

西北大学

地质学实验教学中心实验室 管理文件汇编

西北大学地质学实验教学中心

西北大学实验室管理相关文件目录:

1. 西北大学教学实验室管理办法	3-6
2. 西北大学教学实验室开放管理办法	7-9
3. 仪器设备管理办法	10-12
4. 教学实验材料、低值易耗品管理办法	13-14
5. 贵重仪器设备处理细则	15-17
6. 仪器设备采购管理实施细则	18-21
7. 仪器设备维修管理细则	22-22
8. 仪器设备器材损坏丢失赔偿办法	23-24
9. 实验教学项目设计、设备研制及课件开发基金管理办法	25-26
10. 化学危险品管理办法	27-27
11. 多余积压报废物资处理细则	28-29

西北大学地质学实验教学中心文件目录

1. 地质学系基础及专业基础开放实验室管理条例	30-31
2. 地质学系仪器设备管理制度	32
3. 地质学系大型精密仪器设备使用管理办法	33
4. 地质学系仪器设备损坏丢失赔偿制度	34
5. 地质学系低值耐用品管理办法	35
6. 地质学系实验室安全制度	36
7. 地质学系实验室学生守则	37
8. 地质学系实验室工作档案管理制度	38
9. 地质学系实验室基本信息收集制度	39
10. 地质学系实验课考试暂行办法	40
11. 地质工程专业实验室管理人员岗位职责	41-42
12. 地震勘探实验室管理办法	43-44
13. 油层物理实验室操作规程及注意事项	45
14. 数值模拟实验室管理条例	46-47

西北大学教学实验室管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校实验室的建设和管理，保障学校的教学工作，促进科学研究，提高办学效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》和《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》等文件精神及高等学校基础课教学实验室评估办法和标准，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指实验室是指学校正式批准，以实验教学和实验教学研究为主要任务的实验室。

第三条 实验室工作必须认真贯彻国家的教育方针，坚持以培养高素质、全面发展的创新型人才为重点，积极进行实验教学改革与创新，不断提升实验教学水平和质量。

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

第二章 基本任务

第五条 根据学校教学计划要求和教学需要完成实验教学工作。负责制定和完善实验教学大纲，按计划准备和开出实验课程；负责编写和完善实验指导书或实验讲义等；配备、安排指导教师和实验技术人员，保证实验教学任务的完成。

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

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

第八条 充分发挥实验室学术、技术优势，开展科学研究、仪器设备研制、技术开发、学术交流等活动。

第九条 做好仪器设备的管理工作，保证账、物、卡完全相符，接受上级主管部门对资产的清查；做好仪器设备的维护、维修工作，使仪器设备经常处于良好状态，完好率保持在 90% 以上。

第十条 严格执行实验室的各项工作规范,加强对实验室工作人员的培训和管理;做好实验室基本信息收集、统计、上报工作和实验室安全及技术档案的管理工作。

第三章 规划与设置

第十一条 实验室规划与设置要以学校的规模、专业设置及学科建设、教学计划为依据,既要满足实验教学需要,又要兼顾专业间的交叉与融合,体现特色,避免“小而全”和重复设置。

第十二条 实验室的设置应当具备以下基本条件:

(一) 有稳定的专业发展方向和饱满的实验教学任务;

(二) 有符合实验技术要求的房舍、设施及环境,生均实验使用面积不低于 2m²,三废(废气、废液、废渣)排放、水电及安全防火要符合环保要求,噪音应小于 70dB;

(三) 有足够数量、配套齐全的仪器设备,大型设备及系统装置按实际需求配置,常规仪器配置套数不低于 5 套;

(四) 有 3 人以上实验室专职技术人员,其中高级技术职务人员占 20%以上,参加实验教学的教师要比实验专职技术人员多 2 倍;

(五) 有符合本办法第三十四条规定的实验室主任;

(六) 有可行性论证报告和建设规划;

(七) 有完善的内部管理制度。

有条件的院系可根据需要设立实验教学中心、中心实验室或综合实验室。

第十三条 实验室设置的审批程序:各院(系)按本办法第十一、十二条的设置原则和条件提出申请,由资产设备管理处会同教务处组织论证,经主管校长批准后予以公布。

第十四条 实验室调整、合并与撤消要根据学校专业调整、教学工作的需要,由院(系)提出申请,资产设备管理处会同教务处组织论证,提出调整、合并或撤消意见,报主管副校长批准。

第四章 建设

第十五条 实验室建设要按计划进行。其中房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学校基本建设和专项建设计划;一般仪器设备更新、补充和运行、维修费用纳入学校财务计划;工作人员的配备与结构调整纳入学校人事计划。

第十六条 实验室建设按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等程序进行。

第十七条 实验室建设要调动各方面的积极性，多渠道筹措资金。学校每年安排一定数额资金、各院（系）也应积极筹措资金用于实验室建设，同时依靠专业优势积极与校外单位以合作、共建等方式进行实验室建设。

第十八条 实验室建设要提倡和支持修旧利废、自制仪器设备及开发实验教学课件。

第五章 体制

第十九条 学校由一名副校长分管实验室工作，实行校、院（系）二级管理。

第二十条 资产设备管理处是学校主管实验室工作的职能部门，负责组织实施实验室的建设和归口管理。其主要职责是：

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

（二）负责组织制定实验室建设规划和年度计划，归口管理实验室建设专项经费和仪器设备、材料经费，并进行投资效益评估；

（三）主管学校实验室仪器设备的购置与管理；

（四）组织和推进实验技术、方法及装置的研究与开发，促进教学实验水平的提高；

（五）配合人事部门做好实验室人员定编、岗位培训等项工作。

第二十一条 实验室工作的二级管理，由各院（系）主管院长（主任）负责组织实施，主要职责是：

（一）贯彻执行国家、学校有关政策法令和制度；

（二）制定本院（系）实验室管理制度；

（三）负责制定本院（系）年度实验室建设计划并组织实施；

（四）负责安排本院（系）实验教学及有关工作任务并组织实施；

（五）做好本院（系）实验室队伍建设，组织实施实验工作人员的考核和评聘工作；

（六）组织本院（系）实验室按时上报各项统计报表，完成学校安排的各项工作任务。

第六章 管 理

第二十二条 学校各教学实验室要认真贯彻国家有关实验室工作法令、法规，严格按照实验室建设与评估标准，定期检查评估，对存在问题及时整改。

第二十三条 要建立、健全实验室工作岗位责任制，定期对实验室工作人员的工作实绩和水平进行考核，考核结果作为聘任、晋级的重要条件。

第二十四条 做好实验室环境管理工作，降低噪音，合理安排废气、废水、废物排放。

第二十五条 按照《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》等文件精神，做好实验室工作人员的劳动保护工作。

第二十六条 要认真落实防火、防爆、防盗、防事故等安全保密措施。经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十七条 遵守国务院《化学危险品安全管理条例》，对剧毒、易燃、易爆物资按规定进行保管使用，贵重、稀有物资要有严格的审批、领用、登记手续。

第二十八条 按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》做好实验室仪器设备、材料及低值易耗品等物资的管理，充分发挥仪器设备和材料的使用效益。

第二十九条 按照《实验动物管理条例》，对实验室所需要的实验动物按规定进行饲养、管理、检疫和使用。

第三十条 实验室对外出具公证数据，必须依照国家的有关规定，经上级计量部门认证后，方可出具。

第七章 人 员

第三十一条 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、实验技术人员、管理人员。

第三十二条 实验室工作人员的编制，根据各实验室实验教学时数、总的实验人时数、实验准备的难易程度、实验仪器设备的状况和实验室总体工作量等，由学校主管部门依照相关编制管理办法核定。

第三十三条 实验室各类人员的聘任、晋职晋级工作，根据各实验室的特点和本人的工作业绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第三十四条 实验室主任要由具有较高思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学、科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的副高以上职称的人员担任，由各院（系）聘任，报资产设备管理处备案。

第三十五条 实验室主任的主要职责是：

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

第三十六条 其他实验室工作人员的岗位职责，由各院（系）根据实验室的工作目标、任务，按照学校不同专业技术人员的工作职责及聘任考核规定具体确定。

第三十七条 实验室工作人员要有明确的职责分工，要遵守国家的法规、政策，遵守学校的规章制度，各司其职，团结协作，积极完成各项任务。

第三十八条 实验室各类人员调离、退休时，必须按规定办理相应的移交手续，各院（系）要根据需要，安排人员接替其工作。

第三十九条 学校定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的个人给予表彰奖励，对违章失职或工作不负责任造成损失者，分别给予批评教育或纪律处分。

第八章 附 则

第四十条 各院（系）应根据本办法，结合实验室实际情况，制定各项具体规定及实施细则。

第四十一条 本办法经校长办公会议审定，自发布之日起执行，原《西北大学实验室工作规程实施细则》同时废止。

第四十二条 本办法由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学
二〇〇三年十二月九日

西北大学教学实验室开放管理办法

第一章 总 则

第一条 为促进学校教学实验室全面开放，根据教育部《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》（教高[2001]4号文件）和《西北大学教学实验室管理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 实验室是高等学校实施素质教育、培养学生创新精神和实践能力的重要场所，实验室开放是高等学校全面贯彻党的教育方针、适应现代科技与教育发展的客观要求，全校各教学实验室都应面向学生开放。

第三条 全校各教学管理部门要高度重视实验室开放工作，把实验室开放工作作为教学改革的重要内容；各院（系）应充分利用现有实验条件，并不断创造条件，做好实验室开放的组织与实施工作；各实验室应深化实验教学改革，积极开展实验室开放工作。

第四条 实验室面向学生开放，应本着面向全体、因材施教、形式多样的指导思想，重点培养学生的创新意识和实践能力。

第二章 开放的形式与内容

第五条 实验室在完成计划实验教学任务的同时，根据不同层次学生需求进行开放。开放实验的形式主要包括科技创新型、自选型、实验项目设计等，采取以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式。

（一）科技创新型实验：学生自主拟定科技创新课题，结合实验室的方向和实验设施等条件，向相关实验室提出申请，经审查同意后，由实验室根据学生自主拟定的科技创新课题类型，安排辅导教师进行指导。

（二）自选型实验：实验室定期向学生发布实验教学计划以外的综合型、设计型等开放性实验项目，由学生自主完成实验的方案设计、实验装置的安装与调试、完成实验并撰写实验报告。

(三) 实验项目设计：主要面向相近专业高年级本科学生，由实验室定期发布设计课题，吸收部分优秀学生参加实验项目设计活动。

第六条 各实验室要加强对参与开放实验学生的管理。学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室各项规章制度，实验过程必须在教师或实验技术人员的现场指导下进行，损坏仪器设备按学校有关规定予以赔偿。

第七条 开放性实验应符合以下条件：

(一) 开放性实验项目不能与学生所学专业课程的实验教学内容相重复；

(二) 属于课程教学内容的拓展性实验，经所在院（系）主管院长（主任）审批后可列入开放实验范围；

(三) 实验项目设计由所在院（系）组织专家论证，经审批后可列入开放实验范围。

第三章 组织与实施

第八条 实验室开放工作在主管校长统一领导下，由资产设备管理处、教务处协调组织。各院（系）教学或实验室工作主管负责人直接领导本院（系）的实验室开放工作。

第九条 学校设立开放实验专项基金。基金主要用于补贴学生参加开放实验所需的材料消耗、实验项目设计中必要的设备制作、研制费用，不列支人员劳务等其它费用。

第十条 开放实验专项基金的申请，以院（系）为单位，按实验室实际开展开放实验的内容、工作量进行申报。凡学校正式建制的教学实验室均可申请开放实验专项基金。开放实验基金由资产设备管理处根据各院（系）实际参加开放实验的学生人数、内容，参照上学期实验成果审批。

第十一条 各实验室于每学期结束前就本学期内开展开放实验情况写出书面总结，并就下学期拟开出的开放实验项目提出申请，经所在院（系）汇总审定后报资产设备管理处、教务处备案；实验项目设计须经资产设备管理处审批。

第十二条 开放实验项目原则上于每学期开学第一周面向全校学生公布，从第三周起开始组织实施。科技创新型实验、实验项目设计不受时间限制，由各院（系）根据学生实际需求和实验项目设计需要，随时组织实施。

第十三条 开放实验项目公布后，学生根据自己的专业、特长，自愿报名，经审查同意后，可以进入相关实验室参加开放实验。

第四章 成果管理与奖励措施

第十四条 鼓励学生利用课余时间参加开放实验，实验完成后，由各院（系）按照实验时间、实验难度、实验结果（包括实物、论文、实验或总结报告等）以及指导教师评价提出记分方案，由教务处根据本办法及有关规定予以评定。

（一）参加开放实验课时达到或者接近相应选修课时要求，考试（考核）成绩合格者，经实验室推荐、所在院（系）教学委员会认定后，可按选修课记学分。

（二）参加开放实验过程中，凡能独立完成课题方案的设计、实验装置安装调试、实验过程，其实验成果（包括实物、论文、实验或总结报告等）经指导教师评价合格者，均可获得 0.5 个课外附加学分。参加各类学科竞赛获奖以及实验成果（论文等）公开发表者，其附加学分参照《西北大学课外附加学分管理办法》进行评记。

（三）本科生在校期间，参加开放实验过程中表现突出或完成具有独创性成果的，经两位指导教师考核和推荐、所在院（系）教学委员会认定后，可作为优先推荐保送硕士研究生的条件之一。

第十五条 鼓励和支持实验技术人员和教师开展开放实验工作。教师和实验技术人员参与开放实验的辅导、指导工作，其工作量参照《西北大学实验（工程）技术人员聘任考核办法》，由各院（系）进行核计，津贴分配纳入所在院（系）岗位津贴分配方案。

第十六条 鼓励和支持开放实验室产生创新性成果。通过学生开放实验取得突出成绩的项目，可以申报相应评奖和相应竞赛或比赛。学校对开放实验项目通过参赛，获得省部级以上奖励的指导教师按有关规定予以相应奖励，并作为优先推荐和评选年度校优秀教学成果奖及教学优秀质量奖的条件之一。

第十七条 在实验室开放工作中，各实验室要做好实验成果的收集和有关论文推荐发表工作，不断总结经验，进行实验创新，逐步提高实验开放比例，积极推进实验室的全面开放。

第十八条 鼓励和支持全校师生运用现代教育手段，提升教学水平、学习效率与质量。各院（系）教学机房在完成计划实验教学与上机任务的同时，提倡实行早八点至晚十点值班运行的管理模式，面向师生全面开放。根据考核结果，对管理规范、取得良好使用效果的教学机房，参照本办法可以给予相应的材料费补贴。

第五章 附 则

第十九条 各院（系）可根据本管理办法，制定各实验室开放的具体管理细则。

第二十条 本办法自发布之日起执行。

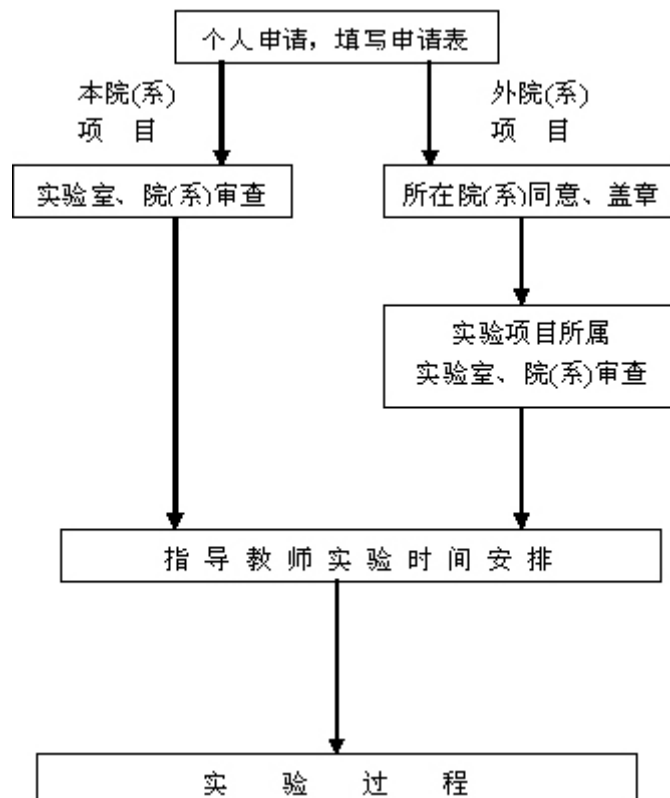
第二十一条 本办法由资产设备管理处、教务处负责解释。

西北大学

二〇〇三年十一月二十五日

附：开放实验申请程序

开放实验申请程序



仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是保障学校教学科研与管理的必要物质条件。为了加强管理，提高仪器设备的使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》等有关文件规定，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 按固定资产分类目录分类规定，仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷设备、医疗器械、文体设备、标本模型（部分）、工具量具和器皿、行政办公设备等均属仪器设备管理范围。

第三条 仪器设备管理工作的主要任务是：对仪器设备的申请、审批、购置、验收、使用、维护、维修、报废、处置等全过程管理，以促进仪器设备的优化配置，维护资产的安全、完整，充分发挥其使用效益，更好地为教学、科研等工作服务。

第二章 管 理 体 制

第四条 按照统一领导、分级负责、归口管理和管用结合的原则，仪器设备管理实行校、院（系）二级管理。

第五条 凡单价人民币 500 元（含）以上的一般设备和单价人民币 800 元（含）以上的专用设备均属于学校统管仪器设备，单价 10 万元（含）以上的为学校统管贵重仪器设备。一般设备单价不足 500 元、专用设备单价不足 800 元的为低值仪器设备。

第六条 学校统管仪器设备由财务处负责资金总账管理，由资产设备管理处按固定资产管理规定，负责仪器设备的归口管理和实物总账管理。各院（系）等作为二级管理单位，负责本单位学校统管仪器设备和低值仪器设备的建账管理工作。财务独立单位应定期分别向资产设备管理处和财务处报送本单位学校统管仪器设备的实物总账和资金总账。

第七条 仪器设备各二级管理单位对本单位仪器设备的使用与管理负有直接管理责任，必须有一名领导分管仪器设备工作，同时配备具有一定专业知识和计算机

基础、责任心强的专职或兼职管理人员，具体负责本单位的仪器设备管理的日常工作。各单位仪器设备管理人员应保持相对稳定，工作变动时要有严格的交接手续。

第三章 仪器设备的购置

第八条 实行仪器设备购置论证、审批制度。凡产权属于学校的仪器设备，无论使用何种经费购置，均应按程序进行申报和审批。

第九条 使用单位配备仪器设备时，应依照教学、科研、行政办公等方面的实际需要，提出购置计划或建设方案，经项目主管单位（或经费主管部门）同意，按以下程序报批：

（一）购置单价在人民币 5 万元以下的一般仪器设备，由各单位负责审批。

（二）购置单价在人民币 5 万元（含）以上 10 万元以下的仪器设备，由项目主管单位（或经费主管单位）审批。

（三）购置单价在人民币 10 万元（含）以上贵重仪器设备，实行分级论证制度。单价不足 40 万元时，使用单位（经论证后）提出可行性论证报告，由项目主管单位（或经费主管单位）按程序组织专家论证后，报项目主管校长审批；单价大于 40 万元时，在使用单位及经费或项目主管单位调研、论证的基础上，由学校组织专家论证、由项目主管校长审批。

第十条 仪器设备的购置按《中华人民共和国政府采购法》及陕西省政府采购有关规定执行。因紧急或特殊需要由学校购置的，应有严格的审批管理程序。

第十一条 经批准由学校执行的采购项目，由资产设备管理处按学校有关规定负责组织实施。

第十二条 仪器设备到货后，其验收工作应按以下程序进行：

（一）购置单价在人民币 5 万元以下的一般仪器设备，由使用单位自行组织验收。

（二）购置单价在人民币 5 万元（含）以上 10 万元以下的仪器设备，由使用单位会同资产设备管理处共同组织验收。

（三）购置单价在人民币 10 万元（含）以上贵重仪器设备的验收，在使用单位验收的基础上，由学校组织验收。

第十三条 仪器设备验收合格后，由使用单位填写固定资产登记卡，到资产设备管理处完成固定资产建账手续后，方可在财务处办理财务报账手续。

第四章 仪器设备的使用与管理

第十四条 仪器设备使用人员应树立资产的安全、完整意识，服从单位及仪器设备管理人员管理，做好仪器设备的正确使用、维护、保养及实验技术研发工作，最大限度地发挥其使用效益。

第十五条 仪器设备使用人因工作变动时，本人和单位应及时办理仪器设备的移交手续，由所在单位出具仪器设备移交完毕的证明后方可办理其他手续。

第十六条 仪器设备管理人员应做好本单位仪器设备账、物、卡管理工作，做到账、物、卡相符；协助本单位及仪器设备使用人员做好仪器设备的保养和维护，做好防潮、防尘、防火、防震、防锈、防腐蚀等工作，以保证学校资产的完整与安全。贵重仪器设备和计量仪器设备要定期检测、校验、标定，确保其性能和精度。

第十七条 凡产权属于学校的仪器设备（包括自制仪器设备），都要建账、建卡，统一编号，不得滞留账外。

第十八条 单价 10 万元（含）以上贵重仪器设备，实行专人管理制度。要建立技术档案，要有严格的运行操作程序和使用运行记录。

第十九条 各单位每年要进行一次仪器设备清查，保证账、物、卡相符。发现问题，及时整改。

第二十条 仪器设备的互相借用，应办理借用手续。仪器设备一律不得借给校外单位或个人单独使用。由于协作项目需要外携仪器设备时，携带人应经所在单位主管领导同意，并办理登记手续；贵重仪器设备须报资产设备管理处备案。

第二十一条 仪器设备除满足本校教学科研需要外，在条件允许情况下，鼓励开展校际和跨地区、跨行业的协作共用及对外服务，努力提高设备的使用效益。

第二十二条 仪器设备损坏、丢失时，使用单位要及时查明原因。如属管理失误或操作不当等，应视责任大小和损失情况，按规定进行处理。

第二十三条 多余积压的仪器设备应及时清点、造册、上报，由资产设备管理处本着先校内后校外的原则，按照有关规定进行调拨、处置。

第二十四条 校内各单位之间的仪器设备的调拨，由双方单位管理人员到资产设备管理处办理过户手续。

第二十五条 实行仪器设备使用管理工作岗位责任制。各单位要认真履行职责，制订仪器设备的管理、安全、维护等制度，并经常检查各项制度的执行情况。管理过程中要明确管理和使用人员责任，将其工作业绩作为个人考核的重要内容。

第二十六条 学校不定期对各单位的仪器设备管理状况进行检查，同时对仪器设备管理工作先进单位和个人予以表彰。

第五章 仪器设备的报废处理

第二十七条 仪器设备的报废必须进行技术鉴定，经单位负责人签署意见后报资产设备管理处审批。贵重仪器设备须报主管校长直至上级管理部门审批备案。

第二十八条 报废仪器设备的处理，由资产设备管理处会同有关部门按照程序进行。

第六章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起执行。

第三十条 本办法由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

二 00 四年六月十六日

教学实验材料、低值易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为了提高实验材料、低值易耗品利用率，规范管理，保证教学科研工作的顺利进行,特制订本办法。

第二条 凡属学校财产范围，无论使用何种经费购置的实验材料和低值易耗品，均适用于本管理办法。

第三条 学校实验材料、低值易耗品的管理，实行统一领导、分级管理。资产设备管理处为实验材料、低值易耗品的归口管理职能部门。

第四条 各使用单位应本着合理调配、节约使用的原则，做好实验材料、低值易耗品的购置与使用管理工作。

第二章 范围与分类

第五条 本办法所指实验材料、低值易耗品，为教学科研等方面使用的、不属于固定资产范围内的物资。

实验材料：指使用后消耗或不能复原的物资，如各种原材料、燃料、气体、试剂、实验小动物等。

低值易耗品：指不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如仪器仪表、工具量具、玻璃器皿、元器件、零配件等。

第三章 经费来源与管理

第六条 教学用实验材料、低值易耗品购置经费，按年度由学校预算资金统筹安排。

第七条 教学用实验材料、低值易耗品购置经费的管理，由资产设备管理处根据各院（系）学生人数以及专业特点等，对各教学单位实行经费包干的办法进行管理。

第八条 资产设备管理处设立经费总账，对各单位教学用实验材料、低值易耗品经费使用进行登记，以保证有限经费充分应用于实验教学，并可根据实际使用情况，对经费进行控制与调节管理。

第四章 购置管理

第九条 实验室所需实验材料和低值易耗品须填写计划，经院（系）主管领导同意后，报资产设备管理处。

第十条 实验材料、低值易耗品的购置实行集中采购和分散采购两种方式。

（一）实验过程中需求或消耗量大、宜库存的，由资产设备管理处按程序组织进行集中采购。

（二）实验需求量小、不宜库存的零散物资，经资产设备管理处审核同意后可由使用单位分散采购。

第十一条 实行验收制度。实验材料、低值易耗品在入库或使用前，必须按程序进行验收，及时填写验收单。保管人员或使用人如发现数量、质量问题，应拒绝在“验收人”栏目签字。

第十二条 实行采购工作岗位责任制。采购人员要高度负责，严格把关，所购物资在验收或使用过程中，如发现数量、质量问题，应及时采取退、换、补、赔等补救措施。否则，因此造成的损失由责任人自行承担。

第五章 报账程序与建账管理

第十三条 实验材料、低值易耗品的财务结算，由实验室按规定填写报销单，经单位主管领导签字、资产设备管理处审核后，方可到财务处报账。

第十四条 各实验室应分类建立实验材料、低值易耗品使用账目，并有专人负责实验材料、低值易耗品的日常管理。

第十五条 各使用单位要建立严格的实验材料、低值易耗品管理责任制，对实验材料、低值易耗品的计划、购置、领用、回收等都要有专人负责，做到验收严格认真，账目记载及时，进出手续清楚。

第六章 库房领用与管理

第十六条 使用单位领用实验材料、低值易耗品时，须主管领导审核同意，到学校库房办理经费核减、物品领用手续。非教学需要领用实验材料、低值易耗品的，一律按计价进行调拨。库房物资原则上不能欠费领用。

第十七条 库房管理人员每月底要对库存物资及领用情况进行统计，根据实际提出补充需求，以便对常备物资进行补充，严防库存积压、变质。

第十八条 库存物资的保管应做到存放有序、账物相符，以便发放和检查。对贵重、稀缺物资和易燃、易爆、剧毒化学药品，应严格领用手续，精确计量。

第十九条 落实库区安全责任制，定期进行防火、防盗等安全检查。

第七章 附 则

第二十条 实验化学危险物品的管理按《西北大学化学危险物品管理办法》有关规定执行。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

第二十二条 本办法由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

二 00 四年六月十六日

贵重仪器设备处理细则

第一章 总 则

第一条 为加强学校贵重仪器设备管理，提高其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，结合我校实际，特制订本细则。

第二条 贵重仪器设备的管理，是指从贵重仪器设备论证审批购置、安装调试验收、使用保养维修、开发改造直至报废处置等全过程管理。

第三条 贵重仪器设备范围：

- （一）单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备；
- （二）属于教育部、科技部明确规定为贵重、稀缺的仪器设备。

第四条 贵重仪器设备管理应做到专管共用、资源共享，充分发挥其作用和效益。

第二章 购 置

第五条 贵重仪器设备的购置，必须从实际出发，结合专业设置、学科特点和发展趋势，由申购单位在认真调研、论证（形成可行性论证报告）的基础上提出申请，按程序报批。

第六条 可行性论证报告的主要内容：

- （一）根据教学、科研工作情况，阐明购置仪器设备的必要性和对学科发展的意义；
- （二）拟购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备使用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；
- （三）拟购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购置后每年所需不低于购置费 6% 的运行维修费的落实情况；
- （四）仪器设备工作人员的配备情况；
- （五）安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；

(六) 校、内外共用方案;

(七) 本校、本地区仪器设备的分布情况和预期效益及风险分析。

第七条 单价人民币 40 万元以下仪器设备的购置, 在申购单位论证的基础上, 由经费或项目主管单位组织专家论证, 报主管校长审批; 单价人民币 40 万元(含) 以上仪器设备的购置, 在申购单位及经费或项目主管单位调研、论证的基础上, 由学校组织专家论证, 主管校长审批。

第八条 贵重仪器设备购置计划一经批准, 其购置必须按照陕西省政府关于政府采购及《西北大学仪器设备管理办法》等有关规定执行。

第九条 贵重仪器设备在使用单位验收的基础上, 由学校组织验收。

(一) 使用单位验收: 成立相应的验收小组(设备购置单价 < 40 万元时, 验收小组由三名以上人员组成; 设备购置单价 ≥ 40 万元时, 验收小组由五名以上人员组成), 对设备进行验收, 验收的主要内容包括:

1. 检查和记录外包装及设备外观状况(有无损伤、锈蚀、受潮等)。

2. 按合同和装箱单, 进行品种和数量的清点验收。

3. 严格按合同和说明书对仪器的功能、性能等技术指标逐项验收, 并保证重复性和稳定性。

4. 按规定格式填写验收报告。详细记述验收过程中仪器设备功能、性能等技术指标的符合情况, 并附验收过程中的主要数据、表格、照片或图谱等。根据实际情况, 如实填写验收意见。

对于由厂商负责安装、调试的仪器设备, 必须在有厂方人员在场的情况下才能开箱, 任何单位和个人不得私自开箱。

(二) 学校验收: 由资产设备管理处牵头, 监察处、审计处、财务处、经费和项目主管部门、使用单位及有关专家参加, 根据设备运行情况及实际检测结果等进行综合评价, 形成验收报告。

第十条 使用单位在仪器设备验收过程中如发现设备外包装受损或数量、质量不符合要求等情况, 应及时报告主管部门, 并协助主管部门在规定时限内办理索赔。

第十一条 仪器设备验收合格后, 使用单位应在一周内建立包括随机资料、论证报告、招标纪要、合同书、验收报告及申报审批等资料在内的技术档案, 40 万以上的仪器设备同时要在资产设备管理处建档。

第三章 使用与管理

第十二条 实行专人管理制度。使用单位应根据仪器运行、维修和技术开发等工作的需要配备相对稳定的管理人员，负责实验技术和仪器设备开发研究工作，以提高其综合效益。

第十三条 仪器设备的使用，要有运行记录。运行记录包括使用的时间、使用人、承担任务、测试结果、故障、检修、校验、功能开发等，并定期归入技术档案。

第十四条 使用单位应制订仪器设备的管理、安全、维护等制度，并经常检查各项制度的执行情况。

第十五条 仪器设备维修或因功能开发、改造升级、研制新产品等需拆改或分解时，应做好技术论证、设计方案和经费预算，报学校主管部门批准。相关资料应及时归入技术档案并办理相应的账、卡变更手续。

第十六条 仪器设备除满足本校教学科研需要外，在条件允许的情况下，鼓励开展校际和跨地区、跨行业的协作共用及对外服务，努力提高设备的使用效益；鼓励利用贵重仪器设备加入陕西省仪器设备协作共用核心网，实现设备专管共用。凡加入核心网的仪器设备，每年由核心网管理办公室奖励的运行补贴费由财务部门按相关规定划拨有关单位。

第十七条 使用单位必须对贵重仪器设备的管理及使用效益负责，对于长期闲置不用或利用率低的仪器设备，学校将予以调拨或对外处置。

第十八条 贵重仪器设备损坏时，应及时报告学校主管部门，同时指定专人尽快查明原因。如属责任事故，按照《西北大学仪器设备器材损坏丢失赔偿处理办法》有关规定进行处理。

第十九条 性能指标明显下降或无使用价值的贵重仪器设备的处置，按《西北大学多余积压、报废物资处理细则》相关规定执行。

第四章 考核奖惩

第二十条 仪器设备的使用和管理实行年度考核制度。使用单位要按照高等学校贵重仪器设备年度效益评价表的考核内容，对仪器设备的使用和管理逐台进行考核；学校主管部门每年对各单位的考核结果进行检查、核实，并完成有关数据的汇总和上报工作。

第二十一条 仪器设备的使用和管理实行奖惩制度。学校定期对仪器设备购置、使用管理、维护维修、技术改造、报废处置等工作进行检查评比，对做出突出成绩的机组或个人予以奖励；对因失职等造成损失的，按照有关规定进行处理。

第五章 附 则

第二十二条 本细则自发布之日起执行。原《西北大学大型精密贵重仪器设备管理条例》（校发〔1988〕设字第011号）同时废止。

第二十三条 本细则由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

二 00 四 年 六 月 十 六 日

仪器设备采购管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为了规范学校仪器设备采购行为，提高资金使用效益，保障和促进学校事业的发展，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》和有关文件精神，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称学校仪器设备采购，是指经批准在政府集中采购以外，校内各单位使用财政预算内资金、专项资金、预算外资金（含自筹资金）等以购买、委托研制开发、租用等方式获取仪器设备（含系统集成）的行为。

第三条 学校以及校内各单位采购仪器设备应当遵循公开、公正、公平、高效和维护学校利益的原则，要自觉接受纪检、监察部门的监督。

第二章 采购主体和供应商

第四条 学校成立以主管副校长为组长，资产设备管理处、监察处、审计处、财务处负责人组成的“仪器设备采购领导小组”，其主要职责是：管理和监督仪器设备采购、验收活动；审定学校仪器设备采购方式；处理学校仪器设备采购中的投诉事项。

第五条 学校仪器设备采购的主体分为集中采购机构和非集中采购机构。资产设备管理处作为学校的集中采购机构，负责全校仪器设备的采购工作。校内各单位作为学校非集中采购机构，经资产设备管理处同意，可自行采购部分仪器设备。

第六条 供应商是指具备向采购机构提供仪器设备和服务能力的法人或其它组织，包括中国供应商和外国供应商。

第七条 中国供应商应具备下列条件：

- （一）具有中国法人资格，能独立承担民事责任；
- （二）具有良好的信誉，遵守国家法律、行政法规；
- （三）具有履行合同的能力和良好的履行合同的记录；
- （四）具有良好的资金、信誉，和财务营运状况；

(五) 中央和地方人民政府规定的其他条件。

第八条 外国供应商应具备下列条件：

(一) 经中央和地方人民政府批准进入我国市场的外国法人或其它组织；

(二) 根据我国缔结或参加的国际公约、条约、协定规定准入我国市场的外国法人或其他组织；

(三) 外国供应商一般应在我国境内设有代表机构或能提供有效技术支持和售后服务。

外国供应商享有并履行与中国供应商同等的权利和义务。

第三章 采购方式

第九条 学校仪器设备采购一般采用邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购等方式。需公开招标采购的仪器设备，按政府有关采购管理文件执行。

邀请招标采购，是指以招标邀请书的形式邀请三家或三家以上特定供应商集中投标的采购方式。

竞争性谈判采购，是指直接邀请三家或三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。询价采购，是指对三家或三家以上的供应商提供的性价比进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。

单一来源采购，是指向供应厂商直接购买的采购方式。

第十条 采购仪器设备单价在 10 万元 (批量或系统集成 20 万元)或 10 万元以上(批量或系统集成 20 万元以上)时，一般应实行邀请招标采购的方式，被邀请的供应商由使用单位和资产设备管理处商议确定。

第十一条 属于下列情形之一的，可以采取竞争性谈判采购方式：

(一) 邀请招标后，没有供应商投标或者没有合格标的；

(二) 因出现不可预见情况而急需采购，无法按邀请招标方式得到的；

(三) 因投标文件的准备较长，无法在规定时间内进行邀请招标的；

(四) 供应商准备投标文件需要高额费用的；

(五) 对专业性很强或技术性能、指标有特别要求的；

(六) 需采购仪器设备单价不足 10 万元、批量或系统集成不足 20 万元的；

(七) 仪器设备采购领导小组认定的其他情况。

第十二条 采购价格弹性不大的标准规格的仪器设备且有现货时，可以采用询价采购方式。

第十三条 属于下列情形之一的，可以采取单一来源采购方式：

- （一）只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其它方式替代的；
- （二）原采购的后继维修、零配件供应和更换必须向原供应商采购的；
- （三）在原有招标范围内，如有同类或同型号设备需求且金额不超过原合同价格的；
- （四）对已有采购项目进行配套或后继扩充的；
- （五）经仪器设备采购领导小组批准、认定的。

第十四条 购置单位采购进口仪器设备，应尽量通过符合海关优惠政策条件的形式进行采购。

第四章 采购程序

第十五条 凡产权属于学校的仪器设备，无论用何种经费进行购置，均应按规定进行申报、审批。

第十六条 重点学科建设、基地建设、重点实验室建设以及各种专项建设项目中，仪器设备购置须经各经费管理部门和项目主管单位同意。

购置单价为 5 万元及以下的一般仪器设备，申请人应填写“西北大学仪器设备申请表”，由各单位负责审批。

购置单价在 5 万元以上 10 万元以下的仪器设备，申报单位必须认真进行调研，并附可行性论证报告，由经费管理部门和项目主管单位审批。

购置单价在 10 万元以上 40 万元以下的仪器设备，由使用单位会同经费管理部门和项目主管单位共同组织专家论证，并附“西北大学购置大型精密仪器设备申请论证报告”，报主管校长审批。

购置单价 40 万元以上仪器设备，在使用单位会同经费管理部门和项目主管单位调研、论证的基础上，由学校组织专家论证，报主管校长审批。

第十七条 邀请招标程序：

（一）采用邀请招标采购方式的，应当向三家或三家以上供应商发出招标邀请书；

（二）招标文件由申请单位会同资产设备管理处共同拟定，其主要内容包括所购仪器设备的要求和条件以及拟订合同的主要条款等；招标文件不得标明特定的供应商以及含有明显倾向而排斥其他潜在投标人的内容；招标人不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、人数以及与招标投标有关的其它情况；

(三) 开标应当按招标文件规定的时间、地点和程序以公开方式进行。开标时应当众验明所有投标文件密封的完好性；

(四) 学校评标小组负责评标并确定中标人,学校评标小组由资产设备管理处、监察处、审计处、财务处、经费和项目主管部门、使用单位负责人及有关专家组成,监察处、审计处在整个活动中行使监督职能；

(五) 中标人确定后, 由资产设备管理处向中标人发出中标通知书。

第十八条 竞争性谈判采购程序：

(一) 仪器设备型号、规格确定后, 由资产设备管理处与使用单位协商, 根据需求向三家或三家以上供应商发出仪器设备需求书；

(二) 需求书应当注明谈判时间、地点和程序, 供应商响应性文件由其自己密封, 在竞争性谈判时当众启封；

(三) 采购仪器设备单价在 10 万元或采购额在 20 万元以下时, 谈判小组成员由资产设备管理处、使用单位人员组成；采购仪器设备单价在 10 万元或采购额在 20 万元以上的, 谈判小组成员由资产设备管理处、经费和项目主管部门、使用单位人员组成, 同时应有监察处、审计处参加。

第十九条 询价采购和单一来源采购, 由资产设备管理处、使用单位组成三人以上询价小组或单一来源谈判小组, 对设备进行询价采购或单一来源采购。单一来源采购合同额在 30 万元以上时, 谈判小组应有监察处、审计处、经费和项目主管部门参加。

第二十条 专业性特别强的仪器设备, 购置单价在 5 万元以下或采购额在 10 万元以下时, 经资产设备管理处同意, 可由非集中采购机构自行购置。使用单位在进行设备采购时必须要有监督措施, 由三人以上共同实施。

第二十一条 供应厂商及仪器设备价格确定后, 使用单位应及时签订供货合同。合同经资产设备管理处审定后加盖西北大学仪器设备合同专用章。

第五章 仪器设备验收

第二十二条 仪器设备验收是保证仪器设备投资效益的基本保障, 必须对所购仪器设备的质量和数量进行严格验收。

第二十三条 单价 5 万元、合同额 10 万元以下的批量或成套性仪器设备, 由使用单位自行组织验收；单价 5--10 万元、合同额 10--20 万元的批量或成套性仪器设备, 使用单位组织验收时, 必须有资产设备管理处人员参加, 形成验收报

告；单价 10 万元（含 10 万元）以上、合同额 20 万元（含 20 万元）以上的批量或成套性仪器设备，在使用单位验收的基础上，由学校组织验收。

（一）使用单位验收：使用单位必须成立三人以上验收小组，按照技术合同、验收标准（国标、部标、厂标等），对仪器设备功能、性能、精度、附件及随机资料等进行验收，并形成验收报告，大型仪器设备须如实填写《大型精密仪器设备验收报告》。

（二）学校验收：由资产设备管理处牵头，监察处、审计处、财务处、经费和项目主管部门、使用单位及有关专家参加，根据设备运行情况、实际检测结果、验收标准等进行综合评价，形成验收报告。

第二十四条 验收的时间要求：

（一）一般常规仪器设备，货到使用单位后，一周内完成验收，最多不得超过十天；

（二）单价 10 万元（含 10 万元）以上的仪器设备，需要安装调试的，二十天内完成技术验收；不需要安装的，十五天内完成技术验收；

（三）批量或成套性仪器设备：合同额 20 万元以下的，十天内完成验收；合同额在 20 万元（含 20 万元）以上的，十五天内完成验收。

第六章 附 则

第二十五条 本实施细则所称批量仪器设备是指同类或同种型号的仪器设备；系统集成是指拟购设备具有成套性，相互间需要连接、安装调试才能保证所购设备最终使用性能。

第二十六条 本实施细则经校长办公会议审定，自发布之日起执行。

第二十七条 本实施细则由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

二 00 三年十二月九日

仪器设备维修管理细则

第一条 为加强仪器设备的维修管理，使仪器设备经常处于完好状态，提高其使用效益，根据《西北大学仪器设备管理办法》，特制订本细则。

第二条 仪器设备维修是固定资产管理工作的重要内容之一，仪器设备使用者和管理人员要以高度的责任心加强仪器设备的维修、维护保养工作，以延长仪器设备的使用寿命。仪器设备发生故障时，应立即停机，防止故障扩大，并记录发生故障的详细情况，分析故障原因，及时进行维修或报修。

第三条 仪器设备的维修工作应做到及时、保质、节约资金。一般仪器设备的小型维修，如更换灯泡、连线、简单焊接线头、电路板等应立足自修。单价在人民币 40 万元（含）以上的贵重仪器设备原则上由生产厂家维修，如确有能力强修的，须提交经专家论证的维修计划，经主管部门审核后，方可实施。

第四条 若维修成本接近同类产品市场价，或自使用以来，其维修费累计超出该设备购置价格的 1/2 时，原则上可申请报废或降级使用。

第五条 所有仪器设备在维修前均应落实维修经费。仪器设备维修费用从以下渠道列支：

（一）教学实验仪器设备的维修费用从各院（系）正常设备材料费中列支，若维修预算费用较大、超出支付能力时，可申请专项维修经费。

（二）科研仪器设备维修费用从科研经费中列支；贵重仪器设备的维修费用从其运行经费中列支。

第六条 实行维修申报制度。仪器设备的维修和费用支付必须经经费主管部门同意，其程序如下：

（一）一般仪器设备的小型自行维修，单台或批量零配件及材料费用在 2000 元以下时，实验室或使用人提出申请，由院（系）主管院长（系主任）审批。零配件及材料费用在 2000 元（含）以上时，须经经费主管部门同意。

（二）仪器设备的外送（或校外）维修，须填写仪器设备维修申报单。维修费用在 2000 元以下时，按程序（一）办理，凭主管院长、系主任审批的仪器设备维修申报单，经经费主管部门审核后方可报账。维修费用在 2000 元（含）以上时，须经经费主管部门同意。

第七条 实行维修验收制度。一般仪器设备维修费用在报账前，应有实验室主任的验收签字；单价 40 万元以下贵重仪器设备维修费用在报账前，应有 2 名副高职务以上人员的验收签字；单价 40 万元（含）以上贵重仪器设备维修费用在报账前，应有专家组（3 名以上人员）出具的签字验收报告。

第八条 仪器设备维修应坚持实事求是的原则，严禁弄虚作假等。对维修过程中弄虚作假、虚报冒领等行为，按有关规定予以严肃处理。

第九条 本细则自发布之日起执行。

第十条 本细则由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

二 00 四年六月十六日

仪器设备器材损坏丢失赔偿办法

为了贯彻勤俭办学方针，增强全校教职员员工爱护国家财产的意识，加强物资管理工作，维护仪器设备器材完整，避免损坏和丢失，保证教学、科研任务顺利进行，根据教育部颁发的《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

赔 偿 范 围

一. 由于下列原因而发生责任事故，造成仪器设备器材的损坏、丢失，均应予以赔偿。

- 1.听从指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行操作的；
- 2.不遵守管理制度，擅自使用、拆改仪器设备器材的；
- 3.尚未掌握操作技术或不了解性能及使用方法，轻率使用的；
- 4.工作失职，不负责任，教师指导错误或不及时，保管人员保管不当的；
- 5.粗心大意，操作不慎的；
- 6.由于其他不遵守规章制度等主观原因造成仪器设备器材的损坏、丢失的；
- 7.公物私用造成损坏、丢失的。

二. 属下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿

1.按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练初次造成损失的；

- 2.一贯遵守制度，爱护仪器设备器材，偶尔疏忽造成损失的；
- 3.发生事故后能积极设法挽回损失，且主动如实报告，认识态度较好的；
- 4.因工作需要经常性洗刷、移动易碎易坏的低值易耗品造成损失不大的。

三. 由于下列客观原因造成仪器设备器材的损坏丢失，经过技术鉴定或有关负责人证实，可不赔偿。

1.仪器设备器材本身缺陷或因长期超限使用，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

2.经过批准，试用的仪器设备器材，试行新的实验操作或检修，虽然采取预防措施，仍未能避免的损坏；

3.由于其他客观原因造成的意外损失。

赔偿标准

四. 属于责任事故造成仪器设备损坏，其损失价值应根据具体情况实事求是地核价：

1.对低值耐用品，损坏的要计价赔偿；

2.照相机、录音机、电风扇、手表、秒表、计算器等两用设备器材损坏的要严格按原价赔偿；

3.对单价 500 元以上的仪器设备损坏计价应按以下条款予以赔偿：

(1)损坏丢失零配件的，赔偿零配件的损失价值及维修费用；

(2)局部损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度，由使用单位提出处理意见，酌情赔偿损失；

(3)局部损坏可以修复的，只赔偿修理费（含配件费）。

五. 管理使用责任明确的设备和两用物资丢失的，如电视机、照相机、空调机、吸尘器、计算机等，依据责任大小、设备使用年限，由责任人按现行市场价或原价值的全部或部分（不低于 40%）予以赔偿。

六. 一般仪器设备器材丢失的，由责任人按损失金额全部或部分（不低于损失总价值的 20%）予以赔偿。

七. 对因盗窃丢失的仪器设备器材，应由使用单位报案，校公安处侦察被盗情况，视使用单位是否采取安全措施，提出安全事故责任处理意见，报资产设备管理处酌情处理。

八. 未经使用单位及资产设备管理处批准，送与他人的仪器设备器材，应由赠送者负责全部赔偿。

赔偿处理

九. 因责任事故造成仪器设备器材损失的，除按上列规定进行处理外，要视其情节给予当事人适当的批评教育或行政处罚，使其提高认识，吸取教训。对一贯不爱护仪器设备器材、不负责任、严重违反操作规程的，发生事故后隐瞒不报、推

诱责任、态度恶劣的以及造成损失重大和严重后果的，除责令赔偿外，视其情节，给予一定的行政处分。

十. 责任事故造成仪器设备器材损坏丢失，属于几个人共同责任的，应根据各人责任大小和认识态度，分别给予适当的批评或处分，并分担赔偿费。责任不明确的，由使用单位赔偿。对于因管理责任造成损失的，还应追究使用单位主管领导责任。

十一. 发生仪器设备器材损坏丢失事故，必须在三天内报知本单位领导。本单位应及时查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，报资产设备管理处。

非两用教学仪器、设备、器材，其损失在 500 元以下者，由实验室研究提出处理意见，主管系主任批准，报资产设备管理处备案；

损失价值 500 元—5000 元者，由使用单位出具事故报告并按处理标准提出处理意见，报资产设备管理处批准；

造成 5000 元以上损失或其他重大事故的处理须报经有关校领导批准。

其 他

十二. 确定赔偿金额和赔偿日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，如无故拖延不缴的，可由财务处从工资中扣除。

十三. 如赔偿人经济上确有困难，可提出申请，经单位调查证明，领导批准，可以缓期或减免赔偿。

十四. 损坏、丢失仪器、设备、器材所缴赔偿费用只能用于维修或补充购置新设备，任何单位或个人不得挪用。

十五. 此办法同样适用于本校学生。

十六. 本办法公布之日起实行，对于以前发生的仪器设备器材损坏、丢失事故，参照本办法处理。

十七. 本办法解释权属资产设备管理处。

西 北 大 学

二 000 年四月二十六日

实验教学项目设计、设备研制及 课件开发基金管理办法

为鼓励广大教师及实验技术人员进行实验技术创新，开展实验教学管理研究，推进实验教学方法改革与实验室建设，提高实验教学水平和实验创新能力，结合我校实际，特制定本管理办法。

一、项目适用范围

- (一) 实验教学项目创新设计。
- (二) 具有创新特点的教学仪器设备的研制及对现有设备的技术革新与改造。
- (三) 实验教学多媒体课件、模拟仿真实验软件开发。
- (四) 教学实验室建设及实验教学管理研究。

二、基金的申请和审批程序

(一) 基金的申请以课题组或实验室为单位，向所在院系提出申请（跨院系、学科的项目还应向相关院系、学科提出申请），各院系组织专家通过论证后，填写《西北大学实验教学项目设计、设备研制及课件开发基金申请书》，经院系主管领导签署意见并加盖单位公章后，报资产设备管理处。

(二) 资产设备管理处组织有关专家进行论证，依据项目在实验教学中的作用和效益进行审批。

三、基金的支付范围

各项基金的使用，严格按以下支付范围进行核支，工作人员劳务、差旅及其它费用原则上不能列入支付范围。

(一) 创新性实验项目设计以实验室现有设备为主，开发基金主要用于项目设计过程中所需的原材料费、零配件加工费以及相关的技术资料费等，原则上不支持所需仪器设备费用。

(二) 仪器设备研制基金，主要用于设备研制过程中需要的原材料费用、设备零配件的加工费用以及少量的技术资料费。

(三) 多媒体课件、模拟仿真实验软件开发基金主要用于课件、软件开发过程中所需的基本材料、资料收集、技术资料费等，原则上不支持所需仪器设备和操作系统、开发平台费用。

(四) 实验室建设及实验教学管理研究基金主要用于资料收集(如复印、模型制作等)费及相关的技术资料费。

四、项目的实施与管理

(一) 各项目的研制、开发周期原则上为一年，因故不能按期完成，应及时向所在院(系)和资产设备管理处提交书面情况说明。

(二) 资产设备管理处负责各项目的进度检查，根据项目进展情况酌情划拨经费。

(三) 课题组在项目中期要向所在院系和资产设备管理处报告研制进展情况，无正当理由终止项目或未经许可擅自改变研制方向，资产设备管理处有权停止经费使用，并从所属单位经费中扣还已使用部分。

(四) 项目实施完毕后所节余的基金，课题组、实验室可作为后续设备研制或相关开发、研究经费，但不可挪作它用。

五、项目的鉴定与成果管理

(一) 项目完成后，由课题组填写《西北大学实验教学项目设计、设备研制及课件开发项目结题报告》，由资产设备管理处组织有关专家进行验收。确属有重大推广价值的项目由学校聘请有关专家进行鉴定。

(二) 验收合格的仪器设备与课件，属固定资产范围的需办理固定资产建卡手续，按固定资产进行管理；如果进行技术转让，需按学校有关规定办理。

(三) 学校定期对基金项目组织评审，对在实验项目设计、设备研制及课件开发等活动中取得优异成绩的课题组进行表彰和相应奖励。

六、其它

本办法自公布之日起执行，原《西北大学实验仪器设备研制基金暂行管理办法》同时废止。本办法由资产设备管理处负责解释。

西北大学

二〇〇四年一月二日

化学危险物品管理办法

第一条 为加强化学危险物品的管理，确保师生员工生命财产安全，保证学校正常工作秩序，根据国家《危险化学品安全管理条例》和教育部《关于加强学校实验室化学危险品管理工作的通知》精神，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 化学危险物品系指国家标准《危险货物分类与品名编号》规定的分类标准中的爆炸品、压缩气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、毒害品和腐蚀品七大类。

第三条 凡购买、仓储、生产、使用、运输和销毁化学危险物品的单位或个人，必须严格遵守本办法。

第四条 化学危险物品原则上由资产设备管理处统一购置，特殊情况需自行购置的要填写《化学危险物品安全许可证申请登记表》，经资产设备管理处和公安处批准后方可采购。

第五条 化学危险物品必须存放在专用库房。要做到存放库房安全设施齐全，存放环境符合规定。

第六条 化学危险物品管理须配备经培训掌握化学危险物品常识、切实负责的专职管理人员。剧毒药品的保管与发放，要严格实行两人监控、两把柜锁、两人发放的“三双”和购进、库存、发出、退回、销毁与帐目要对头的“六对头”制度。

第七条 化学危险物品的领用，管理人员要高度负责，严格领用程序。剧毒化学危险品的领用由实验室专职人员持化学危险物品使用申请报告和使用单位负责人签字的领用单到库房办理领用手续，库房管理人员要做好详细的领用记录。

第八条 使用化学危险物品的实验室负责人，要对进入实验室的人员进行化学危险物品的安全教育。学生使用化学危险物品时须在教师的指导监督下进行，并采取必要的安全防护措施。教师、学生在使用化学危险物品时都要做好详细的使用记录。

第九条 使用危险化学物品必须坚持随领随用，余量清退。严禁个人私带、私存，更不得转借、变卖他人。

第十条 使用化学危险物品过程中应严格控制废气、废渣、废液、粉尘的排放，

必须排放的应经过净化处理,其有害物的浓度不得超过国家和环保部门规定的排放标准。

第十一条 化学危险物品的报废处置,必须联系公安部门、环保部门,按规定统一销毁或妥善处理。

第十二条 本办法自发布之日起执行。原《西北大学实验用易燃、易爆、剧毒化学危险品使用管理办法》(校发[1996]设字第 005 号)同时废止。

第十三条 本办法由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

二 00 四年六月十六日

多余积压报废物资处理细则

第一章 总 则

第一条 为做好学校多余积压、报废物资的处理工作，根据上级有关文件精神 and 《西北大学固定资产管理办法》，特制订本细则。

第二条 本细则所称物资包括固定资产、低值易耗品和材料等。

第三条 根据《西北大学固定资产管理办法》归口管理原则，多余积压、报废物资的处理，由各分类归口管理部门负责。

第二章 多余积压物资的处理

第四条 凡符合下列条件之一的，可视为多余积压物资：

- （一）因教学、科研等任务发生变化或专业方向转变，以后不再使用的。
- （二）使用年代久，性能下降，不能满足教学、科研等工作需要的。
- （三）其他原因多余积压的。

第五条 经确认的多余积压物资，属于固定资产管理范围的，由使用单位造册登记，归口管理部门进行公布，以招揽新的用户，并根据需求方的情况办理相应的调拨手续，充分发挥多余积压物资的使用效益。

第六条 多余积压物资的需求方为校内单位时，由多余积压和需求方同时到归口管理部门办理资产移交手续。

第七条 多余积压物资的需求方为校外单位时，应按物资的使用价值收取一定的费用。多余积压物资的校外调拨价格由多余积压、需求双方协商，经主管部门审核同意后，方可办理校外调拨手续。

第八条 多余积压物资的对外捐赠、扶贫，需对方主管单位出具证明，经主管校长同意后由各归口管理部门办理。

第九条 无法实现学校内外调拨的多余积压物资，可以申请报废，交归口管理部门统一按报废物资处理。

第三章 报废物资的处理

第十条 凡符合下列条件之一的，可视为报废物资，可以申请按报废处理：

- （一）维修成本接近或达到同类新产品价格的。
- （二）无修复价值或已无法修复的。
- （三）陈旧过时，其精度和技术指标无法恢复的。
- （四）因产品更新换代或耗能大、效率低，属国家统一公布淘汰产品的。
- （五）长期多余积压，无法实现再利用的。

第十一条 低值易耗品、材料等物资的报废，由各使用单位按程序审批。

第十二条 固定资产的报废，按以下程序进行：

（一）原购置单价在人民币 10 万元以下物资的报废，由各使用单位固定资产管理人员到分类归口管理部门领取报废单，将技术鉴定结果详细填写在报废单上，并经单位主管领导审查、签署具体意见后报分类归口管理部门审批。

（二）原购置单价在人民币 10 万元（含）以上的贵重物资的报废，必须由 3 至 5 名专家组成的鉴定小组，对其进行详细的技术鉴定，形成技术鉴定、报废合理性论证报告，由分类归口管理部门按程序报主管校长审批，必要时报上级管理部门审批。

第十三条 凡经批准报废的物资，由固定资产管理各部门按审批后的固定资产报废处理清单做好相应的销账、减账、抽卡等工作。

第四章 报废物资的处置

第十四条 经核准报废的物资，凭报废单登记、造册，送交分类归口管理部门统一处置。未经批准，任何单位或个人不得随意拆毁，更不得擅自处理。

第十五条 确因教学、科研等工作需要，由使用单位申请，经分类主管部门同意，允许利用报废物资及其元器件进行改制、研发和实验教学研究。

第十六条 由分类归口管理部门负责，监察、审计、财务部门参加，组成处置工作小组，对报废物资进行处置。残值回收应本着维护学校最大利益和公开、公正、公平的原则。

第十七条 为保证报废物资得到合理处置，避免其流入社会，造成安全隐患，报废物资原则上不能处理给个人，回收单位必须为正式注册的公司，具有工商行政部门核发的《特种行业经营许可证》等。

第十八条 凡有毒或带有放射性的积压品、报废品的处置，必须联系公安部门、环保部门按规定统一销毁或妥善处理。

第十九条 报废物资的残值收入以及多余积压物资的校外调拨收入，一律交学校财务处统一管理。

第五章 附 则

第二十条 本细则自发布之日起执行。原《西北大学物资设备报废、降级、多余、积压处理暂行规定》（校发[1994]设字 001 号）同时废止。

第二十一条 本细则由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

二 00 四 年 六 月 十 六 日

地质学实验教学中心基础及专业基础 开放实验室管理条例

近年来，本实验教学中心基础及专业基础实验室不仅从环境、质量、规模等方面上了一个新台阶，实验室管理也始终坚持保证教学、为教学改革服务的原则，所有实验室对学生实行全天开放。教学仪器设备使用率和实验室利用率大大提高。为了更加合理地对我实验教学中心基础及专业基础实验室实施科学管理，进一步提高各种仪器设备的使用率，为我系师生的教学、科研工作提供一流的良好环境，特拟定地质学实验教学中心基础及专业基础开放实验室管理条例如下：

1. 地质学实验教学中心基础及专业基础实验室面向地质学系全体学生（本科生和研究生）全面开放，每周开放六个工作日，提供学生免费使用。

2. 地质学实验教学中心基础及专业基础实验室，应尽可能地为系学生提供进入国际互联网查阅资料、进行数据处理、计算、文字及图形处理、一般性的计算模拟，完成实习作业、毕业论文设计、课程研究报告等开放性和研究性实习的相关工作条件。

3. 对于精密显微镜及高档显微结构摄（照）相系统，采用分段管理模式。由指导教师负责实施的开放性、研究性实验工作，由教师直接负责学生上显微镜操作资格的培训和论证，如毕业论文设计、学生创新基金研究工作及学生参加导师科学研究项目所涉及的实验工作等，并由教师直接负责实验设备的使用安全。对于学生自主选定的实验工作（如课程实验报告、实习附加作业、选修课程开放性课程作业等），则直接由实验室专职管理人员负责论证学生的上机操作资格，经登记注册后，进入实验室自主完成实验工作。

4. 专业教师负责兼管的实验教学中心教学科研一体化专业实验室，由兼管教师负责实验室的技术开发和长远规划设计，并负责论证学生的上机操作资格，经登记注册后，学生可进入实验室自主完成实验工作，或在导师的指导下完成实验工作。

5. 对于部分大型贵重精密实验设备，我系学生在进行先期培训的前提下，可以在导师带领下以及专职管理人员的监管下进入实验室自主完成实验工作。

6. 鉴于我实验教学中心基础及专业基础实验室的实际容量以及管理方面存

在实际困难,我实验教学中心基础及专业基础实验室原则上不对非本系学生开放。如外系学生确需使用我系基础及专业基础实验室,需由其所在院系出据相关证明,我系主管教学工作的副系主任批准,并经我系实验室专职管理人员对其上机操作资格进行论证后,方可进入我系基础及专业基础实验室自主完成实验工作。

7. 每次进入实验室必须交验证件、签名登记。实验中所需工具,须向实验管理人员租借。实验中所用仪器须严格按照操作规程进行使用,因违规操作导致仪器损坏,要按照学校有关规定予以赔偿。每次实验结束后,须整理好仪器及所用器件,填写仪器使用记录,经实验室管理人员验收后方可离开。实验室公用仪器、器件、工具等,没有主管领导允许,不得随便挪用。

8. 实验室专职管理人员应定期检查仪器设备,保证仪器设备的正常运转,发现问题应及时处理并将有关情况及时处理结果向主管领导汇报。

地质学实验教学中心仪器设备管理制度

- 1、实验室根据工作需要向实验教学中心上申报仪器设备购置计划，并提交可行性报告，实验教学中心上经过论证，同意后，送交学校设备处审批办理。
- 2、新到仪器设备由有关专业人员验收，严格按说明书安装仪器，认真调试。验收时间从仪器开箱之日起，一般不能超过一星期。验收合格后，在实验教学中心仪器室登帐、建卡。使用人员在帐、卡上签名；验收不合格，写出书面报告，交学校设备处处理。
- 3、各实验室要有专人管理本实验室仪器设备帐。人员更换时，帐、物、卡要详细核对，若无问题，在仪器室办理交接手续。
- 4、各实验室的专业技术人员负责本实验室仪器设备的保养维修，并作维修保养记录。自己解决不了的故障，应及时向实验室主任报告，不盲目修理。妥善保管仪器设备的有关技术资料。
- 5、不准用实验室的仪器设备干私活。在满足本系教学和科研任务的条件下，提倡外开展有偿服务。所得收入按学校和系上有关规定处理。
- 6、科研经费所置仪器设备要遵守学校和系上有关的仪器设备管理制度和使用办法，仪器设备在仪器室登帐建卡后，由该课题负责人或其指定的专人管理。
- 7、需要报废、淘汰的仪器设备，应及时办理有关手续，不能私自处理。

地质学实验教学中心大型精密仪器设备 使用管理办法

大型精密仪器设备是指单价在五万元以上的仪器设备。

- 1、新到大型精密仪器设备要由实验室专业技术人员、设备处人员共同开箱核对（若有条件，最好供货方人员在场）。实验室要及时组织有关专家安装调试，若验收不合格，写出书面报告交校设备处。若验收合格，在仪器室登帐建卡。
- 2、大型精密仪器设备要有专人管理、维护。要妥善保管说明书、线路图等技术资料 and 专用维修工具及各种配件。
- 3、遵循先培训后上机的原则，严格执行有关操作规程。
- 4、建立大型精密仪器使用档案，认真做好使用、维修记录。出现故障及时向实验室主任或系上报告。不能私自拆卸仪器。

地质学实验教学中心仪器设备损坏丢失 赔偿制度

- 1、实验室所有仪器设备都属于国家财产，应妥善管理使用。
- 2、仪器设备若损坏丢失，要及时向实验室主任和系上报告，不得隐瞒。查明原因后，系上要按设备处的有关规定做出赔偿决定。
- 3、由于操作者未按操作程序操作而造成的仪器设备损坏，操作者要负赔偿责任。
- 4、由于保管者保管不善而造成的仪器设备损坏或丢失，保管者要负赔偿责任。
- 5、由于正常磨损而造成的仪器损坏，由实验教学中心上认可，不在赔偿之列。
- 6、赔偿比例及数额一般由实验教学中心上决定。设备处有明确规定的，按设备处规定执行。

地质学实验教学中心低值耐用品管理办法

1. 低值耐用品是指单价在 200 元以下的各类仪器、仪表、工具及贵重材料。
2. 各实验室都要建立低值账目并由专人管理。人员更换时，帐、物、卡要仔细核对。
3. 从库房领回或者在外购回低值耐用品后，应及时在实验室帐上登记，使用人员签名领用。
4. 不准用实验室的器材为自己谋私利。低值耐用品若要借出，需经实验室主任同意，借用人要打借条。
5. 低值耐用品的报废、淘汰，由实验室主任决定，将其交予实验教学中心仪器室，办理有关手续。

地质学实验教学中心实验室安全制度

- 1、每个实验室都要有专人负责本室的安全工作。要配备有效的安全器材，实验室的每个成员都有责任做好本室的安全工作。
- 2、实验室要配备有效的消防器材。
- 3、严禁超负荷用电，要经常检修配电盘、电闸刀等。不能乱拉乱接电线。使用电炉和大功率电器要经有关部门批准。
- 4、用完水后，要及时关掉水龙头，特别要注意在打开水龙头无水时，要切记随手拧紧龙头。坚决杜绝跑、冒、漏现象。
- 5、化学试剂、易腐、易爆、有毒等危险品要谨慎作用，妥善放置，严密保管。
- 6、使用微机的实验室要切实做好防病毒工作。外来磁盘一定要进行病毒检查，合格后方可使用。
- 7、切实做好防盗工作。随时关好门窗。有防盗门的实验室，人离开时一定要锁好防盗门。
- 8、实验室不得放置与实验室无关的物品。
- 9、若发生任何事故，当事人一定要及时向实验教学中心上报告。实验教学中心上要会同有关部门查明原因，妥善处理。

地质学实验教学中心实验室学生守则

- 1、按时上实验课，不随意缺席，有事要请假。
- 2、按规定做实验，发现问题及时向教师报告。做实验时不得弄虚作假。
- 3、爱护实验仪器、标本、模型。不得随意拆卸仪器，不得在标本模型上乱刻乱划。实验器材不能带出室外。
- 4、节约使用消耗材料。
- 5、保持实验室卫生，安全用电、用水，谨慎使用易燃、易爆、易腐蚀、有毒等危险品。
- 6、若损坏丢失实验器材，视不同情节，按有关规定处理。
- 7、做完实验后，经教师检查合格方可离开实验室。
- 8、不得在实验室做与实验无关的其他事情。

地质学实验教学中心实验室工作档案 管理制度

1. 各实验室都要建立工作档案，由实验室主任管理。
2. 实验室人员考核结合学校和实验教学中心上的学期和年度考核，由本人写出书面总结，存档。
3. 仪器设备的说明书、线路图、验收报告等各种原始资料都要做好登记，并妥善保管。
4. 每次实验课都要做记录，注明实验内容、学生数、学时和仪器运转情况。若人数、学时相对固定，可在该课程结束时做记录。
5. 仪器设备维修要做详细记录，注明维修时间，维修人员，维修部位等。
6. 有条件的实验室，各种原始数据应在计算机上存盘。

地质学实验教学中心实验室基本信息 收集制度

- 1、各位任课老师都有义务收集与本门课程有关的教学实验、研究或相关的信息；
- 2、专职实验人员和教师都有将本课程的学生成绩、实验情况、考试试卷、标本损失情况、实验报告呈交的义务。由实验室负责人统一保管。
- 3、仪器、设备的使用说明书，维修记录都是收集的重要信息；
- 4、保存各级主管部门有关实验室方面文件、通知、汇编、讲话；
- 5、收集保存有关实验室教学研究方面的论文、成果、经验等；
- 6、实验室负责人收集保存本实验室工作人员的研究成果、研究项目和各种奖励。

地质学实验教学中心实验课考试暂行办法

我系各专业课的考试按校发（1986）教字第 020 号《西北大学考试条例》执行。各专业实验课的学生都必须完成实验作业或实验报告。实验课考核可根据各专业课程的特点，可采用下列方法中一种或几种：

- 1、各实验课老师批改实验作业或报告采用记分或分优、良、一般、差记分，期末成绩可采用累计平均成绩；
- 2、实验课考核可采用开卷或闭卷单独命题考试；
- 3、实验课的考查内容包括在期末课程考试试题中；
- 4、对某些课程需口试或操作考试时，至少应由 2 名相同或相近专业的老师主持。

地质工程专业实验室管理人员岗位职责

1、依据教学大纲，按时完成教学实习任务，努力提高教学水平，改进教学方法。

2、积极配合相关专业教师的科研项目，开展实验工作。积极承接实验方面的研究课题，提高实验测试水平。

3、严格遵守国家、行业、地方颁发的技术标准、规范、规定和规程。

4、建立仪器设备台帐。负责编制仪器设备购置计划及使用与登记、维护与保养、降级与报废管理工作。负责仪器设备的定期检查，确保运行设备的技术状况良好。

5、做好实验室的安全管理工作。经常对实验用水、电、气等进行安全检查，消除事故隐患。

6、负责实验室资料管理工作。搞好实验教学资料、仪器设备说明书（原件）及测试规范、规程、标准等的收集（接收）整理、登记、保管、借阅工作。

7、协助实验室主任研究解决实验室发生的各种问题，并提出处理建议。

专业实验室安全管理制度

- 1、实验室管理人员负责所属实验室的安全工作。
- 2、实验室须配备有效的消防器材。
- 3、严禁超负荷用电，不得乱拉、乱接电线，使用电炉或大功率仪器设备要注意安全。
- 4、用完水后，须及时关掉阀门。离开实验室时须检查水源，坚决杜绝跑、冒、漏水现象。
- 5、化学试剂、易腐、易爆、有毒等危险品须谨慎使用，妥善放置，严密保管。
- 6、离开实验室时须关好门窗，反锁防盗门，切实做好防盗工作。
- 7、实验室不得堆放与实验无关的物品。
- 8、若发生安全事故，当事人应妥善处理并及时向实验室主任和系相关领导报告。

专业实验室使用守则

1、实验人员在使用实验室仪器、设备之前须接受相关技能培训，经实验室管理人员认可后方可使用指定的仪器、设备。未经管理人员许可者，不得随意使用实验室仪器、设备。

2、实验人员须按照要求如实、认真地填写仪器、设备使用登记卡（本），登记卡（本）不得随意撕毁、涂改。

3、实验人员应自觉遵守实验室的规章制度。在实验过程中须严格按照规范程序操作，发现问题及时向实验室管理人员报告，严禁违反程序操作。

4、爱护实验室仪器、设备。严禁随意拆卸和野蛮操作，严禁将实验器材私自带出室外；实验过程中节约使用消耗材料。

5、实验室的计算机设备主要用于实验教学和科学研究，使用前首先应检查其软硬件是否运行良好，在确保其处于正常运行状态后方可使用。实验人员不得随意更改计算机系统和网络设置，不得擅自安装、使用其它软件，严禁玩游戏或观看与实验无关的视频节目，严禁播放、观看、复制有损国格的和不健康的内容，自觉遵守国家计算机和网络管理方面的法律法规和校系的有关规定。

6、保持实验室卫生，注意用电、用水安全。谨慎使用易燃、易爆、易腐蚀、有毒等物品。

7、损坏、丢失实验器材者，视不同情节，按有关规定处理。

8、实验结束，经指导老师检查同意后，方可离开实验室。

9、禁止在实验室做与实验无关的其它事情。

地质学实验中心

地震勘探实验室管理办法

为加强管理，充分发挥仪器设备的使用效率，更好的为实验室研究人员及全系师生服务，结合实际，特制定本办法。

1 本计算机室原则上只对实验室研究人员及地质学系师生开放，其他单位或个人如需使用，必须事先征得主管系领导批准。

2 上机人员必须服从工作人员得管理，在工作人员检查时予以主动配合。否则，工作人员有权取消其上机资格并令其立即离开。对于不服从管理，态度恶劣，扰乱机房秩序者将按照校系有关规定予以严肃处理。

3 上机学生必须出示本人学生证，无证件者不得入内。任何人不得将本人证件借给他人使用以进入计算机室。

4 上机人员必须按要求逐项填写用机登记本，包括总登记本和单机登记本。填写时要求字迹工整，如实填写，不得随意撕毁登记本。上机人员不得随意更换正在使用的计算机。如机器确有故障，必须经工作人员同意后方可更换，并且必须重新在单机登记本上填写登记。

5 上机前须首先检查机器硬件有无损坏（包括耳机，键盘，鼠标，主机等），计算机得运行状况，操作系统软件是否可正常启动运行等。如发现有问題应立即向工作人员报告。否则，责任自负。

6 不得随意改变计算机系统设置，尤其是有关网络的设置。严禁野蛮操作，敲打键盘，鼠标，主机。如遇到软，硬件方面的问题，首先应在力所能及范围内自行解决，如确有困难可向工作人员反映请求

帮助。上机人员必须保证计算机的正常运转。

7 严格遵守中华人民共和国关于计算机和网络使用管理方面的法律法规和校系的有关规定，严禁播放、观看、复制反动和不健康的内容。如有违反，将按照有关规定予以严肃处理，对情节严重的将直接送交公安机关处理。

8 计算机室是有关人员进行科学研究，教学和上网查询资料用，严禁玩游戏。室内禁止吸烟，吃零食，乱扔果皮纸屑，大声喧哗，随意走动。未经许可不得擅自使用软盘、光盘。如发现擅自使用软盘、光盘将予以没收。

9 上机人员在上机结束时必须在单机本上认真填写机器运行状况。

10 计算机室内的一切设备均系共有财产，如有损坏必须赔偿。

11 对于违反上述规定者，一经发现将立即取消其上机资格并令其离开机房，同时暂停其一个月的免费上机资格。视违规程度分别按相应标准实行有偿使用并予以公布。对于一学期内第二次违规者，停止其当学期的上机资格并予以公布。

12 本办法由地质学实验中心管理机构负责解释，自公布之日起开始实行。请全体人员严格遵守。

地质学实验教学中心

2004年6月17日

油层物理实验室操作规程及注意事项

- 1、注意保持室内卫生，使用者每天应打扫卫生至少一次；
- 2、注意安全，高压氮气瓶由于压力高，有一定危险，请务必按操作规程操作；
- 3、使用抽真空系统应注意抽真空停止时需放大气，以免返油影响真空效果；
- 4、爱惜仪器，本实验室仪器是用有限的经费，经多年积累才建设起来的，应倍加珍惜，以保证教学科研工作顺利进行；
- 5、实验室是工作场所，应避免大声喧哗或聊天，影响他人工作；
- 6、试验后用过的玻璃器皿，应及时清洗干净，烘干备用；
- 7、注意关好门窗，关好水、电、气瓶，以免人离开后留下安全隐患。

地质学实验教学中心

2004年5月17

数值模拟实验室管理条例

为加强管理，充分发挥仪器设备的使用效率，更好地为实验室研究人员及全系师生服务，结合实际，特制定本条例。

1、计算机房原则上只对实验室研究人员及地质系师生开放，其他单位或个人若需使用，必须事先征得系主管领导的批准。

2、上机人员必须服从工作人员的管理，在工作人员检查时应予以配合。否则，工作人员有权取消其上机资格并令其立即离开。对于不服从管理、态度恶劣和扰乱机房秩序者将按照校、系有关规定予以严肃处理。

3、上机学生必须出示本人学生证，无证件者不得入内。任何人不得将本人证件借给他人使用。

4、上机人员必须按要求逐项认真填写用机登记本，包括总登记本和单机登记本。填写时要求字迹工整，如实填写，不得随意撕毁登记本。上机人员不得随意更换正在使用的计算机。如机器确有故障，必须经工作人员同意后方可更换，并且必须重新登记。

5、上机前须首先检查机器硬件有无损坏（包括耳机、键盘、鼠标、主机等）、计算机的运行状况、操作系统软件是否可正常启动运行等。如发现有问題应立即向工作人员报告，否则，责任自负。

6、不得随意改变计算机系统设置，尤其是有关网络的设置。严

禁野蛮操作，敲打键盘、鼠标、主机等。如遇到软、硬件方面的问题，首先应在力所能及的范围内自行解决，如确有困难可向工作人员反映请求帮助。上机人员必须保证计算机的正常运转。

7、严格遵守中华人民共和国关于计算机和网络使用管理方面的法律法规和校、系的有关规定，严禁播放、观看、复制有损国格的和不健康的内容。如有违反，将按照有关规定予以严肃处理，对于情节严重者将直接送交公安机关处理。

8、计算机室是有关人员进行科学研究、教学和上网查询资料使用的场所，严禁玩游戏、禁止抽烟、吃零食、乱扔果皮纸屑、大声喧哗、随意走动。未经许可不得擅自使用软盘、光盘，如发现擅自使用者，予以没收。

9、上机人员在上机结束时必须在单机登记本上认真填写机器运转状况。

10、计算机室内的一切设施均系公有财产，如有损坏必须赔偿。

11、对于违反上述规定者，一经发现将立即取消其上机资格并令其离开机房，同时暂停其一个月的免费上机资格。视违反程度分别按相应的标准实行有偿使用并予以公布。对于一学期内第二次违反者，停止其本学期的上机资格并予以公布。

12、本方法由数值模拟实验室管理机构负责解释，自公布之日起开始实行。请全体人员严格遵守。

地质学实验中心

2004年5月13日