

江南大学校长办公室文件

江大校办〔2010〕7号

关于印发《江南大学实验室工作规程》等 9个规章制度的通知

各学院、机关各部门、各直属单位：

根据规章制度“废、改、立”工作有关要求，经学校研究决定，同意《江南大学实验室工作规程》、《江南大学实验室档案和基本信息收集管理办法》、《江南大学化学危险品管理办法》、《江南大学实验室锅炉压力容器安全管理办法》、《江南大学仪器设备管理办法》、《江南大学贵重仪器设备管理办法》、《江南大学低值耐用品管理办法》、《江南大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》、《江南大学学生实验室守则》等9个规章制度的修订意见，现予以印发，请遵照执行。

校长办公室

二〇一〇年三月三十一日

江南大学实验室工作规程

第一章 总 则

第一条 为加强实验室建设、规范实验室管理、提高实验室工作效能，根据教育部第 20 号令《高等学校实验室工作规程》的精神，结合我校实际情况制定本规程。

第二条 实验室工作必须认真贯彻国家的教育方针，高质量完成实验教学任务，并根据实验室目标，积极开展科学研究、生产实验与对外服务。

第三条 实验室实行责任制管理，实验室工作人员应努力钻研业务，认真完成所担负的各项任务。各学院应根据实际情况制定相应的管理制度。

第四条 实验室建设，要从实际出发，统筹规划，合理设置。要做到仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章 任 务

第五条 根据学校教学计划承担实验教学任务。合理安排实验指导人员和实验工作人员，完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量。以培养学生创新思维能力和科学实验能力为宗旨，采用科学教学方法，努力提高学生发现问题、解决问题以及科研能力。

第七条 积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

第八条 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，积极开展学术、技术交流活动。

第九条 组织拟订实验室建设方案、仪器设备购置计划，完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，确保仪器设备完好。

发挥各方面的技术和设备潜力，积极开展实验装置的研究和试制工作。

第十条 严格执行实验室工作的各项规章制度，加强对实验室队伍的建设和管理，努力实现实验室管理的科学化、标准化、规范化。

第三章 建设和体制

第十一条 根据学科发展和基础教学需要，合理制定实验室建设规划。依据学校人力、财力、物力等情况，分期、分批做好各项建设工作。

第十二条 实验室的设置和建设由学校或上级主管部门统一归口管理，必须遵循立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序。多渠道筹集实验室建设经费。努力开拓并充分利用国家级、部省级重点学科的建设投资以及各种对外协作和外援，不断加大投资力度。

第十三条 实验室依照工作任务分为本科教学实验室、中心实验室、重点实验室。实验室成立时应明确实验室的性质，由于任务改变而需改变实验室性质的单位，应另行申报或备案。

第十四条 本科教学实验室为：

1. 基础教学实验室，是指以承担公共基础课或学科基础课教学为主的实验室，如普通物理、普通化学、计算机语言以及外语听力等。

2. 专业教学实验室，是指以承担专业课和实践教学为主的实验室。

3. 综合教学实验室，是指同时承担基础或专业教学的实验室。

中心实验室为：

1. 学院级中心实验室，指以承担硕士研究生及以上教学任务

和科研任务的实验室。原则上，学院只成立一个中心实验室，在中心实验室之下可设分室。

2. 校级中心实验室，指面对全校开放的各教学实验中心和承担全校硕士研究生及以上实验教学任务和科研任务等的实验室。

重点实验室为：

1. 国家级重点实验室、工程研究中心等。

2. 省级重点实验室、省部级开放（专业）实验室、工程研究中心等。

第十五条 实验室的设置应由学院向设备处处提出申请，经有关部门会签后报主管校长批准成立。实验室的调整与撤消应经学校主管部门批准。国家级、省、部级重点实验室、工程研究中心的调整与撤消，需经过学校的上级主管部门批准。

第十六条 学校成立实验室工作委员会。主管校长任主任委员，学院分管实验的院长以及有关部门负责人为成员。实验室工作委员会对实验室建设和科学管理等相关重大问题进行研究、咨询，提出建议，并制定具体办法。

第十七条 设备处是实验室工作的主管职能部门。其主要职责是：

1. 贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，并结合学校实验室工作的实际，起草各项管理规章制度等；

2. 检查督促实验室基本任务完成情况和规章制度执行情况；

3. 组织制定并实施实验室建设规划和年度计划。负责实验室经费的分配并进行投资绩效评估；

4. 完善学校实验室各项管理制度，并对校内外实验室工作中先进科学的规章制度和管理办法加以宣传和推广；

5. 主管实验仪器设备、材料等物资的选购、维修、保管和报

废等工作，提高使用效益；

6. 主管实验室工作队伍建设。与人事部门共同做好实验室人员的定岗定编、岗位培训、考核、奖惩及技术职务评聘工作。

第四章 管 理

第十八条 实验室实行校院二级管理。一级管理主要负责实验室建设项目计划的审批。二级管理主要负责实验室的日常运行和管理。

第十九条 实验室要严格遵守各项有关法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况，经常开展安全教育，切实保障人身和财产安全。实验室人员在対人身有害的环境中工作，按国家有关规定，享受津贴和劳动保护待遇。

第二十条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，加强工作环境和劳动保护工作，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。

第二十一条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等技术物资的管理，按照学校制定的有关规章制度执行。

第二十二条 实验室所需的实验动物，要按照国家、省、市发布的《实验动物管理条例》，进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十三条 各实验室要建立岗位责任制，要定期对实验室工作人员的工作量和业务水平进行考核。

第二十四条 实验室要实行科学管理、完善各项管理规章制度，提高整体综合效益。要采用计算机和网络等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为职能部门和上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第二十五条 认真执行教育部制定的实验室评估制度和标

准，并按照实验室基本条件、管理水平、整体综合效益和学校特色等方面的要求制定评估体系细则。通过评估促进学校实验室的建设、管理和改革工作，提高办学条件和水平。

第五章 人 员

第二十六条 实验室设主任一名，根据需要可设副主任若干名。实验室主任由具有较高的思想政治素质、有较扎实的专业理论修养、较丰富的实验教学或科研工作经验以及较强的组织管理能力，并取得相应专业的副教授或高级工程师资格以上人员担任。实验室主任的聘任、任免，由学院推荐，校人事部门审核，主管校长批准。省、国家级重点实验室、部门开放（专业）重点实验室的主任由上级主管部门审核批准。实验室实行主任负责制，实验室主任负责实验室日常的管理工作和实验室开放工作。

第二十七条 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员都要爱岗敬业、钻研业务、团结协作、积极完成各项基本任务。实验室工作人员实行岗位责任制。

第二十八条 实验室要建立一支知识和年龄结构合理、相对稳定的实验室队伍，要采取各种措施加强培训，以提高专业理论、技术水平和管理水平。要有计划地选派优秀教师参加实验室工作。

第六章 附 则

第二十九条 各实验室可根据本规程精神，联系实际，制订适合各实验室工作的实施细则，报设备处审定并备案。

第三十条 本规程如有与上级规程不符之处，按上级规定执行。

本规程由设备处负责检查落实和解释，自公布之日起执行。

江南大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 学校的各类仪器设备是保证学校教学、科研等各项工作的必要保证，是国有资产的重要组成部分。为了加强对我校各类仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，根据财政部《中央行政事业单位固定资产管理办法》和教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合学校的实际情况制定本办法。

第二条 仪器设备的管理必须遵循“统一领导、分级管理和管用结合”的原则。

第三条 仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的计划、论证、购置、使用、调拨和报废等全过程进行管理。仪器设备管理的目的是优化资源配置，提高仪器设备的使用率、完好率，更好地为教学、科研服务。

第四条 学校仪器设备包括以各类经费购置、定制、自制和接受捐赠的各类仪器设备。

第二章 管理体制与管理范围

第五条 江南大学仪器设备实行校、院（处）二级管理体制。

设备处为全校仪器设备的归口管理职能部门，负责全校仪器设备的计划执行和管理工作的；各单位负责仪器设备的使用和日常管理工作，各单位应明确本单位主管仪器设备工作的责任人，并合理配备专职或兼职仪器设备管理人员。

第六条 学校管理的仪器设备是指单价在200元（含）以上、使用年限在一年以上的各类仪器设备：

1. 单价在800元（含）以上、使用年限在一年以上的仪器设备，为固定资产。

2. 单价在800元（含）以上10万元以下、使用年限在一年以上的仪器设备为普通仪器设备；

3. 单价在人民币10万元（含）以上的仪器设备为贵重仪器设备。

4. 单价在200元（含）以上800元以下、使用年限在一年以上的仪器设备为低值仪器设备。

5. 单价在200元以下、使用期一年以上的为低值耐用品，由各单位自主管理，管理办法另行制定。

第三章 仪器设备的购置

第七条 仪器设备采购工作由设备处组织进行。各单位根据各类采购计划填写《江南大学仪器设备采购委托表》或《江南大学设备采购单》，经单位负责人批准同意后报设备处，按《江南大学仪器设备采购管理办法》执行。

第八条 为保证仪器设备使用效率，各单位填写《江南大学仪器设备采购委托表》或《江南大学设备采购单》前，应充分调研该设备供应商情况及用户使用情况，合理填写各类技术指标。定制或自制的各类仪器设备，需提供设计方案、设计图纸，明确的技术指标和验收标准，经相关部门审核批准后方可执行。

第九条 采购方案确定后需由使用单位签字确认后方可执行。仪器设备订货合同由设备处负责签订，进口仪器设备所需的各种手续由设备处负责办理。

预算单价在10万元（含）以上的贵重仪器设备的购置，在购置前应进行可行性论证，具体要求见《江南大学贵重仪器设备管理办法》。

第十条 在采购工作中，应遵守国家 and 学校相关管理规定，认真执行《中华人民共和国政府采购法》，自觉维护国家和学校利益。

第四章 验收与建账

第十一条 新购仪器设备到货后，应尽快组织相关人员进行到货验收工作，仪器设备到货验收工作的主要内容：

1. 检查并记录外包装及设备外观状况(受潮、锈蚀、损伤等)；
2. 按合同、技术协议或装箱单，进行品种、规格型号和数量的清点验收；
3. 按合同、技术协议或说明书对仪器的功能、指标进行逐项验收，并应保证结果的可重复性和稳定性；
4. 验收合格后及时提交验收报告，由设备处归档。

安装验收中，如发现问题，应及时以书面形式记录存在的问题并形成备忘录，由供需双方代表签字确认。设备处负责办理商检、索赔事宜，并与供货方协商解决方案。

第十二条 新购置的800元（含）以上的仪器设备需办理固定资产建账手续，填写“江南大学仪器设备固定资产建账单”，经设备处审核确认后办理财务报销手续。200元（含）以上800元以下的低值仪器设备填写“江南大学低值资产建账单”经设备处审核确认后办理财务报销手续。

接受捐赠或无偿调入的仪器设备需办理固定资产建账手续，不得滞留账外。接受捐赠或无偿调入的仪器设备，有原始凭证的，以原始凭证记载的价格计价，无原始凭证的，可按市场同类设备价格作价。新增的附件应在原仪器帐上增值。

仪器设备建账时应明确仪器设备的保管人，保管人变更后及

时报设备处备案。

第五章 使用和管理

第十三条 每台仪器设备应配备具有一定专业技术水平、责任心强的实验技术人员或教师担任管理人员。仪器设备管理人员的主要职责是：

1. 制定并执行仪器设备的操作规程，认真做好使用记录和维护、维修记录并按学校的要求及时填报仪器设备的管理、使用报表；
2. 按规定对仪器设备进行校验和标定；
3. 进行与仪器设备相关的学习与培训，努力提高管理水平；
4. 在能够熟练使用仪器设备已有功能的基础上，开发新功能和新的测试技术及方法，使仪器设备发挥更大效益。

第十四条 各单位要认真制定并执行仪器设备的操作规程，对仪器设备管理使用人员进行培训考核，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证仪器设备的完好。

第十五条 各单位在保证安全的前提下，要努力提高贵重仪器设备的利用率，增加开机时间，充分发挥贵重仪器设备在教学、科研、人才培养和社会服务工作中的作用。贵重仪器设备应加入“江南大学贵重仪器设备协作网”，按协作网要求进行日常管理，预约登记开放。

第十六条 贵重仪器设备应根据实际使用情况，由各单位合理制定收费标准。在保证完成学校的教学科研任务的前提下，鼓励大型仪器设备在不同层面上开放、共用和对外服务，对外开放服务应按学校的有关收费管理办法执行。收取的费用主要用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的劳务费用等。

第十七条 设备处对各单位仪器设备管理工作进行不定期

的检查。

第六章 借用

第十八条 仪器设备的校内借用需由设备所在单位负责人同意，借方应填写《江南大学仪器设备借用单》，办理相应借用手续后使用。

第十九条 原则上不允许仪器设备借出校外使用。如确因工作需要，在不影响学校教学科研工作的前提下，借方应填写《江南大学仪器设备借用单》，经仪器设备所在单位负责人批准，到设备处办理备案手续后借用。贵重仪器设备的借用需由主管校长批准。

第二十条 免税进口仪器设备的借用需向海关办理相关手续后借用。

第二十一条 借出的仪器设备如发生损坏、遗失等问题，按《江南大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》处理。

第七章 调拨和调剂

第二十二条 因部门调整或其他原因需要对仪器设备办理调拨手续的，经转出、转入单位负责人同意，填写“江南大学仪器设备调拨单”，经设备处批准后，进行账面处理。

第二十三条 凡由学校各项经费购置的仪器设备在校内一般实行无偿调拨；各单位自筹经费购置的仪器设备可实行有偿调拨，调拨价格及补偿方式由调拨双方自行协商解决。

第二十四条 根据优化资源配置的原则，学校有权对于长期闲置不用或使用率不高的仪器设备作调剂处理。仪器设备基本完好，本部门已不需要的，可由使用部门向设备处提出申请，由设备处根据各单位需求情况进行调剂并办理相关手续。

第二十五条 将仪器设备调拨给校外单位，必须经学校国有资产管理部门批准，原则上采取有偿调拨的方式进行。批量及贵重仪器设备的对外调拨，必须报主管校长批准。免税进口仪器设备的对外调拨需向海关办理相关手续后方可进行。

第八章 移交

第二十六条 离退休、调出、以及长期（一年以上）出国人员，应在离岗前一个月，经学院仪器设备管理员办理仪器设备移交手续，并经设备处确认后，方可办理离退休、调离及出国手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处理（带走、转送或卖出等）仪器设备。

第二十七条 为加强仪器设备的账物管理，仪器设备移交工作的主要要求：

1.使用和管理的所有仪器设备（账、物相符，借进、借出凭证核对等）；

2.贵重仪器设备的技术档案资料（含随机技术资料、验收报告、日常使用记录、维修记录等）以及零部件实物情况（数量、质量、存放地点等）；

3.附带工具；

4.实验室及实验室内箱、柜等的钥匙；

5.其他应该交接的事宜。

第二十八条 离退休人员仍承担各类科研项目，需继续使用仪器设备的，可向所在单位提出申请后使用。离退休人员使用课题经费所购置的仪器设备，也应按本办法进行管理。

第九章 报废

第二十九条 仪器设备的报废是指仪器设备老化，机型已淘汰，技术性能落后，无使用价值，不能满足工作需要，经有关专家论证确认后办理报废手续的。具体实施细则详见《江南大学报废仪器设备处理办法》。

第十章 损坏丢失

第三十条 师生员工应加强仪器设备的管理，增强爱护国家财产的责任心，保持仪器设备完好，防止国有资产损坏和流失，如发生损坏、丢失，应予以赔偿。具体实施细则详见《江南大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》。

第十一章 资产清查和统计

第三十一条 设备处应做好仪器设备数据库的管理工作，及时更新全校各单位仪器设备的网络数据。督促、指导各单位进行帐、物的清理检查，做到帐、物相符，确保学校仪器设备固定资产完整无缺。

第三十二条 各单位负责定期组织本单位仪器设备的帐、物清理检查工作，确保本单位仪器设备的安全与完整。按规定要求向设备处报送仪器设备各类统计报表，并由设备处汇总后报送学校国有资产管理办公室或上级管理部门。

第十二章 附则

第三十三条 本办法由设备处负责解释，自公布之日起实行。

主题词：实验室 设备 管理 规章制度

校长办公室

2010年4月1日印发
