

目录

学校相关文件	1
江西师范大学实验教学管理办法	1
江西师范大学材料及低值易耗品管理规定	11
江西师范大学大型精密仪器设备考核办法	14
江西师范大学固定资产管理办法	15
江西师范大学实验室工作条例	21
江西师范大学实验室开放管理规定	28
江西师范大学物资设备采购办法	30
江西师范大学物资设备损坏、丢失赔偿办法	33
学院相关文件	37
生命科学学院安全保卫工作条例	37
生命科学学院安全工作奖惩条例	39
生命科学学院实验中心管理人员岗位职责条例	41
生命科学学院实验中心管理考评办法	51
生命科学学院实验室档案管理制度	56
生命科学学院物品采购制度	58
生命科学学院实验中心物资管理办法	60
生命科学学院学生实验仪器、药品使用管理办法	62
生命科学学院物品借领办法	63
生命科学学院大型精密仪器使用条例	64
生命科学学院大型仪器测试收费的暂行办法	66
生命科学学院贵重物品、危险品、剧毒品管理办法	68

生命科学学院安全责任保证书.....	70
生命科学学院实验仪器、药品损坏赔偿制度.....	71
生命科学学院消防管理规章制度.....	73
生命科学学院实验室安全守则.....	74
生命科学学院实验室学生守则.....	75
生命科学学院实验人员培训制度.....	76
生命科学学院实验指导教师职责.....	77
生命科学学院实验用房管理办法.....	78
生命科学学院离职人员实验物品管理办法.....	79
生命科学学院科研人员领用实验物品管理办法.....	80
生命科学学院分析天平使用规则.....	81
生命科学学院紧急情况处理预案.....	82
生命科学学院卫生工作制度.....	83
生命科学学院易耗、易损仪器学生报损单.....	84
生命科学学院易耗、易损仪器领用单.....	84
生命科学学院仪器借出单.....	85
生命科学学院生物信息系统实验室开放管理规定.....	86
生命科学学院数码互动显微镜室使用管理规定.....	87
生命科学学院显微镜实验室使用管理规定.....	89

学校相关文件

江西师范大学实验教学管理办法

一、总 则

第一条 为加强实验教学工作的科学化、规范化管理,建立良好的实验教学秩序,提高实验教学质量,特制订本办法。

第二条 实验教学对构成学生合理的知识、智能结构,启迪学生思维,培养学生创新精神有着重要作用。其主要任务是:对学生进行科学实验方法和技能的基本训练,提高学生分析、解决问题的能力,培养学生理论联系实际的学风和实事求是的科学态度,使学生获得较为完整、系统的科学实验与工程技术实践的基本训练和方法,为从事技术开发和科学研究工作打下基础。

第三条 实验课一般可根据教学需要与理论课配合设置,某些学时较多(36 学时以上),独立性较强的实验课应单独设课。实验教学内容要充分考虑学生知识能力结构与课程目的要求的一致性,吸收科技发展和教学改革最新成果,优化内容和结构,减少重复、验证性实验,增加设计性、综合性、

创新性和自主性实验内容，建立科学、先进的实验课程教学体系。

第四条 实验课按教学计划规定的课程性质分为公共基础实验、专业基础实验和专业实验三类。各实验中心应积极创造条件开设设计性和综合性实验课，有条件的实验中心可向学生开设实验选修课和研究型实验，并为学生提供条件进行自主设计实验，逐步实现实验课的开放式教学。

二、实验教学计划

第五条 实验教学计划是学校《人才培养方案》中的一个重要组成部分，由各学院在《人才培养方案》的框架下制定，设备与实验室管理处和教务处共同负责审定并督促实施。实验教学计划的制定或修订要依照学校《人才培养方案》制定的原则、要求和程序同步进行。在教学计划中应对实验课程的设置、学时数的分配、教学进程等进行全面、系统、科学的安排，并将实验课名称、开课学时、时间、独立设课的实验课学分等单列，以便组织和安排实验课程的教学。

第六条 实验教学计划是学校组织和实施实验教学的基础性文件，应保持相对稳定，因特殊原因需要调整实验教学计划的实验室，须提前一学期由实验室所属实验中心向设备与实验室管理处申报，经审查核准后，由教务处下达教学计划任务书，并在当年的教学计划中予以安排。实验教学计划经学

校审定批准后，必须严格执行，不得随意更改。

三、实验教学任务与实验项目

第七条 实验教学任务由《人才培养方案》规定的实验课确定。学院和实验中心(室)应根据实验教学任务安排任课教师和实验技术人员，并填写《实验教学开课表》，经实验中心主任签字后，一式两份分别报教务处教学管理科排课和设备与实验室管理处实验室管理科备案。

第八条 各实验中心(室)和任课教师必须按照实验教学计划确定的实验教学任务开出实验课，并按课表上课。全校公共基础实验课的运行由教务处统一调度，专业基础实验课和专业实验课的运行由学院和实验中心负责管理，设备与实验室管理处进行督促。因特殊原因需要调、停、补课的，必须提出申请，经实验中心主任签署意见后，报设备与实验室管理处实验管理科备案。

第九条 实验中心(室)应根据实验教学任务，确定实验内容和项目，主要有：

- 1、教学实验项目的确定或更新；
- 2、教学实验项目应配备的仪器设备等硬件条件；
- 3、实验教材或实验指导书及其他教学资料；

4、教学实验项目所需材料预算。

第十条 实验中心(室)应加大实验教学内容改革力度,组织教师和实验技术人员开展实验教学研究。要逐步减少验证性实验,加大综合性、设计性实验项目的比重,同时努力创造条件指导学生开展自主性、创新性实验活动。

第十一条 根据实验教学的要求,实验中心(室)要提前做好实验仪器设备和实验材料等相关准备工作。拟开和新开实验课程正式上课前应由实验指导教师预做或试做实验,并提供实验报告及相关教学资料,经实验中心主任审查批准后,方可列入实验教学计划。

四、实验教学大纲及实验教材

第十二条 凡教学计划设置的实验课程(含独立与非独立实验课),都必须制定相应的实验教学大纲,实验教学大纲的编制应遵循科学性、可行性、先进性和整体优化原则,主要要求是:

- 1、本课程实验教学在专业人才培养中的地位作用;
- 2、本课程实验教学的目及求;
- 3、学生应掌握的实验技术及基本技能;
- 4、实验项目选定的原则和学时分配,明确各个实验项目应达到的目的和求;

5、采用的实验教材(讲义)及主要参考书；

6、明确实验教学质量的考核办法。

第十三条 实验教学大纲由各实验中心(室)组织人员拟定或修订,并组织专家论证,经设备与实验室管理处批准后实施。

第十四条 实验课程必须有配套的实验教材或实验指导书,各实验中心也可根据实验课程自身特点和要求,组织具有丰富实验教学经验的教师和实验人员编写实验教材(讲义)或实验指导用书。实验教材的编写列入学校教材建设范围,依照教材建设有关管理办法执行。

五、实验教学考核

第十五条 实验课程必须接受考核,成绩合格后,才能获得该课程学分。实验课的考核,应按实验教学大纲的要求进行,并按照《江西师范大学本科课程考试与成绩管理办法》执行。

六、对实验指导教师的要求

第十六条 实验指导教师(含实验技术人员)应认真履行岗位职责,努力贯彻执行党的教育方针,以求实、严谨的科学态度完成实验教学任务和实验室的各项工作。

第十七条 实验指导教师(实验室技术人员)在开课前应认真做好仪器

设备、药品、材料等准备工作。根据教学大纲要求认真备课，并做预备实验。在实验教学过程中要指导学生做好预习和实验报告的撰写工作，并记录每一位学生的实验情况，切实加强对学生基本实验方法和实验技能的训练，培养学生综合实践能力。

第十八条 首次上岗的实验指导教师必须试讲、试作实验，提供讲稿、实验报告等材料，经实验室负责人审查同意，报送实验中心主任批准后，方可独立指导学生实验。

第十九条 实验指导教师(实验技术人员)要严格执行实验室管理的各项规章制度、严格要求学生遵守纪律和安全操作规程，做好对学生上课的考勤记录，认真批改实验报告，严格考核、合理评定学生成绩。

第二十条 实验指导教师要积极开展实验教学研究，努力改进教学方法，应用新科技，更新陈旧落后的实验内容，加强实验学术、技术的交流，不断提高自身学术水平和实验教学质量。

七、对学生的要求

第二十一条 学生应认真遵守实验室各项规章制度，尊重指导教师，服从安排，自觉维护实验教学秩序。

第二十二条 学生上实验课应做到课前预习，按时上课，不迟到、不早

退、不缺课。在实验中应亲自完成规定的实验内容，认真做好实验记录，独立完成实验报告。不得弄虚作假，不得抄袭他人的实验记录和实验报告。

第二十三条 学校鼓励和支持学生根据自己的兴趣、特长、爱好，在有条件的实验室开展自主性、创新性实验活动。

第二十四条 学生应严格遵守实验室安全操作规程，爱护仪器设备和公物，未经允许不得将实验室的仪器设备、药品、材料等带出实验室；自觉维护实验室环境。违反操作规程或不听教师指导造成对他人或自身伤害的，责任自负；造成仪器、工具、元器件损坏的，应按有关规定进行赔偿，并视其情节予以处分。

八、实验教学管理

第二十五条 实验中心(室)负责人要加强对实验教学工作的管理，建立健全仪器设备使用维护规定、岗位责任制等各项管理制度，定期检查制度的执行情况。要认真进行实验成本核算，严格实验经费管理、合理开支，做到账目清楚、手续完备。

第二十六条 实验中心(室)要加强对实验教学质量管理与控制，从实验教学的各个环节入手，做好计划、项目、教材、制度、管理等基础工作。认真进行实验教学的检查分析，及时发现解决问题，确保实验教学的正常进

行和实验教学质量的提高。

第二十七条 实验中心(室)要认真做好实验教学有关数据的统计报表工作。按照学校实验室信息收集和档案管理的有关制度,指派专人负责实验教学文件资料、数据信息的收集与整理、立卷归档、妥善保管。上报的数据资料必须真实、准确。

第二十八条 学院教学秘书和教务干事应协助学院领导和实验中心(室)主任做好实验教学的管理工作,负责处理实验教学日常事务性工作。

第二十九条 设备与实验室管理处和教务处负责指导、协调、统筹和落实各学院实验教学计划,并与有关部门配合检查、督促实施;负责各实验中心实验室教学秩序、教学质量的检查与督促;对实验教学中发现的问题,以口头或书面形式通知学院或实验中心(室)协商解决。对重大教学事故要通报并追究相关人员的责任,直至行政处分。

第三十条 实验室工作和实验教学情况作为教学工作的重要内容,纳入学校对学院、实验中心(室)的中期与年度考评,考评结果直接与教学评优和效益挂钩。

九、实验课程建设与研究

第三十一条 实验课程的建设应立足于实验课程内容体系的改革与创新

新、学生知识能力结构的合理构建；在掌握科学实验方法和技能的基础上，突出学生综合运用知识，分析、解决问题的能力 and 创新思维的培养，达到人才培养总目标的要求。实验课程建设纳入学校课程建设范围，并按课程建设管理办法执行。实验课程建设包含以下内容：

- 1、实验课程结构体系的改革与创新；
- 2、实验项目的设置与更新；
- 3、实验教学大纲的编制；
- 4、实验教材或实验指导书的编写；
- 5、实验教学方法与手段的改革与创新；
- 6、实验课程教学质量的监控与考核；
- 7、实验仪器设备等硬件设施的建设。

第三十二条 学院及实验中心(室)要重视和开展实验教学研究工作，对实验课程内容体系与实验教学模式、实验教学法、实验室管理及运行机制、教学实验仪器设备的研制与开发等进行研究和探索。

十、其他

第三十三条 实验教学工作量的计算按照《江西师范大学本、专科教学工作量计算办法》执行。

第三十四条 实验教学经费划拨与使用按学校有关规定执行。

第三十五条 实验室其他工作按学校实验室管理有关规定执行。

第三十六条 本办法自公布之日起实施。

第三十九条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

江西师范大学材料及低值易耗品管理规定

为贯彻执行勤俭办学的方针，加强学校材料、低值易耗品（以下简称物品）的科学管理和合理使用，防止丢失、积压浪费，保证教学、科研和其它工作的顺利进行，特制定本规定。

一、学校的物品应根据统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则加强管理，做到手续简化、管理严格、使用方便。

二、设备与实验室管理处作为学校物品管理的职能部门，负责全校物品分类分户总帐的管理工作和学校教学科研物品的申购、审批、供应、调拨、报损报废及其它管理工作。

三、学校除设备与实验室管理处以及教科物品较多的部门可设立仓库外，其他部门一般不设专用库房。

四、物品的范围、分类

物品的范围包括学校教学、科研、行政、后勤、生产等方面使用的不属于固定资产范畴的物资，它包括：

1、材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等；

2、低值品：指不够固定资产标准不属于材料范畴，其耐用期一年以上，可构成独立使用、重复使用的家具及设备，如：低值仪器仪表、工具、量具、标本、模型、科教器具和一般器具等；

3、易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等易损耗的物品。

学校物品的一级分类（分类目录附后）应按国家教委的统一规定，不得随意更改。

五、物品的采购

1、物品的购置计划应按照《江西师大物资设备采购办法》要求，根据教学、科研等工作任务、实际消耗、市场货源、经费及合理的库存来编制。编制好的年度购置计划分别由设备与实验室管理处负责审核并组织采购。急需的零星、专用物品在上述主管部门同意后，可由使用单位购置，做到及时

采购、供应。

2、物品采购进校后，应认真组织验收，及时办理入库手续。验收合格后，凭入库单、发票经使用单位资产管理签字到设备与实验室管理处办理登帐手续后，方能到财务处（或财务部门）报帐。

六、物品的管理

1、学校的物品均应按国家教委规定的一级分类进行管理。设备与实验室管理处应建立按一级分类的分户帐及汇总进行有数量有金额的记帐管理；各使用单位及仓库管理人员应建立本单位的二级分类帐和明细帐，及时做好物品的增减记录；学校财务处（或财务部门）办理物品的报帐并按有关的财务规定科目分类设置总帐。

2、各单位应制订物品管理员和仓库保管员的岗位职责。物品管理人员应严格按学校物品帐册的要求做好登帐工作，并于每年12月份和设备与实验室管理处进行对帐。仓库保管员对所保管的物品应做到科学管理、存入有序、整洁方便、帐物相符。

3、物品领用、借用应根据工作需要由使用人填写领用或借用单，经负责人批准后方能领出。领用单和借暖单，作为记帐的依据应妥善保管，如使用人调离或其它原因离开原工作岗位，所借用的物品应予归还或办清手续。

4、易燃、易爆、有毒以及贵重稀缺物品，应按存放要求严加保管，履行领、借用手续，精确记载数量，严格控制其使用、消耗的数量，余、废物品均应按要求妥善处理。

5、各单位长期闲置、多余的物品，设备与实验室管理处可办理调拨、让售，并予以销帐，所收款项应列入学校教学、科研购置经费。

6、物品的丢失、损坏、盘亏，应区分情况，按照学校有关赔偿办法进行处理。

7、对确实失去使用功效的物品，可予以报废。报损、报废的物品使用单位填写“物品报废申请单”，由有关单位和人员提出意见，经设备与实验室管理处同意后方可处理。

七、独立进行经济核算的校办工厂和经济实体，可参照本规定按产业处的要求管理本单位的物品。

附：物品一级分类目录

材料

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

易耗品

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

低值品

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

江西师范大学大型精密仪器设备考核办法

大型精密仪器设备是学校投资的重点之一，是教学和科研工作的基本手段和重要平台。根据《江西师范大学大型精密仪器设备管理办法》（校发[2004]5号），为进一步强化大型精密仪器设备的管理，促进大型精密仪器设备的资源共享，加强对外开放和服务，提高运行和管理的水平，获得良好的办学效益，特制定《江西师范大学大型精密仪器设备考核办法》：

一．考核范围

单价在人民币 10 万元（含 10 万元）以上的教学、科研仪器设备。其具体清单由设备与实验室管理处确定。

二．考核内容

考核内容主要包括 6 个方面：1．对仪器设备的常规维护；2．仪器设备的技术资料及技术档案；3．使用效益；4．人才培养；5．科研成果；6．功能开发。具体内容见“江西师范大学大型精密仪器设备考核表”。

三．考核办法

- 1．考核每年度进行一次，一般在寒假的前后。每年 12 月份各仪器设备使用单位应根据考核内容进行小结，做好考核准备。
- 2．由设备与实验室管理处组织校内专家及有关人员组成考核小组，对各仪器设备进行现场检查(包括检查各项原始记录等材料)，听取使用单位的报告。并在“江西师范大学大型精密仪器设备考核表”上打分。
- 3．仪器设备使用单位应如实地就考核表的各项内容进行报告，严禁弄虚作假，编造数据。如发现严重失实现象，经核实后，将采取适当方法处理。
- 4．考核小组将考核的结果进行统计归纳，根据得分情况排出名次并予以通报。对排名靠前的仪器设备及其管理单位和人员进行表扬和奖励；对排名靠后者给予批评并督促其进行整改。对管理不善、使用效率很低、或用户反映强烈的，将进行相应处理。

四．本办法由设备与实验室管理处负责解释、修正并组织实施。

江西师范大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我校固定资产的管理,根据国家国有资产管理的有关规定及国家教委(1997)教备14号文件《关于加强高等学校物资工作的若干意见》及教育部[2000]9号《高等学校仪器设备管理办法》的精神,结合我校的具体情况,特制订本办法。

第二条 固定资产的管理必须贯彻“统一领导、归口分级管理、管用结合、层层负责、合理调配、物尽其用”的原则,全校的固定资产由一位副校长分管。设备与实验室管理处为学校的一级管理职能部门,负责全校固定资产的管理工作。其职责是:负责全校固定资产的一级管理,并对二级资产管理部进行业务指导;负责全校物资的汇总、计算机软件的制作、报表的编制、产权的界定以及管理人员的培训和制度的建立;负责全校物资的申购、审批、供应、调拨、报损报废并对其它资产管理工作进行监督。

各院、系、部、处、室、馆、中心以及校直属、附属单位为二级管理单位,负责本单位的固定资产管理。

财务处负责对全校的固定资产进行财务监督,保证财务帐中记录健全,与设备与实验室管理处的资产帐相符。

第二章 固定资产的范围、分类、计价

第三条 凡是购置(含拨款购置、科研款、基建款、银行贷款、自筹款、捐赠等款购置)、自制、基建交付使用、无偿调拨、捐赠、盘盈所增添的财产,符合下列条件之一的属固定资产:

- 1、教学、科研、生产专用的单价在800元以上,正常耐用期一年以上能构成独立使用的专用仪器设备;
- 2、行政办公后勤用的单价在500元以上,正常耐用期一年以上能构成独立使用的一般仪器设备;
- 3、较为稀缺,学校认为应列入固定资产管理的财产。

4、固定资产所有权属于学校，均须纳入学校固定资产管理的范围。

第四条 学校固定资产的分类按照教育部的规定分为十六类：

- | | |
|-----------|-------------|
| 01、房屋及构筑物 | 02、土地及植物 |
| 03、仪器仪表 | 04、机电设备 |
| 05、电子设备 | 06、印刷机械 |
| 07、卫生医疗器械 | 08、文体设备 |
| 09、标本模型 | 10、文物及陈列品 |
| 11、图书 | 12、工具、量具和器皿 |
| 13、家具 | 14、行政办公设备 |
| 15、被服装具 | 16、牲畜 |

学校固定资产使用单位号及资产编码由设备与实验室管理处按教育部要求统一编制，并输入计算机进行管理，未经批准不得变更。

第五条 固定资产按下列原则计价入帐：

- 1、购置的固定资产按购置价格建帐（不包括运输、包装、劳务以及一同购置的材料、易耗器等费用）。
- 2、基建完工交付使用的固定资产，按单项工程决算的批准数计帐。
- 3、自制或原有的固定资产因加工改制、改建而增加数量或提高质量时，按实际开支的成本费核算单价或增加其原值。
- 4、成套设备、房屋和其它建筑物，因毁损或拆除其原有一部分时，应相应减少其原值。
- 5、捐赠、盘盈或价格不清的固定资产，可参照当时同类型产品的出厂价或市场供应价来核定。
- 6、无偿或有偿调拨的固定资产，按调出单位核定的调出价格计算。
- 7、固定资产进行修理后，仍按原值计算。
- 8、购置的固定资产属成套设备，除总值外应附详细附件清单帐。

固定资产原值的增减及自制固定资产单价的核定，由固定资产管理部门办理，并及时通知使用单位和财务处分别进行固定资产的增减记录和财务处理，以保证帐、物相符，帐、帐相符。

第三章 固定资产的添置与验收

第六条 固定资产的添置必须严格执行《江西师范大学物资设备采购办法》。

第七条 学校鼓励以多种形式（如捐赠、贷款、科研项目、创收等）引进、添置教学及科研设备，有条件的学院、馆、中心应从本单位的创收收入中划出一定的比例用于仪器设备的添置与维护。

第八条 各单位对添置的固定资产要按照《江西师范大学物资设备采购办法》的要求进行验收，并填写验收单。

第九条 固定资产验收合格后，应到设备与实验室管理处及时办理编号、建帐手续，持填好的入库凭单、验收单连同发票等有关材料向财务处办理报销、财产添置手续。

第四章 固定资产管理

第十条 校属各部门都应创造条件在全校实施固定资产的计算机管理。各部门均要设立固定资产帐。做到“制度健全、责任到人”。资产管理部门对分管的固定资产有权进行合理调配，充分发挥其效益。使用单位必须指定专人（或兼职）任资产管理人，其业务受设备与实验室管理处领导。资产管理人负责建立本单位的物资帐（如属固定资产以外的物资应按学校的“低值易耗品及材料管理办法”建帐）及其电子版，负责与设备与实验室管理处的资产核对工作。各单位固定资产的添置、验收、转移、报废必须经资产管理人签字方能办理报帐、销帐。

第十一条 资产管理部门和使用单位都要根据资产特点和现有条件制订技术管理制度。使用单位应经常对所有资产进行技术检查、校验、维修等工作。如技术力量不足或检测仪器设备不全，应请有关部门帮助检测。对易燃、易爆、剧毒、放射等带有一定危险因素的资产，均需按其保管要求和有关规定及时进行检测，保证资产保持完好使用或存放状态。

单价在人民币 10 万元以上的仪器设备为大型精密贵重仪器设备。大型精密贵重仪器设备均应按照《江西师范大学大型精密仪器设备管理办法》进

行管理，属教育部所管的贵重仪器设备，还应按教育部的《高等学校仪器设备管理办法》中的有关要求进行管理。教育部所管的贵重仪器设备范围为：

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

第十二条 资产管理部门和使用单位都要按学校规定建立固定资产使用记录制度。财务处要建立固定资产总帐和分户帐，记录各部门的固定资产的数量和价值；设备与实验室管理处建立与财务处对口的总帐和一级分类的分类分户帐以及和二级管理部门相对应的分户分类帐。各使用单位要建立与资产管理部门对口的按品名登记的分类明细帐及本单位分类帐、总帐。

为保持帐、物相符、帐、帐相符。每年 1 月份设备与实验室管理处与财务处以及其它使用单位核对帐、物。

独立进行经济核算的校办工厂、招待所以及校内各经济实体，按学校的要求管理本单位的固定资产。

第十三条 各级资产管理人员（含兼职），对所管的财产负有全部责任，未经主管领导或资产管理部门同意，任何人不得擅自使用、移动固定资产，不得涂改、调换固定资产的编号或标牌。否则，出现的后果由当事人负责。

使用单位的资产管理人员，接受设备与实验室管理处和财务处的业务指导。在提高思想政治水平的同时，要努力提高业务能力，模范地遵守有关的规章制度。

学校每年将从设备费中拨出一部分经费，奖励固定资产管理好、使用效率高的单位和个人；对固定资产管理不好、责任事故较多的单位和个人，学校将进行批评并减少其经费分配，造成损失的，要按照学校的赔偿处理办法处理。

资产管理部门要制订各级各类资产管理人员岗位责任制，要力求使他们的工作稳定，确需调动工作时，应事先与资产管理部门协商，并办理移交手

续，方能离开原工作岗位。否则，由此造成的损失，由管理人员及有关负责人共同承担。

第五章 固定资产的变动

第十四条 固定资产的校外调拨、出借及报损报废、丢失、拆改、变价等，统一由设备与实验室管理处按规定办理审批手续，其它单位或个人无权擅自进行处理。学校资产未经批准，一律不得借出校外，否则，将视情况给予当事人或责任部门以行政处分和经济处罚。造成损失的，将从重予以赔偿。

第十五条 为提高固定资产使用效益，为经济建设服务，在保证学校教学科研和师生员工正常工作、学习需要的前提下，应积极承担校外的分析、测试、化验、校验、租用、服务等各项任务。但一般应在校内使用，且须报经使用单位主管领导批准；如确有必要在校外使用，在保证设备使用安全的前提下，经学校设备与实验室管理处或主管校领导批准后方可拿出校外，归还时，应由借出单位和借用单位共同校验以保证设备没有损坏。承担上述各项任务均应按学校规定的标准收费，并按学校的有关规定办理。

对闲置不用或使用效率不高的固定资产，学校有权调拨给其它单位使用，经设备与实验室管理处批准后，各单位可转入经济开发或所办经济实体中使用，并按照学校的有关规定收取占用费。学校任何单位和个人未经批准不得擅自将资产挪为经济实体中使用，否则将追究有关负责人和当事人责任并处以罚款。

第十六条 对闲置、多余的固定资产，应积极联系对校内外调拨、让售或捐赠，以发挥其作用。属校内调拨与让售的固定资产，应填写调拨单，经批准后由设备与实验室管理处办理资产转移手续；属校外调拨与让售的固定资产，经批准后（批准权限同固定资产添置的审批权限），由设备与实验室管理处统一办理并销帐，所收款项应列入设备添置费。

第十七条 固定资产耐用期满，确已丧失效能的，可予报废；因人为或自然灾害等原因造成损坏而丧失性能的，在明确原因和责任后予以报损。

报损报废的固定资产，都要填写《物资设备报废、报损表》，经鉴定确

属无法修复使用或修复费用太大的，由参加鉴定人员、使用单位和各级物资管理部门主要负责人签字后，办理报损报废手续，由设备与实验室管理处统一处理。其审批权限为：

1、单价 5000 元以下，由设备与实验室管理处审批；

2、单价 5000 元以上，由设备与实验室管理处汇总审核，提出处理意见，报分管校领导审批。

报损报废收回的款项，除开支运输、劳务费用外，应作为学校维修、添置设备物资的经费，不能作为基金收入。

由于使用人员或管理人员玩忽职守或保管不当等导致固定资产被窃、丢失、损毁等，应分清责任，按照学校有关赔偿办法赔偿。

第十八条 经批准报损报废和变价的固定资产，由设备与实验室管理处凭批准的《物资设备报废、报损表》向财务处办理销帐手续。

第六章 附 则

第十九条 本办法自颁发之日起执行。学校以前所订的有关固定资产管理办法同时废止。

各级资产管理部门、使用单位可根据本办法，结合本部门、本单位情况制订实施细则，报经学校资产管理部门批准后执行。

本办法的解释权属设备与实验室管理处。

江西师范大学实验室工作条例

第一章 总 则

第一条 为了加强学校实验室的建设和管理,保证学校的教学质量和科学研究水平,提高教学水平和办学效益,规范实验教学和实验室建设工作,特制定本条例。

第二条 实验室(包括各种操作、训练室)是隶属学校、依托学校管理,从事实验教学、科学研究、生产试验、技术开发以及学生进行创新实验的教学科研实体和创新实践基地。

第三条 实验室必须贯彻国家的教育方针及国家教育部下发的《高等学校实验室工作规程》,执行国家有关部门的条例、法规。根据学校的规模与发展,保证完成实验教学任务,不断提高实验教学水平,在条件可能的情况下,积极开放实验室开展科学研究、生产试验、技术开发以及学生技能训练,为经济建设与社会发展培养人才服务。

第四条 实验室的建设,要以学校的发展规模和专业设置为根据。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍及科学管理协调发展,提高投资效益。

第二章 任 务

第五条 实验室要根据学校的人才培养方案制订出实验教学大纲和计划,承担实验教学任务。实验室要完善实验指导书、实验教材等教学资料,准备好实验仪器设备及材料,安排实验指导人员,保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学技术和教学改革的新成果,不断更新实验内容,改革教学方法,尽可能增加设计性实验、综合性实验和创新实验,通过实验培养学生理论联系实际的风气和分析问题、解决问题以及创新的能力。

第七条 根据承担的科研任务,积极开展科学实验工作。努力提高实验

水平，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科研任务。

第八条 在保证完成教学和科研任务的前提下，结合自身条件，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

第九条 做好实验仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备处于完好状态。单价在十万元以上的仪器设备，实验室应按《江西师范大学大型精密仪器设备管理办法》建立仪器设备档案，做好使用记录；填写《实验室工作日志》，并于每学期末将使用记录报设备与实验室管理处。此外，还应积极开展实验装置的研究、自制以及仪器设备功能的开发工作。

第十条 严格执行实验室工作的各项规范，努力提高实验室使用效率和仪器设备利用率，加强对工作人员的培训管理。

第三章 建设

第十一条 实验室的设置，必须具备以下基本条件：

（一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发任务或对学生的创新能力培养起重要作用；

（二）具有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

（三）具有实验所需的仪器设备；

（四）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；

（五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十二条 学校各院实验室的建立、调整与撤销必须由所在学院提出，填报《新建实验室论证书》报校设备与实验室管理处并经学校正式批准。如需建立、调整、撤销国家或地区性重点实验室，除经过以上程序外，还应报学校的上级主管部门批准。

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

第十四条 实验室建设经费，要采取多渠道集资的办法：要从教育事

业费、基建费、科研费、计划外收入及各种基金中划出一定比例用于实验室建设，凡利用实验室进行有偿服务的项目，要根据学校的基金管理和有偿使用办法将收入的一部分用于实验室建设。实验室如需购置仪器设备，须按《江西师范大学仪器设备采购办法》执行。

第十五条 根据学校实验室建设的规划，应努力建设一批具有特色的基础课教学示范实验中心、校重点实验室、省（部）级重点实验室乃至国家重点实验室、工程中心，以提升学校的办学水平，促进学科建设，适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

第十六条 各学院应积极开展校内外的联合共建专业实验室或中心实验室。也可以与厂矿企业、科研单位联合或引进外资，利用国外先进技术设备，建立对外开放的实验室。

第四章 体制

第十七条 实验室实行校管与院管二级管理体制。学校成立校级教学实验中心，承担面向全校的基础课实验和公共课实验（实训）教学任务；各学院建立教学实验中心，承担本学院及跨学院相关实验教学任务。文科学院根据学科建设及发展成立实验中心，除承担实验实训任务外，还应承担相应的实践教学任务。要在全校建设一批综合性、开放性的以学院管理为主的中心实验室。学校由一名副校长分管全校实验室工作。

第十八条 学校设备与实验室管理处为学校实验教学、实验室管理的职能部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关实验室工作的方针、政策和法令，结合学校实际制定和完善全校各级各类教学实验室的建设规划和有关实验室工作的各项规章制度并监督执行；

（二）检查督促各教学实验室履行职能、完成各项工作任务；

（三）对各教学实验室提出的建设方案，组织专家进行可行性评估和论证。对教学实验室购置大型仪器设备进行投资效益评估；

（四）对学校每年的仪器设备费和实验室建设改造费提出科学合理的

分配方案，报分管校长审批；

（五）根据人才培养方案及实验教学安排，检查实验教学计划的执行情况，对整个实验教学过程和教学质量进行检查、监测和评估；

（六）制定全校实验教学改革方案，参与实验教学计划的制定工作；

（七）积极配合学校科技处建设省、部乃至国家重点实验室和工程中心；

（八）做好实验室人才队伍建设工作。配合人事处、教务处做好实验技术人员定编、设岗、培训、考核、人员评聘及工作量核定工作，建立起一支思想、作风和技术都过硬的专业化队伍；

（九）负责全校仪器设备等物资的招标和采购供应，对列入学校固定资产管理的仪器设备，组织人员进行维护、保养和维修。建立大型仪器设备使用档案；

（十）组织和促进实验新技术、新方法及新仪器的研究和应用。对实验技术的发明和革新成果，组织专家评定和鉴定，促进实验教学水平的提高。对实验室建设和为实验教学做出突出贡献者，申报学校进行奖励；

（十一）组织队伍对大型仪器设备功能的开发应用，利用网络与科研院所和大专院校建立协作关系，使仪器设备的投资效益最大化。

第十九条 实验室实行主任负责制。各学院实验中心主任由主管实验室工作的院长（或副院长）兼任，负责实验室的全面工作。校管实验室（中心）主任由学校任命或聘任；院管实验室（中心）主任由学院推荐，报学校批准。

第五章 管 理

第二十条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。凡经技术安全和环境保护部门检查认定不合格的实验室，要停止使用，限期进行技术改造，落实管理工作等，重新通过检查合格后，才能投入使用。

第二十一条 实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面的安全措施落实情况。要经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。计算机房、电教室等不得使用计算机或其它设备复制、传播国家禁止传播的资料。

第二十二条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不得随意排放废气、废液、废物及污染环境。

第二十三条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《江西师范大学固定资产管理办法》、《江西师范大学材料、低值易耗品管理规定》、《江西师范大学仪器设备采购办法》、《江西师范大学仪器设备损坏丢失浪费处理办法》等有关规章制度执行。

第二十四条 实验室所需要的实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》，以及各地实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养管理、检疫和使用。

第二十五条 实验室对外出具公证数据的，应按照国家教育部及国家技术监督局的规定，进行计量论证。

第二十六条 实验室的大型精密仪器设备应按《江西师范大学大型精密仪器设备管理办法》实行实验机时的定额管理，积极努力采取各种措施，最大限度地提供有效机时，尽力满足校内教学、科研和管理的需要。

第二十七条 实验室要建立和健全岗位责任制。要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

第二十八条 大型精密仪器设备所在实验室应为教学、科研人员上机与使用创造条件，定期或不定期举办学习班，让更多人员掌握仪器设备性能，熟悉操作规程与技术，为提高使用效益、服务社会奠定基础。学习期满，经考试合格，由主办单位报设备与实验室管理处核发上机证，未取得上机证的人员，不准操作、使用设备。

第二十九条 实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。要针对不同类型实验室的特点和要求，制定出《实验守则》、《仪器设备操作规程》、

《实验注意事项》、《仪器设备损坏丢失赔偿规定》等规章制度，并予以明示。有条件的实验室，应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，及时为学校提供实验室情况的准确数据。

第三十条 学校每年度组织总结、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进行表扬或奖励；对违章失职，因工作不负责任造成损失者，应视其情节，进行批评教育和责令赔偿，直至给予行政处分或追究刑事责任。

第六章 人 员

第三十一条 实验室主任应由具有一定的思想政治水平，有较高的专业理论素养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业副高级职称以上人员担任。

第三十二条 实验室主任、副主任均由各学院提名并报设备与实验室管理处，经学校批准后聘任或任命。

第三十三条 实验室主任的主要职责是：

（一）负责编制实验室建设规划和计划，作好经费预算并组织实施和检查执行情况；

（二）领导并组织完成条例第二章规定的实验室工作任务；

（三）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；

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

（五）负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；

（六）定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第三十四条 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工，各司其职，团结协作，积极完成各项任务。

第三十五条 实验室工作专职人员编制的核定，由设备与实验室管理

处依据上一学年度实验室承担的教学、科研工作量（人时数）以及考虑大型精密仪器设备的操作管理、仪器药品的维护保管等情况按照《江西师范大学实验室编制核定办法》予以核算，报人事处审定。

第三十六条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，在严格考勤记录制度的基础上，有条件的单位可参照有关规定给予适当的营养补助。

第三十七条 实验室工作人员的岗位职责，由实验室主任根据学校的工作目标，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关条例规定及实施细则具体确定。

第三十八条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升以及调入、调离实验技术岗位等，应根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，报学校设备与实验室管理处和有关部门同意，按照国家和学校的有关规定执行。

第三十九条 各实验室要根据本条例，结合实际情况，制定各项具体实施办法，并报设备与实验室管理处备案。

江西师范大学实验室开放管理规定

为鼓励支持学生在课余时间参加开放式实验教学、科研和各类社会活动，充分发挥实验室的资源优势，促进实验教学课程改革，进一步提高实验教学水平和学生实践、创新能力，规范有序地做好我校实验室面向各类学生的开放工作，特制订本规定。

一、实验室面向学生实行课外开放，是高等教育培养创新人才，实施素质教育的客观要求，对学生技能训练、创新精神和实践能力的培养和提高具有十分重要的作用。各实验中心的实验室应积极做好面向在校学生的开放工作，不断扩大开放内涵，提高实验室开放率，实现实验资源效益的最大化。

二、实验室开放要坚持“因材施教、讲求实效”的原则，依据不同层次学生的要求，设计并确定多种开放内容。开放内容主要包括设计性、综合性和研究性实验及小发明、小制作，小任务等课外科技活动实验。此外，大力提倡学生自拟实验课题，鼓励学生参与解决企业中的实际性问题。

三、各实验中心要充分重视和利用计算机、校园网等现代化手段，认真做好实验室的开放管理工作。

四、各实验中心在寒暑假放假前和每学期开学初将寒暑假期间和本学期各类实验室开放的时间、内容、地点等向学生公布，学生在规定期限内向实验中心提出申请。

五、各实验中心应根据报名的学生人数和实验类型，做好所需仪器设备和材料等各项准备工作，并安排好一定数量的指导教师和实验室技术人员参与开放工作。各实验中心应及时将准备开放的实验室有关情况反馈给学生，并报设备与实验室管理处备案。

六、实验室开放期间，实验中心须安排指导教师或实验技术人员做好教

学秩序、器材供应、实验室安全等管理工作，并及时记录仪器设备使用情况。

七、在进入实验室开展实验前，学生应阅读与实验内容有关的参考资料，认真设计好实验实施方案，做好实验准备工作。实验内容和方案应得到指导教师的批准，在实验室条件许可下方可实施。

八、在实验过程中，指导教师要认真负责地指导学生开展实验。学生进入开放实验室，必须服从指导教师或实验室工作人员的管理，严格遵守实验室的各项规章制度，不做与实验无关的事情。对故意或违反操作规程损坏仪器设备和因此发生重大事故的，学校按照有关规定予以处理。

九、实验室开放所需器材和药品的购置费用从各实验中心实验教学经费中支出。部分特别具有创新性、研究性的项目可申请实验室开放基金。

十、实验项目完成后，学生应向实验指导教师提交实验数据或实验结果，并撰写实验报告或论文，指导教师须做好成果的收集和论文发表的推荐工作。

十一、学期结束时，各实验中心应认真总结实验室开放情况，并组织学生开展交流会。学校每年评选一批优秀实验报告、论文和成果，对成效突出的指导教师、实验室工作人员和开放实验室进行表彰和奖励。

十二、为鼓励支持实验室的开放工作，学校专门设置实验室开放基金，用于实验室水电补贴、特殊药品、器材和零部件购买指导教师和实验室工作人员的报酬以及表彰奖励金等。

十三、各实验中心应根据本规定制定实验室开放的实施细则。

十四、本规定由设备与实验室管理处负责解释。

江西师范大学物资设备采购办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校物资设备的管理，提高资金的使用效益，规范学校的采购行为，确保学校的教学科研以及其它各项工作的顺利进行，根据《中华人民共和国招标投标法》、《政府采购管理暂行办法》、《教育部关于加强高等学校物资工作若干意见》及其他有关规定，结合我校的实际，特制定本办法。

第二条 学校各单位使用各种资金来源（财政拨款、校拨经费、科研经费、捐助资金、自筹资金等）购置物资设备的采购活动，均适用本办法。

第三条 学校物资设备的采购应当坚持质量优先，遵循公开、公平、公正、高效以及维护学校利益的原则。

第二章 采购计划与审批

第四条 校内各学院、部门添置物资设备要根据教学科研及其它工作的需要，并考虑今后的发展规划，在落实经费来源的前提下，提出购置计划，并填报“江西师范大学设备申购单”（以下简称“申购单”，可从网上下载），经主管领导签字，单位盖章后报设备与实验室管理处。

第五条 各单位购买物资设备，一律以填报的“申购单”为准，严禁未报先购、自购自用的现象发生。“申购单”应认真填写，如按批准的“申购单”购置后，造成积压或不适用者，应追究申报单位和有关人员的责任。

第六条 物资设备的采购审批程序

（一）凡购买属教育部所管的单价 40 万元以上大型精密贵重仪器设备，申请单位须填写《江西师范大学购置大型精密仪器设备可行性论证书》，由设备与实验室管理处和申请单位共同组织校内专家论证，报主管校领导批准同意后，设备与实验室管理处予以执行；

（二）购置单价 10 万元以上 40 万元以下的大型精密仪器设备，申请单位须填写《江西师范大学购置大型精密仪器设备可行性论证书》，由申请

单位组织专家论证，设备与实验室管理处同意后报主管校领导批准后执行；

（三）单价 800 元（专用设备为 800 元）以上 10 万元以下的仪器设备应由申请单位主管领导或实验中心主任签字同意，报设备与实验室管理处批准后执行；

（四）不属固定资产范围的材料、低值品、易耗品由单位负责人或实验中心主任批准后执行。

第三章 采购方式

第七条 单价 10 万元或批量 20 万元以上，且由同一厂商供货的物资设备须经设备与实验室管理处邀请招标的方式组织招标。

第八条 招标小组人员由使用单位、校内外有关技术及经济专家组成，并参照《中华人民共和国政府采购法》及《江西师范大学物资设备采购监察暂行办法》中的程序进行招标。

第九条 经分管校领导批准后，设备与实验室管理处组织使用单位参加由教育部举办的全国性教学仪器设备展示订货会与会订货，可不按第七条规定进行招标。

第十条 价格虽超过招标范围，但因急需无法按程序进行招标或因客观原因无法进行招标的物资设备，由使用单位填写《江西师范大学申请购置专用仪器设备可行性论证书》并经三个以上班子成员签字后，由设备与实验室管理处采用竞争谈判或询价等方式进行采购。

第十一条 不到招标范围的物资设备的零星采购，一般应货比三家，同等质量比价格、同等价格比服务。设备与实验室管理处在零星采购过程中，应主动征求使用单位的意见。

第十二条 凡购置物资设备，除极少量零星采购外，原则上都应签订贸易合同。属直接进口的仪器设备必须签订外贸合同，符合国家免税规定的，由设备与实验室管理处办理免税手续。

第十三条 贸易合同是企、事业单位法人之间的具有法律效力的一种经济契约。签订合同的双方除经办人外，还应加盖合同专用章才能生效。设备

与实验室管理处的合同专用章是受校长委托，具有法律效力。各单位的行政公章等均不能用于签订合同。

第十四条 合同的主要内容包括：物资设备名称、配置、附件、生产厂家、规格型号与技术指标、数量、价格、到货时间、地点、安装调试、售后服务以及付款方式等。

第四章 其 它

第十五条 设备与实验室管理处在物资设备采购过程中主动为学校各院（中心）、实验室及其他单位提供技术咨询和市场咨询服务。

第十六条 物资设备的采购合同订立后，由设备与实验室管理处与使用单位各保存一份，属大型精密仪器设备的合同还应按规定存入学校档案馆。设备实验室管理处除保存合同外，还应将使用单位的申购报单、大型仪器设备论证书、专用仪器设备论证书、招、投标文件等一并归档保管。

第十七条 物资设备的采购工作必须按照《江西师范大学物资设备采购监察实施办法》接受监察审计处监督和群众监督。各参加采购及招标相关工作人员必须严守采购工作纪律，严格执行规定的程序和制度，如有违反，应追究有关人员责任直至追究法律责任。

第十八条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

第十九条 本办法自发文之日起施行。学校以前所订相应“办法”同时废止。

江西师范大学物资设备损坏、丢失赔偿办法

第一章 总 则

第一条 为了贯彻勤俭办校方针，加强教学、科研物资的管理，增强师生员工爱护国家财产的责任心，减少设备器材的损坏、丢失和浪费，以保证教学、科研及其它各项工作顺利进行，收到较好的经济效益，特制订本办法。

第二条 因责任事故造成物资（含设备器材、药品、试剂，下同）损坏、丢失和浪费的，原则上均应赔偿。但学校在考虑赔偿数额时，可根据具体情节、物资性质、造成事故人员的一贯表现、事故后的认错态度及受损价值大小，分别轻重，酌情处理。

第二章 赔偿界限

第三条 由于下列责任事故造成的资损失、积压浪费的，应给予赔偿；

1、既不考虑现有仪器设备的状况、库存物资数量，又不考虑教学科研工作需要的缓急程度和所需器材的型号规格，盲目申报物资，致使购入后的物资闲置不用或不适用，低值器、材料和易耗品超出核定库存量造成积压、浪费而带来损失的。

2、不按批准计划清单要求的品名、型号规格、数量质量订购器材造成损失的。

3、提货人员不验明数量，不检查包装完好状况，提货不及时，违反物资提运要求等造成损失的。

4、使用物资单位对物资不及时组织验收，或不按规定时间验毕造成损失的。

5、保管物资的人员违反物资保管要求和操作规程；物资不分类、堆放杂乱；进出库物资的帐务不清，手续不全造成损失的。

6、不听从指导，不遵守操作规程或不按制度要求又未经有关领导批准，

擅自动、用、拆改设备器材造成损失的。

7、教师或实验技术人员指导错误或不及时，在使用人员尚未掌握操作技术或了解性能及使用方法的情况下，轻率动用设备器材造成损失的。

8、工作时擅离职守或自行兼做与工作无关事情造成损失的。

9、因非工作原因损坏物资而造成损失的。

第四条 由于下列客观原因造成物资损失，经过鉴定或有关负责人员证实，可免于赔偿：

1、由于专业调整，改变实验教学计划；变更安装物资场地，或学校未作安排用房；撤销科研课题或改变科研方向等原因，物资已购入库或已订货，经交涉不能退货造成物资积压的。

2、因物资本身的缺陷或实验操作本身的特殊性，以及临时停水、停电，一时难以采取应急措施，确实难以避免引起损坏的。

3、在正常使用或保管时发生的损坏和合理的自然损耗。

4、经有关领导批准，试行新的实验操作或检修，进行设计性实验，虽然采取了预防措施，仍未能避免的损失。

5、由于缺乏必要的使用和防护条件，经过主观努力仍未能防止的损失。

6、易于损坏的低值易耗品，在使用过程中正常破损和自然耗损的。

8、由于遭遇不可抗力的原因，造成意外损失的。

第五条 因责任事故造成物资设备的损失，除按上列规定进行处理外，均应责令当事人进行检讨，并给予批评教育。

对于一贯不爱护物资，不负责任，玩忽职守，严重违反操作规程或保管要求，发生事故隐瞒不报，或推诿责任，态度恶劣的；损失重大，后果严重的。除责令赔偿外，应根据具体情节，给予必要的行政处分直至追究刑事责任。

第六条 属于责任事故造成物资设备损失的，其损失价值应根据具体情况，实事求是地加以计算。

1、损坏、丢失零配件的，只计算零配件的损失价值。

2、局部损坏可以修复的，只计算修配费和所换零件材料的价值。

3、损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度，酌情计算损失价值。

4、损坏、丢失的设备器材或零件，应按新旧程度合理折旧，并减去残值计算。特殊情况可按当时市价合理议价计算。

第七条 赔偿幅度

1、因工作疏忽，不了解制度，无意造成物资设备的损失，可按损失的30%—70%赔偿。

2、不遵守制度，严重失职或不负责任而造成物资设备的损失，按损失的70%—100%赔偿。

3、不按规定的制度，又未经有关领导批准，物资设备保管人员擅自出借物资给个人或外单位使用遭受损失以及一些民用性较强的二用物资(如摄影机、照相机、笔记本电脑等)遭受损失的，均按受损失前核定价值的100%计算赔偿费。

4、未按规定办理有关手续，将物资设备转给所办经济实体中使用而造成损失的，按第三条幅度进行处理。

第八条 损坏、丢失物资设备的责任事故，属于几个人共同负责的，应根据各人的责任大小，并分担应有的赔偿费。

第九条 凡受损、丢失的零配件、材料中属金、银、珠、宝、文物等贵重或类似贵重而民用性强的物品；放射源、液、气等有碍人身安全污染环境的物品、剧毒、易燃易爆的物品，除追究直接当事人责任、赔偿损失外，还须详报情况，精确记载，听候处理。

第三章 处理手续及批准权限

第十条 发生物资损失、丢失事故时，当事人要立即报告单位主管。有关领导要及时查明原因，分析情况，并进行处理，损坏大型、精密、贵重、稀缺设备器材、危险物品和其他重大事故，应保持现场，并迅速报告校保卫处和设备与实验室管理处，专案进行处理。对某些零星低值易耗品的损坏、丢失(不含危险品)可根据具体使用管理情况进行登记，定期上报设备与实

验室管理处备案。凡已作处理的结论，应记载在实物记帐本上或仪器设备档案内，并进行物资帐务的处理。

第十一条 批准赔偿处理的权限

1、属低值、易耗品及一般材料，试剂原料（未含危险品）由教研组（科、实验室）提出处理意见；同批次在 500 元以上，由本单位提出意见，报设备与实验室管理处审批。其中壹万元以上的报主管校领导备案。

2、属危险物品的试剂原料的损失，由本单位提出处理意见，设备与实验室管理处会同校保卫处审批，报主管校领导备案。

3、属固定资产范围的仪器设备的损失，由单位提出处理意见，报设备与实验室管理处审批。其中壹万元以上的报主管校领导备案。

4、单价在贰万元以上的和大型精密、贵重、稀缺的仪器设备、危险物品和其他重大损失事故，由院（系）提出报告和处理意见，经设备与实验室管理处核查，报主管校长或上级有关部门审批。

凡属校保卫处经办范围内的丢失、损坏事故，据校保卫处查清结案和所提出的处理意见后，仍按上述处理权限办理。如赔偿费用巨大，赔偿人确因生活困难而无法交纳的可由校领导批准减免。

第十二条 赔偿费由当事人向财务处交纳。如一时无法交清者，本校教工、学生可申请分期交纳，由财务处在工资、助学金中分月扣款。如出租物资设备被损坏，赔偿费按被损前价格计算，由租用单位一次交清。

第十三条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

学院相关文件

生命科学学院安全保卫工作条例

为了进一步加强安全保卫工作，为教学、科研创造一个良好的环境，根据学校有关文件精神，结合我院实际，特制定本条例：

1、坚持把安全保卫工作列入我院重要议事日程。抓好安全保卫教育工作，在各种会议场合经常教育教职工员工遵纪守法，注意安全，不断增强安全防范意识。

2、坚持对在校学生进行必要的安全教育和自护自救教育，严格要求学生遵守学校的规章制度和纪律。按照规定，建立健全安全制度，采取相应的管理措施，预防和消除教育教学环境中存在的安全隐患。教育学生做好防火、防盗工作，坚决制止学生打架、斗殴等事件的发生。

3、坚持日常安全检查。凡最后离开办公场所者，必须关好门窗，关闭电源；办公室人员每天下班前须例行检查一遍，确保万无一失。平时还要不定期组织对安全工作和安全设施进行检查，发现问题及时整改，消除安全隐患。

4、坚持安全用电。不准在办公场所使用电炉，不得违章操作电器，不得在图书资料室、实验室等重点场所吸烟。

5、坚持做好保密工作，指派专人负责文件的收发、登记、管理工作，对于保密文件，应专柜存放，并完善登记手续，谨防泄密。

6、坚持法定节假日值班制度。在每年元旦、五一、国庆、春节等重大节日，由院里统一安排教职工值班，加强重点防范。

7、持搞好年终总结。每年年底要对安全保卫工作进行全面总结。

生命科学学院安全工作奖惩条例

一、总则

各室的安全实行承包责任制，承包责任人（安全员）要切实做好各项安全工作，防止事故的发生。

为了不断加强学院的安全工作，对于违规现象进行必要的处罚，目的在于提高全体教职员工的安全防范和责任意识，树立安全重于泰山的思想，切实维护学院的稳定和正常的教学科研秩序。

二、处罚条例

（一）处罚条例

1、留宿，处罚本室安全员：100元/人次。若确因工作、安全等需要安排人员在楼内值班，应事先书面报告并经院领导批准。

2、本（专）科生、未进入论文实验阶段的研究生、其他无关人员在实验室、办公室、资料室看书，处罚本室安全员：100元/人次。

3、发生水（火）灾，处罚责任人：100元/人次；发生水（火）灾，造成仪器设备严重损坏和很大影响，处罚责任人：400元/人次。

特别规定：做论文阶段的研究生以及做毕业论文、毕业设计、科研助理等的本科生在实验时发生水（火）灾，除处罚本人外，同样要处罚其导师相应的金额。

4、用电炉、取暖器取暖，处罚违规者：200元/人次。

5、用电炉、热得快烧生活用水，处罚违规者：100元/人次。

6、因工作不负责任造成失窃和仪器、药品、图书损坏者，视情节赔偿。

7、对造成重大事故的责任人上报学校，由学校处罚。

8、奖励、处罚结果在全院大会上宣布，处罚金在年终奖中扣除。

9、其它违规事件，参照以上条款执行。

（二）责任人的责任认定：

安全员作为本室安全工作第一责任人，另补充如下说明

1、教学实验室在学生实验当日发生事故，指导教师与实验员共同承担；无学生实验时，由实验员承担。

2、多人共用办公室：由实际造成责任的人承担；当无法确认时，共同

均担。

三、奖励

1、鼓励举报，对举报者将用处罚金的 50% 给予奖励（举报核实后，兑现奖励金）。为举报人保密。

2、对安全工作作出突出贡献者，根据情况给予奖励。

生命科学学院实验中心管理人员岗位职责条例

第一章 总 则

第一条 实验室管理人员是高等学校实验室工作队伍的重要组成部分，为加强实验室队伍建设，提高实验室管理水平，根据《江西师范大学实验室工作条例》，并结合我院实验室管理工作的特点，特制定本条例。

第二条 实验室的管理岗位，是为配合教学、科研工作的实际需要而设置的，学校所有实验室都应设置此岗（专职或兼职），实行岗位责任制，明确相应的职责与职权。

第三条 实验室的管理岗位包括：

实验中心（副）主任、实验技术员、物资管理员、信息统计员、安全消防员、仪器室工作人员。

第二章 任职条件

第四条 凡在岗的实验中心管理人员，必须拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，遵守国家的政策法规，具有良好的职业道德和爱岗敬业的精神。

第五条 实验中心管理岗位，应当安排素质好、责任心强的人员担任（专职或兼职），管理人员要能够认真履行相应的职责，并按质按量完成规定的工作任务。

第六条 实验中心（副）主任的任职条件

具有较高的思想政治觉悟和较强的组织管理能力，熟悉本学科的主要发展方向及有关的实验理论、实验技术，有一定的实验室工作经验，职称达到相应专业的讲师（或实验师、工程师）以上。

第三章 职责与职权

第七条 实验中心（副）主任的职责与职权：

一、职责：

1. 根据本实验中心承担的教学、科研任务和本专业发展方向，主持拟订实验室建设规划和年度工作计划，并组织实施和检查执行情况。
2. 根据教学计划和大纲要求，确定实验教学项目，完善实验教材和指导书及各类实验教学文件资料，安排人员完成实验教学任务；定期组织本中心人员进行实验教学和改革的探讨、研究，不断提高实验教学质量与实验水平。
3. 领导本中心人员，创造出良好的技术服务和实验环境，积极参与科研活动，在保证教学、科研工作的前提下，为社会提供服务。
4. 合理安排、使用实验教学各项经费，抓好实验设备的经济管理和质量管理，提高设备的完好率、使用率和综合效益。组织好仪器的日常管理、定期保养和维修工作，开展实验装置的研究和自制工作。

5. 贯彻党的方针政策，执行学校的规章制度，搞好实验室的科学管理，拟订实验室有关制度实施细则，并经常检查执行情况。
6. 主持实验中心人员培训、管理、考核工作。负责确定本中心的岗位设置、职责和人员分工，组织协调各类人员的工作。
7. 督促与检查实验中心各项安全措施的实施，负责对来实验中心工作的师生进行安全教育，防止各类事故发生，一旦发生事故，应及时处理与报告，对本实验中心安全负有直接责任。
8. 负责本中心精神文明建设，认真抓好实验室工作人员和学生的思想政治教育。
9. 定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。
10. 负责仪器、设备采购中的先期选型、定厂、定价工作，报校设备处。
11. 负责学院实验中心实验仪器、设备报损审定工作。
12. 完成校院两级主管部门布置的其它任务。

二、职权：

1. 实验中心实行（副）主任负责制，实验中心（副）主任在实验室与设备管理处和学院领导下主持实验中心工作。
2. 负责实验中心人员聘任、考核（包括思想作风、工作态度、出勤、业务水平 and 完成任务情况等）、工作安排、培训和进修。对有贡献的各类人员进行奖励，对不良现象进行批评教育，直至提请处分及解聘。
3. 拥有对本中心实验仪器、经费、用房等方面调配权；
4. 审核本实验室上报的各类数据、结论等信息资料。

三、实验室副主任协助实验室主任完成实验室各项工作。

第八条 实验技术员的职责和职权

一、职责：

1. 遵守校、院两级规章制度，按时上、下班，团结协作。
2. 完成所承担的学生实验课的各项准备工作，参照实验教学大纲，认真备课，及时领用实验仪器、药品，配合实验教师做好本科生的实验教学工作，确保学生实验的及时开出。
3. 根据实验教学大纲的要求，每学期末协助教师做好下学期实验教学仪器、药品的添置计划。
4. 保持实验室内整洁，物品要分类存放，科学摆设，取用方便。
5. 加强实验仪器、设备的日常管理和维护工作，做好仪器使用、运行记录，发现仪器、设备故障，及时报修，确保实验仪器、设备的正常运转，保证实验教学工作的顺利进行。
6. 加强业务学习，掌握较扎实的理论基础知识，熟悉实验内容，提高实验技能；熟悉实验仪器和设备的正常操作和使用方法，对一般小故障能自己排除；掌握所用药品的安全使用方法。
7. 负责所管辖范围的实验室的防火、防盗、防爆、防灾害等安全工作，每次实验后，做好仪器收回和保管、药品的回收工作，并注意关水、关电、关门。
8. 负责实验室技术资料、档案的建立与管存工作。
9. 参与实验中心的日常事务性工作。及时完成学院布置的其它工作，热情、主动为教学、科研服务。

二、职权：

1. 享有本科学生实验用仪器、药品的领用和发放的权利。

2. 对本室的仪器和药品享有监督权。
3. 对学生的损坏行为具有提出处理和赔偿的权利。

第九条 物资管理员的职责和职权

一、职责：

1. 掌握国家、省和学校物资管理有关法规、政策，熟悉高校物资管理业务，既坚持原则、严格管理，又热情服务、正确高效。
2. 按照学校职能部门要求，负责本室各类物资的收、发、存、报废工作，做到帐物相符、帐目清楚、手续完备。
 - (1) 物品进库要验收清点，发现有损坏、质差、数量短缺、盈余或凭证不符等情况，要立即和经办人联系处理。随物带来的说明书、合格证、质量证书等要妥善保管。
 - (2) 购入的物品要及时、准确填写“固定资产帐册”和“低值耐用品帐册”，库存物品借出时，要及时在上述两“帐册”中记录。
 - (3) 做好物品的发放和帐务工作，借用物品要有凭证，帐目要月清年结。
 - (4) 常用物品要主动备货，多余积压物品和废旧物资要及时上报处理；易燃、易爆物品要严格控制库存量，以免事故发生。
 - (5) 财产物资的使用要有记录，及时记载出库时间、使用目的、使用人、批准人、归还时间及损耗情况，使用后的设备要进行检测、验收，发现问题及时追查责任人。
3. 负责本中心物资清查核对工作，每年至少一次对仪器设备的数量、质量进行全面清查。
4. 保持室内整洁，物品要分类存放，科学摆设，取胜取用方便。
5. 做好库内安全防护工作，危险品和贵重仪器要经常检查，防止挥发、变质、发现问题及时采取相应措施，并向院领导报告。
6. 加强业务学习，熟悉所管物品的规格、型号、性能和用途，熟悉物品的采购程序、供应、渠道，学会选择比较，把好质量价格关，提高服务质量。

7. 负责全院教学、科研仪器的维修，如实填写《仪器修理登记表》，参与仪器设备的安装工作。负责院里电灯、电扇和实验室电器的安装和维修工作。
8. 协助各仪器管理人员制定精密仪器的操作规程和保养制度，搞好仪器的维护和保养工作。
9. 遵守校、院各项规章制度，按时上、下班，团结协作，及时完成院布置的其它工作，热情、主动为教学、科研服务。
10. 调离岗位前，必须办理交接手续，并到实验中心与设备管理处备案。

二、职权：

1. 享有本室物资管理员专用图章和增置簿的唯一拥有权。
2. 有权督查物资领用人的物资状况。
3. 对任何违反物资管理规定的要求有权拒绝执行。

第十条 信息统计员的职责与职权

一、职责：

1. 负责实验中心统计基础工作，建立健全各项原始记录、统计台帐和统计报表。
2. 及时、准确、全面地报送校、院布置的统计报表及其他统计资料。
3. 按照《实验室工作档案管理制度》和《实验室信息收集整理制度》收集整理本实验室有关信息资料，并适时地提出统计综合分析和调查研究。
4. 会同有关部门采取措施实验室的统计信息系统逐步实现自动化。

二、职权：

1. 享有所辖范围内的统计调查权、统计报告权及统计监督权。被调查单位和人员应当积极协助统计人员的工作，及时提供真实资料 and 情况。

第十一条 安全消防员的职责与职权

一、职责：

1. 配合学校保卫处、实验与设备管理处，协助实验室（副）主任全面做好实验室安全保卫工作。
2. 做好本实验室“五防”（即：防火、防盗、防爆、防破坏、防灾害）工作，保证环保措施的落实，特别要加强危险品的领、管、用。
3. 负责对初次来实验中心工作、学习的师生进行安全教育，办理各类特殊岗位人员的上岗证。
4. 负责本实验中心专职人员的劳动保护。

二、职权：

1. 有权对危害本室安全的人或行为提出制止要求。
2. 有权不批准未通过培训合格的人员上岗操作。
3. 有权对事故责任人提出处理意见。

第十二条 仪器室工作人员的职责与职权

一、职责：

1. 保持机房整洁，认真做好仪器的安装防尘、防潮、校验、维护等工作。
2. 负责安排本机工作任务，申报所需消耗品。
3. 指导和监督用户正确使用仪器，讲清操作规程和注意事项，解答疑问热情主动服务。
4. 认真做好使用、测试记录和帐目，及时填写有关报表，收集、保管好仪器的各种技术档案、资料。

5. 努力学习业务知识，熟悉所管仪器的结构、性能，精通操作技术，并承担教学和科研的测试、对外服务及技术培训和仪器开发应用等任务。
6. 如无特殊情况，应及时完成测试任务，否则，应说明原因。
7. 必须做好所管仪器的日常维护、管理工作，熟悉小故障的排除，若遇大事故应及时仪器维修人员反映，以便及时维修。
8. 遵守校，院各项规章制度，不得私自对外测试，及时完成院安排的工作任务。

二. 职权：

1. 对仪器室的仪器设备享有使用和管理的权利。
2. 对其他人员使用本室仪器、设备具有监管的权利。

第十三条 采购人员的职责与职权

一、职责：

1. 负责全院教学、科研所需物品的采购任务，汇编采购计划，严格执行审批手续和财务制度，做到计划采购。
2. 做好仪器样本资料的收集、整理工作，熟悉经营物品的名称、型号、规格、性能、备（附）件和价格变化，了解供应渠道，学会选择比较，把好价格质量关。
3. 及时提运货物，按规定装卸，认真做好验收工作，发现少数、错货、破损和不合格产品时，要及时与有关单位联系，做好索赔、退换工作。
4. 加强与物品管理人员的联系，了解库存情况，及时采购物品，努力做到不缺货，不积压，把钱用在刀口上。
5. 遵守校、院各项规章制度，及时完成院布置的其他工作。

二. 职权：

1. 对仪器、设备和低值易耗品具有提出计划和采购的权利。

第十四条 维修人员的职责

1. 负责全院教学、科研仪器的维修，做好新进大型仪器安装的准备工作，参与 仪器设备的安装工作；负责全院水电的安装和维修工作。
2. 若遇自己确实无法解决的仪器、水电等维修问题，应联系外单位维修：
 - (1) 水电、门窗、土建维修：应与学校后勤保障处联系。
 - (2) 仪器设备维修：应与学校设备处和生产厂家联系，自己做好准备
工作。
 - (3) 仪器设备、水电、门窗、土建等需花钱请外单位人员来维修时，
应通报实验室主任和院领导。
 - (4) 负责接待维修人员，应向维修人员交待维修内容并负责质量检
查。
3. 仪器送修规定：各实验室的仪器损坏后，要及时送修。首先，到保管室
或仪器维修员处填写《仪器修理登记表》，说明故障所在、需用时间等，
仪器维修人员检查仪器后，在《仪器修理登记表》上注明须更换的零配
件；仪器修好之后，送修人需在仪器修理单上签字。
4. 负责专业性的仪器零配件的采购。
5. 水电报修规定：各实验室的水电报修，首先，到保管室或维修员处填写《仪
器修理登记表》，说明故障所在、需用时间等，经维修人员检查后，在《仪
器修理登记表》上注明须更换的部件，再到保管室领取。修好之后，报
修人需在仪器修理单上签字。

6. 做到服务热情、周到、维修及时，保证科研教学的及时使用，填好《仪器修理登记表》。
7. 协助各实验室制订精密仪器的操作规程和保养制度，搞好仪器维护保养工作。
8. 遵守校、院各项规章制度，实行八小时坐班制，按时上、下班。
9. 按时完成院布置的其他工作。

第四章 附 则

第十五条 受聘担任实验中心管理人员的编制，按照学校《实验技术人员定编办法》执行。

第十六条 本条例自公布之日起执行，解释权在学院党政联席会。

（ 结 束 ）

生命科学学院实验中心管理考评办法

为加速实验中心管理科学化、规范化、现代化的建设，建立健全各项规章制度，实行好岗位责任制，改善实验中心工作人员的服务态度，提高服务意识和服务质量。增强事业心、责任心，提高管理水平和工作效率，调动广大员工的积极性。开拓进取，与时俱进，以“三个代表”为指导，以邓小平理论为指针，努力工作，勇于奉献，为学院的建设与发展作出贡献。

一、目标及评分细则

一级目标	二级目标及内容	评分细则
实验中心（副）主任	协助分管院领导制订实验室建设规划和实验中心年度工作计划	不完善或有差错扣 2 分
	负责制订实验中心的相关管理制度和实施细则	制度不健全扣 1 分，每缺少一个扣 0.5 分
	负责实验中心人员的培训、管理和考核工作	无培训、无考核扣 2 分
	定期督促与检查实验中心的各项安全措施落实情况	出现安全事故每次扣 5 分，并取消当年评优资格 无检查每次扣 1 分
	负责与设备处各有关部门的联络，及时传递信息	信息不畅通一次扣 1 分

	做好学期、学年末实验中心的总结工作	期末无总结扣 1 分，年末无总结扣 2 分
实验中心副主任	协助中心主任做好实验中心的日常管理工作，负责落实制度和细则的实施	制度落实不到位扣 2 分
	负责本中心实验教学安排，完善实验教学大纲	教学大纲不完善，缺少一门扣 1 分，安排不合理，出现教学事故扣 5 分，并取消当年评优资格
	负责本中心实验用房的管理和调配	调配不合理扣 1 分，
	定期检查实验中心的各项安全措施的落实情况	出现安全事故每次扣 5 分，并取消当年评优资格，无检查每次扣 1 分
	承办院领导和中心主任布置的其他临时工作。保证按时按质的完成	拒绝、延办一次扣 0.5 分
	负责仪器的选型、维护和保养工作	选型不合理影响使用扣 2 分，仪器故障影响正常使用每次扣 1 分
	协助中心主任做好学期、学年末实验中心的总结工作	期末无总结扣 1 分，年末无总结扣 2 分
实验技术员	配合实验教师做好本科生的实验教学准备工作	准备不及时，发现一次，扣 1 分，严重影响教学扣 2 分
	讲究卫生、保证教学场地的清洁卫生，物品摆放整齐	教学场地不干净扣 1 分，物品摆放不规范扣 1 分
	及时、规范填写实验运行记录	缺少一次扣 1 分
	上班、上课时，不能大声喧哗，不能做与工作无关事情	发现一次扣 1 分
	配合教师做好仪器的添置计划工作	未履行一次扣 1 分
	仪容整洁、端庄，上班上课严禁穿拖鞋、背心，言语文明，不说脏话	穿拖鞋、背心上班一次扣 1 分
	负责本实验室仪器的维护、药品的保管	仪器出现故障不及时报修、影响教学的扣 2 分

	负责本室的安全保卫工作	出现安全事故扣 5 分，并取消当年评优资格
消防安全员	负责消防器材的维护工作	消防器材不到位扣 2 分 维护保养不及时、影响使用扣 5 分
	定期检查实验中心的安全设施、设备	无检查扣 2 分，检查发现问题不及时整改扣 3 分
	对初进实验中心工作人员和学生进行安全教育	无教育扣 2 分
	认真巡视全院辖区安全情况，有记录	未履行职责扣 1 分，无记录扣 2 分
	杜绝重大、特大责任事故、人身伤亡事故的发生	出现安全事故每次扣 5 分，并取消当年评优资格
物资管理员	树立全心全意为教学、科研、行政管理服务的思想，具有高度的事业心和责任心，按时按量完成任务	未按时完成任务一次扣 1 分
	准确填写固定资产帐册和低值耐用品帐册	帐册不全、帐目不清，缺一次扣 1 分
	物品入库要验收记帐、外借要有凭证	物品入库无验收、外借无凭证，一次扣 1 分，
	厉行节约，反对浪费，常用物品注意备货，积压物品和废旧物品要及时上报，及时处理	肆意浪费扣 1 分，物品积压、报损严重扣 2 分
	贵重物品、剧毒药品要妥善保管	贵重物品丢失除承担相应赔偿责任外，丢失一件扣 2 分，剧毒药品保管出现问题，追究相应责任，扣 5 分
	每年对中心的仪器、设备等固定资产的数量、质量进行全面清查	没有按时清查扣 3 分
	保管室物品摆放整齐、室内卫生清洁	物品摆放缺乏条理扣 2 分，卫生较差扣 1 分

	协助做好仪器、设备的日常维护和管理 工作	无实施扣 1 分
信 息 统 计 员	建立健全各项原始记录、统计台帐和统 计报表	记录不完善、数据有偏差每次扣 1 分
	加强生物信息室的管理	管理不到位、开放时间不规范， 缺一次扣 2 分
	注意生物信息的收集和整理	无收集、无记录扣 2 分
仪 器 室 工 作 人 员	做好仪器的校验、维护和管理工 作，并有记录	日常无维护扣 3 分，维护无记录 扣 2 分，
	做好使用、测试记录	无记录扣 2 分，记录不全缺一次 扣 1 分
	保管好仪器设备的技术档案和资料	资料丢失每台仪器扣 1 分
	遵守各项规章制度，不得私自对外测试	私自对外测试扣 5 分
采 购 人 员	严格执行审批手续和财务制度，做到计 划采购	手续不健全，一次扣 2 分，违反 财务制度一次扣 5 分， 采购无计划一次扣 2 分
	熟悉物品的用途、性能、价格变化，做 到比较采购，严把质量关	物品用途、性能不熟悉一次扣 1 分，采购质差物品一次扣 2 分
	做好验收工作，发现短少、质差物品及 时与供应商联系，做到采购及时	无联系扣 3 分，采购不及时扣 2 分
维 修 人 员	负责仪器、水电门窗等设施、设备的维 修联系工作	联系不及时扣 2 分
	填写设备、设施维修登记表	没填写扣 2 分
	负责损坏设备、设施的维修后的验收工 作	无验收扣 2 分

二、考评办法：

- 1、本办法适应于生命科学学院实验中心所有人员。
- 2、每学期末考评一次、年度进行总结。
- 3、实验中心主任由学院党政领导进行考评，其他人员每学年结束时写出书面工作小结，由中心主任根据每人的岗位职责，以检查或抽查结果为依据进行岗位业绩考评。
- 4、考评结果与年度评先评优、奖金挂钩：
 - (1) 全年扣分 5 分以下，享有全额基本奖；
 - (2) 全年扣分 5-15 分（含 15 分），享受 60%的基本奖；
 - (3) 全年扣分达 15 分以上，扣除全年基本奖，取消评先评优资格；
 - (4) 凡出现重大责任事故或安全事故，相关人员负直接责任，当年管理工作考核为不合格，并扣除当年基本奖，定为本年度实验室管理考核不合格。主管领导和实验中心主任承担领导责任，扣除当年 50%的基本奖。
- 5、本办法于 2005 年开始实施，解释权在学院党政联席会。

生命科学学院实验室档案管理制度

为了完善、系统、规范的保存实验室的有关文献资料，便于实验室科学、规范的管理，特建立实验室档案。

一、存档范围：

- 1、实验室的规章制度；
- 2、资产管理帐册；
- 3、实验教学大纲、实验教学计划；
- 4、大型精密仪器的技术资料、合同、论证书；
- 5、实验室建设、实验室管理方面重大、重要及有价值的文献资料；
- 6、实验室重大事件记载，实验室工作的记录；
- 7、经费使用计划及执行情况和总结；
- 8、人员培训、考核、奖惩记录和工作记录；
- 9、实验成果及获奖情况；
- 10、上级有关实验室方面的文件。

二、档案管理办法：

- 1、设立专门的档案柜；

- 2、对有存档价值的文献资料及时归存档；
- 3、对失去保存价值的档案资料每年剔除一次；
- 4、专人保管，防止档案资料的丢失；
- 5、档案资料只能借阅，不能拿走，要保护其完整性。

生命科学学院物品采购制度

- 一、办公用品的采购由办公室根据办公的实际需要，填写物品请购单（写明品名、规格、型号、数量），报经主管领导审批，同意后交采购员统一采购。
- 二、教学用具、用品的采购，预先由各系根据教学计划的要求，每学期末做一次采购计划，并填写物品请购单（写明品名、规格、型号、数量）交学院教学干事核实后，分管院长审定，报主管院长审批，由采购员统一办理采购。
- 三、实验教学仪器的采购，预先由各实验教师根据实验教学大纲的要求，每学期末进行申购，拟定采购计划，并填写仪器请购单（写明品名、规格、型号、数量），分管院长审核，教学管理委员会审定，报经学院党政联席会议审批，主管领导签字，交学院实验中心汇总，拟出实际采购计划，报送学校有关部门批准后，分别由学校和学院采购。
- 四、科研用仪器的采购，预先由学院实验中心根据教师科研的实际需要，每学期末做一次采购计划。分管院长审核，教学管理委员会审定，报经学

院党政联席会议审批，主管领导签字，报送学校有关部门批准后，分别由学校和学院采购。

五、本科教学用药品的采购，首先由各实验教师会同实验技术人员根据实验教学大纲的要求，每学期末做一次采购计划，并填写药品请购单（写明品名、规格、型号、数量），分管院长审核，主管领导审批，交学院实验中心汇总，根据库存量的多少，拟出实际采购清单，由学院统一采购。

六、零星物品的采购每月做一次，各系的申报计划须经系主任签字。

七、计划申报人要了解使用实情，做到计划采购，计划使用，努力做到不缺货、不积压，把钱用在刀刃上。

八、采购人员应熟悉物资供应渠道，了解物价情况，学会选择比较，购买价廉物美的产品。

九、采购帐目要清晰、手续要完备，物品进库要验收登记、做帐，报帐单据要经手、验收、领导三人签字。

生命科学学院实验中心物资管理办法

为贯彻勤俭办学的方针，加强学院物质的管理，合理开支，最大限度的满足教学、科研工作的需要，根据我院具体情况，制订如下办法：

- 一、教学、科研物资实行学院统一管理、分组分项使用，各项经费均需精打细算，计划使用，实验中心和各实验室负责人要严格把好关，可买可不买的物品不买，充分利用现有设备，节约开支。
- 二、在每个学期结束前，各系和实验室应将下学期教学、科研所需添置的仪器、药品（名称、型号规格、数量）报实验实验中心，统一组织采购。
- 三、学生实验用仪器、药品必须由实验技术人员从保管室领取。
- 四、教师科研用仪器的添置、药品的采购所需经费从教师的课题经费中支出，学院可以代为购买。
- 五、学院现有的教学、科研用仪器设备都要加强管理，爱护使用。所用消耗品，各实验室要防止浪费，节约使用。
 - （1）在保证实验质量的前提下，尽量使用低档药品、仪器。
 - （2）溶液配制按需定量，易变质溶液随配随用，切勿浪费。
 - （3）价格高的药品，当用量少时，由实验技术人员自带空瓶到保管室分装领用。
 - （4）药品、仪器未经办理转让或审批手续，不得擅自送人和私用。
 - （5）学生实验完后，将可用之药品回收，对大量易处理的药品实验技术人员要进行纯化处理、回收。

六、为提高仪器利用率，节约开支，对共用性强、使用次数少的仪器（如

酸度计、旋光仪、分光光度计、搅拌器等) 实行统一保管, 临时借用办法, 借时需确定借期, 用完及时擦净, 检查仪器正常后交还原处。

七、已坏仪器, 要及时报修, 确实不能修理时, 应说明原因, 办理报损手续, 不能私自拆卸。

八、单价万元以上的精密仪器, 实行专人管, 全院协调使用的办法。每次使用时应征得该仪器管理人同意后, 方能使用。贵重的仪器都要定时检查, 经常通电, 防止吸潮和霉变。

九、未经批准, 本院物品不得外借和转让, 不得利用公物私自对外服务。

十、实验技术人员要与任课教师密切配合, 搞好实验教学, 认真管理好本室仪器和药品, 建立物品登记帐, 杜绝浪费和丢失。

生命科学学院学生实验仪器、药品使用管理办法

一、学生个人专用仪器，在实验开始时按仪器清单发放给学生，由学生自己保管；实验结束时，按仪器清单收回，供下批学生使用。

二、学生在实验中损坏仪器、药品，按赔偿制度规定进行赔偿。

三、仪器发放办法：为了照顾专业特点，提高仪器使用率，采取下列办法：

(1) 学生实验常用的仪器、设备，固定放置在学生实验室（如烘箱、马福炉、水浴锅等）。

(2) 专业使用性强的仪器，则固定放置在该专业实验室。

(3) 共用性强、使用次数少的仪器，采取统一保管、临时借用的办法，用后擦净，归还保管室，并特别注意配件的完整性，不能丢失。

四、学生实验前，应了解仪器的作用、操作方法，实验中应听从老师的指导，正确使用仪器，不能盲目操作。

五、实验用药品要摆放整齐、方便取用，要节约用药，特别要注意不能混淆，造成危害及不必要的浪费。

六、实验仪器、药品不得私自带出实验室。

生命科学学院物品借领办法

- 一、借领物品必须填写借领单（学生借领时要有指导教师签字），若借领数量较多，必须在使用前五天把所需的品名、规格、型号、数量写清楚，交实验中心保管人员备好，以便按时取用。
- 二、学生实验所用的仪器、药品，原则上由实验室技术人员借领，并负责本室的分发和管理工作；科研课题的仪器、药品，出课题经费购买，并由课题人员领用和管理。
- 三、借用贵重仪器、物品要经院领导批准后，才能借用，用后及时归还。
- 四、外单位借用物品，必须要有单位介绍信，写好借条（注明借期、损坏后的赔偿办法），并经院领导批准后才能借出，严禁仅凭个人关系借出或拿出。
- 五、任何人不准把公物带回家私用，不得长期借用与本职工作无关的物品。
- 六、凡丢失仪器和违章操作或粗枝大叶而造成仪器损坏，按有关规定赔偿。
- 七、借领贵重物品、剧毒药品按《贵重物品、危险品、剧毒品管理办法》执行。

生命科学学院大型精密仪器使用条例

为加强我院大型精密仪器设备的管理,充分发挥其作用,特制定本条例:

- 一、大型精密仪器定位安放,不准随意挪动,实行专管共用制。我院教学、科研需用仪器者,必须在使用前二周内与该机管理人员联系,确定使用日期和使用机时,做好用机资金准备工作。
- 二、仪器管理人员应严格按照说明书编写操作规格,认真做好仪器的日常维护工作。
- 三、上机操作者,严格按照操作规程使用仪器,发现故障要立即停机检查,并与该机管理人员联系,查明原因,提出处理意见,报告院领导。
- 四、上机操作者使用仪器前,应检查仪器状态,使用后,应做好使用记录。
- 五、在保证我院教学、科研任务的前提下,积极开展对外服务,收费标准和经费分配按校、院有关规定执行。
- 六、仪器工作时间,操作人员不能离开工作岗位。
- 七、仪器拆除、改装、损废须经院领导同意,并报校实验室管理处批准后才能执行。

附 1: 大型精密仪器标识牌

仪器名称	型 号	国别厂家	单 价	责任人

附 2: 大型精密仪器使用登记表

仪器名称	使用前状态	使用时间	使用后状态	使用人	责任人

生命科学学院大型仪器测试收费的暂行办法

为了充分发挥大型仪器的作用和使用效率，使大型仪器更好地在科研、教学中发挥作用，同时也能使大型仪器有一定的经费购买耗材及基本维护，也为了充分调动仪器管理者的积极性，对大型仪器的内外测试实行收费，收费办法暂定如下：

收费标准：根据校外行情制定。

大型仪器测试收费标准（暂定）

仪器名称	基本价（元/个样品）	备注
HPLC	15 元	1、每摸索一次条件增加：10 元 2、10---20 个样品，收 80% 3、20 个样品以上，收 60%
AKTA	50 元（	

二、对外测试：

1、测试程序：仪器管理者在对外测试时，在测试之前，应先通报学院领导或实验室主任，确定测试样品数量、收费标准之后，才能进行测试。

2、对外测试严格按照收费标准收费；测试费交学院会计、出纳，测试者见到收款凭证后方可将测试结果交给被测者；若发现仪器管理者私自对外测试并私自收费不交学院者，一经发现将加倍处罚并通报全院。

3、对外测试一般只开收款收据，若要开发票，另加发票税金。

4、测试完后，应做好详细记录，请送样者签字。

5、仪器管理者个人可得测试费的 30%，年终一次结算。

三、学院内科研测试：

1、本院教职工的科研课题需测试，直接送样给仪器管理者，送样者可与仪器管理者商定交结果时间。

2、每次测试完成之后，仪器管理者做好详细记录，要求送样者和仪器管理者双方签字认可。

3、收费：无论使用何种仪器，均按 5 元/样品，其中 30%用于仪器管理者的报酬，除此之外的经费用于该仪器购买耗材和维护、维修使用。所有费用在年终时一次从课题费中扣除，仪器管理者的报酬也在年终时一次付给。

4、对于暂时无课题经费的教职工，在探索实验中确需测试，须个人申请（说明原因、测试数量等），院长审批，可暂免交测试费（一年之内获得课题将从课题费中扣除），但仪器管理者的劳动报酬照付（对一年之内无课题者的测试，学院补贴）。

四、仪器管理者的报酬：

1、仪器管理者的报酬 = 日常维护、管理报酬 + 测试样品的劳动报酬

2、仪器管理者的劳动报酬指兼职管理仪器人员，对专职管理仪器人员不能享受任何报酬（对外服务的劳动报酬除外）。

3、日常维护、管理报酬指仪器管理者对所管理仪器日常当中应该做也必须做的事情的报酬。

4、仪器日常维护、管理报酬标准和范围

标准：400 元/台

仪器范围：HPLC ,AKTA

生命科学学院贵重物品、危险品、剧毒品管理办法

一、贵重物品（金、铂等贵金属）管理：

- 1、保管：贵重物品锁入保险柜中保存并记录准确的重量，所在房间配有防盗装置。
- 2、使用：一般只能借用，借用时，使用人填单，经保管员同意后方可借出，借出前后需准确称重；当确因实验需要食用时（即反应消耗情况下），须经院领导同意方可。

二、剧毒品（氰化物、三氧化二砷等）管理：

- 1、保管：剧毒品采用双人双锁保管。
- 2、领用、发货
 - (1)填单、审批：领用人填好药品领用单，定量领用，经院长审核，签字同意
 - (2)发货：保管员发放剧毒品，必须坚持下列三个条件：第一：必须有院长审核、签字的药品领用单；第二：必须要见两人（领用者；或一名领用者、一名监督者）；第三：安全责任保证书。只有满足这三条才能发放，缺一不可。保管员同时将药品领用单和安全保证书收取并

妥善保管。

3、使用：

(1)当药品从药品库领出后，在途中、使用时，一直要有两人同时在场；

使用当中，短时间的保管也必须双人双锁。

(2)当实验完成之后，一切与剧毒品接触的盛器要用化学反应使之变成

无毒。

(3)若有剩余的剧毒品，也要两人一起交回保管人员，保管员在原药品

领用单上注明交回量。

4、对剧毒品的安全管理实行院领导负责制、保管员和使用人安全责任制。

使用者从保管员处领出剧毒品后，一切责任由使用者承担。

三、危险品（易燃、易爆等物品）管理：

1、保管：危险品实行专库、专人保管，并严格控制库存量，库房配有换

气装置，对于气体钢瓶、易燃与助燃气体隔离并远离火源。

2、使用：由于危险品领用后数量明显减少，且短时间内可用完，危害性

减少，因此，仅按一般化学药品的领用办法执行。

生命科学学院安全责任保证书

_____ :

因实验 (实验名称) : _____

确实需要使用剧毒品 (名称、数量见药品领用单) , 我们严格遵守学院《剧毒品使用管理办法》, 保证绝对安全。

实验类别 : 教学、科研

若是教学使用, 请在下面填写 :

专业 : _____ 班级 : _____ 人数 : _____

保证人 (签字) : _____

时间 : _____ 年 _____ 月 _____ 日

生命科学学院实验仪器、药品损坏赔偿制度

为培养学生具有严谨的科学态度，养成勤俭节约、爱护公物的美德，对违反操作规程等行为所造成仪器损坏和药品损坏的学生，除批评教育外，还要实行经济赔偿。

一、损坏一般玻璃仪器

在实验当中损坏一般玻璃仪器者，应及时填写仪器报损单，由指导教师视损坏原因和仪器价值在报损单签署赔偿意见，写明赔偿比例，损坏者应及时交款，然后补领仪器。

- (1) 由于操作不慎而造成损坏，赔偿金额为原价 20-40%。
- (2) 无故而造成损坏，赔偿金额为原价 100%。
- (3) 不知指导教师劝阻，野蛮操作而造成损失，赔偿金额为原价 100-200%，并进行批评教育或处分。

二、损坏仪器和成套、贵重玻璃仪器

损坏仪器者，应及时填写报损单，按下列办法进行处理：

- (1) 仪器单价小于 50 元，由指导教师签署赔偿金额。
- (2) 仪器单价在 50--100 元，由指导教师提出赔偿金额，教研室主任

审定。

(3) 仪器单价在 100 元以上，学生本人应及时写出损坏原因和自己应吸取的经验教训，由指导教师提出赔偿金额，院长审定。

(4) 指导教师提出赔偿金额和处理方法，参照上述第一条、
、
执行，考虑到学生的经济承受力，一次赔偿金额最多不高于 100 元。

三、损坏药品

学生在实验中，由于自身的原因损坏一定数量的药品，也应视情况酌情赔偿。

生命科学学院消防管理规章制度

为了贯彻落实中华人民共和国公安部“第 61 号”的通知精神，加强和规范我院消防安全管理，预防火灾和减少火灾危害，根据我院实际情况，特制定如下管理规章制度：

- 1、全院的消防安全工作由院安全保卫工作领导小组负责领导、检查。
- 2、通过多种行式经常性地在教职员工及学生中开展消防安全宣传教育，不断加强消防安全意识。
 - 2、院安全保卫工作领导小组定期进行防火巡查四次，并填写巡查记录，发现火灾隐患，及时整改，及时报告并立即排除。
 - 3、实验室、资料室为消防安全重点部位，严禁违章用电，严禁吸烟。学生寝室是消防中的重中之重，认真做好消防安全宣传教育工作，坚决制止学生在寝室使用电炉、热得快等电器。
 - 4、保障疏散通道、安全出口畅通，保障消防设施、器材以及消防安全标志完好有效。
 - 5、对易燃，易爆等药品，实行专库存放，专人保管，加强其科学管理和安全存放，严格控制存放量。药品库房、仪器库房等地严禁烟火。
 - 6、坚持法定节假日值班制度，加强防患。
 - 7、制定实施灭火和应急疏散的预案，确保在紧急情况下，能及时报警，迅速扑救火灾，减少火灾损失。
 - 8、成立学院消防安全保卫工作领导小组

我院消防安全第一责任人：朱 笃、李建亮；

消防安全直接责任人：刘 锋、刘如龙；

消防安全管理员： 蔡险峰、邬实华、黄建安、李茂炯。

生命科学学院实验室安全守则

一、实验室开始前应检查仪器是否完整无损，装置是否正确稳妥，征得指导教师同意后，才可进行实验。

二、实验室进行时，不准随便离开岗，要经常注意反应进行的情况和装置有无松动、漏气、破裂等现象。

三、当进行有可能发生危险的实验时，要根据实验情况采取必要的安全防护措施。

四、实验结束后要洗净双手，严禁在实验室内吸烟或吃食物。

五、熟悉安全用具（灭火器、砂箱）以及急救药箱的放置地点和使用方法。安全用具和急救药品不准移用它用。

六、不要用湿的手、物接触电源。水、电一经使用完毕，就立即关闭水龙头，切断电源。点燃的火柴用后立即熄灭，不得乱扔。

七、绝对不允许随意混合各种化学药品，无标签的化学试剂，在未弄清药品之前严禁使用，以免发生意外事故。

八、熟悉实验中危险品的操作、使用方法，实验时要特别注意安全，注意防火、防爆、防毒，杜绝意外伤害事故的发生。

九、不允许将药品带出实验室，严禁将危险品带出实验室。

生命科学学院实验室学生守则

一、实验前，应做好预习，明确实验目的和要求，熟悉内容和方法，检查仪器、药品是否齐全，实验装置是否正确、稳妥，还要充分考虑防止事故发生和发生后采取的安全措施。

二、实验时要集中精力，认真操作，仔细观察，积极思考，如实详细地做好实验记录，原始记录须经指导老师审核、签字，实验完毕，须及时写出实验报告。

三、实验中必须保持肃静，不准大声喧哗、不准吸烟、饮食，不得离开实验岗位。

四、不得无故缺实验课，确有特殊情况，应事先请假（须经班主任、实验教师同意），凡无故不做实验，以旷课论处。

五、每人使用自己的仪器，公用仪器、药品应在指定地点使用；临时借用的仪器用毕应洗净，及时送回原处。

六、实验操作要科学、规范、正确，仪器、药品摆放整齐、方便取用。

七、保持实验室内整洁，任何化学药品不得投入水槽内，废纸和碎玻璃应投入垃圾箱内，废化学药品应小心倒入废物缸内，对有害废化学药品应妥善处理。

八、遵守安全守则，注意防火、防爆、防毒、防腐蚀，熟悉灭火器材放置的地点及使用方法，发现危险迹象，应立即报告老师，并及时正确处理。

九、爱护公共财物，注意节约水、电，实验物品不得带出室外，对违章操作而造成仪器损坏者，按有关规定赔偿；私自拿走仪器、药品者，除追回原物外，还要给予严重处分。

十、每次实验完毕，值日生应打扫实验室，清除废物，关好门、窗、水、电，经教师检查后，值日生才能离开实验室。

生命科学学院实验人员培训制度

一、实验技术人员

1. 对刚毕业分配或新调来的（原先未从事过实验技术工作）实验技术人员，主要加强其基础理论和基本实验技能的培训，使之尽快能胜任自己的本职工作。

在本院跟班随堂听课，至少要从头到尾听一遍本专业的理论课程。

和实验指导教师一起做预备实验。

所在专业教研室安排一名有经验的教师负责具体指导、培养。

2. 对已有一定工作经验的实验技术人员，主要加强扩大知识面和提高业务能力的培训，使之成为多面手，能完全独立地完成自己的本职工作。

二、实验技术工人

1. 对新来的实验技术工人主要加强岗位技术培训，使之能胜任自己的本职工作。

2. 对有一定工作经验的实验技术工人，应加强业务培训，提高本人的业务能力。

三、鼓励实验技术人员和实验技术工人参加科研工作，从中得到锻炼和提高。

四、院应为实验人员的晋升、晋级所要进行的培训尽量提供必要的各种条件和方便。

五、鼓励业余培训，提倡院内培训，根据工作需要也将送出去脱产培训。

生命科学学院实验指导教师职责

一、每学期开学时，应将实验课教材发给学生，并在实验室张贴一学期的实验教学计划，以便学生做好预习和准备工作。

二、实验要添置的仪器、试剂等物品，应在每学期结束前造出下学期的清单（写清品名、规格、型号和数量）交实验室管理办公室以便全院统一计划，统一采购。

三、指导教师在实验前必须做好准备工作（备课、预备实验），实验时向学生讲清实验的原理、目的、要求和注意事项。

四、指导学生做好每一次实验，认真、仔细观察学生操作是否科学、规范、正确，当学生出现错误操作时应及时纠正，正确解答学生疑问，认真审核学生实验原始数据记录并签字。

五、督促学生遵守实验室的各项规章制度，对违章者要及时制止和批评教育。

六、管好本实验室的仪器、设备和药品，做好安全保卫工作，做好仪器使用运行状况记录。

七、对首次开设的实验，要求必须做好试讲、试作并做好记录；对首次带实验的指导教师要求必须做好每个实验的试讲、试作并做好记录。

八、指导教师应及时、认真、仔细批改学生实验报告，如期返回学生。

九、每次实验结束后，督促值日学生做好清洁卫生工作。

生命科学学院实验用房管理办法

为了充分、合理的使用本院的实验用房 指除教室、行政办公室之外的教学、科研用实验室，以及各部门单位的办公室,下同 ,特制订如下管理办法：

1、院所有实验用房，按照由院统一规划，统一分配,统一管理，分散使用的原则。

2、实验教学用房优先于科研用房，根据实验教学需要分配。

3、尽量满足科研人员有实验室进行课题研究，对于有课题而无实验室的人员，由课题负责人向院里提出用房申请,当实验室不够时，按课题的级别“国家级优先于省级,重点优先于一般”的原则分配实验室。

4、对长期无课题的各类人员所占用的实验室，院在必要的时候有权收回，重新调整和分配。

5、离职人员的实验室应交回院统一分配。

生命科学学院离职人员实验物品管理办法

为了加强实验物品 实验仪器、设备、实验药品和试剂，下同 的管理，充分发挥原有实验物品的作用，节约经费开支，对本院离职人员（退休、调离及其它离职人员，下同）在离职之前须办理实验物品的归还手续。

1、所有离职人员在离职前须到院实验管理办公室 保管室 办理所借、所领、所用实验物品的归还手续。

2、教学经费、重点经费等所购买的实验物品均归还到院。

3、对于用科研经费所购买的实验物品，原则上都应归还到院，不能私自转借他人（本院其它人员），但若他人确因科研需要某件实验物品，须经得院领导同意并到院实验管理办公室办理转借手续（填写借、领单）之后，方可转借。

4、对离职人员所管理的大型精密仪器、设备，在离职前应将该仪器、设备的运行状况、有关资料、配件和备件等告之继用者（若无继用者，请告之测试中心主任）。

5、离职人员在离职时，应将自己用房的钥匙交院实验管理办公室（保管室）。

生命科学学院科研人员领用实验物品管理办法

1、科研人员领用实验物品 仪器、玻璃仪器 、药品、试剂、实验用小物品，下同 ，原则上应当时领用，当面交券；但对数量较多，金额较大，经常领用的科研人员，也可采取记帐方式。

2、对记帐领用的实验物品，物品发放人应当面向领用者讲请价格并及时填写领用单，课题组在结帐时应予认可。

3、实验物品价格的确定原则：有现行价格的均按最新价格（不论原价的高低），对于原库存实验物品的价格则参照类似实验物品的现行价格或厂家提供的价格。

4、科研人员若对实验物品的价格、质量有异议，请及时向有关人员或院领导反映，以便采购人员尽可能的买到低价优质品。

5、对采取记帐领用的课题组，请课题负责人事先告之物品发放人哪些人可在该课题领用，否则物品发放人有权对课题组以外人员拒绝发放。

6、非本院教职工原则上不能领用实验物品，但若遇特殊原因，必须由课题组成员填好领用单之后方能领用。

7、每年 12 月份，各课题组须及时向院里归还所用经费。

8、物品发放人员休息日不发物品，若遇课题确实急用，在发放人员自愿的前提之下，才可请物品发放人员帮忙发放。

生命科学学院分析天平使用规则

一、称量前先将天平护罩取下叠好，用软毛刷清扫天平，然后观察天平是否正常，检查天平是否处于水平状态，并检查和调整天平的零点。

二、使用过程中要特别注意保护玛瑙刀口，旋转升降枢钮应缓慢；绝对不允许在称量状态时加取砝码和物体。

三、天平的前门不能随意打开，取放物体或加取砝码，只能分别打开天平的左、右边门；被称物与砝码要放在天平盘的中央，防止天平盘在称量时摆动。

四、化学试剂和试样不得直接放在盘上，而应盛放在洁净的耐腐蚀容器中称量；气体或吸湿性物质，必须盛放在适当的密闭容器中进行称量。

五、取放砝码必须用镊子夹取，加减砝码的原则一般是“由大到小，折半加取”；天平加取环码时，一档一档的旋转读数盘，防止环码跳落或互撞。

六、绝不能使天平载重超过最大负载，为减少称量误差，同一个实验应使用同一台天平，并注意两个面值相同砝码的区别，确定其中一个优先使用。

七、称量数据应及时写在记录本上，不能记在纸片或其他地方。

八、称量完毕，关闭升降枢钮。电光天平还应切断电源。及时取出被称物和砝码，检查天平内外清洁，最后罩上保护罩。

九、称量的物体必须与天平箱内的温度一致，不得把热的或冷的物体放进天平称量。天平应置于室温防潮环境中，天平箱内的干燥剂(如变色粘胶)应定期烘干，保持良好的吸湿性能。

生命科学学院紧急情况处理预案

- 1、全体教职员工在进行实验时必须保持高度警惕，防止事故发生，万一发生意外事故，应采取正确的处理方法尽量将事故消灭在萌芽之中。
- 2、事故发生时，当事人应保持清醒的头脑，切勿慌张，立即采取科学、正确的方法进行处理，特别要搞清能否用水灭火。
- 3、发生小火灾时，应立即用砂、石棉毯或灭火器扑灭；发生大火灾时，应立即拨打 119、报告院领导、保卫处。
- 4、当发生爆炸时，应及时叫喊其他人走开。
- 5、发生事故时，首先要消除事故源，立即关电源（照明电能保持就尽量保持）；移走易燃、易爆物品。
- 6、发生事故时，应及时叫人帮助处理，不能怕影响因小失大。

生命科学学院卫生工作制度

一、全院的卫生工作由院爱卫会小组负责领导检查、督促，爱卫会小组的组成人员：学生组：院总支副书记，团总支书记，院学生会干部及各班劳动委员，教工组；由院安全保卫小组成员兼任。

二、全院范围内的卫生、绿化、美化任务实行承包制：

- 1.学生实验室、教室由学生承包。
- 2.教职员工的科研室、办公室等各负其责。
- 3.生物馆内公共区域由院爱卫会小组指定单位承包。
- 4.生物馆周围环境及学校分派的卫生保管区由学生承包。
- 5.生物馆内公共区域日常卫生由院值班人员负责。

三、卫生工作要求：

1.室内，每天一小扫，每周一大扫，做到干净、整洁、东西摆放整齐，化学馆公共区域每2周一大扫。

- 2.室外，每周一大扫（包括清除垃圾、杂物、剪草、平整、清沟等）。
- 3.遇特殊情况和任务，临时进行大扫除。

四、检查办法：

- 1.生物馆内每学期检查1-2次，并做记录。
- 2.学生教室及包干区由学生会组织定期检查。

五、奖惩办法：

1.根据检查结果，对教职员工用房，评比出最好者三名，最差者三名，在全院大会上通报。

- 2.学生卫生工作的奖惩按学生管理有关条例执行。

生命科学学院易耗、易损仪器学生报损单

学生姓名_____ 年级专业_____ 实验课程_____

报损日期 20 年 月 日 教师签名_____

仪器名称	型号规格	数量	单位
报损 原因		教师 意见	

说明：1.一物一据，不得涂改。

生命科学学院易耗、易损仪器领用单

领用者_____ 指导教师_____ 20 年 月 日

仪 器 名 称	型 号 规 格	数 量	单 位
用 途 说 明		备 注	

说明：一物一据，不得涂改。

生命科学学院仪器借出单

借用者_____指导教师_____ 20 年 月 日

仪 器 名 称		型 号 规 格		数 量	单 位
用 途 说 明			归 还 日 期	20 年 月 日	

说明：1.一物一据，不得涂改；2.如期归还。

生命科学学院生物信息系统实验室开放管理规定

1. 实验室开放时间内，合法用户在管理人员的许可下均可使用。
2. 实验室开放时间为每周一、三、五上午 8:00 至 11:30，周二、四下午 2:30 至 5:00，正常上课时间除外，如有特殊原因不能开放，将及时张贴通知。
3. 用户使用设备时，要严格执行《生物信息系统实验室管理制度》以及《生物信息系统实验室用户使用须知》。
4. 用户可利用微机室内现有设备完成自己设计的实验内容，也可完成课堂布置的实验内容及作业，严禁利用计算机及计算机网络对他人进行非法攻击，严禁传播不健康的内容。
5. 实验室开放期间所做实验有特定意义的，值班人员要进行相应记载并保留相关资料，实验人员必须配合值班人员的工作。
6. 禁止用户恶意破坏实验设施及软件资源环境。
7. 使用实验设备的用户，要听从管理人员的管理，不得无理取闹，如有疑问，请与生物信息系统实验室管理员协商解决。

生命科学学院数码互动显微镜室使用管理规定

一、使用守则：

1. 实验室工作人员提前 10 分钟到达实验室。
2. 上课时工作人员必须监守岗位，及时处理实验室课中出现的问题。
3. 学生进入实验室后学生应遵守对号入座的制度。
4. 在实验室内，不得喧哗，打闹，吸烟，随地吐痰，乱仍纸屑及其它杂物。
5. 要精心使用仪器设备，严格遵守操作规程，因违反操作规程而损坏仪器设备要赔偿。
6. 每次实习前，学生应认真检查显微镜是否完好，如有损失或损坏及时报告，以便修理，更换及查寻，如未检查或自己损坏不报告，一经下班查出责由上一班该编号学生负责赔偿。
7. 不得随意拆卸和变换显微镜部件，保护教具及设备。
8. 未经许可不得擅自将实验室用品带出。
9. 未经许可不得随意动计算机及教师显微镜，否则出现问题后果自负。
10. 实验结束后，将显微镜及用品复原，经管理人员检查后方可离开实验室。
11. 每次实验结束后，必须留值日，打扫卫生，关好门窗

二、数码互动室日常维护规范

1. 保持实验室干燥无尘。
2. 保持实验室温度，以保证仪器正常工作。
3. 经常用柔软的纱布清除透镜灰尘。
4. 经常用透镜纸蘸上无水乙醇与乙醚的混合液擦物镜。
5. 显微镜不用时，注意盖好防尘罩。

三、数码互动室使用注意事项

1. 先打开教师显微镜且将亮度置于最小，再打开计算机。
2. 学生显微镜必须先开电源在开 CCO 关机时必须先关 CCO 后关电源。
3. 用完油镜后切记将镜头清擦干净。
4. 光标亮度调节手轮与光标摆动手柄的调节力不宜太大。
5. 移动箭头光标时，必须用手握持住光标摆动手柄使箭头光标移动。
6. 光标摆动手柄只能摆动（移动），不能转动，切忌用手握持住亮度调节手轮来移动箭头光标，否则会导致内部电器元件的损坏，不能正常使用显微镜。
7. 课后将投影仪关掉，待投影仪电源指示灯变为持续的黄色后，才可以关掉实验室总电源。
8. 显微镜是精密仪器，应轻拿轻放，防止强烈震动和硬性操作。实验完毕后应将显微镜光亮度调节至最小，然后再关显微镜。

生命科学学院显微镜实验室使用管理规定

一、使用规程：

1. 各实验课任课教师应在学期初将在本实验室上课的内容和时间通知管理教师，以利于管理教师提前安排、调整。
2. 本实验室主要承担全院本科生实验教学任务，进行科研工作的教师和学生应提前预约，以便管理教师做好安排、准备工作。
3. 为维持实验室的防尘、防潮的环境，严禁随意开窗。
4. 实验课结束，需整理干净自己的桌面，登记使用情况并有任课教师签字、检查后方可离开。最后由值日生做好清洁工作。
5. 为方便集中管理，本实验室仪器不外借。如有特殊情况，需有教学部主任签字并及时归还。
6. 由于违反操作规程造成显微镜及配件损坏、遗失，要及时登记，并按学院有关规定进行赔偿。

二、显微镜操作注意事项

1. 插上插座之前先检查显微镜电源开关是否关上，并且先将照明强度旋至最小；同样，使用完毕也要先将照明强度调至最小再关电源，拔下电源插座。
2. 转换镜头时要使用转换器，手不要直接接触镜头。以免光路发生偏移。
3. 使用油镜后，应及时用清洗液将 100 倍镜头擦 1-2 次。

4. 实验完毕，盖上镜头盖，移去载物台上的玻片，转低倍镜对准光路，降下镜筒和载物台。
5. 显微镜防尘罩不要乱放，使用完毕后归于原位。待任课教师检查并签字后方可离开。
6. 值日生需做好实验室清洁工作，值日内容包括：擦掉桌子上的灰尘和橡皮屑，地板拖干净，将显微镜及椅子排放整齐，垃圾倒掉，请管理教师检查后离开。

三、显微镜使用注意事项歌诀

能用低镜勿用高， 操作规程要记牢，
禁手抚摸目物镜， 擦镜纸擦效果好，
勿乱转焦转换器， 载物台保洁干燥，
取送镜时轻拿放， 右手握臂左托座，
实验完毕复原样， 送回原处保存好。