
长安大学实验室设置（调整）暂行办法

（长大实管字[2001]62号）

第一章 总 则

第一条 为了加强我校实验室的建设和管理，提高实验室的综合能力和投资效益，根据《高等学校实验室工作规程》有关精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所涉及的实验室指隶属学校，具备一定的规模（人、财、物），从事实验教学、科学研究、生产试验和技术开发的教学科研实体单位，而不是指实验场所、实验间。

第三条 我校实验室分为基础教学实验室、专业实验室和科学研究实验室三类，实行校、院、部（系）二级管理，以院、部（系）管理为主的隶属关系和管理体系。

第四条 全校各级各类实验室的设立、调整与撤销工作，由校实验室及设备管理处会人事处进行管理。

第二章 基本条件

第五条 根据《高等学校实验室工作规程》第十一条规定并参照其它高校的做法，我校实验室设置应符合以下基本条件：

1. 有100m²以上使用面积的实验用房；
2. 有20万元以上的基本实验仪器设备；
3. 有3名以上的专职实验技术人员编制或9人以上的专职科研编制；
4. 有80%以上课程开出综合性、设计性实验；
5. 实验室主任原则上应由具有教授职称人员担任，实验技术队伍有比较合理的年龄、职称结构；
6. 具有稳定的学科发展方向和较饱满的教学、科研或技术开发任务。各类实验室原则分别应满足下列条件：

（1）以基础课、技术（专业）基础课教学为主的基础教学实验室，年总计实验工作量不少于45360生时，或每年接纳10个以上专业的学生实验教学任务，且年实验工作不少于32400生时；

(2) 专业实验室，每学年接纳4门以上课程的实验教学任务，或年本、专科生实验工作量不少于6480生时，并每学年承担5名以上研究生培养任务或每年承担3项以上科研课题的实验任务；

(3) 科学研究实验室，每年承担8项以上科研课题或每年承担50万元以上的技术开发任务；或每年承担5项以上科研课题和8名以上研究生培养任务。

第三章 设置原则

第六条 总的原则是：全面适应我校各类人才培养需要，有利于提高实验教学质量和实验室投资效益。实验室的设置要有一定的规模，不能小而全，不能分散重复设置。具体设置原则如下：

1. 基础课部按学科设置实验室，每个一级学科只能设置一个基础课教学实验室；外语部只设置一个语音实验室。

2. 按照新的专业目录，撤、并、归、改原隶属教研室的小而全的实验室，建立有一定规模、综合能力较强的专业实验室。

3. 只为一个专业服务的技术（专业）基础实验室应与专业实验室合并设立；为两个或两个以上专业服务的技术（专业）基础实验室，每个院、部（系）原则上只设置一个。

4. 一个专业原则上只设一个专业实验室，按专业组建达不到基本规模的，归在相近专业或按院、部（系）组建。

5. 为了加强管理，促进资源共享，同一院、部（系）内部或不同院、部（系）中相近专业可合设一个专业实验室。

6. 拟建实验室所承担的任务能被校内已有实验室承担的，原则上不再建立。

7. 为了加强管理，提高设备利用率和教学质量，对规模较大或大型精密仪器设备集中配置且承担任务涉及面广的实验室，必要时可设立校管实验中心。

8. 部、省级以上重点实验室单独设置，成为实体。

9. 教学用计算机室由学校统一规划设置，各院、部（系）不再新设，对现有由院、部（系）管理的未承担教学任务的机房，原则上不再单独设置。

第四章 申报与审批

第七条 院、部（系）实验室设置方案由各院、部（系）负责申报，各院、部（系）在提报方案前应广泛征求各方面意见，并组织有关专家论证。

第八条 实管处根据本文第五条、第六条要求，对各院、部（系）所提报的实验室设置方案会同人事处、科技处等进行审核（必要时组织专家论证），并提交实验室建设委员会会议（或主管校领导）审批。

第九条 经批准的实验室设置（调整）方案，由学校以文件公布。

第五章 附 则

第十条 本办法自发文之日起执行，由实管处负责解释。

长安大学实验室实验维持费管理办法

(长大实管字[2001]62号)

第一章 总 则

第一条 实验维持费是学校用来保障实验室教学实验项目顺利开出的专项经费。为了规范实验维持费的分配、使用及管理,提高本经费的使用效益,保障实验教学质量,特制定本管理办法。

第二章 实验维持费的分配

第二条 确定各实验室当年实验维持费算术额:

以各实验室的实验项目登记卡及当年的实验教学计划任务书为依据,按各类实验室实验项目的性质、特点及其它具体耗材情况,确定各实验室实验维持费的人时经费数(d),按下列公式计算各实验室当年实验维持费的算术额(z):

$$z=d \times x$$

(其中: x为各实验室当年所承担的实验教学任务的人时数)

第三条 确定各实验室当年实验维持费分配额:

用学校当年下拨的实验维持总额(F)与全校全部实验室维持费算术额的总和(Z)进行比较,计算当年的实验维持费分配系数(f):

$$f=F/Z$$

按下列公式确定各实验室当年实验维持费分配额(p):

$$p=f \times z$$

第三章 实验维持费的使用

第四条 实验维持费主要用于:

1. 购买当年实验教学过程中所需的各种原材料、燃料、试剂等;
2. 购置当年实验教学过程中所需添加的单价在500元以下的低值工具、量具、仪器、仪表等;
3. 购置当年实验教学过程中消耗的各种玻璃器皿、元件,零配件等;

-
4. 支付一般仪器设备的检测费用及自修仪器设备的维修材料费；
 5. 编制在实验室的工作人员的劳保费（每人每年控制在90元以内，超支部分自理）；
 6. 支付与实验教学有关的其它费用。

第五条 为了加强管理，保障安全，节约开支，特将实验教学过程中所需要购买的有毒物品、稀有贵重物品以及可供个人生活使用的物品定为“校控物品”，具体包括：

1. 氧化物、砷化物……等有剧毒的化学药品；
2. 金、银、铂、汞……等稀有贵重金属及制品；
3. 棉布、化纤布、丝绸、呢绒及其制品；
4. 照像胶卷、放/印相纸等照相材料；
5. 录音/相磁带、磁盘、CD、VCD、DVD及程序光盘、打印纸、复印纸等；
6. 电炉、电暖器、电风扇、热水器、台灯、计算器、组合工具等；
7. 可供个人生活使用的物品，如桶、盆、盘、壶、打气筒等。

实验室购买以上物品，应在学校有关部门办理准购手续。其中购买有毒物品须经校公安处审批，购买其它校控物品须经实管处批准。

第四章 实验维持费的管理

第六条 全校实验维持费总额由校计财处按照学校的年度经费计划划拨，由校实管处归口管量并负责对各单位实验维持费的使用及低值易耗品的管理进行检查、监督。

第七条 实管处按本办法第二、三条规定，以建有实验室的各院、部（系）为基本核算单位分拨实验维持费并建立控制卡，各单位凭卡办理使用手续。

第八条 各实验室在本单位分配指标限额内，按实验教学的实际需要，拟顶所需物品的采购计划，经院、部（系）或实验中心领导核准后，可到校物资供应中心或市场进行采购。

第九条 实验材料购回后，实验室要组织有关人员进行验收。验收合格后，填写《长安大学经费支出报销单》和《长安大学低值易耗品及材料消耗品验收单》，经院、部（系）主管主任审核签字后，到实管处办理报销手续。

第五章 原则要求

第十条 为了加强实验材料和物品的管理，各实验室应确定一名保管人员，并建立低易耗材料帐，凡使用实验维持费购买的材料及物品均应记帐管理。

第十一条 各实验室在采购实验材料时，一定要认真负责、货比三家，力争最低的价格购回最优的材料，确保实验教学任务的顺利完成。

第十二条 各教学单位主管实验室的领导，应按本办法第四条规定，认真审核实验室的物品采购计划，严格控制实验维持费的使用。

第十三条 实验维持费属专款专用，各实验室必须按本规定要求履行职责。对因管理不严、不善而造成实验维持费用使用不当引起损失的，所涉金额由有关责任人负责赔偿。违犯财经纪律的，将按学校有关规定进行处理。

第六章 附 则

第十四条 本办法自发文之日起开始实施，并由实管处负责解释。

长安大学实验室工作量计算试行办法

(长大实管字[2002]365号)

第一条 为了加强实验技术人员队伍建设与管理,评价实验室人员的工作业绩,为实验室工作人员的聘用、晋级和奖罚提供依据,充分调动实验室人员的工作积极性,根据学校关于技术人员考核的有关规定,结合实验室工作的具体特点,特制定以下暂行办法。

第二条 本办法依据实验室的具体情况并参照学校教学、科研工作量计算办法制定。

第三条 本计算办法仅适用于在实验室工作的实验技术人员、实验技工、教师及其他工作人员。

第四条 实验室工作量是年终考核、职称评定和岗位津贴发放的依据。

第五条 实验课工作量的计算仅考虑计划内本、专科生的实验室实验工作量计算。

第六条 实验指导、指导上机

1. 每次完成一个班的实验: 计划学时 \times 1.0 \times 重复班数
2. 每次完成半个班的实验: 计划学时 \times 0.8 \times 重复次数
3. 每次完成6-10人的实验: 计划学时 \times 0.6 \times 重复次数

计划学时以每学期教学计划为准;重复次数按实际计取;该工作量包含准备实验、讲授实验、指导实验、辅导答疑、批改作业等。

第七条 计算机机房值班

计算机机房值班工作量

按每完成120人时数计1学时。

第八条 新开实验

基础课教学实验: 工作量=计划学时 \times 2.0

专业课教学实验: 工作量=计划学时 \times 4.0

该工作量只计入一次。

第九条 实验室开放

工作量=计划学时 \times 开放次数 \times (1-1.5)

计划学时以实管处审定为准,开放次数按核准次数计算;开放时间为正

常工作时间取1，为正常工作时间以外取1.5；实验室开放若收取费用时不计入工作量。

第十条 设计新实验及实验技术开发

1. 设计新实验或实验技术开发，且已被实验室正式采用，按核准天数，每天计1学时，最多不得超过20学时。

2. 设计新实验不包含其他院校已开设、而我校暂未开设的实验；该项工作须先报计划立项，经院、部、系审核，实管处批准后生效，待结项验收后一次性核准工作量。

第十一条 改进、更新实验工作量

1. 按核准天数，每天计1学时，最多不得超过10学时。

2. 改进、更新实验是指在原有基础上，对实验内容、方法等有所改进、更新，且已验收、认可的确有实用性、先进性的实验项目；该项工作须先报计划立项，经院、部、系审核批准后生效，待结项验收后一次性核准工作量。

第十二条 编写实验教学文件

1. 编写实验教学大纲，校内使用每千字2学时；公开出版每千字3学时；

2. 编写实验指导书，每增加一个实验项目6学时，每修订一个实验项目4学时。

3. 必须是经院、部、系批准，在实管处备案，并实际用于教学的实验大纲、实验指导书等才能计算此项工作量。

第十三条 设计新仪器与仪器设备新功能开发

1. 按核准天数计，每天1学时，最多不得超过20学时。

2. 该项工作须先报计划立项，经院、部、系审核，报实管处批准后，待结项验收后一次性核准工作量。

第十四条 教学、科研

承担教学任务按教师工作量计算办法计算，承担科研任务按科技处有关管理办法计算。

第十五条 仪器设备使用与管理

1. 大型精密仪器设备

大型精密仪器设备指原购进价值大于或等于10万元人民币的仪器设备。计算公式：实验工作量=10+50×t。其中，t指大型精密仪器设备利用率，t=实际使用机时/额定机时。实际使用机时以批准计划和使用原始记录为依据。专用设备额定机时为每年400小时，一般设备额定机时为每年800小时（不含调试、准备时间）。

2. 一般仪器设备

按下表取相应工作量

仪器设备总金额	仪器设备台件数	实验工作量
50万元以下	10以下	20
	10-100	30
	100以上	40
50-100万元	10以下	25
	50-100	35
	100以上	45
100-500万元	100以下	30
	100-500	40
	500以上	50
500万元以上	500以下	60
	500-1000	80
	1000以上	100

仪器设备账卡物相符率达100%；低值材料帐物相符率达90%，且领用手续齐全；报帐、调拨、报废（损、失）等工作及时，才能计入设备管理工作量；计算该项时大型仪器设备的数量和金额除外。

3. 对因工作失职或使用不当造成仪器设备严重损坏或丢失的直接责任者，除按学校有关赔偿办法执行外，按下列标准扣除工作量：

- （1）凡损坏或丢失仪器设备价值在500-1000元，每台件扣除10学时；
- （2）凡损坏或丢失仪器设备价值在1000-5000元，每台件扣除20学时；
- （3）凡损坏或丢失仪器设备价值在5000元以上，每台件扣除30-50学时；

4. 损坏的实验仪器不及时维修或送修，造成实验不能按计划开出者，经查实，每次每少开出一组实验扣除工作量10学时。

第十六条 实验室日常管理、采购、设备调研等

按核准天数每天计1学时。管理指由院、部（系）主任安排的与教学和
设备管理无关的工作任务，如迎接上级检查、评价打扫卫生、接待、报送统计
数据等；采购、设备调研等指经院、部（系）主任批准参加有关实验室建
设、管理、教学的校外会议、调研、采购等活动。

第十七条 业务培训

1.凡因工作需要，经学校正式批准的全脱产进修学习，按学校人事部门
规定的考核办法计算工作量。

2.凡因工作需要，经学校正式批准的半脱产校外进修学习，每学期工作
量以进修学习计划学时的一半计入，每人每学期不得超过60学时；经学校正
式批准的半脱产校内进修学习，以进修学习计划学时的1/4计入。

凡进修、学习考试成绩不合格者不能计入工作量；凡未经学校或本院、
部、系同意，自费校外脱产、半脱产进修、学习或校内培训班、业余学习或
旁听者不计工作量。

第十八条 行政管理

1.实验室主任：经学校正式批准的实验室，其正职每学年补贴实验工作
量60学时；副职每学年补贴实验工作量40学时。

2.实验教学秘书：由学校正式确认的院、部、系实验秘书，每学年补贴
实验工作量60学时。

第十九条 实验室工作人员实行八小时坐班制，全年满勤计20学时。迟
到、早退一次扣1学时，旷工一天扣5学时；病假超过学校规定一天扣0.5学时，
事假超过学校规定一天扣1学时。

第二十条 有特殊性质的实验室编制人员（语音室、现代教育技术中心
等）不执行本办法有关规定，工作量计算原则上以坐班考核为准。

第二十一条 实验室工作人员额定工作量由各院、部、系根据有关规定
并参照教师额定工作量自行制定。

第二十二条 本办法仅供各院、部、系在年终考评实验室工作人员时参
考，各院、部、系也可另行制定实验室工作人员考核办法。

第二十三条 本办法由实验室及设备管理处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起实行。

长安大学实验室安全工作条例

(长大实管字[2002]365号)

做好实验室安全工作是预防事故，保证实验人员安全健康和国家财产不受损失的一件大事。是确保教学、科研工作正常进行的前提条件。管理实验室的领导干部和实验室工作人员要贯彻执行党和国家关于安全工作的方针、政策和法规，牢固树立“安全第一、预防为主”的原则，在安排或进行实验室建设、教学和科研等工作时应切实重视实验室安全工作。

第一条 实验室安全工作实行岗位责任制。实验室主任对本实验室安全工作负组织、领导责任，其主要职责是对实验人员落实安全规章制度和安全防范措施的情况进行经常性的检查、指导和督促。实验室工作人员应对本岗位的安全负责并积极参加由实验室组织的安全工作。

第二条 各实验室要根据固定资产价值、实验用房面积以及安全工作的特点设兼职安全员1-2人。安全员主要协助本室主任和学校有关部门做好实验室安全方面的各项工作。

第三条 各实验室要根据国家安全管理的政策、法规和学校有关制度，结合自己的实际情况，建立和完善切实可行的、适用于本室的管理制度；对于所使用的大型、精密和贵重仪器必须制定安全操作规程和管理办法。

第四条 实验室应定期开展安全检查，发现不安全因素要及时采取控制和消除的措施。对于实验室无力整改，难度较大的事故隐患，应及时向学校有关部门提出报告，申请给予解决。

第五条 各实验室必须对新进实验室实习、实验或工作的学生和教工进行安全教育，并加强对其安全操作技术的指导。

第六条 用电线路和电气设备的绝缘应当良好。若发现电线严重老化、

绝缘层破损等情况时要及时进行维修。

第七条 实验室按规定应安装的电气设施必须齐全完好。

第八条 严禁超负荷用电。

第九条 电气设备的金属外壳应有可靠的接地线。接地线要定期检查，不得随意拆除。

第十条 保险丝熔断后，要查明原因，排除故障，再用同样规格的予以更换，禁止随意加粗或用铁、铜丝等代替保险丝。

第十一条 实验室一般不许拉接临时电线，特殊情况必须拉接时，要按电气线路架设的技术规定进行。

第十二条 当突然停电时，应随即切断仪器设备的电源开关，以防来电时因无人照管发生的意外事故。

第十三条 仪器、设备的电源插座要安装牢固，插头应接地良好，以防因接触电阻过大而产生过热而引发事故。

第十四条 机械设备和各种机具的传动带、转动轴、联轴器、飞轮等高速旋转部件处，必须加装防护罩；压力机械的施压部分应有安全防护装置。

第十五条 起重设备应在明显处标注起重吨位；吊装物品时，禁止超载；起重设备要定期保养，并对钢丝绳、吊钩等进行安全检查；对年检不合格的起重设备绝对不允许使用。

第十六条 操作机械设备的人员必须技术熟练；精密贵重设备的操作人员应经过专门技术培训。

第十七条 操作仪器设备时，不准嬉闹、闲谈。未经同意不准随意开动（使用）由他人管理的仪器设备。禁止将与实验室工作无关的人员带进实验间。

第十八条 各种设备、机具必须定期保养、检修，及时排除故障。

第十九条 车辆驾驶人员要自觉遵守《道路交通管理条例》，严禁无照驾驶和酒后开车。

第二十条 化学危险品的采购必须按照国家有关危险品管理的规定办理。

第二十一条 搬运化学危险品时要谨慎小心，严防震动、撞击、摩擦和倾斜，性质互相抵触的化学危险品不能同车装运。

第二十二条 使用和管理化学危险品的人员要熟悉化学危险品性能。

第二十三条 危险物品必须放在专用仓库中保管。对仓库储存的危险品应定期检查，防止变质、自燃和爆炸。

第二十四条 化学危险品必须按规定要求存放，性质互相抵触或灭火方法不同的危险品不可混放。

第二十五条 实验室人员领用化学危险品应根据实际需要并经实验室领导同意后方可领用。用后余量要及时退库管理。

第二十六条 实验室应对使用危险品进行实验的教学人员和学生进行安全教育，并加强安全操作方法的指导。

第二十七条 使用化学易燃、易爆物和各类燃油的实验室以及使用大型精密、贵重仪器设备的场所，严禁吸烟和动用明火。

第二十八条 实验室不允许储存汽油及其它易燃物品，特殊情况需要储存时必须采取安全措施并报请校公安部门批准。

第二十九条 实验用电炉应指定专人统一管理。严禁使用电炉烧水、煮饭、取暖或烘烤衣物。使用电炉时不得在其附近放置易燃、易爆物品，工作人员不得远离现场。

第三十条 实验室使用的煤气炉、酒精炉等能放出明火焰的炉具，都应有安全措施。

第三十一条 实验室工作人员必须严格遵守安全用电和危险物品管理的有关规定。

第三十二条 有焊接设备的实验室，进行焊接操作时，必须随时注意周围情况，发现不安全因素应立即采取措施予以消除。

第三十三条 车辆加油时应熄火，并远离明火和高温。

第三十四条 下班前要彻底清理工作场地，将废纸、木屑等物品打扫干净，并切断电源，关闭油路，熄灭余火。

第三十五条 机械类实验室沾有油污的工作服，必须挂在通风的地方，以防蓄热自然起火。

第三十六条 实验室所配备的各种消防器材应放置在干燥、阴凉、容易看到和取拿方便的地方。实验室工作人员均应熟悉消防器材的使用、保养方法。消防器材应落实由专人负责管理，管理人员应经常检查其性能并及时换

药，发现报废或失效，应立即维修或更换。

第三十七条 发现火险，在场人员应积极扑灭，如火灾蔓延，扑灭无效时，必须立即报告公安消防部门（火警电话119），并组织有关人员保护现场。

第三十八条 环境保护是我国的一项基本国策。实验室应认真贯彻《中华人民共和国环境保护法》及其它环保法规，积极开发防治和控制环境污染工作，开展环保科学研究和技术改造。

第三十九条 凡散发有毒气体或粉尘的场所要安装通风、吸尘装置；噪声超标的实验室应尽量采取技术措施控制噪声；实验室采用新技术、新工艺必须事先保证安全工作和采取消除有毒、有害物质的措施。

第四十条 实验室“三废”（指废水、废气、废渣）的排放指标应符合国家有关规定。

第四十一条 劳动保护是实现安全文明工作和预防事故的主要措施之一。实验室应努力改进技术，完善劳保设施。另外，实验室工作人员应按规定正确使用劳动防护用品，在操作机械设备时，不得披长发、赤膊、穿拖鞋等等。

第四十二条 实验室工作人员必须自觉遵守本条例中各项规定和其它安全制度，认真做好本职岗位的安全工作，防止发生人身事故及其它灾害事故，确保国家财产安全和自身安全，维护实验室正常秩序，以促进教学、科研工作的顺利进行。

第四十三条 对于违反本条例规定，尚未造成事故和损失者，由实验室主任及时进行批评教育；对于工作不负责任，玩忽职守或因违反本条例及其它安全制度造成事故者，根据其情节轻重和造成的损失大小，分别予以扣发奖金、赔偿、罚款、行政处分，触犯刑律的，由公安部门报请司法机关处理。

第四十四条 对在实验室工作中遵章守纪，一贯对安全工作认真负责，发现事故隐患，积极采取措施，排除险情或者在某种事故发生后，不顾个人安危，奋力抢救国家财产和他人生命的实验室人员学校将给予表扬和奖励。

第四十五条 本条例由实验室及设备管理处负责解释。

第四十六条 本条例自批准下发之日起实施。

长安大学实验室开放管理办法

(长大实管 [2005]181号)

第一章 总 则

第一条 为充分发挥实验室在实施素质教育以及高新技术开发和科技成果转化中的重要作用，进一步加强学生创新精神和实践能力的培养，规范有序地做好我校实验室的开放工作，特制定本办法。

第二条 实验室开放是全面贯彻党的教育方针，适应现代科技与教育发展要求的具体体现，全校各实验室应深化实验教学改革，积极开展实验室开放工作，并逐步提高实验室的开放率和开放内涵，最大限度地发挥实验资源的效益。学校支持和鼓励实验室利用一切可以开放的时间和资源面向学生开放。

第三条 实验室面向学生开放，应贯彻面向全体、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 形式与内容

第四条 实验室开放形式分为时间开放和内容开放：

1. 时间开放主要指由学生自选实验时间完成培养计划及实验教学大纲中规定的实验项目和内容；
2. 内容开放主要指非培养计划及实验教学大纲中规定的设计性、综合性和研究性实验，小发明、小制作、小论文等科技活动实验，以及各类竞赛训练实验、毕业设计（论文）实验等。

第五条 各实验室应根据资源及学生参与情况，对培养计划及实验大纲中规定的实验项目进行实验时间的开放，由学生自主选择实验时间完成实验，在开放时间上可选择进行全天开放、定时开放或预约开放。

第六条 实验室应根据不同层次学生的需求设置开放性实验项目，进行实验内容的开放，学生可通过自选和进行项目设计完成开放性实验。

第七条 开放实验项目应具有以下特征：

1. 不能与学生所学专业课程的实验教学内容相重复；

-
2. 必须是属于课程教学内容的拓展性实验；
 3. 由实验室定期发布设计课题，吸收学生参加实验项目设计；
 4. 必须由学生自主完成方案设计、实验装置的安装调试，进行操作并完成实验报告。

第三章 组织与实施

第八条 实验室开放工作在主管校长领导下，由实验室管理处进行统一管理，各学院负责组织实施。

第九条 实验室开放要有计划有组织地进行。每学期开学初和寒暑假前各开放实验室应将本学期和寒暑假期间实验室开放时间、内容、地点等向学生公布。学生可根据自己的专业、特长及所具有的时间和知识自主选择实验，经学院审查同意后，进入相关实验室进行实验。

第十条 学生进入开放实验室前应按规定期限预先向实验室登记预约，由开放实验室根据教学任务和预约情况具体安排实验时间。

第十一条 学生进入开放实验室前应阅读与实验内容有关的参考文献资料，准备好实验实施方案，做好有关实验准备工作。

第十二条 实验室开放时，须有指导教师或实验技术人员值班，负责做好教学秩序、设备器材供应、实验室安全等管理工作，保证实验条件，并认真做好开放记录（包括学生姓名、实验时间及内容、使用仪器设备和实验结果等）。

第十三条 学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度，在实验指导教师、技术人员的指导下，进行实验活动，完成自己的实验内容。实验指导人员应注意加强对学生实验素质与技能、创造性科学思维方式的培养，促进学生全面发展。学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果。

第十四条 学生在实验过程中，发生损坏仪器设备的应按照学校有关规定予以赔偿。

第十五条 各学院要认真做好开放实验室的管理工作，特别应充分重视利用计算机校园网等现代化手段做好实验室开放的管理工作。

第十六条 为确保实验室开放工作的正常进行，学校设立实验室开放基

金。开放基金主要用于补贴学生参加开放实验所需的材料消耗，不列支人员劳务及其它费用。

第十七条 实验室开放基金由实管处负责管理。各实验室进行时间和实验内容的开放均可申请使用实验室开放基金，由实管处根据参加开放的学生数和开放内容进行审批。

第四章 成果管理与奖励

第十八条 鼓励学生利用课余时间参加开放内容的实验。实验完成后，由各学院按照实验时间、难度、结果以及指导教师的评价提出记分方案，由教务处根据有关规定予以评定。

1. 参与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，所在学院认定后，可按相应的选修课记学分。

2. 对参加开放实验，能独立完成课题方案的设计和实验装置安装测试等全部实验过程，其实验成果经指导教师评价合格者，均可获得0.5个附加学分（综合素质培养学分）。参加开放实验撰写的科技论文及实验成果获得有关奖励者，其附加学分参照《长安大学本科生综合素质培养实施办法》进行评记。

第十九条 在开放实验室指导学生实验的教师和实验技术人员的工作量，由学院参照教师及实验技术人员工作量计算办法计算，其教学酬金及补贴由各学院认定，经实管处审核后报教务处实施。

第二十条 学校每两年进行一次开放实验室的评比表彰活动，表彰奖励在培养学生创新能力方面成效突出的优秀实验项目和在实验室开放工作中表现突出的先进集体和先进个人。

第二十一条 各学院应对实验室开放经验进行及时总结和交流，做好成果收集和论文推荐发表工作。不断总结经验，进行实验创新，逐步提高实验开放比例，推进实验室的全面开放。

第五章 附 则

第二十二条 各学院可根据本办法，制定各实验室开放的具体管理细则。

第二十三条 本办法由实验室管理处和教务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。

长安大学实验技术研究项目立项及长安大学实验成果奖励暂行办法

(长大实管 [2005]181号)

第一章 总 则

第一条 实验技术研究(含仪器设备的自行开发、研究、制造)是高等学校实验条件建设的工作内容之一。实验教师和实验技术人员积极开展实验技术和实验设备的研究开发工作,有利于提高实验室工作人员的素质和水平,对提高实验技术水平和实验教学质量,提高仪器设备和实验经费的投资效益具有重要的作用。

第二条 为重视实验教学技术及测试方法的研究和创新,鼓励广大实验教师和实验技术人员的积极性和创新精神,促进实验技术研究工作的正常开展,根据《高等学校实验室工作规程》第二章第九条的精神,特制定此办法。

第二章 实验技术研究项目立项范围

第三条 实验技术研究项目的立项范围仅限如下方面:

1. 实验技术与测试方法的研究与创新;
2. 新型实验仪器设备的研制;
3. 实验仪器设备的功能开发(包括软件开发)、技术改造和使用维修的研究;
4. 实验室建设与管理、实验教学改革等方面的科学管理成果(含论文、报告、技术资料、推广应用取得的成果等)。

第三章 实验技术研究项目的申报

第四条 申报者须先填写“长安大学实验技术研究项目立项申报书”(见附件1),并附可行性报告,向所在学院提出申请,由学院进行论证、审核后,确定能否向学校推荐。推荐到学校的实验技术研究项目,由实验室管理处(以下简称实管处)组织有关专家对其进行评审,确定是否立项和资助经费额度,报校实验室建设委员会审批。

第五条 学校每年从实验维持费中列出一定数额的经费设立实验技术研究项目专项基金,同时欢迎申报者所在院(部)配套经费支持。本专项基

金原则上按批准的经费资助额度划拨给已立项目，仅用于实验技术项目研（究）制过程中所需的原材料费、另配件加工费以及相关的技术资料费等，以及立项和验收、评奖时的专家评审费，原则上不能列支工作人员劳务费。

第四章 实验技术研究项目的实施和验收

第六条 实验技术研究项目一经批准立项，实管处将从专项基金中按批准的资助额度划拨研（究）制经费。项目负责人应按项目申报书所列的内容和进度积极组织实施，并保证按期完成。

第七条 在项目实施过程中不得再要求追加经费。由于项目本身或其他因素造成该项目不能继续进行或需要修改原方案的，其后果由该项目组自己负责。对因项目组或个人原因不能或无法完成项目的，将视情况给予通报批评，并追回学校所资助的经费。

第八条 实管处对批准项目的实施情况定期进行检查。

第九条 项目完成后，项目组应准备好完整的技术资料（包括研制报告、技术报告、图纸、使用说明书、发表论文、使用单位意见等），先由项目所在学院组织初步验收，提出验收意见，报实管处并由其组织校级验收鉴定。

第十条 凡通过学校验收或鉴定的实验技术成果，在职称评定、年度考核时可参照校级教学成果和科研成果计算科研工作量。并具有申报优秀实验技术成果奖资格。

第五章 优秀实验技术成果奖励

第十一条 学校设立优秀实验技术成果奖励制度。优秀实验技术成果是指已经过技术鉴定、有显著社会效益和经济效益的实验技术成果。优秀实验技术成果奖设一等、二等、三等奖。

第十二条 优秀实验技术成果奖每两年组织评定一次。

第十三条 凡申报评奖的实验技术成果必须经过一年以上的实际应用，且教学（使用）效果良好。

第十四条 申报优秀实验技术成果应填写“长安大学优秀实验技术成果奖申报书”（见附件2），同时附该成果实施后在教学、科研、科技开发及其他方面所取得效益的证明，在社会实施的项目要有有关受益单位的证明。在校内实施的项目要有有关学院的证明，取得经济效益的项目要有有关财务部

门的证明。

第十五条 实验技术成果奖申报材料需先由所在学院组织同行专家评议并审核，由各学院向学校推荐参评项目及评奖等级。其中，申报一等奖的项目每个学院原则上仅限一项，推荐申报其他等级奖励的项目应分等级明确排序。

第十六条 实管处组织专家对各学院推荐的评奖成果逐项进行现场考核与评审，提出评审意见并确定校级优秀实验技术成果奖的等级，报校实验室建设委员会批准。

第十七条 凡是参加省、部级以上评奖的实验技术成果，必须先获得校级优秀实验技术成果奖。对已申报（获得）学校科研和教学成果奖的项目，不得重复申报评奖。系统性项目，原则上不得分项报奖。

第十八条 对经评审并被批准获奖的实验技术成果由学校颁发证书和奖金。

第十九条 校级优秀实验技术成果奖与校级优秀教学成果奖、科研奖享受同等待遇。获奖成果的有关人员所得奖励可作为学校年度考核与晋职、晋级的依据。

第二十条 凡获奖的实验技术成果，其简要技术说明编入《长安大学实验技术成果汇编》。

第二十一条 已批准获奖的成果如发现严重失实并经调查核实后，收回其获奖证书和奖金，取消荣誉并予以通报批评。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由实验室管理处负责解释。

第二十三条 本办法自批准下发之日起实行。

长安大学实验教学管理办法

(长大实管字[2002]100号)

实验教学是本科教学体系的重要组成部分，是培养学生理论联系实际、提高学生实践能力和创新能力的重要环节。随着教学改革不断深化，对实验教学的要求越来越高。为了加强实验教学管理，提高实验教学水平和质量，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 进行实验教学的目的是从实验基础入手，帮助学生掌握实验基本知识、基本方法和基本技能，培养学生良好的实验习惯、科学的思维方法及严谨求实的科学作风，启发和开拓学生的思路，理论联系实际，通过实践使理论知识得以巩固和进一步理解，提高学生的综合素质，完成对学生分析问题、解决问题实际能力的培养过程，实现人才培养的总体目标。

第二条 加强实验教学改革，积极开展实验教学研究活动。实验指导教师和实验人员要积极研究实验教学法，注重更新实验内容和实验项目，改革教学方法，要逐步减少验证性、演示性实验，提高综合性、设计性、创新性的实验比例。实验室要经常听取学生和其它有关方面对实验教学的意见和反映，总结经验，不断提高实验教学质量和实验教学水平。

第三条 实验室要创造条件向学生开放。鼓励学生利用课余时间进行课外科技创新或自主实验，鼓励学生自主学习、独立思考、勇于创新。各实验室要逐步设立一定数量的开放性实验，为学生提供自主学习和进行创新的条件。

第四条 建立优化的实验教学体系和分工协调、结构合理、层次分明的实验教学队伍，确保实验教学与理论教学的最优结合和实验教学各项任务的完成。

第五条 实验教学的依据是教务处每学期下达的本、专科（不包括应用技术学院、继续教育学院和职高生）的实验及上机教学计划（课时）。学生野外实习、毕业设计不属实验教学管理范围。

第二章 实验教学文件建设

第六条 实验教学大纲应以本科培养方案和教学计划为指导进行编写。大纲中要明确实验教学在总学时中的比例，实验教学内容与设计要科学合理，符合培养目标要求。各实验室应根据设备和设施配置情况，在完成基本实验的基础上，

安排开出占实验项目总数20%左右的综合性、设计性实验；凡与申报本科名牌专业有关的实验室，要有50%以上的课程能开出综合性和设计性较强的实验。实验教学大纲应根据实验教学改革的内容和知识发展及时修订。

第七条 实验教学大纲的主要内容为：实验室名称、实验课程名称、实验总学时数、实验项目名称、各实验项目学时数、采用的实验教材或实验指导书、实验类型、实验类别、分组人数、实验教学的目的和要求、单项实验的内容和要求、考试或测试方法及应配备的主要设备名称和台件数等。

第八条 实验室要根据实验大纲的要求编写或选择合适的实验教材（讲义），要注意所编（选）教材的科学性、系统性和先进性。实验教材要符合教学大纲和教学规律要求，应能帮助学生掌握所学基本知识，掌握实验要领，培养良好的科学作风和积极探索的精神，提高学生分析问题和解决问题的综合能力。教材内容要求深入浅出、从简到繁，要有综合性、设计性实验的指导内容。根据培养计划、实验教学大纲的变化和教学改革的新要求，实验教材的内容也应做及时修改或重编（选），以适应现代实验教学的需要。

第九条 为了加强实验教学的规范管理，实验室应根据培养目标和实验大纲，按要求建立《实验项目卡片》。卡片内容主要包括：实验室名称、实验项目名称、实验学时数、所属实验课名称、实验总学时数、采用的实验教材、实验类型、实验类别、分组人数、一次可参加实验人数、单项实验的内容和要求、应配备的主要设备名称、台件数和主要消耗材料的名称、定额等。

第三章 实验教学任务管理

第十条 建立完整的实验教学管理体制，实现教学总目标。实验教学计划由校教务处统一负责随教学计划一起制定，实管处负责计划的执行、检查、实验维持费的拨发等工作。

第十一条 实验教学任务书每学期开学前两周内由实管处向有实验任务的各院、部（系）下发，实验教师（或实验室主任）填好后，由所属院、部（系）的实验教学秘书在规定时间内统一交实管处实管科审核、盖章、执行。任务书应严格按照规定内容填写，字迹要求清晰、内容必须完整。

第十二条 在填写实验教学任务书时，“实验项目”应按实验大纲规定项目填写，实验课不得随意变动，实验总学时数不得随意增减。如计划有误或确实需

要变动的实验课或增减的实验学时数，需由教务处开出“教学计划变动书”，交实管处安排执行。如无法按计划开出实验时，属计划问题由教务处负责进行调整并开出“教学计划变动书”交实管处安排执行。

第十三条 凡属实验室实验设备、实验条件不完善等问题无法开出实验时，由实验室写明原因，实验室主任和院、部（系）主管领导签署意见加盖公章后交实管处，经实管处核实情况后签署意见交教务处，由教务处重新进行计划安排。随意变动的实验课、加减的实验学时数，不予计算教学工作量。

第十四条 凡不按时、按规定上报实验教学任务书影响实验教学工作，不作任何解释不按计划开出实验的实验室和实验教学人员，将在全校进行通报批评并按有关规定扣除教学工作量。

第十五条 新开实验应在教学计划开出前六个月到实管处填写“新开实验报批表”和“新开实验维持费预算表”，由实管处组织试讲并试做，经验收合格后可列入教学计划执行。新开实验必须同时满足以下四个基本条件：1) 符合实验教学大纲的要求；2) 有完整的实验教材（讲义）；3) 具备能开出实验的场地和设备；4) 有良好的师资队伍和准备齐全的教案。

第十六条 计算机上机计划（课时）统一由教务处负责制定，实管处负责计划的安排、执行、检查和实验维持费的拨发等工作。

第十七条 计算机专业课上机原则上由所属院、部（系）计算机机房承担，如本院、部（系）机房计算机性能不能满足上机要求或因突发事件而无法安排时，可提前向实管处申报，由实管处酌情进行机房调整；基础课上机由实管处统一安排。如上机学时数需要增减、上机计划需要变动时应先报教务处，经同意并开出“教学计划变动书”后，由实管处安排执行。

第十八条 各院、部（系）的实验教学必须要有严格的教学计划，有具体的时间安排，以确保有充分的时间进行课前准备工作，保证教学质量和教学工作有秩序的正常进行。

第四章 实验教学指导教师

第十九条 实验指导教师在上实验课前要认真备课，做好实验仪器设备、器材、工具和其它准备工作；首次担任某实验课程教学的教师应试讲，并亲自预做实验，熟悉实验全过程。

第二十条 实验指导教师在实验中要注意理论与实践的结合，要耐心、细致、循循善诱。指导教师不仅要熟悉课程内容和理论前沿，也要熟悉实验仪器设备、实验手段的新技术和新发展，并运用于教学。

第二十一条 对第一次上实验课的学生，实验指导教师要介绍实验室概况，宣讲实验细则、注意事项及有关规章制度，对学生进行安全和纪律教育。

第二十二条 实验指导教师应认真做好学生实验课考勤登记和学习情况记录，检查学生预习情况，认真批改实验报告，严格按教学工作规范评定成绩。

第五章 实验教学质量检查

第二十三条 实验教学检查采取自查与抽查相结合的原则。由实管处制定检查目标，定期向各教学单位发放检查表格，由各院、部（系）组织实验教学的自查工作，自查结束后写出自查报告并按时报实管处，实管处根据各单位自查情况有针对性的进行抽查。

第二十四条 为了促进实验教学质量的提高，学校将聘请熟悉实验教学、实验室管理经验丰富的在职或离退休人员组建实验教学督导组，参与实验教学和检查、听课、评审等管理工作。

第二十五条 实验教学质量检查结果记入实验教学档案，作为考核实验室工作质量和实验室工作人员业绩的主要依据。为了促进实验教学工作，提高教学质量，学校每两年评选先进实验室、实验室先进工作者和实验教学优秀奖一次，对在实验室建设和实验教学中做出突出成绩的实验室和个人进行表彰奖励。

第六章 实验教学档案建设

第二十六条 实验教学人员应认真、及时填报实验教学计划、工作记录表（工作日誌）及其它统计分类工作表，做好实验室档案资料的收集、整理、存档、上报等工作。实验室必须建立完整的工作档案和教学档案。

第七章 其 它

第二十七条 本办法自批准之日开始实施，由实管处负责解释。



长安大学实验教学督导的基本条件和职责

(长大实管[2005]105号)

实验教学督导组成员(以下简称“实验教学督导”)必须具备的基本条件:

1. 坚持党的基本路线,热爱社会主义教育事业;
2. 熟悉国家有关教育方针、政策、法规和规章,有较高的政治水平;
3. 具有较高专业技术水平和副高职以上技术职称,有十年以上从事实验教学或实验室管理工作的经历,具有较强的工作能力;
4. 遵纪守法、品行端正、实事求是、坚持原则、作风正派、办事公道、认真负责、具有参与实验教学督导的积极性和责任心;
5. 身体健康。

实验教学督导职责:

1. 对实验室执行教育方针和有关实验教学工作的政策、法规、规章情况实施督导;
2. 参与制定学校实验教学督导的工作计划和指导方案;
3. 对实验室的实验教学质量实施督导和检查,收集有关信息;
4. 参与实验教学评价和专项评估工作;
5. 对实验教学工作中的重要问题进行调查研究,向学校和有关部门报告和反映情况,提出改进实验教学工作和实验室管理工作的建议,接受学校和有关部门的咨询任务;
6. 参与督导组学习、汇总、研究、讨论开展各种实验教学情况的活动;
7. 承担学校委托与实验教学有关的其它工作。

附:长安大学实验教学督导工作内容与要求

长安大学实验教学督导工作内容与要求

一、实验教学督导工作采取召开例会、集中检查、抽查和开展专题研究等方式进行。

1. 召开例会：每学期开学初由实验室管理处与督导组组长共同协商制定本学期具体工作计划，并召开督导组工作会议，布置本学期工作任务；期末，督导组对本学期工作进行总结，并形成书面材料交督导组组长，组长对本学期督导工作进行全面总结，并将总结材料交实验室管理处。

2. 集中检查：每学期在督导组长的安排下对实验教学集中进行两次检查，第一次安排在7-8周，第二次安排在15-16周。主要内容为听实验课、听取学生对实验课的意见、与任课教师进行交流。期中检查时，应认真做好笔记，并填写有关表格。对检查中所发现的问题应及时反馈到实验室管理处及有关学院。

3. 抽查：督导组成员每学期应安排4-5次（其中本学院抽查2次，其它学院不得少于2次），对实验教学中的学生实验报告以及教师批改情况进行抽查，并就发现问题向实验课教师及时反馈。

4. 专题研究：根据学校实验教学安排，针对实验过程中存在的突出问题，督导组每学期可作1-2个专题调研。调研时间及内容由实验室管理处统一安排；调研结束后，提出调研报告，为学校改进实验教学工作提供决策依据。

二、根据学校的实验教学工作需要，承担有关实验教学督导的临时性工作任务。

三、实验教学督导可对实验室进行教学方法和教风、学风建设的指导，以促进教学水平的提高。

四、实验教学督导可随时向学校有关部门和学院反映情况，提出改进实验教学和实验室建设与管理工作的建议。

2005年6月14日

长安大学仪器设备类固定资产帐务管理暂行办法

(长大实管字[2000]189号)

第一条 为了加强国有资产产权管理工作，防止资产损失和流失，根据国家有关国有资产管理的规定，特制定本办法。

第二条 根据上级有关规定，使用年限在一年以上，单位价值在500元以上的一般设备和单位价值在800元以上的专用设备为固定资产，由学校按照《高等学校固定资产分类目录》建帐管理。

对单位价值不足规定标准、但使用期限在一年以上的仪器设备，列为低值耐用设备，由各用户单位（实验室）自行建帐管理，在实管处备案，实管处对低值耐用设备使用管理情况进行检查、监督。

第三条 全校教学、科研、行政后勤及附属单位购置固定资产类仪器设备，无论经费为何种来源，均应纳入学校固定资产统一管理。

凡按固定资产管理的各类仪器设备，在校计财处建有固定资产帐，实管处建有仪器设备总帐、分户明细帐及仪器设备卡片（同时实行计算机管理），并在各用户单位建立与实管处相对应的分户细帐及仪器设备卡片，帐务增减工作由实管处负责办理。

第四条 新增仪器设备类固定资产的帐面价值按购入、调入实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记入；自制设备按自制过程中实际发生的全部支出记入；接受捐赠的仪器设备，按其市场价格或有关凭证记入。

第五条 凡新购、自制、校处调拨或捐赠的固定资产仪器设备，都必须办理验收建帐手续：填写《长安大学固定资产验收建账单》一式五份（计财处两份，实管处两份，使用单位一份）。其中 ≥ 5 万元的仪器设备另需填写《长安大学仪器设备验收报告》，连同在验收中填写的《仪器设备卡片》一式二份（实管处和使用单位各一份），到实管处审核并核签编号后，持固定资产验收建帐单及原始单据到计财处报销。同时由实管处登入仪器设备总帐、分户明细帐并输入微机管理系统。

给已有主机增购附件时，报销手续同上，但须在固定资产验收建帐单及仪器设备卡片中注明所配主机的统一编号和名称，以作主机增值处理。

维修用零配件原则上不计入固定资产，按材料报销的有关规定办理。

第六条 校内调拨仪器设备，由调入调出单位双方协商，并经实管处审查同意

后，由实管处开具《长安大学仪器设备调拨单》一式五份，经有关人员签字生效后，一份送计财处，两份由实管处进行帐务处理后再按调出调入单位分别归档；调出调入单位各留一份存查，调出调入单位应按《仪器设备卡片》清理和移交实物及资料。

第七条 固定资产类仪器设备符合报废条件申请报废者，使用单位需填写《长安大学固定资产报废审批表》，经审查和技术鉴定，并按管理权限批准报废后，凭报废审批表在计财处下固定资产账，在实管处注销仪器设备帐。同时，使用单位向实管处交回装备齐全的报废仪器设备。

第八条 丢失、损坏仪器设备，按学校有关规定被批准免于赔偿并准予注销者，实管处和计财处均凭签批后的事故报告单销帐；被批准应由有关责任人进行赔偿后予以注销者，实管处根据签批后的事故报告单填写退库单（退库单用红笔填写），注明赔偿金额，由赔偿人送计财交清赔款，实管处凭收款收据及退库单注销仪器设备账。

第九条 因长期积压、项目转移或工期延长及其它原因不能发挥效益而被批准作价处理的仪器设备类固定资产，作价处理所得收入应全部上交学校计财处。实管处和计财处凭作价处理审批报告及收款收据注销帐目。

第十条 经学校批准向校外单位进行有偿或无偿调拨的仪器设备，由实管处按调拨依据填写《长安大学固定资产调拨单》一式五份，经校内原使用单位、实管处和计财处及学校签字盖章后，交调入单位签字盖章，返回我校三份（实管处、计财处及原使用单位各存一份），作为下账凭证。

第十一条 为了加强国有资产管理，防止仪器设备类固定资产丢失和流失，确保仪器设备齐全、完整，建立仪器设备账物卡核对制度。即每年末实管处与计财处和使用保管单位核对在用仪器设备帐物卡一次，作到帐帐相符，帐物卡相符。

第十二条 本办法从下发之日起执行，由实验室及设备管理处负责解释。

长安大学自制仪器设备管理办法

(长大实管字[2000]189号)

第一章 总 则

第一条 自制仪器设备是实验室建设工作的内容之一，对于提高勤俭办学方针和促进实验室发展具有重要作用。为了加强对自制仪器设备工作的管理，提高“211工程”建设资金和其它设备经费的投资效益，特制定本办法。

第二条 “自制仪器设备”是指为了提高教学质量、新开教学实验或使原有教学实验上水平，或适应科学研究和技术开发需要而自行设计、自行加工或独立组织加工制造的仪器设备。

第三条 自制仪器设备工作具有较强的技术性、专业综合性和经济性等特点，“211工程”各项目建设单位和学校各级主管部门应切实加强对这项工作的组织和管理。为了提高教学质量和科研水平，并节省投资，学校鼓励教师和实验技术人员积极开展自制仪器设备工作，对在这项工作中作出显著成绩的，将按有关规定给予奖励和表彰。

第二章 申请、审核和批准立项

第四条 学校对自制仪器设备项目实行计划管理，按设计——初审——修改设计——终审——投标加工的基本建设程序运作。各院、部（系）或实验室利用实验室建设资金自制仪器设备，均需经申报和立项。

第五条 凡教学、科研工作所急需而国内又无定型产品，或国内外虽有定型产品，但价格昂贵，通过自制可节省大量资金的仪器设备，在具备一定条件的前提下可以申请自制。

使用学校建设经费自制仪器设备，应考虑资源共享和投资效益，原则上不能为个人科研课题需要而申请自制仪器设备。

第六条 需自制仪器设备时，列入“211工程”建设计划的由项目负责人向学校提出申请；未列入“211工程”建设计划的，由各院、部（系）主任或实验室主任向学校提出申请。申请时应填写《自制仪器设备申请表》（见本办法附件），并以书面报告形式说明自制仪器设备的原因、目地和设计思想，并附设计方案。

第七条 自制仪器设备的申请项目，先由各院、部（系）组织自行评审，学科负责人及院、部（系）主管领导签署意见，以项目的层次水平和急需程度为序，报实管处汇总并会同“211办”进行审核。每年安排的自制仪器设备项目，按当年设备经费的计划情况根据急需程度确定，其中造价人民币2万元以下的自制仪器设备项目，由实管处负责审批立项；造价在人民币2万元以上的自制仪器设备，由实管处提交校设备工作领导小组会议研究审批，经主管校领导签署意见后，所申请项目成立。

第三章 过程管理

第八条 已批准立项的自制仪器设备由负责人组织实施。

第九条 已批准立项的自制仪器设备实施前必须完成全部设计（可按计划安排部分前期费），提交由学校组织的专家组进行评审，在此基础上修改设计，经终审后招标或议标加工。

第十条 已批准立项并完成设计的自制仪器设备在实施前，项目组必须按已批准的设计方案和投资额制定工作计划和详细经费预算（包括确需支付的劳务费及其它人工费）。该计划和预算经实管处审核后将作为在实施过程中进行阶段检查和控制经费支出的依据。

第十一条 使用“211工程”建设经费或学校设备投资自制仪器设备，由实管处按自制仪器设备名称建立经费控制卡，经费控制卡由项目负责人负责管理，借款报销均凭卡办理。

第十二条 在项目实施过程中，经费支出必须与已审核的经费预算相符。若需对设计方案或加工项目进行临时变更时，项目建设单位提出更改报告，阐明更改理由和更改内容，经批准后方可实施，但超支经费由项目自行解决。

第十三条 已批准立项的自制仪器设备，项目负责人应按计划时间抓紧实施，一般应在当年年底前完成，特殊情况需跨年度完成的，各项目负责人应每半年向所在院、部（系）和校主管部门书面汇报进展情况，属延期完成的，应说明延期原因。

第十四条 在自制仪器设备过程中，如发现违反经费使用原则，或弄虚作假、将自制设备经费挪为它用，或超出经费预算购买物品、支付人工费的，按违犯财经纪律论处。

第四章 鉴定与验收

第十五条 自制项目完工后，项目负责人必须组织整理（编制）好使用说明书、维护手册、设计图纸及结构和原理图等技术资料，并请所在院、部（系）初步鉴定。初步鉴定通过后，由学校按委托合同和设计图纸组织验收。经验收合格者，由项目所在单位办理验收入库手续，进入固定资产，纳入学校国有资产统一管理。

对利用非专项资金结合科研课题或解决生产所需而研制的专门装置，如课题及生产测试任务结束后再无它用者，则不进入固定资产，由经费主管部门摊入项目消耗成本妥善处理。

第十六条 自制仪器设备项目竣工后，由项目负责人根据支出原始单据（或副本）编制决算表计算成本（内容包括：设计费、加工费、加班费；原材料、元器件、部件或配用的整机以及为该自制项目专门添置的低值仪器和工量具费；鉴定验收工作中的评审费、测试费及接待费等）。成本决算经主管部门审批后，作为该仪器设备的价格并以该价格作为固定资产的入帐价值。

第五章 奖 惩

第十七条 自制仪器设备项目鉴定合格，该项目负责人及参加人员的评职晋级中，可视为完成同等水平的科研课题和教学成果。通过鉴定达到预期目标，取得显著经济效益的大型自制仪器设备，将参照学校《“211工程”大型精密仪器设备购置与验收奖励办法》中有关规定给予项目组一次奖励。

第十八条 对未按设计方案或委托合同要求如期完成自制设备任务而贻误教学、科研工作后果严重的，学校给予通报批评；对项目半途而废或虽完成但鉴定不合格造成经济损失的，将视情节轻重追究当事人的行政直至经济责任（即按自制仪器设备总投资的一定比例处以罚金）。

第六章 附 则

第十九条 本办法从下发之日起执行，由实验室及设备管理处负责解释。

长安大学设备、器材损坏丢失赔偿处理暂行办法

(长大实管字[2000]189号)

第一章 总 则

第一条 为了贯彻勤俭办学的方针，增强师生员工爱护国有资产的自觉性，并弥补因责任事故所造成的财产损失，确保教学科研工作的正常进行，根据国家国有资产管理的有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法的适用对象为全校各单位及全体师生员工。凡因工作不负责任或违犯规章制度引起或造成设备、器材丢失、损坏事故的，均应按本办法规定进行处理。

第三条 各财产使用单位的保管员（或具体仪器设备的保管员）对所负责管理的仪器设备的安全、完整负全部责任。要认真执行仪器设备管理责任书的有关规定，严格遵守学校有关仪器设备管理的规章制度，认真履行使用、外借、检查、维护等手续，做好使用、维修记录，确保仪器设备正常使用，防止各种丢失、损坏事故的发生。

第四条 全校师生员工都应主动爱护设备、器材。各财产使用单位应经常对管理人员和学生进行爱护国家财产的思想教育，加强对正确使用仪器、设备的指导，通过建立和落实有关规章制度，保证设备、器材的完整安全和有效使用，并采取切实措施防丢失、损坏事故的发生。

第二章 赔偿界限与处理原则

第五条 由下列主观原因造成设备、器材损坏丢失者，除进行批评外，应予赔偿：

- (1) 不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行工作；
- (2) 违犯规定，未履行申报批准手续，擅自动、用、拆、改仪器设备；
- (3) 尚未掌握操作技术或未详细了解性能及使用方法，轻率动用仪器设备；
- (4) 工作人员（含指导教师）不负责任，对学生进行错误指导或不及时进行指导；

-
- (5) 财产保管人员保管不善或不严格执行借还制度；
 - (6) 因安全防范措施不力，导致设备、器材丢失损坏；
 - (7) 其它不遵守规章制度等主观原因造成的损坏或丢失。

第六条 由下列客观原因造成设备、器材损坏或丢失，经过鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿；

- (1) 因设备本身的缺陷或使用年久，接近使用寿命，在正常使用中发生损坏；
- (2) 经过批准，试行新的实验操作或检修，虽然采取了预防措施，仍未能避免的损坏；
- (3) 在按规定严加保管和安全措施严密的情况下，发生被盗引起的损失（应有公安保卫部门的证明和现场勘察分析意见）；
- (4) 因其它客观原因人力无法避免所造成的意外损失。

第七条 对于下列情况，可酌情减少赔偿：

- (1) 按照指导或操作规程进行操作，确因确乏经验或技术不熟练无法预计故障，造成损坏的；
- (2) 一贯遵守制度，爱护仪器设备，偶而疏忽造成损失的；
- (3) 发生事故后能积极设法挽回救损失，且主动如实报告，检讨认识较好的。

第八条 属下列情况之一者，在确定赔偿金额时酌情从重取上限，除责令赔偿外还应根据情节轻重给予行政处分：

- (1) 一贯不爱护设备、器材，严重不负责任，严重违反操作规程的；
- (2) 发生事故后隐瞒不报，推诿掩盖、态度恶劣的；
- (3) 损失重大、后果严重者。

第九条 赔偿责任的分担：

- (1) 损坏丢失设备、器材的责任事故，凡由个人（保管员或使用者）负责的，个人应承担全额赔偿金；
- (2) 损坏丢失设备、器材的责任事故，属于几个人负责的，应由其共同分担赔偿金（每个人承担份额根据其责任大小和表现及认识确定）；
- (3) 因教师指导错误或管理不善，致使学生丢失、损坏仪器设备，教师应与学生共同分担赔偿金（其分担份额按其所负责任大小确定）；
- (4) 因单位内部管理混乱或安全防范措施不力，发生仪器设备丢失、损坏事故，无法追究个人责任时，应由单位进行赔偿，其中单位负责人个人应承担赔偿金

的5%（最高不超过500元），赔偿金不得从教育事业费支付。

第十条 赔偿金额的幅度：

1、丢失赔偿：凡因责任事故丢失设备、器材者，一般仪器设备和低值耐用品按原值及已使用年限折价赔偿。属于照像机、收录机、摄像机、录放机（VCD、DVD播放机）、电视机（显示器）、电冰箱、电风扇、电子表、微型计算机、打印机等可供个人独立使用的仪器设备及工量具，原则上按原价赔偿。但当现市价高于原价时，应按现市价赔偿，或赔偿性能相同、新旧程度相当的实物。

2、损坏赔偿：

（1）凡因责任事故损坏的仪器设备经过修复能达到原有使用性能者，事故责任人应赔偿修理费的10—100%，修理费余额由财产使用单位行政费或实验维持费支付；

（2）损坏的仪器设备经修复后，达不到原有性能只能降级使用者，赔偿金额应为设备原值的10—30%，同时应支付全部修理费；

（3）损坏的仪器设备确无修复价值以致报废者，应区别新旧程度，按整机原值的20—80%进行赔偿。

第十一条 校外单位借用、租用我校仪器设备后或者在我校实验室内进行实验时丢失损坏设备、器材，均应进行赔偿：（1）损坏后经修复能恢复原有使用性能及精度者，赔偿全部修理费；

（2）损坏修复后达不到原有使用性能及精度或原物丢失者，原则上按设备、器材原值进行赔偿，若现市价大于原值者，应按现价赔偿。对确因多年使用性能变差的仪器设备，可酌情进行折旧，但每年折率不得大于5%。

第三章 赔偿处理程序

第十二条 取证填单与处理权限

（1）仪器设备丢失损坏事故发生后，当事人应保护现场，并及时向单位负责人或实验室主任报告。单位负责人或实验室主任应组织有关人员进行现场勘察，分析事故原因。发生被盗或精密贵重设备丢失损坏时需同时报公安处和实管处到场共同察看，并由公安处出具勘察证明。当查清原因、明确责任后，由当事人写出书面检查，财产保管人填写“事故报告单”一式三份。“事故报告单”应写明事故经过，单位领导（实验室主任）或勘察负责人应填写事故责任分析，证明人签注证明意见（或

出具证明），然后由财产使用单位科（实验室）、处（院、系）负责人分别根据事故性质、情节及损失大小，按本办法规定提出处理意见报实管处审核。

（2）赔偿处理权限：对财产损失在1000元以下的事故，赔偿处理意见由实管处负责审批；财产损失超过1000元的由实管处呈报主管校领导批示；财产损失特别严重（即5万元以上的），赔偿处理决定由校务会议作出。

当事人若对处理决定不服，可按管理权限请求审批者的上级机构（或负责人）进行裁决。校务会议是处理丢失、损坏赔偿责任事故的最高组织形式，其所作决定为最终决定，不得提请仲裁。

第十三条 交纳赔偿金及善后处理：

（1）赔偿金原则上应一次交清，若因赔偿金额较大，当事人经济确实困难不能一次交清者，可由其写出书面申请，提出分期偿还的时间和金额，学生经班主任（或辅导员）及院、系（部）主任签字担保，可分期交还。教职工的赔偿金分期偿还申请由其所在处级单位负责人进行担保。

（2）赔偿金由校计划财务处收取，或直接从各单位的津贴、奖金或个人工资中扣除、所收赔偿金列入仪器设备修购专项基金，用于补贴购置所丢失的设备、器材或进行设备维修。

（3）对于损坏后不能修复的仪器设备，在赔偿以后，由实管处按报废设备管理办法将实物回收，同时作消帐处理。

第四章 附 则

第十四条 本办法从下发之日起开始执行。

第十五条 本办法由实验室及设备管理处负责解释。

长安大学教学仪器设备维修管理试行办法

(长大实管字[2001]62号)

第一条 为了加强仪器设备维修管理,提高设备完好率和使用率,充分发挥投资效益,确保实验教学任务的顺利完成,特制定本办法。

第二条 仪器设备维修是教学设备管理的重要环节,各实验室应切实重视这项工作,要建立仪器设备运行、维修档案,经常检查设备技术状况,发现故障应主动自修或及时报修。

第三条 我校教学仪器设备维修工作由计量维修中心归口管理。计量维修中心的主要职责是:制定和审核教学设备维修计划,实施仪器设备的维修管理。

第四条 仪器设备的合理使用是确保设备完好和预防故障发生的重要的措施。各实验室要加强对实验指导教师的责任心教育和不定期的技能培训及考核,加强对学生进行基本操作技能的指导,要求使用设备的人员严格遵守操作规程,减少人为因素造成设备故障。对违反操作规程或因失职造成的仪器设备损坏事故,由直接责任人负责赔偿或出资维修。

第五条 教学仪器设备应定期保养、校验,发现失灵,损坏或使用故障时,应及时查明原因,对必须进行维修(包括自修或外修)的仪器设备,可向计量维修中心提报维修申请和计划。

第六条 申报维修仪器设备的用户单位应按要求填写《长安大学教学仪器设备维修申报表》一式3份,表内所列各项内容应认真如实填写,并经院、部(系)主管领导审核。

第七条 计量维修中心应在收到用户申报表一周后内组织人员到实验对报修项目进行调查核实(查阅使用记录,鉴定检验报修的仪器设备),对确需修理的仪器设备,根据财力许可情况有计划安排自修或外修。

第八条 为了确保设备维修工作得到落实,学校将逐步实行多渠道筹集经费的办法。对于急需的教学设备修理费,除适当下拨部分资金外,还将从实验室对外科技服务收入、仪器设备有偿占用费以及报废设备变价收入中提取部分资金予以保证。

第九条 教学设备维修费实行专款专用,不能挪作它用。科研仪器设备维修费用从科研费中支付。

第十条 大型精密仪器设备的维修费支出较高,为了保证其正常运转和及时

维修，各用户单位应积极创造条件，采取必要措施建立大型设备维修基金，以弥补维修经费的不足。

第十一条 学校鼓励教师和实验技术人员自己动手维修仪器设备。实验技术人员自修本实验室仪器设备，按《长安大学实验室工作人员考核办法》中有关规定计算工作量，实验人员或教师承接由计量维修中心安排的非本单位设备维修工作，在完工并通过验收后由学校酌付劳务酬金。

第十二条 根据目前的实际情况，计量维修中心的工作重点是管理和组织设备维修工作，仅能承接一般性的通用仪器、设备检修任务，随着今后维修技术力量的加强，将逐步扩大维修服务范围。计量维修中心对报修项目要认真核实、严格审核、分清责任，凡能在校内进行维修的，一般不许判定送校外修理。对于已维修过的仪器设备要组织用户按技术标准验收，经验收确认合格，再办理财务付款手续。

第十三条 开展仪器、设备维修工作要贯彻“艰苦奋斗，厉行节约”的方针，对维修方案要认真论证，控制经费预算；仪器设备外修应进行市场调查，掌握市场行情，择优选择承接单位，防止上当受骗。

第十四条 教学仪器设备维修费结算方式

- 1、实验室自修仪器设备，凭批准的维修和正式发票报销零配件购买费；
- 2、教师和实验技术人员承接非本单位仪器设备维修，凭批准的维修计划和正式发票报销零配件购买费，按财务有关规定支付劳务酬金；
- 3、外修仪器设备凭批准的维修计划、正式发票和零配件支出清单报销修理费。

仪器设备维修的报销单据需经院、部（系）领导初审，校计量维修中心复审，实管处有关领导审核签批后方能办理报销。

第十五条 本办法自下发之日起试行。

第十六条 本办法由实验室及设备管理处负责解释。

长安大学仪器设备报废处理办法

(长大实管字[2001]62号)

第一条 为了加强仪器设备报废管理工作，根据教育部、财政部有关规定，结合我校具体情况，特制定本办法。

第二条 仪器设备确因技术落后、损坏、无零配件等原因不能修复或维修费用过高失去维修价值的，使用保管单位可申请报废。

第三条 申请报废仪器设备由保管人填写《长安大学固定资产报废申请表》一式三份，申述报废原因，经使用单位负责人在“使用部门意见”栏签注意见，院、部（实验中心）或系、处领导在“单位负责人意见”栏签注意见后，送校实管处审核并组织技术鉴定和报批。

第四条 按照《中央行政事业单位固定资产管理办法》有关规定，建立我校仪器设备技术鉴定小组，该小组成员由校长聘任。报废设备技术鉴定工作由实验室及设备管理部门负责组织。

第五条 申请报废的仪器设备必须通过技术鉴定。被鉴定的报废仪器设备无论单机或成套设备，均应附、配件齐全，且符合购置入库单或验收报告中所列附、配件的要求。

第六条 报废申请审批表和技术鉴定意见由实管处审核后，按管理权限报送审批。其中50000元以下仪器设备由主管校长审批， ≥ 50000 万元的仪器设备报教育部审批。

第七条 仪器设备批准报废后，实管处与计财处分别凭报废审批单注销仪器设备帐，同时组织人员将实物收回，集中进行处理（或移作教具、改制零配件等）。

第八条 实管处在收到已批准的“固定资产报废申请表”后，应根据存放场地情况与用户联系，尽量回收批准报废的仪器设备。报废物品系大型设备不便及时回收的，在回收前仍由用户负责保管。所有报废仪器设备在回收时，均应填写“仪器设备报废回收单”一式两份，注明回收的主机和附配件，并经双方经办人签字确认。对遗失的附、配件、应注明原因，分清责任。

第九条 报废设备在回收或办理领用手续之前应保持技术鉴定时的实际状态，对于随意拆卸而残缺不全的设备将按丢失或损坏事故赔偿的有关规定处理。使用单位需拆卸零配件或留作备件者，可在回收时出具领条拆卸留用，并在“仪器设备报废回收单”上注明，同时按材料入账进行管理。一般不得整机留用，以

免混入固定资产。

第十条 报废仪器设备的处理工作由实管处归口管理，处理报废设备一般应通过拍卖或投标方式进行。

第十一条 报废仪器设备集中处理后的残值收入，可提取10~15%作为从事处理工作的劳务费，其余统一纳入学校设备修购基金。

第十二条 本办法从下发之日起执行，由实验室及设备管理处负责解释。

长安大学实验室及仪器设备档案管理细则

(长大实管字[2001]62号)

第一章 总 则

第一条 为了搞好实验室和仪器设备档案管理工作，根据学校档案管理有关规定和要求，结合实验室及仪器设备档案材料的特点，特制定本管理细则。

第二条 档案管理是办好学校的重要基础工作。实验室及仪器设备档案是进行实验室建设、管理和使用维护仪器设备重要资料和条件之一，学校职能部门和各实验室及仪器设备使用单位都应高度重视实验室及仪器设备的档案工作，积极、认真、完整地收集和积累有关档案资料。

第三条 实验室及仪器设备档案管理工作，应坚持集中统一管理和便于开发利用的原则，同时实行岗位责任制。

第四条 为了确保档案资料的系统、完整和准确，档案工作应与实验室规划、建设、实验教学、仪器设备计划编制、采购供应和使用管理工作紧密结合，各有关单位应将这项工作纳入年度工作计划和有关人员的职责范围，在布置、检查、总结、验收各项业务工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。做到每项重要工作都有完整、系统、准确的文件材料归档保存。

第二章 实验室及仪器设备档案归档范围

第五条 凡是能反映实验室工作和仪器设备管理工作。并对日后工作具有查考、利用价值的各种文件、材料、图表、工作计划、总结、会议记录等文件材料及其它各种载体形式（包括照片、光盘、磁盘、录像等）的记录材料，均属归档范围。具体可分为两类：

1、实验室建设与管理类：主要包括实验室管理部门和基层实验室在实验室建设（包括条件建设和队伍建设）、实验教学、实验室综合管理工作过程中所形成的文件材料、文字材料和声像材料等。

2、仪器设备类：主要包括仪器设备管理部门、使用部门在设备购置和管理工作中形成的文件材料与各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在5万元以上）的全套随机技术文件及在采购、接收、使用、维修和改造工作中所产生的文件材料。

第六条 实验室及仪器设备档案内容的依据为《长安大学各类档案归档范围和保管期限表》校综合档案室印发。实验室及仪器设备档案内容主要包括在该文件以下各类目中：

(一) JX12 学科与实验室建设

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学科、专业设置及实验室建设方面的文件材料	长期
2	本校各学科、专业实验室论证、评估、申报、审批、检查、材料	永久
3	本校各学科、专业、实验室建设发展规划、计划、总结、简报 ①重点学科、专业 ②一般学科、专业	永久
4	本校学科、专业、实验室建设统计报表	永久
5	本校有关实验室管理的规章制度及其它材料	长期

(二) JX15 课堂教学与教学实践

序号	类 目 名 称	保管期限
1	各专业教学计划、大纲	永久
2	各专业课程建设要求及安排表、教学进度表、校历	长期
3	各学校专业试题、标准答案	长期
4	教师典型教案、重要备课记录	长期
5	电化教学有关材料	
6	教学实习、生产实习大纲、计划、总结、实习指导书、有代表性的实习报告	短期
7	社会调查、社会实践计划、总结及有关资料	短期
8	军训工作、大纲、总结、简报等	长期
9	半军事化管理工作文件	短期

(三) SB11 综 合

序	类目名称	保管期限
---	------	------

号		
1	上级有关仪器、设备（包括外资贷款项目）、物资方面的文件材料	长期—短期
2	本校仪器、设备、物资及外资项目管理工作规定、办法	长期
3	本校设备工作计划、总结、统计报表	永久
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
5	本校仪器、设备订货、供应、分配、调拨、报废等方面的综合性登记表、移交清册	长期

(四) SB12 仪器设备项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录）	长期
2	上级或主管领导批复和准购批示	长期
3	订购合同，会谈纪要、记录	长期
4	进口设备过程中有关商务文件	长期
5	开箱记录及装箱单	长期
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	长期
7	验收报告及其它验收材料	长期
8	索赔来往函件及结果文件	长期
9	设备说明书及全套随机文件	与设备共存
10	使用、检修、故障、事故记录（设备履历书）	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理材料	与设备共存
12	技术改造、开发过程形成的技术文件材料	与设备共存

(五) JJ12—1 工程管理文件

序号	类 目 名 称	保管期限
----	---------	------

1	工程申请报告、上级批文	永久
2	规划定点平面图	永久
3	施工执照（新建建筑许可证）	永久
4	招标、投标、中标文件及承包合同、协议书	永久
5	工程概算、预算、决算	永久
6	主要材料清耗、器材管理	短期
7	交付使用的固定资产清册	永久
8	工程概况介绍	永久

以上类目中并没有包括到的有关文件、文字材料，若符合《长安大学各类档案归档范围和保管期限表》中的归档范围，或经签定对学校和社会当前和长远具有查考、利用价值、参考价值和凭证作用的，也应归入档案保存。

第三章 档案的收集、立卷和管理

第七条 实管处是学校实验室及仪器设备档案材料的形成积累、汇总部门，应设兼职档案员集中管理本校的实验室及设备的文件材料，实管科、设备科、综合科和各实验室与设备使用单位都应指定专人负责实验室及仪器设备文件的收集、积累和管理的工作。

第八条 实验室建设与管理过程中形成的档案材料，归口由实验室管理科负责收集、积累，整理组卷后移交实管处档案室；仪器设备采购、验收、安装调试、索赔过程中形成的管理性文件和技术文件，归口设备科负责收集、积累，整理组卷后移交实管处档案室；仪器设备使用管理、帐务管理、报废管理和清产核资中形成的文件、资料，由综合科负责整理、组卷后移交实管处档案室。

第九条 价值五万元以上的大型精密仪器设备（包括虽不满五万元但系直接进口的仪器设备）的开箱验收，必须有学校档案和设备管理职能部门参加，以监督、检查、指导设备文字材料和技术文件的开箱验收工作，并现场回收技术资料 and 装箱资料。凡短缺档案材料的，设备科应暂缓结算，由厂家补齐资料后，方可办理相应手续。

第十条 各实验室及仪器设备使用单位负责人，要认真抓好有关文件材料的形成、积累和管理的工作，对实验室及设备工作过程做到有活动就有完整的记录，

以确保文件材料的完整、系统和准确。

第十一条 凡归档的文件材料必须准确、真实且必须是原件，要求文件材料质地优良、书写工整、字迹清晰，文字材料必须用钢笔书写或打印。

第十二条 实验室及仪器设备档案应力求文件材料的完整齐全，分类清楚，卷内文件应排列有序。归档文件材料纸张幅面应符合要求，一般文件材料应为16K型260mm×180 mm（长×宽），其它表格必要时可用8K型（260 mm×360 mm）。

第十三条 实验室及仪器设备文件材料应由形成部门负责立卷，实验室管理工作和仪器设备验收完成，进口设备索赔期满后，实验室管理科、设备科的兼职档案管理人员应及时将所形成的文件材料整理组卷。

第十四条 根据文件材料的形成规律以及文字材料的内容、价值、数量和载体形式的实际情况，在坚持文件之间有机联系和便于用查找的组卷原则下，将每一工作项目下的文件材料进行系统整理，组成一个或若干个案卷。案卷质量要求可按《长安大学文件材料立卷归档程序及案卷质量要求细则》中有关规定执行。

第四章 档案的验收和清查

第十五条 由实管处各档案形成科室的兼职档案员填写移交目录，内容包括文件材料名称、份数、移交时间。移交目录一式两份，将移交目录连同案卷送科室负责人审查，再向处档案室归档，归档时双方签字，各持一份备查。

第十六条 仪器设备档案及目录的归档时间为设备验收完毕投入使用后两个月，引进仪器设备为索赔期满后两个月；实验室建设和管理过程所形成的档案材料，各实验室应在每年十二月向实管科移交。

第十七条 对于因条件限制，职能部门未收集，暂留实验室保管的仪器设备随机资料和其它管理文件，实验室应登记造册，落实专人保管，并将造册清单一份交实管处备查。

第十八条 实管处对处内所保管的档案，每年按存档目录进行检查或抽查，并由实管科牵头对各实验室档案收集整理及归档工作进行检查。

第五章 其它

第十九条 本细则中实验室管理文件材料是指按规定已归入学校综合档案室以外的剩余部分或重复文件；仪器设备档案应是齐全、完整、系统和符合立档

要求与质量标准的文件材料。

第二十条 仪器设备档案中按规定应归入学校档案的部分，在必要时直接交校办综合档案室保存。

第二十一条 本管理细则未尽事宜按《长安大学文书立卷工作指南》（校综合档案室印发）中有关规定执行。

第二十二条 本管理细则从下发之日起实施。

第二十三条 本管理细则由实验室及设备管理处负责解释。

长安大学仪器设备使用管理试行办法

(长大实管字[2001]62号)

第一章 总 则

第一条 学校的仪器设备（包括实验室、行政办公及后勤等部门使用的仪器设备，下同）是国家投入教育事业的国有固定资产，是教学、科研、开展对外服务和维护校园环境、保证师生正常学习与生活的物质基础和必备条件。为了用好、管好这些仪器设备，提高仪器设备的利用率和使用效益，防止国有资产的闲置和廉价流失，学校要求各仪器设备使用、保管单位积极承担教学任务，在保证完成教学、科研任务和本身职责范围内的工作任务的前提下，利用仪器设备开展对外服务（面向院、系内外，校内外等），以筹措仪器设备的更新、维修、改造资金，保证设备完好，提高学校的自我发展能力，逐步适应社会主义市场经济条件下高等教育改革和发展的要求，实现学校建设的良性发展。为此，根据《高等学校实验室工作规程》和教育部、财政部与学校有关文件精神，特制定本办法。

第二章 仪器设备的范围

第二条 凡我校实验室、后勤服务及行政部门利用教学行政事业费、发展基金、世界银行贷款及配套资金、专项拨款和“211工程”建设专项资金等购置的用于教学、科研、后勤服务、行政办公的仪器设备，或接受捐赠的仪器设备，都属于本办法所管理的范围。

第三条 学校鼓励单位和个人利用科研经费、自筹资金和发展基金等购买仪器设备，用以补充现有设备的不足。对这部分仪器设备的使用管理，将采取优惠政策。

第三章 仪器设备管理权限

第四条 所有仪器设备均属国有资产，所有权归学校，由各有关单位或个人（保管人员或用个人科研或对外服务收入购买仪器设备的个人）按学校规定负责管理和使用。各使用、管理单位（或个人）对仪器设备的安全和技术状态完好负

全部责任。

第五条 严格管理科研和对外服务中的仪器设备出租。对结合承包工程或其它任务需要移（拿）到校外使用的仪器设备，单价5万元以下的由院、部（系）主管领导审批，5—10万元的由校资产管理部门审批，超过10万元的设备由主管校长审批。对具有对外检测资质的单位，因设备外出使用频繁，可每半年办理一次审批手续。凡经批准对外出租的仪器设备，使用管理单位必须派人随设备前往使用地点操作使用，对仪器设备进行维护和监督，并保证其安全和良好的技术状况。

第六条 对修复和利用淘汰、报废设备进行教学、科研和对外服务的单位及个人，学校将给予表彰和奖励。

第七条 为鼓励用好、管好仪器设备，提高利用率和使用效益，学校对仪器设备采用收取有偿占用费和返还实验教学补助费的管理办法。

第四章 有偿占用费的收取范围和标准

第八条 凡各单位设备帐目上所列的符合第二条规定的仪器设备均应缴纳有偿占用费。校党、政机关除用于管理的仪器设备外，其它有对外服务收入的设备也应缴纳有偿占用费。

第九条 仪器设备有偿占用费的计算：

仪器设备原值：仪器设备的帐面价值

预计残值：按设备原值的大小计算，大于20万元取5%，10—20万元取4%，5—10万元取3.5%，5万元以下取3%，计算机及外设和软件的残值按上述比例的30%计； 折旧年限：电子仪器类10年，机械电子类12年，机械类20年，CAD工作站及外设8年，计算机及软件5年。仪器设备性质系数按下表确定：

高精尖设备 (≥100万元)	重要设备 (≥10~100万元)	一般设备 (10万元以下)	模型、教具类设备	公益性设备	教学单位的 生产性 设备	经营服务型 单位设备
0.2	0.4	0.5	0.2	0.2	0.8	1.0

注：1.高精尖设备指价值在100万元以上,在学科发展上具有重要作用且代表学科水平、地位的设备；

2. 重要设备指价值≥10万元~100万元的设备，这类设备以承担科研、对外服务和研究生的课题试验为主；

3. 一般设备指既承担教学任务（按教学大纲要求，由实管处下达）又可承担科研任务的设备；

4. 模型教具类设备指只能供教学使用的设备，如教具、模型和供学生认识实习拆装的设备等；

$$\text{年有偿占用费} = \frac{\text{仪器设备原值} - \text{预计残值}}{\text{折旧年限}}$$

5. 公益性设备指专门为师生员工进行公益性和社会性服务的设备，如通讯中心的电信设备，总务处的校园环卫设备等；

6. 教学单位的生产性设备指为教学单位配置的汽车、施工机械、机床等；

7. 经营服务型单位设备指在学校机构编制中的经营服务型单位所使用的仪器设备。

第十条 为鼓励教学科研用大型、精密仪器设备的开发利用，对价值≥100万元以上的设备，验收后一年内不收有偿占用费；≥50~100万元的设备，8个月内不收有偿占用费；≥10~50万元的设备，半年内不收有偿占用费；5~10万元的设备，三个月内不收有偿占用费（不包括生产性和经营性设备）。

第十一条 对使用单位和个人用科研经费、自筹资金、发展基金等购买的仪器设备，其所有权为学校，使用权归购买者，不缴纳有偿占用费。

第十二条 对承担本、专科生的教学实验和研究生的基础教学实验的设备，将按所承担教学任务的多少，减免所在单位的有偿占用费。

第十三条 对使用超过折旧年限的仪器设备，其年有偿占用费按正常设备的

30%缴纳。

已到报废年限，经鉴定应报废的设备不缴纳有偿占用费。

第五章 仪器设备的使用管理

第十四条 仪器设备的使用和具体管理工作由各院、部（系）或使用、保管单位自行负责，学校只按有关规定进行检查和监督。

第十五条 学校对仪器设备的管理实行责任制，即每台仪器设备必须落实专门的保管（或管理）人员，保管人员和单位签订责任书，明确责任范围，切实负起仪器设备的管理责任。

第十六条 实管处按教学计划下达的实验教学任务，各院、部（系）应凭实验教学任务书优先安排仪器设备的使用。

第十七条 各院、部（系）和独立使用仪器设备的单位应按本办法和学校其它有关科研、科技服务的管理办法，制定自己的仪器设备使用管理、维护和收费管理办法，落实责、权、利和调动各方面的积极性，严格管理仪器设备的使用，防止国有资产和收入的流失。各单位在制定收费管理办法时，其收费标准应包括有偿占用费、设备维修基金、垃圾清运费、水电费和必要的劳务费等，并报校计财处和实管处备案。所收费用除上缴有偿占用费外应首先用于仪器设备的维修，保证仪器设备的完好。

第六章 仪器设备有偿占用费的管理与使用

第十八条 校计财处负责实施仪器设备有偿占用费的收取，实管处每年11月下达各院、系、部及独立使用单位每年应缴纳的有偿占用费额度。

第十九条 有偿占用费由学校统一管理和调配，60%划归学校修购基金，主要用于仪器设备的更新换代和实验室建设，20%用于实验教学及低值易耗材料开支，20%返回各承担实验教学单位，补贴实验教学经费和设备维修费。具体工作由实管处负责安排实施。

第二十条 经营服务型单位缴纳的有偿占用费，主要用于该单位仪器设备的更新换代。

第二十一条 为保证有偿占用费的合理使用，校计财处应设专门帐户进行管理，按财务制度及学校有关规定使用和分配。

第二十二条 为保证有偿占用费收取工作的顺利进行，将用三年时间进行过渡，即2001年按应缴金额的30%收取，2002年按60%收取，2003年按90%收取，2004年转入正常。

第二十三条 有偿占用费由计财处从各单位的发展基金，奖、酬金或岗位津贴和创收收入中扣除。

第七章 其它

第二十四条 对在使用仪器设备进行教学、科研和对外服务中做出突出贡献的单位和个人，学校将在每两年一度的实验室工作总结表彰会上给予奖励和表彰。对造成仪器设备损坏、丢失的单位 and 个人的处罚，按《长安大学仪器设备丢失、损坏赔偿处理办法》的规定处理。

第二十五条 各单位在使用仪器设备进行教学、科研和对外服务过程中，要注意制定和不断完善必要的规章制度，加强对仪器设备的维护和保养，确保仪器设备的完好率和良好的技术状况，使仪器设备的使用和管理工作健康有序地进行。

第八章 附 则

第二十六条 本试行办法自2001年1月1日起实施，由实管处和计财处负责解释。

长安大学大型贵重仪器设备管理细则

(长大实管字[2002]365号)

第一章 总 则

第一条 为加强对我校大型贵重仪器设备的管理，保证教学、科研的需要，提高大型仪器设备的投资效益和使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，并结合我校的有关仪器设备管理制度，特制定本细则。

第二条 我校大型贵重仪器设备的范围：

1. 单价超过10万元人民币（含10万元）的仪器设备；
2. 价值超过10万元人民币（含10万元）的成套仪器设备；
3. 属于教育部明确规定为贵重、稀缺的贵重仪器设备。

第三条 由于使用多年，已属陈旧过时、技术落后、性能指标降低的上述范围的仪器设备，经申请批准后，可降档管理（不再按大型贵重仪器设备管理）。

第四条 大型贵重仪器设备实行“专管共用、资源共享”，学校鼓励多种形式的开放使用，积极开展社会有偿服务，充分发挥国有资产的最大效益。

第五条 贵重仪器设备是学校多出人才、多出成果的重要物质条件保证，是进行教学、科研、生产的重要手段，是国家和学校的宝贵财富，要认真做好这类仪器设备的开发、利用和管理工作的。

第二章 购 置

第六条 学校根据教学需要和学科发展规划合理购置大型贵重仪器设备。购置贵重仪器设备应先履行下列程序：

(1) 学科或实验室提交可行性论证报告；

可行性论证报告主要包括以下内容：

①该仪器设备对本校、本地区工作任务的必要性及工作量预测分析（属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况）；

②所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

③拟购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需不低于购置费6%

的运行维修费落实情况；

- ④仪器设备工作人员的配备情况；
- ⑤安装场地、使用环境及各项辅助设施的具备情况；
- ⑥校内外共用方案；
- ⑦效益预测及风险分析。

(2) 院、部（系）组织相关学科专家及有关人员对购置设备可行性进行论证，并提出审批意见；

(3) 由实验室与设备管理处（以下简称实管处）组织行业专家进行评审；

(4) 报主管校长或校务委员会审批立项。

第七条 大型贵重仪器设备的购置必须严格执行《长安大学设备集中采购管理办法》及其实施细则规定的购置程序，在尽量节约资金的同时应确保所购仪器设备的质量。

第八条 验收

1. 大型贵重仪器设备的验收分到货验收、安装验收和总体验收三部分。

2. 总体验收由学校组织验收小组对新购大型贵重仪器设备进行验收，验收小组由项目负责人、管理和操作人员、校仪器设备主管部门有关人员和技术专家共同组成，校内技术力量不足时，须聘请校外技术专家参加。

3. 验收小组必须事先做好验收的准备工作，包括阅读技术资料、制定验收方案等。

4. 仪器设备到货验收由实管处设备科负责组织验收小组进行，验收的主要内容

包括：

- (1) 检查和记录外包装及设备表面状况（有无受潮、锈蚀、损伤等）。

- (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、技术指标进行逐项验收，并保证性能的重复性和稳定性。

5. 对需要进行现场安装调试的大型贵重仪器设备，应进行安装验收。验收小组由项目单位和实管处设备科有关人员组成，要求：

- ①安装验收过程中，如发现有数量或质量问题，验收小组应在索赔期前30天内，书面报告校仪器设备主管部门，及时办理商检索赔手续。

- ②安装验收结束后，及时写出验收报告。详细记述安装验收过程中出现的问题、

排除故障的措施、功能指标的符合情况、遗留问题及处理意见、保修期限等，并附以通过验收的主要数据、表格、照片或图谱。

6. 到货验收和安装验收均合格后由学校组织验收小组按合同和技术条款进行总体验收。总体验收主要确认整机或系统是否达到合同规定要求，供货单位是否完成合同所有条款等。

7. 验收合格后的一个月內，由仪器设备负责人把仪器设备的档案资料（申购仪器的审批件、合同、装箱单、验收单、备忘录等）交校仪器设备主管部门归档。

8. 在保修期內，仪器设备应充分运行使用，以便及时发现问题，及时排除隐患。

第三章 使用和管理

第九条 我校大型贵重仪器设备实行专人管理制度，要求各使用管理单位配备有经验、责任心强的实验技术人员或教师担任大型贵重仪器设备的管理人员。管理人员的职责是：

1. 在掌握仪器设备结构、工作原理的情况下，能够熟练使用仪器设备的已有功能，开发新功能，努力使仪器设备发挥最大效益。

2. 制定并执行仪器的操作规程和管理制度（人员考核、仪器设备使用、维护，并认真作好相应的记录），按学校的要求及时填报仪器的管理、使用状况。

3. 建立并认真作好使用记录和维护、维修记录。

4. 定期对仪器设备进行校验和标定。建立、保管好仪器的档案技术资料（包括《可行性论证报告》、合同、说明书、操作手册、电路图、验收报告等）。

第十条 未经培训、考核的人员不得上机操作。对于违反规定而造成仪器设备损坏或性能下降的将酌情严肃处理。

第十一条 大型贵重仪器设备发生故障时，要及时组织修复。对较大事故，负责人（或当事人）要及时写出详细的事故报告，由院、部（系）组织有关人员分析事故原因、分清责任、提出处理意见并及时向校设备主管部门通报情况。

第十二条 大型贵重仪器设备一律不准自行拆卸或解体使用。确有必要时，须经校主管部门审批。否则，将作为责任事故予以追究。

第四章 考核与奖惩

第十三条 我校大型贵重仪器设备的使用和管理实行年度考核制度，具体考核与奖惩内容，见《长安大学贵重仪器设备年度效益考核办法》。

第五章 附 则

第十四条 本细则由实验室及设备管理处负责解释。

第十五条 本办法自颁布之日起实施。

长安大学实验室服务收费管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为规范实验室服务收费行为,充分发挥实验室作用和利用实验室的先进设备和技术,调动教师、实验技术人员的积极性和创造性,挖掘实验室仪器设备的潜力,提高仪器设备的利用率,更好地为教学、科研和社会服务,以增加收入,逐步形成自我发展能力,根据国家有关政策并结合学校具体情况,依据《长安大学收费管理办法(试行)》(长大财字[2004]11号)和《关于规范学校收费管理的意见》(长大财字[2005]51号),特制定本规定。

第二条 凡学校设置的各类实验室,在保证完成教学、科研任务的前提下,均可利用现有的人力和设备、设施等条件,采取多渠道、多种形式积极开展对校内外的开放服务工作(以下简称“开放服务”)。

第三条 各实验室在开展开放服务活动中,凡涉及服务收费的项目,必须严格遵守国家有关政策、法规和学校有关规章制度,努力提高服务水平。

第二章 管理范围

第四条 实验室开放服务的收费范围,包括:

- (1)开展科学实验、计算数据处理、检测、分析、化验、鉴定等技术服务;
- (2)资料复制、录音、录象、放映以及仪器设备调试和维修等服务;
- (3)图书馆视听阅览室、多媒体教室、各学院机房等开放服务;
- (4)开设各种试验、技术改造及科研试制、对外加工和小批量生产等服务;
- (5)技术培训和技术咨询等服务;
- (6)其他收费服务。

第五条 实验室所有开放服务的收费必须纳入学校统一管理。

第三章 管理要求

第六条 实验室是利用教学、科研设备和技术知识开展开放服务的基本承担单位,任何人不得以个人名义私自承接开放服务项目。

第七条 各有关单位应加强对实验室开放服务的管理,要安排一名主要负责人专门负责此项工作;要建立健全必要的管理制度,实行项目责任制并严格实施;要确保开放服务工作的质量,明确责任。

第八条 所有开放服务项目,原则上必须签订服务合同或协议,对不需要签定合同或协议的服务项目,各有关单位应进行严格的登记管理。无论是否签订合同或协议,均应填写《长安大学实验室服务收费登记表》(见附件三)。

第九条 各实验室在开放服务中,要合理计算服务项目的成本费用和利润,定价收费,不得任意提高或降低收费标准。

第十条 所有服务合同或协议,必须详细列出服务内容、标准、责任、完成时间以及收费标准等条款,经单位主管领导批准并在实验室管理处加盖长安大学实验室开放服务专用章后方

才有效。

第十一条 任何单位和个人未经批准或授权不得私自利用长安大学或实验室名义,以及动用实验室仪器设备进行有偿服务或创收,一经发现,除所得收入全部收缴校财务外,还将根据情节轻重对负责人和经办人给予必要的处理。

第十二条 承担开放服务的工作人员,必须遵守国家有关法律、法规和标准,不得弄虚作假;要诚实守信,实事求是,对服务结果的真实、公正负全部责任;要热情周到,努力提高服务质量和水平。

第十三条 所有开放服务项目,均采用有偿服务的原则。

第四章 收费管理

第十四条 实验室开放服务的收费实行统一领导,校、院二级管理,集中核算的办法。各实验室对委托单位和个人必须出具盖有校财务专用章的收款收据(由各单位到计财处统一领取),所收款项统一上缴学校财务专户,按规定比例进行使用。

第十五条 开放服务的具体收费由承担开放服务的实验室按有关标准核算,报所属学院和实验室管理处审核同意,经校收费领导小组批准后实施。所有收费严格执行《长安大学收费管理办法(试行)》,一律实行收支两条线。

第十六条 各实验室开放服务收入的使用分配,以当年实际到款额为基数按比例进行,任何单位和个人不得私自收取现金或将收入转入校内、外其他帐户,或纳入私设的“小金库”。

第十七条 开放服务收入的使用分配:

(1)毛收入的20%作为学校管理费和仪器设备折旧费;

(2)毛收入的10%用于仪器设备的维修和添置必要的小型设备,专款专用,由各服务单位凭发票在校财务报销;

(3)其余70%作为学院发展基金、业务支出、服务成本和劳务费或奖励金等,由各学院和直属单位自行制定分配比例,报校计财处、实验室管理处和收费领导小组备案后自行分配。

第五章 实验室开放服务的奖惩

第十八条 学校每两年对实验室的开放服务工作进行一次总结评比,对开放服务搞得好的单位和实验室,将给予表彰和奖励;对做出突出贡献的有关人员将在职称评定、考核评优等方面在同等条件下给予优先考虑。

第十九条 因服务质量差、发生事故、造成损失,对学校名誉造成不良影响的实验室和个人,必须自行承担由此引起的经济 and 法律责任,并负责处理好善后事宜。对该实验室除限期整改外,必要时将取消其开放服务的资格,并追究有关人员的相关责任。

第二十条 对违反上述规定的实验室,学校将减少或停止经费投入,并按情节轻重,追究所在单位负责人的责任。

第六章 其他

第二十一条 在开放服务过程中，对实验室所提供的场地、仪器、设备、设施等造成损坏的，使用单位或个人应支付维修费。若不能修复或丢失的，应根据实际情况按《长安大学设备、器材损坏、丢失赔偿处理暂行办法》的有关规定进行赔偿。

第二十二条 为加强开放服务的统一管理，学校决定成立长安大学实验室开放服务管理中心（挂靠实验室管理处），具体负责管理涉及实验室和利用教学、科研仪器设备开放服务的有关事宜。

第七章 附则

第二十三条 各有关单位应根据本规定的基本内容，制定相应的管理细则，报实验室管理处备案。

第二十四条 本规定自公布之日起试行，由实验室管理处负责解释。

长安大学贵重仪器设备年度效益考核办法
(长大实管字[2002]365号)

第一章 总 则

第一条 为了加强我校大型贵重仪器设备管理,充分发挥大型重贵仪器设备的使用效益和投资效益,必须建立正常的评价考核制度。根据教育部教高[2000]9号《高等学校仪器设备管理办法》和教育部教高司条函[2000]010号“教育部关于印发《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》的通知”精神,结合我校大型贵重仪器设备的管理现状,特制定本办法。

第二章 考核的范围

第二条 单价在10万元人民币(包括10万元)以上的通用和专用仪器设备;

第三条 单价不足10万元人民币,但需要配套使用,且整套价格达到或超过10万元的仪器设备;

第四条 对于10万元人民币以上的电脑设备和软件或只有特殊用途的贵重仪器设备可进行单项或选项考核。

第五条 由于使用多年,已属陈旧过时、技术落后、性能指标降低的上述范围的仪器设备,经申请批准后,可降档管理(不再按大型贵重仪器设备管理)。

第三章 考核标准

第六条 大型贵重仪器设备的考核,按《长安大学大型贵重仪器设备年度效益评价表》(以下简称《评价表》,见附件一)所列项目进行。

第四章 考核方式、程序

第七条 考核工作由学校统一安排、布置,实验室及设备管理处和各院、部(系)负责组织。考核分为实验室(使用单位)自查、院、部(系)考核、学校核查三个阶段进行。

第八条 自查阶段:由仪器设备管理负责人负责自查工作,自查阶段的主要任务和程序是:

①对所负责的仪器设备本年度使用管理状况进行认真自查、总结;

②依据《评价表》和“填表说明”（见附表二）的要求，认真做好填报数据材料的收集、整理、统计工作，如实、准确填报《评价表》；

③按时将自查结果报院、部（系）考核小组。

第九条 院、部（系）考核阶段：由院、部（系）主管仪器设备工作的领导、设备所在实验室的主任、设备管理人员及有关专家组成考核小组，负责本院、部（系）的具体考核工作。院、部（系）考核的主要任务和程序是：

①对本院、部（系）管理的大型贵重仪器设备的年度使用、管理状况进行全面检查总结，并提出对存在问题的整改意见；

②对每台仪器设备自查填报的各项数据，按照《填表说明》规定的审核材料，进行逐台逐项核实、评分；

③根据得分评价标准（见附件二），作出优秀、良好、合格、不合格四类评价；

④按时将考核评价表，院、系（部）考核总结报告等考核材料送交实管处。

第十条 学校核查阶段：由学校大型贵重仪器设备年度效益考核小组负责。主要核查以院、部（系）为单位的考核结果，可采取抽查、听取汇报、现场查看和座谈等方式进行。核查阶段的主要任务和程序是：

①组织学校大型贵重仪器设备的年度效益考核小组；

②对院、部（系）大型贵重仪器设备管理和年度使用效益情况作出总体考核评价（分优秀、良好、合格、不合格四个档次）；

③被考核单位在现场评价时应提供以下资料：

a. 仪器设备的使用记录（含演示实验记录、实验内容记录等）；

b. 利用该仪器设备进行科研所取得的成果、获奖证书（包括发明、专利等）或利用该仪器设备所做试验数据撰写的论文；

c. 利用该仪器设备进行社会服务的财务收入凭证；

d. 仪器设备的使用说明书及有关技术资料。

第十一条 在学校核查结束后，由实管处对所有10万元以上的大型贵重仪器设备的考核结果进行统计汇总，并向全校公布。

第五章 考核时间安排

第十二条 按学年度进行，每年11月，各院、部（系）组织自查和考核，并于

11月30日前将年度考核结果送交实管处；

第十三条 每年12月，学校抽查、核实；

第十四条 次年第1季度向全校公布考核结果，并按要求向教育部上报有关数据。

第六章 考核结果奖惩

第十五条 考核结果将作为评选实验室及仪器设备管理先进单位、先进个人和学校分配仪器设备购置、运行维修经费的重要依据。对考核结果为优秀并取得突出成绩的有关仪器设备负责人和实验室，学校将给予表彰和奖励；

第十六条 对考核中发现在大型贵重仪器设备购置计划、使用、管理上存在严重问题以及填报数据弄虚作假、数据严重失实的有关单位，将作为考核不合格单位，学校对其有关责任人将给予通报批评，并限期整改、复查，复查后仍无改观的，学校将给予暂缓使用大型贵重仪器设备购置经费、停止拨款等处罚。对严重失职者，要根据情节轻重，追究当事人及负责人的责任。

第七章 考核日常管理

第十七条 各仪器设备负责人，应认真做好考核数据的日常记录和管理工作。各院、部（系）对此应加强管理，做好日常管理工作，努力提高大型贵重仪器设备的利用率。学校将随时对大型贵重仪器设备使用记录、日常管理等情况进行抽查。

第十八条 学校主管部门，各院、部（系）要充分应用校园计算机网络系统进行考核的日常管理工作。

第八章 附 则

第十九条 本办法由实管处负责解释。

第二十条 本办法自批准下发之日起开始实行。