪费的，由技术操作人员及仪器所在单位负责。

第十九条 用户须遵守仪器所在单位的有关规定，服从技术操作人员的管理，未经许可不得随意动用实验室内的仪器设备，注意维护实验室内环境卫生和秩序。

第五章 维修和保养

第二十条 按照国家有关规定，对大型仪器设备应定期进行校验标定。

第二十一条 重视维修维护工作，禁止超负荷、超时限、超压使用，严格遵守安全操作规程。

第二十二条 针对其特点，做好防尘、防潮和控温、控湿工作，尽可能使用专用材料进行维修保养。

第二十三条 当仪器设备发生故障时，要及时登记事故现象，尽快修复，对较大事故，专管人员（或当事人）要及时详细提交事故报告，组织院（系、所）领导和有关专业人员分析事故原因，提出处理意见并报实验室管理处。

第六章 报损报废

第二十四条 已到报废期限，或确已失去使用价值的大型仪器设备，由国有资产管理处和实验室管理处组织有关人员做出技术鉴定，并按相关程序及时办理报废登记手续。

第二十五条 对于精度明显降低、型号落后，但仍可使用的大型设备，应按照上述手续进行降级使用或转为教学演示使用。

第七章 考核与奖惩

第二十六条 仪器设备共享工作根据《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》定期进行考核评比。

考核评比的主要内容：

1. 开展资源共享的有效机时（实际测试时间+前、后处理时间）。
2. 完成的教学实验、科研课题、成果数及人才培养数。
3. 贵重仪器功能利用和开发数。
4. 资源共享的规章制度是否健全以及落实情况。

5. 账目管理及日常维护管理情况。

第二十七条 考评工作的组织机构是实验室管理处。考评工作每年进行一次。

第二十八条 在仪器所在单位认真自查自评的基础上，实验室管理处组织有关专家进行评审，并签署评价意见。

第二十九条 学校根据考评结果，对在专管共用、功能开发等方面成绩突出的，将予以表彰和奖励，并作为考核晋级的依据；对使用效益差、保养不良、管理不善或造成失职行为者，将视情节轻重进行处罚，必要时实验室管理处和国有资产管理处有权将该设备调拨到迫切需要、管理规范的单位。

第八章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起执行。

第三十一条 本办法由实验室管理处负责解释。

二〇〇五年六月二十四日

西北农林科技大学大型、精密、贵重仪器设备联合评议工作 管理办法（试行）

校实验发[2004]300号

第一章 总 则

第一条 根据财政部、科技部、教育部、中国科学院等单位联合发布的《中央级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法》，结合我校实际制订本办法。

第二条 单价10万元人民币（含10万元）以上，用于教学实验、科学研究和技术开发的单台或成套仪器设备，均属于大型、精密、贵重仪器设备。

第二章 评议机构与范围

第三条 由实验室管理处、国有资产管理处、科研处、计财处等部门及有关专家联合成立西北农林科技大学大型、精密、贵重仪器设备联合评议工作组（以下简称工作组），组长由一名副校长担任。

第四条 工作组负责全校大型、精密、贵重仪器设备联合评议工作。工作组办公室设在实验室管理处，负责日常组织和管理工作的。

第五条 西北农林科技大学所有教学、科研、行政及企事业单位，申请省部级以上科研、推广、教学经费支持，购置价格超过10万元（含自筹部分）的单件或成套大型、精密、贵重仪器设备，除另有规定外，均列入联合评议范围。

第六条 学校鼓励教学、科研人员使用科研经费购置大型、精密、贵重仪器设备。

第三章 评议程序和内容

第七条 申请购置大型、精密、贵重仪器设备的单位，按照《西北农林科技大学大型仪器设备管理办法》进行可行性论证，提交申购报告报实验室管理处。

第八条 工作组按照“统筹规划、合理配置、资源共享”的原则对所申购仪器设备的必要性、可行性等进行评议并提出具体评议意见。

第九条 评议内容

（一）绩效目标及其合理性：新购仪器设备的利用率、预计用户数量、对外开放时间；科研工作需求程度、购置的预算方案和项目实施管理能力等；

（二）申购仪器设备对学科发展的意义和必要性；

（三）仪器设备功能、指标的先进性及适用性；

（四）国内外同类设备性能、价格比较；

（五）申请单位现有大型仪器设备使用情况及绩效考核结果；

（六）申购仪器设备的安装及技术队伍等配套保障条件；

（七）申购仪器设备的共享、共用方案；

（八）申购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及运行经费等的落实情况。

第十条 由实验室管理处及时将工作组联合评议结果及时通报申购单位和计财处等学校相关部门。

第十一条 计财处和有关部门以评议意见为依据，下达经费或编制计划、履行采购。未

经评议程序的新购预算方案不予立项。

第四章 管 理

第十二条 学校主管大型仪器设备的有关部门应认真执行财政部、科技部、教育部、中国科学院等部门联合发布的《中央级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法》，逐步建立和完善大型仪器设备共享机制，制订有利于大型仪器设备共享的规章制度或规范性文件，建立大型仪器设备资源库及相关的信息管理系统，定期发布大型仪器设备可利用资源的有关信息。

第十三条 根据大型仪器设备使用情况，学校将出台相关办法逐步解决大型仪器设备开放共享中的运行与维修费用。

第十四条 大型仪器设备依托单位应采取有效措施，保证大型仪器设备的完好运行，促进大型仪器设备充分、高效利用。在优先保证完成科学研究任务的前提下，积极向社会开放，尤其要优先向经联合评议未同意购置大型仪器设备的单位开放，并提供优质服务。

第十五条 大型仪器设备依托单位应加强对大型仪器设备的运行状况及相关技术支撑人员的考核，建立考核档案，并将考核结果报实验室管理处和工作组备案。

第十六条 实验室管理处会同科研处对有关单位配套资金落实情况、预算执行情况、经费情况等进行检查。对经评议后购置的大型设备结合立项绩效目标，定期进行考核，并建立相应的考评档案。考评结果作为相关单位下一轮项目立项的重要依据。

第五章 附 则

第十七条 本办法由实验室管理处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起执行。

附：西北农林科技大学大型精密贵重仪器设备论证报告

二〇〇四年十一月二十六日

西北农林科技大学化学危险物品安全监督管理规定

校实验发[2005]142号

第一条 为加强对化学危险物品的安全监督管理，保证学校财产安全和工作人员的人身安全，保护环境，根据国家《危险化学品安全管理条例》、《高等学校实验室工作规程》、《危险化学品安全管理条例（实施细则）》、《危险货物分类与品名编号》（GB6944-86）及中华人民共和国公安部《剧毒物品分级、分类与品名编号》（GB57-93）等文件精神，结合我校实际，制订本规定。

第二条 本规定所指化学危险物品是：

1. 中华人民共和国国家标准 GB6944-86《危险货物分类与品名编号》规定的分类标准中的：①爆炸品；②压缩气体和液化气体；③易燃液体；④易燃固体，自燃物品和遇湿易燃物品；⑤氧化剂和有机过氧化物；⑥毒害品和感染性物品；⑦放射性物品；⑧腐蚀品等八类。

2. 《中华人民共和国剧毒物品分级、分类与品名编号》（GB57-93）中的：①A级无机剧毒物；②A级有机剧毒物；③B级无机剧毒物；④B级有机剧毒物等四类。

第三条 本规定适用于全校涉及化学危险物品的教学、科研和生产安全监督管理活动。

第四条 化学危险物品的管理

1. 使用、储存化学危险物品的单位必须按照国家《危险化学品安全管理条例》和学校《西北农林科技大学化学试剂、化学危险品管理办法》（试行）对本单位的化学危险物品进行安全管理。

2. 使用、储存化学危险物品的单位负责人负责制定本单位化学危险物品安全使用操作规程，明确注意事项，并督促严格按照规定操作。

3. 教学负责人、项目负责人是负责范围内的化学危险物品使用安全直接责任人。

4. 化学危险物品中剧毒品的购买及管理

（1）剧毒品的购买必须报公安部门审批，并报学校保卫处备案，通过正常渠道在指定的化学危险品商店购买。

（2）严格落实“五双”制度，即两人管理、两人使用、两人运输、两人保管和两把锁为核心的安全管理制度和各项安全措施。

（3）落实保管责任制，要责任到人，管理人员需报保卫处备案。管理人员调动，须经部门主管领导批准，做好交接工作，并备案。

第五条 化学危险物品的储存

储存化学危险物品，应当符合下列要求：

1. 化学危险物品应当按照共同储存的原则，对不同安全处置方式和相互影响的化学危险物品要分类、分项存放，相互之间保持安全距离。

2. 遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学危险物品，不得在露天、潮湿、漏雨或低洼易积水的地点存放。

3. 受阳光照射易燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学危险物品和桶装、罐装等易燃液体、气体应当在阴凉通风地点存放。

4. 化学性质防护和灭火方法相互抵触的化学危险品，不得在同一仓库或同一储存室存放。

第六条 化学废弃物的处理

1. **化学固、液废物** 定期由相关单位与实验室管理处负责组织，委托具有合法处置资格的单位进行销毁处理。各使用单位要随时分级、分类收集，定点存放，有专人负责妥善保管，便于集中处理。不得任意丢弃、掩埋化学固液废物。

2. **剧毒品** 各使用单位在处理剧毒物品时，须有负责处理的部门在该剧毒物品“使用书”

上的签字，证明其已销毁。处理前，仍由原使用单位妥善保管。

第七条 安全培训及安全员

1. 从事化学危险品实验或工作的教学科研人员、实验室管理人员、研究生, 应接受实验室管理处与人事处组织的安全技术培训，考核合格领到结业证书后方可上岗。

2. 在实验和生产场所使用化学危险品的单位应配备专职或兼职安全员。安全员应具有化学危险品的安全管理知识。

第八条 安全措施

使用化学危险品的实验和生产单位应当采取安全防护措施和配备安全防护用具。应当根据化学危险物品的种类、性能，采取相应的通风、防火、防毒、防潮、防静电、降温、避雷、隔离操作等措施。

第九条 奖励与处罚

对于严格遵守化学危险物品管理规定，保障安全的单位和个人予以奖励和表彰；对于违反化学危险物品管理规定，造成事故的，视其情节轻重给予行政处罚，构成犯罪的移交司法机关依法追究其刑事责任。

第十条 本规定自颁布之日起施行。

第十一条 本规定由实验室管理处负责解释。

二〇〇五年五月三十一日

西北农林科技大学实验室安全管理办法

校实验发[2005]142号

第一章 总则

第一条 实验室是实验教学、科学研究和社会服务的重要场所，为了切实加强实验室安全管理，确保学校教学、科研工作正常进行，根据国务院颁布的《危险化学品安全管理条例》、原国家教委颁布的《高等学校实验室工作规程》规定，结合我校实际制订本办法。

第二条 实验室的技术安全、环境保护和消防工作是关系到人身和财产安全的大事，各院（系）及实验室要切实加强领导，经常对教职工和学生进行安全知识教育，坚持“安全第一，预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，做好安全防范工作。

第三条 各院（系）应有一位院长或实验室主任负责实验室安全工作，每个实验室应选配一名责任心强、工作认真的实验室安全员，负责本实验室的安全技术监督、检查工作。

第四条 各院（系）应根据实验室工作特点，制定相应的安全管理制度，落实安全防范措施。

第二章 技术安全

第五条 对压力容器、电工、焊接、振动、噪声、高温、辐射、强光闪烁、细菌疫苗及放射性物质等场所及其有关设备，要制定严格的操作规程，落实相应的劳动保护措施。

第六条 对易燃、易爆、剧毒、病原微生物等危险品以及进行重大疾病研究、细菌疫苗生产与研制等涉及的具有传染性、扩散性的药品和试剂等，要指定专人负责，建立健全领取、发放、储存、登记等规章制度，禁止乱扔乱放、随意倾倒或销毁处理。领用时必须经实验室主任认可，对实验完成后剩余的上述物品要切实做好存储处理、妥善保管，并作好详细记录。

第七条 实验室内的电路和配电盘、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状态，熔断装置所用的熔丝必须与线路允许的容量相匹配，严禁用其它导线替代。

第八条 电气设备或电源线路必须按规定装设，禁止超负荷用电。不准乱拉乱接电线。对必须接的临时线，应由专业人员操作并确保安全，用后立即拆除。

第九条 有接地要求的仪器必须按规定接地，定期检查线路，测量接地电阻，保证仪器设备正常工作，避免损失和事故。

第三章 消防、环境安全

第十条 实验室内电、煤气设备及线路设施必须严格按照安全用电规程和设备的要求实施，不许乱接、乱拉电线，墙上电源未经允许，不得拆装、改线。

第十一条 实验室内不得用明火取暖，严禁吸烟。必须使用明火做实验的场所，一定要采取相应的监护措施。有违反者，实验室安全员有权制止。

第十二条 实验室必须配备符合规定的消防器材，消防器材要摆放在明显、易于取用的位置，并定期检查，确保有效，严禁将消防器材移作它用。

第十三条 实验室工作人员必须做到“三懂三会”：懂所在实验室的火灾危险性，会拨打火警电话“119”；懂预防火灾的措施，会使用灭火器材；懂灭火的基本方法，会扑灭初起火灾。

第十四条 实验室必须按学校相关要求，做好安全用电、用水及防盗安全的管理工作。

第十五条 实验室应有良好的通风、除尘及空气调节设施，保持走道畅通，严禁占用走廊通道堆放杂物。

第十六条 对有废气、废物、废液排放的实验室，必须指定专人负责收集、存放、监督，检查有毒、有害废液、废旧固体的管理工作。

第四章 生物安全

第十七条 对实验用危险动植物材料、病原微生物，要有专人负责，依照《植物检疫条例》、《实验室动物管理办法》和《病原微生物实验室生物安全管理条例》进行管理，认真落实实验动植物、检疫、隔离和病原微生物安全等管理措施。

第十八条 实验动物的焚烧、销毁。实验结束后，实验动物尸体要统一收集，并到指定放置地点去焚烧，严禁随便乱放、乱扔；实验后存活的动物要按规定处死并销毁，不准私自带离实验室另作它用；感染疾病的动物应视疾病的类型严格进行处置，防止疾病的发展和蔓延。

第十九条 凡种子、苗木或其它繁殖材料，在调运之前，都必须经过检疫；进出口植物的检疫，按照《中华人民共和国进出境动植物检疫法》的规定执行。

第五章 保 密

第二十条 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》，各院（系）应定期清查本单位承担的科研项目，会同有关部门，合理划定密级。按照密级采取相应保密措施。

第二十一条 实验室承担的涉及保密科研项目的测试数据、分析结论、阶段成果和各种技术文件，均要按科技档案管理制度进行保管和使用，任何人不得擅自对外提供资料。严禁利用网络传输、讨论有关涉密资料。对计算机存贮设备妥善保管，计算机存贮设备需进行维修时，应及时处理掉所装的内容以防泄密。如发现泄密事故，应立即采取补救措施，并对泄密人员进行严肃处理。

第二十二条 对精密、贵重仪器和大型设备的图纸、说明书等资料，按规定交学校档案馆存放，未经领导批准，不得随便携出或占为己有。

第二十三条 保密项目的实验场地，不准对外开放。外宾参观实验室要经领导批准，并划定参观范围。在国内同行中交流保密科研成果，要按有关规定，逐级报批。

第二十四条 实验涉及经济保密、公文保密的，要按有关部门的规定执行。

第二十五条 各院（系）应经常对实验室工作人员进行涉外保密教育，定期对保密工作的执行情况进行认真检查，杜绝泄密事故。

第六章 奖、罚

第二十六条 对一贯遵纪守法，在安全工作中有显著成绩者，给予表彰和奖励。

第二十七条 对于违反上述规定，造成事故者，视情节轻重给予行政处分或经济赔偿。情节严重者，移交司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附则

第二十八条 本办法自发布之日起执行。

第二十九条 本办法由实验室管理处负责解释。

二〇〇五年三月三十一日

西北农林科技大学

实验室技术安全与环境保护工作细则

校设发[2003]149号

一、为了加强实验室技术安全及环境保护(以下简称技安环保)工作的管理,防止职业危害、技术危害、环境污染及其它公害的发生,保障师生员工人身安全及国家财产安全,保护校园学习、生活环境,保证教学、科研工作的正常进行,特制定本工作细则。

二、技安环保工作是关系到学校财产安全及师生身体健康的重大问题,各实验室及主管实验室的领导,应将此项工作列入本职工作范围,实行岗位责任制,做到安全操作,文明教学与科研。

三、技安环保工作实行“专管成线,群管成网,专群结合,重在预防”的原则,各实验室应设兼职环保技安员,适时组织技安训练,进行环保教育,充分发挥实验技术人员作用,形成技术安全网,确保各项工作的正常开展。

四、各实验室要针对技术安全及环境保护的要求,对参加实验的学生进行技安环保教育。对有可能产生公害或人身危害的实验项目,在学生实验或下厂站实习前,均要进行专题讲解及技术训练,达到“应知、应会”,方可进行独立操作。

五、凡采用新技术、新工艺增添的新仪器、新设备,增开的新实验、新项目,制造的新产品或对旧产品进行新的技术改造时,都要进行试做、试制、试运行,各项技术指标均应符合技安环保要求。

六、实验人员属于新上岗或调换新的岗位时,必须进行技术训练和安全环保教育。禁止未成年人、临时工和不懂操作规程的人从事危险作业和有可能产生公害的工作。

七、对各种机械设备中的传动带、明齿轮、砂轮、电锯、接近于地面的连杆、转轴、飞轮、皮带轮及压力机械的施压部位,都要安装安全防护装置,定期检查,确保其处于良好的技术安全状态。

八、对各种电器设备的线路绝缘、保险设施、裸露密封、外壳接地、自动开关、安全保护、警示标牌等,都要按规定设置、安装和及时检修,并有专人检查管理,严禁违章带电使用。

九、对各种压力设备中的安全阀、压力表、水表、管道、气瓶等,要按规定储运、检测和安装,力求做到防火、防晒、防爆、防超越安全极限。

十、实验室所使用的易燃易爆品、毒害腐蚀品、自燃物品及氧化剂、过氧化物等,要有专人保管领用制度。对于易燃、易爆等化学危险品有可能引起的损害,应有消除和控制的措施。对于散发有害健康的烟雾、毒气、粉尘等,应安装通风、吸尘、净化装置。在接触酸、碱等腐蚀性物质,且有烧伤危险的工作地点,要设有冲洗设备。

十一、实验室工作要谨防对环境和人体的危害。实验中所产生的废气、废水、废渣、烟雾、粉尘、噪声、辐射、振动、射线等技术污染物,要有防护和安全处理措施。严防危险物品的渗漏、混合、溢流、腐蚀、丢失等现象的发生,禁止不按规定,对危险品和污染物进行随意装卸、运输、贮存、堆放、弃置、倾倒和排放。

十二、实验中提取或产生的各种流行病和传染病病源,包括各种疫苗、菌种等,要妥善、安全的保存和使用。有放射性物料及射线装置(包括伴有产生射线的电器产品)的实验室,应按照上级主管部门颁发的放射性物品管理条例,加强管理,谨慎操作,严防泄漏和污染。

十三、实验室在校园内采集植物及土壤标本,应注意保护环境,不得损害园林、绿地及自然景观。

十四、各实验室应树立“安全第一,重在预防”的思想,重点部位在节假日、易出问题的时间、季节,要留人值班或定时检查,要克服侥幸心理,及时消除隐患。若有事故发生,要及时

上报, 及时处理, 作好记录, 确保师生员工的人身安全及校园环境不受危害。

十五、学校对一切不遵守纪律, 不负责任, 违反技安环保制度, 造成重大事故者, 将分不同情况, 追究责任, 给予严肃处理, 对于触犯法律的, 要追究法律责任。

二〇〇三年五月二十二日

实验室仪器设备丢失损坏赔偿制度

设发[2003]1号

一、要贯彻勤俭办学方针，增强师生爱护公物的责任心与自觉性，尽量减少丢失损坏，确保设备器材完整、安全和有效使用。

二、凡由于不听指导、不按规程、工作失职、擅自拆改或不遵守规章等主观原因造成损失的，根据物质性质、事故情节及本人态度等，赔偿损坏价值的全部或一部分，赔偿数额按学校《仪器设备报减赔偿实施细则》执行。

三、凡由于设备陈旧、缺陷或因实验操作本身的特殊性，存在难于避免的客观原因，在正常使用中引起的损坏，从轻或免于赔偿。

四、实验室发生设备器材损坏、丢失事故，要及时报告，迅速查明原因，分清责任，及时处理。赔偿金额在 800 元以下的由实验室主任直接审核决定，800 元以上的需经院所签署意见后，交由设备主管部门审批处理。

五、发生责任事故，当事人应主动写出书面检查。发生事故后隐瞒不报、推委责任、态度恶劣、损失重大的，从重处罚，并可根据情节进行处分，直至追究法律责任。

六、仪器设备损失赔偿费应由当事人一次交清，不得报销。所收缴的赔偿费应按规定入账并用于维修和补充设备器材等。

二〇〇三年六月十一日

实验室低值易耗品管理办法

设发[2003]1号

一、实验室对低值、易耗品的使用和管理，要按照部门和单位隶属关系，统一领导，统一规划，分工负责，分级管理。

二、实验室要建立低值、易耗品帐目，进出有记录，手续齐全，帐物相符。要精打细算，定期核查，妥善使用，防止积压浪费。

三、对物品的计划、购置、管理、使用和回收，要建立严格的责任制，做到验收严肃认真，进出手续清楚，账目公开透明。

四、对于化学危险品的采购、储运、使用和管理，要严格执行国家《化学危险品安全管理条例》，有相应的安全措施及防护条件。

五、对于贵重、稀缺、易燃、易爆、剧毒、腐蚀、麻醉及放射性物品，要有专人专柜保管，精确计量，严格审批，防止一切事故发生。

六、对于报损、报废、调出校外的物品，要办理审批及有关帐务手续。对于残次、废旧物品及包装材料，应组织回收，物尽其用。

七、各实验室低值、易耗品专管人员发生变动时，必须有人接管，并认真办理交接手续，如有差错，必须及时查明原因处理。

八、学校对低值、易耗品实行年报制度，实验室应定期核查，按要求统计上报，接受有关职能部门的监督和检查。

二〇〇三年六月十一日

实验室安全制度

设发[2003]1号

一、实验室对所有实验人员及学生要进行安全教育，牢固树立安全意识。根据本室设备、环境及实验特点，制定防火、防爆、防盗、防事故等方面安全管理措施，严格执行。

二、仪器室、重点要害部位及使用、存放易燃、易爆物品的场所要重点防护，安全措施到位，必要时设置安全监控预警系统。

三、室内水电设备和管线设施必须按要求装配，不准乱接乱拉，随意拆装、改线。各类在用设备应保持完好安全状态，有沟、坑、井、台、洞的地方，应设盖板、护栏或警示牌。

四、实验室必须配备符合规定的消防器材，放于显明、易用的位置，要有专人负责管理，定期检查，随时确保有效可用。

五、实验室钥匙要有专人管理，不得私自配备或转借他人。工作人员离开实验室前，必须关好门、窗、水、电、气等，保管好贵重物品。节假日前，要对实验室进行全面安全检查，假期有值班，假后复查，确保安全。

六、各实验室要定期进行安全检查。如发现安全隐患，应及时排除，不能自行排除的，尽早报告有关部门处理。如发生事故，应及时采取措施，如实报告案情。凡隐情不报，造成重大损失的，将追究其应负责任。

二〇〇三年六月十一日

实验人员守则

设发[2003]1号

一、热爱教育事业，热爱本职工作，坚守工作岗位，遵守劳动纪律，爱护学生，专心施教，以身作则，为人师表。

二、刻苦钻研专业理论，不断提高实验技能，掌握本专业最新实验原理与方法，努力提高业务工作能力和实验技术水平。

三、熟练掌握实验室仪器原理与操作方法，做好维修、保养与管理工，拟订有关操作规程及管理办法，提高科学管理水平。

四、管好财产帐卡，严格领借手续，认真做好各项工作记录，做好本实验室图书、设备及有关信息的收集整理与档案管理工作。

五、根据实验室主任和实验课教师要求，做好每次实验准备及辅助工作，搞好实验项目的更新与改进，保证实验顺利完成。

六、积极参加科学研究与实验技术的研究，主动承担科研任务，开发新的实验项目及内容，完成较高水平的实验报告或实验论文。

七、服从实验室主任领导，发扬团队精神，在分工负责的基础上，团结协作，顾全大局，努力做好本岗位工作，按期完成实验任务。

八、做好实验室日常管理，保持安全、清洁、卫生，保障人员安全和财产安全。

二〇〇三年六月十一日

学生实验守则

设发[2003]1号

一、实验前必须预习实验教材，明确实验原理、目的、要求、方法、步骤，熟悉所用仪器设备的性能及操作规程，作好实验准备。

二、进入实验室，要严格遵守实验室各项规章制度，衣着及所携物品符合实验要求，按规定位置就位，不得随意走动或擅自离开。

三、保持室内安静、整洁，不随地吐痰，不乱扔纸屑、乱倒废物及实验产生的废料，不高声讨论，严肃自律，不影响他人实验。

四、实验时要遵从老师指导，遵守操作规程，认真操作，仔细观察，积极思考，努力培养自己分析问题和解决问题的能力。

五、如实记录实验数据，分析实验现象，不得粗心马虎，不抄袭他人实验记录，做完实验认真复查，如有错漏，及时更正或补做。

六、要爱护仪器设备，节约水、电、试剂、药品和器材。凡损坏或丢失仪器、材料、工具等，均应及时报告并登记，按规定处理。

七、实验结束要整理实验台面、收拾实验仪器、器材，打扫卫生。离开实验室时，要注意切断电源、水源、气源，经许可方可离开。

八、按时完成实验报告，认真做好实验后的复习和总结，真正掌握所学知识。

二〇〇三年六月十一日

水利与建筑工程学院实验室管理办法

一、总 则

1. 学院的实验室是进行教学和科学研究的重要基地，是办好学院的基本条件之一。实验室工作好坏，是反映学院教学水平、科学技术水平和管理水平的重要标志之一。学院的各级领导者都应重视实验室的建设和管理工作。

2. 实验室必须努力贯彻国家的教育方针，努力完成实验教学任务，不断提高教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产实验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

3. 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。

二、实验室的基本任务

4. 根据学院教学计划承担实验教学任务，实验室要完善实验指导书、实验教材等教学文件资料，安排实验指导人员，做好实验准备，保证完成实验教学任务。

5. 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学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

6. 积极承揽科研项目，配合课题组完成科研实验，做好实验准备服务，保证设备和基础设施的正常运转。

7. 努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，以保证高效率、高质量地完成科学实验任务。

8. 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。

9. 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。

10. 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培养和管理。

三、实验室建设与管理

11. 实验室应按学院教育事业的发展规划，制定近期和长远的建设规划，对人力、物力、财力进行综合平衡。分别轻重缓急，有计划、有重点地搞好建设。

12. 实验室的建设与改造，要根据学院批准的建设规划，制定年度实施计划，

纳入学院的总体计划中，经主管院长批准后执行。

13. 实验室的建设要讲究投资效益，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，要进行可行性及经济效益论证，避免造成积压浪费。

14. 实验室要进行科学管理，建立和健全各项规章制度。实验室人员要有严格的岗位责任制，做到分工明确，各负其责。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处罚，直至行政处分。

四、体制与机构

15. 我院实验室实行统一领导，实验室独立管理制。有一名副院长主管全院实验室工作。

16. 实验室主任在主管院长的领导下，管理与协调实验室的各项工作：督促检查各实验室完成基本任务的情况；组织制定实验室建设规划和年度计划；制定有关的管理规章制度；检查了解计划和制度的执行情况；组织制订实验仪器设备的购置计划等。

17. 建立新的实验室应根据教学和科研的实际需要和可能条件来考虑，一般应由实验室主任提出申请，经教学院长审查提出意见报学校批准。实验室的调整和撤消，也应经过同样的批准程序。

18. 实验室实行主任负责制。根据规模大小，一般设主任一人，必要时设副主任一人。要选择思想觉悟高，有一定业务水平有实验教学经验的讲师以上或工程师以上的人员担任。学院的各级实验室主任、副主任按干部管理权限进行任命。

五、工作人员职责

19. 实验室工作人员必须拥护中国共产党的领导。热爱社会主义祖国，努力学习马列主义、毛泽东思想，认真搞好实验室工作。各类人员要有明确的职责，注意分工合作。

20. 实验室主任的职责：

（1）组织、编制实验室的建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；

（2）根据教学计划和教学大纲的规定，接排任务，组织编制学期实验教学计划，实验讲义或实验指导书等教学文件，和教研室密切配合，开展实验内容和方法的改革，努力提高实验教学质量，参加教学指导或组织本室人员参加。

（3）搞好实验室的科学管理工作，研究提高实验室的投资效益，组织实施

有关规章制度。

（4）负责组织实验技术队伍建设，不断提高实验技术队伍各类人员的业务水平。

（5）负责本室的精神文明建设，认真抓好对工作人员和学生的政治思想教育。

（6）定期检查和总结实验室的工作。

实验室副主任协助主任完成上所列职责或由主任委托分管的某几项职责。

21. 高级实验师及高级工程师职责：

（1）熟悉本学科领域国内外实验技术动态，组织和领导本学科的重大实验工作，写出高水平的实验指导书或论文，参加指导实验的工作。

（2）负责解决实验工作中出现的关键性的技术问题。

（3）指导和培养中、高级实验技术人员。

22. 实验师及工程师职责：

（1）掌握本实验室有关的专业技术知识，担负某一门课程或某一中类型的实验组织工作。负责制定方案，设计实验方法，选择仪器设备，参加编写实验指导书，指导有关人员做好实验前的准备工作。

（2）根据教学和科研的需要，负责设计、研制、改进和实验装置的技术工作。

（3）负责精密仪器大型设备的调试、维护、检修和故障排除工作。

（4）指导和培养初级实验技术人员的工作。

23. 助理实验师及助理工程师的职责：

（1）基本掌握本实验室所承担的实验原理和实验技术，较熟悉地掌握本实验室的各种仪器设备，能对一般仪器设备的故障进行诊断和维修。

（2）协助指导学生实验，准确回答和讲解学生提出的有关问题，批改学生实验报告。

（3）在上级技术人员的指导下，担负有关实验装置的部分设计和改进工作。

（4）承担实验室某一方面的管理工作。

24. 实验员及技术员的职责：

（1）掌握有关的实验原理和实验技术，在上一级技术人员的指导下参加科学研究和指导实验工作。

- (2) 认真做好教学和科研的实验准备工作。
- (3) 承担本实验室仪器设备的管理工作或其它具体工作。
- (4) 做好大型动力设备的运转和维护工作。

25. 实验室工人的职责；

- (1) 掌握本实验室仪器设备的牌号、性能、原理、结构。做好设备安装维修等工作。使设备完好，保证实验顺利进行。
- (2) 在实验进行中，协助教师和技术人员指导学生操作仪器设备。
- (3) 承担实验室及校外加工制作任务。
- (4) 承担实验室主任交办的其它工作。

26. 在实验室工作的教师职责：

- (1) 按教学大纲和教学计划负责提出本课程的实验要求与实验内容，会同技术人员确定实验方案，编写讲义或指导书，参加指导实验，批改实验报告，考核实验成绩。
- (2) 熟悉实验原理和方法，会同实验技术人员做好实验前的准备工作，解决实验中出现的的问题。
- (3) 教师和实验技术人员在理论与实践结合上要互相帮助，取长补短。
- (4) 积极参加实验室建设，协助实验室设计、改造和制作实验装置，为提高实验室的科学技术水平贡献力量。

六、安全与劳动保护

27. 实验室要认真做好安全防火工作，经常对师生员工进行安全教育，做到安全实验，文明实验，切实保障师生员工的安全和国家财产不受损失。

28. 学生初次进实验室做实验前，实验指导人员应对其进行安全教育。

29. 每学期各实验室应对分室的安全环保工作进行检查，查出的问题，应及时解决。

30. 对在有害工种实验室工作人员，按国家规定享受津贴和劳动保护待遇，其它实验室人员，根据实验室的性质和工作时间，享受一般劳动保护用品待遇。

水利与建筑工程学院

二〇〇三年九月十一日

实验室安全保卫及清洁卫生制度

为了加强实验室安全保卫工作和清洁卫生工作的管理，保证教学和科研工作正常有序的进行，特制定本制度。

1、实验室对所有人员及学生要进行安全教育，牢固树立安全意识。根据各室设备、环境及试验特点，制定防火、防爆、防盗、防事故等方面安全管理措施。

2、实验室内严禁吸烟，严禁私人使用电炉烧水、做饭。

3、仪器室、重点要害部位及使用、存放易燃、易爆物品的场所要重点防护，安全措施到位，必要时设置安全监控预警系统。

4、实验室各房间的指定负责人要定期检查仪器设备和线路，及时保养，排除仪器故障，消除隐患，严禁仪器带故障工作，严防损毁仪器设备，确保仪器处于良好工作状态，如有不安全因素应及时向实验室主任汇报，采取措施及时消除。大型仪器设备应责任到人。

5、室内水电设备和管线设施必须按要求装配，不准乱接乱拉，随意拆装、改线。各类在用设备应保持完好安全状态，有沟、坑、井、台、洞的地方，应设盖板、护栏或警示牌。

6、实验室预备有相应的消防器材，消防器材应放在明显、易用的位置，定时检查，确保有效可用，各室要指派专人负责与管理，其管理人员均应参加学校安全消防的培训。

7、防盗是实验管理人员的责任和义务，必须提高警惕性，克服麻痹思想，重视做好安全防范工作。

8、凡持有本实验室钥匙的人员，均不得将钥匙转借他人。

9、非本室工作人员未经允许不得进入实验室；未经允许本室工作人员也不得带非本室工作人员进入实验室。

10、如遇紧急情况：水灾，应及时关闭本大楼外或本楼层总水伐；火灾，应及时切断电源，使用灭火器灭火，同时打“119”电话向消防部门报警。

11、下班或节假日，各个研究分室或各个课题组要进行安全检查，切断电源、火源、关窗、锁门，并留专人值班。节假日需要加班的人员，必须向实验室主任报告登记并明确加班期间的水、电、火、盗等安全责任，做好安全记录。

12、室内卫生要定期打扫，做到台面、设备仪器、室内整洁卫生。

13、各实验室要定期进行安全检查。如发现不安全隐患，应及时排除，不能自行排除的，尽早报告有关部门处理。如发生事故，应及时采取措施，如实报告案情。凡隐情不报，造成重大损失的，将追究其应负责任。

水利与建筑工程学院

二〇〇二年九月十五日

水利与建筑工程学院实验室档案管理制度

为了进一步贯彻《高等学校实验室工作规程》，加强实验室建设，实现实验室科学化和规范化管理，根据高等学校基础课实验室评估标准和档案工作规范的要求，特制定实验室工作档案管理制度。

一、实验室工作档案管理员的主要职责：负责档案材料的收集、复制、分类、整理、归档、借阅、保管、上报等工作。

二、实验室工作档案的内容

1. 实验室建设与管理类

- (1) 上级有关实验室建设与管理的文件；
- (2) 实验室论证、评估、申报、审批材料；
- (3) 重点实验室建设的文件材料；
- (4) 实验室建设计划、简报、总结材料；
- (5) 实验室工作统计报表；
- (6) 实验室检查评比活动的文件材料，包括评比通知、办法及先进事迹与获奖证书等；
- (7) 实验室各类规章制度、制度执行的检查纪录、事故记录与处理结果记录。

2. 实验队伍建设与管理类

- (1) 上级就实验技术人员的职称、考核、福利等有关的政策文件；
- (2) 实验室机构设置及干部任免文件材料；
- (3) 实验室人员基本情况表，包括人员姓名、性别、出生年月、学历、进修、培训、考试、结(毕)业、职务及专业技术职称等有关材料；
- (4) 岗位职责与人员分工的有关材料；
- (5) 人员考核办法及有关考核材料；
- (6) 人员培训计划及实施记录。

3. 实验教学与科技活动类

- (1) 实验教学任务书；
- (2) 实验教学大纲、教学计划；
- (3) 实验项目卡片；
- (4) 实验教材；
- (5) 实验课考试或考核办法、成绩、试卷以及具有代表性的典型性实验报告

等；

(6) 学生第二课堂的建立与组织，参加人员情况及成果报告等文件材料；

(7) 实验室科技活动的文件材料，包括科研或实验室技术的改进、设备自制、论文及改造革新的计划、设计、图纸、总结、鉴定、成果报告、获奖证书等。

4. 仪器设备类

(1) 上级有关仪器设备的政策、业务管理工作文件；

(2) 本院仪器设备管理的规章制度；

(3) 仪器设备工作计划、报告、总结、调查材料；

(4) 本院仪器设备的申购报告、论证报告(论证会议文件、记录)等购置计划及经费分配方案；

(5) 本院仪器设备移交清册及仪器设备报废、调拨报告和批复；

(6) 本院有关仪器设备业务工作的综合性统计材料；

(7) 上级主管部门领导下达的准购批示；

(8) 订购合同(复印件)；

(9) 进口仪器设备过程中有关的技术商务文件和会谈纪要、记录等；

(10) 仪器设备开箱记录及装箱单，安装、调试记录和双方签字文件、保修单，验收报告及有关材料；

(11) 索赔来往函件及结果文件；

(12) 仪器设备安装与使用说明书、维修手册等全套随机文件材料；

(13) 使用检修及故障事故处理纪录(设备履历书)；

(14) 重大事故的调查分析及处理意见；

(15) 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料；

(16) 设备效益评估文件、事迹总结、问题处理、获奖证书等。

三、文件材料的收集、管理办法

1、管理部门和各实验室的每一位工作人员都有收集档案信息的责任和义务，应养成自觉收集有关信息资料的良好习惯，将收集到的档案资料交管理员分类存档。

2、实验室建设与管理类文件、实验队伍建设与管理类文件、实验教学与科技活动类文件及单价在 5 万元以上的仪器设备类文件，均应由各归口单位按照《高等学校档案工作规范》的有关要求进行分类、编目，交实践教学及设备管理

部门存档。

3、实践教学及设备管理部门将各单位的档案材料进行汇总、整理，将重要内容复制交院档案室存档。

4、本着严格管理、方便使用的原则，单价在 5 万元以上的大型精密贵重仪器设备的说明书及全套随机文件材料在办理借阅手续以后可存放在仪器设备使用单位。仪器设备使用单位必须由专人负责保管并配备专门的档案装具存放。

5、单价不足 5 万元的仪器设备文件材料，由各实验室自行妥善保管。

6、移交学院档案室的文件材料，其保管期限由学院档案室按照教育部的有关规定确定。保存在各实验室的 5 万元以上大型精密贵重仪器设备的说明书及全套随机文件材料与设备共存，设备报废后由学院档案室及有关部门共同进行鉴定、销毁，各实验室自行保管的其它文件材料根据其重要程度和价值大小确定保管期限。重要的定为长期保管(50 年)，一般的定为短期保管(15 年)，对于部分不满 15 年而早已不具备保存价值的短期材料，可报请上级主管部门批准，鉴定后提前销毁，仪器设备说明书及全套随机文件材料与设备共存。

7、档案管理人员必须具有高度的责任心，注意文件材料的收集、整理并按规定到实践教学及设备管理部门和学院档案室办理移交、借阅手续；在提供档案利用时必须严格执行借阅制度，严格进行借阅登记。借阅者不得污损、拆页，保证档案的完整安全。

实验室档案管理工作是实验室工作的一项重要内容。全院各实验室要与学院实验室管理部门及院档案室密切配合、同力协作，进一步建立健全我院实验室工作档案管理工作。从而推动我院实验室工作科学化和规范化管理的进程。

水利与建筑工程学院

二〇〇三年六月三日

实验室基本信息收集整理制度

为了加强实验室基本信息收集整理工作，提高信息、数据收集的质量，规范统计行为，保证统计数据真实可靠，特制定如下办法。

一、实验室基本信息收集的内容

实验室基本信息内容包括：实验项目开出和变更情况；实验人员变动和职称变更情况；实验人员发表论文和获奖情况；实验人员培训情况；实验装置研制、实验教材改革情况；实验用房面积和用房调整情况；实验教学和科研任务完成情况，实验室经费使用情况；实验设备更新率、利用率和完好率核查情况；大型精密仪器使用情况及有利于实验室建设发展的有关信息。

二、实验室基本信息收集整理的任务

实验室基本信息收集整理的任务包括：作好各项实验室工作的原始记录，如：实验室各岗位人员的岗位日志或工作记录、仪器设备运行维修记录、实验情况登记、安全检查记录等，确保记录的真实性、可靠性；建立实验室工作档案管理制度，及时将有关工作的原始记录整理归档；完成上级或主管部门所需的统计报表。统计报表主要有：专职实验室工作人员情况统计表；每学年实验室任务统计表；实验室设备经费使用情况统计表；实验室教学实验费使用情况统计表等。

三、实验室基本信息收集整理的时间要求

实验室基本信息收集整理的时间一般定在每（学）年度末或下（学）年度初，部分信息的收集整理可根据需要按学期或其他规定的时间进行。所上报的各种报表，实验室均应留存。

四、实验室基本信息收集整理责任

实验室基本信息收集整理工作实行实验室主任负责制。实验室主任可将本室的信息收集任务分解到每位工作人员，每年度末由实验室主任或指定人员将本室人员收集的基本信息汇总归档。对收集信息认真负责的实验室工作人员学院要给予表彰奖励、对信息收集工作不负责任，以致信息不真实的人员给予批评教育并督促其改正。

以上条款望遵照执行，各实验室可根据实际情况制定具体的细则。

水利与建筑工程学院
二〇〇二年五月十二日

实验室管理人员工作条例

- 1、在实验室主任的领导下，严格按照实验室有关管理条例和制度办事，负责好开放课题及经费管理，安排好后勤工作，管理好仪器设备，创造良好的科研环境。
- 2、对进室人员要以诚相待，为他们提供优质服务。
- 3、做好进出实验室人员、仪器设备使用等的登记和管理工作。
- 4、定时进行仪器的维护、保养，仪器出现问题时要及时进行维修，并要及时登记维护、保养和维修情况，保证研究人员的科研工作顺利进行。
- 5、工作时间不得聊天、会客、带小孩；不得随便带外来人员到实验室；不得在实验室内吃东西，不得乱扔废纸、污物。
- 6、各种财产包括仪器、设备、工具等严禁带出实验室，各种设施一律不得私用，必须尽职尽责，保证实验室的正常运转。
- 7、仪器管理人员要熟悉所有公共仪器的性能、操作，具有一般故障排除、校验和维护的能力。
- 8、管理人员实行坐班制，无故不得迟到、早退、缺勤。凡因各种原因不能正常上班者均应请假。

水利与建筑工程学院

二〇〇三年九月十五日

实验室研究人员工作守则

- 1、实验室研究人员必须严格遵守开放实验室中的一切规章制度和管理办法，有义务维护实验室工作的正常运行。
- 2、应积极参加实验室的日常活动（如学术交流、清洁大扫除等）。
- 3、实验室钥匙为实验室工作人员进入实验室和研究室的通行证，不得自行复制和转借。钥匙的持有者应对本实验室的安全负责。各室的临时辅助人员必须在实验室连续工作半年以后，由课题负责人作保，方可持有钥匙。作保人员应对该临时人员在实验室的活动负责。
- 4、每位科研人员应在其所分配的工作台面上活动，不得占用他人工作台面，特殊需要者应提前与所涉及的人员商量。除公共设备外的实验仪器、器材一律自备、自存、自配、自用，不得私自动用他人的试剂、器材。
- 5、工作时间不得在实验室内聊天、会客、带小孩，不得从事与本职工作无关的活动。
- 6、严格遵守各种仪器的操作规程和登记制度，登记时要记录仪器使用和完好情况。
- 7、本室工作的各类人员，不得随便带外来人员到实验室，更不得用本室仪器设备和药品为室外人员做实验，如若发现，实验室有权处罚当事者。
- 9、各种财产包括仪器、设备工具等（课题自带者除外）严禁带出实验室，如有特殊需要（如测量仪器等）需经管理人员同意后方可带出，并负责带回。各种设施一律不借给私用。实验室工作人员必须尽职尽责，保证实验室的正常运转。
- 10、爱护公共卫生，保持各室整洁；不得在实验室内吃东西。不得向下水槽乱扔废纸、污物；不得在实验室内抽烟。
- 11、凡在实验室工作的人员违犯实验室规章制度（含各分室制订的制度），实验室有权进行批评教育以及按有关规定进行经济处罚。

水利与建筑工程学院

二〇〇三年九月十五日

实验室科研课题进室管理制度

1、实验室应遵循所确立的“开放、流动、联合、竞争”的运行机制，积极吸引广大科研工作人员进入实验室开展研究工作。

2、任何进入实验室的课题，必须向实验室主任提交科研项目进室工作申请书，然后报院实验室管理院长通过，进室课题负责人与实验室主任签定进室合同，办理有关手续后才能进室开展工作。进室课题申请每年3月份，9月份集中两次受理。

3、进室课题工作人员必须在指定的工作台面上工作，不得占用其他工作台面，特殊需要者应通过实验室管理人员提前与所涉及分室进行协商。

4、进室课题必须按进室申请书上所填写的进室研究人员、研究内容和研究计划来执行。如有变动应向实验室管理部门提出申请。不得从事与申请课题无关的其它科研、实验活动。

5、进室从事科研活动的人员要有较高的业务素质 and 强烈的主人翁意识。为了加强高层次人才的培养，积极支持已获准入室课题的导师所带博士、硕士研究生进室完成毕业论文，但不直接受理研究生的入室申请。研究生进室协助导师进行科研工作，须由已获准入室的导师的推荐并办理登记等有关手续后才能入室。本科生一般不得单独在研究室从事科研活动。

6、进室课题必须按申请时间使用实验室。如遇特殊情况需要延长的，经实验室管理部门同意后可以延长。课题结束后，应及时与实验室管理部门办理有关离室手续。

7、根据进室课题的研究内容发表的论文、获得的成果，客座研究人员为本校者，其工作单位注为“西北农林科技大学水利与建筑工程学院”；工作单位为外单位者，必须注明“本课题受西北农林科技大学水利与建筑工程学院××实验室”资助。固定研究人员为第一作者时，其工作单位注为“西北农林科技大学水利与建筑工程学院××实验室”，及时向开放实验室提交有关论文及成果证明材料；实验室实行开放科研基金及论文、成果奖励制度，具体细则详见有关管理规定。

水利与建筑工程学院

二〇〇三年九月十五日

实验室实验指导教师职责

- 1、教师应坚持四项基本原则，坚持教书育人，努力提高政治、业务水平，增强工作责任感，认真做好本职工作，充分发挥在教学和科研中的作用。
- 2、掌握本实验室有关的专业知识和技术，编写实验教材、指导书等有关实验技术文件，组织初级技术人员进行实验前的各项准备工作。
- 3、指导学生实验，记录实验教学情况，提出实验情况总结和教学实验改革方案。
- 4、设计新的实验方案和新的实验装置，参与大型精密仪器设备的使用开发和管理，负责编制操作规程。
- 5、参与拟定有关实验室建设方案。
- 6、教师必须在每学年开课前做好本期（或本学年）的实验教学计划，安排好教学进度，并交教学办公室；熟悉、清理、研究实验需用仪器及配套设备；写出耗材计划。
- 7、教师对将开实验须按教学大纲要求认真备课，备课教案中应有参考实验数据及相应处理。
- 8、对本学年首开实验要求教师试做，对首次上岗的指导教师要求试讲，合格方能指导学生实验。
- 9、实验课开始前，教师应对学生到课情况进行考勤，检查学生预习情况。
- 10、上课时，教师应坚持在场巡查指导，考察学生实验技能，教师必须检查每个学生的实验原始数据，签字认可，并当场给出学生实验操作成绩，教师不得无故离开教室。
- 11、教师须在学生下次实验开始前批阅完实验报告，给出实验报告成绩，及时发还学生，并统计好学生平时成绩。
- 12、教师应做好实验课程的考试、考查工作，将平时成绩、考试考查成绩交办公室存档。
- 13、教师应积极进行实验科研工作，不断更新实验内容，改进实验方法，努力提高实验技术和教学质量，积极为实验室发展做贡献。

水利与建筑工程学院

二〇〇三年六月八日

水利与建筑工程学院开放实验室管理办法

第一章 总 则

第一条 为鼓励和支持学生在课余时间参加开放式实验教学、科研和各类科技活动，进一步加强学生的实践技能，培养学生的创新意识和创新能力，规范、有序地做好我院教学实验室的开放工作，按照学校有关规定特制定本办法。

第二条 全院教学实验室均要对学生开放，各开放实验室在不影响正常实验教学的情况下需为学生提供必要的实验场地、实验材料、仪器设备、实验技术支持、安全防护措施等，最大限度地发挥实验教学资源的效益。科研实验室在一定范围内向学有余力的学生开放，以培养优秀学生的科研创新能力。

第二章 实验室开放的管理

第三条 实验室开放时间一般为 14:30—22:00，各实验室可根据实验内容来确定具体开放时间。开放时间要张贴于各实验室门口。

第四条 每学期开学初和寒暑假前，各实验室需将本学期及寒暑假期间的实验室开放时间、地点等向学生公布；实验室开放可采取定时开放和预约开放两种形式，实行登记制，参加实验的学生需在相关实验室登记所学专业、班级、姓名、实验项目等信息。

第五条 进入开放实验室的程序：

1. 参加实验的学生阅读有关文献资料，确定实验方案、技术路线、可行性分析、实验所需材料等内容。
2. 学生填写《西北农林科技大学进入开放实验室申请表》，交由相关教研组或指导教师进行审核。
3. 审核后的申请表送到相关实验室，由实验室主任根据实验室情况安排具体实验时间。
4. 学生进入开放实验室，必须遵守实验室的各种规章制度，严格按照操作规程使用仪器设备，认真做好各种记录。
5. 学生在实验完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果，实验室应及时总结和开展交流工作。

第六条 开放实验室实行轮班制，在开放期间内，实验室至少应有一名实验室工作人员和一名指导教师在场，负责实验材料、仪器设备的准备、调整与维护，解答学生实验过程的疑难问题，对所做实验进行认定，并认真做好开放情况记录。任课教师应至少指导所授课程各实验项目一次。

第七条 学生在实验室做实验的过程中，指导教师和实验室工作人员应注意加强对学生基本素质、操作技能、创造性科学思维方法和严谨治学态度的培养，防止水电及实验材料的浪费，同时做好安全防护工作，确保实验室财物及参加实

验人员的安全。

第八条 为弥补实验室工作人员不足，学院实行青年教师实验员和研究生实验员制，相关专业青年教师、研究生每学期需进行至少 5 次的本科生实验指导工作，有兴趣从事实验室管理、并具备熟练操作技能的研究生可长期协助实验室工作人员，学院承担相关费用。

第九条 按开放实验项目的类型、学时数、参加学生人数、难度系数等，由所在院（系）核算实验室工作人员的开放实验工作量和津贴，鼓励实验人员参加实验室开放工作。

第三章 奖 惩

第十条 参与科技创新活动的开放实验项目，获得省、部级以上奖励的集体和个人（包括学生、指导教师和实验室工作人员），除学校根据有关规定予以奖励外，学院将在学生综合测评、教师年终奖中予以奖励。

第十一条 实验室开放过程中，实验室工作人员、指导教师和参加实验的学生应认真负责，对于在实验过程中出现的水患、火灾以及设备损坏等问题须追究当事人责任，并给予相应的处罚。

水利与建筑工程学院
二〇〇五年七月二十四日

实验室卫生管理制度

1. 每次实验完后教师必须组织学生打扫卫生；
2. 无实验的时间实验室责任人要打扫好实验室卫生；
3. 实验室要做好灭鼠、灭蚊工作；
4. 实验室严禁抽烟、用餐、吃零食等破坏卫生的行为；
5. 严禁用水冲洗地面，仪器设备必须用干抹布抹；
6. 卫生清理不留死角，包括以下几个方面：
 - 1) 清理与实验室无关的杂物；
 - 2) 清扫地面尘土、积水、纸屑、烟头等垃圾；
 - 3) 实验室家俱、仪器设备整齐；
 - 4) 清扫墙面、门窗、管道、线路、开关板上积灰与蜘蛛网等杂物。
7. 实验室主任每周进行抽查，指出存在的问题，提出限期整改要求；
8. 配合上级卫生检查，发现问题及时纠正。

水利与建筑工程学院

二〇〇二年五月十一日

学生实验守则

1. 实验前必须预习实验教材，明确实验原理、目的、要求、方法、步骤，熟悉所用仪器设备的性能及操作规程，做好实验准备。
2. 进入实验室，要严格遵守实验室各项规章制度，衣着及所携物品符合实验要求，按规定位置就位，不得随意走动或擅自离开。
3. 保持室内安静、整洁、不得随地吐痰，不乱扔纸屑，乱倒废物及实验产生的废料，不高声讨论，严肃自律，不影响他人实验。
4. 实验时要遵从老师指导，遵守操作规程，认真操作，仔细观察，积极思考，努力培养自己分析问题和解决问题的努力。
5. 如实记录实验数据，分析实验现象，不得粗心马虎，不抄袭他人试验记录，做完实验认真复查，如有错漏，及时更正或补做。
6. 要爱护仪器设备，节约水、电、试剂、药品和器材。凡损坏或丢失仪器、材料、工具等，均应及时报告并登记，按规定处理。
7. 实验结束要整理实验台面、收拾实验仪器、器材，打扫卫生。离开实验室时，要注意切断电源、水源、气源。经许可方可离开。
8. 按时完成实验报告，认真做好实验后的复习和总结，真正掌握所学知识。

水利与建筑工程学院

二〇〇〇年十月二十日

水利与建筑工程学院计算机实验室 管 理 办 法

水利与建筑工程学院计算机室实行开放式运行,除了提供本院教学计划内学生课程试验和用机实习外,对本校学生提供课外实习服务,以弥补学生课内学时不足问题。学生利用计算机需能巩固所学知识,熟悉互联网络并可利用网络查阅资料和信息,开阔视野,增长知识,扩大知识面。按照学校实验管理制度,对教学计划外用机要收取部分费用,用于机房维护。为了保证机房正常运转,特定如下制度,希望各位同学遵守。

1. 机房开放时间为 8:00~21:30;
2. 机房只对本校教师和学生开放,不允许其它外来人员用机,学生单独用机时请出示学生证;
3. 实验室内发生设备、软件及其它问题,请找机房管理员和指导教师解决,任何人不得随意搬动、调换设备;
4. 机房严禁吸烟,禁止上机人员带入和存放易燃、易爆物品;
5. 不允许在计算机上安装任何游戏;
6. 不得利用互联网下载、复制、查阅、发布、传播或者其它方式使用含有下列内容的信息:
 - 反对宪法确定的基本原则的;
 - 危害国家统一、主权和领土完整的;
 - 泄露国家秘密,危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的;
 - 煽动民族仇恨、民族歧视,破坏民族团结,或者侵害民族风俗、习惯的;
 - 破坏国家宗教政策,宣扬邪教、迷信的;
 - 散布谣言,扰乱社会秩序,破坏社会稳定的;
 - 宣传淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的;
 - 侮辱或者诽谤他人,侵害他人合法权益的;
 - 危害社会公德或者民族优秀传统文化的;
 - 含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

凡违反以上规定的同学,机房管理人中有权让其离开,情节严重的送交公安、保卫部门处理。

机房警示：各位同学要认真遵守实验室用机制度，不得在用机时玩各种游戏，不得浏览、查阅黄色信息及反动言论，学生应充分利用机房设备运行学习和研究，反对利用实验室计算机做任何与学习无关的事情。

水利与建筑工程学院

二〇〇四年十一月十五日

计算机实验室安全保卫制度

- 1、 计算机实验室安全、保卫工作由实验室主任总负责。
- 2、 机房确定每周安全保卫员，负责机房每周的安全、保卫工作。
- 3、 实验室安全保卫员每周需进行至少 3 次的安全、保卫巡视，每次巡视后需进行巡视时间、巡视问题、巡视人的登记。
- 4、 实验室安全、保卫员巡视内容包括：机房设备工作状况，机房线路老化情况，机房防火设备安置情况，机房门窗开关状况，机房用机人员秩序情况，机房与公安、消防通讯线路情况。
- 5、 实验室安全、保卫员要及时发现各类隐患，防止各种非安全事件发生，对于在机房内发生的火灾、治安等情况要及时向有关部门和领导反映。
- 6、 实验室安全、保卫员要克己奉公，认真履行自己职责。请假必需由主管领导签字，方可准假。

水利与建筑工程学院

二〇〇四年十一月十五日

计算机实验室工作巡视制度

- 1、 计算机实验室开放时间为每日 8：00-22：00（夏季），8：00-21：00（冬季）。
- 2、 计算机实验室值班员负责用机人员的监督和管理工作。
- 3、 计算机实验室值班员在工作时间内必需进行机房巡视工作。
- 4、 实验室巡视工作分定时巡视和随机巡视两种。定时巡视要求值班员必需每 15 分钟巡视一次，并填写《实验室巡视工作记录表》。随机巡视要求值班员根据用机情况，不定时的进行巡视。
- 5、 机房巡视的主要目的是：管理和监督用机人员遵守《水利与建筑工程学院计算机实验室管理办法》，检查实验设备、电线、电缆的工作运行及安全情况。
- 6、 机房值班员必需严格执行此制度，对于渎职者，学院将根据情况予以处理。
- 7、 机房巡视中，实验室值班员对违纪人员应坚决予以劝阻，对于态度恶劣，不听劝阻者，管理人员应立即停机并报学校有关部门予以处理。

水利与建筑工程学院

二〇〇四年十一月十五日

水利与建筑工程学院仪器丢失损坏赔偿制度

1. 要贯彻勤俭办学方针，增强师生爱护公物的责任心与自觉性，尽量减少丢失损坏，确保设备器材完整、安全和有效使用。
2. 凡由于不听指导、不按规程、工作失职、擅自拆改或不遵守规章等主观原因造成损失的，根据物质性质，事故情节及本人态度等赔偿损坏价值的全部或一部分，赔偿数额按学校《仪器设备报减赔偿实施细则》执行。
3. 凡由于设备陈旧、缺陷或因实验操作本身的特殊性，存在难于避免的客观原因，在正常使用中引起的损坏，从轻或免于赔偿。
4. 实验室发生设备器材损坏、丢失事故，要及时报告，迅速查明原因，分清责任，即使处理。赔偿金额在 800 元以下的由实验室主任直接审核决定，800 元以上的，须经院（所）签署意见后，交由设备主管部门审批处理。
5. 发生责任事故，当事人应主动写出书面检查，。发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣、损失重大的，从重处罚，直至追究法律责任。
6. 仪器设备损失赔偿费应由当事人一次交清，不得报销。所收缴的赔偿费应按规定入帐并用于维修和补充设备器材等。

水利与建筑工程学院

二〇〇四年十二月十一日

实验室仪器设备的管理与使用规则

1、实验室所有大型仪器设备与设施均责任到人，其使用要严格遵守验收、登记制度，在借出、归还时课题负责人和实验室仪器管理员双方共同验收仪器设备与设施的完好情况，并在登记表上签字；哪方验收不认真，出现问题哪方负责。

2、实验室所有仪器实行分室管理，开放使用。设备严禁带出实验室外（测量仪器等除外）或借室外课题使用，但对所有进室课题开放服务，任何分室在使用其它分室管理的仪器设备时，应提前与有关分室负责人协商、预约使用，不得以任何不正当理由拒绝其它分室使用自己分室管理的仪器。适宜室外的测试仪器由实验室统一管理，对校内外所有科研人员开放服务，进室课题使用原则上适当收费，用于补偿实验室的仪器维修。校管实验室仪器设备有为全校科研服务和社会服务的义务，其服务方式为收费服务，用于仪器消耗性部件补充、配件更新等，对科研服务的收费原则是低收费。

3、各种仪器设备必须有操作使用卡片，便于使用者操作。凡对拟使用的仪器的操作无把握者，务必请教仪器管理员或相关专家；任何使用者在使用任何仪器前必须首先了解仪器设备的性能与操作程序，经实验室仪器管理员考核后，发给上机证方可上机操作；上机操作一定要严格遵守各仪器的操作规程，没有上机证强行上机或不按操作规程操作，将视为违章作业，一切后果自负。

4、实验室要配备专职仪器管理人员。作为仪器管理人员，一要熟悉实验室所有仪器的性能及操作规程及注意事项，二要懂得各仪器一般故障的排除，三要熟知实验室所有仪器的校验及维护常识。

5、必须严格执行仪器设备运行记录制度，记录仪器运行状况、开关机时间。凡不及时记录者，一经发现，停止使用资格。

6、发现仪器有故障者，有义务立即向管理员或实验室主任报告，严禁擅自处理、拆卸、调整仪器主要部件，凡自行拆卸者一经发现将给予严重处罚。用后切断电源、水源，各种按钮回到原位，并做好清洁工作、锁好门窗。

7、下次使用者，在开机前，首先检查仪器清洁卫生，仪器是否有损坏，接通电源后，检查是否运转正常。发现问题及时报告管理员，并找上一次使用者问明情况，知情不报者追查当次使用者责任。

8、所有仪器设备的操作手册及技术资料原件一律建档保存，随仪器使用的

只能是复印件。

9、保持仪器清洁，仪器的放置要远离强酸、强碱等腐蚀性物品，远离水源、火源、气源等不安全源。

10、各仪器要根据其保养、维护要求，进行及时或定期的干燥处理、充电、维护、校验等，确保仪器正常运转。

水利与建筑工程学院

二〇〇三年九月十五日

水利与建筑工程学院教学实验室对外服务制度

我院教学实验室的主要职能是为教学服务，在首先保证教学实验的前提下，为充分发挥实验室的使用效率，增强实验室的自建能力，保证实验室的正常维护和更新改造，实验室要积极开展各项对外服务活动，承接各类科研实验和生产实验项目，有条件的开展仪器租赁业务。为搞好对外服务，各实验室要加强管理，强化服务意识，努力创造规范化的良好实验环境。为了规范管理，提高实验室使用透明度，特制定本制度：

- 1、 实验室首先保证教学实验的正常开展，其次依次保证纵向课题项目、院内合同项目、校内合同项目、合同外项目。
- 2、 实验室要进行规范化管理，实施预约制开放式运行，严格执行实验室使用登记记录，所有人员（含实验室人员）使用实验室必需进行登记。
- 3、 实验室进行所有实验和出借仪器必需经实验室主任批准，教学实验要依教学实验任务书执行。
- 4、 严禁实验人员利用实验室私下承接实验和加工项目，严禁私自出借仪器设备，一经发现，实验室主任有权扣发津贴，仪器损坏、丢失的要按价赔偿。
- 5、 各实验室要根据自身的实验能力制定出各类单项实验项目和各类仪器租借的收费标准，标准制定应考虑到院内合同项目、纵向课题项目和其他的区别。
- 6、 对于综合类实验项目，属纵向课题按项目经费的5%收费，院内合同项目按项目经费的3%收取，其他项目按25%收取，对于易耗品使用量大和使用贵重设备的项目可在以上基础上加收费用。
- 7、 对于非实验项目重的实验按第5条中制定的单项实验收费标准执行。
- 8、 对于需长期占用实验室的项目，需经院长批准同意，收费标准为每大间房子每月350-450元，小房间每月180-280元，设备使用费另计，水电使用费大者费用另计。
- 9、 除委托实验外以上收费不包括实验人员参与实验的劳务费（改费由项目组与实验人员商定），实验人员的管理服务不得收费。
- 10、 非实验人员如对实验仪器不熟悉者不得使用，实验人员有义务对其进行指导培训，贵重仪器必需由专管人员操作。

11、实验室收费除纵向课题和院内合同项目不上缴学院外，其他上缴学院 50%，其余留实验室使用；留实验室部分的 50%用于仪器购置和实验室维护，50%用于实验人员的附加业绩津贴。

水利与建筑工程学院

二〇〇二年九月十三日