

目 录

第一部分 江苏科技大学实验室工作相关文件

实验教学管理

江苏科技大学实验教学基本规范.....	1
江苏科技大学实验教学质量管理办法.....	5
实验教学管理实施办法.....	13
开放选修实验的管理规定.....	19
关于开放选修实验教学管理的补充规定.....	31
优秀实验教学质量奖评选办法.....	33
实验技术成果奖励办法.....	40

实验室建设与管理

江苏科技大学教学实验室评估考核实施办法.....	42
华东船院(系、部)实验室工作编制分配暂行办法.....	50
实验室队伍工作条例.....	55
华东船舶工业学院实验室工作专家组工作条例.....	60
实验室环境建设管理办法.....	61
实验室开放管理办法.....	64
关于制定实验室建设规划的意见.....	66
关于基础课实验教学示范中心建设点建设工作的通知.....	69
实验室工作奖励办法.....	79
实验室上水平建设项目管理办法.....	81
关于加强设备与实验室管理工作的暂行规定.....	86
关于开放计算机房的若干规定.....	88
关于计算机房开放收费标准和分配的调整办法.....	89
关于加强毕业设计上机管理的规定.....	90
实验室规章制度.....	91

其他相关文件

实验教学运行管理岗位职责.....	94
实验教学改革与考核管理岗位职责.....	96
江苏科技大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法.....	97
华东船舶工业学院低值品和易耗品管理办法.....	101
自制实验设备管理细则.....	103

关于仪器设备使用部门管理人员的设置及管理人员职责的有关规定.....	106
华东船院仪器设备借用管理实施细则.....	108
华东船舶工业学院安全工作责任制及考核办法.....	109

第二部分 经济管理实验中心文件汇编

经济管理实验中心机房管理规章制度.....	112
基本信息收集整理及上报制度.....	114
经济管理实验中心开放管理制度.....	115
实验技术人员岗位职责.....	117
实验教学运行管理制度.....	118
实验室安全制度.....	119
实验室工作档案管理制度.....	120
实验指导教师岗位职责.....	121
实验中心主任工作职责.....	122
实验中心副主任工作职责.....	123
研究生担任实验助教的执教规定.....	124
仪器设备管理制度.....	125
仪器设备损坏、丢失赔偿制度.....	126

江苏科技大学实验教学基本规范

江科大校设[2006]130 号

实验教学是培养学生实践能力和创新意识的重要环节，是理论和实践结合的主要途径，是整个教学工作的一个重要组成部分。实验教学遵循于一般教学规律，又有其自身的特点。为加强实验教学管理，规范实验教学流程，提高实验教学质量，特制定本规范。

实验教学文件

第一条 实验教学大纲：实验教学大纲是实验教师从事实验教学工作的基本文件，是确定实验教学任务和考核的依据；在教学计划中，有实验的课程都要有科学、完整的实验教学大纲；实验教学大纲要符合专业培养目标的总体要求，明确实验项目、时数、类型、是否开放等要求；各院(部)要根据科学技术的发展方向、实验教学改革成果，不断修订实验教学大纲。

第二条 实验教材：实验教学均应有实验教材(或讲义、指导书)。实验教材可采用统编或自编教材，教材内容必须符合大纲规定的基本要求。选用统编教材应考虑与课程实验内容相一致，与社会实际技能要求相一致；自编教材须经实验中心主任或系主任审定后方可使用，以课程为单位装订成册。有条件的实验室应充分运用多媒体辅助课件等现代化教学手段组织教学。

第三条 实验教学任务书：是实验教学环节中教与学的依据，是管理和提高实验教学质量必不可少的环节。各院(部)必须结合课程实验教学大纲填写、落实和管理好实验教学任务书。任务书中要求必做的实验项目原则上必须全部开出，任何部门和个人不得无故删减。

第四条 实验运行记录本：是落实实验教学任务书的具体表现，是实验项目开出的真实反映；各实验室要保存好学生在校期间的实验运行记录本。

第五条 新开实验项目：实验室新开实验项目时，应填写新开实验项目申报表，经系、院(部)审定、报设备与实验管理处审批后方可进行。新开实验要有教案或讲稿、标准实验报告等教学文件，并纳入实验教学计划。

实验教学准备

第六条 实验教学条件准备包括实验物质条件准备和实验教学资料准备两部分。

实验物质条件准备包括实验用仪器设备、低值耐用品、低值易耗品和实验场地准备。要求仪器设备、低值耐用品处于完好可用状态，消耗品充足，实验场地整齐、干净。

实验教学资料准备主要是指实验教学过程中所需的各种教学资料，包括实验教材、标准实验报告、实验用仪器设备的有关资料(如使用说明书及计量标准)等。

第七条 实验教学备课包括实验教学教案准备和实验前试做。试做情况应予记录，当学期首开实验必须试做。通过备课，进一步明确实验目的、实验要求，熟悉实验原理、仪器设备及其操作方法，了解仪器设备的常见故障及排除方法，熟悉实验教学组织过程和实验的要点、难点。实验教师要利用“实验教学管理系统”将课程实验项目的目的、原理、仪器设备、观察与思考、知识拓展、注意事项等发布在校园网上，供学生预习。

第八条 实验教师应要求学生在实验前对实验内容进行预习，领会实验的要点，掌握实验原理、方法、注意事项等。

实验教学授课

第九条 实验考勤：进入实验室进行实验的学生必须在实验运行记录本上签到，对无故缺席的学生以旷课论处。请假缺做实验的学生，须另行安排时间予以补做。

第十条 实验授课：实验教师必须结合实验室实际讲解相关规定和要求，如安全事项等；要严格执行提问制度，检查学生实验预习情况；耐心讲解本次实验的原理、方法、要求和主要仪器设备及使用方法。

第十一条 实验指导：实验指导人员及时发现问题，给予耐心的启发指导，但不能代替学生完成实验操作；无特殊情况不可以离开实验场所。

第十二条 实验检查：实验结束前，实验教师要检查实验结果是否准确可靠，并在学生的实验原始记录单上签字。学生应按规定断电、关水、关窗、整理实验室场地等。

实验报告

第十三条 实验报告要求使用有统一封面的实验报告簿，实验教师有权拒收散页的实验报告。

第十四条 学生应按要求认真、独立写出实验报告，实验教师应认真评阅实验报告，如发现弄虚作假、抄袭他人等现象，以作弊处理。

第十五条 凡有数据分析处理要求的实验，学生实验报告必须附有实验教师签名的原始数据单。

第十六条 实验报告上交二周内，实验教师必须全部批改完毕，并返回给学生。

第十七条 在学期结束前，各实验室须将本学期所开实验的实验报告全部收回，妥善保管。保管期限一年，超过一年的，每班保存 3—5 份至学生离校。

成绩考核及记载

第十八条 根据学生的预习情况、实验态度、动手能力、实验报告等对每项实验给出实验项目成绩，并及时记录在“学生实验成绩记录本”上。在课程实验项目全部结束后一星期内，实验教师在各实验项目成绩的基础上，结合灵活多样的考查或考核，综合评定实

验成绩，交给任课教师，并通过“实验教学管理系统”提交设备与实验管理处备案。凡缺做一项实验而又未补做者，无课程实验成绩。

第十九条 因客观原因如病假、代表学校参加活动及其它特殊情况而缺做实验者，在出具有关证明并经院(部)审核批准后，实验室应及时安排予以补做，补做实验成绩以正常实验成绩记载。

第二十条 实验成绩可以百分制，也可以优、良、中、及格、不及格(分别折合 90、80、70、60、0 分)记载。

第二十一条 实验成绩不及格者，原则上在当学期由实验教师安排补做，补做后的课程实验总评成绩以补考成绩记载。

实验教学改革

第二十二条 实验教学改革是实验教学中的一项重要工作，也是衡量实验室建设的重要依据。

第二十三条 实验教师应不断改进实验教学内容和方法，推进实验开放运行；培养学生自己动手、独立实验的能力；逐步创造条件，不断开发设计性、创新性实验项目；及时将专业新技术和科研成果转化为实验内容，使学生有更多的实践机会。

第二十四条 加强实验教学的信息采集和管理工作，注意收集和吸收国内外本学科科技发展动向和实践教学改革经验。

第二十五条 积极开展第二课堂活动，鼓励学生参加科研、实验竞赛、科技小发明、小制作等活动，激发学生自主学习、实践创新的能力。

第二十六条 学校每二年组织一次实验教学改革项目的申报、立项与结题项目的评奖；每一年组织一次“优秀实验教学质量奖”评比；每二年组织一次“实验技术成果奖”评比活动。不定期举办实验室工作研讨会，进行实验教学经验和理论研究成果的交流。

第二十七条 学校鼓励和支持实验技术新成果在实验教学中的应用，资助自主研究开发和自制实验装置。

教书育人

第二十八条 教书育人是每位教师的重要职责，基本要求是：

1. 坚持四项基本原则，努力提高自己的思想道德素养，以“八荣、八耻”为准则，言传身教，为人师表，注意行为举止和仪表风度对学生的影响。

2. 严格管理，从严要求，帮助学生增强责任感和学习自觉性，端正学习态度，养成严谨的科学作风，促进优良学风的形成。

3. 注意对学生进行社会公德和勤俭节约的教育。实验结束后应要求学生整理实验仪器设备、低值耐用品、低值易耗品及实验场地，养成爱护公物的美德，对不良行为及时指出

并予以纠正。

4. 以平等、热情的态度善待学生，建立良好的师生关系，提高他们的人际交往能力。

5. 以高度的责任感做好实验室的环境卫生工作，使学生在良好的环境中心情愉快，增强自信心和学习兴趣，促使学生严格要求自己，有利于实践动手能力的培养。

教学纪律

第二十九条 实验任务书一旦下达如无特殊情况(如设备出现故障一时无法修复等)，将不得改动；实验教师的科研、科技服务或私事均应服从实验教学安排；学生除理论学习外应优先服从实验教学的安排；实验教师因健康和外出进修等原因不能上课时，必须由实验室或教研室主任指派他人代课，并报实验室管理科备案。

第三十条 擅自调课、私自请人代课、删减实验内容、缩短实验时数等情况，均以一般实验教学事故论处。擅自停开实验课、因实验准备不足导致实验意外中止(设备突发故障除外)等情况，将以严重实验教学事故论处。

其 它

第三十一条 独立设置的实验课按校课程管理相关规定执行，其中实验项目的运行与管理遵循本规范。

第三十二条 实验室开放和队伍建设详见《江苏科技大学实验室开放管理办法》和《江苏科技大学实验室队伍工作条例》。

第三十三条 本规范自发布之日起执行，由设备与实验管理处负责解释。

江苏科技大学实验教学质量管理办法

江科大校设[2006]131号

实验教学是高校本科教学工作中的重要组成部分，提高实验教学质量对提高教学质量具有十分重要的意义。加强对实验教学的有效管理是提高教学质量的重要保证。为对实验教学质量实施有效地检查、监督、评估、指导，特制定本办法。

组织机构与职责

第一条 学校实验教学质量归口设备与实验管理处管理，指导院(部)开展工作。院(部)由一名分管副院长负责，实验中心主任(实验室主任)、教学秘书协助分管院长工作。为保障有效管理，学校与院(部)分别成立实验室工作专家组，进行实验教学督导。

第二条 学校职责：

1. 参与教务处专业教学计划的制定与调整，审查实验教学环节；
2. 组织制订、修订课程实验教学大纲；
3. 组织开展实验教学内容、方法、手段等的研究与改革，提高实验教学质量；
4. 制定政策，不断优化实践内容体系，鼓励实验内容更新，组织认定与审批新开实验项目；
5. 督促院(部)完成实验教学任务，组织各类检查、实验室评估与学生评教，形成明确意见，及时向院(部)反馈；
6. 做好校级实验教学文档管理和相关数据统计、分析工作，不断改进实验质量管理工作；
7. 完善实验教学各项规章制度，并督促执行；
8. 组织实验教学事故的认定与处理。

第三条 院(部)职责：

1. 根据专业教学计划、大纲和培养目标的要求，提出对各专业实验能力培养的具体要求。
2. 认真开展实验教学内容、方法、手段的研究改革，树立以学生为本，知识、能力、素质全面协调发展的教学理念，逐步建立自主训练的教学模式，培养学生的实践和创新能力。
3. 制定课程实验教学大纲，编写或选定实验教材，填写学期实验教学任务书并报职能部门审核。
4. 落实院内、外实验教学任务，明确实验内容，制定实验课表，利用“实验教学管理系统”及时发布信息，做好实验开放工作。
5. 检查、了解实验教学情况，听取师生意见，及时解决实验教学中存在的问题。

6. 做好院(部)级实验教学文档管理工作,每学期初向职能部门呈报前学期实验数据统计。
7. 认真执行试讲、试做、成绩折算等实验教学规章制度,切实做好教学考核与评价工作;
8. 协助学校做好实验教学事故的认定和处理工作;加强实验室人员的考核,切实做好人员的培训、进修,不断提高实验室队伍素质。

实验教学检查、听课

第四条 实验教学质量坚持检查、听课制度。各级检查、听课要认真记录,形成明确意见,及时反馈。实验室要针对实验教学及管理中存在的问题,采取改进措施。

第五条 学校实行以教学秩序、教学纪律为主的职能部门检查与以教学水平、教学质量为主的校实验室工作专家组检查、听课制度。职能部门对所有院(部)实验室进行平时不定期抽查,数量每学期不少于 50 人次;校专家组每人每学期不少于 5 次。

第六条 院(部)实行分管领导与院专家组检查、听课制度。每学期院(部)分管领导要求至少到 2 个所属实验(分)室检查、听课,院(部)专家组对本院(部)所有实验室检查、听课。

第七条 实验室实行同行听课评议、实验室主任考评和集体教学观摩制度。实验室主任要对所属实验室人员进行每人每学年不少于 1 次的检查、听课;集体教学观摩不少于 2 次。

第八条 院(部)、实验室组织的检查、听课情况,将作为院(部)实验教学考核的评价依据之一。

学生评教

第九条 为维护学生的切身利益,保证学生在实验教学质量管理中充分行使权力,特建立学生评教制度。

第十条 凡有实验的学生均有权力和义务对实验教师开展评教。

第十一条 凡承担实验的实验室人员,均要接受学生评教。

第十二条 学生评教工作由学校职能部门负责,校、院(部)专家组协助。评教的具体工作由院(部)组织各专业的班长、学生信息员、学习委员和课代表开展,评教形式有网络测评、卡片测评,开座谈会等。评教的结果报设备与实验管理处备案,并及时反馈到院(部),以督促实验教师业务提高。

第十三条 学生评教每学期开展一次,时间不定;一般每位教师每两年至少接受一次学生评教。

第十四条 学生评教结果与实验教师的考核与业绩分挂钩。

实验教学考核与评价

第十五条 为了客观评价实验教师课堂教学质量，调动教师教学工作的积极性，不断提高教学水平，学校和院(部)均应加强实验教学考核与评价。

第十六条 考核与评价对象为实验教师。

第十七条 实验教学考核与评价每年开展一次，时间为年末。

第十八条 实验教学考核与评价体系及组织实施参见《江苏科技大学教学实验室评估考核实施办法》。

第十九条 学校层面的实验教学考核与评价工作由职能部门负责组织，院(部)协助。学校考核与评价采用抽查方式，结果予以通报，并与院(部)年终业绩分挂钩。一般每位教师每两年至少接受一次实验教学考评。

第二十条 院(部)层面的实验教学考核与评价由院(部)组织，各实验室配合，每年对每位实验教师进行考评，结果报设备与实验管理处备案，并及时反馈到实验教师，以督促业务提高。院(部)考评结果应与个人奖励挂钩。

实验教学事故认定与处理

第二十一条 由于实验教师、实验技术人员和管理人员的主观因素，导致影响正常实验教学秩序、进程和质量，产生不良后果，都属于实验教学事故。

第二十二条 根据实验教学与管理的不同工作环节和所造成后果的影响程度，实验教学事故分为一般实验教学事故与严重实验教学事故。

一般实验教学事故主要有以下情况：

1. 擅自调课，私自请人代课；
2. 实验无准备或准备不足而影响教学；
3. 随意删减实验内容；
4. 实验分组人数超出约定分组人数；
5. 每批实验时数不足计划时数的三分之二；
6. 上课期间长时间离开实验室而影响教学；
7. 未在规定时间内批阅完实验报告并提交实验成绩；
8. 实验教学中，操作不慎、粗心大意、铺张浪费，造成不良影响。

严重教学事故主要有以下情况：

1. 事前不履行手续，未按计划开出实验；
2. 要求有考试环节的无考试环节，或考试准备不充分造成一定影响；
3. 对实验不负责任，实验过程中出现人身伤害事故；
4. 在实验过程中，由于教学组织不力，导致学生对实验仪器及用具造成重大损失(仪器

设备价值 800 元以上)。

第二十三条 实验教学事故一经举报或发现，由校职能部门组织认定。一般实验教学事故由所在院(部)处理，严重实验教学事故由学校处理。

第二十四条 一般实验教学事故责任者，所在部门对其进行批评教育，不能参加当年实验教学或管理评优、评奖，并将事故情况在学校专业技术职务任职资格评审委员会会上通报。严重实验教学事故责任者要做出书面检查，该年度年终考核不合格，从下年起延迟一年申报高级专业技术职务的任职资格评审，学校对其进行通报批评。

第二十五条 院(部)一年内出现一次严重实验教学事故，当年考核不得进入前三名，并在总分值上扣除相应分值；一次严重实验教学事故为 100 分。

其 它

第二十六条 本办法自公布之日起实施。

第二十七条 本办法由设备与实验管理处负责解释。

附件

1. 实验教学听课记录表
2. 实验教学检查记录表
3. 实验教学质量评估表(学生用表)
4. 实验教学事故核查、认定表

附件 1:

实 验 教 学 听 课 记 录 表

课程名称			实验教师			地点		
听课班级			听课时间					
实验内容								
序号	内容	项 目	优	良	中	差	评语	
1	实验教学准备	1. 有教案或讲课笔记, 内容明确, 重点、难点突出, 能反映教学组织过程						
		2. 有标准实验报告, 内容完整, 数据处理及分析正确						
		3. 实验场地整洁, 仪器设备完好, 能及时提供必要器材和有关资料						
2	实验教学授课	4. 讲解简明易懂, 语言生动, 重点突出, 气氛活跃						
		5. 教学方法新颖多样, 具有启发性, 适应学科及学生特点, 因材施教						
		6. 能及时排除故障, 正确解答学生的疑问						
3	实验教学过程	7. 执行预习检查制度						
		8. 完成实验指导书规定的实验内容						
		9. 严格执行实验结果检查签字制度						
		10. 能及时了解学生实验情况						
		11. 时间分配合理						
		12. 认真填写实验运行和设备使用情况						
4	教书育人	教学态度端正, 严格要求学生, 师生关系融洽, 以良好的师德和严谨的教风引导学生						
综合评价及建议	综合等级: 评价及建议:							

听课人:

附件 2:

实 验 教 学 检 查 记 录 表

课 程		实验项目名称	
时 间		计划人数	
班 级		计划学时数	
实验教师		实验室名称/地点	
检 查 内 容	实验是否足时		
	学生分组情况	要求: 人	实际: 人
	准备工作是否到位		
	课内辅导情况		
	学生意见		
	其它		
备 注			

查课人:

附件 3:

实验教学质量评估表(学生用表)

班级:

课程名称 教师姓名 评估指标																
	优	良	中	差	优	良	中	差	优	良	中	差	优	良	中	差
内容充实、利于训练动手能力																
内容先进，利于培养创新能力																
讲解简明，示范准确																
辅导认真，善于诱导																
实验结果，要求严格																
报告批改，认真及时																
设备耗材，配备齐全																
仪器设备，性能完好																
小计																
意见或建议																

附件 4:

实验教学事故核查、认定表

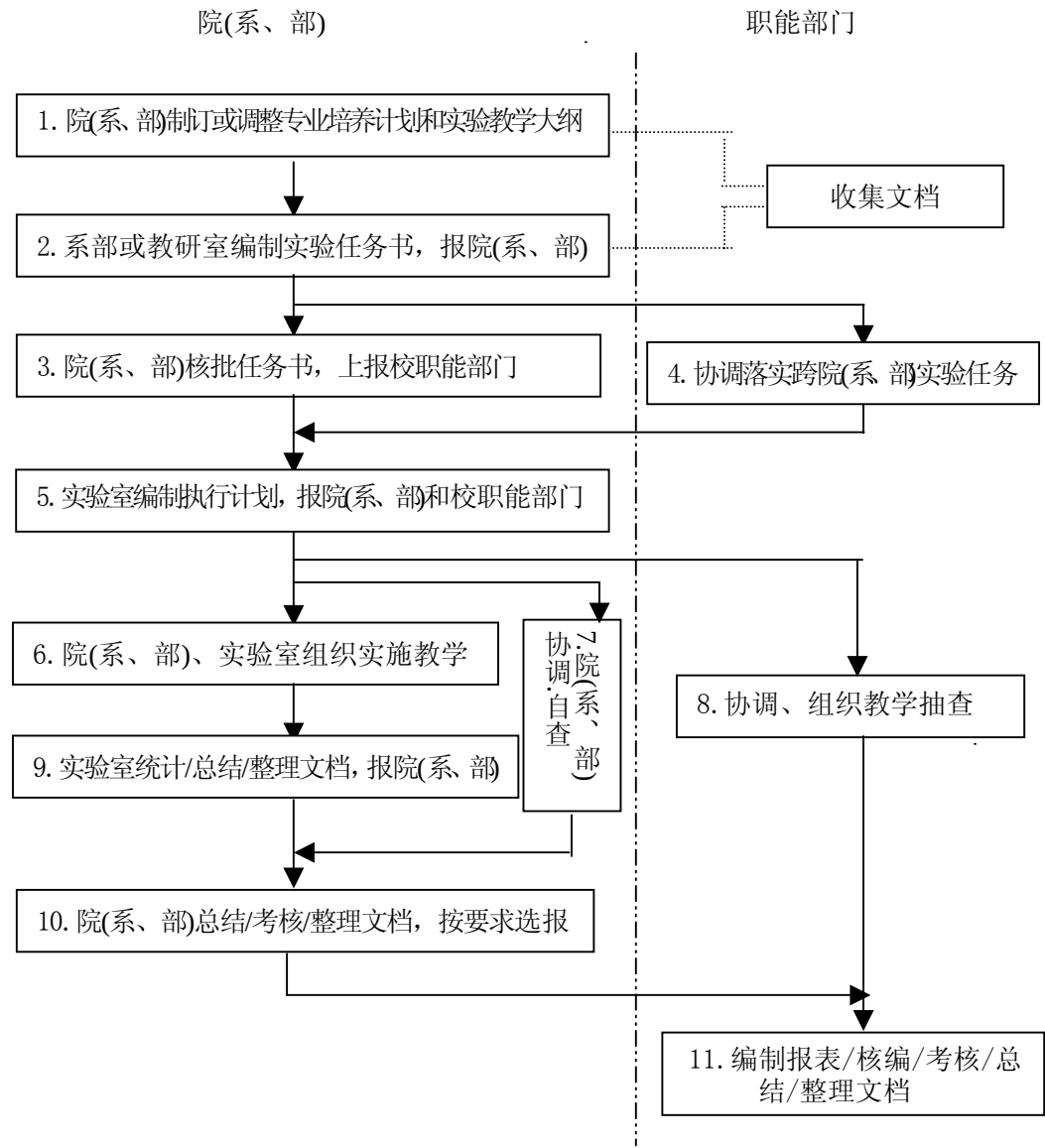
姓 名		职 称		职 务	
院(部)			实验室		
实验教学 事故情况 说明					
级别认定					
院(部)意见	签 名: 年 月 日				
学校意见	签 名: 年 月 日				

实验教学管理实施办法

华船院设[2003]128 号

第一条 为适应学校二级管理体制改革要求，进一步调动院(系、部)管理积极性，加强学生创新精神和实践能力培养，特制订本办法。

第二条 实验教学管理工作流程图



第三条 流程说明和工作要求

共 2 张，表 1

序号	流 程	工 作 要 求	完成 时限	职责部门
1	制订或调整专业教学计划和实验大纲	具体要求详见“实验教学主要环节的质量标准与控制手段”(附件 1)。	由学校统一安排。	专业教学计划由学生所在院(系、部)组织修订； 大纲由承担任务的院(系、部)组织修订。
2	编制实验任务书	根据课程实验大纲要求和教学实际，编制“实验教学任务书”(附件 2)和“跨院(系、部)实验教学任务书”(附件 3)，后者经院(系、部)签字后报实验管理科。 因引入科技成果或教改成果而更新实验项目，应予以注明，同时对应开而未开实验说明原因。	前学期第 14 周	承担教学工作的系、部或教研室
3	审核任务书	院(系、部)审核下发实验任务书，同时报实验管理科备案。	前学期第 15 周至 16 周	院(系、部)
4	协调落实跨院(系、部)实验任务	本着充分利用现有教学资源的原则，协调落实跨院(系、部)实验教学任务，并下发任务书。		设备与实验管理处
5	分类编报执行计划	实验室编制实验教学执行计划(附件 4)，并报院(系、部)，跨院(系、部)任务另报一份给任课教师。	前学期第 20 周	实验室
6	实施教学	教学组织运行过程中，集中组织运行的实验应提前 1 周将具体安排报院(系、部)。 教学要求详见“实验教学主要环节的质量标准与控制手段”。	按计划安排进行	院(系、部) 实验室

序号	流 程	工 作 要 求	完成 时限	职责 部门
7	协调和教学 自查	部门自查包括同行听课互相评议、实验室主任听课考核、院(系、部)分管领导和学术委员听课考评, 听课面不得少于有教学任务教师数的 20%。 院(系、部)要加强管理, 确保教学秩序稳定。	自行安排	实验室、 院(系、部)
8	教学抽查	学校抽查包括以下三个方面: 1、校实验室工作专家组以教学水平、教学质量为对象的评估检查; 2、职能部门以教学秩序、教学纪律为主的抽查; 3、以评价教学效果为目的的学生评教。	随机抽查	设备与实验管理处
9	统计、总结、存档	及时统计小结实验教学完成情况, 形成书面材料, 并整理归档, 具体材料和格式要求由院(系、部)根据学校要求自制。 存档材料见附件 5。	学期末	实验室
10	总结、考核、整理文档, 按要求选报	在各实验室统计、总结的基础上, 结合自查情况, 对所属实验室进行考核, 并对本部门实验教学工作进行自评, 并按要求将相关材料报设备与实验管理处。 选报及存档材料见附件 6。	学年末	院(系、部)
11	编制报表、核编、考核、总结、整理文档	编制教供三表; 核算各院(系、部)实验室人员编制; 组织考核; 总结本学年工作, 提出下学年工作意见。	下学年前 2 周	设备与实验管理处

第四条 任选课实验的教学安排在该课程确定后按本办法集中办理。

第五条 本办法适用计划内实验教学和计划内计算机上机教学。成教上机和开放上机仍按现行办法执行。

第六条 现行计划内实验教学管理有关规定凡与本办法矛盾之处，以本办法为准。

第七条 本办法从 2003/2004 学年开始执行。

第八条 本办法由设备与实验管理处负责解释。

附件：实验教学各主要环节的质量标准与控制手段

附件:

实验教学各主要环节的质量标准与控制手段

序号	环节名称	质量标准或要求	控制手段
1	制订专业培养计划或教学计划	专业培养计划要能反映市场需求和素质教育要求, 正确定位分析能力培养目标, 明确基本能力和个性化发展目标, 合理设置相应的实验教学层次或模块。同时, 层次型或模块化的实验教学体系要能反映与理论的联系及各层次或各模块间的相互关系。	专业系部承担制订工作, 二个环节上控制; 校职能部门在布置制订工作时明确要求; 院(系、部)学术委员会审查, 院(系、部)批准。
2	制订课程大纲或实验课程大纲	课程大纲或实验课程大纲内容要根据专业培养计划或教学计划中实验体系要求, 从实验内容、教学方法、教学手段、教学组织运行等多方面全面落实“计划”目标和要求, 要注明实验类型, 其中综合性、设计性实验时数比例不得少于课程内实验总时数的 1/4 至 1/5。 独立实验课程要设置考试环节, 明确课程成绩的比例构成, 其中考试成绩一般不低于 50%; 附在课内的实验要明确折算计入课程成绩的比例。 要根据能力培养需要和科技发展状况, 将教改成果和科技成果及时充实到实验内容体系之中, 保持不低于 5%的年更新率。	课程主讲教师承担编写工作, 二个环节上控制; 院(系部)在布置制订工作时明确要求; 专业系部审批。
3	实验教材和指导书的选定或编写	独立实验课程必须有教材, 课内实验有指导书, 教材和指导书要贯彻课程大纲精神, 简、详适度, 给学生留有思考、探索的空间, 综合性、设计性等实验应给定实验目的要求和实验条件, 由学生自行设计实验方案并加以实现。 自编教材形式要规范, 并以课程为单位装订成册。	自编教材必须由课程主讲教师参与编写, 实验指导书由实验教师或实验技术人员编写, 所在专业系部主任或实验室主任审批。
4	实验指导教师任职条件	长远要求: 专职实验教师必须取得高校教师资格证书。 当前过渡性措施, 以下两类人员可担任专职实验教师: 相应学科中级及以上专业技术职称人员和相应学科具有 1 年以上实验室工作经历的本科毕业生。 专职实验教师首次上岗, 需经过正常的岗前培训及试讲考核, 并经同行评议、领导审批。	校职能部门按规定加强上岗资格认定, 院(系部) 组织做好技能和岗前培训、考核及学术交流工作。

实验教学各主要环节的质量标准与控制手段

序号	环节名称	质量标准或要求	控制手段
5	教学安排	1. 开放实验比例：至 2004/2005 学年，示范中心开放实验人时数不低于总实验人时数的 25%，其它以院(系、部)为单位平均不低于 20%，以后逐年递增。 2. 集中运行的实验要确保每组人数不得超过规定的人数。(原则上：电类基础 1—2 人，电类专业 3—5 人，机类基础 3—5 人，机类专业 5—8 人，人文经管类视实际需要确定)	通过实验室、院(系、部)和学校三级实验教学听课、抽查，及时反馈并作为内容之一加以考核，实现控制。三个层面内容如下： 1. 实验室自律制度：建立同行听课评议和实验室主任听课考核制度； 2. 院(系、部)的监督管理制度：包括院(系、部)分管领导和学术委员听课考评制度。(上述两方面的听课面不低于当学年有实验教学任务教师数的 20%) 3. 校级抽查、评估、考核机制：校专家组以教学水平教学质量为对象的评估检查；职能部门以教学纪律为主的检查；以评价教学效果为目的的学生评教。
6	实验教学准备	包括条件准备和教学准备：学期第一次开设的实验要求试做，首开实验要求写出标准实验报告，通过准备要达到实验设施、用品完好，消耗品和备查资料齐全，场地整洁，准确把握教学要点、难点和如何组织教学。	
7	实验教学授课	以院(系、部)为单位，至 2004/2005 学年，采用多媒体辅助教学手段的实验人时数平均不低于总人时数的 20%，以后逐年递增。 有讲解环节的，要求讲解条理清晰，重点突出；善于运用启发式教学引导学生思考；学生离开现场时，教师要检查实验结果或数据并签字。	
8	实验报告	实验报告要附教师签名的实验结果或数据，并要以课程为单位装订成册。	
9	实验考试	独立实验课程必须设实验考试环节，评分标准规范。	
10	成绩评定记载	1. 独立实验课程成绩按规定构成和要求评定并单独记载。实验成绩不及格，当学期或下学期初以开放形式安排补做，补做后的成绩以 60 分记载。 2. 课内实验可以设考试环节，也可不设，前者的成绩构成参照独立实验课程评定，后者则要在给出每项实验成绩的基础上，评定实验成绩，再将实验成绩由课程教师折算计入课程成绩。实验成绩不及格，当学期或下学期以开放形式安排补做，补做后的成绩以 60 分折算计入课程成绩。	

开放选修实验的管理规定

华船院设[2003]129 号

为适应创新人才培养需要，深化教育教学改革，提高教育教学质量，特制订本规定。

第一条 总体思路

开放选修实验由两类组成：第一类开放选修实验是指专业教学计划中以开放模式组织运行的选修实验。此类实验按照《实验教学管理实施办法》管理。第二类开放选修实验是指教师结合教学、科研、学科建设和实验室建设等实际工作，通过适当改造，供学生选修的和学生根据自身兴趣特长、自拟命题的实验或研究设计性专题。此类实验经批准同意向学生开放后，作为技术业务类任选课纳入教学计划管理，本规定专指第二类开放选修实验。

第二条 开放选修实验类别

开放选修实验以系部(教研室)、实验室、研究室等教学科研部门--以下简称基层教研部门组织申报，经院(系、部、所)签署意见，汇总报设备与实验管理处核批，在当学期初公布(待条件具备后上网发布)，供学生选修。学生也可自拟实验命题，自主选择指导教师，自命题实验由承担教学任务的院(系、部、所)主管领导批准。

开放选修实验包括以下五个方面内容：

1. 助研类工作，包括参与科学研究、科技开发、科技服务、自制教学仪器设备及其它实验室建设项目等工作。
2. 助教类工作，部分优秀的高年级学生可参与实验项目和实验设施的开发和实验教学辅助等工作。
3. 专家命题实验，指导教师根据教学需要和技术应用等实际情况，充分利用现有条件，设计的具有一定综合性的实验。
4. 学生自命题实验，学生根据自己的兴趣、专长和实验条件，自拟命题实验。该类实验必须具有一定的创意或创新。
5. 跨专业开放选修实验，可以在现行计划教学实验的基础上，经适当改造后向其它专业学生开放。

第三条 开放选修实验的要求

开放选修实验应以培养学生科学的创新思维和实践能力为目标，在注重知识、能力和素质协调发展的同时，贯彻因材施教、注重个性培养的教学原则，激发学生的学习兴趣和创新热情，具体要求如下：

1. 教学设计和教学组织中突出学习的自主性，要全方位体现以学生为主体的自主式学习，从方案设计、操作、实验结果的分析处理最大限度地让位于学生，布置工作、讲解及指导等要点到为止，留有余地，最大限度扩大学生独立思考、独立操作、独立分析、独立解决问题的空间，充分调动学生的学习积极性和主动性。

2. 实验内容上的综合性和针对性，要加强多学科知识点的交叉融合，强化基础，拓宽知识覆盖面，注重培养知识的综合运用能力。同时要根据科技的发展和实际应用，结合实际工作，加强科学研究思维和工程概念的训练，培养学生创新能力。

3. 开放选修实验以 4 学时为基本单元，16 学时计 1 学分，每项实验一般不超过 32 学时。

第四条 指导教师的要求

原则上开放选修实验项目的设计开发人员，包括教师、专职科研人员、实验室人员均可担任。学生自命题实验可由学生自主选择指导教师，由所在的院(系、部、所)领导批准。指导教师要求有较强的责任心，较高的知识储备能力和实验技能，且有中级及以上职称(或硕士研究生及以上学历)，具有相应的支撑项目。

第五条 成绩评定和学分记载

1. 实验成绩分合格与不合格两档，不合格不记载成绩。

2. 时数高于 16 学时(含 16 学时)的单项实验，以实验项目名称单独据实记载。时数低于 16 学时的实验项目，合并以“开放选修实验训练”课程名称记载，合并时数最高不得超过 32 学时。

3. 学分管理：

学生选修完成开放选修实验，在符合下列条件下，经学生所在院(系、部)领导批准，按技术业务类任选课记载学分。以单项实验记载学分的，最高不得超过 2 学分；以合并成“开放选修实验训练”课程名称记载学分的，记载学分严格按 16 学时计算为 1 学分。

对单独记载的实验，指导教师须在“开放选修实验教学情况登记表”(附件 4，以下简称“登记表”)中给出评价，且成绩为合格。

对合并成“开放选修实验训练”课程记载的实验，要求每项实验成绩为合格，并由学生本人提交总结报告，必要时提供相关的实验报告等资料，课程成绩为合格。

第六条 组织管理

1. 申报：上学期第十八周各基层教研单位填报“开放选修项目申报表”，经院(系、部、所)审查同意并签署意见，报设备与实验管理处核批。各院(系、部、所)于当学期第 1

周汇总公布经批准的开放选修项目名称、内容、指导教师、地点等具体安排，同时填写并公布“自命题实验指南”(附件 2)，供学生自拟命题实验参考。

2. 选课：学生于第 3 周前向基层教研部门提出选修申请，并填写“登记表”，经基层教研部门同意签字确认。自命题实验须填写“自命题实验申请表”，由相关的基层教研部门指定指导教师，并经院(系、部、所)领导批准。

3. 实验过程管理：学生实验过程中，须在“登记表”中及时记录实验时间、完成的主要内容等情况，指导教师签字确认。

4. 考核与学分记载：对单独记载的实验，学生完成计划内容后，实验指导教师须在“登记表”中给出评价意见，并评定实验成绩。对合并作为“开放选修训练”课程记载的实验，在完成全部实验项目且每项实验成绩均合格后，由学生本人在“登记表”中写出总结报告，必要时提供相关的实验报告等资料。经所在的院(系、部)领导审批后，由教学秘书在学生成绩大卡中登记成绩、学分。每学期末，各院(系、部)以班级为单位汇总填写“开放选修完成情况报表”(附件 5)，报设备与实验管理处备案。

第七条 费用管理

凡依托项目有经费支撑的实验，所需消耗性费用由相关经费列支，无经费支撑的，视实际需要由设备与实验管理处批准，原则上不得超过 5 元/人时数，由学校公共性实验维持费列支。

第八条 工作量计算办法

教师指导第二类开放选修，完成计划任务，学校承认工作量(中途取消的不计工作量)，按工作量计付酬金，工作量计算标准如下。

1. 助研类、助教类和跨专业实验，工作量在按现行实验教学工作量政策计算的基础上，再乘以 1.2 的系数折算。

2. 专家命题和学生自命题实验的实验，工作量在按现行实验教学工作量政策计算的基础上，再乘以 1.5 的系数折算。

第九条 收费

开放选修原则上不向学生收取费用，但对未取得合格成绩或中途中止的学生，按实际实验时间以 3 元/人时的标准收取费用，由学生所在院(系、部)开具交费通知，经设备与实验管理处盖章后，到财务处交费，纳入学校公共性实验维持费管理。

第十条 考核管理

1. 除专职科研人员、或指导跨专业实验外，每名实验指导教师每学年承担的开放选修教学任务一般不得超过 200 人时数。

2. 为保证一定的选修余地，各院(系、部、所)要充分利用现有教学资源，创造条件设计开发开放选修实验，每个单位设计申报的可开放选修实验人时数不得低于当学年计划内实验人时数的 5%。

3. 各基层教研单位要做好开放选修实验的资料(开放选修实验申报表、开放选修实验指南、自命题实验申请表、开放选修实验教学情况登记表、开放选修实验报告等教学资料)的积累与归档工作，便于检查考核和后期选修学生查阅。

第十一条 开放选修实验面向对象为全日制本、专科学生。

第十二条 本规定自公布之日起施行。

附件：

1. 开放选修实验申报表
2. 开放选修实验指南
3. 自命题实验申请表
4. 开放选修实验教学登记表(1)(2)
5. 开放选修实验完成情况报表

附件 1:

开放选修实验申报表

系(实验室)		负责人		地点	
实验项目或 专题名称		学时/ 学分		容纳 学生数	
指导教师		职称		职务	
实验或专题的背景:					
实验或专题主要内容:					

条件及教学准备：
开放时段和运行安排：
完成内容及提交形式：
系(实验室)意见： 签字：
院(部)意见： 签字：
职能部门意见： 签字：

注：本表由实验或专题的设计人员或指导教师填写，部门意见须明确指导教师和经费要求。

附件 2:

开放选修实验指南

序号	可开展项目或专题内容	可开放时段	可容纳学生数	承担部门
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

注：本表由系(教研室)、实验室或研究室填写，发布供学生选修实验时参考。

附件 3:

自命题实验申请表

项目名称				申报学时数/ 学分数	
项目组长			班级		学号
项目组成 员	姓名	班级	个人专长		项目分工
实验的主要内容与创新点					
实验方案					
具体工作任务					

附件 4:

开放选修实验教学情况登记表(1)

姓 名		班 级		学 号	
实验或专 题名称		类 别		计划学时 /学分	
日 期	完成主要内容		完成情况评价		教师签名
指导教师 评价意见					
院(部) 意见	签字:				

- 注: 1. 选修单项时数大于 16 学时的单独记载学分和成绩的实验填写本表, 实验类别分为助研、助教、专家命题、跨专业、自命题和竞赛六类。
2. 本表在实验过程中由学生保管, 丢失责任自负, 实验结束后交院(部)存档。

开放选修实验教学情况登记表(2)

姓 名		班 级		学号	
日期	完成情况记录				教师签名
	完成实验项目	类别	学时	完成情况评价	
本人总结 申请	签名:				
系(实验室) 意 见	签名:				

注：1. 选修单项时数低于 16 学时的合并为“开放选修实验训练”课程记载学分和成绩的实验填写本表，实验类别分为助研、助教、专家命题、跨专业、自命题和竞赛六类。

2. 本表在实验过程中由学生保管，丢失责任自负，实验结束后交院(部)存档。

附件 5:

开放选修实验完成情况报表

填表人:

院(系、部)签章:

序号	实验项目 或专题名称	类别	学时	指导教师	选修并合格的学生姓名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

- 注: 1. 本表由院(系、部)教学秘书在每学期末填写, 分别报教务处和设备与实验管理处, 作为计算工作量的依据。
2. 实验类别分为助研、助教、专家命题、跨专业、自命题和竞赛六类。

关于开放选修实验教学管理的补充规定

江科大校设[2005]46 号

开放选修实验是我校近年推出的旨在充分发挥现有的教学资源潜力、为学生个性化学习提供平台、切实实施素质教育的新举措。自出台《华东船舶工业学院开放选修实验管理规定》(华船院设[2003]129 号)以来,开放选修实验在我校得到了较快发展,但在开展的过程中也暴露出一些问题。为进一步规范开放选修实验教学管理工作,确保此项工作健康开展,特作如下补充规定:

一、项目申报与审批

1. 指导教师填写《开放选修实验申报表》后报所属院(部)审核,院(部)审核重点包括:(1) 是否对学生具有训练意义;(2) 项目是否具备开出条件(教学文件与设施是否齐备);(3) 申报时数与实际完成项目所需时间是否相符;(4) 是否与指导教师的本职工作冲突。

2. 项目时数:为方便学分记载,项目时数需规范化设计,建议按 8、16、24、32 学时设计,除学生自命题实验外,单个项目一般不超过 32 学时。

3. 项目容纳人数:实行工作总量和单个项目容纳人数控制相结合的方式,即两个条件控制项目容纳人数:(1) 每个指导教师承担的开放选修教学总量每学年不超过 200 人时数;(2) 每个项目容纳的学生人数以完成该项目所需的最少人数确定,但不得超过 10 人。

4. 二级学院审核后汇总报设备与实验管理处。

二、教学过程管理

1. 经审批同意开出的项目公开发布后,指导教师根据项目实施所需的专业知识、能力水平、选修学生的情况及项目容纳人数的限制条件等择优确定学生名单,并在实施教学之前把学生名单和教学初步安排报所在院(部)及设备与实验管理处备案。

2. 二级学院是开放选修实验教学管理的主体部门,各院(部)应通过加强立项审查、过程登记、教学检查、教学资料积累等环节进一步完善过程管理,并会同职能部门一起,保证开放选修实验管理有序、质量可靠。

三、教学文档

1. 开放选修实验教学管理应包括如下文档:

(1) 《开放选修实验申报书》;(2) 《开放选修实验教学情况登记表》;(3) 《开放选修实验完成情况报表》;(4) 学生实验报告或个人总结材料;(5) 开放选修实验教案(含实验大纲、指导书或教材)

2. 实验室要注意保存上述文档,保存期限为 4 年。

四、成绩评定与记载

1. 指导教师依据学生的学习过程客观地评定成绩，经各院(部)审核后将《开放选修实验完成情况报表》一式两份于当学期 19 周前报设备与实验管理处审核；设备与实验管理处按上述第三条要求审查教学文档，审核无误后于下学期开学初送教务处进行学分登记，对教学文档不全者将不登记学分、不核算教学业绩分。

2. 每名学生获得的开放选修实验学分不得超过 2 学分，如已经登记获得 2 个开放选修实验学分，则该生参加其他开放选修实验所获得的学分不予记载。

优秀实验教学质量奖评选办法

华船院设[2000]127 号

为鼓励实验教学人员努力搞好实验教学工作，提高实验教学质量，特设立华东船舶工业学院优秀实验教学质量奖，并制定相应评选办法，以表彰在实验教学岗位上勤奋工作、默默奉献、作出优异成绩的人员。

一、评选对象

本年度承担全日制学历学生实验教学任务的人员。

二、评选条件

1. 坚持四项基本原则，热爱祖国，忠诚教育事业，具有高尚的思想道德素养。
2. 实验教学态度踏实、严谨，实验教学文件齐全，严格执行学院及系(部、院)(下同)实验教学各项规定，能根据素质培养要求，优化实验教学内容，改革实验教学方法、手段，实验教学效果优良。
3. 上学年工作考核等级为优、良。
4. 上年度和本年度无实验教学事故。

三、评选办法

1. 评选时间

优秀实验教学质量奖每年度评选一次。申请者可根据本人的实验教学安排情况在每学期初申报，系和学院的集中评选安排在下半年学期末进行。

2. 评选程序

经本人申请或实验室推荐，申请者在开学第三周内填写“华东船舶工业学院优秀实验教学质量奖申报表”，实验室主任、系主管领导签署同意申报的意见后报设备与实验管理处。

系考评组在听课、调阅实验教学文档资料、组织实验教学情况调查的基础上择优推荐，填写“华东船舶工业学院优秀实验教学质量奖评审表”，并于下半年学期第 16 周将推荐者考评材料及相关的实验教学文档报设备与实验管理处。

院评选组在抽查听课、审阅实验教学文档资料并公开展示、听取意见的基础上，综合系考核材料，择优评选。评选结果张榜公布，征求意见后报主管院长批准，并发文公布。

3. 申报材料

申报人：需填写“华东船舶工业学院优秀实验教学质量奖申报表”

申报人所在系：需送交

(1) 华东船舶工业学院优秀实验教学质量奖申报表；

(2) 华东船舶工业学院优秀实验教学质量奖评审表;

(3) 实验教学听课表

供展示的实验教学文档: (1)教案或讲稿; (2)标准实验报告; (3)学生实验报告; (4)实验成绩记录及相关考核材料; (5)教学笔记等总结材料; (6)实验运行记录; (7)其它有关材料, 如研究论文等。

实验教学展出文档以课程为单位提供, 上述材料不全作自动放弃处理。

4. 各系按本年度参加实验教学工作人数 10%的数额推荐上报, 不足 1 人的以 1 人计, 学院每年评选 3 至 5 名。

四、评审组织

各系在主管系领导主持下, 成立相关的质量考评小组。院评选组由院实验室工作专家组成员组成, 必要时聘请有关人员参加。

五、奖励

获奖人员按华船院[1999]160 号文“关于印发学院有关教学、科研、实验室工作奖励办法的通知”的规定颁发获奖证书和奖金。

六、本办法自 2000 年 1 月 1 日起执行, 解释权属设备与实验管理处。

附件:

1. 华东船舶工业学院优秀实验教学质量奖申报表
2. 华东船舶工业学院优秀实验教学质量奖评审表
3. 实验教学听课表

附件 1:

华东船舶工业学院

优秀实验教学质量奖申报表

申报人: _____

部 门: _____

设备与实验管理处制

年 月 日

所属课程		课程性质	
实验个数		实验时数	
实验指导教师		开课学期	学年第 学期
本课程实验内容和能力培养目标			
报奖理由（从教学内容、方法、手段、实验考核及实验效果等方面陈述）			
实验室主任 意 见	 签名 年 月 日		
院（部） 主管领导 意 见	 签名 年 月 日		

院（部） 考评组成员	
院（部） 考评组意见 （包括听课、 教学文档和学生 反馈意见等）	考评组组长签字 年 月 日
院（部） 主管领导意见	签 名 年 月 日

附件 2:

华东船舶工业学院优秀实验教学质量奖评审表

院（部） 考评组成员	
院（部） （包括听课、 教学文档和学生反馈意见 等）	考评组组长签字 年 月 日
院（部） 主管领导意见	签 名 年 月 日

附件 3:

实 验 教 学 听 课 表

听课实验项目:

实验指导教师:

序号	内 容	要 求	评定情况			
			优	良	中	差
1	实验教学准备	1.有教案或讲课笔记,内容明确,讲解要点、重点突出,能反映教学组织过程;				
		2.有标准实验报告,内容完整,数据处理及分析正确;				
		3.实验场地整洁,仪器设备完好,能及时提供必要的耗材和有关资料。				
2	实验教学授课	4.讲解简明易懂,条理清晰,重点突出,气氛活跃;				
		5.教学方法合理,具有启发性,能充分调动学生的学习主动性;				
		6.能及时排除故障,正确回答问题。				
3	实验教学过程	7.执行预习检查制度;				
		8.实验内容完整;				
		9.严格执行实验报告结果检查签字制度;				
		10.及时记录学生实验情况;				
		11.时间分配合理;				
		12.认真填写实验运行和设备使用情况记录。				
4	实验教学文件	(1)教案或讲稿;(2)标准实验报告;(3)学生实验报告;(4)实验成绩记录及相关考核材料;(5)实验教学笔记等总结材料或研究论文;(6)实验教学大纲;(7)实验项目卡片;(8)实验任务书;(9)实验安排表;(10)实验教材(指导书);(11)实验运行记录;(12)实验完成情况统计表。				
5	教书育人	教学态度端正,严格要求学生,师生关系融洽,以良好的师德和严谨的教风引导学生。				
综合评定						

听课人签名:

听课时间:

年 月 日

实验技术成果奖励办法

华船院设[1994]84 号

一、指导思想

科学实验是自然科学的根本，是工程技术的基础，是科技人员的基本功。重视人才培养和科学研究，就应重视实验技术的创新，正确评价实验技术成果。为了促进和推广实验技术成果的应用，肯定和表彰实验技术人员在教学、科研工作中做出的贡献，特制定本办法。

二、组织领导

我院的实验技术成果奖励工作由主管实验室工作的院领导直接领导。设备实验室管理处负责制定评奖细则，组织申报及组织专家评审等具体事项。各系、部、所负责向学院推荐本部门优秀的实验技术成果。

三、奖励形式

1. 实验技术成果奖分为一、二、三等和优秀奖。一等奖项目必须达到江苏省或船舶总公司系统内现有同类技术先进水平，有较好的社会 and 经济效益；二等奖项目必须达到院内领先水平；三等奖项目必须达到院内先进水平。

奖金暂定一等奖 500 元，二等奖 300 元，三等奖 200 元，优秀奖 100 元。

2. 获奖的实验技术成果，由学院颁发“证书”和奖金(奖品)。记入个人档案。

3. 获奖的实验技术成果，其简要技术说明编入“华东船舶工业学院实验技术成果汇编”。

4. 横向任务的实验技术成果只评定奖励等级，发给证书，不发奖金(奖品)。

5. 实验技术成果奖与教学成果奖具有等同效用。

6. 实验技术成果奖每二年评审 1 次，原则上与教学成果奖的评审同步进行。

四、申报范围

在教学、科研工作中，所完成的各种实验任务和实验技术管理工作，不直接以教学、科研项目申报成果者，均可列入实验技术成果的申报范围，包括：

1. 实验技术与测试方法的研究与开发；
2. 仪器设备和实验装置的研制与改造；
3. 大型精密贵重仪器设备的功能开发使用(包括应用软件)，维护和管理；
4. 技术管理成果(论文、报告、技术资料等)。

五、申报标准

1. 系统完整。经一年以上的实际应用，性能良好，安全可靠。
2. 技术先进。反映了现阶段的实验技术先进水平，在同类技术中处领先地位。
3. 效益显著。在教学、科研工作中发挥了良好的作用或取得了较好的经济、社会效益。

六、申报办法

1. 凡是由我院教职工为主完成的，符合申报范围并通过鉴定的实验技术成果，由项目主要完成者提出申报。申报人员应填写“华东船舶工业学究实验技术成果奖励申报表”。

2. 申报材料经实验室主任签署意见后，向所在系、部、所申报，经系、部、所初审后，由系、部、所向学院推荐受奖名单及等级顺序。

七、成果审定

1. 各系、部、所负责对申报项目提出初审意见，并提供两个以上具有；中、高级专业技术职务且非本成果的研制人员做出的技术测试报告和用户报告。

成果鉴定报告、技术测试报告和用户报告，应作为申报实验技术成果的主要材料之一。

2. 成立实验技术成果专家评审组，专家评审组由主管院领导任组长。专家组成员参照教学成果奖专家组成员的组成办法遴选。

专家评审组对被推荐的实验技术成果进行逐项评审，提出一、二、三等奖和优秀奖拟授奖名单，拟授奖名单在院内公布，异议期为一个月，最后确定的授奖名单及等级顺序，报主管院领导批准。

本办法解释权属设备实验室管理处。

江苏科技大学教学实验室评估考核实施办法

江科大校[2004]12 号

为加强我校实验教学与实验室建设，根据教育部实验室评估标准以及本科教学水平评估精神，针对我校实验教学与实验室工作实际，特制定本办法。

第一条 评估考核目的

本办法作为我校实验教学与实验室工作的纲领性文件，有助于全面理解和正确把握其精神内涵和工作要求，对实际工作具有核心指导作用。实施本办法，旨在 2005 年教学水平评估前，加快建设，加速提升我校实验教学水平与实验室实力，同时做好预评审工作，并建立起教学水平评价的实验室相关支撑材料，确保以优良成绩通过水平评估。另一方面，评估考核作为今后实验教学与实验室管理工作的重要抓手，将定期开展，以加强引导，形成高效良好的实验室工作模式和习惯，不断促进和提升我校实验室与实验教学建设水平。

第二条 评估考核范围

除如计算中心、实习厂等有别于实验教学的技术保障类场所外，所有教学实验室均为评估考核对象，包括已经通过评估的 4 个“双基”实验室。

第三条 评估考核性质

教育部“双基”实验室评估和专业实验室评估，均为合格评估，考虑到教学水平评估及学校实验教学与实验室内部建设需要，本办法兼顾合格评估与水平评估，又侧重于水平质量评估。因此，评估考核细则(见附件)中，大部分评估指标对应的评估细目分为反映基本要求的合格条目和反映水平的水平条目两类，其中第一条为合格条目。

第四条 评估考核标准

评估考核细则综合教育部“双基”实验室评估标准与专业实验室评估标准，以评估体系为基本框架，具体要求主要来源于“实验教学质量标准和控制手段”等现行规定和要求，经系统归类梳理而成。

评估考核细则分五大方面，评估考核指标共 25 项，评估细目中合格条目 46 个，水平条目 17 个，具体情况详见附件《江苏科技大学教学实验室评估考核细则》。

第五条 评估考核计分

合格条目不计分，在合格条目达标的基础上，对水平条目按百分制计分，合格条目不达标的实验室，不进行水平条目考核。

对部分实验室不涉及的少数指标(如“双基”实验室不考评“科研任务和社会服

务”)，其评估考核得分以该实验室参评指标部分所得相对分，同比例按满分 100 分折算。

实验室考核得分由两部分组成，除按照上述指标评估考核计分外，另对院(系、部)、实验室与学校配合、协调工作情况，由设备与实验管理处依据平时掌握的情况进行考核，满分为 10 分。

评估考核结果以实验室为单位在全校范围内公布。

第六条 评估考核安排

各院(系、部)自评和学校考评两部分。院(系、部)评估考核小组主要由实验室工作经验丰富，实验教学水平及学术水平较高，并在实验室工作中有一定威望和影响的人员组成，由分管实验室工作的领导组织实施；校评估考核小组以实验室工作专家组和其他相关资深人员为主，由设备与实验管理处组织实施。

时间安排：各院(系、部)下学年开学初 2 周内组织自评并提交自评报告，第 3-5 周学校组织校评，第 6-7 周公布校评结果。

第七条 材料体系

材料主要分为 A、B 二类。A 类材料为实验教学工作的原始材料，包括反映实验教学软、硬件建设、组织运行、过程监管等基础材料，这部分材料由实验室在平时工作中及时加以积累。B 类材料主要是反映实验教学水平与质量、实力与成果的统计材料，由院系部，于学年工作总结考核时一并整理积累并存档。

附件：

江苏科技大学教学实验室评估考核细则

附件:

江苏科技大学教学实验室评估考核细则

1、体制、规划与管理(25 分)

共 5 张, 表 1

序号	评估指标	评估细目	评估计分方式	分值	备 注
1-1	实验室建立	实验室设立是否经学校正式批准或认可。	查阅批准文件。		原则上一个二级学院下设的系部只设立 1 个专业实验室。 1B-院(系、部)实验室总体建设规划;
		实验室设置合理, 任务分工基本无交叉, 不重复。	考察分析院(系、部)实验室总体建设规划。 材料编号-1B。	5	
1-2	管理队伍	1、院(系、部)主管领导及秘书相对稳定, 职责明确; 2、实验室主任具有副高及以上职称。	合格条目中所有细目都满足为合格。 查任命和分工等相关资料。 材料编号-2B。		2B-主管领导任命书、实验室主任和秘书聘任书。
		实验室主任由正高级职称教师或院、系级行政领导担任。		4	
1-3	管理体制	双基实验室	实行校级院管制度, 校院职责分工明确。	综合考察院(系、部)履行职责情况。材料编号-3B	学校侧重于规划、资源分配和主任任命, 教学建设、日常运行和考核由院(系、部)负责。 3B-实验室年度工作总结和下年度工作计划。
		实验室现有水平	校级教学实验中心 4 分, 省级教学实验中心 6 分, 查批文或证书。	6	
		专业实验室	实行院(系、部)管理, 建立了融教学、科研与技术开发于一体的内部管理运行机制。	全面考察分析教学、科研与技术开发工作是否协调发展。 材料编号-14A	充分发挥教师智力与实验室硬件资源优势, 加强实验室工作与学科建设的融合, 使实验室成为教学科研和技术开发基地。 同 2-2-14A
		实验室现有水平。	校级重点实验室 4 分, 省级重点实验室 6 分, 查批文或证书。	6	
1-4	建设计划	1、院(系、部)有实验室总体建设规划; 2、实验室有建设规划; 3、与此对应, 院(系、部)和实验室均有年度工作总结和下年度工作计划。	合格条目中所有细目都满足为合格。 查阅规划和年度工作总结等有关材料。 材料编号-1A/2A/3A/1B。		建设总体规划包括有实验室任务分工和设置计划、教学、学科建设质量水平目标等内容。 1A-实验室建设规划; 2A-新专业类实验室建设规划申报书; 3A-实验室年度工作总结和下年度工作计划; 1B-院(系、部)实验室总体建设规划。
		规划内容合理, 落实措施得力, 能够按计划完成建设任务, 实现规划目标。		5	
1-5	管理手段	实验教学与仪器设备等基本信息实现计算机管理。	现场考察管理数据库的应用情况。		
		充分利用学校网络化管理平台, 扩大开放教学, 改善教学效果, 提高管理效率。	现场考察开放管理系统的应用情况。	5	

江苏科技大学教学实验室评估考核细则

2、实验教学(50 分)

共 5 张, 表 2

序号	评估指标	评估细目	评估计分方式	分值	备 注
2-1	实验教学	1、教学计划、教学大纲、教案、任务书、实验安排表、运行记录等资料齐全, 格式规范; 2、开放实验(含开放选修和各类技能培训)比例符合学校规定的最低要求(一般实验室为 25%, 省级示范中心为 30%); 3、实验教学按计划执行, 实验分组符合学校规定。	所有细目都满足为合格。 查阅下述教学文件资料。 材料编号-4A/5A/6A/7A/8A/9A/10A/11A/12A/13A/4B/5B/6B/7B。 4A-专业培养计划; 5A-课程实验教学大纲; 6A-课程实验教学任务书; 7A-实验教学执行计划; 8A-实验教学运行记录; 10A-实验课表; 11A-开放选修实验指南; 12A-自命题实验申请表; 13A-开放选修实验项目申报表; 4B-实验室开放情况统计表; 5B-开放选修实验完成情况列表; 6B-科技文化作品列表; 7B-职业技能培养情况列表。		1、各类教学文件形式规范, 内容衔接一致, 界定清晰。 2、实验每组人数: 电类基础 1-2 人, 电类专业 3-5 人, 机类基础 3-5 人, 机类专业 5-8 人, 人文经管类视实际需要确定。 3、开放实验教学要从教学组织、教学方法、教学手段等多方面、全过程全面落实并创造自主学习环境。
		实验开放(含开放选修和各类技能培训)等。	开放比例在符合最低要求的基础上, 每增加 1 个百分点加 1 分。	20	4、分阶段排课表要求有 7A 材料。
2-2	科研任务和社会服务	双基实验室			不作要求, 免评。
		专业实验室	1、有科研项目或论文; 2、有硕士点的学科, 其相应实验室应承担研究生培养任务。	所有细目都满足为合格。 查阅项目验收或鉴定材料、论文及教学运行记录等文档资料。 材料编号-14A。	
			1、实验室人均参与 1 项科研项目或撰写 1 篇论文; 2、独立承担研究生培养任务。	满足其中一项得 5 分。	5
2-3	实验教学研究	根据实验教学建设需要, 积极开展实验教学研究, 有研究成果。	检查项目管理书或鉴定材料、获奖证书、相关论文等材料。 材料编号-15A/8B。		实验教学研究范围: 实验教学体系设计、内容、方法、手段、组织运行与考核等。
		实验室人均研究成果。	人均 1 项研究项目或 1 篇论文, (多人合作的只按 1 人计算)加 5 分。	5	15A-实验教改立项申报书和项目 管理书; 8B-实验教学改革成果列表。

江苏科技大学教学实验室评估考核细则

2、实验教学(50 分)

共 5 张，续表 2

序号	评估内容	评估点	评估计分方式	分值	备 注
2-4	教材	实验教材或实验指导书齐全，规范。	查阅实验教材或指导书。 材料编号-16A。		独立实验课程必须有教材，课内实验有指导书，实验指导书要求以课程为单位装订成册。 16A-实验指导书或实验教材； 9B-正式出版的自编实验教材列表。
		自编并正式出版教材。	有自编正式出版教材加 5 分。 材料编号-9B。	5	
2-5	实验项目管理	1、实验项目管理规范，建立计算机管理数据库； 2、原则上每门课程都要有不少于 20%实验时数的设计性实验； 3、实验项目年更新率为 5%。	所有细目都满足为合格。 综合考察实验项目库和实验任务书、指导书、运行记录。 材料编号-10B/11B。		1、每个实验项目数据库记载有实验名称、实验内容、实验时数、面向专业、实验类别、每组人数、更新情况、组织运行要求、主要仪器设备名称、规格型号、数量以及材料消耗额等。 2、实验类别分验证性实验、设计性实验及研究性实验；组织运行要求是指集中组织教学还是开放教学，设计性与研究性实验必须开放运行。 3、更新率计算以实验项目库和实验任务书为依据。 10B-实验开出率、更新率情况列表； 11B-综合性、设计性实验统计列表。
		实验项目年更新率。	年更新率超过 5%以上，每增加 1 个百分点加 1 分。	10	
2-6	实验考试、考核	考核或考试要求明确，执行规范。	对照课程实验大纲，检查考核及成绩记录等。 材料编号-17A/18A/19A。		独立实验课程必须设置考试环节，明确考试成绩所占比例；课程内实验要明确实验所占课程成绩的折算比例，在课程大纲中反映或有单独的书面规定。 17A-实验能力考试或测试材料；18A-实验成绩登记表；19A-开放选修实验教学情况登记表。 结合实验教学改革，制定并落实实验考试与考核规定，有助于调动学生实验学习主动性。 20A-实验考试或考核办法。
		实验考试或考核办法有创新。	分析实验考试或考核办法。 材料编号-20A。	5	
2-7	实验报告	有实验报告，有原始实验数据记录，教师签字认可。	随机抽查若干经批改的实验报告。 材料编号-21A		实验报告要附有学生记录的并经教师签名的实验结果或数据，报告要以课程为单位装订成册。 21A-学生实验报告。

江苏科技大学教学实验室评估考核细则

3、仪器设备 (10 分)

共 5 张，表 3

序号	评估指标	评估细目	评估计分方式	分值	备 注
3-1	仪器设备添置与使用	1、设备添置(含自制设备)，按质按量定期完成； 2、使用维修记录，万元以上仪器设备要有使用、维修记录； 3、仪器设备的帐、物相符率达到 100%。	所有细目都满足为合格。 其中帐物、物帐检查，核对 5 项指标：仪器设备名称、型号、分类号(教育部统一编号)、微机号(校内编号)、出厂号。 材料编号-22A/23A/24A/25A/12B/13B。		22A-仪器设备台帐； 23A-仪器设备要有使用、维修记录； 24A-实验室建设项目管理书； 25A-自制教学仪器设备任务书； 12B-仪器设备资产统计表； 13B-新专业实践教学支撑条件列表。
3-2	低值耐用品管理	低值耐用品的帐物相符率不低于 90%。	抽查 10 件。其中以物对帐 5 台，以帐对物 5 台，差错不超过 1 件，其名称、规格、型号应一致。 材料编号-26A。		检查低值耐用品范围：单价 200-500 元。耐用期一般在一年以上，不属于材料、易耗品，包括：低值仪表，工具、量具等。 26A-低值耐用品台帐。
3-3	仪器设备的维护与保养	1、仪器设备的维修要及时，应保证实验正常开出； 2、现有仪器设备完好率不低于 80%。	所有细目都满足为合格。 抽查 5 台不同类型仪器设备的 3 项主要性能指标，不正常的不超过 1 台。 材料编号-23A。		3 项主要性能指标中有一项达不到最低指标(可参考仪器说明书指标)，即为不能正常工作； 仪器设备维修情况应在使用记录本中予以记录。 同 3-1-23A。
		仪器设备完好率。	完好率达到 90%加 5 分。	5	
3-4	贵重仪器设备管理	1、要有专人管理和技术档案； 2、维护保养职责落实，现状良好； 3、每学年使用机时不少于 400 小时/台。	所有细目都满足为合格。 检查管理人员名单、技术档案、操作使用规程、使用、维修记录。 材料编号-27A。		贵重仪器设备是指单价 5 万元以上的 03 类(仪器仪表类)仪器设备。技术档案主要指使用说明书等技术资料；操作规程明示；对校内外开放。 27A-贵重仪器设备技术及管理档案。
		使用机时情况。	台均 400 小时以上，每超过 50 小时加 1 分。	5	

江苏科技大学教学实验室评估考核细则

4、实验队伍(15 分)

共 5 张，表 4

序号	评估指标	评估细目		评估计分方式	分值	备 注
4-1	实验室主任	实验室主任履行六项职责情况。		全面考察分析实验室规划、总结、过程管理等各项资料 and 实际运行情况确认。		实验室主任六项职责为：1、负责编制实验室建设规划，并组织实施和检查执行情况。2、领导并组织完成《规程》规定的实验室任务。3、搞好实验室的科学管理，贯彻实施有关规章制度，4、领导本室人员工作，制定岗位责任制，负责对本室专职人员的培训及考核工作。5、负责本室精神文明建设，拟定工作人员政治思想教育计划。6、定期检查实验室工作，开展评比活动。
4-2	人员结构	双基实验室	人员结构合理，高职比例达到 20%。	查人员数据库。 材料编号-14B。		14B-专兼职实验队伍人员名单。
		专业实验室	理论课教师与实验队伍融合。	考察实验室设置和理论教学与实验教学的任务分工情况。		
4-3	任课教师承担实验情况	理论教师承担第一批实验教学工作。		查阅实验运行记录等材料。		独立实验课程无此要求。
		1、有任课教师承担所属课程的全部实验教学工作； 2、研究生参与实验教学工作。		满足第一条加 10 分，满足第二条加 5 分。 材料编号-15B/16B/28A。	15	15B-独立实验课程授课情况统计表； 16B-高级职称教师实验授课情况统计表； 28A-研究生参与实验教学工作情况统计表。
4-4	岗位与考核	实验室岗位设置合理，因岗择人，按岗考核。		查阅下述材料确认。 材料编号-29A/30A/31A /17B		29A-实验教学教案；30A-实验教学听课考评记录； 31A-其它各类奖励材料；17B-实验室岗位职责与考核材料。
4-5	人员培训	以 5 年为周期，每位人员每一周期内至少培训一次。		查阅培训的书面凭证。 材料编号-32A。		培训的书面凭证是指毕业证、结业证、各类资格证书或培训单位证明。 培训工作要针对业务需要，学有所用，不拘形式。 32A-实验教学队伍培训的书面凭证。
4-6	实验指导教师	1、对本学期首次开的实验要求指导教师试做； 2、对首次上岗指导实验的教师要求试讲。		所有细目都满足为合格。 查阅下述资料确认。 材料编号-33A。		本学期首开实验试做情况要在实验运行记录上记录，首次上岗指导实验的教师试讲要做标准实验报告，并有试讲听课考评材料。9A-标准实验报告；33A-实验教学试讲评议表。

江苏科技大学教学实验室评估考核细则

5、环境与安全

共 5 张，表 5

序号	评估指标	评 估 细 目	评估计分方式
5-1	用房与环境卫生	1、实验室用房分配合理，环境设计简洁； 2、实验室内无其它杂物，实验室家具、仪器设备摆放整齐；室内无纸屑、无烟头、无蜘蛛网等。 材料编号-18B。	所有细目都满足为合格。 对照实验室用房情况统计表，现场考察。 18B-实验室用房情况统计表。
5-2	安 全	1、 安全责任明确，落实到人； 2、 实验室有防火、防爆的基本设备和措施，重点场所应有防破坏设施； 3、高压容器存放合理，易燃与助燃气瓶分开放置，离明火 10 米以外； 4、对易燃、剧毒物品等有领用管理办法，有技安设施到位的专用库房； 5、使用特种设备设施有许可证、上岗证，使用放射性同位素的有超剂量检测手段。 材料编号-34A。	所有细目都满足为合格。 查阅相关资料并现场考察。 34A-安全管理制度、安全检查记录等执行材料及相关许可证等。
5-3	环境保护	毒品实验室的三废(废气、废液、废渣)处理措施，办法明确，符合环保要求。 材料编号-35A。	现场考察。 35A-三废处理记录。

说明：对于有别于实验教学的技术保障类和科研类实验场所，暂不参评，其日常管理应注意资料积累、分类建档，材料要求除个人教学资料外，其它均按本办法执行。

华东船院(系、部)实验室工作编制分配暂行办法

华船院设[2004]7 号

为适应学校二级管理体制改革要求，结合学校实际，制订本办法。

一、指导思想

1. 两级管理原则

本办法以院(系、部)为对象，不针对具体的实验室和个人，院(系、部)应根据部门所属实验室的具体情况实行编制或岗位管理，以更加先进灵活的机制适应高等教育快速发展的形势。

2. 科学性、可操作性原则

本办法以教学课时数为基本核算依据，既能反映实验室工作的实际状况，又便于核算。

3. 突出重点原则

本办法加大了实验教学改革、实验室开放运行、综合性设计性实验及大型仪器设备管理等方面的倾斜力度，这是实施素质教育、加强创新精神和实践能力培养的需要。

二、实验室工作编制数确定

1. 全校实验室工作编制总量的确定：由学校人事部门按规定的生师比及教师与教辅人员比计算确定。

2. 院(系、部)实验室工作编制数的确定：本办法计算的是任务当量数，各院(系、部)实验室工作实际编制数根据本办法计算的部门任务当量数占全校总任务当量数的比例乘以全校实验室工作编制总数核算分配。

三、核算标准

各院(系、部)实验室工作任务当量数由实验教学与管理任务、计算机房与语音室任务、大型仪器设备管理任务、研究生实验教学任务和其它辅助教学任务五部分构成，即：

$$M=A+B+C+D+E$$

1. 实验教学与管理任务 A

计算公式：

$$A=\sum (K1 \times K2 \times Ni \times Ti / 3500)$$

K1：实验性质系数，根据实验内容所属学科类别及课程类别(基础课或专业课)的不同，按下表综合取值

课程类别 学科类别	双 基	专 业
机械类	1.2	2.4

生化及物理类	0.8	1.2
电子类	0.8	1
人.文.经.管类	0.6	0.8

K2: 实验组织运行系数, 验证性、综合性实验集中运行取 1, 验证性、综合性实验开放运行取 1.3, 设计性实验和研究性实验(均须开放运行)分别取 1.8 和 2。

N: 实验项目的选修人数

T: 实验项目的学时数

i: 实验项目

工作要求: 完成以实施实验教学为核心而开展的各类工作, 如: 实验准备与指导、设备维护、实验室建设与管理、实验室环境建设等。

相关说明:

① 一般课内实验按上述办法计算确定。

② 独立设置实验课按上述办法另乘以 1.1 的系数计算确定。(按本办法计算的任务当量数为承担独立设置实验课教学工作总量, 其中已包含教务处按相应办法计算的工作量, 实际操作时教务处已核算部分应扣除。)

③ 采用多媒体手段辅助教学并经学校实验室工作专家组验收合格的实验项目, 按上述办法另乘 1.1 的系数计算确定。

④ 开放选修实验任务当量数按《开放选修实验管理办法》的有关规定计算确定。

⑤ 不同学科、不同层次实验每组人数要求和各实验室所属学科类别见第四条。

2. 计算机房与语音室任务 B

计算机房任务当量核算办法: $B=Q / K3$

Q: 机房当学年上机人时数(单位: 万人时)

K3: 机房规模系数, K3 按下表取值

机房计算机台数	≤ 120	>120
K3	2	2.4

工作要求: ①协助任课教师进行上机辅导; ②为机房开展教学提供上机环境, 如硬件与软件维护、机房建设与管理、机房环境建设等。

相关说明: 纳入计算机房任务计算的工作内容包括计划内全日制学生课内上机、集中上机、毕业设计上机以及学校职能部门下达的其它上机任务; 开放上机和成教学生上机等非计划内上机不纳入本办法计算, 仍根据现行办法和渠道计算酬金。

语音室任务当量核算办法: 以 80 座为标准语音室, 每 3 个语音室核定 1 个任务当量。

3. 大型仪器设备管理任务 C

大型仪器设备是指除计算机及软件外的单价大于 20 万元的教学科研仪器设备，计算办法：
 $C = \sum K4$ ，K4 按下表取值

单价：(万元)

设备单价	20~50	50~100	100~200	≥200
K4	0.2	0.3	0.4	视具体情况单独核定

工作要求：①实行专人管理，凭资质操作；②按设备使用要求定期维护保养，保证设备完好；③按学校设备管理要求进行使用登记、资料管理及数据统计、报送等工作。

4. 研究生实验教学任务 D

核算办法： $D = \sum Q * K5 * 10^{-2}$

Q：相同学科相同年级研究生人数

K5：研究生类别系数，按下表取值：

学科类别	一年级	二年级	三年级
工科	2	4	4
理科	1	2	2
人.文.经.管	1	2	2

工作要求：①协助任课教师和指导教师进行实验指导；②提供实验教学条件。

相关说明：跨院(系、部)研究生实验教学任务当量按实验教学与管理任务 A 的算法，并参照相应学科专业课实验选择系数计算确定。

5. 其它辅助教学任务 E

核算办法： $E = \sum Q * T * K6 * 10^{-4}$

Q：相同学科毕业生数

T：毕业设计周数

K6：毕业生类别系数，按下表取值，

学科类别	工科	理科	人.文.经.管
K6	4	2	2

工作要求：为学生毕业设计、课程设计及其它有关教学活动提供条件。

相关说明：高职专业参照上表选择 K6 后减半核算。

四、其它说明

1. 不同学科、不同层次实验集中运行每组人数要求如下表：

课程类别 学科类别	双 基	专 业
机械类	3~5	5~8

生化类	1~2	2~3
电子及物理类	1~2	3~5
人.文.经.管类	视具体情况定	

2. 各实验室所属学科类别界定如下:

学科类别	实 验 室
机械类	船舶/力学/动力/热工/模拟仿真/机械基础/ 机械工程/信息化制造/焊接/材料
生化类及物理	环境与化学/化学分析中心/生物技术/ 食品工艺/物理
电子类	应电中心/控制与电气/计算与通信技术(硬件部分)/应电专业
人文经管类	会计/工业工程/餐旅模拟

3. 各类正式立项管理的工作以项目酬金形式体现, 不计算编制。

4. 非常规工作的工作量由学校职能部门组织考核后确定。

5. 设备与实验管理处将加强对实验室各项任务完成情况的考核, 并依照《实验室工作考核办法》的相关规定, 将考核结果与编制分配挂钩。

五、本办法由设备与实验管理处负责解释。

六、本办法从 2004 年 1 月起施行。

附件:

实验教学组织运行模式和实验项目类型说明

附件：

实验教学组织运行模式和实验项目类型说明

一、实验教学组织运行模式

实验教学组织运行可分集中运行和开放运行两种模式。集中运行的典型形式是按课表运行，其优点是教学秩序稳定，运行管理相对简单，缺点是不具备自主性学习环境，不利于实行个性化教学，教学资源难以充分有效利用，而开放运行则弥补了上述不足。

实验开放运行的实质是给予学生自主性的学习环境，包括时间上的自主和学习环境上的自主，时间上的自主是指学生随时可以到实验室进行实验，实验过程中不受计划时数的限制，学习环境上的自主一方面要求实验教师改变教学观念、调整教学方法，扩大学生独立思考的空间，另一方面要为学生提供充分的辅助教学课件和完备的实验手段等学习条件，使学生能够放开手脚，大胆实验，勇于探索。

二、实验项目类型

从实验运行组织的角度实验项目可分为演示性、验证性、设计性和研究性四种类型，从实验内容涉及范围的角度实验项目可分为单一性实验和综合性实验两类，各种类型的实验项目的界定如下：

1. 演示性实验是一种课堂直观教学，属于课堂理论教学的组成部分，用于提高课堂教学效果，培养学生观察能力，加深学生对理论的理解和记忆。

2. 验证性实验是学生根据实验指导书的要求，在教师指导下，按照既定的仪器条件，完成全部实验过程，以验证课堂教学的理论，深化理论学习，培养学生基本实验能力，使学生获得实验基础训练。

3. 设计性实验由教师拟定题目和实验条件，学生根据所学内容，确定实验方案，选择实验方法和步骤，选用仪器设备，独立操作完成实验，写出实验报告，并进行综合分析，以培养学生的思考能力、组织能力和技术能力，为将来从事实际工作打下基础。

4. 研究性实验是学生进行毕业设计、撰写毕业论文或科研论文时，在教师指导下，明确研究题目的任务与目标，提出解决方法，拟定解决方案，运用实验手段与方法，进行综合分析、研究与探索，独立地完成实验的全过程，以培养学生的独立研究能力和创造能力。

5. 单一性实验是指实验项目所涉及的内容或知识点单一的实验。

6. 综合性实验是指实验内容涉及实验所属课程的综合知识或与该课程相关的其它课程的知识实验。

从上述定义可以看出，设计性、研究性实验必须依托开放形式组织实施。

实验室队伍工作条例

江科大校设（2006）84 号

第一章 总 则

第一条 实验室队伍是高等学校教学、科研队伍的重要组成部分，建立一支高素质、高水平的实验室队伍，充分发挥实验室队伍的积极性和创造性，对提高高等学校教学质量和科研水平具有重要意义。根据上级有关文件精神，结合我校的实际情况，特制定本条例。

第二条 本条例所指实验室包括承担本、专科和研究生在内的各层次实验教学、科学研究和科技服务工作的实验室，实验室队伍包括专职、兼职和柔性编制人员三类所有从事实验室工作的人员。

第二章 队伍构成

第三条 专职队伍，分实验教师、实验(工程)技术人员、管理人员和技术工人等层次，他们均是实验室队伍中不可缺少的重要组成部分。

第四条 兼职队伍，主要为校内相关课程理论教师、专职科研人员和在读研究生。

第五条 柔性编制人员，少数特殊岗位根据实际工作需要，在履行规定程序后，可以聘用少量临时用工人员。

第三章 兼职人员工作

第六条 所有授课教师均要承担本人所授课程内各实验项目第一批(按课表分班情况确定)实验教学授课工作，并批改部分实验报告。

第七条 相关教学科研骨干人员必须承担实验教学建设和实验室建设工作，主要工作包括拟订实验室建设规划、编制年度建设计划、实验内容体系的设计与优化、实验项目(内容)的开发、指导新上岗实验教师、编写实验教材(含指导书)等工作。

第八条 2006 年 9 月以后上岗的理工类等技术性较强的学科理论教师，原则上第一年必须在实验室工作。

第九条 研究生课程授课教师承担该课程的实验教学授课工作，实验技术人员协助完成辅导和其它相关各项工作。

第十条 鼓励在读研究生承担实验室工作，并计算相应学分。

第四章 柔性编制人员管理

第十一条 不提倡外聘低层次人员进入实验室工作，若确实需要，在不影响实验室队伍总体水平的前提下，下述情况可以聘用柔性编制人员。

1. 保障类实验室。

2. 船舶类、机械类、建筑类等少数有重体力劳动要求的实验室。

3. 没有特殊技术要求的管理岗位。

第十二条 柔性编制人员占部门实验室专职队伍编制，具体待遇按学校相关文件执行。

第十三条 由用人单位根据工作需要，确定聘用条件，提出书面申请，经设备与实验管理处会签，报人事处批准，并在实验室专职人员的指导和安排下工作。

第五章 业绩分与岗位管理

第十四条 实验室队伍实行校、院二级管理，学校按实验室业绩分预算办法预算各学院业绩分总量，各学院按业绩分总量编制下年度实验室人员计划，年末核算。

第十五条 各院(部)实验室人员原则上实行岗位制。各岗位工作设置可以打破实验教师、实验(工程)技术人员、技术工人、管理人员的界限，鼓励合理跨岗兼职，减少不必要的岗位数量。

第六章 任职条件

第十六条 实验教师由具有本学科丰富理论知识和一定技能、且具有高校教师专业技术职称或高校教师资格证书的各类人员担任。

第十七条 实验(工程)技术人员原则上具有本科及以上学历。少数岗位可降低至大专学历，但需用人单位提出申请，经设备与实验管理处会签后，报人事部门审批。

第十八条 管理人员原则上具有大专及以上学历，并具有一定的管理知识。

第十九条 技术工人具有相关岗位工作经历及上岗证书。

第二十条 作为过渡性措施，现在岗人员的任职条件可依据本人目前承担的实际工作予以聘任，不受上述条件限制。2006年9月开始进入实验室工作的人员需严格按上述条件执行。

第七章 主要职责

第二十一条 实验教师

1. 协助实验室主任做好实验室规划与建设工作。
2. 协调、指导实验(工程)技术人员、管理人员和技术工人做好相关工作。
3. 开展实验课题的研究，及时更新实验内容。
4. 负责制定实验方案、设计实验方法、编写实验大纲、实验教材(指导书)。
5. 认真备课，做好课堂指导，保证实验教学质量。
6. 认真查阅学生实验数据，批改实验报告。
7. 负责学生实验成绩考核。
8. 首次开的实验，实验教师要试做，并做好教案和标准实验报告。

第二十二条 实验(工程)技术人员

1. 掌握本实验室各项实验的原理和实验技术，熟练掌握各种仪器设备的工作原理与操作使用，能诊断常规仪器设备故障。
2. 根据实验室主任和实验课教师的要求，做好实验准备及辅助工作，能编写部分实验教材(指导书)，并辅导实验。
3. 参加实验技术与科学试验工作，为高水平实验报告或论文提供技术支持。
4. 做好本实验室仪器设备的维护管理工作，拟订有关管理制度和运行程序，并付诸实施。
5. 协助实验室主任编制仪器设备采购计划。
6. 负责仪器设备订货、采购过程中的技术洽谈工作。
7. 完成仪器设备计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。
8. 做好实验室特种仪器设备的技术安全工作，确保实验室设备安全和人身安全，保证实验室工作顺利进行。

第二十三条 管理人员

1. 协助实验教师做好实验教学计划、实施安排、日常检查安排等各项实验教学日常管理工作。
2. 负责实验室图书资料管理和文档处理工作。
3. 管好仪器设备和器材仓库，做好台账与借用管理工作，监督在用实验物品的合理使用。
4. 负责办理仪器设备报废与报失手续。
5. 做好实验用房及用房改造过程中的事务性工作。
6. 做好实验室环境保护工作，创造安全 and 卫生的工作环境。
7. 协助实验室主任和其他人员做好实验室对外接待等工作。

第二十四条 技术工人

1. 熟悉本实验室有关仪器设备的性能、结构和工作原理，做好经常性的保养和维护工作。
2. 经指导能完成教学实验、科学实验的准备工作及有关实验辅助工作，初步掌握常规的实验方法和步骤。
3. 在实验技术人员指导下，根据教学和科研实验的要求，做好所需材料、仪器设备、元件的加工、安装、调试和其它准备工作。
4. 努力掌握本专业有关基础理论和技术知识，必要时协助教师和实验技术人员指导学生操作仪器设备。
5. 做好仪器设备的供应、维修、维护、保养等工作。
6. 协助实验技术人员和管理人员认真做好实验室日常管理和安全卫生工作。
7. 爱护和管理好自己分管的仪器设备、工具和器材，在教学、科研和生产中勤俭节约。

第八章 实验室主任

第二十五条 任职条件

1. 实验室主任作为专职实验室队伍的核心成员，对实验室建设和实验室工作水平起到至关重要的作用。作为教学科研的重要基地，提倡教学科研骨干担任实验室主任。实验室主任任期4年，可以连续聘任。

2. 教学型实验室原则上由具有副高级及以上教师专业技术职称人员担任，其中省级实验教学示范中心(建设点)原则上由正高级职称人员担任。

3. 教学科研型专业实验室，原则上须由具有副高级及以上教师专业技术职称或研究人员担任，其中省、部级重点实验室(含在建期间)由正高级职称人员担任。

第二十六条 主要职责

1. 组织编制实验室建设长远规划和近期计划，并组织实施和检查执行情况。

2. 根据实验室建设规划和上一级部门教学科研工作计划，编写本部门年度工作计划，领导并组织完成实验室各项工作任务。

3. 负责本部门精神文明建设，抓好人员思想政治工作。加强人员的培训与进修，努力提高实验室人员整体素质。

4. 制定岗位责任制，定期检查、总结实验室工作，加强人员考核工作。

5. 实验室主任对实验室的国有资产管理和安全工作负责。

6. 根据学校教学和科研计划，接受并承担相应任务，做好人员工作安排，保证完成各项任务。

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

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

9. 搞好实验室的科学管理，组织制定、贯彻和实施有关规章制度，严格执行实验室工作的各项规范。

第二十七条 省级实验教学示范中心(建设点)实验室主任由所在学院提出人选，经设备与实验管理处会签后，报人事处审批，由学校聘任。其它实验室主任由所在学院任命，报设备与实验管理处和人事处备案。

第二十八条 实行实验室主任负责制，实验室主任具有正确履行职责所必要的财、物资源分配、人员管理等相关权力，并按学校相关规定享受专项业绩分补贴。

第九章 业务提高

第二十九条 实验室实行年轻实验教师导师制，每位新上岗年轻实验教师均需配备为期1—2年的指导教师，指导教师由教风优良且具有丰富理论教学、科研工作经验的副高及以上职称人员担任。实验(工程)技术人员实行帮带制度，新上岗实验(工程)技术人员需配备教风优良且具有丰富实验(工程)技能的副高及以上职称指导教师。

第三十条 年轻实验教师实行试讲制度，在实验室通过试讲后，方能正式讲授实验。

第三十一条 实验室队伍进修以岗位实践为主，鼓励对口外派人员到同类高层次实验室短期工作，并适当聘请校外实验室专家来校指导，以灵活多样、务实有效的形式，努力提高实验室人员业务素质。

第三十二条 在实验室范围内，以相互听课的形式，开展教学质量考评工作，对所承担的实验教学工作的各教学环节相互监督和检查，相互学习，不断提高实验教学水平。

第十章 日常管理

第三十三条 实验室主任实行半天坐班制度，其他人员实行全天坐班制度。实验室主任要经常检查实验室人员的在岗情况，严格履行请假制度。

第三十四条 为了充分发挥实验室的集体作用，实验室应定期召开会议，学习教育理论，研究教学、实验室建设、日常运行中的问题，集思广益，及时统一思想，解决工作中的各项问题。一般每两周 1 次，会议由实验室主任主持，全体实验室专职人员参加，若工作需要，兼职人员应予参加。

第十一章 考核与奖惩

第三十五条 每学年按《实验室工作考核实施细则》对二级学院实验室工作进行考核，考核结果与实验室人员业绩分挂钩，考核第一名的实验室奖励当学年业绩分的 20%，第二名奖励 10%。学院必须全额兑现到相关实验室人员，特别是实验室主任在内的骨干人员。

第三十六条 对理论教师和专职研究人员兼职承担实验室工作做得较好的院(部)，学校将给予一定的物质奖励，主要用于奖励该部门设备与实验室工作的主管领导。

第三十七条 从 2006 年开始，学校每两年开展一次实验室工作先进个人评选活动，原则上每次评选 3 至 5 人。对实验室工作先进个人学校除予以表彰外，并予以等同于优秀实验教学质量奖的物质奖励。

第三十八条 在读研究生承担实验室工作，学校不扣减所在实验室的工作业绩分。

第三十九条 对不能履行本职工作的实验室人员，在院(部)教育无效的情况下，学校将视具体情况，给予通报批评直至调离实验室工作岗位。

第十二章 附 则

第四十条 本条例的解释权属设备与实验管理处、人事处。

第四十一条 本条例自 2006 年 1 月 1 日起施行。

华东船舶工业学院实验室工作专家组工作条例

实验室工作是学院工作的重要内容，为保证培养人才的质量，必须建立约束和激励机制。因此，学院决定成立实验室工作专家组，以推动实验室工作的发展，提高实验室工作水平。

一、专家组是主管院长领导下的实验室工作方面的评议和决策咨询组织。

二、专家组的组成：

组长：由学院指定专家担任。

组员：由有关职能部门领导和实验室工作经验丰富，实验教学水平、学术水平较高的，并在实验室工作中有一定威望和影响的人员担任。

实验室管理科为专家组工作办公室，办公室应做好专家组活动的组织安排工作，负责受理申请、汇总材料、传递信息、组织会议及经费管理等日常工作，并指派专人与专家组成员保持联系。

三、专家组的主要工作任务：

1. 担任我院实验室工作及其所含单方面工作(如仪器设备管理等)自评工作的检查、审议工作和全国、全省或系统内评估准备阶段的院内复核和审查工作。

2. 负责院内实验室工作考核的抽查、复查，并对考核办法提出建议。

3. 对实验室建设、实验教学改革、实验技术研究(主要含实验技术与测试方法的研究与开发；仪器设备与实验装置的研制与改造；大型精密仪器设备的功能开发使用(包括应用软件)维护管理；技术管理成果：论文、报告、技术资料等项目的确定进行审议，参加对其所取得的成果进行审核验收。

4. 上报的实验技术成果奖励项目及其等级。

5. 根据学院工作需要，商讨和研究实验室建设、实验教学、实验技术及实验室设备投资效益方面的有关问题，并提出意见和建议。

四、根据工作需要，专家组成员可对院内实验室工作进行现场检查 and 了解，有重大情况和问题时可通过专家组或也可直接向学院提出建议和意见。

五、专家组成员每届聘期为二年，如工作需要，可临时聘用其它人员参与专项工作。

实验室环境建设管理办法

江科大校设[2006]94 号

第一章 总 则

第一条 实验室是高校教职工教书育人、从事科研和科技开发的基地，是广大学生获取知识、锻炼能力和提升素质的重要场所，加强实验室环境建设无论是对广大教职工还是学生都是十分必要的，也是学校树立自身形象和发展的需要。针对我校目前实验室环境现状，现制订本办法。

第二章 实验室环境建设的意义

第二条 实验室作为育人的重要场所，对学生成长、成人、成才的影响很大，规范、有序、干净、整洁、充满现代气息的实验室环境能使学生身心愉快，增强自豪感、自信心和学习兴趣，有利于培养学生严谨求学、严肃认真的科学态度。

第三条 安静舒适的实验室环境有利于广大教学科研和实验室人员的工作和学习，也是保护他们身心健康、稳定实验室队伍的需要。

第四条 科学、规范的实验室环境，是保障广大师生的人身安全和保护国家财产，稳定学校教学、科研秩序的需要。

第五条 良好的实验室环境作为学校对外交流的重要窗口，有利于树立学校形象、维护学校声誉。

第三章 实验室环境建设的指导思想

第六条 统一规划，局部服从全局。实验室环境建设以布局为基础，在规划实验室建设方案时，首先应对实验室用房进行统一规划，合理布局。

第七条 以人为本，注重人文环境建设。设计营造实验室环境，在兼顾人性化需要的同时注重考虑工作和群体活动的需要，既要符合相应的安全技术标准，也要有利于营造宽松、民主的学术氛围。实验室环境建设应注意增强文化气息，采取多种方式丰富实验室的人文环境，做到整洁、明亮、有序、庄重、通畅、宜人，使实验室环境既表现人，又激励人。

第八条 坚持勤俭节约，反对浪费。实验室环境布置，要从实验室的特点、实际需要和学校的财力情况出发，反对不必要的奢华浪费。

第四章 实验室环境建设的管理体制

第九条 设备与实验管理处是实验室环境建设工作的主管部门，承担全校实验室环境的总体规划，按照相对集中、以学院划块的原则，明确各院实验室用房总量及空间地理位置，分配实验室基本环境建设费用，负责环境建设实施过程中的指导协调工作。

第十条 学院和实验室负责实验室用房分配、具体布局、审查室内环境设计、施工质量监督和实验室环境的日常维护。

第十一条 学院承担实验室环境建设基本项目(必要项目)的相应费用，基本项目包括门窗、墙面、地面、桌、椅、凳、柜、架、橱和水电、环保、安全等设施的修缮。

第五章 实验室内部用房功能与布局

第十二条 实验室一般需设 4 类用房：实验操作室(研究室，下同)、值班室(准备间，下同)、仪器仓库(维修间，下同)、办公室(资料室、会议室、接待室，下同)，后三类统称为实验辅助用房。实验操作室是实验教学和从事研究工作的专用场所，是实验室的主体；值班室是实验室对外联系的窗口，用于接待学生、联系实验、准备实验等；仪器仓库用来存放和维修仪器仪表；办公室供全体实验室人员学习和办公之用，办公室人均面积不得低于 3 平方米，原则上要求集中办公，不足 3 人的实验室可以不设专用办公室，但必须明确办公位置。辅助用房的设置应视实验室规模和有利于保证实验教学和科研工作需要而定。

第十三条 优先安排实验操作室，实验操作室容纳人数多，一般应安排在噪声低、干扰小的地方，并尽可能扩大单间用房面积，实验时保证生均不低于 2 平方米。

第十四条 为了保证良好的学习和工作环境，办公室应安排在通风及光线好的地方。

第十五条 为了减少外界对实验室的影响并充分发挥值班室的功能，应将其安排在实验室的主出入口处。

第十六条 鉴于仪器仓库的工作性质，应将其安排在离实验操作室较近的地方。

第六章 实验室内部环境

第十七条 实验室所有用房内不得堆放与工作无关的私人物品，墙角、墙根、橱柜顶部和底部、仪器罩布内等隐蔽处严禁堆放无关杂物。

第十八条 仪器仓库应以仪器存取方便、摆放整齐有序和有利于安全为原则。视实际需要配置必要的维修工作台和仪器柜架等仓库设施，严禁将仪器仓库当作杂物库使用。

第十九条 实验操作室的通风条件及桌面照明须达到相关规定要求。

第二十条 房屋无危漏隐患，门、窗、玻璃、锁完整无缺，墙面基本无脱落及污损，室内电路、水、气管道布局规范。

第二十一条 实验用实验台、桌、椅、凳、柜无破损，仪器摆放整齐，面积较小的实验操作室原则上不放置仪器柜。

第二十二条 地面无尘土、积水、纸屑、香烟头等垃圾及生活用品，墙面、门窗及管道、线路、开关板上无积灰与蛛网等物。

第二十三条 按规定有防火、防盗、防破坏等要求的需配备相应的设施，对于化学和焊接等有特殊技术安全的实验操作室应配备防爆炸和三废(废气、废液、废渣)处理设施，做到高压

容器存放合理，易燃与助燃气瓶分开放置，保持规定距离。

第二十四条 保持走廊畅通，实验室公用走廊除必要的鞋柜或值班台外，不允许放置其它物品。

第七章 实验室宣传与人文氛围

第二十五条 实验室主出入口以合理的方式，集中悬挂实验室规章制度，介绍实验室基本情况。

第二十六条 实验室每间房间需设置门牌，标注用房名称，有条件的和重要的实验操作室可以合理方式，介绍本实验室能开出的实验项目和大型仪器设备等情况。

第二十七条 实验操作室内需对本室能开出的实验的安全与实验要点、大型仪器设备原理和操作规程等内容上墙明示。

第二十八条 实验室内应考虑本学科发展的技术前沿与本专业相关的杰出人物、学生实验成果及优秀作品等内容的展示。

第八章 实验室环境的日常维护

第二十九条 为使实验室环境的日常维护工作落到实处，应责任到人、分工负责，每位实验室人员承担固定场所的环境维护工作，每个房间须明确专职责任人。

第三十条 实验室环境工作的日常维护要制度化、常规化，各实验室要明确环境维护工作时间，保证每周至少打扫一次。

第三十一条 学生实验完毕后，实验指导老师应整理与实验有关的一切物品，清扫场地，始终保持整洁的实验环境。

第三十二条 实验室安全员应认真履行职责，按规定定期检查，发现问题及时组织整改，必要时做好记录并向上级汇报。

第三十三条 实验室主任作为实验室环境的负责人，应加强对实验室环境建设与维护工作的监督，发现问题及时督促整改。

第九章 附 件

第三十四条 本办法解释权属设备与实验管理处。

第三十五条 本办法自公布之日起施行。

实验室开放管理办法

江科大校设[2006]95 号

第一条 实验室是高等学校人才培养的重要课堂，是实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力的主要基地。为进一步适应学校培养应用型、创新型高素质人才的要求，充分发挥实验室现有教学资源潜力，促进实验室全面开放，提高实验教学质量，特制定本办法。

第二条 开放的指导原则

实验室开放以“面向全体，因材施教，形式多样，注重实效”为指导原则。

第三条 开放的内涵

实验室开放的实质是以“以人为本”理念为指导，通过不断挖掘和充分利用现有教学资源，构建和完善学生自主学习环境，改革“教师牵着学生走”的传统实验教学模式，建立学生自主学习的新型实验教学模式，从而加强创新精神和实践能力培养，不断提高实验教学效果。

第四条 开放的主要内容

主要包括三方面：(1) 计划内实验开放运行；(2) 开放选修实验；(3) 学生参加科研、科技活动(竞赛)及职业技能培训等。

第五条 开放的组织管理

1. 计划内实验通过学校“实验教学综合管理系统”实行网络化管理。实验室根据实验教学任务书要求，将开放运行的实验通过该系统发布开放安排，学生在网上进行实验预约，实验室根据预约情况安排教学。

2. 开放选修实验根据《江苏科技大学开放选修实验管理暂行规定》组织管理。

3. 参加科研、职业技能培训等由任务承担学院自行管理，参加科技活动(竞赛)由校职能部门和学生所在学院按规定实施管理。

第六条 开放的要求

1. 时间要求：各级教学实验示范中心每天开放时数不少于 10 小时；基础实验室在法定工作时间开放，其它时间实行预约开放；其它实验室实行预约开放。

2. 任务量要求：综合性、设计性及研究创新型实验原则上全部开放；省级实验教学示范中心基本实验开放比例原则上不少于 30%，开放选修实验(可供选修)原则上不少于计划内实验人时数的 5%；校级实验教学示范中心基本实验开放比例原则上不少于 20%，开放选修实验(可供选修)原则上不少于计划内实验人时数的 3%。

第七条 教师职责

1. 设计开发新的开放实验。 根据技术发展、现实资源条件和学生学习需求,从有利于创新精神和实践能力培养出发,开发内容新颖、综合性、应用性较强、学生感兴趣的实验项目和必要的辅助课件、实验装置等。

开放实验要求利用虚拟、仿真等多媒体教学课件和网络等现代化技术手段辅助教学,其中省级实验教学示范中心(建设点)计划内基本实验中,有辅助教学手段的学时比例原则上不低于30%,校级实验教学示范中心(建设点)原则上不低于20%。

2. 创造学生自主学习的环境和条件。 如准备相关的资料文献,拟订开放实验须知并予以合理布置(如实验所用仪器设备原理、操作规程、实验及安全要点等)等。

3. 审查、分析学生实验方案和实验结果。

4. 学生实验过程中予以必要的辅导。

5. 综合评定学生的实验成绩。

第八条 学生实验要求

1. 在进行开放实验前,必须进行充分预习,熟悉实验内容。

2. 拟定的实验方案,须经指导教师审核同意后方可实施。

3. 严格遵守实验室的各项规章制度,注意人身和设备安全,配合和服从实验室人员管理。

第九条 开放实验的认定

1. 计划内实验开放运行。 实验室有具体的开放管理制度,通过校“实验教学综合管理系统”发布开放实验,学生运用该系统进行网上预约,实验室有开放运行记录,必要时抽查实验指导书(教材)、教学辅助条件(课件、资料、实验室环境等)和学生实验报告等。

2. 开放选修实验和学生参加科研、科技活动(竞赛)及职业技能培训。 按学校相关规定要求认定。

第十条 考核与激励

学校把实验室开放工作作为实验室工作考核的重要方面每年进行严格考核,对开放运行实验在工作业绩分计算上采取倾斜政策,具体按照《江苏科技大学实验室工作业绩分核算办法》的有关规定执行。

第十一条 其它

1. 本办法解释权属设备与实验管理处。

2. 本办法自公布之日起施行。

关于制定实验室建设规划的意见

江科大设[2004]93 号

实验室建设规划是实验室建设的依据，为有助于各院(系、部)做好该项工作，现提出如下意见：

一、规划周期

为兼顾长期规划连续性强和近期规划可操作性好的特点，今后以三年为周期进行实验室规划，此次规划期为 2005 至 2007 年。

二、规划主体

规划工作以各院(系、部)和学校职能部门为主体，各院(系、部)负责本部门下辖实验室的规划。其中全校(不含南徐学院)计算机文化基础教学基地由电子信息学院负责，全校(不含南徐学院)语音教学设施由外语系负责，多媒体教学设施(含多媒体教室和学术报告厅)和校园网及网络应用建设由现代教育技术中心牵头负责，金工教学实习设施由实习厂负责。南徐学院负责本部门所有实践教学单位的建设规划工作，包括除校园网路以外的现教设施建设。

各院(系、部)应高度重视实验室规划工作，加强领导，认真组织，尤其在院(系、部)实验室建设指导思想、实验室设置、专业学科建设目标与建设内容等方面，要做好前期与顶层设计工作。

三、规划内容

1. 以专业教学为目标的实验室建设规划：包括校级、省级和国家各级各类重点专业和各级教学实验中心建设，规划内容以较好完成教学任务、形成一定的教学培养特色为目的。

2. 以学科上水平为目标的实验室建设规划：包括各级各类重点学科和重点实验室建设，要紧密围绕船舶工业及其产业链、蚕桑生物技术和国防科研与人才培养三大特色优选上水平建设项目和建设内容。

3. 公共教学设施项目建设规划：主要包括现代教育技术设施，如多媒体教室和学术报告厅、校园网及数字化校园相关应用，语音教学设施，计算机文化基础教学基地、教学实习工厂等。

上述 1、2 类提倡系统规划，鼓励合作，注意发挥融合效益，跨院(系、部)的项目由设备与实验管理处负责组织协调。

四、经费

为体现规划的全面性和系统化特点，扩大规划覆盖面，充分发挥规划对建设工作的全盘操控功能，将目前相对稳定的几项经费均纳入规划预算资金范围。2005 年至 2007 年三年间，预

计可用资金为：学校计划教学设备经费、与财政部共建等上级资助经费、各院(系、部)用于设备“填平补齐”的事业费等，合计约 5000 万元。

各院(系、部)规划时参考的预计经费数经职能部门研究后给定。规划中各院(系、部)事业费所占比例原则上不低于 10%。南徐学院规划建设经费，学校按 50%配套。

院(系、部)以已落实经费开始建设的规划项目名义申请到其它上级资助经费(如重点学科建设经费等)，学校另提供等额资金，提前执行该部门后续规划项目。

五、规划原则

1. 突出重点，着力突破。

在确定规划内容时，要集中有限资金重点支持以下三类项目：一是对学科建设特别是博士点建设、重点实验室建设具有重大影响的项目；二是受益面广的基础实验室与公共教学设施；三是现阶段需要扶持的理科专业实验教学项目。

各院(系、部)的规划项目必须按轻重缓急进行排序。

2. 一次规划，分步实施。

在确定发展目标时，注意对照各上级部门与协会的相关规范和标准，目标定位要高、眼光要长远，保证分期规划项目的连续性，避免因长远发展目标分析定位不到位和领导层变动而频繁改变规划的现象。考虑到资金困难，规划项目提倡结合实际分步实施。

3. 严肃性和可操作性兼顾。

规划是年度设备添置执行计划的依据，经审议批准的规划，将按序进入年度设备添置执行计划。编制年度执行计划时不得随意增删项目。

必要时对规划内容进行局部的调整，需经院(系、部)提出申请，经职能部门审批；调整大型仪器设备须按现行规定填写可行性论证报表，并报设备与实验管理处论证后审批。

4. 统筹规划现有与新增资源，充分发挥现有资源效益。

要合理衔接现有资源与新增资源，注意发挥整体效益，努力避免现有资源闲置、浪费等现象。

六、规划撰写要求

各院(系、部)撰写的规划，应包括以下几方面内容：

1. 院(系、部)学科、专业及实验室建设现状(含专业设置、学科建设情况、实验室设置、实验室设备拥有量、资产额、基本实验开出情况、组数、综合性设计性及创新性实验开出率、现有实验用房面积、实验人员队伍现状等)。

2. 院(系、部)实验室建设的指导思想及 3 年的建设目标。

3. 各实验室的具体发展规划(含实验室的目标定位、新增或完善或淘汰的实验项目、特色实验、拟创建的品牌实验等)。

4. 实现发展规划的资金预算安排(实验装备与预算资金应一一对应, 详尽清晰)。

5. 实验室人员配备情况、队伍建设具体规划与措施。

6. 实验室环境建设计划。

另外, 各专项计划如新专业的专业教学实验建设计划可作为院(系、部)总体规划的子项目, 不必在院(系、部)总体规划中重复说明。若子项目跨三年规划, 仅将子项目中属于该三年规划期中相应年度的资金需求列入总体规划。子项目计划必须与前期总体规划同期完成。

七、工作安排

时 间	工 作 内 容
9 月 30 日前	设备与实验管理处拟订规划工作计划和要点说明, 布置落实。
10 月至 11 月	调研, 组织论证, 形成院(系、部)实验室三年建设规划初稿, 报设备与实验管理处。
12 月 15 日前	设备与实验管理处组织初审并与各院(系、部)沟通, 协调相关规划内容, 提出修改意见。
12 月 30 日前	各院(系、部)修改完善初稿, 形成供学校评审的规划申报稿。
2005 年 1 月至 2005 年春季开学初	设备与实验管理处组织校级评审论证, 根据评审意见, 各院(系、部)形成正式规划稿, 经设备与实验管理处审定立项并开始执行。

关于基础课实验教学示范中心建设点建设工作的通知

江科大校设[2005]154 号

各院(部), 有关部门:

2004 年和 2005 年经过申报, 省教育厅组织专家评选, 确定我校物理实验室、电工电子实验室和管理工程实习中心为江苏省基础课实验教学示范中心建设点(以下简称省级建设点), 要求加快建设, 尽早接受省教育厅验收。同时为进一步申请省级建设点做好储备, 根据学校“十一五”实验室建设规划, 学校计划立项 1 至 2 个校级基础课实验教学示范中心建设点(以下简称校级建设点), 此次一并申报遴选建设。

建设好上述两类建设点是我校实验室上水平建设难得的契机, 为做好此项工作, 现将有关要求和安排通知如下:

注: 无特别说明, 省级建设点与校级建设点建设要求与安排相同。

一、校级建设点遴选范围

年教学任务总量达到 2 万人时数, 正式建制基础实验室。

二、建设经费来源

通过以下渠道筹措:

1. 2005 年至 2007 年实验室三年建设规划相应项目经费;

2. 尽可能安排申报中央与地方共建资金;

3. 必要时, 学校规划外预支教学设备经费先行建设, 其中省级建设点通过校内和江苏省验收后, 由省专项经费冲销(不足部分由校教学设备经费承担)。校级建设点通过学校验收后, 建设经费由校教学设备经费承担。未能通过省级验收(省级建设点)和校级验收(校级建设点)的, 相关后续建设投入延缓安排。

具体建设经费额度在建设计划通过评审论证后, 根据实际需要核定。

三、工作计划安排

1. 2005 年底前: 完成建设计划书的编制、评审论证、相关项目立项手续办理等工作。具体安排:

11 月 30 日前, 完成建设计划任务书的编报(建设计划书详见附件 2);

12 月 30 日前, 组织评审, 通过后办理相关项目的立项手续等工作。

2. 2006 年 1 月至 2007 年 6 月: 实施具体建设工作。

3. 2007 年下半年: 建设工作完成后, 中心所在学院组织自评, 在自评合格基础上, 学校组织专家组验收, 学校验收合格后, 申报省教育厅验收。

四、建设与验收指标体系

详尽的建设标准见附件 1，其建设与验收指标体系如下：

一级指标	二级指标	分 值
1. 体制与管理 (25 分)	管理机制	10
	实验室开放	10
	管理手段	5
2. 实验教学 (50 分)	教学内容	15
	教学方法及手段	15
	教风与学风	10
	教学效果	5
	实验教材	5
3. 实验队伍 (25 分)	队伍结构	10
	队伍建设	10
	培训与考核	5
4. 特 色 (20 分)	在体制与管理、实验教学、实验队伍、设备与环境等方面改革与建设中做出有独特的、富有成效的、有积极示范推广意义的成果。	

五、建设工作职责分工

中心实行主任负责制，全权负责建设工作。

1. 学校主要负责

- ▲ 建设专项经费的核拨；
- ▲ 对建设工作予以必要的工作业绩分补贴；
- ▲ 与学院充分沟通，聘用任命省级建设点主任和相关的考核工作；
- ▲ 协调中心拟订的实验教学内容体系列入各专业教学计划；
- ▲ 实验教学开放管理系统正常运行等条件保障工作。

2. 学院主要负责

- ▲ 省级建设点：推荐符合岗位工作需要的中心主任人选；
校级建设点：任命符合岗位工作需要的中心主任；
- ▲ 协助中心主任做好中心建设方案、特别是实验教学内容体系和中心队伍建设方案的制订与落实工作；
- ▲ 协调中心与本学院相关系部的人事关系，做好中心建设所需人员、用房等协调保障与服务工作；
- ▲ 参与中心主任的考核工作。

3. 中心主任主要负责

▲ 在学院的协调和支持下，对照中心教学与实验教学适度融合和持续的实验开发能力等要求，做好中心岗位设置与人员选聘工作；

▲ 在学院的协调和支持下，对照要求全方位做好实验内容体系设计、实验教学方法与手段建设、教材建设和实验建设计划等；

▲ 建立并推广切实可行的实验室开放运行模式；

▲ 全权负责中心建设计划内经费的使用管理和相应的建设工作；

▲ 负责建设队伍考核和中心日常运行等管理工作。

六、建设工作业绩分补贴

▲ 建设计划中的各项任务按照现行“实验室工作业绩分计算办法”的规定计予相应业绩分。

▲ 将现行“实验室工作业绩分计算办法”中实验教学示范中心建设工作业绩分的计算标准由每个实验室 1500 分，调整为分 2 年补贴，其中省级建设点 500—1000 分/年(另有主任专项补贴)，校级建设点 1000—2000 分/年。具体补贴分值待建设计划通过论证后，视建设工作量核定。实际发放数额视考核情况确定。

▲ 省级建设点另给予中心主任 1000—2000 分/年的专项补贴，由学校和所在学院对中心建设工作考核后发放，保证中心主任不低于同级技术职称或同级行政岗位最高档岗位津贴。

七、奖励

省级建设点在通过校内和省级验收的前提下，按校内验收评分排名予以一次性奖励，其中：第一名 3 万元；第二名 2 万元；第三名 1 万元。

校级建设点在通过校内验收的前提下，按校内验收评分排名予以一次性奖励，其中：第一名 1 万元；第二名 0.5 万元。

附件：

1. 省级(校级)基础课实验教学示范中心建设标准
2. 基础课实验教学示范中心建设点建设计划书

二〇〇五年十一月八日

附件 1:

省级(校级)基础课实验教学示范中心建设标准

一级指标: 体制与管理(25 分)

二级指标	建设标准
管理机制 (10 分)	中心实行主任负责制, 实验室主任专职或以实验室主任为主要岗位; 有合理可行的整体规划和阶段性建设目标; 实验室队伍实行专兼职结合、科学考核的管理机制; 中心具有较强的实验开发与设计能力; 实验室管理制度化、规范化。
实验室开放 (10 分)	基本实验 30%开放运行(校级建设点为 20%), 综合性实验与研究创新型实验全面开放运行; 有整套开放制度和管理办法, 满足教学计划和学生自命题实验需要, 每天开放不少于 10 小时; 鼓励有条件的实验室向校外开放。
管理手段 (5 分)	实验教学管理工作必须充分利用学校“实验教学开放管理系统”, 管理高效; 其它工作实现计算机管理。

一级指标: 实验队伍(25 分)

二级指标	建设标准
队伍结构 (10 分)	中心主任有高级专业技术职务或硕士及以上学历, 鼓励具有正高级专业技术职务人员担任主任。 中心由三部分人员组成: 实验教师(含主讲教师和任课教师)、实验技术人员(含管理人员)、技术工人, 其中实验教师懂理论教学和实验技术, 实行专、兼职制度, 具有一支相对稳定的核心骨干专职实验教师队伍, 兼职队伍实行动态聘用制度; 中心专职人员中具有硕士及以上学历或高级专业技术职务人员不少于 40%(校级建设点为 30%)。
队伍建设 (10 分)	实验教师(含专、兼职)积极参加教学改革和科学研究工作, 主讲教师对任课教师和助教进行指导, 对课程教学质量负主要责任; 鼓励理论课教师从事实验教学、实验课教师从事理论教学, 实现实验教学和理论教学的融会贯通; 聘请研究生或优秀本科生担任助教或助管, 并加强管理和指导, 保证教学质量。
培训与考核 (5)	有针对性的培训计划, 落实到位并取得明显效果。

省级(校级)基础课实验教学示范中心建设标准

一级指标：实验教学(50 分)

二级指标	建设标准
教学内容 (15 分)	课程体系要适应学科特点，相对完整，并具有自身系统性； 有符合培养目标和要求的教学大纲。实验内容包括基本实验、综合性实验(设计性、应用性等)、研究创新型实验(开放选修实验)三个层次(前两个层次为计划内实验)，其中综合性实验不低于计划学时的 40%(校级建设点为 30%)，开放选修实验充分贯彻落实研究创新型实验要求，可供选修实验人时数约占计划内人时数的 5%(校级建设点为 3%)。
教学方法 及手段(15 分)	积极改革教学方法，根据不同学科、专业的特点建立以学生为主体、实现以学生自我训练为主的教学模式； 利用虚拟、仿真等多媒体教学课件和网络等现代化技术手段辅助教学，基本实验中，采用辅助教学手段的学时比例不低于 30%(校级建设点为 20%)。
教风与学风 (10 分)	实验准备充分、指导认真，采用启发式、讨论式开展实验教学，注重培养学生严谨的科学态度、相互协作的团队精神和勇于开拓的创新意识； 学生学习积极性高，踊跃参加科技创新活动； 有科学规范的考核、考试制度并认真实施； 积极开展教师与学生双向互评。
教学效果 (5 分)	掌握基本的实验操作方法，正确使用仪器设备，准确获取实验数据，正确记录、处理数据和表达实验结果； 具有独立设计实验、准确观察实验现象、进行分析判断和逻辑推理的能力； 学生创新精神与实践能力强，有创新实验成果。
实验教材 (5 分)	每门实验课程必须制订独立的实验教学大纲和实验教材，反映实验教学的基本内容与要求，对不同专业应有不同的选择或侧重(实验教材内容反映实验教学改革和研究的成果，体现新技术、新方法等现代实验技术手段)。

注：括号内为校级建设点标准。

附件 2:

江苏科技大学

基础课实验教学示范中心建设点建设计划书

中心名称	
建设点级别 (省级/校级)	
中心主任	
联系电话	办公室:
	移动电话:

设备与实验管理处
2005 年 10 月 10 日

一、实验教学中心现状

教学简况 (附统计表)	实验课程数	实验项目数	面向专业	年实验学 生数	年实验人时数	
环境条件	实验室用房面积	设备台件数	仪器 设备总值	设备完好 率	10 万元以上设备	
					台件数	总值
实验人员情况						
姓 名	年龄	学历	学位	专业技术职务	岗 位	
现有基础与存在问题						
体制与管理	现状:					
	存在问题分析:					
实验教学	现状:					
	存在问题分析:					
实验队伍	现状:					
	存在问题分析:					
其 它	现状:					
	存在问题分析:					

二、实验教学中心建设方案

共 2 张，本表 1

总论(建设背景、意义与必要性等):					
建设思路与措施:					
建设总目标:					
建设具体目标					
实验室内 设机构与 职责					
实验室运 行管理模 式					
实验内容 体系 (附表 1、 表 2)					
实验队伍	岗位名称	职数	职称	学历/学位	主要工作与职责
其 它					
主要建设内容(设子项目说明)					
子项目名称	负责人	主要建设内容			

二、实验教学中心建设方案

共 2 张，本表 2

资金需求(按子项目、分年度列预算)				
子项目名称	金 额	分期预算		备 注
		2006 年	2007 年	
具体实施计划及分期进度安排				
子项目名称	2006 年		2007 年	
预期效益分析:				
需学校解决的问题:				
所在学院意见:				
(公 章) 年 月 日				
评审组意见				
组长: 年 月 日				
学校意见:				
(公 章) 年 月 日				

表 1:

教学实验课程体系与课程设置

实验课程名称	可开设实验学时				各专业选做要求 (注明“选做×学时”)				
	小计	基本实验	综合实验	研究实验	×专业	×专业	×专业	×专业	×专业
小 计									

注：实验项目类型分基本实验、综合性实验(包括设计与应用两类)和研究创新型实验(开放选修实验)三类。其中综合性实验不低于计划学时的 40%(省级建设点)、30%(校级建设点)，研究创新型实验人时数约计划人时数的 5%(省级建设点)、3%(校级建设点)。

表 2:

实验项目与实验手段

×××课程实验项目一览表

实验项目类型	实验项目名称	时数	教学手段	所属课程
基本实验				
综合实验				
研究实验				
小 计				

注：1. “教学手段”包括虚拟、虚实结合、课件辅助、网络化辅助等，基本实验中采用辅助教学手段的学时比例不低于 30%(省级建设点)、20%(校级建设点)。

2. 本表要求列出本课程可开设全部实验项目。

实验室工作奖励办法

华船院[1999]160 号

第一条 奖励范围

1. **实验技术成果奖** 主要包括实验仪器设备和实验装置的研制、实验技术与测试方法的研究与开发、大型精密贵重仪器设备的功能开发等；

2. **实验教学质量奖** 奖励精心准备实验，认真授课，采用先进教学方法，严格执行各级实验教学管理规定，实验教学质量优秀的实验教师；

3. **实验室上水平建设奖** 包括大型实验设施建设、实验教学改革、重点实验室建设与实验室评估；

4. **实验室工作单项奖** 实验室工作单项奖用于奖励上述前三项奖不能涉及到，但在实验室管理及其它活动中付出了辛勤劳动，对实验室工作有积极影响的单位和个人。

第二条 经费来源

学院教学奖励专项基金，每年约 2 至 3 万元。

第三条 奖励形式

1. 各类奖励原则上每年评选一次；
2. 实验技术成果奖和实验室上水平建设奖分一、二、三等；实验教学质量奖不分等级，只评优秀实验教学质量奖，每次评选 3 至 5 项；实验室工作单项奖不分等级，名额不限；
3. 获奖人员由学院颁发“证书”和奖金，奖金标准见第四条。

第四条 奖金标准

除实验室工作单项奖外，其它各项奖的奖金数由学院根据项目的受益面、受益持续时间、对学科发展的贡献和参加人数等因素在下列金额范围内确定：一等奖 800 至 1500 元；二等奖 500 至 1000 元；三等奖、优秀教学质量奖 200 至 600 元。

实验室工作单项奖由院主管部门根据申报单位或申报人工作表现等实际情况，参考有关奖项直接确定奖励金额。

获上级部门奖励的，奖金按高者发放。

第五条 申报和提名

1. 实验技术成果奖按华东船院设[1994]84 号文《华东船舶工业学院实验技术成果奖励办法》进行；
2. 实验室上水平建设项目奖，在项目完成并通过验收后，由建设项目负责人填写“华东船

舶工业学院实验室上水平建设项目奖申报表”，申报材料经实验室主任签署意见后，向所在系部申报，系部初审后向学院推荐；

3. 实验教学质量奖，由承担者或负责人填写“华东船舶工业学院实验教学质量奖申报表”，申报材料经实验室主任签署意见后，向所在系部申报，系部初审后向学院推荐；

4. 实验室工作单项奖由学院或系部提名，也可由个人申报。但均须提交相关材料和说明。

第六条 审核和批准

除实验室工作单项奖外，上述其它奖励的申请，由设备与实验管理处汇总并提出意见后，提交实验室工作专家组评审，提出奖励等级，报主管院长批准。

第七条 奖励等级评定标准

1. 实验技术成果奖根据华船院设[1994]84 号文《华东船舶工业学院实验技术成果奖》的规定执行；

2. 实验教学质量奖的评审标准按《镇江船院实验教学质量考核办法》执行；

3. 实验室上水平建设奖按《实验室上水平建设项目管理办法》执行。

第八条 此规定与其它相关规定若有矛盾，以此规定为准。

第九条 此规定解释权属设备与实验管理处。

实验室上水平建设项目管理办法

华船院[1999]158 号

第一条 为促进学院实验室改革，增强学院办学实力，切实提高实验教学质量，培养高素质人才，特制定本办法。

第二条 上水平建设项目内容

1. 大型实验设施建设 包括前期调研论证、申报立项、组织实施、完工验收和投入使用前的各项准备等。

2. 实验教学改革 分单项实验教学改革、课程实验教学改革和专业实验教学改革三类。根据人才培养定位、专业教学计划和课程(实验)大纲对能力、素质的培养要求，优化实验内容，设计专业实验教学体系，革新实验教学方法、手段等。

3. 重点实验室建设 分院级、省部级和国家级三类。

4. 实验室评估 分院级合格评估，院级创优评估，省部级合格评估，省部级创优评估，国家级合格评估和国家级创优评估六类。

自制实验教学设备，大型设备技改、开发和大修，按学院《自制实验设备管理细则(试行)》执行。

以科研和科技开发为主的大型建设项目和实验室工作研究，按学院相关的科技工作管理办法执行。

第三条 上水平建设项目管理办法

1. 大型实验设施建设

项目申报程序 系(部)根据学院和学科发展需要，组织人员调研论证，填写相关立项报告，并经系(部)主管主任批准后报设备与实验管理处。设备与实验管理处根据项目对学生能力、素质培养的作用、受益面、受益持续时间和现有条件及学院财力等情况签署意见，并经过专家论证会审查，提出立项建议，报主管院长审批。

经费来源 学院教学设备经费。

经费管理 项目经费额度在审批设备计划时一并核定。批准立项的项目列入院年度设备计划，其经费的使用按设备经费管理办法执行。

劳务酬金 在当年学院落实的上水平建设项目总经费额度内按项目分值核定劳务报酬。项目分值在项目立项时一并确定，具体取值标准见附件一(实验室上水平建设项目劳务报酬量化标准)。特殊情况下，由主管部门根据实际情况在附件一所规定的限额内确定项目酬金数。

酬金发放 原则上在项目完工并验收合格后一次性发放，特殊跨年度项目由设备与实验管理处根据实际完成情况核定预发。

2. 实验教学改革

项目申报程序 系(部)根据教改计划安排或有关要求,填写相关计划任务书。对专业实验教学改革,各系(部)须组织学术委员会讨论,提出指导意见,经系主任批准,报设备与实验管理处,设备与实验管理处签署意见后报主管院长审批。

经费来源 学院教学改革专项经费,每年约 1.5 至 2.0 万元。

经费管理 实行任务经费承包制,项目经费额度在立项时一并核定。项目执行所需费用由院主管部门根据项目执行计划分年度预支给系(部),专款专用。在项目按期完成并验收通过后,学院审核认定实际发生费用。对管理不力或因论证不够、效益不高、未能通过验收的项目,学院只承担项目经费核定数的 0~80%,超支部分在下一学年对系(部)划拨经费中扣还。

酬金及发放程序 同上

3. 重点实验室建设

项目申报程序 系(部)根据学院发展规划、学科建设计划和实验室现有条件,组织学术委员会讨论形成实验室具体建设方案后,填写相关计划任务书,经系主任批准报设备与实验管理处,设备与实验管理处组织专家组审查提出意见后报主管院长审批。

经费来源 在教学设备费中列支或由学院安排专项经费。

经费管理 同上

酬金及发放程序 同上

4. 实验室评估

立项程序 根据学院工作安排,设备与实验管理处组织专家组论证提出意见后报主管院长审批。

经费来源 学院专项经费。

经费管理 同上

酬金及发放程序 同上

第四条 各系(部)要根据学科发展规划,加强实验教师队伍的建设,充分利用现有教学资源,分阶段统筹安排相关建设工作,特别是专业实验教学改革和重点实验室建设等对学科发展、专业建设有重大影响的关键性项目。

系(部)在立项申报工作中重点抓好立项审议工作:(1) 优先考虑有利于提高实验教学质量、有利于培养学生动手和创新能力且受益面广、受益持续时间长的项目;(2) 充分考虑现有人、财、物等基础条件和实现预期目标的可行性,优先支持已有较好条件的改革建设项目,力争在较短时期内实现改革建设目标;(3) 充分论证,明确改革建设目标,细化工作内容和实施计划,使之具有较强的操作性。

第五条 实验室上水平建设项目评奖标准

实验室上水平建设项目奖分一、二、三等,评选标准见附件二(实验室上水平建设项目奖励等

级评定标准)。同一项目只能参加一次同级别评奖。

第六条 此规定解释权属设备与实验管理处。

附件：

1. 实验室上水平建设项目劳务报酬量化标准
2. 实验室上水平建设项目奖励等级评定标准

附件 1:

实验室上水平建设项目 劳务报酬量化标准

项目类别	项目级别	分值			报酬上限 (元)
大型实验 设施建设	建设经费 5—15 万元	2	× K	调研充分，节支显著， 配套工作量大：K 取 1； 调研充分，配套工作量 一般：K 取 0.8； 调研不够充分，效果一 般：K 取 0—0.5。	400
	建设经费 15—50 万元	5			1000
	建设经费 50—100 万元	7.5			1500
	建设经费 100 万元以上	10			2000
实验教学 改革	单项实验改革	1	× K	效果很好，工作量大： K 取 1； 效果较好，工作量一 般：K 取 0.8； 效果一般，工作量较 小：K 取 0.5；	200
	课程实验改革	3			600
	专业实验改革	30			6000
重点实验室 建设	院 级	20			4000
	省部级	100			20000
	国家级	400			80000
实验室 评估	院级合格评估	7.5	× K	基础差，验收评价好： K 取 1； 基础差，验收评价较好 或基础一般，验收评价 好：K 取 0.8； 基础一般，验收评价一 般：K 取 0.5；	1500
	院级创优评估	20			4000
	省部级合格评估	20			4000
	省部级创优评估	50			10000
	国家级合格评估	50			10000
	国家级创优评估	200			40000

附件 2:

实验室上水平建设项目 奖励等级评定标准

项目类别	项目级别	评定条件	等级要求
大型实验 设施建设	不分级别	1. 立项准确，对学科发展影响重大； 2. 教学受益面广且受益时间长； 3. 经济效益高； 4. 科技含量高，国内处于领先地位； 5. 参与建设的人员多且工作量大。	满足其中 4 条为一等奖； 满足其中 3 条为二等奖； 满足其中 2 条为三等奖。
实验教学 改革	单项实验改革	1. 内容体系优化； 2. 在教学上得以应用，有利于学生动手能力和创新思维的培养； 3. 文档资料齐全； 4. 教学手段先进。	全部满足为一等奖； 满足前 3 项条件为二等奖； 满足中间 2 项条件为三等奖。
	课程实验改革		
	专业实验改革		
重点实验室 建设	院 级	按级别定奖励等级	省部级创优评估、国家级合格评估、国家级创优评估和国家级、省部级重点实验室建设为一等奖； 院级创优评估、省部级合格评估、和院级重点实验室建设为二等奖； 院级合格评估为三等奖。
	省部级		
	国家级		
实验室 评估	院级合格评估		
	院级创优评估		
	省部级合格评估		
	省部级创优评估		
	国家级合格评估		
	国家级创优评估		

关于加强设备与实验室管理工作的暂行规定

镇船院设[90]183 号

为加强设备与实验室管理，特制定以下几项规定：

一、实验室的建立应根据任务、规模、设备拥用量和人员场地等条件确定，一般可按专业或学科设置.规模较大、任务较多的可独立设置。

二、实验室建立应具备下列基本条件：

1. 一学年内能承担 10 个以上教学实验项目，接纳 4 个班级；能承担本学科实验项目和一定课程设计、毕业设计任务；教学任务不足但有长期或较稳定科研任务。
2. 有专职实验人员 2 名以上。
3. 拥有仪器设备价值 20 万元以上或数量在 100 台(件)以上。
4. 有专门场地设施和保障措施能独立完成任务。

不具备上述条件的则称“实验室分室”或“实验室筹备组”。分室或筹备组纳入已正式建制的相关的实验室或部门归口领导.目前虽不具备上述条件，但近二年内有发展前途的，按下列手续，经学院批准亦可建立实验室。

三、实验室的建立、合并和撤销须由主管部门提出报告，经人事处组织有关部门评审，提出意见，报主管院长审批，从院下文之日起生效。

四、实验室建制：

实验室建制，共分三个层次：

1. 教研室、研究室或学科组主管的实验室。
2. 系、(部、所)主管的实验室。
3. 院直接管理的实验室(含具有独立建制但行政挂靠在院内某一处级部门的中心实验室)。

未列为正式建制的实验室，在权利和职能上不能与正式建制的实验室同等对待。

五、仪器设备管理：

1. 严格执行《仪器设备管理办法》、《低值资产管理办法》。
2. 根据产品使用说明书的规定，加强设备的维护保养。除专门检修的部门外，拆卸修理设备需经实验室主任同意，并经该设备相应管理级别的主管部门批准，由熟悉检修技术的人员检修(填写检修记录)。未履行上述手续的，如有损坏、丢失应由当事人负责赔偿。
3. 每学期进行一次实验室仪器设备的清点，并及时办理登帐、消帐、变更、损失、报损、报废、积压、事故等手续。
4. 每个实验室应明确设备管理人员，建立帐册、设备管理人员变动时应按规定，及时办好交接手续并经实验室管理处备案认可。否则，发生的仪器设备丢失、损坏事宜，应由该实验室主管领导负责。
5. 应充分发挥仪器设备的作用。保管部门应尽力满足使用部门要求。对不熟悉使用和保养

要求借用者，保管部门应派人操作，做好归时的交接验收和记录。使用部门应爱护仪器，及时归还，如有损坏、丢失，要视情赔偿。

院内各部门之间协作，如涉及工作量应按《院内协作管理办法》计算。

六、教学实验管理：

1. 教学实验项目依据已批准的教学计划，课程大纲(含独立设课的实验课大纲)确立，无此依据的均不予立项。

2. 教学实验项目的新增、更改或撤销，须由教研室或学科组提出报告，经系(部、所)主管领导签署意见报送教务处备案后方可进行，并由教务处通知设备实验室管理处安排。

3. 教学实验项目确立后应由实验室填写实验项目卡片，编写实验指导书、实验报告和标准答案，并报送设备实验室管理处备案(一份)。

4. 根据教学计划每学期末教研室、系(部、所)在申报下一学期理论教学安排的同时，向设备实验室管理处申报实验教学的计划。设备实验室管理处汇报后，向实验室下达学期教学实验开设任务书，实验室须作好实验开设运行记录。

5. 对已确立的实验项目，要尽力保证及早开设.每年应保证 60%的设备经费用于新增扩组、更新改造的项目，以提高实验开出率和更新率。

6. 未经设备实验室管理处核准，对计划安排开设的实验项目无故停开的，一律作教学事故处理。

对于未经同意，任意增开、变更的计划外实验项目，实验室有权拒开，设备实验室管理处亦不予承认。

七、评比奖惩：

实验室工作每年评比一次，对成绩突出的先进集体和个人进行表彰、奖励，凡被表彰奖励的个人，其事迹记入档案(具体办法另订)。

对于达不到基本要求的实验室分别给予通报批评，限期整改，直至扣罚工作量报酬和对有关人员追究责任。

对违反制度办法和规定并造成后果的，视情况除追究当事人责任外，分管领导亦负有责任，并按有关条款分别予以处理。

关于开放计算机房的若干规定

华船院设[1997]84 号

为充分挖掘我院计算机教学潜力，改善学生上机条件，切实提高学生的计算机应用能力，特制定本办法：

一、各计算机房必须在确保完成学院界定的基本教学任务(见附 1)的前提下，努力安排好学生的开放上机任务。计算中心必须保证一定数量的开放用机。

二、学生原则上应首选本系机房上机，其次可选择计算中心，若上述机房不能满足要求，方可到其它机房用机。

三、机房运转时间：各系机房应保证每周 6 天的运转时间，周一至周五每天不少于 10 小时，周六不少于 8 小时；计算中心应保证每周不少于 66 小时。技术保障部负责检查督促，避免出现不正常的关门停机事件。

四、开放对象：全院本、专科学生、研究生。

五、开放上机实行有偿服务，学生凭在实验室管理科购买的计算机票(票面金额为 0.5 元 / 小时)和学生证到机房上机。使用外设需用机票支付相应费用，收费标准由各机房自行确定。机票由院财务处统一印制，各系及其它任何部门不得自行印制出售计算机机票。机票款的分配结算由实验室管理科负责完成。

六、机票款的分配结算：学院以机房为单位将各机房收到的机票分成如下三部分：

1. 机房管理酬金：考虑到机房规模大小对管理工作量的影响，设置如下酬金提取系数：

机 房 规 模	酬金提取系数
---------	--------

30 台以上(不含 30)	0.4
---------------	-----

20 至 30 台	0.5
-----------	-----

20 台以下(不含 20)	0.6
---------------	-----

管理酬金 = 实收机票款 × 酬金提取系数

以上机房管理酬金由技术保障部制单，财务处核发，每学期结算一次。

2. 特困生上机费用：技术保障部将实收机票的 10%用于资助特困学生上机，机票在学期初预付，由学生处负责发放。

3. 余下部分用于补偿机房低值易耗品的消耗。

七、各系应将现有计算机集中使用，使计算机房形成规模，以容纳较多的学生上机，技术保障部负责协助各系逐步完成这项工作。

八、机房的人员配备：各类机房管理人员的配备，由各部门自行安排，但所有机房管理人员均必须认真履行好附件 2 规定的职责。

本规定由技术保障部负责解释。

关于计算机房开放收费标准和分配的调整办法

华船院设[2000]10 号

第一条 为适应学院体制改革需要，调动计算机房开放积极性，参照同类院校情况，结合我院实际，对华船院设[1997]84 号文作如下调整。

第二条 收费标准由原来的 0.5 元/小时调整为1.0元/小时。

第三条 开放收入按四部分分配：

1. 机房管理酬金

机房管理酬金=实收机票款×酬金系数，酬金系数取值如下：

机房规模(台)	酬金系数
80 台以上(不含 80)	0.3
40 台至 80 台	0.35
40 台以下(不含 40 台)	0.4

2. 院特困生上机资助费

院特困生上机资助费=实收机票款×10%。以机票形式，学期末由学生处统一发放。

3. 院机房开放管理费

院机房开放管理费=实收机票款×3%，每年提取总额不超过 3000 元。主要用于出售机票人员的补贴，由设备与实验管理处审批发放。

4. 机房消耗和计算机维修补偿(未作调整)

余下部分为机房消耗和计算机维修补偿费，入院实验经费帐户，由设备与实验管理处管理。

第四条 该办法自 99/00 学期第 2 学期执行。

关于加强毕业设计上机管理的规定

华船院设[2001]65 号

为缓解部分系(部、院)计算机房毕业设计上机压力,充分利用全校计算机教学资源,提高机房整体使用效益,决定对毕业设计上机实行“购置机票,持票上机,全校通用”的管理办法,具体规定如下:

1. 为毕业设计上机提供条件属各系(部、院)计划内工作,是各机房的应尽职责,各系机房在积极承担本系学生毕业设计任务的同时,应创造条件对全校开放。各机房应加强管理,为毕业设计提供良好的上机条件和环境,充分提高机房的整体利用率。

2. 毕业设计上机时数的核定:由各系根据毕业设计课题的实际需要核定所需上机时数,统一报设备与实验管理处备案。

3. 机票及购买发放程序:各系按照核报的上机时数,到财务处集中购买,并负责将机票发放到学生手中。毕业设计上机机票采用白色票面,票面金额为 0.50 元 / 小时。

4. 经费管理:各机房承担毕业设计上机任务,相应的机房维护和消耗所需费用仍按学院现行管理办法执行,由院实验经费承担。各系集中购买毕业设计机票,购买机票的费用转入院设备经费帐户,作为各系今后设备配套经费来源之一。

5. 相关工作量计算:各系(部、院)核定的毕业设计上机时数为本部门应承担的上机任务,对未完成或超额完成任务(实际完成的机时数以实收的机票为依据)的部门,学院将按“实验室工作量计算办法”的相关规定增加或扣减提供条件工作量(H₃)。

6. 毕业设计机票为毕业生专用,在当年度毕业设计期间有效,禁止转让他人使用,学生持当年度毕业设计机票和本人学生证上机。

7. 核定的上机时数不够实际所需,由学生自费购买开放机票,凭票上机,按机房开放相关规定执行。

8. 本规定自 2000 / 2001 学年第二学期执行。

9. 本规定解释权属设备与实验管理处。

实验室规章制度

(一) 实验室规则

- 一、进入实验室的一切人员，必须严格遵守实验室的各项规章制度。
- 二、各实验室进行各类实验，必须根据教学、科研、生产计划任务书的要求，经实验室统一安排后方可进行。
- 三、一切无关人员，不得随意进入实验室和动用实验室仪器设备及工具。使用实验室认仪器设备时，须经实验室有关人员同意。并按规定办理借用手续。
- 四、使用实验仪器设备，要严格遵守操作规程，责任事故要赔偿。
- 五、实验期间，如设备或仪器发生故障或意外事故，应立即停机，并及时报告实验室有关人员或有关部门。以便采用必要的处理措施。
- 六、实验室内禁止随地吐痰，保持整洁美观。离室前，应打扫工作场地，交接仪器，经实验室人员同意后，才能离室。
- 七、院外单位到实验室做实验或联系设备及与实验室有关的工作时，须先到设备与实验管理处办理手续。
- 八、要严格遵守安全、防火、保密等项制度，值班人员必须坚守岗位，认真负责，并做好交接班工作。

(二) 学生实验守则

- 一、实验前必须认真预习实验指导书及有关理论，了解实验内容、目的、要求、方法和注意事项，做好有关准备。
- 二、做实验时必须严格遵守仪器设备的操作规程，服从教师和实验技术人员的指导，严肃认真，仔细观察和记录试验数据，实验后按时送交实验报告。
- 三、爱护仪器设备。实验中仪器设备若发生故障或出现异常时，应及时报告实验指导人员处理，不准擅自摆弄，未经许可不准动用与本实验无关的仪器设备及其它物品，不准将任何物品带出室外。
- 四、实验时必须注意安全，节约用水电、用电和器材。
- 五、进入实验室必须遵守规章制度，保持安静，不得高声喧哗和打闹，不准吸烟，不准随地吐痰，不准乱丢纸屑和杂物。
- 六、实验完毕应将仪器设备及其它物品整理就位。做好清洁工作，经实验指导人员检查许可后方可离开。

(三) 实验室安全规则

一、实验室必须确保人员、设备的安全，牢固树立“安全第一”的观念。

二、严格执行安全制度、防火制度，危险品的存放、领用、清毁制度，加强“三保”(保卫、保安、保密)：做到“十防”(防火、防盗、防尘、防潮、防冻、防损、防爆、防震、防毒、防放射性污染)。

三、执行国家有关技安和工业卫生的规定，做好清洁卫生。重视“三废”处理，实验器材存放必须整齐牢固，讲究文明。

四、各种安全防范和劳动保护设施要准备齐全，不允许任何人以任何借口借用或挪用。

五、每个实验室要设置一名兼职安全技术员负责检查、监督各项安全制度的贯彻执行。学院主管部门，应经常检查实验室的安全工作，对违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成失火、被盗、严重污染、中毒、人身重大损伤、精密、贵重仪器设备损坏严重等重大事故要严肃处理，直至追究刑事责任。

(四) 仪器设备丢失、损坏赔偿制度

一、设备丢失应在发现后一天之内向设备与实验管理处报告，填写报失单，说明情况。重大事故须由设备与实验管理处在 24 小时内向上级主管部门报告，并在 15 天内将事故材料报送上级主管部门。

二、设备事故损失价值=需用材料+修理总工时×工时单价

三、若设备本体无损，丢失损坏设备附件或零配件的，只按丢失或损坏部分折旧计算；若设备由于丢失或损坏部件造成质量下降或用途受限的，按其质量下降程度或用途受限程度计算损失价格：若设备由于丢失或损坏导致全部报废按设备原值扣除折旧计算，折旧年限为机械产品 20 年，电子产品 10 年。

四、凡属责任事故，当事人均应赔偿，赔偿比例如下：一般设备(单台在 5 万元以下者)按损失费 10~15%进行赔偿，院管设备及关键重大设备(单台在 5 万元以上者)按损失费 1~10%进行赔偿，丢失院定专控设备均按设备原值赔偿 50~80%。

五、发现设备损坏或丢失，除赔偿外，还将根据事故大小、情节轻重分别给予批评教育，公开检查，通报批评以及行政处理，对隐情不报的当事人、设备管理员或部门主要负责人，一经查出将加重处分并分别承担经济赔偿责任。

(五) 仪器设备管理办法

一、仪器设备管理包括从计划论证、购置(自制)、安装调试、验收使用、维护保养、更新改造直至报废处理全过程，要求合理购置、充分使用、加强维护、科学管理。

二、购置计划内仪器设备必须填写《仪器设备清购单》，自制设备须填写设备任务书，并签定自制合同，经实验室(或教研室)、系主管和设备与实验管理处审批后方可进行。

三、设备管理员要及时办理登帐(卡)、消帐、变更、交接、验收、借还、报失、报损、报废、积压及事故处理等手续，按规定逐台或归类建立设备的技术资料档案。

四、除正常教学使用仪器外，必须先登记方能提取使用，外部门或个人借用仪器设备，必须按规定办理借用手续，按期归还。

五、实验室要加强设备的维护保养，拆卸修理需经实验室主任同意，大型精密设备检修，须报学院主管部门批准。有关仪器设备要定期通电，有干燥、防潮措施，仪器设备要按类整齐摆放。

六、按学院规定及时填写设备运行、维修记录。

七、设备损坏、丢失等责任事故要追究有关当事人的责任，并予以经济赔偿。

八、未尽事宜见《华东船油工业学院仪器设备管理办法》。

(六) 低值品和易耗品管理办法

一、管理原则、合理使用、减少浪费、保证教学、科研和生产工作的正常进行。

二、低值品系指凡不够固定资产标准(单台价值 500 元以下)又不属于材料范围内的工具、设备，如低值仪器仪表、工具量具、教学模型。易耗品系指一般用具，如玻璃器皿和独立使用的元件、接插件、配件等。

三、凡部门对领用的低值易耗品有特殊要求，而设备与实验管理处又不能满足时，经部门领导批准，可以办理自购手续。

四、领用办法：经领人填写有效领用单，经部门领导审批后，方可领用。对于领用耐用期超过一年。能独立使用的民用性低值品、包括各类电风扇、电热器、照相机、放大机、收录机、万用表、吸尘器、空气调节器、压力容器、计算器等在领用之列。必须办理与购置固定资产相同的购置审批手续。

五、自购报销办法：同自购的低值耐用物品。报销前必须到设备与实验管理处办理登帐手续，在加盖设备科公章后方可报销。

六、低值品帐册。每年进行一次清查，保证帐物相符。

实验教学运行管理岗位职责

1. 定实验教学任务书，及时督促二级学院确认并落实实验教学任务。

✧ 每学期及时与教务处取得联系，在下学期教学任务落实后，依据课程实验教学大纲，制定有实验课程的实验教学任务书，并打印盖章；督促学院确认实验任务，任课教师、实验室主任、主管院长签字并予以落实；审核学院任务的调整，并指导在调整栏注明原因；协调跨院系实验任务并落实。

✧ 在学期进行中，对临时实验任务进行审核盖章并落实；对跨院系上机任务进行安排、协调。

✧ 实验任务书的整理归档，按学院、实验室、指导教师编目，装订成册。

✧ 做好学院、实验室、个人对实验任务书借阅查询工作。

2. 负责实验教学实施过程中的变动管理。

在实验教学实施过程中适时督促院系做好每一项任务；了解实验实施动态，对过程中的变动如实验项目的临时增添更改、实验排课、调课等进行动态管理，有情况及时向领导汇报；；做好实验运行中的服务工作，如实验课表簿、运行记录本、实验室主任记录本发放工作等。

3. 维护并督促二级学院充分利用实验教学管理系统。

✧ 依据实验教学大纲对初始数据进行收集、编号，建立数据库；每学期对库进行更新维护。

✧ 对实验系统的运行情况予以监管。

✧ 指导并督促院系全面使用实验教学管理系统，对使用过程中的问题及时帮助解决。

✧ 对库中每学期的数据、报表予以统计。

4. 提供实验教学管理层面检查和专家层面检查的计划安排。

对照院系实验课表，制定每学期实验教学管理层面与专家层面检查计划；参与实验教学管理层面检查并做好检查记录。

5. 协助科长做好实验教学业绩分核算工作。

✧ 做好实验教学工作量计算。依据实验教学工作量核算办法，工作量 A：要将所有的实验任务具体到院系、实验室、每一个实验项目，每一位指导教师，严格按照计算方法进行计算。对工作量 B、C、D、E 中建设、奖励等工作量，平时要注意积累资料，做到认真细心，有据可查，不遗漏任何一项。

✧ 最后依据业绩分核算办法核算各院系业绩分，制成支撑表与汇总表初稿提供给科长。

✧ 为院系业绩分的核算提供资料、查询。

6. 做好实验室队伍信息库的维护管理工作。

✧ 每年向人事处索要实验人员情况资料，了解全院实验人员情况，定期维护实验队伍信息库，填报一些临时性人员队伍表格或为一些计划、总结等提供意见与数据。

7. 做好教供三表的统计汇总和相关支撑文档管理工作。

✧ 每学年定期更新、维护《教育部实验教学管理系统》库，具体有实验室面积库、人员库、单位库、课程库、实验项目库等，最后形成报表，给处长汇报确认、校长签字，做到准确及时上报。

✧ 平时注意收集实验室设置、面积、本研究生实验教学任务、科研服务、社会服务实验等材料，做好相关支撑文档收集、管理工作。

8. 做好机房管理开放与收入的结算工作。

每天网上检查机房开放情况；每月做好《机房开放情况月报表》，结算全院各机房月收入，提供给财务；每学期汇总全院机房开放情况，结算全院机房收入；每年形成汇总表。

9. 做好实验室对外科技服务管理与结算。

做好实验室对外科技服务的管理，做好登记，及时提供任务通知单以便财务结账；每学期与财务结算，每年形成汇总表。

10. 完成领导交办的其它工作。

实验教学改革与考核管理岗位职责

1. 在处长、副处长、科长领导下，按本岗位职责范围，制定工作计划，全面完成本岗位的工作任务，并完成领导交给的其它工作。
2. 组织做好实验教学改革项目的立项申请、项目管理、过程管理、经费管理、组织专家评审等管理工作。
3. 完成开放选修实验的信息发布、性质认定、过程监督、资料收集、学生成绩登录交接、教师工作量计算等全过程管理工作。
4. 负责实验室开放管理系统推广应用的指导与协调工作。
5. 组织做好全校实验教学“优秀实验教学质量奖”、“实验和技术成果奖”等各类奖项的评选工作。
6. 参与新开实验项目的认定工作，负责资料收集等工作。
7. 做好全校各实验室各类评估、评审、检查的准备工作。
8. 参与实验室工作考核、实验室教学常规检查，制定检查计划、检查记录表等。
9. 深入实验教学第一线，了解实情，提出改进意见，不断完善实验教学管理规章制度。
10. 草拟每学期实验教学管理工作小结。
11. 做好实验室工作专家组秘书工作，负责各位专家的联系、接待、意见反馈等工作。
12. 负责全校自制仪器设备项目的申报、合同签订、任务书管理、经费管理、组织专家验收等全过程管理工作。
13. 负责全校实验室各类杂志的订阅、发放等工作。
14. 负责水平评估相关校级材料的收集、汇总与保管等工作。
15. 做好已完成的实验教改项目、各类奖项、自制仪器设备等项目的资料整理和归档工作。

江苏科技大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法

江科大校设[2006]97 号

第一章 总 则

第一条 为加强国有资产管理,维护仪器设备的完整、安全和有效使用,避免损坏和丢失,保证学校教学和科研的顺利进行,特制定本办法。

第二条 学校各部门要加强仪器设备管理工作,建立健全岗位责任制,严格保管、使用制度,切实防止仪器设备的损坏和丢失。

第三条 学校各部门要重视对“公民两用仪器设备”(如家用电器、照相器材、通信器材、计算机及其外设等)的管理,规范借用手续,限期归还,防止丢失。

第四条 凡因责任事故造成损坏、丢失的,均应赔偿。各部门在考虑赔偿处理时,要根据仪器设备的性质、种类、使用年限、当事人一贯表现、认识态度及损失大小和造成影响的程度,具体分析,区别对待,责令赔偿损失价值的全部、部分或免于赔偿。

第五条 学校对一贯严格执行制度,爱护仪器设备,提高设备利用率有显著成绩的,或主动采取措施积极抢救设备,减少损失的,以及同损坏、浪费、盗窃设备资产行为作坚决斗争的部门和个人,将给予表彰和奖励。

第二章 赔偿界定

第六条 由于下列主观原因,发生责任事故,造成仪器设备损坏、丢失的,个人应予赔偿:

1. 不听从指导,不遵守操作规程或不按规定要求进行操作;
2. 不按制度又未经批准,擅自动用、拆改仪器设备的;
3. 保管人员保管不当的;
4. 将仪器设备私自携出校外造成损坏或丢失的;
5. 由于管理失职造成被盗、失火等造成损失的。

第七条 由于下列客观原因造成仪器设备损坏、丢失的,经过鉴定或有关人员证实,可免于赔偿:

1. 因仪器设备本身缺陷或实验操作本身的特殊性引起的损坏,确实难以避免的;
2. 使用年限已久,接近损坏程度,在正常使用时发生的损坏或合理的自然损耗的;
3. 因盗窃造成仪器设备损坏、丢失的(需保卫处或公安机关出据勘验证明);
4. 由合理的客观原因(如停电、停水、外接电源故障等)造成意外损坏的;
5. 因不可抗力因素造成仪器设备损坏、丢失的。

第八条 属于下列情况,在确定赔偿金额时,可按损失价值酌情减轻或免于赔偿:

1. 按照指导或操作规程进行操作,确因缺乏经验或技术不熟练造成损坏的;

2. 一贯遵守规章制度、爱护仪器设备，因偶尔疏忽造成损坏的；
3. 发生事故后能积极设法挽回损失，且主动如实报告、认识较好的。

第九条 损坏、丢失仪器设备或零配件，属于多人共同负责的，应按照个人责任大小分担赔偿。

第十条 由于部门没有配备设备管理员，或因岗位变动没有督促履行交接手续等管理松懈情况造成设备丢失的，设备使用部门应予赔偿。

第十一条 校内各部门间相互借用仪器设备，须经实验室主任批准，并办理借用手续；借、还时须检查设备、器材完好状况；如有损坏、丢失的，由实际使用部门或使用人负责赔偿。校外借用仪器设备，须经实验室主任同意，部门领导审批，并到设备与实验管理处办理有关手续。借出仪器设备应按时催还，造成损坏、丢失的，一律由借出部门负责赔偿。

第三章 事故处理办法

第十二条 发生属于固定资产范围的仪器设备损坏、丢失事件时，当事人应立即报告所在部门主管领导，迅速建立事故处理小组，查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，并填写《江苏科技大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理单》(见附件)，及时到设备与实验管理处办理有关手续。丢失设备应积极查找，在半年内查无结果的，办理报失手续。损坏精密、贵重、稀缺仪器设备及其它重要设备的，应保护现场，由保卫处和设备与实验管理处组织有关专家进行严格的审查、鉴定，并专案处理。

第十三条 设备与实验管理处负责赔偿费用的计算和处理意见的审核，报分管校长批准后生效。无法确定事故责任人的部门处理意见，赔偿费一律由设备所在部门支付。

第十四条 属于责任事故造成仪器设备损坏、丢失的，其损失价值，应视具体情况计算：

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，只计算修理费(含配件费)；
3. 损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其变化程度，酌情计算损失价值；

4. “公民两用仪器设备”的丢失，严格按原值或市价赔偿，并追究使用人员的责任；其他类仪器设备丢失，由设备与实验管理处核定，按实际折旧价计算(电子设备及软件：6 年；机电设备：20 年；仪器仪表及其他类：10 年)；超过折旧年限的仪器设备，按折旧年限最后一年的折旧价计算。

第十五条 赔偿费交学校财务处专用帐户用于仪器设备维修及补充。部门赔偿费由部门发展基金一次性支付。个人赔偿费由设备与实验管理处根据确定的赔偿金额及当事人经济情况，决定一次偿还或分期偿还；偿还期确定后，由赔偿人所在部门按期催缴，对经一再督促教育，仍无故拖延不缴者，可从其工资中扣除。

第十六条 设备与实验管理处负责事故的存档备案，并依据文字材料(事故报告、当事人检查、部门处理意见等)及缴款凭据变更或注销设备物帐。

第十七条 设备管理员应经常检查设备状况，发现设备损坏、丢失情况，立即向有关部门报告。如弄虚作假或隐瞒不报，一经查实，即追究设备管理员、使用人及部门领导责任，根据具体情节，给予通报批评或行政处分，直至追究法律责任。

第四章 附 则

第十八条 本办法由设备与实验管理处负责解释。

第十九条 本办法自颁布之日起开始施行。

附件： 江苏科技大学仪器设备损坏丢失赔偿处理单

附件：

江 苏 科 技 大 学
仪 器 设 备 损 坏 丢 失 赔 偿 处 理 单

处 理 日 期： 年 月 日

编 号：

设 备 名 称		原 值	
型 号 规 格		购 置 时 间	
设 备 编 号		使 用 保 管 部门或人员	
损 坏 丢 失 原 因			
部 门 处 理 意 见			
设备与实验 管理处意见		赔 偿 总 金 额	
校 领 导 意 见			

本表一式三份(财务处、设备与实验管理处、使用部门各存一份)

华东船舶工业学院低值品和易耗品管理办法

华船院设[93]251 号

一、为了加强低值品、易耗品的科学管理和合理使用，减少积压浪费，保证教学、科研和生产等工作的顺利进行，特制订本办法。

二、根据便于管理，合理调配和节约使用的原则，以及我院的具体情况，由设备实验室管理处(以下简称设备处)元件仓库负责全院的低值品、易耗品供应(材料、玻璃器皿、工量具除外)。设备处建立全院的低值品总帐，在学院批准的正式建制部门建立分帐。

三、低值品系指凡不够固定资产标准(单台价值 500 元以下)又不属于材料范围的工具、设备。如低值仪器仪表、工具量具、教学模型等。易耗品系指一般用具，玻璃器皿和独立使用的元件、接插件、配件等。

四、设备处元件库对常用的低值品易耗品应核定适当的库存定额。凡已有库存的物品，不再另购。使用部门如需要库存以外的物品或大批量领用库存物品，应事先填写低值品易耗品请购单。由设备处安排采购供应，一般市内采购供货为一星期(有效工作日，下同)、附近县市二星期，上海市一个月，特殊情况协商解决。

五、凡使用部门对领用的低值品易耗品有特殊要求，而设备处又不能满足使用部门的要求时，经使用部门领导批准，可以办理自购手续。设备处订购的低值品易耗品由设备处负责签约、提运、结算、发货、质量问题处理等事项；凡由部门自购的低值品易耗品除规定的需经设备处签证外(如果需要时)，上述事项均由派人单位负责。所有购买低值品易耗品的请款和报销均由经办人员办理(学生不得替代)。自购物品到货后，经办人、验收人和部门领导必须在购货发票上签字，并由经办人持实物和发票到元件仓库办理入库和领用手续，否则财务不予报销。

六、低值品领用办法。先由经领人填写有效领料单(一式二份)经部门领导审批后，方可领用。经办人还需在领用时携带本部门的低值品登记帐册，交元件仓库管理员登录实际领用数量、规格。

对于领用耐用期超过一年，能独立使用的民用性低值品，包括各类电风扇、电热器、照相机、放大机、收录机(含单放、单收)、万用表、吸尘器、打腊机、空气调节器、压力容器、计算器等，在领用之前，还必须办理与购置固定资产相同的请购审批手续。

易耗品的领用手续与低值品领用的手续基本相同，但不需要登录部门低值品帐册。

七、低值品易耗品的管理

设备处按学院正式建制部门建立低值品有效帐册(即经设备处签章的帐册)，使用部门领用低值品时必须携带该帐册并如实登录，保证总帐与各分户帐一致，以备日后抽查或全面核对。

低值品易耗品使用面广、与工作关系密切，各部门应明确一名责任心强、工作负责的同志兼任低值品易耗品管理员，做到帐目清楚，帐物相符，借还都有登记。

物品领用人必须保证领用物品的完好，若发生丢失或人为损坏，必须及时办理报失(损)手

续，并酌情赔偿物品原值的 10%~70%，属正常报损的也应及时办理报废手续。需要报废或报失、报损处理的物品，应由管理员填写报废(报失、报损)单(一式三份)，经系(处)级部门领导审批后，送设备处审核。核准后，由设备处回收报废的实物，若不能提供报、废实物，一律作丢失处理。

领用人员调动工作时，应交还借用的物品，不能及时交还的按丢失处理。

八、对于个人使用的计算器按《镇江船舶学院关于领用计算器的暂行规定》(镇船院设字[93]第 44 号)执行。

九、本办法适用于学院本部。

十、本办法自公布之日起实行，其它有关规定同时作废。

十一、本办法由设备实验室管理处负责解释。

自制实验设备管理细则

华船院设[93]252 号

一、总 则

1. 根据教学、科研的需要，有的设备需要自制，它不但可以解决设备不足，节约经费、缩短周期、利于维修，同时还可锻炼实验技术人员及教师队伍，提高人员的素质和水平。

2. 自制设备的范围：

“自制设备”是指由实验人员、工程技术人员，及教师自行研制或自行设计，自行组装调试的单台仪器、设备或全套试验装置，其范围如下：

(1) 市场上无现成产品出售，或市场上有售的同类产品在功能、技术上不能满足要求，必须自行研制，开发的。

(2) 国内没有同类产品，需要进口，但由于费用昂贵，售后服务等因素限制，经过努力自行研制，能满足使用要求的。

(3) 对原有设备进行技术改造，可以经过改制(装)，提高或改变原有性能和用途的.或仿效某些产品自行研制后达到一定功能的。

二、申报及审批程序

1. 凡自制项目总经费单台在 1 万元以下的，由项目负责人按要求填报“自制设备申请表”并随附图纸和所需主要物资清单。

2. 凡自制项目总经费在 1 万元(含 1 万元)以上的，除填写“自制设备申请表”外，还应提交设计图纸和可行性论证报告，并随附所需主要物资清单及分阶段完成计划。

3. 自制设备的立项审批手续与外购设备相同，即需办理各级审批有效的设备请购手续后，才正式列入院年度设备增添计划。

三、项目的管理

1. 凡列入增添设备计划的自制项目，由院设备主管部门发出开工通知单，通知财务部门和项目承担单位(或项目负责人)以组织实施。

2. 凡总经费超过 1 万元的自制项目，应由项目负责人与院设备主管部门签订合同，该合同是进行检查、验收的依据。合同一经签订必须严格遵守，任何一方不得擅自更改。如有必要更改，仍需按原审批程序逐级审批同意后方有效。

3. 项目承担部门应定期向院主管部门汇报项目进展情况，院主管部门应加强对项目完成情况进行督促、检查。

4. 自制项目完成后，对其设备功能在时间上的稳定性需进行 3-6 个月的试运转，然后由院主管部门组织验收并作出鉴定.项目负责部门应提供与实物相符的全部资料(图纸、使用维修说

明书、工艺试验资料等), 质量不稳定或达不到原定要求的, 不能转为固定资产。

四、项目经费的使用管理

根据有关文件精神, 结合自制实验设备的具体情况, 规定如下:

1. 已列入年度设备增添计划的自制设备项目, 应明确经费来源, 并专款专用, 由财务处监督使用。
2. 按实拨的自制设备项目经费数, 预(提)留比例(见下表), 由部门或项目负责人掌握使用, 各类经费开支批准权限仍按学院有关制度执行。

项目经费预提(留)比例表

开 支 类 别 项 目 类 别	管理	特支费	劳务费 (注)	完成费 (注)	预分比例
A 复杂型	4	2	8-10	4	18—21%
B 中等复杂型	3	2	6-8	3	14—16%
C 简易形	1	2	4-7	3	10—12%

A 复杂型: 指设计思想新颖、技术先进、结构工艺制造复杂、要求高, 能达到较高的综合实验技术和能力。

B 中等复杂型: 指设计合理、技术比较先进, 结构、工艺有一定要求, 能满足实验要求的。

C 简易型: 指设计合乎某项实验要求或某项功能, 制作较简单, 或基本上是仿制的产品。项目类别的确定, 由院设备主管部门组织人员论证和核定。

3. 项目经费使用范围:

为完成项目所必需的开支, 可列入成本的有: 设计费, 材料费, 外协费, 专用费, 试验费, 设备费, 差旅费, 管理费等。

4. 项目预留经费使用范围:

管理费: 由院设备主管部门掌握用于组织立项前后的调研、论证、咨询、差旅费, 文印资料费、评审费等。

特支费: 用于项目的加班、咨询及外协等特别开支。

劳务费: 参加自制设备的人员不另发岗位津贴及工作量补贴, 劳务费专用于研制人员的工作酬金。

(注): 劳务费、完成费应按自制设备项目总经费扣除属设备管理范围的外购、外协、单台、整机或成套设备项目的费用后的余额为基础, 按上述规定比例提取。

完成费: 按计划合同完成期限, 或经过同意延期不超过三个月完成的项目(以通过正式验收或鉴定为准)可发给项目完成费。项目虽完成, 但达不到原定质量或性能要求的, 要相应减发

完成费。超过原计划期限的，不享受完成费。

5. 如自制实验设备，已列入科研项目或其它非实验设备项目，经费属科研项目或其它项目开支的，其管理办法按学院科研经费管理办法(试行)或学院其它有关规定办理，亦可参照本办法，但不得重复提留各项费用。

6. 项目经费核定后，由院设备主管部门通知财务部门核发经费使用本，由项目负责单位(人)根据原物资清单中所列项目掌握使用，在开支报销时，财务部门应在经费使用本上详细记载开支的内容、数量和金额，在项目完成时应上缴经费本，以便核算验收。

7. 项目经费原则上每学期(或按阶段)结算分配一次，原计划需要跨年度的项目，其年终必须结算报销的，可开出阶段性验收单入帐，待自制项目完成后，在总验收时作出项目经费决算，其增加的经费，可按资产增值方式处理项目验收合格后所结余的经费，可提取 20%作为奖励给项目承担部门(人)外，其余由院控作设备经费，项目验收后多余的器材，仍按院规定的器材类别入帐管理。

8. 自制项目因故需终止或撤消时，要经院批准，院设备主管部门应对剩余的经费及器材进行清理，回收和处理。

五、奖励和处罚

1. 自制项目全部按合同要求完成，并经验收合格的，应作为成果记入研制人员的业务档案，作为职务晋升、评选先进单位及先进个人的条件。

2. 自制项目验收合格后，根据“科学、实用、效益、先进”的原则，达到一定水平的项目，可申报“实验技术成果奖”、“科技成果奖”等，此类成果与科研成果同等对待，获奖者分别享受一定的奖励。

3. 凡因失职，使项目半途而废，造成损失的，或虽完工但质量低劣，技术错误，经采取补救措施后仍无法正常使用造成经济损失的，应追究项目负责部门(人)的责任，按损失程度及责任大小，分别给予批评教育，行政或经济处罚。

六、附 则

1. 校办产业，经济独立核算的单位或部门，可参照本细则自行执行。

2. 本细则自发文之日起执行。

3. 本细则解释权属技术保障部(院设备归口主管部门)。

关于仪器设备使用部门管理人员的设置及管理人员职责的有关规定

华船院设[1997]105 号

仪器设备使用部门(以下简称基层部门)的设备管理工作是仪器设备全过程管理中十分重要的一环,它对于保证帐、卡、物相符,提高仪器设备完好率具有重要意义,为此,根据我院(93)250 号文《华东船舶工业学院仪器设备管理办法》的有关规定,结合我院实际情况,对基层部门管理人员的设置及管理人员的职责作如下规定。

一、各部门设仪器设备管理员壹名,统一管理本部门的仪器设备,其职责为:

1. 认真学习上级有关仪器设备管理的方针、政策、法规,熟练掌握我院仪器设备及低值易耗品管理规定。

2. 按规定办理本部门仪器设备的请购手续。

3. 组织并参与本部门仪器到货验收(验收除技术指标外的全部项目),及时编制仪器设备卡片。

4. 负责本部门仪器设备帐、卡管理,妥善保管好请购、验收、改装、调拨、报废等凭证。

5. 严格执行仪器设备的借用制度,按仪器设备的借用管理制度办理相应手续。

6. 掌握本部门仪器设备利用状况,对多余、闲置、积压、损坏、不适用仪器设备和仪器设备事故及时提出处理意见,按学院规定办理有关(改装、调拨、报损、报废、事故处理等)手续,并及时做好仪器设备卡片的清理记录及转移工作。

7. 每学期末,收集本部门所有在用仪器设备的损坏维修记录,将本学期发生的情况登记在相应的仪器设备卡片上。

8. 每年年终,凭设备处印发的设备台帐和本人保存的有关凭证以及仪器设备卡片,对本部门所有仪器设备作一次全面的帐、卡、物清查核对,包括仪器设备标签的检查,发现问题及时处理,确保帐、卡、物一致。

9. 检查监督使用人做好在用仪器设备的维护保养、使用记录(单价为 5000 元以上的仪器设备)及损坏维修记录(单价 500 至 5000 元间的仪器设备以部门为单位用流水帐形式予以登记,5000 元以上的仪器设备以每台或每件为单位记录在该仪器设备的使用记录本上)。

10. 负责本部门设备闲置期间的维护保养工作。

11. 负责有关仪器设备统计报表的填制上报工作。

12. 按规定建好本部门低值物品帐,每年年终对规定登帐的低值物品进行帐、物清查核对,及时办理有关变动手续,清理帐目,努力提高帐、物相符率。

13. 工作如有变动,应清理好帐、卡、物,按规定办理好交接手续。

二、大型精密贵重仪器设备由专人负责实物的使用管理,专管员主要负责如下工作:

1. 负责仪器设备的技术验收工作。

2. 认真钻研仪器的结构、原理及操作方法，制定操作规程。
3. 指导使用人员正确操作仪器设备。
4. 保管好全部随机资料，包括出厂合格证、说明书、装箱单、图纸资料等，以随时满足使用需要。
5. 做好仪器设备的使用记录和损坏维修记录。
6. 按仪器设备技术文件的规定，进行科学合理的维护保养，使仪器设备处于完好待用状态。
7. 配合部门设备管理员做好资料统计方面的工作。

三、非大型精密贵重仪器设备要明确主要使用人(简称使用人)，使用人必须认真做好以下工作：

1. 负责仪器设备技术指标的验收，保管好所有随机资料。
2. 对 5000 元以上的仪器设备要编写使用操作规程，连同使用情况一同记录在设备运行记录本上。
3. 对损坏的仪器设备要及时修理或及时送修，并将情况分类记录，对 5000 元以上仪器设备的损坏维修情况要在其运行记录本上予以记录，500—5000 元间的仪器设备要在部门损坏维修流水帐上登记。
4. 认真做好仪器设备运行期间的维护保养工作。
5. 自觉接受部门设备管理员的指导监督，配合设备管理员共同做好仪器设备管理工作。
6. 督促临时使用人做好仪器设备的使用、损坏记录和维护保养工作。

华东船院仪器设备借用管理实施细则

华船院设[1997]106 号

做好仪器设备的借用管理工作，对提高仪器设备的使用寿命，有效制止国有资产流失具有重要意义。根据上级有关文件精神，结合我院实际情况，特制定本实施细则。

一、学院重申，不论何种经费来源购置的仪器设备或来自何种渠道的仪器设备，凡以学院或部门名义购置或接受的仪器设备，其产权均属学院所有(横向对外服务项目购建或研制的设备，在结束该项目时如作为服务成果的一部分送交对方的，不属于学院财产)，个人、外部门或外单位借用均需按如下规定办理有关手续，各部门仪器设备管理员负责仪器设备的借用管理，有关部门和个人在设备管理员按规定履行职责时要予以配合，不得拒绝和无端拖延，否则将不予借用或提前强制收回。

二、凡属学院财产，坚决禁止个人挪作它用和不合理的独自使用，凡用本人参与的科研和横向科技服务经费购置的仪器设备，因工作确实需在非工作场所使用的，必须填写“仪器设备个人借用申请单”，明确借用理由和借用时间，经部门设备管理员签字，由部门主管领导审批后到设备处备案，每人借用同类仪器设备一般不能超过壹台或壹件，借用期满应及时归还，逾期不予归还的，实行有偿使用，年使用金为仪器设备原值的 5%，由设备处通知财务处，从借用人的工资中按月扣除，直至仪器设备归还为止。在有偿使用期间，学院不承担仪器设备的维修等费用。

三、个人因工作需要而借用由本人参与的科研和横向科技服务以外经费购置的仪器设备，均必须在工作场所使用，借用的审批规格比各部门间借用提高一档，大型精密贵重仪器设备禁止借给个人使用，个人确因工作需要，可到仪器设备所在部门使用。

四、院内各部门间借用仪器设备，由双方设备管理员按以下规定办理，价值在 1 万元以下的仪器设备需填写“校内部门间一般仪器设备借用单”，由借出部门设备管理员批准；价值在 1—5 万之间的仪器设备需填写“校内部门间主要仪器设备借用单”，由部门主管领导审批；大型精密贵重仪器设备的借用需填写“校内大型精密贵重仪器设备借用单”，由设备处审批。

五、仪器设备借到校外应从严掌握，由部门主管领导和设备处领导共同审批，并实行有偿使用，使用费视具体情况确定。

六、各类借用仪器设备在期满后应及时收回或归还，需继续使用的按上述条款重新办理，对目前既成事实的各类情况，要严格按照本规定，该收回的坚决收回，该办理手续的要补办手续，特殊情况由设备处按学院规定视具体情况处理并报主管院长。

七、由于人为原因造成仪器设备事故的均由使用单位或个人负责修复或赔偿，个人借至非工作场所使用的仪器设备按扣除其折旧费后所剩价值的 100%予以赔偿，其它情况的赔偿标准按(93)250 号文的规定执行。

八、上述使用金、赔偿金交财务处入帐，由技术保障部用于仪器设备维修和更新。

华东船舶工业学院安全工作责任制及考核办法

华船院设[1995]81 号

为了加强安全工作，明确安全责任范围，学院根据上级有关文件精神，结合学院实际制定了《华东船舶工业学院安全工作责任制及考核办法》。

第一条 根据国家有关安全工作的法规、政策，为明确学院各级安全工作的职责，加强安全工作的领导和管理，保障师生员工在工作(学习)中的安全、健康和国家财产不受损失，特制定本责任制及考核办法。

第二条 全院各类人员必须坚持“安全第一，预防为主”的方针，认真贯彻国家安全工作的法规政策和标准，进行全方位、全过程的严格管理。

第三条 各部门领导要贯彻“谁主管、谁负责”的原则，行政一把手是本部门安全工作的第一责任人，负责本部门的安全工作，要坚持“管教学(科研、生产)必须管安全”的原则，在布置、检查、总结、评比教学(科研、生产)工作时，同时布置、检查、总结、评比安全工作。

第四条 学院安全工作职责

1. 学院法定代表人(院长)是学院安全工作第一责任人，全面负责学院的安全工作。
2. 认真贯彻执行党和国家及上级机关制定的有关安全工作的方针、政策、法令以及有关的规章制度。
3. 组织编制安全工作规划和年度计划，并纳入任期目标和单位科研、生产、经营、经济承包合同中，并定期检查、考核、组织实施。
4. 努力改善劳动条件和作业环境，使现场作业条件符合国家安全规定。
5. 按要求设置安全工作管理机构和配备人员，并支持其工作，不断提高管理水平和管理人员的业务素质。
6. 定期召开安全工作会议，分析安全工作情况，研究制定相应措施，对重大问题及时做出决定。
7. 发挥党、政、工、团齐抓共管的作用，建立安全保证体系，开展群众性的安全管理活动。
8. 组织重伤以上事故的抢救及调查处理。
9. 组织推广安全工作先进经验和成果，表彰奖励安全工作先进单位和个人。

第五条 部、处、系、所、集团总公司(总厂)安全工作职责

1. 部、处、系、所、集团总公司(总厂)行政一把手是本部门安全工作的第一责任人。
2. 认真执行上级和学院安全工作的规章制度。
3. 根据本部门实际情况，组织研究对策，不断消除不安全因素和事故隐患。
4. 合理安排劳动组织，搞好均衡生产，做好作业前的准备工作。
5. 认真组织、安全检查。对查出的问题要及时进行整改，一时难以整改的要认真研究，加

强监控，定措施、定人员、定期解决。

6. 把安全工作纳入全部工作中进行严格考核。执行安全工作“五同时”的规定。
7. 对教职工、学生工伤事故和险肇事故应按“三不放过”的原则，参加或组织调查、分析、处理，不隐瞒、不拖延报告。
8. 组织科、室(分厂)车间、班组安全活动，开展安全技术知识教育。对新职工、调换工作岗位和复工的职工进行安全教育，保证特种作业人员持证上岗。
9. 认真组织各项规章制度的落实，制止违章作业和指挥。
10. 保证设备、工具、工装及上岗前个人防护用品的穿戴等符合安全要求。
11. 加强现场的管理，做到安全、文明。
12. 加强科室、车间(分厂)、班组建设，深入开展无事故班组活动。推广安全工作先进经验表彰奖励安全工作先进单位和个人。

第六条 科室、车间(分厂)、班组安全工作职责

1. 认真执行安全工作规章制度、规定、标准，努力创建无事故班组。
2. 强化安全管理，纠正违章作业和不安全行为。督促师生员工严格遵守安全制度、操作规程及正确使用个人防护用品。
3. 经常对教职工进行安全知识教育，不断提高他们的安全意识，做好新职工、复工人员和学生的安全教育。
4. 及时检查、纠正违章操作，发现隐患立即采取措施进行整改。
5. 作业场所、仪器、设备、零部件、成品、半成品等要合理堆放，做到工完、料清、场地净，保持工作场所及通道的安全整洁。
6. 开展日常安全活动，做到经常检查、考核、评比，将安全考核与经济考核挂钩。
7. 发生事故及时上报，并保护好现场，积极配合事故调查，如实反映事故经过，并从中吸取教训，杜绝重复事故发生。

第七条 教职工、学生安全工作职责

1. 安全工作，人人有责，每个教职工、学生要树立“安全第一、预防为主”的思想，自觉遵守船舶总公司“职工安全生产行为守则”等规章制度。
2. 做到互相帮助、互相爱护、互相监督，自己不违章，制止他人违章，实现“三不伤害”(不伤害自己，不伤害他人，不被他人伤害)对培训、实习学员要加强安全教育。
3. 职工对自己的作业行为负责.在遇有违章指挥或可能造成事故的情况下，有权拒绝操作，但必须立即报告领导，采取措施后方可操作。
4. 严格执行安全操作规程，正确使用防护用品，工作前要检查作业环境的安全情况。工作中若发现不安全情况，应立即采取措施，消除隐患。
5. 关心安全工作，积极参加各种安全活动。
6. 努力学习掌握安全知识，不断提高安全意识和自我保护能力。

7. 精心操作, 爱护和正确使用各种设备和安全防护设施。

8. 发生事故应立即报告, 保护好现场, 并如实向事故调查人员提供情况。

第八条 设备实验室管理处是院安全工作的归口管理部门, 其安全工作方面的职责如下:

1. 组织督促各部门认真贯彻执行国家的安全工作方针、政策、法规、标准和上级有关安全工作的指示, 组织编制安全工作规划、计划, 安全管理规章制度和安全技术操作规程。

2. 经常深入现场, 进行检查了解情况, 定期或不定期组织安全检查, 督促有关部门做好作业现场和危险作业点的安全管理, 对事故隐患发出整改通知, 遇有危及教职工生命紧急情况, 有权停止作业, 并立即报告院主管领导。

3. 开展安全宣传教育, 组织安全技术培训工作, 会同有关部门做好教职工三级安全教育, 对特种作业人员报送市有关部门参加安全技术培训、考核合格后持证上岗操作。

4. 参加新建、改建、扩建、引进项目的审查、验收工作, 并积极协助有关部门办好“三同时”审批手续。

5. 制定个人劳动防护用品(含用具)保健食品和防暑降温用品的发放标准, 对发放质量和正确使用进行监督检查。

6. 组织安全工作竞赛、评比, 进行安全工作奖励总结, 推广安全工作先进经验和管理方法。

7. 组织工伤事故调查处理, 负责工伤事故的统计分析和上报工作, 建立工伤事故档案。

8. 组织有关部门研究伤亡事故的发生规律, 提出防范措施和编制安全技术措施计划, 并督促实施。

9. 会同有关部门定期对起重设备、运输车辆、锅炉压力容器等特种机电设备的安全装置进行检查。

10. 配合保卫处做好防火工作, 会同卫生科搞好职业病防治工作。

第九条 各级安全工作责任制考核办法

1. 学院法定代表人按船总生[1994]119号《中国船舶工业总公司企事业法定代表人安全生产责任考核》执行。

2. 对学院各级干部、教职工及安全工作归口管理部门、安全工作责任制的考核, 按船总生[1994]171号文《关于切实抓好当前安全生产工作的决定》严格执行。

3. 对在安全生产工作中有突出贡献、消除事故隐患有功人员给予表扬和奖励。

第十条 附 则

1. 本责任制适用本院所属各部门。

2. 本责任制条文中提出的各级管理安全工作, 如与上级机关颁布的规定发生矛盾, 以上级机关文件为准。

3. 本文由设备实验室管理处负责解释。

4. 本文自发布之日起施行。

经济管理实验中心机房管理规章制度

一、本制度的制订是为了能长久、高效、充分发挥和利用本中心现有资源，保证教学工作的顺利进行。

二、学生完成实验应在教师教学计划规定的时间来本实验中心进行。

三、服务器、交换机等网络设备由专人负责管理，未经领导批准，不许改动任何设置。

四、机房管理人员制度：

- 1、做好机房防火工作，杜绝明火在机房出现。
- 2、熟悉机房内各教学设备和教学软件使用方法和基本的维护方法。
- 3、定期维护和保养设备，及时发现并排除故障。
- 4、机房内各种教学设施统一集中管理，保障实验教学能正常进行。
- 5、备份重要的软件系统，定期做好卫生工作，外出时做好内务安排工作。
- 6、机房内各项物品原则上不外借，因特别原因确需要借用，需报学院和中心领导批准，并做好外借手续后方可外借。
- 7、该制度的执行情况由学院定期检查，并专人负责、负责到人。

六、学生上机实验制度：

- 1、注意机房安全防火，不得在机房内点明火。
- 2、机房内不准喧哗、聊天或搞其它娱乐活动。
- 3、不得在机房内吸烟，吃零食（特别口香糖），不许存放非学习需要的物品。
- 4、严禁在服务器与计算机上运行任何与游戏。
- 5、学生实验过程中，未经指导教师同意不准随意更改位置与调换，不准拆卸设备。
- 6、设备出现故障，要及时向机房管理员或教师联系处理。
- 7、实验结束后必须按正常的程序关闭设备电源。
- 9、上机时，注意爱护计算机以及机房内的其它物品。
- 10、上机时，应注意保持机房环境卫生，在换上机房专用鞋后才能进入机房。
- 11、进入机房，不得任意随地抛弃废物。
- 12、上机完毕，应主动把各项物品放回原处，不得任意携带机房内的物品，并认真填写上机登记卡。
- 13、不得在机房收录、收看、收听反动、黄色音像等资料。

14、不得制作违犯国家法令的音像节目和网页。

七、此制度解释权归经济管理实验中心所有，

经济管理实验中心

基本信息收集整理及上报制度

为使我院基础教学实验室的基本信息收集、整理、上报工作科学而规范化，特制定本制度。

一、基本信息的范围及内容

1. 实验室基本情况

包括实验分室编号、名称、面积、改建情况等。

2. 实验教学基本信息

指实验室任务、实验大纲、实验教学计划和执行情况，以及有关实验教学的文件资料等。

3. 仪器设备基本信息

仪器设备的技术资料、使用维修记录、领用消耗记录、帐和卡等文字材料。

4. 人员基本信息

指实验室专职人员、兼职人员的组成、结构及变动情况。

5. 其他基本信息

指有关实验室管理的各类文件、制度，实验室发展规划，工作计划及实施情况，实验研究的有关论文、成果鉴定证书，实验室经费的收支使用情况，校、院布置的临时突击性任务完成情况和事故发生的经验教训等材料。

二、基本信息的收集和整理

1. 基本信息的收集整理工作，是实验室日常工作的一项重要内容。在实验室工作的专职人员，教师和研究人員有义务、有责任向信息管理人员提供有关信息资料。

2. 实验室工作人员应及时填写有关各类记录，仪器设备、安全检

查等表格和帐、卡，收集有关资料。

3. 做好实验室专职人员工作日志记录，以利于人员考核材料的积累，认真填写实验室研究活动记录，为基本信息的收集提供更为全面的原始依据。

三、基本信息的上报及管理

实验室对基本信息必须定期进行整理统计，及时填写有关报表，按时上报，并归入实验室工作档案妥善保管。

本制度自颁布之日起实行。

经济管理实验中心

2002 年 1 月

经济管理实验中心开放管理制度

一、实验室开放管理总则

1. 开放内容

- (1) 学生在基本课时内未能及时完成实验内容，经申请可以开放；
- (2) 学生实验结果不好，要求重做，经实验中心批准同意，可以开放；
- (3) 实验大纲规定的选做内容可对学生开放完成；
- (4) 实验教学内容或仪器设备对外单位服务，使用者收费开放；
- (5) 对经学校或学院同意的参观者开放；
- (6) 对实验指导教师实验项目开发过程进行开放；
- (7) 对毕业设计学生进行开放。

2. 开放时间

周一至周六上午 8:30—下午 5:30。晚上 7:00—9:00

3. 预约制

除课程安排外，实验室开放实行预约制度。

4. 登记制

开放中仪器设备或大型软件使用时间和使用情况进行登记。

5. 值班制

实验室开放时，必须有实验室管理人员在场。

6. 清洁卫生制

实验完毕后，实验者应对所使用的仪器设备、实验台桌、地面都要清洁归位，经实验室管理老师允许后方可离开。

7. 遵守学校和学院制定的实验室其他管理规则。

二、开放实验管理规则

1. 开放实验的要贯彻“因材施教，讲求实效”的原则。由学生自主设计实验方案，经任课老师认可后方可实施，学生在进入实验室前应阅读与实验内容有关的资料，作好有关实验准备工作。

2. 开放实验室实行登记制，学生实验需在所在实验室登记实验项目等信息。学生实验按预约安排情况进行。

3. 实验室要做好安全和开放情况记录工作。进入实验室做实验的学生，必须严格遵守实验室的各项规章制度，服从管理人员管理，损坏仪器设备的要严格按照有关规定处理。

4. 学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告等实验结果。

5. 遵守实验室开放总则。

三、学生选做及重做实验管理规则

1. 学生在实验课前了解实验仪器设备或软件的使用方法时，必须在实验室管理人员的指导下进行，在未经实验室管理人员允许的情况下。

2. 实验课结束后，实验结果不理想的学生可以提出重做，但要做重做实验记录，在实验室规定的开放时间内完成。

3. 遵守实验室开放总则。

四、外单位人员使用实验室管理

1. 外单位人员使用本中心实验室，必须经学校主管部门批准，并办理必要交费手续，凭交费收据在实验室进行登记，由实验中心主管安排实验。

2. 外来人员在实验室实验期间应等同于本校学生实验要求，遵守实验室管理的各项规章制度。

3. 遵守实验室开放总则。

五、经学校和学院批准的外来参考人员经预约，实验室管理人员积极迎接各兄弟院校、海外来宾及有关客人参观访问，热情解说及相互交流学习。

实验技术人员岗位职责

1. 忠诚党的教育事业，遵守学校和中心的各项规章制度，服从中心根据教学需要而进行的工作安排和调配。互相学习、互相配合，团结一致做好基础化学教学实验的教学工作。工作应积极主动，做好中心因需要布置的其他有关工作。
2. 遵守劳动纪律，上班时不擅离职守，实验过程中应主动协助实验指导教师工作。
3. 努力学习钻研业务，不断提高自己的业务水平。掌握常用仪器设备的用途和使用方法；熟悉各种实验所需的仪器设备的性能、用途；掌握初步有关简单仪器的维修；努力掌握所开设实验的一般基本原理和基本操作技术，能根据实验教材进行实验；尽可能做到一专多能。并对实验内容安排、教学改革提出建议。
4. 根据实验教学要求，正确提供处于可用状态的所需仪器设备，以保证教学实验的正常进行。
5. 负责实验用仪器设备的购置、管理以及实验后的处理工作；负责仪器设备的保养维护，争取做到小修不出门；做好学生损坏仪器等的赔偿工作。
6. 记好实验日志，做好物资的帐、卡等的管理工作。
7. 做好实验室和准备室的清洁卫生及安全工作。保护环境。

经济管理实验中心

2004. 4

实验教学运行管理制度

实验教学是实验中心一切工作的核心，为保证实验教学的质量，将培养学生的实际工作能力和创新意识，提高学生综合素质的目标落到实处，在总结多年实验教学工作的基础上，特制定化学实验中心实验教学运行管理制度，作为本中心施行、指导、监控、考核实验教学工作的依据。

1、本中心实验教学工作的指导、监控和考核由教学指导组负责，其工作依据为本制度的各项规定，教学指导组成员由实验中心负责人、各组组长和特聘的兼职教师组成。

2、教学计划的制定修改、实验内容的选择调整、教学任务的安排均由教学指导组负责进行。

3、本中心编制的“实验教学指导书”是规范实验教学的依据，每位指导教师和实验技术人员必须人手一册，认真遵照执行。各组应在教学指导组成员组织下，根据本组实际情况开展集体备课，交流情况，互相帮助，互相学习。

4、完善听课制度，教学指导组应经常听课，各组组长应了解本组承担课程的执行情况，发现问题及时解决。中心负责人应对本中心的教学运行整体情况心中有数，及时协调解决各组反映的问题，保证实验教学的正常进行。

5、每位指导教师课前应准备好讲义和教案，新实验开出前，必须作预习实验；认真填写好“实验环节考核表”，作为考查学生实验成绩的依据，每学期末将实验成绩、实验环节考核表和随机抽取 10% 的学生实验报告一并交实验中心存档保管。

6、指导教师和实验技术人员均应重视实验过程情况，应把现场指导学生的实际操作作为实验教学的重要环节，以便纠正错误、发现问题，增强学生实际工作能力，使学生每次实验均有收获。

7、“实验日志”是记录考察实验室运行、实验教学情况等的重要资料，指导教师和实验室值班人员应认真填写，各组组长应经常检查，每学期末统一交实验中心装订保存。

8、各组要做好研究生实验助教指导实验的质量把关工作，应为其指定指导教师，做到培训、检查和期末鉴定落实到人。

9、实验教学改革、实验技术改革和实验室建设是实验中心的长期任务，本中心鼓励全体教师和实验技术人员积极投入，对在学校或本中心立项的人员予以设备或经费的支持。在本中心申请立项者应提交申请报告，由中心审核批准、结题验收。

经济管理实验中心

实验室安全制度

1. 各室必须有明确的安全责任人。建立实验室安全巡查制度，做好值日记录。责任人要定期检查安全设备和措施，发现问题，及时报告，及时解决，及时整改。
2. 仪器设备要按规定分别放置，远离火源。
3. 非本实验室人员未经许可不得进入实验室。
4. 实验必须在实验指导教师指导下按操作规程进行。具有危险性的实验必须预先拟定安全防护措施，并有实验指导教师在场监护，否则不得进行实验。
5. 实验室严禁任何人抽烟、乱拉电线、乱接电源。实验中需用明火的，应严格按照规定使用。
6. 实验需用消耗物品，应由实验室技术人员办理相关领用手续。使用多余，必须当即退回。
7. 发生事故时应立即切断电源、气源或采取其他应急措施并保护好现场，立即报告学院和主管部门。
8. 当发生重大危害人身安全的事故时，一定要把保护人身安全放在首位，尽快撤离危险区，并及时报警。实验指导教师和实验室技术人员有责任疏导学生优先撤离。
9. 对违反安全制度而造成事故者，按情节轻重给予处理，直至追究刑事责任。

火警电话：119

急救电话：120

经济管理实验中心
2005 年 3 月

实验室工作档案管理制度

为完善实验室的规范化管理，提高实验室功能和效率，特制定本制度。

一、实验室工作档案内容：

1. **实验室任务：**实验教学大纲，实验课程及项目，每学期实验教学任务及实验实际开出记录，实验教学课表及实验项目统计、实验教学的考核办法及实验报告、预备实验报告等。
2. **实验室仪器设备低值品及材料：**仪器设备的固定资产帐卡，使用维修记录、技术资料，低值品的分室帐，领用单等；大型精密仪器设备的安装验收报告、损坏维修记录、使用记录、说明书等。
3. **实验室管理制度和工作记录：**校和主管部门下发的有关实验教学和实验室工作的文件，实验室制定的各项岗位责任制、分工细则及管理制度，实验室专职人员工作日志，实验室研究活动记录，人员考核材料，培训计划及实施情况，实验室工作计划，研究论文、成果鉴定证书、自制或改造的实验仪器设备装置的验收报告等，实验室改造情况等资料。

二、实验室工作档案管理：

1. 指定专人负责实验室工作档案的管理工作。
2. 实验人员有责任、有义务及时作好有关事项的记录，将有关资料提供给负责工作档案的人员。
3. 负责工作档案的人员应根据实验室工作档案的内容进行统计、整理、编目，定期归档，并保存在本实验室。

三、本制度自颁布之日起执行。

经济管理实验中心
2005 年 3 月

实验指导教师岗位职责

为提高实验教学质量，促进实验教学的正常进行，在学校有关规定的基础上，特制定实验指导教师的岗位职责如下：

1. 认真备课和撰写实验教案，在指导实验前必须首先完成预备实验。实验教案应包括：实验方案，实验所需仪器、试剂的要求，实验原理、步骤和要点，实验结果的数据与图表，指导实验的要领，对学生的要求，实验结束时应提醒学生注意的事项等。
2. 通过预备实验检查仪器的状况，熟悉仪器性能和使用方法，以及一般的维修方法，以保证实验正常进行。
3. 应在实验前 10 分钟到岗，实验中无特殊情况不应离开指导岗位。
4. 严格指导学生实验，记录学生实验情况，讲解实验原理、内容安排、仪器操作方法及各注意事项，准确回答学生提出的问题，及时进行有针对性的个别指导，纠正不正确的操作习惯，督促学生合理地安排实验进度，及时处理实验事故。
5. 在指导实验知识与技能的同时，注意帮助学生树立认真严谨、实事求是、爱护仪器设备等良好实验作风，对弄虚作假、马虎、浪费现象给予批评教育。对于责任原因引起仪器设备损坏者，要责令检讨并按规定作出赔偿。
6. 负责实验过程中的实验室安全、卫生工作，检查实验结束工作与值日情况。
7. 及时认真地批阅学生实验报告。对于不合格的实验报告，应督促学生重写。根据学生实验情况综合评定实验成绩。
8. 承担各种常见教学仪器设备的验收、调试、鉴定等技术工作，协助实验室技术人员管理与使用仪器，保证仪器处于正常工作状态。
9. 实验指导教师应制定学期实验计划，安排、协调实验工作。对实验成员的实验准备、讲解、指导和报告批阅等提出具体要求并进行检查。学期结束时对工作进行总结，将有关资料归入实验室工作档案。

经济管理实验中心

2000 年 12 月

实验中心主任工作职责

实验中心主任是实验中心各项工作的第一责任人，肩负着实验中心的日常管理、建设和发展的重任。

一、认真执行学校和经济管理学院的各项决议和决定，接受学校下达的各项工作任务。

二、科学管理，贯彻、落实有关规章制度，确保教学设备管理有序、运行正常。

三、全面落实实验教学任务，积极开展实验教学改革。

四、负责制定本中心的工作计划，参与相关学科实验室教学大纲，教材的编写，编制教学日历，撰写年度工作总结。

五、严格进行实验教学过程管理，要按照学校教学管理制度，认真进行教学档案建设，规范教学档案管理。

六、负责本中心教学资源的管理与控制，杜绝国有资产的浪费和流失，禁止将教学经费挪作它用。

七、组织本中心全体教职工积极开展科学研究和教学研究工作的。

八、负责本中心改革的研究和规划，要以素质教育为目标，按照学校和经济管理学院的要求，积极推进本中心的教改进程。

九、负责本中心教职工的平时考核和年度考核工作。

十、负责本实验中心的安全保卫工作。认真落实防火、防盗、防水措施，确保国有财产的安全。

江苏科技大学经济管理实验中心

实验中心副主任工作职责

对实验中心主任负责，完成以下工作和实验中心主任分配、交办的任务。

一、根据学校教学工作的总体目标，完成本实验中心所承担的教学任务。

二、负责制定本中心的教学计划、实验教学课表的审查，实验室评估工作计划等，参与相关学科实验室教学大纲，教材的编写，编制教学日历。

三、严格进行实验教学过程管理，要按照学校教学管理制度，认真进行教学档案建设，规范教学档案管理。

四、认真探索实验中心开放运作和管理的新模式，努力提高实验中心的开放时间，开放项目的数量和质量，以及开放对象的覆盖面。

五、根据学校和经济管理学院的安排，制定每学期实验中心教学的实施方案，负责实验中心各类人员的工作任务分配，并对工作情况进行检查监督。

六、按照教学要求，会同相关教学人员，认真审定本实验中心所开设的每一门实验课程的教学大纲，完善实验指导书、实验教材等教学文件和资料。

七、按照学校和经济管理学院的要求，积极推进本中心的教改进程。引导实验中心注重吸收教学和科研的新成果，更新实验内容，改革教学方法，不断提高综合性、设计性实验的开设比例。

八、计算与审核实验教学工作量。

江苏科技大学经济管理实验中心

研究生担任实验助教的执教规定

随着教学改革的不深入，研究生参加实验教学的人数将不断增加。为培养学生良好的科学素养，提高学生的实验动手能力使学生较牢固的掌握化学实验的基本原理和技术，保证实验教学工作正常进行，不断提高实验教学质量，特制订本规定。

- 1、 研究生担任实验教学工作就是教师，必须忠诚党的教育事业，树立教师的良好形象，不断提高自己的思想素质和业务素质， 身教言教，努力培养好学生。
- 2、 树立教师的责任感，从思想上认识教学工作的严肃性，严格遵守本中心制订的《实验指导教师岗位职责》。
- 3、 上岗期间必须坚守岗位不得擅自找人顶替，原则上不应出差，遇有特殊情况应及早报告实验中心主任，妥善安排好教学工作。
- 4、 在实验教师指导下，认真做好每个准备实验，准备好每次实验讲解。
- 5、 每个进行实验指导工作的研究生必须准备好三份材料，(1)准备实验记录本，(2)备课教案本，(3)学生实验情况记录和成绩本。教学任务完成后连同考核表一起交指导教师，便于考核存档评分。

经济管理实验中心

2004 年 4 月

仪器设备管理制度

仪器设备是固定资产的一部分。为加强本实验室教学仪器设备的有效管理，特制订本制度。

1. 凡单价在 800 元（含 800 元）以上的仪器设备均属本制度管理范围。
2. 实验室指定本室设备财产总帐管理员，各房间建立分帐册，做到帐目清楚，总帐册每年核对一次，分帐册每学期核对一次，以确保帐与物相符。发现问题，及时报告设备主管部门。
3. 仪器设备的使用必须通过责任人，做好交接验收工作。对精密仪器要填写使用记录。对损坏、丢失者按赔偿制度执行。
4. 分帐册责任人必须经常核查设备情况，保证设备完好率，对有故障的设备要及时报修，填写维修记录。
5. 新购置（包括自制、捐助、调拨）的仪器设备及时建帐建卡，及时验收，及早使用。由校主管部门统一分类编号，粘贴校内固定资产标牌。
6. 自制、外加工设备须先申请，经有关人员论证，院和主管部门批准后执行。制成的设备经技术鉴定后，验收入帐。
7. 必须保存仪器设备的全套技术资料。平时精心保养设备，一般情况下，不得随意拆改，如需技术改造必须先申请，经批准后执行。
8. 各仪器设备根据情况需制定操作规程的，必须制定操作规程；无需制定操作规程的，在责任人指导下使用。
9. 本室仪器设备一般不借出使用，确需借出，需经实验室主任同意，办理借用手续。
10. 仪器设备耐用期满，已无使用价值或损坏严重无法修复或无修理价值，可申请报废，填写“报废申请表”，通过技术鉴定，经院审核同意报主管部门办理。

经济管理实验中心
2005 年 3 月

仪器设备损坏、丢失赔偿制度

为了保证教学和科研任务的顺利进行，加强仪器设备管理，避免损坏和丢失，确保仪器设备的完整、安全和有效使用，特制订本制度。

1. 设备使用者需得到设备责任人的同意或指导，方可使用设备。如需借用，必须仔细查验设备完好情况，并填写借物登记本，送还时责任人必须验收。

2. 使用者必须严格遵守有关制度和操作规程，如在使用过程中因责任事故造成仪器设备损失均应赔偿。赔偿标准如下：

800 元以上(含 800 元)的仪器设备，如能修复的，赔偿修理费及消耗材料费的 10~20%；如不能修复或丢失，赔偿损失价值的 5~10%。

500 元以下的低值耐用品按损失价值的 10%~50%赔偿。

3. 精密贵重仪器设备损坏或丢失，实验室主任必须及时向院和校主管部门报告，共同查明原因。经技术鉴定，属责任事故的，由学院作责任事故处理。

4. 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。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，责令当事人赔偿损失的全部、部分或免于赔偿。由于客观原因造成仪器设备损失，经有关人员鉴定或有关责任人核实，可免于赔偿。

5. 要区分和明确损坏、丢失仪器设备的责任范围和大小。属两人以上共同责任的，应按各人责任的大小及认识态度，分担赔偿费。

6. 实验设备上配套的设施的人为损坏，根据情况按其价值的 30~50%赔偿。

7. 仪器设备损坏、丢失应由当事人填写损坏丢失赔偿单，按有关批准权限进行处理。

经济管理实验中心

2005 年 3 月