

政策措施及规章制度

目 录

一、西安建筑科技大学实验教学示范中心管理办法（试行）	1
二、西安建筑科技大学本科实验教学工作条例.....	5
三、西安建筑科技大学实验室工作条例.....	12
四、西安建筑科技大学实验室安全管理规定.....	16
五、西安建筑科技大学实验教学仪器设备维修管理规定.....	18
六、西安建筑科技大学实验室基本信息收集及工作档案管理办法.....	19
七、陕西省教育委员会国有资产暂行管理办法.....	22
八、关于仪器设备外借（或出校）的有关规定.....	28
九、西安建筑科技大学低值、易耗品管理办法.....	29
十、西安建筑科技大学物资设备采购管理办法.....	30
十一、西安建筑科技大学仪器设备管理办法.....	37
十二、仪器设备管理系统网络版使用说明.....	42
十三、实验中心岗位职责制度.....	45
十四、实验中心工作计划，检查和总结制度.....	49
十五、实验中心质量保证制度.....	50
十六、实验中心工作人员的培训和考核制度.....	51
十七、实验中心技术档案管理制度.....	52
十八、实验中心安全制度.....	53
十九、实验中心安全应急预案.....	54
二十、实验中心试验人员守则.....	60
二十一、实验中心设备操作规程.....	61
二十二、实验中心高空与起重作业安全规程.....	65
二十三、开放实验室的管理规章制度.....	66
二十四、实验中心防火防盗制度.....	68
二十五、库房管理制度.....	69
二十六、实验课须知.....	70
二十七、学生实验损坏仪器设备赔偿办法.....	71

附表 1: 西安建筑科技大学仪器设备外借 (或出校) 审批单.....	72
附表 2: 西安建筑科技大学仪器设备外借 (或出校) 归还审批单.....	73
附表 3: 实验中心设备借用验收单.....	74
附表 4: 实验中心设备归还登记表.....	75

一、西安建筑科技大学实验教学示范中心管理办法（试行）

西建大（2005）292 号

实验教学示范中心是学校实施素质教育、培养学生创新精神的基地，是显示学校办学实力的窗口之一。为了加强我校实验教学示范中心(以下简称示范中心)的管理，推进实验教学改革和实验室建设，提高实验教学质量，促进教学资源共享，确保示范中心实现建设目标和完成各项教学任务，充分发挥我校实验教学示范中心的示范作用，特制定本办法。

一、建设目标

根据教育部《普通高等学校本科教学工作水平评估方案》和《高等学校基础课实验教学示范中心建设标准》的要求，牢固树立以学生为本，知识传授、能力培养、素质提高协调发展的教育理念和以能力培养为核心的实验教学观念，建立有利于培养学生实践能力和创新能力的实验教学体系，建设满足现代实验教学需要的高素质实验教学队伍，建设仪器设备先进、资源共享、开放服务的实验教学环境，全面提高实验教学水平和实验室使用效益。学校通过重点投入、重点建设和强化管理，提升示范中心的基础条件和综合水平，满足学校本科教学需求，建立在全省高校乃至全国具有示范作用的实验教学及实验室管理体系，为培养高素质创新型人才搭建开放型实验教学平台。

二、主要任务

示范中心的主要任务是承担全校相关学科实验教学、实验室建设和管理工作。实行人、财、物统一管理和资源（含实验用房）共享。通过规范和开放的运行机制，实行新的管理模式，把示范中心建设成为省级乃至国家级基础教学实验的示范基地。

（一）根据学校培养计划，承担并组织完成相应的实验教学任务。按照“加强基础，培养学生创新精神和实践能力”的思路，加大实验教学改革力度：

1、实验项目建设 精选实验项目，淘汰陈旧落后的实验项目，更新实验内容，开辟新的实验领域（如吸收科研和教学的新成果，引入新技术等），使实验教学内容既符合时代需要，又体现我校办学特色。

2、实验教学方法 学生在实验教师和实验技术人员的指导下，规范实验教学的每个环节，加强实验技能和科学研究能力的培训，强化学生动手能力和创新思维培养。

3、实验教材建设 随着本科教学改革的不断深入，逐步建设适应现代科学技术发展需求的实验教材，以打开学生的思维大门。

4、实验课程考核方式 实验过程中加强对学生的管理，每一次实验课，实验指导教师必

须向学生简明讲述本实验的目的、原理、方法、操作规程、技术要求及注意事项。并要检查学生的预习情况，预习合格方可实验。其考核方式根据课程自身的特点，综合考虑多方面的因素，可采用日常考核、操作技能考核、卷面考核和提交实验结果等多种方式。

(二) 拟订示范中心建设规划和年度计划，并组织有效实施，使示范中心建设既能满足现阶段需要，又有长远（超前）发展目标。

(三) 做好仪器设备的调研、论证、订购、验收工作；采用现代化管理手段，强化仪器设备的管理、维护、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好的状态。积极申报学校的实验技术开发基金项目，开展实验装置的研究、改装和自制工作。加强对实验材料、低值易耗品、化学危险品的管理。

(四) 完善和健全示范中心的各种规章制度，包括：

1. 示范中心内部用房分配与管理制度。
2. 示范中心目前在用物资（大型仪器设备、一般仪器设备、各类工具、低值耐用品、药品、试剂、材料等）的管理制度。
3. 示范中心经费分配、使用和审核制度。
4. 示范中心工作人员管理和绩效考核制度。
5. 示范中心安全、环保、卫生制度。

(五) 加强实验技术队伍建设。凡是在示范中心工作的人员，由示范中心统一管理。根据工作性质和职称情况，分类制定切实可行的岗位职责，并做好业务培训和考核，提高实验队伍素质。

(六) 加强示范中心环境建设与管理，做好劳动保护工作，制定有效的劳动保护工作规程。对产生的“三废”制定有效可行的处理方法。

(七) 加强安全观念教育，做好“四防”（防火、防爆、防盗、防事故），并定期检查落实，保障人身和财产安全。

三、主任及主要职责

(一) 示范中心主任、副主任要具备较高思想政治觉悟，要由具有一定的专业理论水平、丰富的实验教学经验，较强的组织管理能力、与时俱进的开拓精神的高级、中级职称以上人员担任。

(二) 示范中心主任的主要职责：

- 1、制定示范中心建设规划及年度计划，并组织实施和检查执行情况。

- 2、组织开放实验、综合性、设计性实验项目的申报及实施。
- 3、组织完成教学、研究任务。
- 4、贯彻落实国家和学校有关示范中心建设与管理的政策、法规及规章制度。
- 5、制定本示范中心人员岗位职责，负责本示范中心工作人员的培训及考核工作。
- 6、负责本示范中心精神文明建设，抓好工作人员和学生的思想政治教育。
- 7、定期检查、总结本示范中心工作，有效地开展评比活动。

（三）示范中心主任由院（系）选拔推荐，教务处组织审核，学校审批任命。示范中心副主任由主任提名推荐，学院审核任命，学校备案。

四、管理

1、示范中心实行校、院（系）两级的管理模式。学校将示范中心建设列入重要议事日程,加强组织和领导。教务处负责示范中心的宏观管理工作。

2、示范中心的建设和管理实行目标责任制。依据示范中心制定的年度工作计划及《实验教学任务书》等，组织安排示范中心工作，并依据本管理办法、结合自身特点建立和完善内部管理制度和运行机制，以保障教学及建设任务能保质、保量、按时完成。配合和接受院（系）及学校职能部门的检查和绩效考核。

3、加强实验技术队伍的建设与管理。要逐步建设一支素质优良、结构合理、人员稳定、技术过硬，能掌握现代实验技术和能对实验室进行科学管理的高水平实验技术队伍。要强化实验技术人员的培训工作，逐步建立健全人员培训体系。培训内容应包括实验基本技能培训、实验技能提高培训、职业道德教育、实验室与仪器设备管理能力培训等。确定实验技术队伍编制，实行岗位责任制，强化激励机制，完善制约机制，充分调动实验技术人员的积极性，以提高仪器设备的使用效率，发挥仪器设备的使用效益，提升实验教学和科学研究的整体水平。

五、职责划分

（一）学校

1、教务处负责全面指导各示范中心的规划、建设、管理、绩效考核及设备维修等的管理。

2、教务处负责按教学计划下达《实验教学任务书》，并根据各示范中心承担的教学任务量，核定并管理中心运行经费。

3、人事处根据各示范中心承担的教学任务核定职称指标，保证岗位设置和人员职务聘

任。

（二）院（系）和示范中心

1、严格执行《高等学校实验室工作规程》等各项规章制度，具体负责示范中心的建设与管理。

2、制定示范中心建设规划，年度工作计划，运行经费使用计划。

3、根据实验教学计划，承担实验教学任务，保证实验教学的正常进行。

4、不断完善实验教材、实验指导书及参考资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

5、积极开展实验教学研究，改革实验教学方法，更新实验教学内容，提高实验教学质量。

6、积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

7、做好仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。

8、做好示范中心工作环境和劳动保护工作，切实保障人身财产安全。

9、定期检查、总结工作，做好对专职工作人员的培训及考核。

10、做好对本示范中心工作任务、人员分工、物资分配、环境状态等基本信息的记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供准确数据。

六、评估和考核

学校依据示范中心建设规划、实验教学任务和中心自评结果等材料，按年度组织相关部门及专家，对各示范中心进行评估和验收。

本办法由教务处负责解释。

二〇〇五年十二月三十一日

二、西安建筑科技大学本科实验教学工作条例

西建大教字（2005）039

第一章 总则

第一条 实验教学是整个教学过程中理论联系实际的重要教学环节，是理论教学的继续、补充、扩展和深化。在人才培养过程中具有重要的地位和作用。为严密组织实验教学，实现科学化、规范化管理，不断提高实验教学质量，特制订本条例。

第二条 实验教学的基本任务是使学生掌握科学实验的基本方法和基本技能，加深学生对基本理论的认识和理解，培养学生的动手能力、观察能力、分析和解决问题的能力以及科学求实精神与创新精神。

第二章 实验课程体系

第三条 依据我校本科人才培养计划的总体框架，实验教学按课程性质可分为基础课实验、技术基础课实验和专业课实验三种类型。由课程内的实验、独立设课的实验和集中综合性实验三个模块组成各专业的实验教学内容和课程体系。

（一）课程内实验是促进学生深化理论知识、掌握实验基本技能和基本研究方法的实验教学环节，由演示性、验证性、操作性、综合性和设计性等多层次实验内容构成，旨在巩固知识、验证理论、培养观察和动手能力。

（二）独立设课实验是以一门或几门课程为基点，融实验理论、实验知识和实验技能为一体，在强化基本训练的基础上，开出一定比例的综合性、设计性实验，旨在培养学生的基本实验思想、实验方法、实验技能和综合应用能力。独立设课实验必须具备系统的实验理论和实验内容，科学、合理的实验教学大纲及实施计划，有实验教材或讲义和完善的实验考核制度。

（三）集中综合性实验是以综合性、设计性、研究创新性实验为主，旨在培养学生综合运用知识，分析、解决实际问题的能力和创新精神。学校鼓励有条件的实验室（中心）面向全校学生开设公共选修实验课；鼓励教师引导学生根据自己的兴趣与特长自拟实验项目，进入开放实验室（中心）自主进行科学实验。

第三章 实验教学文件

第四条 实验教学大纲是面向本科实验教学的重要指导性文件，是组织实施实验教学、规范实验教学过程、检查实验教学质量、指导实验室（中心）建设的重要依据。因此，凡列入本科人才培养计划中的课程内实验、独立设课实验和集中综合性实验均须制定实验教学大纲。

第五条 实验教学大纲的主要内容包括：课程的目标及基本要求、课程实验的目的和要求、适用专业、实验方式与基本要求、主要仪器设备、考核与实验报告、实验项目设置与内容、说明等。实验教学大纲的制定以课程（对于集中综合性实验以实验项目）为单位，按学校规定的要求填写，经院（系）组织专家审定后报教务处备案。

第六条 实验教学大纲一经批准执行，不得随意变动，以保持其严肃性和稳定性。若确属教学要求或硬件条件不能满足等情况需要变更实验内容的，必须严格按照实验项目变更申报程序执行，填报实验项目变更单（见附表1），经主管院长（主任）审核，报教务处批准后执行。

第七条 在实验教学大纲形成后，按照实验教学大纲的要求，选用或编写实验教材或实验指导书。实验教材（或实验指导书）是体现实验教学目的、内容和方法的重要载体，它主要包括实验理论、实验目的、实验方法、实验内容、预习思考题和讨论题等内容。

实验室（中心）主任应组织有关专家负责审定实验教材（或实验指导书）的内容，以确保其质量。要求尽可能使用近三年出版的或切合我校条件编写的实验教材或实验指导书。

第四章 实验教学内容及项目管理

第八条 实验教学内容的制定应以专业人才培养计划、课程的教学目的为依据，不断优化、更新，提高实验教学的水平，实验项目设置要由浅入深、由简单到复杂、由被动模仿到主动设计，注重知识和技能的综合运用，以形成具有不同层次的实验教学内容体系。

对投资成本高（高价值设备、高耗材和高能耗），而又不利于学生动手能力、综合设计能力培养的实验内容，可充分利用现代教育技术，通过仿真或虚拟实验等辅助手段来实现。

第九条 依据实验教学内容，科学设置实验项目。每学期初的1~2周内各实验室（中心）认真计划本学期拟开设的实验项目，形成本学期的实验教学任务，经主管院长（主任）审核后，报教务处汇总（见附表2）。第十条 实验按其形式和内容可分为演示性、操作性、验证性、综合性、设计性和研究创新性等类型。

（一）演示性实验：由教师进行实验操作，学生仔细观察，注重理论验证、原理说明和

方法介绍。

(二) 操作性实验：学生按要求动手拆装和调试实验装置或进行上机操作、程序设计和数据处理，以掌握其基本原理和方法。

(三) 验证性实验：按照实验教材（或实验指导书）的要求，由学生操作验证课堂上所学的理论知识，加深对基本理论、基本知识的理解，掌握基本的实验方法，学会进行实验数据处理，撰写规范的实验报告；

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

(五) 设计性实验：从实验方案的设计，或系统的分析与设计入手。学生独立完成查阅资料、拟定实验方案、实验方法和步骤（或系统的分析与设计）、选择仪器设备（或自行设计、制作）并实际操作运行，以完成实验的全过程，同时形成完整的实验报告，主要以培养学生自主实验为主；

(六) 研究创新性实验：运用多学科知识、综合多学科内容，结合教师的科研项目，使学生初步掌握科学思维方式和科学研究方法，学会撰写科研报告和论文，以培养学生创新能力。综合性、设计性和研究创新性实验须经学校组织的专家进行认证。

第十一条 创造条件实现实验室（中心）开放，包括：

(一) 开放教学实验，包括实验时间和实验内容两个方面的开放。学生可以在一定时间范围内选择实验时间，而且允许同一个实验项目多次进行，直到获得满意的结果。在实验内容上，除必做实验项目外，要为学生提供选做实验项目，学生可以按照菜单自由选择实验项目。

(二) 开放实验室（中心），即实验室（中心）对学生全天开放，学生可以充分利用实验室（中心）的条件来开展课外学习、实验研究和科技制作活动，使实验室（中心）成为培养学生创新精神和实践能力的基地。各院（系）和实验室（中心）要积极创造条件进行实验室（中心）开放，并加强开放式实验室（中心）的建设管理。

第十二条 各院（系）和实验室（中心）应充分重视科研工作与实验教学工作的结合，以提高实验教学质量，并注重科研成果在实验教学中的应用，以提高实验教学的科学水平。同时实验室（中心）应积极创造条件，在圆满完成教学成果和教学改革任务的前提下，鼓励教师、工程技术人员参加科研工作，在科研实践中进一步提高自身科学素质。

第五章 实验教学过程的组织与管理

第十三条 实验室（中心）在组织与实施实验教学时，必须具备实验教学大纲、实验教材（或实验指导书）、仪器设备使用说明或操作规程、实验（或操作）注意事项、实验挂图等教学文件。

第十四条 实验教师在实验前，必须清点学生人数。对迟到15 分钟以上或无故不上实验课者，以旷课论处；因故未做实验的学生必须补做方可取得实验课的成绩。

第十五条 学生首次上实验课时，实验教师必须宣讲本条例第八章的“学生实验守则”和“实验室（中心）规则”等有关实验室（中心）规章制度。对严重违反实验室（中心）规章制度、操作规程或不听指导的学生，实验教师有权责令其停止实验；对造成事故者，要按照《西安建筑科技大学仪器设备管理方法》（西建大[2000]069 号）文件有关规定追究其责任。

第十六条 每一次实验课，实验指导教师必须向学生简明讲述本实验的目的、原理、方法、操作规程、技术要求及注意事项。并且要抽查学生的预习情况，预习合格者方可实验。

第十七条 实验分组要以学生动手能力的培养为原则，根据我校的实验室（中心）情况，原则上基础课每组1 人；技术基础课实验每组2 人。专业课实验要根据实验的内容、性质确定每组实验的人数。

第十八条 为了确保实验教学的质量，实验指导教师由任课教师和有实验教学经验的实验技术人员担任，任课教师应参加实验教学工作。每次实验每名实验教师所指导的学生人数原则上不超过15 人。

第十九条 实验室（中心）必须建立实验教学档案。实验教学档案主要包括：实验教学文件、实验教案和试做报告及实验开出情况和登记记录；仪器设备的使用、维护、修理及实验技术开发情况；学生实验报告、实验记录；有关实验室（中心）建设、实验教学研究的文献资料等。

第六章 实验课程考核

第二十条 实验考核根据课程自身的特点，可采用日常考核、操作技能考核、卷面考核和提交实验结果等多种方式。

（一）日常考核的主要内容为：预习报告、实验原始记录、实验报告和出勤情况。

(二) 操作技能考核的主要内容为：实验操作技能、实验常见问题的分析与处理。

(三) 卷面考核的主要内容为：实验原理、实验理论、实验技术和实验方法。

(四) 提交实验结果的主要内容为：实验报告、作品、研究报告、论文或实验总结。

第二十一条 课程内实验的考核：实验指导教师可根据课程的要求，自行决定实验考核方式，实验成绩应在课程总成绩中占一定的比例。实验考核成绩合格者，方能参加本课程理论考试。

第二十二条 独立设课实验的考核，除日常考核之外，在该实验课程结束时，须安排实验操作考核或卷面考核，并单独记载成绩，实验考核成绩不合格者必须重修。

第二十三条 集中综合性实验的考核，除日常考核之外，在实验结束时，须安排实验操作技能考核、卷面考核或提交一定形式的实验结果，集中综合性实验的成绩单独记载，考核成绩不合格者必须重修。

第七章 对实验指导人员的要求

第二十四条 实验指导教师应由中级及以上职称（或硕士及以上学历），并有一定实践经验的教师担任。实验技术人员必须参加过一遍以上所指导实验项目的完整教学辅助工作，方能担任实验指导教师。

第二十五条 实验室（中心）必须认真组织实验指导教师进行备课；实验指导教师必须亲自对所有开出的实验项目进行实做，完整地做完一遍实验观察、分析测试、实验结果数据采集和处理工作，并认真写出实验教案。对首次担任实验指导教师者，必须由实验室（中心）组织试讲，试讲合格后方可开始上课。第二十六条 实验指导教师应提前至少15分钟到岗，作好实验准备工作并严格按照规定学时数上课，上课时要坚守岗位，认真辅导学生进行实验，不得随便离岗，不得在上课时间从事与指导实验无关的其它事情。

第二十七条 实验指导教师对学生在实验课堂上的表现情况应有记录。学生实验完毕，教师应认真检查实验数据、实验结果。确认达到要求后，教师应在实验报告原始数据上签字，并要求学生整理好实验装置后方可离开实验室（中心）。

第二十八条 实验技术人员做好消耗材料、试剂和元器件的准备工作，确保实验仪器设备完好；认真检查安全设施，消除事故隐患。

第二十九条 实验指导教师应按时批改学生实验报告。应根据学生在实验中和在实验报告书写中反映出来的认真程度、实验效果、理解深度、独立工作能力、科学态度等给出恰当

的评语和评分，并签署批改人姓名。实验报告成绩应经过合理折算，记入最终课程总成绩。实验教师还应在期末负责将学生的实验报告收回，交实验室（中心）集中保管。

第三十条 实验室（中心）主任应全面负责实验教学组织与实施工作，主要包括实验教学大纲的制定、实验教材（或实验指导书）的选用和编写，组织进行实验教学研究，注意吸收科研和教学的新成果，研究教学改革中的新问题，更新教学思想，构建新的实验教学内容和体系。同时要不断改进教学方法，改进与开发实验装置，更新实验教学内容，逐步增开综合性和设计性实验，并创造条件设立一定数量的开放型实验项目供学生选做。

第八章 学生实验守则

第三十一条 实验室（中心）是教学实验和科学研究的场所。凡进入实验室（中心）进行教学、科研实验活动的学生都必须严格遵守实验室（中心）的各项规章制度。

第三十二条 学生实验前必须接收安全教育，必须认真预习实验教材（或实验指导书），明确实验目的和步骤，了解实验所用的仪器设备及器材的性能、操作规程、使用方法和注意事项，按时上实验课，不得迟到、早退。

第三十三条 学生进入实验室（中心）应衣着整洁，保持实验室（中心）安静，不得在实验室（中心）内大声喧哗、嬉闹，保持实验室（中心）内整洁卫生，不准在实验室（中心）内进食、吸烟和乱吐乱丢杂物。

第三十四条 学生在实验中应严格遵守操作规程，服从实验指导教师或实验技术人员的指导。必须以实事求是的科学态度进行实验，认真测定数据，如实、认真的做好原始记录，认真分析实验结果。

第三十五条 学生应爱护实验室（中心）仪器设备，严格遵守实验操作规程。凡因违反操作规程或不听从指导而造成的人身伤害事故，责任自负；造成仪器设备损坏者，按学校有关规定进行处理赔偿。

第三十六条 在实验过程中，注意安全，严防事故，注意节约用水、电、实验材料、试剂和药品，遇到事故要立即切断电源、火源，报告指导老师进行处理；遇到大型事故应保护好现场，等有关单位处理。

第三十七条 每次实验结束后，学生要对本组使用的仪器设备进行擦拭，做好整理工作，经实验指导教师检查后，方可离开实验室（中心）。

第三十八条 实验报告要用统一的实验报告纸撰写，内容一般应包括实验目的、实验仪

器设备及其工作原理、实验步骤、实验原始数据、实验结果与分析等内容。实验报告书写要工整，统一采用国家标准所规定的单位与符号；作图要规范，曲线要画在坐标纸上，要用曲线板绘制或用计算机处理数据或作图。

第九章 实验教学业务费的管理

第三十九条 实验教学业务费是用于维持实验教学过程中材料、药品、试剂和元器件等消耗性器材所需要的费用。

第四十条 实验教学业务费按照“统筹兼顾、全面安排、保证重点、专款专用”的分配原则，依据各学院（系）本科人才培养计划内所承担的实验教学任务量及各专业材料消耗的情况来分配。

第四十一条 下拨到各实验室（中心）的实验教学业务费，根据各院（系）的实际情况由主管实验室（中心）工作的院长（主任）或实验室（中心）主任掌管，专款专用，不得用于与实验教学和实验室（中心）建设无关的开支，以确保实验教学过程的正常运行。

学校定期对各实验室（中心）实验教学业务费的使用情况进行检查，以此作为下年度实验教学业务费分配的依据。

第十章 附则

第四十二条 本条例的解释权属教务处。

第四十三条 本条例自发布之日起实施，凡过去所发文件与本条例不一致的，以本条例为准。

三、西安建筑科技大学实验室工作条例

西建大（2005）283号

第一章 总 则

第一条 实验室是实验教学、科学研究和技术服务的重要基地，是办好学校的基本条件之一。为加强我校实验室的建设与管理，提高实验教学质量和科研水平，特制定本条例。

第二条 实验室隶属或依托学校管理，是从事实验教学或科学研究、技术开发、社会服务的教学或科研实体，是办好学校的基本条件之一。

第三条 实验室必须努力贯彻国家的教育方针，保质保量地完成实验教学任务，积极进行实验教学改革，不断提高实验教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发的工作，为经济建设与社会发展服务。

第四条 实验室的建设，要从学校发展出发，统筹规划，合理设置。要做到实验用房、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，实现资源共享，提高投资效益。

第二章 基本任务

第五条 实验室应建立健全各项规章制度，使各项工作规范化、制度化、科学化。

第六条 实验室应根据学校的教学计划要求和教学大纲规定，承担实验教学任务。按计划准备和开出实验课；及时完善实验指导书、实验教材、实验项目卡片等教学资料；准备好实验仪器设备及材料，合理安排实验指导人员，保证实验教学任务能够顺利进行。

第七条 实验室应努力提高实验教学质量，不断吸收教学和科研成果，更新实验内容，改革实验教学方法，逐步增加设计性、综合性等实验的比例，培养学生理论联系实际的能力，严谨的科学态度和发现问题、分析问题、解决问题的能力，培养具有创新意识和创造能力的人才。

第八条 实验室要努力提高实验开出率，使基础课、技术基础课实验开出率保持在100%，专业课实验开出率保持在95%以上。

第九条 实验室应注意实验技术的研究和现代化仪器设备的开发。对仪器设备应建立科学的保管和使用制度，并定期检查、维修，使仪器设备处于完好可用的状态，完好率保持在90%以上。

第十条 实验室在保证教学和科研任务的前提下，积极创造条件，向师生开放和对外服

务。努力挖掘实验室潜力，发挥技术优势，开展学术、技术交流活动，提高实验室的整体效益。

第三章 体制

第十一条 实验室在主管校长统一领导下，实行校、院（系）两级管理体制。教务处、国资处是学校实验室管理的职能部门，其主要职责是：

1、贯彻执行国家的有关方针、政策和法令，结合我校实验室工作的实际，拟定相关实施办法；

2、检查督促各实验室完成各项工作任务；

3、组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，负责分配和管理实验教学经费，并进行效益检查；

4、组织制定和完善实验室工作各项规章制度并监督执行；

5、负责实验室国有资产、仪器设备的采购、验收和管理，提高仪器设备及低值材料等物资的使用效益；

6、负责实验室队伍建设，协助人事部门做好实验室的人员配备、培训、职务评聘等工作。

第十二条 院（系）应指定一名主管院长（主任）分管实验室工作，协助院长（主任）做好院（系）实验室的人、财、物、实验用房等资源的合理安排和效益考核工作。在学校核定的编制范围内，做好实验教学任务安排以及实验室人员的设岗、聘任、考核等工作。

第十三条 实验室实行主任负责制。实验室主任由所属院（系）推荐，学校聘任。实验室主任原则上由相应专业的高级职称人员担任，负责实验室的全面工作。

第四章 建设与管理

第十四条 实验室的建立、调整和撤消必须经学校批准。实验室的建立，应当具备下列基本条件：

1、有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等任务；

2、有符合实验技术工作要求的房屋、设施及环境；

3、有足够数量、配套的仪器设备；

4、有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；

5、有科学的工作规范和完善的规章制度。

第十五条 实验室的建设与发展规划，应根据学校的总体规划，全面安排，有步骤、有措施、有重点地进行。实验室应根据本学科教学发展要求和科研方向等提出具体建设规划。

第十六条 实验室建设、改造、运行与管理要讲究效益，充分发挥现有仪器设备的作用。增添实验仪器设备，应按计划办理，认真选型，注意配套和安装条件，尽快形成实验能力。在购置精密、贵重仪器和大型设备前，必须进行可行性论证，避免造成积压和浪费，确保大型设备投资效益。

第十七条 实验室建设经费，要采取多渠道集资的办法。从教育事业费、基建费等费用中划出一定比例用于实验室建设，同时鼓励院（系）、实验室自筹资金加强对实验室的建设。

第十八条 凡利用实验室条件进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

第十九条 实验室的仪器设备和材料、低值易耗品的管理要按照《西安建筑科技大学仪器设备管理办法》、《西安建筑科技大学低值、易耗品管理办法》的有关规定执行。

第二十条 实验室要实行科学管理，完善各项规章制度。要逐步采用现代化管理手段，实现实验室各项基本信息的计算机管理。

第二十一条 要加强实验技术队伍的建设、培训与管理。建立健全岗位责任制，定期对实验室人员的工作量和水平进行考核。

第二十二条 定期开展实验室工作的检查评比和研究活动，总结交流实验室建设与管理经验，不断提高工作水平。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责造成损失者，进行批评教育或处分。

第五章 实验室工作人员及职责

第二十三条 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工，各司其职，团结协作，积极完成各项任务。

第二十四条 实验室主任的主要职责：

- (1) 组织编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- (2) 领导并组织完成本条例第二章规定的实验室工作的基本任务；
- (3) 做好实验室的科学管理工作，贯彻、制定、实施有关规章制度；
- (4) 领导实验室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责组织对专职实验室工作人员的培养及考核工作；

- (5) 负责实验室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；
- (6) 定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第二十五条 实验技术人员的主要职责：

- (1) 热爱实验室工作，刻苦钻研业务，遵守和执行有关规章制度，努力完成本职工作；
- (2) 努力掌握与实验室任务有关的实验原理和实验技术，不断提高业务能力和实验水平；
- (3) 熟练掌握有关仪器设备的工作原理与操作使用，做好仪器设备的管理、维修、改进工作；
- (4) 认真做好每次实验的准备工作及辅助工作，保证实验顺利完成；
- (5) 积极配合教师做好实验的更新改进工作；
- (6) 积极参加科学研究工作，承担科研任务；
- (7) 服从实验室主任的领导，在分工负责的基础上团结协作；
- (8) 做好实验室的资产、卫生和安全等管理工作。

第二十六条 实验室工作人员岗位职责，可由实验室主任根据实验室性质及需要，按照不同专业技术人员和工人职责的有关条例具体确定。

第六章 安全、环保与劳动保护

第二十七条 实验室应严格遵守国家有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗等方面安全措施落实情况。要经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十八条 实验室应严格遵守国家环保工作的有关规定，不随意排放超剂量废气、废水、废物，不得污染环境。

第二十九条 实验室应针对存在高温、低温、辐射、噪声、毒性、激光、粉尘等对人体有害的环境，切实加强实验环境的监督和劳动保护工作。

第七章 附则

第三十条 本条例由教务处、国资处负责解释。

第三十一条 本条例自公布之日起执行，原《西安建筑科技大学实验室工作条例（试行）》自行失效。

西安建筑科技大学
二〇〇五年十二月三十一日

四、西安建筑科技大学实验室安全管理规定

西建大（2005）284号

实验室是实验教学和科学研究的重要基地，实验室安全是一切实验室工作正常进行的基本保证。为了确保实验室安全，特制定本管理规定。

第一条 实验室工作、学习的人员，要牢固树立“以人为本”的观念，要认识到在实验室工作中人是第一位的，首先要保障人身安全。要牢固树立安全意识，坚持“安全第一，预防为主”的原则，遵守实验室安全管理规章制度，克服麻痹大意思想，掌握基本的安全知识和救助知识。

第二条 各院（系）要充分重视实验室安全工作，须指定一名主管院长（主任）作为安全责任人，具体负责做好所在院（系）各实验室的安全工作。同时各院（系）要切实将安全责任落实到人。

第三条 各院（系）要经常对教职工和学生进行安全教育，建立健全实验室安全管理规章制度，切实保证实验室安全条件和设施，如足够数量和有效的消防器材、明显标记的逃生门等。对实验室安全条件和设施，要进行定期或不定期的检查，及时补充、更换失效器材，及时发现和杜绝安全隐患。对存在重大安全隐患的实验室，必须首先撤离人员，然后及时整改。

第四条 实验室主任是所在实验室的第一安全责任人。实验室主任须指定专人负责实验室的安全工作，协助实验室主任抓好本实验室的安全教育、安全检查及排除隐患等工作，并负责指导本实验室人员掌握安全器材和设施的维护和使用。

第五条 各院（系）和实验室安全工作负责人要对重点安全部位做到心中有数，对存放危险物品和安全用电的部位要有明显的警示标记。对可能发生的危及安全的各种紧急状态，如火灾、爆炸、腐蚀性液体倾洒、有毒气体泄漏、辐射损害、电击损害、自来水爆管等，必须制定相应的安全预案，安全预案中应明确实验室的安全负责人以及处理突发事件的预防措施。

第六条 进入实验室工作和学习的人员，必须遵守实验室有关规章制度。未经实验室或设备管理人员同意不得擅自用实验室的设备、设施。实验室管理人员下班前要认真检查门窗、水、电等有关设施的关闭情况，确认安全无误后，方可离开实验室。

第七条 对有压力容器、电工、焊接、振动、噪声、高温、高压、辐射、强光闪烁及放射性物质等的场所及其有关设备，要制定严格的操作规程，落实相应的劳动保护措施。

第八条 对剧毒、危险物品的使用、储存、管理应严格按照《西安建筑科技大学实验室

剧毒、危险物品管理办法》执行。

第九条 各种压力气瓶不得靠近热源，夏季要防止烈日曝晒，禁止敲击和碰撞，外表漆色标志要保持完好，并做到专瓶专用，严禁私自采购和改装它种气体使用。使用时要严格按照操作规程操作，禁止学生独立操作，并按有关规定要求，对其进行定期安全检查。

第十条 实验时要将残渣废液倒入指定的废液桶内，统一处理，废气经充分中和、吸收后排放。严禁将腐蚀物或有毒有害物质倒进垃圾箱及地下管道。

第十一条 实验设备的设置和器材的存放必须遵循安全、科学、规范、整洁、有序的原则。实验结束后应做好实验场所及器具的清洁、整理，安全有序地存放好所用过的设备器材。

第十二条 为保证人身安全，进入实验室的所有人员要爱护室内公共卫生。实验室内禁止吸烟，不得用明火取暖；严禁违章搭电或超载用电，严禁放置私人物品如自行车、家具等；未经许可不得私自带陌生人进入实验室。

第十三条 对违章操作，忽视安全而造成火灾、被盗、污染、中毒、人身重大伤害、精密贵重仪器和大型设备损坏等重大事故，实验室工作人员应保护好现场，并立即向院（系）、公安处、教务处及国资处报告。对隐瞒不报或缩小事故真相者，应按有关规定予以从严处理。

第十四条 各实验室可根据本规定制定相关实施细则。

第十五条 本规定自公布之日起施行，由教务处、公安处负责解释。

西安建筑科技大学

二〇〇五年十二月三十一日

五、西安建筑科技大学实验教学仪器设备维修管理规定

西建大（2005）286号

为加强实验教学仪器设备的管理，使其处于良好的技术状态，提高其使用率和投资效益，确保我校实验教学工作顺利进行，结合我校的实际情况，特制定本规定。

第一条 实验教学仪器设备的维修费从设备维修专项经费中支付。教务处负责管理全校实验教学仪器设备维修经费的使用审批。

第二条 实验教学仪器设备出现故障，各实验室应及时进行维修，填写《西安建筑科技大学实验教学仪器设备维修申请表》（见附件1，下称《申请表》）一式两份，经实验室主任、院（系）主管院长（主任）审核后，报教务处审批。

第三条 为保持实验教学仪器设备处于良好的技术性能和状态，实验室工作人员应负责仪器设备的日常维护和一般修理工作，对大型精密贵重仪器应有专人精心维护，定期进行检测、检修，并做好维护、检测、检修记录。

第四条 在保修期内出现故障的实验教学仪器设备，使用单位应立即报告国资处，统一由国资处与供应商（厂家）联系，以便能及时办理退、赔、换、补或保修手续。

第五条 实验教学仪器设备的维修采取先校内后校外的原则，鼓励广大教职工和学生积极参与仪器设备的维修和维护工作。

第六条 各实验室需外送修理的实验教学仪器设备，未经教务处同意而私自送修，所需费用由各实验室自行负责承担。

第七条 价值在1万元以上的仪器设备，应建立维修档案，填写《申请表》和《西安建筑科技大学实验教学仪器设备维修卡》（见附件2，下称《维修卡》），对每次维修的原因、费用进行登记。

第八条 实验教学仪器设备的维修申报程序。

1. 故障实验教学仪器设备的使用单位详细填写《申请表》一式两份。
2. 经办人将填好的《申请表》交实验室主任核对同意后，由主管院长（主任）签署意见，然后将申请表报送教务处审批。
3. 故障实验教学仪器设备经维修后必须经使用单位或使用人进行质量验收、签名，并填写《维修卡》。

第九条 本规定自公布之日起施行，具体条款由教务处负责解释。

六、西安建筑科技大学实验室基本信息收集 及工作档案管理办法

西建大（2005）287号

为了及时、准确、科学地收集、整理、归档、运用实验室的基本信息，实现实验室的规范化管理，做好实验室仪器设备条件、技术队伍与科学管理的协调发展，特制定本办法。

一、凡经学校正式批准建立的实验室，应根据本办法进行实验室基本信息收集并建立相应的工作档案。

二、实验室基本信息收集及工作档案管理的基本任务是对实验室日常管理资料、实验教学和科研资料进行收集、整理、分类、统计、归档、利用，以便检查、复查和证实实验室日常管理水平。实验室基本信息收集及工作档案主要包括以下内容：

（一）实验室建设

- 1、学校及上级主管部门发给本实验室的文件、材料。
- 2、实验室建设与发展审批文件（含实验室建立、调整和撤消等）。
- 3、实验用房总面积、房间数量、房屋维修及水电使用情况、实验用房变更情况。
- 4、实验室建设与发展规划。

（二）实验室管理和规章制度

- 1、物资管理制度：实验室所有关于仪器设备的管理制度；仪器设备损坏、丢失赔偿制度；低值耐用品管理办法；精密仪器大型设备使用管理办法。
- 2、安全检查制度：实验室安全检查制度；专人定期检查记录。
- 3、学生实验守则：学校学生实验守则、实验室学生实验守则实施细则。
- 4、工作档案管理制度：实验室工作档案的管理文件、负责人执行情况记录。
5. 人员管理制度：实验室人员管理的管理文件以及执行情况记录。
- 6、基本信息的收集整理制度：有关实验室基本信息统计的管理文件以及负责人执行情况记录；实验室管理的各项规章制度（含学校和各实验室制度）。
- 7、实验室工作计划、实验人员基本情况及其变更情况、实验人员分工、实验人员岗位日志、实验室年度工作总结、实验人员年度考核、评优、处罚情况。
- 8、实验室每学年的报表与数据统计。
- 9、实验室工作评估资料。

（三）实验教学

1、教学任务：每学期的实验教学任务书、实验课表、实验教学进程表、实验人时数记录。

2、教材：所开实验项目的实验教材、实验讲义或指导书。

3、实验项目管理：实验项目卡片。

4、实验考试或考核：学校的考试或考核办法、实验室的考试或考核办法实施细则、学生的试卷或成绩记录。

5、实验报告：学生的实验报告。

6、实验研究：实验研究（实验教学改革、实验技术开发、实验装置的改进）的计划、设计、总结、成果。

7、每组实验人数：实验教学进程表、实验项目卡片。

（四）实验室仪器设备

1、仪器设备固定资产帐、卡、分类统计帐、仪器设备变更情况。

2、低值耐用品及消耗材料购买记录。

3、十万元及其以上大型精密贵重仪器设备每台（套）必须建立一份档案，档案应包括申购时的可行性论证报告、购货合同、有关手续的复印件、使用说明书、安装图纸等技术资料、验收报告、使用记录、维修记录、升级改造记录、事故及处理记录、承担的教学科研和社会服务项目、报损报废等资料。

4、自制或改造的实验仪器设备装置的验收报告等。

（五）实验队伍

1、实验室主任：学校聘任实验室主任的文件、高级职称的证书。

2、专职人员：实验室岗位日志。

3、岗位职责：实验室岗位职责文件及实验室岗位日志。

4、人员的考核：校、院（系）所有对实验室人员的管理文件、实验室对专职人员和兼职人员的考核办法和定期考核材料。

5、人员培训：校、院（系）所有对实验室人员培训的管理文件和所有实验室人员的培训计划及执行情况记录。

6、实验指导教师：对实验指导教师的有关管理文件。

（六）环境安全

1. 学生实验用房：实验室使用面积。
2. 设施及环境：国家对实验室有关设施及环境的法规及执行情况记录。
3. 安全措施：防火、防爆、防盗、防破坏的管理文件及执行情况记录；消防安全器材的年检记录、使用说明书及执行情况记录。
4. 特殊技术安全：高压容器的有关管理文件及执行情况记录；使用放射性同位素的许可上岗证及执行情况记录；对易燃、剧毒物品管理文件及执行情况记录。
5. 环境保护：实验室三废（废气、废液、废渣）管理文件及执行情况记录。
6. 整洁卫生：有关卫生管理及检查的文件和执行情况记录。

（七）科研、研究生等其它实验室任务

1. 实验室承担的科研和社会服务项目。
2. 承担研究生学位论文等所完成的实验任务。

三、实验室基本信息收集及工作档案的管理

（一）教务处负责职能范围内有关实验室基本信息收集及工作档案管理。

（二）各实验室应指定专人负责实验室基本信息收集及工作档案的管理工作，确定专人分管，实验室其他人员有责任、有义务将自己手中的资料（含音、像等电子类资料）交与管理人员，管理人员要及时收集、定期整理、期末编目、分类立卷，归档资料原则上应保留原件。

（三）各单位根据实验室基本信息收集的内容进行统计、整理，定期归档。实验室工作档案，从实验室建立之日起，开始建档，并逐年积累，严加保管。

（四）单位或个人因工作需要查阅或借用档案资料，按学校档案管理的有关规定，办理查阅或借用手续并按时归还。

（五）实验室工作档案管理人员因故变动时，必须及时办理移交手续，并将有关情况及时上报教务处。调整和撤消的实验室必须及时做好工作档案的移交、保存工作。

四、附则

本办法自公布之日起实施，具体条款由教务处、国资处负责解释。

西安建筑科技大学
二〇〇五年十二月三十一日

七、陕西省教育委员会国有资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强省属高校、委属事业单位国有资产（以下简称事业单位资产）管理，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益，促进教育事业的发展，特制定本办法。

第二条 国家对事业单位资产的管理，坚持所有权和使用权相分离的原则，实行国家统一所有，政府分级监管，单位占有、使用的管理体制。

第三条 事业单位国有资产是指由事业单位占有、使用的，在法律上确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和。资产来源包括国家拨给事业单位的资产，事业单位各部门按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其它经法律确认为国家所有的资产。事业单位资产分为：固定资产、流动资产、对外投资和无形资产等。

第四条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。前款所称存货是指事业单位在业务及其它活动过程中为耗用或者为销售而储存的各种资产。包括材料、产成品等。

第五条 固定资产是指一般设备单位价值在500元以上、专用设备单位价值在800元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产一般分为六类：第一类，房屋和建筑物；第二类，专用设备；第三类，一般设备；第四类，文物和陈列品；第五类，图书；第六类，其它固定资产。各单位可根据具体情况建立各类固定资产辅助帐。

第六条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其它财产权利。

第七条 对外投资是指事业单位利用货币资金、实物、无形资产等方式向其它单位的投资。事业单位对外投资，应当按照国家有关规定报经省教委、省财政厅和省国有资产管理局批准或者备案。以实物、无形资产对外投资的，要按照国家有关规定进行资产评估。

第二章 管理机构及其职责

第八条 国有资产管理部门是政府专司国有资产管理的职能机构，按照统一政策，分级

管理的原则，对本级政府管辖的行政事业资产施行综合管理。省教委是事业单位资产管理的主管部门。统一负责对所属事业单位占有、使用的国有资产实施监督管理。并依照《陕西省非经营性资产委托管理办法》受省国有资产管理局的委托，负责省属高校、委属事业单位的国有资产管理，并接受省国有资产管理局的指导、监督。省教委设立国有资产管理机构，具体负责事业单位资产的管理。主要职责是：

- （一）贯彻执行有关国有资产管理的法律、法规和制度；
- （二）负责制定省教委所属的资产管理办法，并组织实施和监督检查；
- （三）负责组织省教委所属的资产清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作；
- （四）负责规定权限范围内资产的调拨、转让、报损、报废等处置的审批；
- （五）负责用于经营性资产的审核和实现保值增值的监督管理工作；
- （六）负责定期对所属专管人员进行业务培训并进行工作指导；
- （七）向省财政厅、省国有资产管理局负责，并报告工作。

第九条 事业单位应设立与国有资产管理工作相适应的机构、配备人员统一负责对本单位占有、使用的资产实施具体管理。主要职责是：

- （一）根据上级有关国有资产管理的规定，负责制定并组织实施本单位的国有资产管理具体办法；
- （二）负责资产的账、卡管理；
- （三）负责本单位的资产清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；
- （四）负责办理资产的调拨、转让、报损、报废等报、批手续；
- （五）负责资产的合理配置、物业管理、工程招标、竣工验收，参与设备采购、验收入库、维修保养等管理工作；
- （六）负责对本单位拟开办的经营项目论证，履行资产投入的申报手续，并对投入经营的资产实施监督管理；
- （七）凡占有使用国有资产的事业单位都要实行资产专人管理制度，向省教委负责，并报告工作。

第三章 产权登记

第十条 事业单位资产产权登记（以下简称产权登记）是国有资产管理部门代表国家对事业资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和行政事业单位占有、使用国有资产

的法律行为。国有资产管理部门核发的《国有资产产权登记证》是国家对事业单位占用国有资产享有所有权的法律凭证。

第十一条 产权登记的主管机关是省国有资产管理局，凡占有使用国有资产的事业单位，都必须向省国有资产管理局申报、办理产权登记手续。省国有资产管理局可委托省教委进行产权登记。

第十二条 产权登记分为设立产权登记、变动产权登记、撤销产权登记。新设立的事业单位，应在正式成立后三十日内，向省教委申报、办理产权登记手续。事业单位分立、合并、改制、撤销，以及隶属关系、单位名称、地址、单位负责人发生变化，应在批准后三十日内，向省教委申报、办理变动产权登记或撤销产权登记手续。产权登记实行年度检查制度，每年进行一次。事业单位要在认真查清年末资产存量的基础上填制年检登记证。

第四章 资产管理

第十三条 事业单位必须建立完整的国有资产帐簿体系。财务、财产管理、财产使用三个部门根据各自的管理任务和职责分别建立账卡、财务部门建立固定资产总账和明细账；财产管理部门建立固定资产明细账及卡片，卡片一式三份，两份留财产管理部门分别用于分类管理和部门使用管理，一份随实物交使用部门保管，低值易耗品进行实物登记和管理，三个部门之间必须做到账账、账卡、账实三相符。

第十四条 事业单位必须结合本单位实际，建立健全资产的各项管理制度，一般应建立以下几项制度：

- (一) 管理组织及岗位责任制度；
- (二) 资产的购置、入库、领用、保管制度；
- (三) 资产的配置制度；
- (四) 资产的维修、使用制度；
- (五) 资产的损坏赔偿制度；
- (六) 资产的报废报损制度，等。

第十五条 事业单位的主管领导离任时要进行资产移交，管理人员调离要进行财产清理，财产移交档案要严格管理。事业单位人员调离前必须对所使用的财产办理清理手续，否则，各单位不予办理调动手续。

第十六条 事业单位处置资产(包括调拨、转让、报损、报废等)要履行审批手续，资产

处置在经本单位财务、财产管理及有关部门同意和技术鉴定后，须办理报批手续，未经批准不得自行处置。

第十七条 审批权限事业单位固定资产的正常处置，要取得有关部门的技术鉴定证明，经本单位行政领导批准同意后执行。非正常条件下的处置，必须报有关部门审批，一般有以下几种情况：

- (一) 土地的处置；
- (二) 房屋等建筑物的报废、处置；
- (三) 仪器设备等单（台）件价值在10 万元以上(含10 万元)；
- (四) 各种汽车的调拨、出售、提前报废；
- (五) 价值在10万元以上的其它财产物资的批量处置。

第十八条 报批程序资产处置首先由单位向省教委提出申请，并填报《行政事业单位国有资产处置申报表》，报废报损填报《国有资产报损报废审批单》，然后按第十七条所规定的权限上报审批。

第十九条 报批资料事业单位处置国有资产时，应根据不同情况，提交有关文件、证明及资料。

- (一) 资产价值的凭证。如购货单（发票、收据）、工程决算副本、记账凭证复印件、固定资产卡片等；
- (二) 资产报废的技术鉴定结果；
- (三) 资产评估结果的有关文件；
- (四) 报损资产的名称、数量、规格、单价、损失价值清册以及鉴定资料和对非正常损失责任的处理文件等。

第二十条 处置收入的管理事业单位国有资产处置收入，包括出售收入、报废报损残值变价收入，均属国家所有，应交财务部门入账，依据有关资产处置审批结果调整有关财产、资金账目，并按财政部门的有关规定管理使用。

第五章 非经营性资产转经营性资产管理

第二十一条 非经营性资产是指事业单位为完成国家事业发展计划和开展业务活动所占有的、使用的资产。非经营性资产转经营性资产是指事业单位在保证完成本单位正常工作的前提下，按照国家有关政策规定将非经营性资产转作经营使用的一种经济行为。下列资产不准

转作经营使用：

- （一）财政补助收入；
- （二）上级补助收入；
- （三）财政性事业收入；
- （四）维持事业正常发展，保证完成事业任务的资产。

第二十二条 非经营性资产转经营性资产的主要方式有：

- （一）用非经营性资产作为初始投资，在工商行政管理部门领取《企业法人营业执照》，兴办具有企业法人资格的经济实体；
- （二）用非经营性资产对外投资、入股、合资、联营；
- （三）用非经营性资产作为注册资金，在工商行政管理部门领取《营业执照》，兴办不具有法人资格的附属营业单位；
- （四）用非经营性资产对外出租、出借；
- （五）国有资产管理部门和经财政部门认可的其它方式。

第二十三条 非经营性资产转经营性资产，要按照《国有资产评估管理办法》进行评估，核定其价值量，作为国家投入的资本金，并以此作为占有、使用该部分国有资产的保值、增值考核基础。

第二十四条 事业单位交款 非经营性资产转经营性资产，须提出申请，经省教委审查核定，报省国有资产管理局批准。用非经营性资产兴办具有法人资格的经济实体，须持有批准文件、出资单位的财务报表、资产评估确认证书或出具的资产证明，到省国有资产管理局办理产权登记手续。

第二十五条 事业单位非经营性资产转经营性资产，应坚持有偿使用原则，以其实际占用的国有资产总额为基数，征收一定比例的国有资产占用费。征收的占用费，用于事业单位固定资产的更改造。省国有资产管理局和省教委有权对事业单位非经营性资产转经营性资产的经济效益、收益分配等情况进行监督检查，及时纠正存在的问题。

第二十六条 事业单位非经营性资产转经营性资产，其资产的国家所有性质不变，除国家另有规定者外，不得用国有资产开办集体性质的企业，也不得用国有资产为校办产业和其它单位的借贷提供经济担保。

第二十七条 事业单位创办的具有企业法人资格的经营性企业，按照《国有企业财产监管条例》实施监管。

第六章 资产报告制度

第二十八条 事业单位对所占用的资产要严格按照国有资产管理部门规定的报表格式及内容定期向省教委作出报告。

第二十九条 事业单位在报送报表时，应做到内容完整、数字准确，同时对国有资产变动、使用和结存情况作出文字分析说明。省教委要按照规定的时间和要求，编制汇总报表及分析说明，向省国有资产管理局报告。

第七章 责任

第三十条 事业单位资产是国有资产的重要组成部分。资产管理部门、资产使用单位及工作人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，依法维护其安全、完整。

第三十一条 事业单位在资产管理中，有下列行为之一的，由省教委责令改正，并对主管领导和直接责任人员追究责任：

- (一) 资产管理不善，造成重大流失的；
- (二) 不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的；
- (三) 擅自转让、处置资产和用于经营投资的；
- (四) 弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；
- (五) 对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益、收缴资产收益的等。

第三十二条 事业单位的工作人员，违反本规定，情节严重，造成国有资产大量流失，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第三十三条 本规定适用于省属院校、委属事业单位，省教委机关依照本办法执行。在陕部委院校可参照执行。

第三十四条 本办法由省教育委员会负责解释。

第三十五条 本办法自一九九九年九月一日起施行。

八、关于仪器设备外借（或出校）的有关规定

为规范我校仪器设备外借（或出校）管理，现将仪器设备外借（或出校）的有关事项规定如下：

校仪器设备凡单价 ≥ 800 元，外借（或出校）均须填写《西安建筑科技大学仪器设备外借（或出校）审批单》，办理有关手续。

已外借（或出校）的仪器设备应补办手续，并填写该审批单。

外借（或出校）的仪器设备归还时，均须填写《西安建筑科技大学仪器设备外借（或出校）归还审批单》。

《西安建筑科技大学仪器设备外借（或出校）审批单》、《西安建筑科技大学仪器设备外借（或出校）归还审批单》附后。

国资处

二〇〇六年四月二十一日

九、西安建筑科技大学低值、易耗品管理办法

为了加强对学校低值、易耗品管理，防止浪费及流失，保证国有资产保值、增值，根据国家教委有关规定精神结合学校实际，特制定本办法：

一、所谓低值、易耗品是指凡不够国家固定资产的定价标准又不属材料范围的低值仪器、仪表、教具、工具、文艺、体育用品及各种元器件、配件、器皿等单位价值在 500 元以下的上述物品。

二、低值易耗品的审批、购置、调配原则上由各院(系)、部、处领导具体负责，国资处负责监督管理。

三、各种经费购置单位价值在 200 元以下的一次的低值、易耗品必须建账、建卡。购回的低值、易耗品，必需填写“西安建筑科技大学低值设备验收单”及“西安建筑科技大学低值易耗品卡”，均经国有资产管理处盖章备案后，财务部门方可报销。

四、仪器设备维修改造后新购的零、部、配件，属低值、易耗品的不单独建卡，作为原仪器的一次、二次增值，但报销时同样要填写验收单及该仪器的原建卡卡片到国有资产管理处盖章备案后，财务部门方可报销。

五、二级单位根据本办法制定低值、易耗品管理实施细则，明确一名领导负责此项工作，一名设备管理人正负责建帐建卡、使用管理及年终统计汇总。

六、低值、易耗品的报废和在二级单位之间的调拨，由二级单位负责并报国资处备案。

七、因工作需要借用低值品需履行手续，除填写借用卡外，必须妥善保管合理使用，如丢失、被盗、人为造成损坏的要视具体情况进行赔偿，一般在规定的使用年限内扣除折旧后进行赔偿。

八、退休或工作人员离岗时要对所借物品进行清理。手续未清者，二级单位不予签字，国资处不给有关部门出具手续已清的证明，组织人事部门不予办理相关手续。

九、国资处不定期对低值、易耗品帐、卡、物进行核查，并根据各二级单位对低值、易耗品的经费投入、使用情况年终进行表彰。

十、低值、易耗品报废后，使用单位如需拆卸零部件为其它仪器维修或教学实习等使用，需写出书面报告，经国资处同意后方可拆卸。

十一、本办法自公布之日起执行。

西安建筑科技大学

二〇〇〇年四月十五日

十、西安建筑科技大学物资设备采购管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范物资设备采购管理工作，完善我校物资设备采管理监督机制，保证学校物资设备采购管理工作规范、高效、廉洁运作，特制定本办法。

第二条 本办法所指物资设备包括建设工程、后勤服务、教学科研图书资料、办公使用等各类物资设备。

第三条 各项采购活动必须遵守国家法律、法规及学校的各项相关制度。各业务主管部门和监督部门都要自律规范，各尽其职，主动配合，协调支持，努力提高工作效能。

第四条 每参与采购活动的工作人员都要以力求节约，反对浪费和对学校利益高度负责的精神，高效、廉洁地履行职责。

第五条 各项采购工作均要遵循“公开、公平、公正”和“集体采购、货比三家、择优选购”的原则，积极选定符合使用要求的物资设备。

第六条 采购工作要从学校利益出发，本着“诚实、信用、平等互利、协商一致”的原则处理各种商务关系。

第二章 采购小组的设立、采购活动的动作方式

第七条 采购小组的设立，学校各项采购活动都应设立专项采购工作小组（以下简称采购小组）。凡采购同类物资设备金额在3万元以上（含3万元）的采购活动，应成立学校专项采购工作小组，进行招标采购（公开招标或邀请招标）；采购金额在3万元以下的采购活动，应设立部门专项采购工作小组，以竞争性谈判或询价的方式进行。

根据采购内容不同，将由学校不同部门负责实施招标采购任务。

（一）建设工程项目的物资及与建筑物不可分割的配套设施、设备的招标采购由工程指挥部负责组织实施；

（二）室外线路管网的维修改造、配电设备、医疗器械设备及药品等的招标采购由总务处负责组织实施；

（三）图书资料的招标采购由图书馆负责组织实施；

（四）自筹（指全额自筹）资金及科研经费的物资设备招标（或其它方式）的采购活动，由各相关二级单位参照本办法组织实施，并及时将采购活动的有关材料（复印件）送交国资处进行国有资产登记备案；

(五) 产业集团的物资设备采购活动，由产业集团参照本办法制定相应的物资设备采购管理办法，并负责组织实施采购活动。同时，应及时将采购活动的有关材料（复印件）送交国资处进行国有资产登记备案。

(六) 除上述物资外的其它物资设备招标采购由国资处负责组织实施或委托相关部门负责实施。

由学校直接确定单位实施招标的项目不在上述之列。

学校专项采购工作小组人员的组成由业务主管部门（负责组织实施招标采购的部门）、监察处、审计处、财务处、用户单位及有关专业技术人员组成。参与采购活动的专业技术人员由业务主管部门根据需要在学校设立的专家库中临时邀请。采购小组组长单位由业务主管部门担任。

采购小组可根据工作需要自行下设考察小组和项目评标小组。考察小组对采购小组负责。考察小组的职能是提出考察意见，提交考察报告；项目评标小组的职能是提交招标结果。

部门专项采购工作小组人员数量根据采购任务的具体情况确定，一般为三人以上单数。部门专项采购工作小组组长由采购部门领导担任，并对整体采购工作负责。部门专项采购小组采购设备项目，应邀请国资处作为采购小组成员单位；采购消耗物资项目，应要求监察部门作为采购小组成员单位。

第八条 采购小组的职责、权利

采购小组是为采购活动而组成的临时性工作机构，实行组长协调下的部门代表分工负责制，按规范和程序开展工作。

采购小组成员独立履行本办法要求的职责，对本次采购活动负责。参与采购活动的小组成员都有权利和责任对包括质量、价格在内的各项采购事宜行使质疑权、建议权和表决权，并承担相应责任。

采购小组各成员单位的主要职责：

1、业务主管部门：对相关物资设备采购工作业务总体负责。主要职责是：负责拟订采购小组工作方案；组织协调各有关部门参与采购活动；向采购小组提交采购资源信息；落实采购小组决议，整体推进工作进度，保证按期完成工作任务；组织所购物资设备的验收工作；负责采购文件资料的形成、整理、归档工作；对采购标的总体质量和价格情况承担主要责任。

2、监察部门：参与拟订采购小组工作方案；监督采购小组依据国家法规和学校相关制度正确履行工作程序及职责；根据需要参与相关验收工作；监督检查合同履行情况；建立采

购成果档案；就采购小组工作情况和成果向学校提交《西安建筑科技大学物资设备专项采购监察报告》。

3、审计部门：参与 5 万元以上涉及工程量核算的物资设备的采购活动；对采购标的的合同价格及突破立项审定的采购数量行为承担监督责任；参与相关验收工作。

4、财务部门：对学校确定购置物资设备的计划项目，要合理安排好资金，对采购活动的计划资金使用负责。

5、用户单位：对标的物的使用功能和产品质量性能负责；有权向业务主管部门对标的物的品种、规格、型号及使用功能和产品使用性能提出建议；参与相关验收工作。提供采购标的的经营来源批件。

6、技术专家：对标的物的技术品质和技术性能负责；参与相关验收工作。

第九条 物资设备采购活动的运作方式

物资设备采购活动按照采购标的情况的不同分别采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价和单一来源采购的方式进行。招标采购应填写《西安建筑科技大学招标活动备案表》

1、公开招标采购是指采购小组以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标的采购方式。

2、邀请招标是指采购小组根据供应商或承包商的资信和业绩选择三家以上特定的供应商投标的采购方式。

3、竞争性谈判是指采购小组直接邀请三家以上的供应商就采购项目进行谈判的采购方式。

4、询价采购是指采购小组对三家以上供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。

5、单一来源采购是指采购小组向供应商直接采购的采购方式。适用于：（1）只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专营权，别无其他适于替代的标的情况；（2）原采购物资设备的后续维修、零配件供应、更换或扩充必须向原供应商采购的情况。

6、认质认价：在采购活动中必须采取委托采购方式时，业务主管部门出具认质认价通知书，并以审定的《西安建筑科技大学物资设备采购认质认价审定表》作为结算依据。

采取委托采购认质认价方式，主管部门对物资设备的质量必须有明确的认定要求，认价要有考察或合同依据，并在入库前组织验收。《西安建筑科技大学物资设备采购认质认价审定表》回签完成并由业务主管部门签章后有效。

7、商务关系存续：是指在合同执行过程中（或执行后），因工作需要，对合同中的某些

物资设备仍需要由原供应商提供的采购方式。对于预计年内续供货款额达 3 万元以上的采购项目，业务主管部门认为有必要续存商务关系，可考虑市场实际变化重新续签供销合同，并填报《西安建筑科技大学采购商务关系存续合同审批动行表》经审批同意后执行。商务关系存续延时期最长不得超过两年。

第十条 应急物品的采购需报请主管校领导批准，可以不进行招标采购。但采购活动结束后，须形成专项采购情况报告，并及时按规定备案。

第十一条 业务主管部门应结合本部门职能特点，建立常用物资设备资源信息库及档案库，把积累物资设备市场资源和准确记录本部门采购工作成果作为本部门的一项经常性工作，并实行动态管理。

第三章 采购工作程序

第十二条 物资设备采购立项

学校所有物资设备用户单位都应根据实际需要，在对市场状况充分调查了解的基础上，从国资处领取并认真填报《西安建筑科技大学物资设备采购立项审批表》，办理有关立项手续。

立项报告应包括的基本内容：申请立项的理由、物品品种、质量标准、规格型号、需求数量、预算价格依据、预算金额等。

采购资金额度应当严格控制在立项审定的额度范围内，不得随意突破，不得随意增加采购数量和采购品种。对于确因实际情况不得不变更调整时，必须事先征得主管校领导的同意。对于擅自突破采购计划的，学校将追究采购小组组长的个人责任。

正式签批审定的立项报告为学校的执行文件，各有关部门和单位有责任配合落实。

所有正式签批市定的采购立项审批表连同立项报告(复印)均要及时送交国资处，实行立项统一归口管理。

第十三条 供应商的资格审查

招标前，业务主管部门对供应商资质证明的真实性、合法和完整性进行审查。合格供应商资质证明一般应包括：营业执照、税务登记证、特殊行业管理生产许可证明、产品销售代理证明、年度审验证明、产品质量检验或鉴定报告、银行资金证明、法人证明或法人委托书等。

对于招标金额较大的项目，必要时，应对供应厂商的生产工艺条件、原材料、经营业绩

等有关情况进行实地考察，考察小组对供应商的资质审查、企业状况、所做工程的质量及售后服务等情况形成考察意见。

供应商有如下行为时应取消其投标资格：（1）提供虚假资信材料，骗取合法供应商资格的；（2）采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商的；（3）向采购人员行贿或提供其它不正当利益的；（4）偷梁换柱，供应假冒伪劣商品的。

业务主管部门应根据具体需要对供应商提供的样品及时进行封样处理。对质量性能特殊或采购量大，容易引起争议的物资，封样保存时间不得低于合同有效期。

第十四条 评标原则及招标

原则：

1、质量、价格、服务并重，综合比较评价。同等产品比质量、同等质量比价格、同等价格比服务。

2、在质量、服务保证的前提下，贯彻“低价中标”原则，在采购价不低于成本价的情况下，可以价格不封底。在质量、价格、服务同样的情况下，优先照顾有信誉的老客户。

3、评标小组对供应商投标评比项目要求必须口径一致保证评标过程的公平、公正。

招标：

1、凡按规定必须进行招标的项目由业务主管部门编写招标书（用户单位提供技术部分的内容）。招标书一般包括以下的内容：（1）对投标人的资质和资格要求；（2）标的的名称、数量、规格型号；（3）对标的的质量配置或材质要求；（4）供货或工期要求；（5）验收要求；（6）送标截止时间等。

2、评标小组应根据评标原则对投标人的条件进行评议，当场确定中标人。对于一些出入比较大，难于确定的问题可允许二次报价。

3、评标小组应在充分考虑主要责任承担人意见的基础上，按照“少数服从多数”的原则形成小组决议。小组决议会签完成后认定有效。

第十五条 合同签订

订立合同应严格履行规定的程序，惟招投标文件及招标会、商务谈判商定的内容为依据。合同条款必须明确、完整、规范、合法。合同一式四份分交档案室、业务主管部门、财务处和供应商（校内管理复印件有效）。一般采购金额在 2 万元以上的采购项目，都应签定书面合同。

第十六条 合同审批

物资设备采购合同都应填报《西安建筑科技大学合同审批运行表》报批，经法人代表或其委托代理人签批后有效。

凡以学校名义与物资设备供应商签定的采供合同，未经学校法定代表人或其授权委托代理人审查签署的，均视为无效合同，当事人应承担侵权责任。

经与供应商协商一致，同意变更合同实质性条款的，应形成补充合同；须解除原有合同的，应报请终审同意。

第十七条 工程（贷物）验收和付款

采购活动中涉及到需要安装的设备到位后，由使用单位或工程主管部门按照合同要求对设备的数量、规格型号、外观等进行初验收，工程完工试运转后（时间视设备而定），由业务主管部门组织采购小组成员进行总体验收，并填报《西安建筑科技大学物资设备采购招标验收报告》；物资采购中，货到入库前必须由业务主管部门组织验收。填报《西安建筑科技大学物资设备采购招标验收单》。验收没有达到质量要求时，由采购小组负责进行退货处理。

付款原则：

付款要与合同履行进展情况相适应，以“保证供应，保证质量”为原则。一般可参照到贷金额的（60%~70%贷款）+（35%~25%验收保证）+（5%~10%质量保证金）控制付款进度。

第十八条 物资设备采购过程中形成的文件材料必须规范，各项内容要真实、准确、完整。“立项审批表”、“招标文件”、“投标文件”、“合同审批表”、“合同书”、“验收单”、“会议纪要”、“监察报告”、“专项采购情况报告”等均为采购活动必须形成的重要文件材料，由业务主管部门派专人负责管理并及时归档备案。

第四章 监督与纪律

第十九条 采购小组工作接受学校相关业务管理机构监督检查，财务人员有责任对合同履行情况进行监督，发现违反合同条款行为时，应及时报告主管领导，拒付贷款。

第二十条 物资设备采购监督工作由监察部门根据需要选定适当监督方式。

第二十一条 监察部门对 10 万元以上大宗物资设备采购实施过程监督；对采购金额在 2~10 万元的物资设备采购活动，应参与对供应商的考察选定工作。

第二十二条 监察部门对 20 万元以上大宗物资设备采购实行监察报告制度。在采购活动终结时，须由监察部门形成《西安建筑科技大学物资设备专项采购监察报告》。《物资设备

采购监察报告》应能准确反映专项采购工作的实际情况，提出工作意见和建议。监察报告一式两份，分别呈送主管校领导和留存备案。

第二十三条 监察部门对采购情况实行备案制度，负责建立“物资设备采购情况档案库”。

第二十四条 学校每三年对采购工作情况进行一次专项检查。专项检查工作组应由监察、审计、财务、工会等部门组成，检查内容由学校提出。

第二十五条 下列行为属于违规采购

- 1、违反集体采购原则的；
- 2、违反采购工作程序，规避监督检查的；
- 3、未按规定形成采购工作文书或归档备案的；
- 4、向投标人泄露其他潜在供应商的有关情况的；
- 5、接受供应商好处，谋取个人或小团体利益的；
- 6、故意支解采购项目，降低采购额度的；
- 7、违反本办法的有关条款的其它行为。

第二十六条 采购工作检查按照“谁职责，谁签字；谁签字、谁负责”的原则追究责任。凡只签名未提出不同意见，认定为“认同意见”。

第二十七条 对在物资设备采购活动中工作程序违反国家法规及学校规章制度，对国家和学校利益造成损失的，学校将追究有关责任人的责任。

第二十八条 凡因工作处置失当、失职、渎职对学校造成经济损失的，根据损失情况对有关责任人追究经济责任。对各种以权谋私，损害国家和学校利益的将视其情节，严肃处理。对构成犯罪的，提交司法机关查处。

第五章 附 则

第二十九条 本办法适用于学校各单位正式立项、使用学校资金进行的各种物资设备采购活动（含部分自筹资金）。对于使用自筹资金的采购活动，应参照本办法执行。

第三十条 本办法下列各附表材料均属相关配套文件，各单位须参照执行，一般允许对表格栏目数作必要的调整。

第三十一条 本办法由校监察处、国资处负责解释，修订权归校长办公会。

第三十二条 本办法自发布之日起执行

十一、西安建筑科技大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 高等学校的仪器设备是国有资产的重要组成部分，为进一步加强对学校仪器设备的管理，保证国家资产的安全、完整，保值、增值，充分发挥其效益，根据国家教委《高等学校仪器设备管理办法》、《陕西省教育委员会国有资产管理暂行办法》等精神以及我校发展建设需要，特制定本办法。

第二条 学校的仪器设备无论来自何种渠道（含捐赠、纵横向科研、科技开发、自制、联营等），使用何种经费（事业费、科研经费、建设发展基金、用学校有形或无形资产开展经济活动的收入等）其产权均属于学校，都要按有关规定实行归口管理、统一入帐，不得帐外留。

第三条 仪器设备单位价值在 500 元以上(校办产业及经济实体等经营性生产单位价值标准起点为 1000 元以上)，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。学校设备总帐归国资处管理，资金总帐归财务处管理。

第二章 仪器设备的管理组织及职责

第四条 学校的仪器设备实行三级管理制

（一）在主管校长领导下，国资处行使仪器设备的一级管理职能，对设备实行全过程管理和监督。

- 1、正确贯彻执行国家和地方国有资产管理的有关政策和规定；
- 2、负责全校仪器设备的计划审核、审批、报批工作；
- 3、编制设备采购计划，组织安排设备采购；
- 4、健全仪器设备的帐、卡管理，监督仪器设备的验收、入帐工作；
- 5、检查仪器设备的管理状况，定期进行帐、卡、物的抽查工作；
- 6、对 2 万元以上的仪器设备的丢失、损坏的责任事故提出处理意见；
- 7、审批仪器设备的调拨、转让、报损、报废等工作；
- 8、负责对基层仪器设备管理工作的考核、奖惩工作；
- 9、负责学校仪器设备合同的管理；

10、负责仪器设备的统计报表工作。

(二) 学校各院(系)、部、处、所、公司为仪器设备的二级管理单位,由一各单位领导主管设备工作,对本单位的仪器设备从计划、采购、验收、使用、维修到报废实行过程管理和参与。

主要职责:

- 1、根据本办法制定本单位仪器设备管理细则;
- 2、负责仪器设备计划的申报工作;
- 3、组织仪器设备的验收,审定仪器设备的报废;
- 4、对丢失、损坏仪器设备的责任事故写出调查报告及建议处理意见;
- 5、对本单位各部门的仪器设备管理工作进行定期考核,向学校推荐先进管理人员,以便进行表彰和奖励;
- 6、负责制定仪器设备的操作规程,使用和维护保养制度;
- 7、负责本单位仪器设备管理人员调离或退休时财产清理、移交工作;
- 8、负责统计上报工作。

(三) 实验室(科定、工厂)为仪器设备的三级管理单位,由一名负责人主管设备工作。

主要职责:

- 国理仪器设备的验收、建帐、建卡工作;
- 掌管本单位的仪器设备卡片及贵重仪器设备的技术档案资料;
- 管理本部门的仪器设备,定期做好帐、卡、物的核对工作,做好报表工作;
- 做好仪器设备的使用、保养、维修工作,提高其使用率和完好率;
- 对仪器设备的丢失、损坏及设备事帮及时上报本单位领导。

第三章 仪器设备的计划与购置

第五条 仪器设备的购置要根据学科发展规划、专业设置、教学科研等方面的需要制定年度计划。

第六条 教学实验仪器设备的年度计划由各基层单位提出,经院、系领导同意后由教务处汇总交实验室管理委员会研究通过并报主管校长批准。教学实验仪器设备的年度计划每年6月份之前报国资处,每年8月份各单位可追加计划一次。动用非设备费购置设备也要纳入计划。计划外临时急需购置设备亦按上述精神和程序办理,但必须填写“仪器设备计划申请

表”，由经费主管部门、财务处、国资处同意后方可购置。购置 10 万元以上的仪器设备报计划时，需附论证报告。科研、校办产业、后勤总公司等单位仪器设备的购置计划分别由主管部门领导审批，购置单台（件）在 2 万元及批量价值在 5 万元以上的仪器设备还需报主管校长批准。批准后即可到财务部门办理借款手续。

第七条 凡属社控商品的仪器设备，需在年初提出本年度购置计划，经主管校长和省级主管部门同意后执行。

第八条 国资处对仪器设备的采购实行监督管理，各单位要严格遵守采购纪律，要比价择优选购或招标采购。对提计划或错购设备给学校造成浪费者要追究责任，属责任心不强或私拿回扣造成损失，视情节严重程度给予行政处罚和经济赔偿，直至追究法律责任。

第九条 学校各级财务部门在办理仪器设备采购时必须要有经批准的“仪器设备计划表”方可借款，有验收合格的“；固定资产验收单”方可报销。未在学校国资处办理手续，又不在设备管理部门建帐建卡购置设备，经查出严肃处理。

第四章 仪器设备的验收、使用和维护

第十条 仪器设备要建立严格的实物验收和技术验收制度。单台（件）或批量设备金额在 10 万元以上的仪器设备由国资处组织验收；10 万无了至 5 万元的使用单位组织，国资处参与验收；5 万元以下的由使用单位负责验收。

第十一条 仪器设备到货后要及时开箱清点、检验和安装调试，对其性能指标进行验收。验收工作要在合同规定或银行付款期限内完成。对于不符合要求、手续不齐全、标据不符心及劣商品有权拒绝验收签字，对于需要退货、换货款索赔的由验收单位协同国资处处理，验收工作结束后要填写验收单交国资处设备管理科备案。

第十二条 仪器设备的管理和使用必须实行岗位责任制，要制定操作规程、使用和维护保养制度，并有专人负责技术安全工作，做到坚持制度，责任到人。

第十三条 要加强仪器设备的维修、保养工作。一般仪器设备应做到随时保养和维修，精密贵重仪器设备应做到精心维护，定期检修和检测，防止精密度降低和故障发生。

第五章 仪器设备的报废、借用和调拨

第十四条 凡属下列情况之一的仪器设备可提出报废：

- （一）质量低劣，不符合技术标准且在实际使用中不能满足最低性能指标的；

- (二) 技术落后、耗能高、效率低，已被淘汰的；
- (三) 超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣，且无修复价值的；
- (四) 由于各种原因造成仪器设备严重损坏无修复价值的；
- (五) 修复的价值超出原值一半或接近新购价值的。

第十五条 报废仪器设备的处理

(一) 对准备报废的仪器设备，由使用单位按要求填写“仪器设备报废表”经科、室负责人及单位主管领导签署意见，归口管理部门审核后，报固定资产鉴定小组进行技术鉴定。

(二) 一般仪器设备的报废由国资处审批，单台（件）原值在 2 万元以上的需经主管校长审批，单台（件）原值在 10 万元以上的仪器设备报废经主管校长批准后需报教委主管部门备案。

(三) 报废仪器设备经鉴定、审批确认后，方可注销帐、卡。报废仪器设备由国资处统一处理，各使用单位或个人不得随意拆卸或处理，否则不予报废。

第十六条 仪器设备的借用

(一) 管理人员对所管的仪器设备负有责任，未经领导批准任何人不得将仪器设备带出室外。管理员应模范遵守各项规章制度，全校师生员工应尊重管理人员的职权。

(二) 校内单位借用一般仪器设备由单位之间协商解决，经科、室领导同意并办理借用物续后方可借出。借出和还回时双方要进行验收。

(三) 仪器设备原则上不借出校外，如确实需要借出时，需经院（系）、部、处领导同意，并办理借出手续后方可借出，借出和收回时双方验收签字。

(四) 凡借出的仪器设备用于经济创收的，应收取技术服务费（办法另定）；借出的仪器设备损坏丢失的视情节轻重经予行政处罚、经济赔偿并追究责任人的责任。

第十七条 仪器设备的调拨

凡属下列情况之一的为积压仪器设备：

- (一) 数量上多余的；
- (二) 任务变动，本单位在较长时间内不再使用的；
- (三) 设备领回后一年内未安装使用的。

学校各单位的积压仪器设备均属调拨范围。

积压设备调拨凡单价在 2 万元以下的由国资处审批，2 万元以上的由主管校长审批，10 万元以上的报省教委备案。调拨设备的收入，冲学校固定资产账。

第六章 仪器设备的管理及其它

第十八条 各单位仪器设备管理员退休、调离时要办理资产及技术档案移交手续，做到帐、卡、物逐项清查核对，并在移交清单上交、接人员及主管领导三方签字。交接工作由单位主管领导监督执行。未办理交接手续者单位不准办理离职手续。

第十九条 本单位职工退休或离开岗位时，要对所借仪器设备进行清理，手续未清者，管理员不予签字，单位不得给组织人事部门开具手续已清证明。

第二十条 凡因责任事故造成仪器设备丢失、损坏的要追究当事人责任，并根据事帮的性质、具体情节、损失大小等情况进行处理和赔偿，其赔偿比例为 5%~100%。对一次性损失价值在 1000 元以上的应作专案处理。

第二十一条 发生仪器设备丢失、损坏事故时，单位要及时处理并将调查报告及建议处理意见在事故发生后 10 天内报国资处，国资处在备案 15 天内做出处理决定。

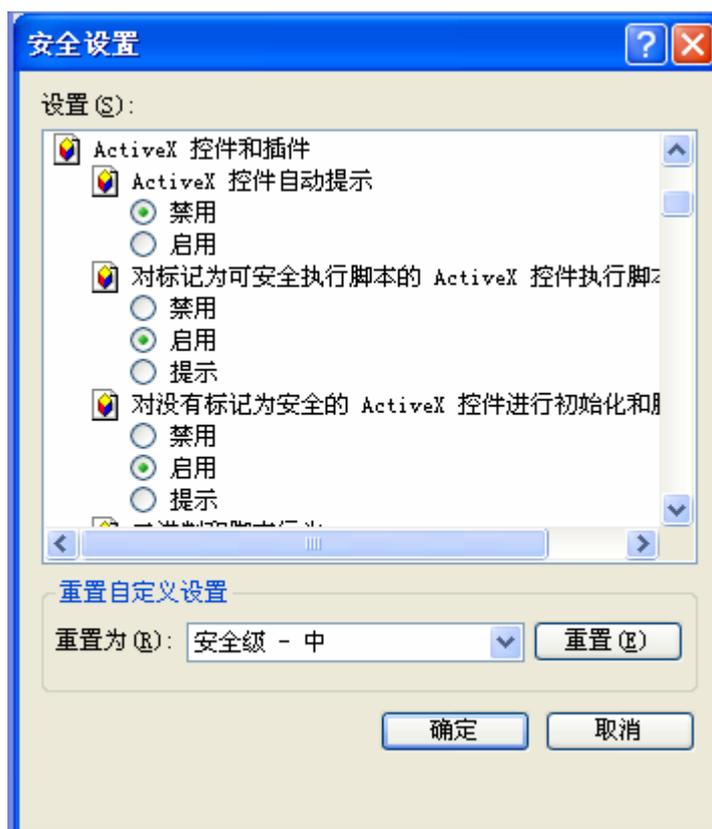
第二十二条 本办法解释权在国资处。

第二十三条 本办法自公布之日起执行。

十二、仪器设备管理系统网络版使用说明

(一) 参数设置

- 1、打开 Internet Explorer 如下图所示，点击“工具”－“Internet 选项”
- 2、点击“安全”－“自定义级别”
- 3、在设置框中的“ActiveX 控件和插件”项下的所有设置改为启用，确定后退出。如下图所示：



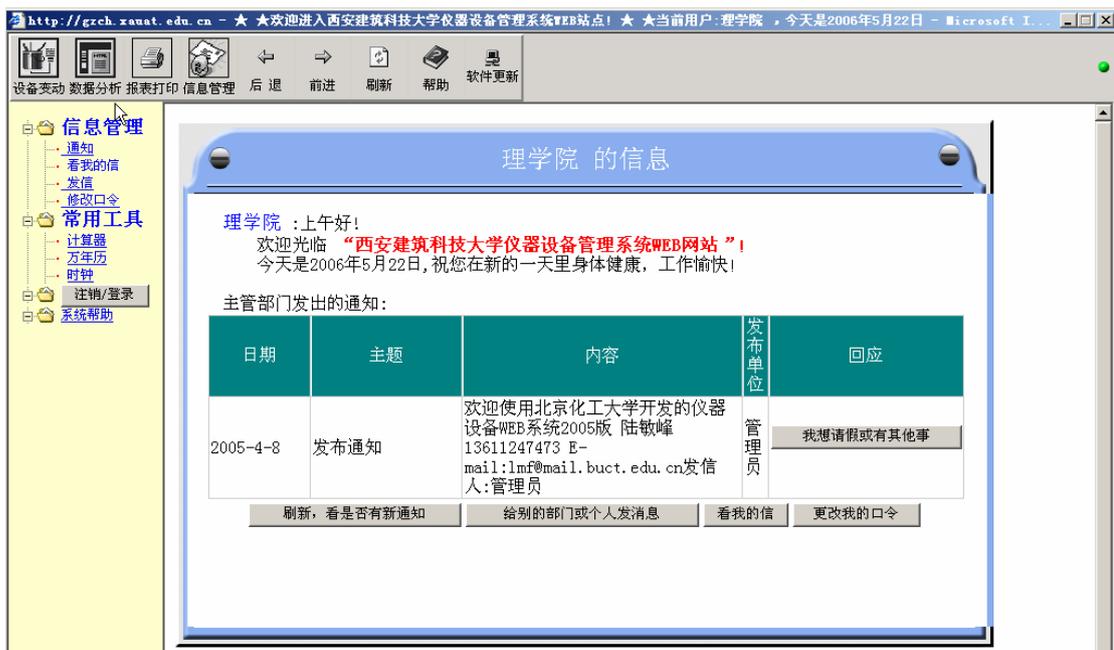
注：如不想设置启用“ActiveX 控件和插件”，可在用户登录时，点击“进入系统”的同时与“Ctrl”键同时按下便可进入系统。

(二) 使用说明

打开 Internet Explorer 浏览器登录国资处网站 <http://gzch.xauat.edu.cn>，在网站的导航条中点击链接“仪器设备管理 web 系统”或者直接在地址栏内输入 <http://gzch.xauat.edu.cn/sbweb/>，便可登录本系统如下图所示：



选择单位名称、输入密码后点击“进入系统”便可以登录，如下图所示：



管理系统功能说明：

主菜单以标签的方式存在，你可以点击下面的主菜单标签，选择您所要操作的标签。



设备变动

可按用户要求打印和管理报废申请单和丢失注销申请单（目前不使用此功能，报废申请

单的仍然根据我处设备科印制的“固定资产报废审批表”填写)。

数据分析

- 1、快速查询主机信息：以仪器编号、领用单位号、分类号、领用人、仪器名称、型号、规格、购置日期等作为定位条件，找到要查询的主机信息。
- 2、公共查询：该功能可以以分类号、仪器名称、购置日期等查询公共设备的主机信息。
- 3、按单位查询：用户可以单位名称来定位查询登记设备、主机设备、变动设备等，
- 4、组合查询：可以自由组合查询条件，精确的查询到您所要查询的信息。

报表打印：该功能可以打印本单位的各种明细表。

信息管理

- 1、信息管理：用户可以修改口令以及资产管理人员和国资处设备科信息交流的平台。
- 2、常用工具：本系统提供计算器、万年历、时等功能。

(三) 更详细使用说明

本系统更详细使用说明请访问地址：

<http://gzch.xauat.edu.cn/sbweb/help.htm>，点击相关栏目查阅。

十三、实验中心岗位职责制度

（一）部门岗位职责

1、试验室岗位职责

- （1）组织安排试验任务的下达，并监督检查各专业组试验情况，出具最终试验报告。
- （2）协调各专业组人员及仪器设备的调配。
- （3）监督检查各组仪器设备的维修、计量、标定，并为上级提交设备购置、报废等计划。
- （4）经常组织进行安全教育、质量标准与试验技术学习与交流，定期组织检查水、暖、电等设备，消灭事故隐患，确保试验环境良好。

2、管理组岗位职责

- （1）负责各种技术资料、试验报告的档案管理工作。
- （2）负责对外业务联系、试验业务接洽及参观访问的接待工作。
- （3）处理来信、来访投诉及其它日常工作。
- （4）负责仪器设备和财务管理工作。
- （5）负责试验报告的填写、送审和签发工作。
- （6）负责环境卫生及安全保卫工作。

3、专业组通用岗位职责

- （1）定期组织本组人员学习有关试验的标准和规范。
- （2）组织试验任务的实施，并严格按照有关国家标准及行业标准和规范进行。
- （3）认真作好试验记录，确保原始数据的真实性和准确性。
- （4）认真管理本组的仪器设备，定期进行检修和计量标定。
- （5）克服本位主义，顾全大局，处理好与其它专业组之间的协作配合。

（二）人员岗位责任制

1、主任职责

（1）贯彻执行国家有关方针、政策、遵守有关法律、法令、法规、接受上级主管部门的领导和监督。对实验室的业务和行政管理工作全面负责。

（2）组织全体人员认真学习党的政策、国家的法律和业务知识，抓好思想政治工作，不断提高业务技术水平，使全体工作人员能够成为遵纪守法、不循私情、业务上合格的工作

人员。

(3) 建立以主任为首的试验检测系统，建立结构合理、层次清楚、关系明确、符合实际的组织机构。

(4) 负责本部门人事安排、人员培训、考核、奖惩以及经费预决算工作。

(5) 建立健全各项规章制度，并定期检查执行情况。

(6) 负责组织协调室的质量工作，主持制定季度质检计划，并检查、总结情况，定期向上级主管部汇报工作。

(7) 保证试验任务的相对独立性，使试验工作不受外界或领导机关的干预，保证试验工作的信誉和公证性。

(8) 负责重大试验报告后的审核上报工作和其它报告的审定工作。

2、副主任职责

(1) 协助主任工作并对主任负责。协助主任贯彻国家有关规范标准和试验、研究开发等方面的方针政策。

(2) 负责组织实施上级下达的试验任务，负责试验工作的实施和安全保密工作。

(3) 审定管理仪器的周检计划，定期组织校验所使用的设备仪器，不断改善工作条件和工作环境，保证试验工作的正常进行。

(4) 督促试验操作人员和技术人员，严格按照试验工作程序开展工作，严禁随废更。

(5) 对试验报告进行核批，以保证试验报告质量。

(6) 编制实施各类技术人员和操作的员的业务培训计划，并负责其考核工作。

(7) 完成试验室主任授权委托和有关事宜。

3、试验组长技术职责

(1) 贯彻国家和上级部门的有关的方针、政策，执行有关规章制度。

(2) 制定本组的年度试验工作计划和年度工作总结。

(3) 负责组织完成室主任下达的试验任务。

(4) 严格按照有关试验规程进行试验，并对出具的各种试验报告初审。按时提出试验报告，对其公正性、准确性负责，并按规定程序送审。

(5) 负责组织编写有关重大试验大纲、细则、办法和技术文件。

(6) 有条件的试验组应尽量参与有关标准的编制和修订工作，以及有关试验技术、方法的研究和试验设备的研制。

(7) 负责督促检查本组仪器设备的维修保养、计量溯源、定期校验、以及试验环境和试验条件等项工作。

(8) 负责本组人员的技术培训，以及外单位人员的代培训工作。

(9) 对本组试验人员执行标准规范的情况以及试验质量进行监督。

4、质保负责人职责：

(1) 质保负责人是全室质保体系的最高负责人，代表主任对全室的试验质量进行全面的监督和检查。

(2) 组织全室人员学习各种技术法规，进一步提高试验技能，确保试验质量。

(3) 负责处理试验实施过程中的各种疑议，并会同有关部门处置这些疑议。

(4) 每年总结一次质保工作的经验与教训，并拟定次年全年的质保工作计划。

5、试验人员职责：

(1) 凡参加试验操作的人员必须持有经考核后统一制发的试验员证书，方可参试验测试工作，未经考核的人员，不得擅自参加试验操作。

(2) 试验操作人员要接受室主任的领导和指导，服从统一调度和指挥，要熟悉自己的仪器设备，能熟练操作，及时保质保量完成任务。

(3) 试验操作人员要经常学习试验规范和学习新的试验方法，保证试验数据准确可靠。

(4) 试验工作中，要按照规范化、标准化要求，认真做好原始记录，不得弄虚作假和马虎从事。试验完成后，要认真填写试验报告，并加盖印章或签名以示负责。

(5) 在完成试验任务时，要严格按试验方法和规范程序进行试验和数据整理。

(6) 试验操作人员在试验中，凡因责任心不强，造成责任事故的，要根据情节严肃处理。

(7) 定期参加岗位培训和有关法律、法规的学习。

6、设备管理员职责：

(1) 负责试验仪器、设备的管理工作，制定维修保养计划并组织实施，定期检查及时掌握试验室仪器、设备和维修保养和完好率的状况。

(2) 参与仪器、设备的安装、调试及验收工作，负责办理交验手续。

(3) 负责试验仪器、设备台帐及设备档案的管理，督促试验人员做好仪器、设备使用档案的记载。

(4) 负责调查、分析仪器及设备事故的原因，并有权向领导建议，提出处理意见。

(5) 负责组织定检查水、电设备、通风管道、及机械设备的情况，发现故障立即组织检修，并及时向领导报告处理。

(6) 发现有带病运转和有故障的仪器、设备，有权停止试验人员使用，并立即向领导报告。

7、技术档案员职责：

(1) 负责各类文件、标准的登记、分类、建帐、建卡、保管、收还借阅工作。

(2) 负责技术资料和试验报告的登记、分类、立卷、存档、建帐、建卡、保管、收还借阅工作。

(3) 负责大、小合同的登记、分类、汇总上报及查询工作。

(4) 负责对内、外资料的收发、登记工作。

(5) 严格执行《档案管理制度》和《保密制度》，保证所管文件资料完整无损。

十四、实验中心工作计划，检查和总结制度

1、试验室主任根据上级安排的任务，编制年度工作计划和年度修订计划，并下达各试验组执行。

2、试验组根据下达任务，逐项编制试验工作实施计划。

3、需要两个以上试验组承担的试验任务，由室主任以协作形式下达有关试验组。

4、试验组要按时、按质、完成主任下达的各项试验任务，由两个以上试验组承担的任务，由主任负责提出综合试验报告。

5、试验组负责人每半年召开本组工作会议，检查总结本组计划执行情况和布置下半年工作，主任于每年末召开全室工作会议，检查总结一年工作情况和布置下年度工作。

十五、实验中心质量保证制度

- 1、在主任领导下，各检验组负责人对所属各试验质量负责。
- 2、试验组根据技术标准及有关试验规程，编制试验项目实施细则和试验流程图，经试验组负责人审查，批准执行。
- 3、试验人员试验时，严格有关技术和试验规程和实施细则进行。
- 4、实验前，应检查试样、试验条件是否符合要求，试验设备是否完好，切正常才能投入试验。
- 5、试验时，试验人员不得擅自离开工作岗位，如需暂离岗位，必须有人替岗。实验室值班人员有权禁止无关人员进入实验室。
- 6、试验组组长应对试验项目所要求的环境条件和试验条件是否符合标准负责、保证试验试验的正常进行。
- 7、试验人员应掌握本人参与试验的试验仪器设备的主要性能技术指标，操作方法及注意事项，应能判断仪器设备是否处于正常工作状态，未经考核合格取得操作合格证的人员，不能上岗操作。
- 8、试验组组长应及时了解试验情况，并对试验数据，仪器设备进行检验，发现异常，及时处理。
- 9、试验过程中发现异常现象或者意外事故时，试验人员应按规定办法进行处理，并做好记录。

十六、实验中心工作人员的培训和考核制度

- 1、试验人员必须经考核制度合格，获得岗位证书才能从事试验工作。
- 2、各试验组按统一布置，对参加考核的人员进行本部门负责的试验专业知识和计量知识的培训。
- 3、考核分笔试和实际操作两部分，实行百分制，两门均达 60 分以上者为合格。考核合格者发给试验员证。
- 4、试验人员改变其从事试验项目或增加新的试验项目，应按考核规定，办理从事新项目的试验岗位证。
- 5、从事本专业工作两年以上的工程师，或从事本专业五年以上担任试验组长以上的专业试验人员免考。
- 6、《试验员证》有效期为五年。到期后重新组织考核验证。

十七、实验中心技术档案管理制度

1、本室资料员负责试验报告、原始记录以及有关文件的归档管理查阅。如要借出档案，须经主任同意。档案室内查阅室内阅或借出档案均应办理手续，借出期一般不超过一星期。

2、外单位人员查阅管理的文件资料时，须持单位介绍信并经室主任批准，只限在档案室内查阅，不准带出室外，未经允许不准摘录、拍照和复印。

3、根据文件资料的重要程度，确定存档期限，重要文件资料保存五年。一般的文件资料保存三年。超期文件资料，经主任批准后从目录中予以注销。

十八、实验中心安全制度

- 1、室主任负责对各试验安全工作的督促检查，各试验负责人负责本部门安全工作。
- 2、安全员应经常对各试验组进行安全检查，发现不安全因素及时指出，并有权责令停止试验工作。
- 3、节假日必须进行安全检查，认为安全合格后，方可封门。
- 4、各试验组的试验人员必须对本岗位的安全负责。对水电开关负责管理。
- 5、各试验组库房、试验室等除工作人员外，其它人员非经允许不得进入。
- 6、对化学药品，应按规定保管。
- 7、对各试验组的水源、电源、电器线路等不得随意更动，严禁私用电炉。要有防水、防潮设施。
- 8、严格执行奖惩制度，对事故责任者按有关规定处理，对防火安全有贡献者给予奖励。

十九、实验中心安全应急预案

（一）指导思想

结构与抗震实验室是我校教学科研工作、使用和保管仪器设备的关键部位，各类具有易燃、易爆、剧毒、放射性物质和贵重仪器设备，在使用和保管过程中，稍有不慎，即能引起人身伤亡事故和对社会造成危害。为此，除了对实验室进行必要的技术预防，还必须保障实验中师生的安全，促进实验室各项工作顺利开展，防范安全事故发生，对因该部位而引发的灾害性事故的发生，具有充分的思想准备和应变措施，做好事故发生后补救和善后工作，确保实验室在发生事故后，能科学有效地实施处置，切实有效降低和控制安全事故的危害。

（二）组织领导机构

1、成立实验室安全工作领导小组：

总 负 责：王社良

实验室责任人：苏明周

成 员：童申家、韩小雷、曾珂

2、责任分工

王社良：分管院长，负责全面指挥，及时有效地解决突发事件；

苏明周：实验室主任，协助院长工作，建立预防措施，加强应急教育，通力协助；

成员：负责通讯联络及法制安全宣传教育工作；消防工作；保护、疏散学生工作。

（三）应急原则

- 1、居安思危，预防为主
- 2、依法规范，加强管理
- 3、快速反应，协同对应
- 4、加强教育，提高素质

（四）法律依据

- 1、《中华人民共和国安全生产法》
- 2、《中华人民共和国消防法》
- 3、《中华人民共和国劳动法》
- 4、《特种设备安全监察条例》

- 5、《国务院关于进一步加强的安全生产工作的决定》
- 6、《国务院关于安全事故行政责任追究的规定》
- 7、西安建筑科技大学《关于实验室（中心）安全检查工作的通知》

（五）运行机制

1、预测与预警

对各种可能发生的突发事件，完善预警预测机制，开展风险分析，做到早发现、早报告、早处置。

2、信息报告

重大突发事件发生后，工作人员要立即向学院负责人和实验室责任人汇报，负责人全面指挥，组织消防、保护、疏散学生工作，及时有效地解决突发事件。

（六）应急措施

1、地震灾害灾害安全应急预案

（1）突发地震时，如正在进行实验，教师等现场工作人员必须冷静地指挥学生呆在原位或躲在课桌下面就地避震，保持冷静，待地震过后再迅速、有序撤离，以防强余震。

（2）立即切断电源，打开实验室大门，确保出口畅通，防止地震造成门窗错位，封闭出口。

（3）避震时，身体要蹲下或坐下，抓住桌腿等牢固物体，尽量蜷曲身体，降低身体重心，注意保护头颈、眼睛。

（4）学校领导、教职员工要迅速到岗，指挥学生有序撤离，严防楼梯、楼道拥挤踩踏事故发生。

（5）撤离到安全地带后，要迅速清点撤离师生人数。对受伤师生，立即组织救治。发现有被废墟埋压的，要尽快联系救助（尽量保持冷静，设法自救）。一时无法救助脱险时，受困师生要保存体力，尽力寻找水和食物，创造生存条件，耐心等待救援。

（6）救援受困师生，应注意以下几点：

- 1) 注意听被困人员的呼喊、呻吟、敲击声；
- 2) 要根据教室等房屋结构，先确定被困人员的位置，再行抢救，防止意外伤亡；
- 3) 抢救建筑物边沿瓦砾中的幸存者，及时抢救那些容易获救的幸存者；

4) 救援方法上，首先应使头部暴露，迅速清除口鼻内尘土，防止窒息，再行抢救，不可用利器刨挖；

5) 对于颈椎和腰椎受伤的师生，施救时切忌生拉硬抬。

2、明火操作安全应急预案

(1) 实验室内严禁吸烟，使用一切加热工具均应严格遵守操作规程，离开实验室时应检查是否关上自来水和切断电源。

(2) 转移、分装或使用易燃性液体，溶解其他物质时，附近不能有明火。若需点火，应先进行排风，使可燃性蒸汽排出。

(3) 用剩的丙酮、酒精等易燃物和氧化剂等极易燃易挥发的有机物不可随便丢弃，防止发生火灾。

(4) 一旦发生火灾，一定要迅速而冷静地首先切断火源和电源，并尽快采取有效的灭火措施。水和沙土是最常用的灭火材料。

(5) 发生火灾报警程序：

1) 实验室工作人员迅速报告学校安全领导小组，同时组织疏散学生离开现场。学校领导组织有关人员携带消防器具赶赴现场进行扑救。

2) 根据火势如需报警立即就近用电话或手机报告消防中心（电话 119），报告内容为：“……发生火灾，请迅速前来扑救”，待对方放下电话后再挂机。

3) 学校领导在向学校、教育厅领导汇报的同时，派出人员到主要路口等待引导消防车辆。

(6) 明确分工：

1) 参加人员：在消防车到来之前，实验室工作人员均有义务参加扑救。

2) 消防车到来之后，工作人员配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。

3) 使用器具：灭火器、水桶、脸盆、水浸的棉被等。

4) 教师要迅速组织学生逃生，原则是“先救人，后救物”。

5) 学生及无关人员要远离火场和校区内的固定消防栓，以便于消防车辆驶入。

(7) 注意事项：

1) 火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行。

2) 火灾第一发现人应查明原因，如是电源引起，应立即切断电源。

3) 火灾后应掌握的原则是边救火，边报警。

4)不得组织学生参加灭火。

3、带电操作安全应急预案

(1) 操作时不能用湿手接触电器，也不可把电器弄湿，若不小心弄湿了，应等干燥后再用。

(2) 若出现触电事故，应先切断电源或拔下电源插头，若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，在未切断电源之前，切不可用手去拉触电者，也不可用金属或潮湿的东西挑电线。分析漏电的程度，如果较为严重，在切断电源后，马上通知学校电工处置，并指挥学生离开现场。

(3) 遇到人员触电，应及时实施救护，若触电者出现休克现象，要立即进行人工呼吸，并请医生治疗，同时报告学校安全领导小组。

4、毒品操作安全应急预案

(1) 禁止尝任何药品的味道，闻气体应“招气入鼻”。即用手轻拂气体，把气体扇向鼻孔（少量），不可把鼻子凑到容器上。

(2) 实验室内应装有换气设备，并设有通风橱，有毒气产生或有烟雾产生的实验应在通风橱内进行，尾气应用适当试剂吸收，防止污染空气，造成中毒。拆卸有毒气的实验装置时，也应在通风橱内进行。

(3) 仪器中的反应物倾倒出来后再清洗。有毒物质不准倒入水槽里，要倒在废液缸中，统一处理。有毒物质用剩后不可随意乱扔。

(4) 皮肤破损后不能接触有毒物质，以免有毒物质经伤口侵入人体造成中毒。

(5) 每次实验完毕应用冷水洗净手、脸后再离开实验室。不宜用热水洗，因热水会使皮肤毛孔扩张，有毒物质容易渗入。

(6) 一旦发生化学药品伤人刑事案件和灾害性事故，马上打开窗户，通风，及时派人送往就近医院救治。并向主管领导汇报，发生严重事故报警 110、119、120。

(7) 采取正确、有效的方法，疏散无关人员，避免对人员造成更大伤害。

(8) 采取有效措施，保护现场，配合公安部门进行勘察，着手对所获得材料、物证进行具体分析，研究，判明事故性质。

(9) 事故查清后，要写出定性结案处理报告，事故发生的时间、地点、部位和人员伤亡情况，造成的经济损失、调查经过、对调查的证据材料的分析、对事故性质的认定和结论，以及对事故制造者或责任者的处理意见。

(10) 根据事故的情况，由校办报上级有关单位。

5、防爆安全应急预案

(1) 在判断爆炸事故不可避免即将发生，人员应迅速撤离现场，立即及时疏散人员，引导人员安全撤离。

(2) 切断电源，搬离附近的可燃物或易燃物，比如有机溶液、废液桶等。

6、抢劫盗窃事故安全应急预案

(1) 发生盗窃事件。若发现窃贼正在行窃中，应首先报警。发现人要持有防身器械。若发现人与窃贼同在一个建筑物内，在可能的情况下，发现人可离开建筑，将窃贼反锁在建筑物内。

(2) 发生盗窃既遂案件。发现人不要进入现场内部，按程序上报。特大盗窃案件，应立即报告，并立即组织力量布控，设置警戒线，在公安部门到达之前，禁止一切人进入现场。

(3) 发生抢夺案件。受害部门应及时报告 110。发生这类事件之后，受害人应当尽量将犯罪嫌疑人的体貌特征辨认清楚，牢记在心，并及时拨打 110，在条件允许的情况下，最好能够当场抓获其中的一名犯罪嫌疑人。并要保持现场原状，组织人员维护现场，同时报告有关部门进行现场勘验。对有关案件信息要做好记录。此时单位各部门电话必须有人看守，案件情况不宜在单位内传播。

(4) 应注意的问题：

1)发生盗窃、抢夺案件，所有措施都要在充分保护人身安全的前提下进行。

2)事故当事人要沉着冷静。

(七) 事故善后工作

1、事故救援调查结束后，实验室要积极组织现场恢复，尽快恢复教学科研工作。

2、积极协助有关部门进行事故原因调查，并写出书面事故报告，按程序上报有关部门。

3、主动与上级有关部门协商，按有关政策对事故伤亡人员进行补偿，对伤亡人员家属进行安抚。

(八) 宣传和培训

广泛宣传应急预案及相关法规、制度，加强预防、避险、减灾等常识，增强忧患意识、责任意识和应急处理能力。有计划地对检验医学部各级人员进行应急救援和管理的培训，提高专业技能及应变能力。

（九）责任与奖惩

- 1、突发事件应急处置工作实行责任追究制。
- 2、对突发事件应急管理工作中做出突出贡献的集体和个人要给予表彰和奖励。对应急管理工作中出现的失职、渎职行为，应追究其责任。

（十）预案管理

- 1、根据实际情况变化，将及时修订本应急预案。
- 2、本预案自发布之日起实施。

（十一）其他事项

1、本预案是处理重特大火灾安全事故发生的意见，可根据不同情况具体处理。要经常性的加强宣传、教育工作、提高全体实验室工作人员预防重特大火灾安全事故的意识和采取有效的防范措施。任何人都有参加重特大火灾安全事故抢险救灾的义务。

2、在抢险救灾过程中，任何人都需服从抢险救灾，不得阻拦和拒绝，因玩忽职守延误救灾工作，造成事故进一步扩大的，要追究有关责任人的法律责任。

3、本《预案》由结构与抗震实验统一组织落实，全体实验室工作人员必须严格按照本预案的规定实施，凡在事故救援中，有失职、渎职行为的，将按照有关规定给予处罚，构成犯罪的将追究刑事责任。

二十、实验中心试验人员守则

- 1、坚持质量第一的原则，全心全意为人民服务。
- 2、认真贯彻国家计量法、标准化法和产品质量的有关标准规范、规程、试验方法及有关规定。
- 3、切实执行本岗位负责试验的质量的有关标准规范、规程、试验方法及有关规定。
- 4、坚持原则，忠于职守，作风正派，秉公办事。
- 5、不准利用职权和工作条件向委托单位索取礼品。
- 6、不准吃请、受贿和假借外出机会游山玩水。
- 7、对假公济私、弄虚作假者，视其情节轻重，给予批评教育，行政处分。甚至绳之以法。

二十一、实验中心设备操作规程

(一) 标准梁试验操作规程

1、常用机械式仪表的使用技术

- (1) 按测点布置要求，安装各仪器、仪表。
- (2) 检查测试各仪器、仪表的零点位置。
- (3) 各仪器、仪表进行初读数。
- (4) 分级加荷，每级 49×2 N，每加完一次荷载后，读取仪表读数，直至满载 $3 \times 49 \times 2$ N。
- (5) 满载后分级卸载。
- (6) 以上步骤重复 3~5 次，至仪表读数稳定可靠为止。

2、电阻应变仪测量技术

- (1) 打开电源预热二十分钟。
- (2) 根据测点位置，按照指导书上各桥路接线图，进行测量线路连接。
- (3) 各测点进行零点调试。
- (4) 各测点进行初读数。
- (5) 分级加荷，每级 49×2 N，每加完一次荷载后，读取仪表读数，直至满载 $3 \times 49 \times 2$ N。
- (6) 满载后分级卸载。

(二) 电阻应变片的粘贴技术试验规则

- 1、检查应变片外观，测量其阻值。
- 2、清理测点区表面，用砂纸磨光，打出相互垂直的 45° 斜纹，用丙酮清洗测点区表面。
- 3、按试验方案测点布置图，在试件上划出测点的纵横轴线。
- 4、在应变片基底和试件上，均匀涂上一薄层胶剂，将应变片贴在定位线上，然后垫上一层聚乙烯薄膜，用手按住，待胶水基本干固，即可把手松开。
- 5、在自然状态下干燥 24 小时，但当温度低于 15，相对湿度高于 60%时，再用红外线灯烘烤 4~8 小时，温度不得超过 60。
- 6、用万用表检查所贴应变片，其阻值不应有过大的变化。绝缘电阻须大于 200 兆欧。
- 7、将应变片的引出线通过接线柱与测量线焊接，或直接与测量线焊接，并用胶布把引

出线固定。

8、用配好的松香、石蜡、凡士林刷子应变片表面，再用环氧树脂、乙二胺、二丁脂、甲苯按一定比例配合，用纱布包裹住应变片。

注：第八项是在应变片要预埋在混凝土里时，才须加次道工序。

（三）结构动力测试试验操作规程

1、自由振动

- (1) 检查仪器设备间的相互连接是否符合要求。
- (2) 按照各仪器的操作要求，打开仪器电源进行预热。
- (3) 按照要求将拾振器安装在结构的测点位置上。
- (4) 根据测试要求检查拾振器、放大器的工作状态。
- (5) 检查放大器各通道的衰减档位置。
- (6) 给振动台一外力，使结构产生自由振动。
- (7) 在 PC 机上，用 DASP 程序进行数据采集与处理。

2、强迫振动

- (1) ~ (5) 同自由振动。
- (6) 调节超低频信号发生器，使其输出一组大小相等、频率不同的正弦波信号，使振动台在次信号作用下，产生强迫振动。
- (7) 选择合适的采样频率，并在必要时重新调节放大器的衰减档位。

（四）WE-1000 试验机操作规程

- 1、接通试验机总电源。
- 2、根据试件选用测量范围，在摆杆上挂上相应摆砣，并调整缓冲阀手柄，对准标线。
- 3、根据试件形状及尺寸，把相应的夹头放入上下钳口座内。
- 4、在描绘器的转筒上卷压好记录纸。
- 5、开动油泵电动机，拧开送油阀，使试台上升约 10mm，然后关闭油阀，如果试台已在升起位置时，则不必开动油泵送油，仅将送油阀关闭即可。
- 6、将试件一端夹入上钳口中。
- 7、开动油泵，调整指针，对准刻度盘零点。
- 8、开动下钳口电动机，将下钳口升降到适当位置，将试件另一端夹入下钳口中，须注

意使试件垂直。

- 9、将推杆上的描绘笔放下，进入描绘准备状态。
- 10、按试验要求的加荷速度，缓慢拧开送油阀进行加荷试验。
- 11、试件断裂后，关闭油阀，并停止油泵电动机。
- 12、记录需要数据，并将描绘笔抬起。
- 13、打开回油阀，卸荷后被动针拨回零点，并取下断裂试件。
- 14、压缩及弯曲试验等，可参照上述各项进行操作。

(五) WE-300 试验机操作规程

- 1、接通试验机总电源。
- 2、根据试件选用测量范围，在摆杆上挂上相应摆驼，并调整缓冲阀手柄，对准标线。
- 3、根据试件形状及尺寸，把相应的夹头放入上下钳口座内。
- 4、在描绘器的转筒上卷压好记录纸。
- 5、开动油泵电动机，拧开送油阀，使试台上升约 10mm，然后关闭油阀，如果试台已在升起位置时，则不必开动油泵送油，仅将送油阀关闭即可。
- 6、将试件一端夹入上钳口中。
- 7、开动油泵，调整指针，对准刻度盘零点。
- 8、开动下钳口电动机，将下钳口升降到适当位置，将试件另一端夹入下钳口中，须注意使试件垂直。

- 9、将推杆上的描绘笔放下，进入描绘准备状态。
- 10、按试验要求的加荷速度，缓慢拧开送油阀进行加荷试验。
- 11、试件断裂后，关闭油阀，并停止油泵电动机。
- 12、记录需要数据，并将描绘笔抬起。
- 13、打开回油阀，卸荷后被动针拨回零点，并取下断裂试件。
- 14、混凝土加荷速度 $0.3 \sim 0.8 \text{ M Pa} / \text{s}$

(六) YES-500 型四柱压力试验机操作规程

- 1、将试件放在下工作台或弯曲试台上。
- 2、将下工作台或弯曲试台推到试验机内，并对准中心。
- 3、根据试件选用测量范围，在摆杆上挂上相应摆驼。

- 4、开动油泵电动机，拧开送油阀，使下工作台或弯曲试台的轮子脱离轨道约 10mm 以上。
- 5、调整指针，对准刻度盘零点。
- 6、关闭油泵及送油阀。
- 7、 开动横梁电动机，使上工作台下降至试件附近。
- 8、按试件要求所需速度，轻轻开放送油阀，使工作活塞上升，向试件加荷，待达到试验目的后送油阀关闭。
- 9、开放回油阀，降下工作台，取出试件。

（七）50T 疲劳试验机操作规程

- 1、首先检查试件放置的尺寸位置是否正确，脉动头离开试件 10mm 左右。
- 2、打开总电源，停留一分钟，检查荷载脉动等是否回到零，计数器是否在零位。
- 3、启动主机，将转数调整到要求的转数，检查主机运转是否正常。
- 4、按试验要求，选按冲油。当看到表上出现荷载时停止冲油，用手按住加荷按钮，加到试验要求的下限荷载。
- 5、检查静载加荷是否正常，正常后按住脉动量加荷按钮，加到试验要求的上限荷载。
- 6、下限荷载和上限荷载加完后，仔细检查试件和试验机的运转是否正常。
- 7、当计数器走到 9880 时请调整计数器，否则出现 9999 时主机自动停止工作。
- 8、当试验完成后，将动荷载卸回到零，再将静荷载卸回到零，才可停机，等所有指标都回零，可关闭总开关。

（八）4000 kN 卧式万能试验机操作规程

- (1) 开机前检查油位及油温，是否满足要求。
- (2) 变载运行十分钟，使各单元运行正常。
- (3) 启动智能仪表上的功能键，使活塞运行至工作位置，电磁阀处于中间截止状态，活塞停止工作，装夹试件。
- (4) 设定试验加荷速度、保载值、保载时间等参数。
- (5) 启动电磁换向阀、比例阀同时工作，进行加荷。
- (6) 工作中不宜随意扭转各液压阀手柄。

二十二、高空与起重作业安全规程

- 1、高血压、心脏病、头晕、精神不佳者禁止登高作业。
- 2、高空作业者须带工具带，不得乱放工具，以免落下伤人。
- 3、高空作业前必须检查踏板等是否牢固。
- 4、高空作业时工具与材料的传递，不得抛掷。
- 5、起重物件多人工作时，必须有一人指挥。若发现指挥不合理或错误时，可向指挥提出，不得自行指挥或多人指挥。
- 6、起重人员在工作时应带手套，绑扎点应在重心之上，并应保持其平衡，绑扎应安全可靠。
- 7、绑扎用绳索，其断线（丝）在8%以上者禁止使用。
- 8、高空作业时不得闲谈、嬉戏、吵闹，以免精力不集中，发生事故。

二十三、开放实验室的管理规章制度

（一）实验室开放内容

实验室开放内容要贯彻“因材施教、讲求实效”的原则，根据不同层次的学生和要求，确定开放内容。

1、参观性实验。为了各年级各专业学生了解学校实验室建设情况，仪器设备状况及其功能，欢迎学生进入实验室参观；

2、选修课、必修课教学计划内实验。学生为了更好地掌握课内实验操作技能，允许课外时间进入实验室操作，继续完成课内要求的实验内容；

3、课内实验和课外实验相结合的实验内容。根据教学计划要求做好课内实验之后，对于一些内容涉及面较广，学生有积极性作为自选项目，可进入实验室做实验；

4、学生自己设计的创新性实验。此类实验由学生自己提出实验目的、实验方案和步骤，经指导教师同意后进入实验室；

5、对参加课外科技活动、科技竞赛或兴趣小组的学生开放实验室；

6、鼓励学生参与各类科研活动。

（二）开放实验室的管理制度

1、学生进入实验室，应认真阅读仪器设备使用说明书和实验注意事项，在未搞清前不得随意乱动仪器设备，以防损坏。

2、搭接实验线路时，必须仔细阅读实验指导书相关说明，并在断电状态下进行，接线完毕后应仔细检查。

3、实验完毕应先断电源再拆除线路，并按要求整理实验设备。使用计算机的实验应注意关机顺序。

4、实验过程中应注意避免触摸高压带电部位。

5、实验过程中如需搬动设备，需事先请示指导教师，获得许可后方可移动设备。

6、实验前作好预习准备，了解实验的基本原理，实验方法和步骤。

7、学生实验过程要注意观察各种实验现象，认真记录实验数据，实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验成果。

8、部分仪器设备操作要轻稳，以防损坏设备。

9、实验中心要做好安全和开放情况记录工作。进入实验室实验的人员，必须严格遵守

实验室的各项规章制度，按照规范操作，自觉参与实验管理。损坏仪器设备的要严格按照学校有关规定处理。

二十四、实验中心防火防盗制度

- 1、提高防火安全意识，严加防范，杜绝火灾事故的发生。
- 2、严禁明火操作，公共场所严禁吸烟。
- 3、注意用电安全，人走关灯，下班关闸。
- 4、全体人员应熟悉和掌握各种消防器材的使用，爱护消防设施，确保随时安全有效。
- 5、安全责任人负责实验中心防火责任区安全，所有人员应服从责任区负责人的安排。
- 6、防火安全责任人要熟悉责任区内的各种情况，要经常检查，发现隐患即时处理。
- 7、设备运行时应有专人监管，离开现场前应停止设备运行。
- 8、临时工作人员的防火安全教育及管理由聘用人负责。
- 9、外来人员使用中心电力设施，应由本中心人员监管。
- 10、随时保持消防通道的安全与畅通。
- 11、离开实验室应关好门窗，严防盗窃事故发生。
- 12、安全工作的开展中心人员义不容辞，发现隐患应及时汇报。
- 13、不遵守消防安全制度，造成隐患和不良后果者将从严处罚。

二十五、库房管理制度

1、本管理制度包括单价在500 元以上的仪器设备、单价在200 元至500 元之间的低值耐用品，以及电子器件等耗用品。

2、所有仪器设备要求物、帐、卡齐全，由中心指定专人（库管员）负责。

3、新购置仪器设备，验收后，库管员应及时建帐、建卡。

4、库房中的仪器设备，由库管员负责保管及清洁卫生。

5、仪器设备发生重大损坏、丢失，必须及时记录，并报告实验中心主任。

6、任何个人不得擅自将仪器设备外借，本中心工作人员需要临时借用仪器设备，需要经过中心主任批准，借用设备和归还设备应按规定办理相关手续。

7、需要报废的仪器设备，应经实验中心主任和两位以上技术人员共同检测、研究决定。由库管员负责办理报废手续。

二十六、实验课须知

- 1、学生实验课不得迟到，迟到10 分钟以上者按旷课处理。
- 2、请假学生应持院、系相关证明，否则按旷课处理。
- 3、在实验室内不得大声喧闹、随地吐痰、乱扔废纸果皮等，不得在桌面、仪器、墙壁上等处乱写乱画,上课期前不许打电话和抽烟。
- 4、上课前认真预习并写好预习报告，实验时严格遵守仪器操作规程，注意人身安全和仪器设备安全。
- 5、实验中连接线路时应小心仔细，并经指导教师检查后方可进行实验，注意用电安全。
- 6、每次实验完后，由组长安排人员轮流打扫实验室卫生、关闭电源开关，自觉整理好仪器设备和桌椅。

二十七、学生实验损坏仪器设备赔偿办法

1、学生进入实验室，未经指导教师同意，不得擅自用各类实验仪器和设备。不遵守实验规则，违反操作规程，造成仪器设备损坏，原则上照价赔偿，或者按维修价格赔偿，并视本人态度，情节轻重，予以批评教育，或报学校处理。

2、实验课不听教师讲解指导，因不了解仪器设备的性能、不按操作规程、责任心不强等，造成仪器设备损坏者，应视情节轻重、损失大小及当事人的表现，按10%~100%赔偿，并给予批评教育，本人写出书面检查。

3、学生不得擅自带走实验室的仪器、工具、元器件等。

附表 1:

西安建筑科技大学仪器设备外借（或出校）审批单

申请单位				项目名称	
申请单位负责人 (签名)		项目负责人 (签名)		外借（或出校） 时间	年 月 日
设备借往地点				归还日期	年 月 日
仪器设备名称		规格型号		数量（台、件）	金额（万元）
申请借出（或出校） 理由		签字： 年 月 日			
本仪器设备拥有单位 (院(系)、部、处、后勤、产业) 负责人意见		签字： 年 月 日			
教务处负责人意见 (指教学仪器设备)		签字： 年 月 日			
科研处负责人意见 (指科研仪器设备)		签字： 年 月 日			
主管校长意见		签字： 年 月 日			

经办人：_____

经办日期：____年__月__日

填表须知：(1) 本表一式三份，国资处一份，仪器设备拥有单位一份，申请单位一份。

(2) 仪器设备归还时须填写《西安建筑科技大学仪器设备外借（或出校）归还审批单》。

制表单位：国资处

附表 2:

西安建筑科技大学仪器设备外借（或出校）归还审批单

申请单位				项目名称		
申请单位负责人 (签名)		项目负责人 (签名)		外借(或出校) 时间	年 月 日	
设备借往地点				归还日期	年 月 日	
仪器设备名称	规格型号			数量(台、件)	金额(万元)	
归还仪器设备状况	1、仪器设备数量、规格型号是否一致 2、仪器设备运行状况 3、仪器设备完好率 <p align="right">申请单位负责人签字: 年 月 日</p>					
仪器设备验收意见	1、仪器设备数量、规格型号是否一致 2、仪器设备运行状况 3、仪器设备完好率 <p align="right">验收人签字: 年 月 日</p>					
本仪器设备拥有单位 (院(系)、部、处、后勤、 产业)负责人意见	<p align="right">签字: 年 月 日</p>					
教务处负责人意见 (指教学仪器设备)	<p align="right">签字: 年 月 日</p>					
科研处负责人意见 (指科研仪器设备)	<p align="right">签字: 年 月 日</p>					

经办人: _____

经办日期: ____年__月__日

填表须知: 本表一式三份, 国资处一份, 仪器设备拥有单位一份, 申请单位一份。

制表单位: 国资处

附表 4:

实验中心设备归还登记表

借用人单位		借用人姓名	
设备借出时间		归还时间	
设备借往地点		联系电话	
所借设备名称	设备编号	规格型号	数量(台、件)
归还仪器设备状况	1. 仪器设备数量、编号、规格型号是否一致		
	2. 仪器设备是否完好		
	3. 仪器设备运行状况		
	借用人签字:		年 月 日
仪器设备验收意见	1. 仪器设备数量、编号、规格型号是否一致		
	2. 仪器设备是否完好		
	3. 仪器设备运行状况		
	验收人签字:		年 月 日
实验中心负责人 意见	签字: 年 月 日		

经办人: _____

经办日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

填表须知: (1) 借用人、验收人必须如实填写归还仪器设备的状况;

(2) 本表一式两份, 实验中心一份, 借用人一份。