

南京晓庄学院  
地理与资源环境实践教育中心  
管理规章制度

环境科学学院

2017 年

## 前言

实验室是高校理工科专业培养具有创新高素质复合型人才培养的重要基地，是高校开展教学、科研的主要平台。实验室管理是发挥实验室作用的重要方面。为了更好地管理和规范地理与资源环境实践教育中心实验室教学与管理，我们在学校和学院有关规章制度的基础上制定了适合地理与资源环境实践教育中心实际情况的相关规章制度。如与学校规章制度冲突的，以学校的规章制度为准。

# 目录

前言 .....	1
1.南京晓庄学院实验中心（室）管理条例（试行） .....	3
2.南京晓庄学院实验教学工作管理规定.....	9
3.南京晓庄学院实验室安全管理办法.....	18
4.南京晓庄学院仪器设备维修管理工作暂行规定.....	25
5.南京晓庄学院国有资产管理办法（试行） .....	30
6.南京晓庄学院实践教学基地建设与管理办法.....	42
7.南京晓庄学院仪器设备维修管理工作暂行规定.....	46
8.环境科学学院实验教学中心安全管理规定 .....	52
9.环境科学学院实验室安全、卫生检查条例 .....	53
10.环境科学学院实验室消防安全管理制度 .....	55
11.环境科学学院实验中心消防、安全责任书.....	57
12. 环境科学学院实验室安全守则.....	60
13.环境科学学院实验室仪器设备管理制度 .....	62
14.环境科学学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度.....	65
15.实验室三废管理规定.....	67
16.地理与资源环境实践教育中心安全管理规定.....	69
17.地理与资源环境实践教育中心实验室主任主要工作职责.....	71
18.地理与资源环境实践教育中心管理人员工作职责 .....	72
19.地理与资源环境实践教育中心实验指导教师主要工作职责.....	73
20.地理与资源环境实践教育中心学生实验守则.....	74
21.地理与资源环境实践教育中心系统维护日志.....	75
22.教学实验技术人员岗位职责与考核办法 .....	76

# 1.南京晓庄学院实验中心（室）管理条例（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为优化资源配置，提高办学效益和人才培养质量，按照教育部《高等学校实验室工作规程》的要求，各院（系）建立实验中心（室），对院（系）所属教学实验室进行统一管理。为规范实验中心（室）的建设与管理工 作，特制定本条例。

**第二条** 实验中心（室）必须努力贯彻学校办学指导思想，保证学校教学实验、科学研究任务的完成，不断提高实验教学和科学研究水平，为学校的育人事业服务，为经济建设和社会发展服务。

**第三条** 实验中心（室）及所属教学实验室建设，纳入学校建设总体规划，与人才培养规模、层次以及学科建设协调发展。

## 第二章 任 务

**第四条** 根据学校教学计划，承担实验教学任务，编写实验教学指导书和实验教材，安排实验指导人员，组织实验教学工作。

**第五条** 吸收现代科学研究的新成果、新装备，充实实验教学内容，提高实验室建设水平。不断改进实验教学方法，着力培养学生分析问题、解决问题的能力以及创新精神、创新能力、理论联系实际的学风和严谨的科学态度。

**第六条** 实验中心（室）及所属教学实验室在完成正常教学任务的前提下，应积极开展科学研究、技术开发和社会服务。开展新型实验装备的研制、学术研讨、交流活动。支持教师、技术人员申报科研课题。

**第七条** 根据实验教学工作的需要，制订实验室建设规划，提报实验室建设方案，并组织实施。

**第八条** 在学校主管部门统一组织协调下做好新增仪器设备、实验装具的论证、购置工作。

**第九条** 负责实验室仪器设备、装具的管理、维护、计量标定工作，使仪器设备经常处于完好状态，提高仪器设备利用率。

**第十条** 负责实验室（含非正式建制科研室）房产、仪器设备账、物、卡的管理和实验室基本信息的收集、统计工作。

**第十一条** 严格执行学校各项规章制度，搞好精神文明建设、环境保护和安全管理工作的。

**第十二条** 负责实验技术人员和实验室管理人员的管理工作。

### **第三章 体制**

**第十三条** 实验中心（室）实行校、院（系）两级管理体制。学校成立实验室工作委员会，对实验室的改革与发展进行统一组织与协调。学校实验室工作委员会办事机构设在设备与实验室管理处。

**第十四条** 设备与实验室管理处是学校实验室管理的职能部门，负责学校实验室建设规划与管理工作。教务处负责实验教学的计划、组织、指导工作。

**第十五条** 各院（系）成立实验中心（室）。实验中心（室）下设基础课、专业课教学实验室，各类实验室根据专业培养方向需要，可设若干分室。实验中心（室）及所属实验室的建立、调整或撤消，必须经学校主管部门批准。

## 第四章 人员

**第十六条** 实验中心（室）设主任1名，根据实际工作需要，可设副主任若干人。

**第十七条** 实验中心（室）主任的主要职责是：

（一）根据本中心（室）所承担的教学任务，负责编制本中心（室）建设规划和教学计划，并组织实施。

（二）领导并组织完成本条例第二章规定的实验中心（室）应承担的各项任务。

（三）负责实验中心（室）专、兼职工作人员的日常管理及培训、考核工作。

（四）负责实验室资产管理，努力提高投资效益。

（五）搞好实验中心（室）的安全、环境保护和卫生管理工作。

(六) 定期总结工作经验，不断提高管理水平。

(七) 做好中心（室）管理工作记录，组织完成实验数据统计和上报工作。

**第十八条** 实验中心（室）人员的编制，由学校人事处会同教务处、设备与实验室管理处根据各实验中心（室）实验教学工作量确定。

**第十九条** 实验中心（室）专职技术队伍中副高级职务人员的比例控制在 30%左右。

**第二十条** 实验中心（室）各类人员应有明确的岗位职责及分工细则。专职实验技术人员应建立岗位日记。

**第二十一条** 实验中心（室）要抓好实验技术队伍的培训。有计划地引进高学历人员，改善实验技术队伍的人员结构。实验中心（室）各类人员的级别晋升、工作待遇，根据实验工作特点和本人实绩，按照国家和学校有关规定执行。

## 第五章 资源

**第二十二条** 实验中心（室）资源主要是指其拥有的经费、房屋及仪器设备等。对各院（系）实验中心（室）所属教学实验室建设经费的投入，由学校视财力的可能，确定年度经费投入额度，按照“集中投资、重点建设、立项拨款、招标采购、效益评估”的原则进行管理。

**第二十三条** 实验中心（室）应加强经费管理，合理使用，有计划更新仪器设备，保证各项实验正常开出。

**第二十四条** 实验中心（室）仪器设备、实验材料、低值易耗品的管理，由中心主任指定专人负责。

**第二十五条** 固定资产的管理要做到帐、物、卡相符，大型、精密、贵重仪器设备要有专人管理，对仪器设备进行定期检测和维护，完好率不得低于 90%。

**第二十六条** 严格执行学校有关仪器设备购置、报损、报失、报废、外借和调拨等管理制度。

**第二十七条** 严格遵守南京晓庄学院公有房产管理条例的有关规定，有效利用实验室房产资源。

**第二十八条** 适时提出实验室环境条件改造计划，并做好修缮项目的监督、验收工作。

**第二十九条** 在仪器设备管理中，应体现专管共用、资源共享的原则。在完成正常教学任务的前提下，应利用课余时间向学生开放，并积极开展社会服务。

## 第六章 安全

**第三十条** 实验中心（室）主任是本中心安全环保工作的责任人。



**第三十一条** 做好安全、卫生和环境保护工作，经常对师生员工进行安全教育，确保实验中心（室）的安全和环境整洁。

**第三十二条** 保持室内通风、照明、控温、控湿等设施完好；做到电、水、气管道布局合理、规范；有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设备和设施；有“三废”处理措施，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。

**第三十三条** 针对高温、辐射、病菌、病毒、激光、噪声、粉尘等对人体有毒有害的环境，加强劳动保护工作。在上述环境中工作的人员，应按国家和学校有关规定落实津贴和劳动保护待遇。

## 第七章 附 则

**第三十四条** 各实验中心（室）要根据《高等学校实验室工作规程》和学校有关实验室管理的文件精神，结合本中心（室）实际情况，制定实验中心（室）管理的具体实施办法。

**第三十五条** 本条例自发布之日起执行。由设备与实验室管理处负责解释。

2017年4月27日

## 2.南京晓庄学院实验教学工作管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 实验教学是学校教学工作的重要组成部分，对构成学生合理的知识结构，启迪学生严谨科学的思维方法，培养学生创新意识和实践能力具有重要作用。

**第二条** 实验教学的基本任务是：通过实验教学，验证所学理论知识，加强学生实验操作技能的基本训练，加深学生对基本理论的认识和理解，培养学生的科学精神、科学态度、科学作风以及分析问题、解决问题的能力 and 创新精神。

**第三条** 实验教学工作是学校教学工作的重要组成部分，承担实验教学任务、建设优质实验教学资源、扩大实验资源开放共享是学校实验教学工作的主要职责和应尽义务。为了科学组织实验教学，规范实验教学过程，提升实验教学质量，推进学校应用型品牌大学建设，特制订本规定。

### 第二章 实验课程体系

**第四条** 依据学校人才培养目标，构建“课内实验—独立设课实验—集中实践环节—开放实验”的实验课程体系各类型实验的设置原则、功能、作用如下：

1. 课程内实验是促进学生深化理论知识、掌握实验基本技能和基本研究方法的实验教学环节，由演示性、验证性、设计性和综合性等

多层次实验内容构成，旨在巩固知识、验证理论、培养动手能力。

2. 独立设课实验是以一门或几门基础或专业课程为基点，融实验理论、实验知识和实验技能为一体，在强化基本训练的基础上，开出一定比例的综合性和设计性实验，旨在培养学生的基本实验思想、实验方法、实验技能和综合应用能力。独立设课实验必须具备系统的实验理论和实验内容，及公开出版（或校内编写）的实验教材和完善的实验考核制度。

3. 集中实践环节是以系列专业课程或课程群为基础，由多个综合性、设计性实验组成的实验课程。集中实践环节培养学生综合运用知识，分析、解决实际问题的能力和自主实验的意识。

4. 开放实验是实验中心利用优质资源、发挥示范辐射效应，开出的研究创新性实验。开放实验供全校学生选修，鼓励学生根据自己的兴趣与专长自拟实验项目，进入开放实验室自主实验。

5. 鼓励有条件的实验室面向全校学生开设公共选修实验课；鼓励学生根据自己的兴趣与专长自拟实验项目，进入开放实验室自主实验。

### 第三章 实验教学内容

**第五条** 实验教学内容的制定应以专业人才培养方案、课程的教学目的为依据，加强与科研、工程、社会应用的联系，实现基础与前沿、经典与现代的有机结合，引入新技术，改造传统的实验教学内容和实验技术方法，不断优化、更新，提高实验教学内容的起点，设置由浅

入深、由简单到复杂、由被动模仿到主动设计以及综合运用，稳步提高综合性、设计性、研究创新性实验项目比例至不低于80%，完善由基本性实验、提高性实验和研究创新性实验等不同层次组成的实验教学内容体系。

**第六条** 实验项目是承载实验教学内容的基本单元，实验类型可分为验证性、综合性、设计性或研究创新性实验等。不同类型实验的实验目的、方法、特点和适用范围各不相同。

1. 验证性实验：按照实验教材（或实验指导书）的要求，由学生操作验证课堂所学的理论，加深对基本理论、基本知识的理解，掌握基本的实验知识、实验方法和实验技能、实验数据处理。

2. 设计性实验：可以是实验方案的设计，也可以是系统的分析与设计。学生独立完成从查阅资料、拟定实验方案、实验方法和步骤（或系统的分析与设计）、选择仪器设备（或自行设计、制作）并实际操作运行，以完成实验的全过程，同时形成完整的实验报告，主要培养学生组织能力和自主实验的能力。

3. 综合性实验：可以是学科内一门或多门课程教学内容的综合，也可以是跨学科的综合。运用多方面知识、多种实验方法，按照要求（或自拟实验方案）进行实验，主要培养学生综合运用所学知识和实验方法、实验技能，分析、解决问题的能力。

4. 研究创新性实验：运用多学科知识、综合多学科内容，结合教师的科研项目，使学生初步掌握科学思维方式和科学研究方法，学会撰写科研报告和有关论证报告，培养学生创新能力。

**第七条** 结合各专业特点，依据实验教学内容，科学设置实验项目并确定合理的实验单元时间。每学期结束前一个月内确定下一学期的实验项目，由学院汇总后报学校教务处备案。

**第八条** 若变更、新增实验项目，须由实验项目责任教师提出申请，经实验中心主任同意，学院（包括其它承担实验教学任务的单位，下同）主管领导批准后报教务处审核。变更或新增实验项目须同时修订相应课程教学大纲和专业培养方案。

#### 第四章 实验教学组织

**第九条** 学校通过实验教学管理信息系统施行实验项目的管理和实验教学全过程的组织，促进实验中心全面开放，便于学生自主选课。

**第十条** 实验中心主任按照学校下达的实验教学任务，安排实验室和实验指导教师；指导教师根据学生理论课安排、实验教学任务量、实验仪器设备台套数等情况合理安排实验教学。

**第十一条** 学生必须进过实验室安全考核后方可进入相应实验室；首次上实验课时，实验教师必须宣讲《学生实验守则》、《实验室安全守则》等有关实验室规章制度。对不按规定操作、损坏仪器设备、丢失工具者，按学校有关管理办法执行；对严重违反实验室规章制度、操作规程或不听指导的学生，实验教师和实验技术人员有权责令其停止实验；对造成事故者，追究其责任。实验课前，实验教师应向学生讲述本实验的目的、原理、方法、操作规程、技术要求及注意事项。

**第十二条** 科学组织，合理分组，注重学生动手能力的培养。学生

在实验过程中，要求认真操作，仔细观察，做好原始记录，实验设备使用记录并撰写规范的实验报告。实验后，实验教师填写实验开出情况记录，及时批阅学生实验报告，提交实验项目成绩。

**第十三条** 建立实验教学档案。实验教学档案主要包括：实验教学文件、实验教师教案和试做报告及实验开出情况记录；仪器设备的使用、维护、修理情况；学生实验报告、学生在实验过程中常见问题的原因分析及解决办法；有关实验室建设、实验教学研究及提高实验教学质量文献资料的文献资料等。

## 第五章 实验教学检查与考核

**第十四条** 实验考核根据课程自身的特点，可采用日常考核、操作技能考核、卷面考核和提交实验结果等多种方式，具体如下：

1. 日常考核的主要内容为：预习报告、实验原始记录、数据分析与处理能力、实验报告和出勤率。

2. 操作考核的主要内容为：实验的操作技能、实验常见问题的分析与处理。

3. 卷面考核的主要内容为：实验原理、实验理论、实验技术和实验方法。

4. 提交实验结果的主要内容为：实验报告、作品、研究报告、论文或实验总结。

5. 课程内实验的考核：实验教师根据课程的要求，自行决定实验考核方式，实验考核成绩不合格者，不得参加本课程理论考试。

6. 独立设课实验的考核：除日常考核之外，在该实验课程结束时，须安排实验操作考试或卷面考试，并单独记载成绩，实验考核成绩不合格者必须重修。

7. 集中综合性实验的考核：除日常考核之外，在实验结束时，须安排实验操作考试、卷面考试或提交一定形式的实验成果，集中综合性实验的成绩单独记载，考核成绩不合格者必须重修。

## 第六章 开放实验教学

**第十五条** 为了适应创新人才培养的需要，深化实践教学改革，培养学生的创新精神和实践能力，充分发挥各级实验中心的资源优势 and 示范辐射作用，鼓励实验中心在完成正常教学、科研任务的同时，充分挖掘潜力优化资源配置面向学生开放。

**第十六条** 实验室开放应充分利用现有师资、提高实验室现有仪器设备利用率。在保证正常实验教学秩序的前提下，依据学生的不同层次和要求，在时间、空间、管理和实验内容上逐步加大开放实验室的力度。

**第十七条** 实验室开放应贯彻“面向全体、因材施教、讲求实效、形式多样”的原则。开放实验内容要与综合性、设计性实验、大学生创新实践或科研训练项目相结合，不断丰富开放内容，增加新技术、新方法应用。

**第十八条** 实验室开放采用以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式。具体形式分为：

1. 学生自选实验室指定的开放实验项目:各实验室应根据自身情况设计一定数量教学计划以外的、具有创新意义的命题实验项目,实验室将开设的实验项目向学生公布。学生可根据修读课程的要求并结合自己的实际情况进行选择,利用课外时间独立完成实验。

2. 学生自行设计实验项目:实验室为鼓励学生进行创新设计而公布教学计划以外的综合性、设计性实验课题供学生自选,学生在实验中独立完成课题的方案设计、试验装置安装与调试,完成实验并撰写实验报告。

3. 学生参加教师科研课题:学生进入教师的科研项目组,参与科学研究、科技开发活动,实验室为学生提供仪器设备及必要的实验条件,协助教师开展科研工作。

4. 学生参与大学生创新实践和科研训练等:学生根据实验室现有的条件,结合自己的专业特点和研究方向自主选择实验内容,联系相应的指导教师自行拟定科技活动课题,开展小发明、小制作、撰写小论文等活动。

**第十九条** 规定所指的实验室开放,是指对在校全日制学生的开放,应满足以下条件:

1. 时间的业余性:开放对学生应是业余的、课外的。把课内的实验内容移到业余时间去做,不列入实验室开放范围。开放实验的时间要有一定的选择余地,一般可采用预约开放、阶段开放、定期开放、全天开放等。

2. 内容的提高性:实验的内容必须是教学计划外的,是对教学计



划内必做实验的延续、深入和提高，包括综合性、设计性实验、创新性研究实验等。

3. 实验室条件的完备性：有足够的仪器设备、充足的开放时间、完善的管理规定和专业的实验管理人员。

**第二十条** 学校设立实验室开放专项经费，支持实验室进行多种形式的开放活动。实验室开放的实验项目必须有符合开放实验项目管理切实可行的规定、办法、监督措施和安全管理设施；有符合开放实验项目要求的责任心强的专职实验室管理人员。

## 第七章 实验教学文档

**第二十一条** 实验教学大纲是实验教学的重要文件，是组织实施实验教学、规范实验教学过程、检查实验教学质量的重要依据。列入人才培养方案中的课程内实验、独立设课实验和集中综合性实验均应制定课程实验教学大纲。实验教学大纲一经批准执行，不得随意变动。若确属教学要求或硬件条件变化等情况需要变更实验内容的，必须严格按照实验项目变更申报程序执行。

**第二十二条** 实验教材（或实验指导书）是体现实验教学目的、内容和方法的重要载体，主要包括实验理论、实验目的、实验方法、实验内容、预习思考题和讨论题等内容。实验教材（或实验指导书）的规划建设与选用工作遵照学校相关文件执行。

**第二十三条** 实验报告作为考核学生实验操作技能、数据处理、分析与解决问题能力的主要依据，主要包括：实验名称、实验目的、实

验原理、实验对象、实验方法、实验器材、实验记录、结果分析和问题讨论等内容。学生实验考核记录主要包括学生预习、出勤、实验操作、数据处理、实验报告等成绩评定依据和学生实验成绩单。

**第二十四条** 其它教学资料主要包括教师教案、试做报告、实验项目基本信息表、实验开出情况记录和实验教学管理档案等。实验项目基本信息表主要包括本单位所开出实验项目的名称、学时数、实验类型、所属课程、仪器设备台套数、实验教师、承担该任务的实验室名称和开课地点等信息；实验开出情况记录主要包括实验时间、地点、实验名称、学生人数、仪器设备情况等；实验教学管理档案主要含各级实验教学管理文件、实验教学研究文档、实验仪器设备说明书与操作规程、实验室管理各项规章制度等。

## 第八章 实验教学队伍

**第二十五条** 实验教师应由中级及以上职称（或硕士及以上学历）有一定实践经验的专业教师担任。

**第二十六条** 实验教师对所开设的实验内容要认真编写实验教案或项目方案；实验技术人员要做好消耗材料、试剂和元器件的准备，确保实验仪器设备完好；认真检查安全设施，消除事故隐患。学生实验期间，实验教师和实验技术人员应集中精力，关注实验的进展情况，不得离开现场。实验教师要布置预习任务并按时批改学生实验报告，并做好平时成绩的登记工作。

**第二十七条** 实验中心主任全面负责实验教学组织与管理工作，主

要包括：实验教材（或实验指导书）的建设与选用；进行实验教学研究  
工作，吸收科研和教学新成果、不断改进教学方法；开发实验设备、  
更新实验教学内容，逐步增设综合性、设计性实验、研究创新性实验  
项目；组织实验教师培训、安排教师承担实验教学任务；审核实验项  
目新增与变更，审核实验教师调课。

## 附则

**第二十八条** 本规定由教务处负责解释，自2016年1月起执行。

南京晓庄学院教务处

2016 年1 月5 日

### 3.南京晓庄学院实验室安全管理办法

实验室安全管理工作是确保实验室教学、科研工作正常进行的前提保证，为了加强实验室安全管理工作，确保全校师生员工的人身和财产安全，根据《高等学校实验室工作规程》（原国家教委第20号令）的相关规定及国家相关法律法规，制定本办法。

#### 第一章 工作职责

**第一条** 实验室必须认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，根据实验室的具体情况，制定相应的安全管理办法和操作规程，并悬挂公示。

**第二条** 各单位应明确本单位安全工作的第一责任人，各实验室应设有兼职的安全员，负责本实验室的安全工作。安全员应具备一定的安全知识和技能，并经过培训后方可上岗。

**第三条** 对首次进行实验操作的各类人员必须进行安全教育和培训，在掌握各项实验室安全管理办法和基本知识，并熟悉各项操作规程后，方可开始实验操作。

**第四条** 实验室应积极宣传、普及一般急救知识和技能，如烧伤、创伤、中毒、触电等的急救处理办法。实验室应确保安全防范设施、措施到位，并定期进行安全检查，杜绝各类事故的发生。

**第五条** 实验室发生安全事故时，应采取积极有效的应急措施，及时处理，防止事故扩大蔓延，应及时上报，不得隐瞒事实真相。

**第六条** 实验室在承揽校外教学、科研、实验任务时，应明确安全责任。

## **第二章 实验室安全管理工作**

### **第七条 用电设备使用安全**

（一）使用动力电时，应先检查电源开关、电机和设备各部分是否完好。如有故障，应排除后方可接通电源。

（二）启动或关闭电器设备时，必须将开关扣严或拉妥。使用电子仪器设备时，应先了解其性能，按操作规程操作，若电器设备出现过热现象或有糊焦味时，应立即切断电源。

(三) 人员较长时间离开房间或电源中断时，要切断电源开关，尤其要注意切断加热电器设备的电源开关。

(四) 电源或电器设备的保险烧断时，应先查明烧断原因，排除故障后，再按原负荷选用适宜的保险丝进行更换，不得随意选用保险丝或用其它金属线代替。

(五) 注意保持电线和电器设备的干燥，防止线路和设备受潮漏电。

(六) 实验室内不应有裸露的电线头；电源开关箱内，不准堆放物品，以免触电或燃烧。

(七) 要警惕实验室内发生电火花或静电，尤其在使用可能构成爆炸混合物的可燃性气体时。如遇电线走火，切勿用水或导电的酸碱泡沫灭火器灭火，应切断电源，用沙或二氧化碳灭火器灭火。

(八) 没有掌握电器安全操作的人员不得擅自更动电器设施，或随意拆修电器设备。

(九) 使用高压动力电时，应遵守安全规定，穿戴好绝缘胶鞋、手套，或用安全杆操作。

## **第八条 有毒物品及化学药剂安全管理**

(一) 一切有毒物品及化学药剂，要按照《南京晓庄学院化学危险品管理办法》、《南京晓庄学院化学废弃物管理办法》和《南京晓庄学院易制毒化学品安全管理办法》要求，严格按类存放保管、发放、使用，并妥善处理剩余物品和带毒物品。

(二) 在实验中尽量采用无毒或少毒物质，或采用较好的实验方案、设施、工艺来减少避免在实验过程中扩散有毒物质。

(三) 实验室应装设通风排毒用的通风橱，在使用大量易挥发毒物的实验室应装设排风扇等强化通风设备；必要时须用真空泵、水泵连接在发生器上，构成封闭实验系统，减少毒物在室内逸出。

(四) 注意保持个人卫生和遵守个人防护规程，绝对禁止在使用毒物或有可能被毒物污染的实验室内饮食、吸烟或在有可能被污染的容器内存放物品。在不能保证无毒的环境下工作时应穿戴好防护衣物；实验完毕及时洗手，条件允许应洗澡；生活衣物与工作衣物不应在一起存放。

#### **第九条 气体钢瓶安全**

气瓶的搬运、存放和充装按照《南京晓庄学院气瓶安全管理办法》要求进行管理，对易燃易爆或有毒介质的气瓶尤其要注意其性质和安全。

#### **第十条 锅炉、压力容器安全**

锅炉、压力容器应做到在使用前到技术监督部门领取《特种设备使用登记证》，定期检验（效验），操作人员持证上岗。具体规定详见《南京晓庄学院实验室锅炉压力容器安全管理办法》。

#### **第十一条 实验室防火安全**

(一) 实验室管理人员或指导老师应对进入实验室的人员进行防火安全教育，了解实验中可能发生的危险和必要的安全常识，使他们能够了解和掌握实验室内水、电、气的阀门和灭火设备的位置

以及安全出口等。实验过程中有关人员或指导老师不应随便离开实验室。

（二）在实验室内、过道等处，须备有适宜的灭火材料，如消防砂、石棉布、毯子及各类灭火器等，消防砂要保持干燥。各种消防设备应有专人保管，保持良好的使用状态，如发现短缺、失效应书面报告保卫处予以补充或更换。

（三）实验室工作人员必须熟练使用各类消防器材，懂得各种基本灭火方法。加热试样或实验过程中小范围起火时，应立即用湿石棉布或湿抹布扑灭明火，并拔去电源插头、关闭总电闸煤气阀。易燃液体（多为有机物）着火时，不可用水浇淋。范围较大的火情，应立即用消防砂、泡沫灭火器或干粉灭火器来扑灭。精密仪器起火，应用四氯化碳灭火器灭火。实验室起火，一般不宜用水直接扑救。

（四）使用钢瓶、烘箱、压力容器、化学危险品等火险隐患较大的设备，应落实岗位操作责任制。

（五）节假日期间使用实验室，应有批准手续和防范措施。

（六）各实验大楼保持通道畅通，禁止堆放杂物。

## **第十二条 传动、起重设备安全**

（一）起重设备应该定期接受技术监督部门检验，操作人员应该接受专门培训并持证上岗。

（二）传动设备外露转动部分必须安装防护罩，并在醒目位置悬挂“危险”等警告牌。

（三）启动前应检查一切保护装置和安全附件，应使其处于完好状态，否则不能开车。

（四）必须熟悉运转设备的操作后，方能开车。

（五）转中出现异常现象或声音，须及时停车检查，一切正常后方能重新开车。

（六）定期检修、拧紧连接螺钉等；检修必须停车，切断电源；平时应经常检查运转部件，检查所用润滑油是否符合标准。

### **第十三条 实验室生物安全**

（一）实验室生物安全管理必须按照《病原微生物实验室生物安全管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 424 号）和国家质量监督检验检疫总局《实验室生物安全通用要求》（2004-04-05 发布）要求执行。

（二）国家根据实验室对病原微生物的生物安全防护水平，并依照实验室生物安全国家标准的规定，将实验室分为一级、二级、三级、四级。我校所有实验室只准进行对个体和群体的危害等级 I 及 II 的实验，即一级、二级实验室。危害等级 I 级是指低个体危害，低群体危害，不会导致健康工作者和动物致病的细菌、真菌、病毒和寄生虫等生物因子。危害等级 II 级是指中等个体危害，有限群体危害，能引起人或动物发病，但一般情况下对健康工作者、群体、家畜或环境不会引起严重危害的病原体。实验室感染不导致严重疾病，具备有效治疗和预防措施，并且传播风险有限。



（三）凡属危害等级 I 的实验，须根据微生物学的方法进行消毒，并符合良好的实验室操作水平。此类实验无须配备特定设备。在实验台进行实验时，必须遵循标准实验室操作水平，配备初级密封功能的基本设施。

（四）进行危害等级 II 的实验，除遵循生物安全级别 I 的要求外，实验室亦须加上适当的危害等级警告标志，限制参与人数，所有具传染性废物必须消毒。在实验室内应使用专门的工作服，应戴乳胶手套。在实验室工作区域外应有存放个人衣物的条件。在实验室所在的建筑物内应配备高压蒸汽灭菌器，并按期检查和验证，以保证符合要求。应在实验室内配备生物安全柜。应设洗眼设施，必要时应有喷淋装置。应有可靠的电力供应和应急照明。

（五）动物实验室的生物安全防护设施参照《江苏省实验动物管理办法》（省政府 45 号令）相应要求执行，应充分考虑对动物呼吸、排泄、毛发、抓咬、挣扎、逃逸、动物实验（如染毒、医学检查、取样、解剖、检验等）、动物饲养、动物尸体及排泄物的处置等过程产生的潜在生物危害的防护。

（六）一级、二级实验室严格禁止从事高致病性病原微生物实验活动。违反规定造成生物安全事故的单位和实验室，根据情节轻重和后果严肃处理。违反法律、法规的依法给予处罚，并追究有关当事人法律责任。

### 第三章 附则

**第十四条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自发布之日起施行。

南京晓庄学院

#### 4.南京晓庄学院仪器设备维修管理工作暂行规定

仪器设备维修管理是仪器设备管理工作的重要环节。为了进一步加强学校仪器设备维修管理工作，保障教学、科研等工作顺利运行，提高仪器设备的完好率、使用效益和工作效率，节约维修经费，提高服务质量，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定《南京晓庄学院仪器设备维修管理工作暂行规定》。

##### 一、仪器设备维修管理工作原则

仪器设备维修管理工作坚持归口管理、资源共享、分级负责，经费包干、超支不补、节约有奖的原则。

##### 二、仪器设备维修管理工作职能划分

全校仪器设备的维修工作分别由设备管理处、后勤管理处、保卫处等部门负责归口管理。本规定所涉及的是归设备管理处管理的行政办公设备、文体设备、实验室设备（含家具）、教具和非机动车等仪器设备的维修管理。

### 三、经费管理

1、经费包干。各院（系）、部门的设备维修包干经费参照近三年来学校设备维修经费支出情况，各院（系）、部门包干维修费按以下公式计算： $(\text{学校近三年设备维修费平均值}) * 1.1 * (\text{各单位设备总值}) / (\text{学校设备总值})$ 。（注：设备总值按上一年度年底设备统计结果计）；公共多媒体教学设备维修费和包干后的其余专项维修费由设备管理处统一归口管理。学校财务处将设备维修包干经费作为专项经费列入各院（系）、部门的年度经费预算。

2、超支不补。经费超支后原则上当年不得使用。特殊情况，为了不影响教学科研工作的开展，经部门申请、设备管理处审核和分管校领导审批后方可适当追加使用。

3、节约有奖。每年1月上旬，设备处对上年度全校各部门仪器设备维修包干经费的实际使用情况进行统计汇总。对各院（系）、部门仪器设备维修包干经费的结余金额按照**7:3**的比例进行分配。即**70%**留转为该院（系）、部门下一年度的追加维修资金，以丰补歉；**30%**划归学校。设备管理处在每年年底负责组织设备管理工作年度先进部门及先进个人的评审工作，学校将对获得以上荣誉的单位和个人予以奖励。

### 四、仪器设备维修工作程序

#### （一）保修期内的仪器设备维修工作程序

由使用部门仪器设备使用人员及时填写《南京晓庄学院仪器设备保修记录单》，直接与设备管理处提供的设备供货厂商联系维修，维

修完毕验收合格后将《南京晓庄学院仪器设备保修记录单》第一联交设备管理处存档，第二联本部门留存。《南京晓庄学院仪器设备保修记录单》由设备管理处制发。

## （二）保修期外的仪器设备维修工作程序

1、报修审批程序：由使用部门仪器设备使用人员填写《南京晓庄学院仪器设备维修记录单》。审批权限：在报废期内的仪器设备，一次预估维修费（含检测费、材料费和人工费等各项费用，下同）在 1000 元以下的由使用部门负责人审批（超过规定报废期的仪器设备的报修除外，仍由设备管理处审批）；一次维修预估经费在 1000-3000 元的由使用部门聘请不少于 1 名技术人员（非设备管理员）进行技术鉴定后，经使用部门负责人审核后报设备管理处负责人审批；一次维修预估经费在 3000 元以上的由使用部门聘请不少于 3 名技术人员进行技术鉴定后，经使用部门负责人初核和设备管理处负责人复核后报分管校领导审批。参加设备维修技术鉴定的技术人员名单由使用部门自行决定。超过报废期的仪器设备的维修须向设备管理处申请，如维修费在 3000 元以内，经设备管理处组织评估后决定是否维修；超过 3000 元的，经设备管理处组织评估提出初步意见后报分管校领导审批。经审批后，由使用部门仪器设备使用人员直接联系保修单位或供货厂商前来维修。维修完毕后由使用部门负责人负责验收。《南京晓庄学院仪器设备维修记录单》第一联交财务处作为报销依据之一；第二联交设备管理处存档；第三联由使

用验收部门留存。《南京晓庄学院仪器设备维修记录单》由设备管理处制发。

2、维修费报销审批程序：维修费发票经使用部门使用验收人员和部门分管领导签字后进入审批程序。一次维修费在 1000 元以下的由使用部门行政主要负责人审批后报销；一次维修费在 1000-3000 元的经使用部门行政主要负责人审核并报设备管理处负责人审批后报销；一次维修费在 3000 元以上的经使用部门行政主要负责人初核并报设备管理处负责人复核后报分管校领导审批报销。上述各级报批发票均须附第一联《南京晓庄学院仪器设备维修记录单》。经审批后，未达到规定报废期的仪器设备的维修经费从学校下拨给各院（系）、部门的仪器设备维修专项经费中列支；为鼓励延长仪器设备的使用期，对于超过规定报废期的仪器设备的维修经费从学校仪器设备维修专项经费中列支。实际维修经费不得超过预估维修经费的 30%。

3、为降低维修成本，方便使用部门维修，对计算机、打印机、空调（中央空调除外）、钢琴等大宗仪器设备的维修，由设备管理处采取公开招标方式确定维修厂商，并将中标维修厂商的联系方式公布在设备管理处网页上。上述大宗仪器设备使用过程中发生故障时，各使用部门可根据权限直接拨打电话通知中标维修厂商前来进行维修。

### （三）公共多媒体教学设备的维修管理工作程序

为了提高公共多媒体设备使用率并保证设备完好率，公共多媒体教室由物业管理公司负责日常管理。发现设备故障时由物业管理公司及时联系维保单位进行故障排除，如果属硬件损坏需更换设备或配件，必需向设备管理处设备维修科报批后方可进行维修，维修结束后由物业管理公司自行组织验收。物业管理公司将《南京晓庄学院仪器设备维修记录单》第二联于维修结束后及时报设备维修科存档；第三联由物业管理公司留存；如产生维修费用，第一联用于财务报销。物业管理公司每周向设备管理处上报多媒体教学设备使用情况统计表。

保修期外的公共多媒体设备维修由设备管理处通过公开招标方式确定维保单位。维修费用从设备管理处专项维修经费中列支。

## 五、加强督查

每年设备管理处对各院（系）、部门的设备使用和维修工作情况进行定期检查和不定期抽查。检查情况除在校内进行通报外，由设备管理处作为评定设备管理工作年度先进部门、先进个人和审核下一年度设备购置计划的重要依据之一。检查内容重点：

- 1、是否实行仪器设备岗位责任制；
- 2、仪器设备的完好率；
- 3、卫生清洁状态；
- 4、仪器设备（特别是价值 10 万元以上的大型、精密贵重仪器设备）使用记录是否规范、完整；

5、仪器设备维修是否及时，程序是否规范（维修审批程序是否符合规定，是否存在化整为零的逃避审批的行为，实际维修经费是否超过预估维修经费的 30%）；

6、仪器设备维修记录是否规范、完整；

7、维修经费的包干使用情况（包括资金节约情况和节约的资金使用是否符合规章制度）；

8、是否确保资源共享，不折不扣完成学校下达的教学科研任务（包括为其他院（系）、部门做好服务）。

9、师生员工对仪器设备使用和维修工作的满意度。

## 六、附则

1、属于非正常损坏的仪器设备的维修和处理，按照《南京晓庄学院固定资产非正常损坏、丢失赔偿处理办法》执行。

2、各院（系）、部门于 2009 年 3 月底前根据本规定制定相关实施细则报设备管理处备案。

3、本规定由设备管理处负责解释。

4、本规定自 2009 年 1 月 1 日起施行。

## 5.南京晓庄学院国有资产管理办（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校国有资产管理，根据财政部、江苏省、南京市《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合我校具体情况，制定本办法。

**第二条** 学校国有资产是指由学校占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称。

包括各级财政资金形成的资产；

国家各项经费拨款形成的资产；

学校按照国家政策规定组织收入形成的资产；

接受捐赠和其他经法律确认归属为学校所有的资产。

学校国有资产按经济性质分为非经营性资产和经营性资产；按表现形式分为流动资产、长期对外投资、固定资产、无形资产和其他资产。

**第三条** 学校国有资产管理工作执行“统一领导、归口管理、合理配备、责任到人”的管理体制。坚持资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

## 第二章 机构和职责

**第四条** 学校设国有资产管理委员会，统一领导学校国有资产管理工作。

国有资产管理委员会主任由校长担任，由分管副职校长担任副主任，其成员由校长办公室、纪监处、教务处、科研处、财务处、审计处、国有资产管理处、后勤保障处、基建处、网络与信息管理中心、图书馆等部门的负责人组成。

国有资产管理委员会的主要职责是：



（一）统一领导学校国有资产管理 work，按照国家有关法律、法规和政策，制定学校国有资产管理办法并组织监督检查。

（二）确定学校国有资产归口管理部门的职责边界，协调各部门之间的工作关系，评价归口管理部门国有资产管理职责履行情况。

（三）审议学校国有资产管理 work 中的重大事项，并就其结果和建议报校长办公会或学校党委常委会研究决定。

**第五条** 国有资产管理处在国有资产管理委员会的领导下，统筹负责全校国有资产管理 work。

其主要职责是：

（一）负责制定学校国有资产管理规章制度并组织实施。

（二）处理学校国有资产的产权纠纷等问题。

（三）负责办理学校国有资产的转让、报损、报废、调剂、处置。

（四）负责学校土地、房屋、建筑物、构筑物等不动产的产权管理。

（五）与归口管理部门配合，做好全校无形资产的管理 work。

（六）负责学校国有资产信息、数据的统计报告，编制国有资产统计报表；接受上级主管部门的监督、指导，报告国有资产管理情况。

（七）负责学校资产信息化平台建设与日常维护 work，并负责对学校各部门资产管理及使用情况进行监督检查、评价与绩效考核 work。

（八）根据学校有关预算计划，参与项目竣工验收等工作。

**第六条** 学校国有资产实行统一调配、分类归口管理的工作机制，资产的使用和归口管理部门在国有资产管理处的统一协调和指导下，履行其分类资产管理工作的职责：

（一）校长办公室负责校名、校牌、标识、校誉类无形资产的管理。

（二）财务处负责学校国有资产的价值管理。

（三）科技处负责全校专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产的管理，负责科学技术形成的知识产权的推广与转化与管理。

（四）教务处及二级学院实验中心等为教学和科研类资产归口管理部门，负责全校教学和科研类资产的日常使用管理；负责教学和科研资产报损、报废的初审；负责实验室教学和科研资产的流向管理和清查；负责向上级主管部门报告有关教学科研类资产信息。

（五）后勤管理处负责全校地上建筑物及附属设施、地上构筑物、地下各类管道、林木、车辆、除家具外的家具桌椅（包括但不限于教室课桌椅）、电梯等资产的具体管理。

（六）基本建设处负责学校在建、已竣工但未移交的房屋、构筑物等资产的管理。

（七）学校图书馆负责全校图书类（包括电子图书、数据库等）资产的登记、验收、管理和清查；负责图书类国有资产报损、报废的初审；负责图书类资产流向管理和清查等。

（八）网络与信息管理中心负责学校各类网络资源的管理，重点主干设备、网络管线的管理；负责一卡通系统硬件环境和线路的维护、维修工作。

（九）保卫处负责学校消防、监控设施及其联动设备的日常管理。

（十）国有资产管理处负责管理除以上资产归口管理部门管理外的学校资产，包括但不限于中央空调、分体空调、办公设备等。

（十一）学校各部门、各学院负责本部门工作人员的办公设备、家具和其他资产的日常管理。

（十二）监察处、审计处对学校国有资产管理履行监督审计。

**第七条** 资产实际使用单位负责人为国有资产管理的第一责任人。

资产使用单位的资产管理职责：

（一）建立健全本单位资产明细账，定期与资产管理职能部门核对，做到账、物、保管使用人相符。

（二）负责本单位实物资产的申购、领用、保管、内部调拨、报废等日常管理工作。

（三）主动接受资产管理职能部门的监督检查及业务指导，服从学校对本单位闲置资产的调拨。

（四）在本单位资产发生损坏、丢失、被盗等意外事故时，应及时上报国有资产管理处、保卫处等部门，并按相关规定接受处理。

**第八条** 各部门应确定一名兼职资产管理员，具体负责所在部门的国有资产管理 work，主要职责：

（一）正确运用学校国有资产管理信息系统，按系统设定的权限及时了解和反映本部门国有资产变动信息。

（二）协助资产管理部门做好本部门新增资产的验收、登记以及日常维保工作。

（三）负责本部门国有资产账、物的管理，保障资产安全、完整；在资产登记状况发生变化时负责及时办理校内调拨手续，修改资产的存放地和保管使用人，更新国有资产管理信息系统的数据信息，做到账、物、人准确一致。

（四）负责本部门国有资产处置的申报工作，配合学校资产管理部门对拟处置的资产进行技术鉴定。

（五）配合学校资产管理部门定期和不定期开展本部门国有资产清查盘点工作。

（六）负责本部门离岗人员资产清理、转移工作。

**第九条** 资产实际保管使用人是指专门负责保管或使用学校相应国有资产的在职教职工，其主要资产保管责任是：

（一）熟悉、掌握并贯彻执行资产管理制度与工作流程，确保所保管使用资产的完整与安全。

（二）根据相关管理办法与工作流程，充分合理地使用、妥善保管资产，提高资产使用效率。对所保管的大型仪器设备根据学校相应管理办法做好开放共享。

（三）积极配合资产管理员做好资产的清查、登记、统计、报告工作，保证账、物、保管使用人的一致。

（四）认真做好保管资产的维护保养，保证资产处于良好的使用状态，出现故障时及时办理维修申请。

（五）对所保管使用的资产发生人为损坏、丢失、被盗等意外事故负有直接责任，必须配合所在单位和相关部门查明情况，并按有关规定接受处理。

### 第三章 资产管理的程序

**第十条** 国有资产配置是指学校根据教学、科研等事业发展需要，依据规定的标准和程序，通过购建、调剂、接受捐赠等方式或途径配备资产的行为。学校国有资产配置，严格按照国家的法律、法规和规章制度规定的程序办理。配置原则是依法配置、保障需要、科学合理、勤俭节约、从严控制。

**第十一条** 学校切实加强资产配置的必要性和可行性的论证。国有资产的购建，应在学校安排的年度经费预算范围内解决，每年用于购建国有资产的预算经费与计划编制要同步进行。对于年度预算经费在执行过程中遇到无法预见的事项需要追加资产配置预算的，由相关部门提出资产配置申请，按预算编制程序报同级财政部门审批。

**第十二条** 根据《南京晓庄学院采购与招投标管理办法》实行资产购置，资产购置完成后应对新增资产及时进行验收。

**第十三条** 合同金额在 5 万元以下的由项目承办单位自行负责验收；合同金额在 5 万元-50 万元的由项目承办单位和业务归口管理部门负责组织验收并到国有资产管理处资产管理科登记；合同金额在 50-100 万元的由项目承办单位和业务归口管理部门负责会同政府采购专家组织验收并到国有资产管理处资产管理科登记；合同金额在 100 万元以上的由国有资产管理处组织验收。

**第十四条** 房屋建筑物等自建形成的资产，在竣工验收后六个月内完成竣工决算审计，办理财产移交和权属证书，资产的使用登记和会计入账工作。对于无法及时完成竣工结算的自建资产，应通过暂估形式及时办理资产入账工作。

**第十五条** 学校无偿调入或接受捐赠形成的资产属国有资产，由学校按国有资产管理办法占有使用，并按高校财务会计制度的有关规定作价入账。

#### 第四章 使用管理

**第十六条** 学校国有资产的使用包括校内自用和对外投资、出租、出借等方式。其中校内自用资产使用管理包含维护保管、资产变更、清查盘点等行为。

**第十七条** 资产使用单位应切实加强对自用资产的保管和维护工作，对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责。经常对使用人员进行技术指导、技术培训和安全教育。

**第十八条** 资产使用人员调动、变动时，要及时办理资产变更交接手续。做到账目清楚、手续完善，相关人员方能办理调动或变动。对账物不符的，必须书面写出情况说明，由部门行政负责人签字后，上报国有资产管理处作相应处理。学校内部因机构调整、人员变动等进行资产调拨，应符合如下规定和程序：

（一）学校机构调整时，由国有资产管理处会同相关部门进行资产清查，办理资产的调拨手续。

（二）资产使用、管理人员岗位变动时，应在本部门的安排下和上一级资产管理部門的监督下办理交接手续。

（三）教职工在校内岗位变动或调离学校、退休等事宜，部门资产管理員应及时敦促其办理资产交接，变更国有资产管理系统的數據信息，人事处收到资产交接确认凭证后办理正式手续。

**第十九条** 学校建立资产清查盘点制度。国有资产管理部門和各资产使用单位要定期或不定期对资产使用状况进行清查盘点，查明资产的实有数与账面结存数是否相符，资产的保管、使用、维修等情况是否正常，资产保管使用人是否变动。在保证学校财务处资产总账和国有资产管理处“国有资产管理信息系统”一致性的基础上，各资产使用单位建立资产二级台帐。

**第二十条** 学校各类资产不得用于对外投资和提供担保。

资产出租、出借应严格执行省市国有资产管理的相关规定，在严格论证的基础上报批。

## 第五章 资产处置管理

**第二十一条** 学校国有资产处置是指对所占有、使用的国有资产进行产权转移、转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠以及货币性资产损失核销等。

学校对经批准同意处置的国有资产，遵循公开、公正、公平的原则，采取公开招标、协议转让、拍卖以及国家法律、法规规定的其他方式进行处置。

**第二十二条** 学校国有资产处置应经过论证、评估、技术鉴定，并履行审批手续。

**第二十三条** 学校国有资产处置前须登陆江苏省省属高校国有资产管理系统进行登记。

一般性通用设备达到使用年限即可申请报废处置。

专用设备的报废须由使用部门聘请三名以上中高级专业技术人员进行鉴定。

盈亏、报失的资产，由相关使用部门提供情况说明以及有关鉴证证明（如公安部门的结案证明、责任认定及赔偿情况说明）。

## 第六章 资产收益管理

**第二十四条** 资产处置收益是指经批准将国有资产产权转让、资产置换、资产核销所取得的收益，包括资产出售收入、出让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等扣除相关税费后的净收益。



**第二十五条** 学校国有资产收益按照事业单位预算管理的有关要求和事业单位财务会计制度的有关规定，纳入学校预算，统一核算，统一管理。任何单位和个人不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产收益。

**第二十六条** 学校按照国家关于政府非税收入收缴管理的规定，实行“收支两条线”管理，及时上缴国有资产收益。资产归口管理部门对资产收益可以按照学校有关规定提取相应的收益管理费用。

## 第七章 监督与责任

**第二十七条** 学校各资产使用单位及工作人员，有义务和责任管好、用好国有资产，维护其安全、完整。学校结合内部经济责任审计制度、内部控制制度，将资产管理的责任落实到有关部门和个人。

**第二十八条** 建立国有资产管理责任追究和损失赔偿制度。对因工作失责造成国有资产损坏、丢失的直接责任人和部门行政负责人，学校有权要求其赔偿损失。故意损坏国有资产的，除赔偿损失外，同时按有关规定予以行政处分。造成国有资产大量流失，情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

**第二十九条** 在国有资产管理活动中，有下列行为之一的，由校国有资产管理委员会认定，上报校长办公会或党委常委会，追究部门行政负责人和直接责任人员的相关责任：

（一）未按其职责要求进行资产管理，对资产流失或浪费不反映、不报告，造成资产损失的。

- (二) 不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的。
- (三) 以学校国有资产擅自提供担保的。
- (四) 擅自转让、处置资产和用于出租出借、对外投资经营的。
- (五) 弄虚作假,以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。
- (六) 对资产收益不认真进行监督管理,不按规定收缴资产收益的。
- (七) 其他造成学校国有资产严重浪费或重大损失的。

## 第八章 附 则

**第三十条** 本办法适用于所有管理和使用学校国有资产的单位和个人。

**第三十一条** 本办法自颁布之日起施行,由学校国有资产管理处负责解释。此前学校颁布的有关国有资产管理的规定,如与本办法有冲突的,以本办法为准。

南京晓庄学院

2017年6月20日

印发:各学院,各部门。

南京晓庄学院校长办公室

2017年6月20日印发

## 6.南京晓庄学院实践教学基地建设与管理办法

重视实践教学基地建设，大力改善实习实训教学条件，对加强实践教学环节，提升学生的创新精神、实践能力、社会责任感和就业能力，积极推进人才培养模式改革，探索就业导向的应用型人才培养机制都具有十分重要的意义。根据《南京晓庄学院于加强实践教学工作的若干意见》（南晓院[2015]99号）文件精神，结合我校创建“以教师教育为特色的地方应用型品牌大学”的定位，特制定本管理办法。

### 第一条 实践教学基地建设原则

#### 一、以生为本，鼓励实践创新

在陶行知先生“教学做合一”的教育理念指引下，明确和落实学生的主体地位，利用校外实践教学基地平台，实现实践教学过程“知识与能力并举，实践与创新并举，校内与校外并举”，培养具有坚定的理想信念，高尚的道德情操，宽厚的学科基础，较高的实践能力以及会创新、能创业的应用型人才。

#### 二、产教融合，促进协同育人

推动高校、企业和社会联合共建实习基地，加强实习实训基地的共建共享。以培养学生综合素质、综合能力和就业竞争能力为重点，充分利用学校与企业、科研单位等多种不同的教育环境和教育资源以及在人才培养方面的各自优势，探索高校与科研院所、行业、企业联合培养人才新机制。

#### 三、共同建设，实现互惠互利

加强校外实践教学基地建设与管理是学校 and 基地单位的共同任务。校外实践教学基地由基地所属部门和学校共同建设，共同负责完善组织领导与建设规划，开展条件建设、队伍建设、保障体系建设，保证基地的实践教学效果，发挥基地社会效益。

## **第二条 实践教学基地建设标准**

### **一、组织领导与建设规划**

1、学院及基地单位领导应高度重视实践教学基地建设。建立基地管理机构，负责基地建设的检查、监督、考核和评估。建立由学院有关人员和专家共同组成的实践教学指导委员会，并形成有效的工作机制。

2、基地建设规划合理，基地建设目标、内容、进程明确，并制定切实可行的建设措施。根据建设目标定位和预期成果，结合行业产业、企业和学校实际，利用基地优势，整合社会资源，注重学做结合、任务驱动、项目导向、顶岗实习等融“教、学、做”为一体的教学模式改革；积极推进校企合作、产学研合作的办学模式。

3、校外实践教学基地数量应满足本专业实践教学的需要，凡专业认证标准中有明确规定的，应符合专业认证标准中对于本专业实践教学基地的数量要求。根据《江苏省师范类专业认证标准（试行）》（苏教师[2015]20号）文件相关规定，学前教育专业每12个学生不少于1个教育实习基地；小学教育专业每20个学生不少于1个教育实习基地；中学教育专业每20个学生不少于1个教育实习基地。建

议工科专业每10个学生不少于1个实习基地；理科专业每15个学生不少于1个实习基地；文科专业每20个学生不少于1个实习基地；艺术类专业每10个学生不少于一个实习基地。

## 二、基地条件建设

1、基础条件。基地的实习实训场地能满足相关专业学生实习实训需要，环境整洁，安全条件有保障。具有较强的接受学生教学实习、生产实习和社会实践的能力。基地企业文化丰富，营造了真实的工作环境和文化氛围，社会服务能力强，社会认可度高。

2、教学条件。实践教学计划、实施方案完备，所开出实践环节的教学大纲、指导书及相关教学资料齐全，有明确的实践技能培训目标和要求，实践环节项目与职业岗位能力要求一致，基本实现实习实训与职业要求的对接。师范专业依据相应的教师专业标准和教育实践任务，实施个别化指导；理工科专业鼓励结合实习、实训，开展毕业设计（论文）的学校-企业双导师尝试。

3、队伍建设。基地指导教师实行高校教师与基地相关人员共同指导实践教学的“双导师”制度，有遴选、培训、评价实践教学指导教师的有效制度和措施。有稳定的基地实习指导教师队伍，教师队伍结构合理、规模适度、互补性强，满足基地教学需要。担任基地实践教学指导工作的导师原则上应具有中级以上职称，工科专业高校指导教师需要有6个月以上的企业或工程实践（包括指导实习、与企业合作项目、企业工作等）经历。

## 三、管理体制

1、实习实训教学安排科学、合理，能够满足培养学生实践技能、实习实训要求及基地自身发展、运营要求，校企双方互利共赢。各教学环节建立了符合要求的质量标准或工作规范。

2、学生实习实训管理与考核科学、规范，可操作性强，过程记录详实、完整。

#### **四、基地建设效果及效益**

1、教学效果。学生实习实训收获显著，学生对实习实训的评价高；学生通过基地实践，有效提高分析问题、解决问题的能力、组织能力、合作能力等，在各类创新创业竞赛和学科竞赛项目中取得较好成绩或撰写出高质量的调查报告、实习报告、毕业论文等。

2、社会效益。基地建设与管理工​​作独具特色，效果显著，有很好的辐射、示范作用，基地在本地区内具有较高的社会声誉和影响。

### **第三条 实践教学基地的管理**

一、校外实践教学基地建设与发展规划，应纳入学校教育事业总体规划，校外实践教学基地采用校院两级管理，以学院管理为主。

二、在分管校长的领导下，教务处及相关职能部门负责制订建设和管理的规章制度，协调建设相关事宜。校外实践教学基地建设和管理的经费由学校投入专项经费，专款专用。由教务处组织开展校外实践教学基地检查与评估，依据基地建设标准，每年度进行基地

建设、运行、利用和维护情况进行评价。对建设管理、运行成绩突出的基地予以表彰；对建设成效不大、不能保证实践教学质量的基地，提出整改要求或作出撤销决定。

三、学院依据学科及专业建设规划、人才培养方案、实践教学大纲等要求，具体实施基地的建设与管理工。负责校外实践教学基地日常管理和维护工作，保障基地利用率和实践教学秩序与效果。学院应定期与实践基地负责人联系、沟通，维持双方的良好合作关系。本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

南京晓庄学院教务处

2016年4月6日

## **7.南京晓庄学院仪器设备维修管理工作暂行规定**

仪器设备维修管理是仪器设备管理工作的重要环节。为了进一步加强学校仪器设备维修管理工作，保障教学、科研等工作顺利运行，提高仪器设备的完好率、使用效益和工作效率，节约维修经费，提高服务质量，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定《南京晓庄学院仪器设备维修管理工作暂行规定》。

### **一、仪器设备维修管理工作原则**

仪器设备维修管理工作坚持归口管理、资源共享、分级负责，经费包干、超支不补、节约有奖的原则。

## 二、仪器设备维修管理工作职能划分

全校仪器设备的维修工作分别由设备管理处、后勤管理处、保卫处等部门负责归口管理。本规定所涉及的是归设备管理处管理的行政办公设备、文体设备、实验室设备（含家具）、教具和非机动车等仪器设备的维修管理。

## 三、经费管理

1、经费包干。各院（系）、部门的设备维修包干经费参照近三年来学校设备维修经费支出情况，各院（系）、部门包干维修费按以下公式计算： $(\text{学校近三年设备维修费平均值}) \times 1.1 \times (\text{各单位设备总值}) / (\text{学校设备总值})$ 。（注：设备总值按上一年度年底设备统计结果计）；公共多媒体教学设备维修费和包干后的其余专项维修费由设备管理处统一归口管理。学校财务处将设备维修包干经费作为专项经费列入各院（系）、部门的年度经费预算。

2、超支不补。经费超支后原则上当年不得使用。特殊情况，为了不影响教学科研工作的开展，经部门申请、设备管理处审核和分管校领导审批后方可适当追加使用。

3、节约有奖。每年1月上旬，设备处对上年度全校各部门仪器设备维修包干经费的实际使用情况进行统计汇总。对各院（系）、部门仪器设备维修包干经费的结余金额按照7：3的比例进行分配。即70%留转为该院（系）、部门下一年度的追加维修资金，以丰补歉；30%划归学校。设备管理处在每年年底负责组织设备管理工作年度先进部门及先进个人的评审工作，学校将对获得以上荣誉的单位和个人予以奖



励。

#### 四、仪器设备维修工作程序

##### （一）保修期内的仪器设备维修工作程序

由使用部门仪器设备使用人员及时填写《南京晓庄学院仪器设备保修记录单》，直接与设备管理处提供的设备供货厂商联系维修，维修完毕验收合格后将《南京晓庄学院仪器设备保修记录单》第一联交设备管理处存档，第二联本部门留存。《南京晓庄学院仪器设备保修记录单》由设备管理处制发。

##### （二）保修期外的仪器设备维修工作程序

1、报修审批程序：由使用部门仪器设备使用人员填写《南京晓庄学院仪器设备维修记录单》。审批权限：在报废期内的仪器设备，一次预估维修费（含检测费、材料费和人工费等各项费用，下同）在1000元以下的由使用部门负责人审批（超过规定报废期的仪器设备的报修除外，仍由设备管理处审批）；一次维修预估经费在1000-3000元的由使用部门聘请不少于1名技术人员（非设备管理员）进行技术鉴定后，经使用部门负责人审核后报设备管理处负责人审批；一次维修预估经费在3000元以上的由使用部门聘请不少于3名技术人员进行技术鉴定后，经使用部门负责人初核和设备管理处负责人复核后报分管校领导审批。参加设备维修技术鉴定的技术人员名单由使用部门自行决定。超过报废期的仪器设备的维修须向设备管理处申请，如维修费在3000元以内，经设备管理处组织评估后决定是否维修；超过3000元的，经设备管理处组织评估提出初步意见后报分管校领导审批。经审批后，

由使用部门仪器设备使用人员直接联系保修单位或供货厂商前来维修。维修完毕后由使用部门负责验收。《南京晓庄学院仪器设备维修记录单》第一联交财务处作为报销依据之一；第二联交设备管理处存档；第三联由使用验收部门留存。《南京晓庄学院仪器设备维修记录单》由设备管理处制发。

2、维修费报销审批程序：维修费发票经使用部门使用验收人员和部门分管领导签字后进入审批程序。一次维修费在1000元以下的由使用部门行政主要负责人审批后报销；一次维修费在1000-3000元的经使用部门行政主要负责人审核并报设备管理处负责人审批后报销；一次维修费在3000元以上的经使用部门行政主要负责人初核并报设备管理处负责人复核后报分管校领导审批报销。上述各级报批发票均须附第一联《南京晓庄学院仪器设备维修记录单》。经审批后，未达到规定报废期的仪器设备的维修经费从学校下拨给各院（系）、部门的仪器设备维修专项经费中列支；为鼓励延长仪器设备的使用期，对于超过规定报废期的仪器设备的维修经费从学校仪器设备维修专项经费中列支。实际维修经费不得超过预估维修经费的30%。

3、为降低维修成本，方便使用部门维修，对计算机、打印机、空调（中央空调除外）、钢琴等大宗仪器设备的维修，由设备管理处采取公开招标方式确定维修厂商，并将中标维修厂商的联系方式公布在设备管理处网页上。上述大宗仪器设备使用过程中发生故障时，各使用部门可根据权限直接拨打电话通知中标维修厂商前来进行维修。

### （三）公共多媒体教学设备的维修管理工作程序

为了提高公共多媒体设备使用率并保证设备完好率，公共多媒体教室由物业管理公司负责日常管理。发现设备故障时由物业管理公司及时联系维保单位进行故障排除，如果属硬件损坏需更换设备或配件，必需向设备管理处设备维修科报批后方可进行维修，维修结束后由物业管理公司自行组织验收。物业管理公司将《南京晓庄学院仪器设备维修记录单》第二联于维修结束后及时报设备维修科存档；第三联由物业管理公司留存；如产生维修费用，第一联用于财务报销。物业管理公司每周向设备管理处上报多媒体教学设备使用情况统计表。

保修期外的公共多媒体设备维修由设备管理处通过公开招标方式确定维保单位。维修费用从设备管理处专项维修经费中列支。

## 五、加强督查

每年设备管理处对各院（系）、部门的设备使用和维修工作情况定期进行定期检查和不定期抽查。检查情况除在校内进行通报外，由设备管理处作为评定设备管理工作年度先进部门、先进个人和审核下一年度设备购置计划的重要依据之一。检查内容重点：

- 1、是否实行仪器设备岗位责任制；
- 2、仪器设备的完好率；
- 3、卫生清洁状态；
- 4、仪器设备（特别是价值10万元以上的大型、精密贵重仪器设备）使用记录是否规范、完整；
- 5、仪器设备维修是否及时，程序是否规范（维修审批程序是否符合规定，是否存在化整为零的逃避审批的行为，实际维修经费是否超

过预估维修经费的30%);

6、仪器设备维修记录是否规范、完整;

7、维修经费的包干使用情况(包括资金节约情况和节约的资金使用是否符合规章制度);

8、是否确保资源共享,不折不扣完成学校下达的教学科研任务(包括为其他院(系)、部门做好服务)。

9、师生员工对仪器设备使用和维修工作的满意度。

## 六、附则

1、属于非正常损坏的仪器设备的维修和处理,按照《南京晓庄学院固定资产非正常损坏、丢失赔偿处理办法》执行。

2、各院(系)、部门于2009年3月底前根据本规定制定相关实施细则报设备管理处备案。

3、本规定由设备管理处负责解释。

4、本规定自2009年1月1日起施行。

南京晓庄学院

二〇〇九年二月十八日

## 8.环境科学学院实验教学中心安全管理规定

一、所有人员进入实验室进行实验必须穿实验服，参加非教学实验的学生必须佩戴出入证。

二、由各实验室管理人员全面负责本实验室的安全与卫生，实验室钥匙不能随便外借或私配。

三、每次实验结束，实验老师必须进行安全检查，确保断电、断水、断气，并关好门窗。

四、各实验室的垃圾务必于每天下午4:30以后出门，以便清扫人员统一清扫。

五、无毒的化学试剂空瓶暂定与垃圾一同出门，届时，清扫人员更换垃圾桶和垃圾袋。

六、酸、碱废液及其它无毒的无机废液经各实验室化学处理后分类按规定办理。

七、有污染、有毒的残渣废液，包括化学试剂空瓶，请各实验室标识清楚，统一集中，在实验结束后由实验教师督促值日生送到指定地点存放。

八、各实验室需要报废的仪器、设备，各类元件材料，耗材及废、旧家具严禁在楼道内堆放，如需处理，请先与相关部门联系，获得批准后再集中存放。

九、实验室安全管理员每天下班前对实验室进行安全检查，并和物管人员作好交接手续。因特殊原因需要过夜的反应，需在物管处进行登记。

十、假期安排值班,如使用实验室必须填写申请书和安全责任书,确保假期实验室的安全。

十一、每学期开始、结束和重大节假日前,由院(系)领导组织相关人员进行一次实验室安全卫生专项检查。

环境科学学院

2015年5月

## **9.环境科学学院实验室安全、卫生检查条例**

- 1、实验室有无安全守则。
- 2、是否与院里签署安全责任书。
- 3、实验室安全是否有专人负责。
- 4、消防器材是否完整、好用。
- 5、实验室人员是否会用灭火器。
- 6、消防通道是否畅通。
- 7、实验室内有无禁止吸烟的警示。
- 8、实验室内是否有一般急救药品。
- 10、各种有安全隐患的仪器和试剂是否有警示说明和标识。
- 11、实验用试剂和低值器皿是否按要求放置妥当,特别是易爆、易燃、易挥发、有腐蚀和有毒的危险物品(药品)。

- 12、有无盛装废溶液的容器。
- 13、废溶液是否倒入容器。
- 14、废溶液是否有倒入下水管道的情况。
- 15、废液是否处理。
- 16、实验仪器是否有开出、使用和安全检查等记录。
- 17、大型贵重仪器是否有操作规程及操作注意事项。
- 18、仪器设备是否定期检修，有无检修记录。
- 19、实验仪器是否做到“三防（即防尘、防潮、防震）”。
- 20、实验室环境是否整齐、清洁。
- 21、水、电、气、门、窗是否存在安全隐患。
- 22、接触危险化学品和使用压力容器人员是否持证上岗。
- 23、科研实验室是否有指导教师在现场指导，是否有在实验室内饮食、过夜及使用违禁电器情况。
- 24、教学实验是否有教师脱岗情况。
- 25、实验室门玻璃是否有被遮挡情况。
- 26、洗眼器、紧急冲淋装置是否处于可用状态，标识是否清晰。

环境科学学院

2015年5月

## 10.环境科学学院实验室消防安全管理制度

为贯彻国务院有关防火重点单位消防工作十项标准，健全各项消防安全制度，认真落实“谁主管，谁负责”的原则，结合我院具体情况，特制定本制度。

1、建立本部门实验室消防安全管理网络，制订实验室消防安全实施细则，包括岗位责任制和学生实验安全守则。

2、院领导布置工作、总结、评比时，必须同时计划、布置、检查、总结、评比消防安全工作，应将实验室的消防工作列入考核内容。

3、实验室管理人员或指导教师应对进入实验室的人员（学生）进行防火安全教育，了解实验中可能发生的危险和必要的安全常识，使他们能够了解和掌握实验室内水、电、气的阀门和灭火设备、防火门的位置与使用方法以及安全出口等。

4、实验过程中（含教学和科研）有关人员或指导老师不得随便离开实验室。

5、反应过夜在确保绝对安全的情况下方可离开实验室，但必须到物管处登记。

6、各种消防设备应有专人保管，保持良好的使用状态，如发现短缺、失效等情况应书面报告保卫部门予以补充或更换，实验室工作人员必须熟练使用各类消防器材，懂得各种操作方法。

7、使用钢瓶、烘箱、压力容器、危险化学品等火险隐患较大的设备和试剂，应落实岗位操作责任制。

8、节假日期间使用实验室，应有批准手续和防范措施。



9、各实验大楼保持通道畅通，禁止堆放杂物。

10、实验室内严禁吸烟，火种要当场熄灭；每天下班前必须检查室内有无火种，切断电源，关闭水源、气源和门窗。

环境科学学院

2015年5月

### 环境科学学院实验中心危险化学品管理责任书

为加强我院实验中心危险品、化学品安全管理，保障实验教学、科研工作的顺利进行，保护师生员工生命财产安全，保护环境，根据国家《危险化学品安全管理条例》和《固体废物污染环境防治法》，结合学校南晓院〔2008〕144号文件精神和我院实验室的工作实际，特签订本责任书。

一、学院和实验中心主要负责人是实验中心危险化学品安全第一责任人，全面负责实验中心危险化学品的管理工作。

二、学院必须将危险化学品的储存、使用、处置的安全工作纳入本单位的日常管理工作之中，建立健全危险品、化学品安全管理制度和事故的应急预案。

三、学院必须明确实验室安全工作职责，逐级完善危险化学品安全责任制，确定实验中心危险化学品各环节管理安全责任人，层层签订安全责任书，切实把危险化学品安全工作落到实处。

四、院、实验中心共同负责危险化学品的储存、使用、处置工作的安全管理，定期组织检查安全工作的落实情况。

五、实验分室危险化学品的安全工作严格执行“谁主管，谁负责”的原则，各实验室责任人要全面负责实验室危险化学品的安全，认真学习国家《危险化学品安全管理条例》和《固体废物污染环境防治法》，严格按照国家规定使用和管理危险化学品。实验室借给他人使用的，需签订书面借用材料，应注明借用人、使用起止日期等信息，借用期间实验室安全由实际使用人负责。

六、承担实验课的老师要对实验产生的固体废物、空容器、变质料、废溶渣、废溶液等妥善处理 and 规范处理，严禁违法违规操作和随意丢弃。

七、本责任书每一学期签定一次。

实验室名称：实验中心主任：

实验室负责人：

实验教师：院主管领导：

年月日年月日

## **11.环境科学学院实验中心消防、安全责任书**

为保证实验中心安全，保障实验教学、科研工作的顺利进行，加强消防、安全工作，预防和减少火灾事故，保护实验人员和公共财产安全，根据《中华人民共和国消防法》、《消防改革与发展纲要》、《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》、《机关、团体、企业、

《事业单位消防安全管理规定》等相关规定，结合我院实验室的工作实际，特签订本责任书。

一、院主要负责人是实验中心消防、安全第一责任人，负责实验中心的消防、安全工作。

二、院系必须将消防、安全工作纳入本单位的管理工作之中，与教学、科研、管理工作一样，同计划、同布置、同总结、同评比、同奖励。

三、要建立健全院实验中心的消防、安全制度和实验室工作职责，逐级完善消防、安全责任制，确定各实验室的消防、安全责任人，层层签订消防、安全责任书，切实把消防、安全工作落到实处。

四、要开展各种形式的消防常识教育，提高自防自救能力，提高教职员工和学生消防、安全意识和参与意识。

五、要组织经常性防火检查，建立火灾隐患逐级报告制度，采取有效措施，将火灾隐患消灭在萌芽状态。

六、新建、改建、扩建的建筑物内部装修或变更建筑物用途的项目必须符合消防、安全规定，工程竣工后要主动向主管消防、安全的部门申请验收，验收合格后方可使用。

七、院、系、室共同负责消防设施和器材的管理和维护，定期组织检查、维修，确保消防设施和器材完整好用。保证消防通道、安全出口畅通。

八、一旦发生火灾，应及时报警，积极组织人员扑救，做好火灾现场监护，配合并协助消防、安全机构查明火灾事故原因。

九、消防、安全工作严格执行“谁主管，谁负责”的原则，各实验室责任人要全面负责实验室的安全，加强三防工作。根据国务院颁布的《化学危险物品管理条例》加强对易燃易爆、剧毒、放射性物品的使用和管理。实验室借给他人使用的，需签订书面借用材料，应注明借用人、使用起止日期等信息，借用期间实验室安全由实际使用人负责。

十、对各种罐装易燃易爆气体、助燃气体、惰性气体、有毒气体要妥善保管，分开存贮；更换或充气时要轻拿、轻放，防止碰撞、拖拉和倾倒；要严格执行操作规程。

十一、对使用完和未使用完的化学试剂瓶和玻璃器皿不准随便乱扔、乱放、乱倒，各种废液、固体残渣和标识脱落的化学试剂必须集中统一处理。普通废酸、废碱等不含有毒有害物质的废液可按相关规定自行处置，处置前应进行中和等必要的前处理。

十二、要加强实验室和工作场所水、电、气的管理。各种仪器设备确因工作需要连续工作时，必须采取措施，确保万无一失。各实验室不准超负荷用电，未经用电管理部门允许，严禁非电工人员乱接、乱拉电线和随意在线路上增加用电设备，电器线路的设计和电器设备安装必须符合防火要求和安全技术规定。

十三、本责任书每一学期签定一次。

实验室名称：

实验室负责人：

年 月 日

院主管领导：

年 月 日

## 12. 环境科学学院实验室安全守则

一、实验人员必须熟悉实验室及周围环境。如水阀、电闸、气瓶总阀、防火门、安全通道的位置，必须熟练使用消防器材、洗眼器和紧急冲淋装置的位置和使用方法。

二、实验进行时，不得随便离开岗位，要密切注意实验的进展情况。

三、进行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，如戴防护眼镜、面罩、橡胶或防高温手套等。

四、使用易燃易爆化学试剂时，应远离火源。

五、实验用化学试剂不得入口，严禁在实验室内吸烟或饮食。实验结束后要细心洗手。

六、做实验时应打开门窗和（或）换气设备，保持室内空气流通；加热易挥发有害液体、易产生严重异味、易污染环境的实验时应在通风橱内。

七、各种气体钢瓶应存放在气瓶柜内或进行固定，易燃、易爆和助燃类气体钢瓶应分开存放，不得存放于同一个封闭环境中。用毕或临时中断，都应立即关闭阀门，若发现漏气或气阀失灵，应停止实验，立即检查并修复，待实验室通风一段时间后，再恢复实验。易燃、易爆气体发生泄漏时不得打开电器开关以及在室内拨打或接听电话，以免引爆混合气体。

八、禁止实验室内存在火种。

九、需要循环冷却水的实验，要随时监测实验进行过程，不能随

便离开人，以免减压或停水发生爆炸和着火事故。离开实验室前必须切断水源，防止夜间水压过大导致实验室被淹。

十、使用电器时，谨防触电。不要在通电时用湿手和物接触电器或插头。实验完毕，应将电器的电源切断并拔下插头。

十一、进入实验室的人员需穿全棉工作服并佩戴实验卡，离开实验室时须换掉工作服。

十二、实验所产生的废液、废渣等应分类收集存放，严禁倒入下水道。

十三、易燃、易爆、剧毒化学试剂和高压气瓶要严格按有关规定领用、存放、和保管。

十四、实验室内严禁会客、喧哗；严禁私配和外借实验室钥匙。

十五、值日生和实验室的工作人员在离开实验室前都应检查水阀、电闸、气体总阀等，关闭门、窗、水、电、气后才能离开实验室。

十六、实验室安全卫生负责人应定期检查实验室安全并如实记录，发现安全隐患应及时报告。

环境科学学院

2015年5月

### 13.环境科学学院实验室仪器设备管理制度

实验室仪器设备是学生进行教学实验、教师进行科研的物质基础，为管好、用好实验室仪器、设备，充分提高使用效率，特制定本制度。

一、所有教学仪器设备均须国有资产管理处组织，采用政府公开招标方式确定来源，因特殊情况需自行采购的需院分管领导批准、主管部门同意方可执行。

二、由实验准备教师结合教学实际需要将设备申购单交资产管理 员汇总，再交院领导和实验中心主任集体讨论审核。

三、申报人应认真准确填写所申报设备的详细技术参数，市场参考价格、已有同类型设备使用情况、新设备预期使用效率等信息。如因信息错误导致招标失败、设备不能满足需要的，由申报人承担相应责任。

四、大型仪器设备和进口设备需经专家论证确认有添置必要性后方可进行招标。

五、所申报设备对实验室水、电等设施有特殊要求的，由申报人按照实验室具体情况提出可行土建方案，经实验室主任和分管院长审批后，重大建设、改造项目施工需按规定由国有资产管理处走招标程序。由实验室建设小组负责与相关职能部门联系和具体实施。施工完成后由申报人验收并签字确认。

六、采购到的设备送达学校后，由院资产管理 员与设备领用人和供货商共同拆箱试机、验收，三方一致确认无误后签字确认完成验收工作。与招标文件所述厂家、型号、技术参数或实际使用技术指标不

符的设备不予验收；六、设备领用后，领用人应认真保管设备技术文件资料和随机配件及检修工具，建立技术档案资料和设备运行记录，运行记录上应记录设备的使用和维修情况。设备转让时以上材料应随机进行移交。

七、需厂家组织培训的，由分管院长确定参加培训人员、分管实验室主任和资产管理员通知厂家商定培训时间、地点。培训完成后，由参培人员签字确认，否则不予验收。

八、同分批或分包的设备全部验收完毕后由资产管理员统一办理验收和入帐手续。保修期内设备出现质量问题的，由分管维修人员与供货商联系更换、维修事宜，并填写好“保修单”后交分管实验室主任、分管院长和主管部门审核。资产管理员应对供应商的售后服务情况进行登记，并根据实际情况汇报实验室主任、分管院长和国有资产管理处，以便确定是否按期结清尾款。

九、设备到位后，由资产管理员办理资产登记手续和资产标签发放，领用人应及时粘贴资产标签。

十、设备保修期结束后，由资产管理员征询使用人意见，确认仪器运行情况良好或售后服务正常后，办理尾款支付手续。《同意尾款支付说明》上应注明设备名称、招标文件编号、供货商名称，仪器运行状况及供货商售后服务情况、是否完成培训等信息，由使用人签字确认，实验室主任和分管院长审核，资产管理员提交材料协同国有资产管理处办理尾款支付手续。

十一、需借用他人设备的，借用人应先与设备管理责任人协商，



经同意并填写《设备借还记录》后方可借出使用。

十二、借用人返还设备时，应主动证明设备完好性并经借出人确认后方可填写《设备借还记录》销账。借出期间以及责任人使用期间仪器发生故障的，遵照《仪器设备损坏、丢失赔偿制度》执行，借用人不得将损坏的仪器归还借出人。接受损坏仪器并准予销账的，由借出人自行负责。

十三、责任人长期不用，他人确有需要的设备，经双方协商后可到资产管理处办理资产转让手续，转让记录单上应同时有转出人、转入人和资产管理处三方签字，经实验室主任和分管院长批准后才能执行。手续齐全的设备转让工作完成后，资产管理处应及时在资产管理系统中进行信息变更。

十四、资产清查时，由资产管理处按责任人分发个人资产情况，由责任人自查并如实填写自查结果，自查结果反馈到资产管理处，并按规定完成销账、转让、报损、报废等手续。

十五、确因设备老化、年限过长、技术陈旧等原因达到报废要求的，由责任人提出报废申请，实验室主任和分管院长审核。审核通过后由资产管理处完成报废手续并协助国有资产管理处等职能部门完成报废设备移交工作，任何人不得私自处理国有资产。未完成资产报废手续的，责任人不得随意堆放、丢弃设备。

环境科学学院

2015年5月

## 14.环境科学学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度

实验室仪器设备是保证完成教学和科研任务的重要条件之一。为加强仪器设备管理，增强师生员工爱护国家财产的责任心，维护仪器设备的完整、安全和有效利用，尽可能避免损坏、丢失和浪费，特制定本制度。

一、仪器设备的损坏和丢失应按实际情况的不同，具体分析、区别对待。可根据损坏和丢失的具体情节、损坏价值的大小、事后补报情况，责令责任人赔偿损失价值的全部、部分或免于赔偿。

二、属下列原因造成仪器设备损坏、丢失的均应赔偿：

- 1、不遵守操作规程或不按有关规定要求进行工作；
- 2、未经批准擅自拆卸、改装仪器设备；
- 3、工作不负责任、粗心大意、指导错误或保管不当；
- 4、不按规定办理领用、借用、发货、移交等手续造成的丢失或损坏。

三、属于下列客观原因造成仪器设备损坏或丢失，经鉴定和所属单位负责人证实，可免于赔偿：

- 1、因仪器设备本身的缺陷或实验操作的特殊性，在正常使用时发生的损坏；
- 2、经批准使用特殊仪器设备进行新的实验操作或检修，虽然采取了预防措施仍未能避免的损坏；
- 3、因缺少必要的使用和防护条件，经主观努力仍未能防止的损坏；
- 4、因其他客观原因造成的意外损坏。

四、属下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减免：

1、一贯遵守实验室规章制度，爱护设备器材，由于经验不足，偶然造成的损失；

2、事故发生后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好。

五、对一贯不爱护仪器设备，不负责任，严重违反操作规程，事后隐瞒不报或不如实报告，推卸责任，态度恶劣，甚至明知故犯，损失重大，或谎报丢失的，除责令赔偿外，可根据情节给予通报批评或处分。

六、赔偿金额计算标准：

1、损坏、丢失零配件，但不致主机报废，只计算零配件价值；

2、损坏可修复如初的，只计算修理费；

3、损坏后虽可修复，但质量明显下降，除计算修理费外，还应酌情计算部分损失价值；

4、损坏或丢失的零配件无法修、配，致使主机报废或丧失功能，或赔偿同档次同类型的实物，或按原值减除残值后计价赔偿；

5、整机丢失的视责任大小，按原值金额的全部或部分赔偿；

6、对照像器材、电视机、录象机等与家用密切相关的物资赔偿，一律按现行市场价计算赔偿。如属公物私用造成损失的，应加倍计算赔偿。

七、赔偿处理权限：

1、500元以下的仪器设备，由实验室主任提出处理意见，经院（中心）主管领导批准执行；

2、500元以上，万元以下的仪器设备，由院主管领导提出处理意见，经校实验工作领导小组研究讨论后，提交主管校长批准执行；

3、万元以上的仪器设备，经院主管领导和设备处共同研究，提出初步处理意见，经学校党政办公会议讨论批准后执行。

八、涉及两人以上共同承担责任的，按其责任大小及认识态度分担赔偿费。

九、损坏丢失查不出直接责任者，根据具体情况不同，由管理人员或所在院（中心）赔偿。

十、仪器设备损坏、丢失应由责任人填写《南京晓庄学院报损报废报失审批表》，然后按有关批准权限进行处理。

环境科学学院

2015年5月

## 15.实验室三废管理规定

实验室三废指在实验过程中产生的废气、废液、废渣、空的容器瓶等有害物质。为了保证实验的安全进行，并努力减少对环境造成的污染，特作如下规定：

一、进行一般实验，产生较少有害气体的，应开启排风扇或打开窗户，使室内空气得到及时更新，以免影响实验操作人员的身体健康。

二、对可能产生强烈刺激性或毒性很大气体的实验，必须在通风

橱中进行，并保证通风良好。

三、实验过程中产生的各种废液、固体废弃物不得直接排入下水道或倒入垃圾桶，必须按照无机废液、重金属离子废液、有机废液、固体废弃物等类别进行分类收集，并填写表格，做好登记。

四、以下所列的废弃物严禁混合，否则会发生相互反应产生新的有毒、有害物质，应分桶存放：

- ①过氧化物等氧化剂与有机物等还原剂；
- ②氰化物、硫化物、次氯酸盐等弱酸盐与强酸；
- ③盐酸、氢氟酸等挥发性酸与不挥发性酸；
- ④浓硫酸、磺酸、羟基酸、聚磷酸等酸类与其它的酸；
- ⑤铵盐、挥发性胺与碱。

五、废液桶上应标注编号，并张贴危险品、分类等标识；

六、废液桶装满后统一转移到专用的危险品仓库。转移时注意安全，避免跑冒滴漏污染环境。仓库管理员在接收废液桶时应验收相应《南京晓庄学院实验室废液(或固体废弃物)收集登记表》并做记录。一桶一表，表上须注明对应废液桶编号，提交人应在表格上签字确认。手续不全时，仓库管理员不得接收。

七、实验室定期将废液、固体废弃物等与《南京晓庄学院实验室废液(或固体废弃物)收集登记表》一并由校主管部门交给有资质的环保公司进行无害化处理。

环境科学学院

2015年5月

## 16.地理与资源环境实践教育中心安全管理规定

充分发挥实验室的资源优势，促进实验教学改革，逐步形成高素质创新人才培养的新机制，规范有序地做好实验室的开放工作，特制定本管理办法。

### 一、开放实验室的原创与意义

1. 实验室是高校实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力的重要基地；实验室对学生开放、为学生提供实践学习条件是教育教学改革的重要内容。

2. 实行实验室开放是充分发挥实验室现有资源、提高仪器设备利用率的有效措施。

### 二. 开放实验室的运行形式与条件

1. 实验室开放的具体形式分为学生参与科研型、学生科技活动型、自选实验课题型和人文素质与能力培养型等，采用以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式。

1). 学生参与科研型开放实验：主要面向高年级学生，实验室定期发布开放研究题目，吸收部分优秀学生早期进入实验室参与教学、科研活动。

2). 学生科技活动型开放实验：指导老师或学生自行拟定科技活动课题，结合实验室的方向和条件，参加各类的科技活动。

3). 自选实验课题型开放实验：实验室发布教学计划以外的综合型、设计型自选实验课题，鼓励学生进行创新设计实验。学生在实验中必须独立完成课题的方案设计试验装置安装与调试，完成实验并撰写实

验报告。

4). 人文素质与能力培养型：培养个别的学生，全面提高其个人素质。

2. 开放创新实验室的运行条件。

1). 时间的业余性：开放对学生应是业余、课外的。

2). 内容的提高性：实验的内容必须是教学计划外的，包括综合性、设计性实验项目如等。

3). 选拔的严格性：原则上要求有良好的个人素质，专业课成绩优秀或在某一方面有特长。并且通过笔试、实践操作等考核方法进行选拔。

### 三、实验室开放的组织与实施

1. 在开放创新实验室负责人统一协调下，由实验指导老师与实验室工作人员负责具体实施。

2. 开放创新实验室项目的申报可每学年或每学期进行一次，实验项目指导教师都应根据自身条件设计一定数量的、切实可行的、具有创新意义的实验项目，并向学生公布。学生可以自由选择实验项目。

3. 学生要求自带实验课题的，可向实验直接提出申请，设计好具体的实验方案。

4. 学生进入开放创新实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。损坏仪器设备的须按制度规定进行处理。

5. 学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告、论文等实验结果。

6. 鼓励和支持开放实验产生的创新性成果。对于比较优秀的个人或团队，给予参加一些比赛和参与教师项目的机会。

## **17.地理与资源环境实践教育中心实验室主任主要工作职责**

1、根据实验教学发展趋势，与相关实验课主讲教师协商制定实验室长远建设规划。

2. 负责本实验室全面管理工作，制定本实验室年度详细工作计划并组织实施。

3. 配合实验课主讲教师组织好实验课教学，保证实验课正常进行。积极、主动配合实验课主讲教师组织好实验的更新和改进。

4. 制定本实验室职工个人岗位工作细则，将实验课准备、实验室管理等工作具体到个人，明确本实验室实验技术人员的分工责任。

5. 按照“地理与资源环境实践教育中心岗位职责定量考核制度”的要求，检查、记录岗位职责完成情况和出勤情况，在中心的领导下完成相关考核。

6. 负责组织对本实验室内仪器设备和实验设施的调试、验收、维修、更新工作。 7. 关心本实验室技术人员的思想和学习。结合实验室工作，组织本实验室技术人员的学习、培训和进修，提高全室人员的技术水平和业务素质。

8. 负责组织本实验室安全、卫生工作，及时发现、排除安全隐患。

9. 认真执行校、院、中心制定的各项规章制度。



## 18.地理与资源环境实践教育中心管理人员工作职责

一、熟悉实验室工作的管理规程，按制度行使管理员职权和履行管理义务，确保实验室管理规范化。

二、熟悉实验室仪器设备、标本模型和工具材料的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用。

三、熟悉本学科常规实验项目及其所用器材，负责实验器材的正常供给，确保现有条件下的实验开出率。

四、负责实验室的常规管理、安全保卫工作，确保室内水、电、排气、消防、电教设备、课桌凳等固定资产的正常使用。保持室内清洁卫生和过道畅通。

五、负责按有关规章做好实验器材的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库（帐）等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档。

六、负责制订实验器材的购置计划和资金申请，协助有关人员做器材采购工作。

七、负责新购、调拨实验器材的验收，大中型、精密仪器设备要及时联系技术人员安装调试进行技术鉴定，并负责办理有关手续。

八、负责实验室档案资料的建设、管理工作。

九、协助学科组做好实验教学安排，协助教师准备实验和实验完毕整理回收实验用品，保证实验教学和教科研实验的正常进行。

十、接受上级检查；完成学校下达的有关实验室建设、器材统计

等工作任务，总结报实验室管理工作。

## **19.地理与资源环境实践教育中心实验指导教师主要工作职责**

一、政治觉悟高，业务素质好，具有良好的师德及敬业精神，努力钻研业务知识，不断改进教学方法、提高实验教学水平，保证实验教学质量。

二、任课前必须认真了解该课程的教学要求、教学大纲和教学计划、编写修订实验教材，并以此为依据备好课，做好实验教学准备、制订教学进度表，安排好实验教学相关环节。

三、预先熟悉教学所需仪器设备的性能、使用方法以及注意事项。

四、认真组织实验教学，注意运用现代化教学手段，努力做到生动活泼，力求启发式教学，充分调动学生的创新思维，培养学生综合素养能力。

五、严格执行课程安排计划，未经许可不得擅自停课、调课，不得擅自增减学时。因特殊情况需要停课、调课或请他人代课的，必须事先办理相关手续。

六、做到为人师表，严格遵守教学纪律，按时上课，不迟到，不拖课，不提前下课；对学生严格要求，严格管理。

七、对初次进入实验室的学生应进行实验室安全、防火、卫生等方面的教育，组织学习《学生实验守则》、《实验操作注意事项》、《仪

器设备使用说明》等知识。

八、实验结束，应填写《实验室使用情况登记表》，督促学生打扫好室内卫生，关好电和门窗。

九、布置适当的课外作业或课外活动，要认真批改作业并适时对作业情况进行讲评；应安排足够的答疑时间解答学生实验中发现的问题，并承担网上答疑任务。

十、课程结束后、应对该课程的教学资料进行归档，并对教学活动进行总结，内容包括学生学情分析、教学经验总结以及对管理工作的意见和建议等。

十一、对实验教学中发现的问题，及时向中心报告。

十二、熟悉本学科领域国内外学术和技术动态，为中心提供学术和技术指导，提出实验室建设方向。

## **20.地理与资源环境实践教育中心学生实验守则**

一、学生必须按时上实验课；学生自主实验必须由指导教师申请，经中心主任同意后方可安排。

二、实验前应认真预习，明确实验目的、步骤，了解实验所用仪器、设备的性能、使用方法及注意事项。

三、实验室内必须保持安静，严禁高声谈笑、随地吐痰、乱扔垃圾等，保持室内整洁。

四、实验开始前，须经指导教师检查后才能进行实验； 实验中如

实记录各种实验数据，积极分析思考，不得抄袭他人的实验记录。

五、实验中不准动用与本实验无关的其他仪器、设备等，不得进入与实验无关的场所。

六、实验中要注意安全，遵守实验室有关操作规程，遇到事故应首先确保人身安全并向指导教师报告，在条件允许的情况下立即切断电源、火源，采取紧急措施。

七、对实验室的所有仪器、设备必须爱护，如发现仪器、设备损坏，要及时报告，查明原因。凡属违反操作规程导致设备损坏的，要照章赔偿。

八、实验完毕，须经指导教师检查后，恢复至实验前状态方可离开实验室。

九、实验课后，要认真按要求写出实验报告、分析实验结果，处理实验数据，不得更改原始数据。

十、学生要进入开放实验室做自行设计的实验时，应事先向实验室管理员申请，报告自己的实验目的、内容和所需的实验仪器、材料，经同意后，在实验室安排的时间内进行。

## **21.地理与资源环境实践教育中心系统维护日志**

为了规范系统日志管理，特制定本制度

一、地理信息科学计算机使用与维护保养要有专门记录，发生故障时（包括硬件、软件）要有分析报告。

二、由学院各个专业共同决定，系统的日常运行维护由专人负责，每周进行保养，并检查系统运行日志。

三、系统运行日志要定期备份，以便出现问题时进行查询。

四、重要系统的运行日志要定期异地备份。

五、对系统的操作、使用要进行详细记录。

六、系统中的重要应用程序、数据的备份要有记录，将介质和资料实行两级异地保管。

七、对网站的运行情况要做到每日一统计，每周一报告。

八、网站运行中出现的故障，要记录详细情况，故障分析并报告领导，在报告中实行逐级签字，逐级报告。

九、本制度自发行之日起执行。

发布时间:2017-05-05

## 22.教学实验技术人员岗位职责与考核办法

### 第一章 总则

**第一条** 实行实验教师岗位和技术人员岗位聘任的目的是为了加强实验室队伍建设，保证在重要的实验岗位上有优秀的教学、科研和技术人员上岗；充分调动我校实验教师和实验技术人员在实验工作中的积极性和创造性；通过聘任与考核，促进人才的合理流动，逐步形成数量结构合理、业务精湛的实验教学和实验管理队伍。

**第二条** 实验室是学校从事教学、研究工作的重要试验基地，是人、

财密集的地方。实验技术人员岗位聘任工作必须有利于建设具有综合实验能力的校、院（系）级科学实验基地；有利于实验教学质量和科研水平的提高；有利于人、财、物综合利用效益的发挥。

## 第二章 岗位设置

**第三条** 根据我校教学、科研（考虑工科的科研工作是在教学实验室中进行）工作的实际，凡从事与实验教学相关的教学实验、科研实验、实验技术研究、实验室建设、实验室资产管理、实验教学管理的人员根据各自的情况可申请工程技术系列的岗位职务或实验技术系列的岗位职务。各级技术职务有明确的岗位职责和任务要求。

### **第四条** 实验教师、实验技术人员岗位设置的分级

(1)实验教师的岗位设置：高级岗位为正副教授；中级岗位为讲师；初级岗位为助教

(2)实验室技术人员的岗位设置：高级技术岗位为高级实验师或高级工程师；中级技术岗位为实验师或工程师；初级技术岗位为助理实验师或助理工程师。

### **第五条** 实验技术工人设初级工、中级工、高级工和技师。

### **第六条** 实验教师、实验技术人员岗位设置的条件

(1)正高级职务岗位设置的条件是：

①国家重点教学实验室、省重点教学实验室（实验中心）的技术骨干；

②经教育部或省教育厅批准的开放实验室（实验中心）的技术骨

干；

③校级实验中心的主任。

(2)副高级职务岗位设置的条件：

①院系级的实验室主任和校基础教学实验室主任；

②单台价值人民币50万以上的大型精贵仪器设备的技术负责人；

③设备总值在300万元以上的实验室技术管理负责人；

④实验教学和实验仪器设备应用、维修和管理的技术骨干；

⑤经学校批准的其他高级职务岗位。

(3)中级职务岗位设置的条件：

①实验室副主任；

②教学实验、科研实验的技术骨干；

③实验课教学人员；

④实验室仪器设备维修和管理的技术骨干；

⑤单台价值人民币20万元以上的大型精贵仪器设备技术管理人员；

⑥经院系批准的其他中级职务岗位人员。

(4)初级职务岗位设置的条件：

①教学实验、科研测试的准备和辅助工作的技术人员；

②实验课辅助教学人员；

③实验室日常维护、管理及一般技术性管理的人员；

④经院系批准的其他初级职务岗位人员。

### 第三章 岗位职责

#### 第七条 高级实验师

(1)掌握本学科教学实验的发展动态，提出实验室建设规划，拟订高水平的实验教学 and 实验科研方案，并负责新开实验方案的实施。

(2)根据科学发展的要求，主持或组织实验课题的研究，及时更新实验内容，编写高质量的实验课教材、实验指导书，并撰写科研论文。

(3)负责指导精贵仪器设备的引进、验收和调试工作。

(4)积极承担对实验技术人员的培养提高工作，参加研究生的指导工作。

(5)掌握先进的实验技术手段，承担或参加指导新实验设备的研制及有关设备的改造工作，解决本学科实验技术中的疑难问题。

(6)不断提高实验室的科学管理水平，指导实验室的建设和管理工作。

(8)完成实验室主任交给的其它任务。

#### 第八条 实验师岗位职责

(1)根据实验室的教学和科研实验任务，安排计划，认真做好各项工作。

(2)参加编写实验课教材或讲义，讲授实验课。参加新开实验方案的制定和设计，编写实验指导书，预做教学实验。不断更新实验内容，引进新技术，改革实验方法，提高实验课质量。

(3)严格指导学生实验，包括辅导答疑、批改实验报告及评定学生实验成绩，记录实验教学情况，做好实验总结，积极提出改进实验的



意见。

(4)掌握国内外先进实验仪器设备实验等情况，引进先进的实验方案及实验技术，积极做好实验仪器设备的改造、更新工作，促进实验室的现代化建设。

(5)负责实验室一般仪器设备的维修和实验室建设、改造、大修工作，认真做好实验仪器设备的选购、验收、安装、调试和数据测定等工作。

(6)负责实验室的日常管理工作，严格执行实验室的管理规章制度，积极主动地完成实验室交给的各项任务，共同做好实验室安全卫生工作。

(7)指导助理工程师和技术员的工作和学习。

(8)完成实验室主任交给的其它任务。

### **第九条 助理实验师和实验员**

(1)做好教学实验的准备工作，掌握有关实验的基本原理，参加预做实验并写出实验报告。参加指导教学实验，注意实验方法的改进和质量提高。

(2)承担有关教学、科研工作需要的备料、加工、仪器设备制作、绘图设计、计算、数据处理、制作教学模具和编写报告等任务。

(3)精心管好用好有关仪器设备，做好日常维修保养工作，参与并学习仪器设备的检修和技术改造、更新工作，不断提高技术水平和管理工作能力。

(4)努力学习和掌握现代科学理论和技术，不断充实和提高技术水

平。

(5)严格执行实验室有关规章制度，做好仪器设备、工具材料等的技术管理工作和各种报表的统计工作。

(6)认真做好实验室的日常管理工作，经常做好实验室的安全和卫生工作。

(7)完成实验室主任交给的其它任务。

### **第十条 实验室技术工人**

(1)做好实验教学所需仪器、设备及元件的加工、安装和调试工作。

(2)熟悉实验室有关仪器设备的性能、结构的工作原理，做好经常性的维修、保养工作。

(3)认真做好实习教学的各项工 作，对实习学生既严格要求，又倍加爱护，指导学生掌握操作技能，发展学生的生产技能。

(4)遵守学校和实验室的各项规章制度，爱护并管理好自己分管的仪器、设备、工具和器材。

(5)努力学习科学技术和文化知识，刻苦钻研生产工艺，不断提高技艺水平，增强做好本职工作的本领。

(6)认真做好实验室日常管理维护和安全卫生工作。

(7)老工人要带好青年工人，做好培养接班人的工作。青年工人应虚心向老工人学习。

(8)完成实验室主任交给的其它任务。

### **第十一条 实验室保管员（管理员）**

(1)认真贯彻执行实验仪器设备和其它实验室物资的管理制度，勤

俭持家。

(2)能够应用计算机进行实验室物资和信息资料的管理，做到仪器设备经常帐物相符。

(3)做好仪器设备的日常维护、保养工作，做到技术资料完整、零部件齐全，性能良好完备。

(4)高度重视并经常做好水、电、气和火的安全和库房、实验室的整洁工作。

(5)对于从事实验室保管工作确有成绩者、为实验室做出一定贡献者，可随同其他实验技术人员同等进行考核和晋升工作。

(6)完成实验室主任交给的其它任务。

## **第十二条 实验室主任、副主任**

(1)实验室主任、副主任是实验室工作的领导者和组织者，全面负责实验室管理、实验教学及实验室（含校内实习基地）建设工作，组织制定实验室建设规划、年度教学和科研实验计划、年度经费使用计划，并负责计划的实施。

(2)科学管理，以人为本，组织制定并贯彻、实施实验室各项管理制度和实验室各类人员的岗位责任制。安排好本实验室各类人员工作任务，保证实验正常开出，并对工作质量进行检查督促。重视实验室的安全和卫生工作。

(3)组织实验人员审定实验教学大纲和实验指导书，开展教改活动，不断提高实验教学质量和水平。

(4)做好实验室仪器设备的申购审核工作，努力做到合理开支各项

经费。提高实验室和仪器设备的完好率和利用率，组织好仪器设备的定期保养和维修工作。

(5)负责本实验室人员的思想教育和业务培养的工作，组织好实验室人员的考核工作，切实做好实验技术人员职称评定和晋升工作。对于在实验室工作有突出成就者，要及时进行考核、总结，上报学校予以表彰或破格晋升。

(6)实验室主任还应努力提高自身的业务及管理水平，并承担实验指导工作。

**第十三条** 从事实验教学或实验仪器研制、维护的高级工程师（教授、副教授）、工程师（讲师）、助理工程师（助教）和技术员的岗位职责参照高级实验师、实验师、助理实验师和实验员的岗位职责执行。在实验室工作的其他系列的教师，要自觉遵守实验室有关规章制度，参照本制度履行工作职责。

**第十四条** 实验室全体人员都应该坚定地贯彻执行党的教育方针，遵纪守法，有良好的职业道德，并在工作中发扬艰苦奋斗和勤俭节约的精神。严格执行实验室各项规章制度，顾全大局，服从需要，热爱实验室集体，关心同志，团结互助，共同完成领导交给的其它各项任务。

## 第四章 考核

**第十五条** 根据《南京师范大学各类人员考核办法》的精神和实验人员岗位职责及其聘约进行考核。全面履行并完成岗位职责和聘约所

规定工作的为合格；能够履行并基本完成岗位职责和聘约所规定工作（90%以上）的为基本合格；未能履行并完成岗位职责和聘约所规定工作的为不合格。

**第十六条** 实验人员实行坐班制，每年额定工作量由各院（系）根据《南京师范大学教师职务聘任基本工作定额参考意见（试行）》确定。

**第十七条** 实验（实习）教学人员的指导实验（实习）教学的工作量依据下达的任务和《南京师范大学教师职务聘任基本工作定额参考意见（试行）》中有关规定执行。工作量按所带批次重复计算，每批次人数定额和实际工作量（包括折率）的计算由实验室主任核定。原则上实验学时的折率不低于0.7。对于新开设的并且被论证为研究性、设计性实验项目的教学工作量一律不得打折计算。

**第十八条** 大型仪器设备管理人员的工作量根据实验测试的实际记录，计算使用机时数；以定额机时为标准工作量，考核其完成任务的情况。对超额部分可折算成工作量，具体折算办法由院（系）和实验室共同确定。

**第十九条** 其他各类人员定额之外的工作量，如实验室建设与管理、仪器设备维修、实验教材的编写及其它可给予补贴的工作，由实验室主任主持有关人员考核确定。

**第二十条** 每学期末，实验教学人员要对自己本学期完成任务的情况及工作态度、工作质量等进行小结、自评；实验室主任根据实际记录，核定每位同志实际完成的工作量。院系领导和实验室领导根据本

人小结、完成工作任务的情况和师生及职能部门检查、抽查意见，确定每位同志的工作质量等级，填写考核表。质量等级分为优、良、中、差四个等级。

**第二十一条** 学年末，结合对每位同志的政治思想及工作态度的考核，核定每位同志的年度考核等级，把考核等级和岗位津贴挂钩。

## 第六章 附则

**第二十二条** 各院系及各实验室可以根据本办法，制定本单位具体实施细则。

**第二十三条** 本条例由教务处负责具体实施，并负责解释。

**第二十四条** 本条例自颁布之日执行。