

潍坊学院
化学化工实验中心
管理制度汇编

二 0 0 八年四月

目 录

一、教育部、省教育厅文件

1. 高等学校实验室工作规程····· (5)
2. 关于加强高等学校实验室工作的意见····· (11)
3. 关于加强高等学校物资工作的若干意见····· (16)
4. 高等学校仪器设备管理办法····· (19)
5. 互联网信息服务管理办法·····(24)
6. 潍坊学院 “十一五 ” 建设与发展规划····· (29)
7. 潍坊学院 2008 年度引进或选聘人才条件及优惠政策····· (42)
8. 关于实验教学示范中心申报工作的通知·····(43)

二、实验室与实验教学管理

7. 潍坊学院实验室工作条例····· (45)
8. 潍坊学院实验室工作委员会章程····· (51)
9. 潍坊学院实验（实训）中心工作规范····· (53)
10. 潍坊学院实验室设置办法····· (56)
11. 潍坊学院实验室主任聘任（或任命）办法····· (58)
12. 潍坊学院实验室规则····· (60)
13. 潍坊学院实验室安全保密制度····· (62)
14. 潍坊学院实验室信息收集、汇总上报及档案管理制度····· (64)
15. 潍坊学院实验室各级人员职责····· (65)
16. 潍坊学院实验技术人员岗位培训规定····· (69)
17. 潍坊学院实验技术人员考核办法····· (71)
18. 潍坊学院学生实验守则····· (75)
19. 潍坊学院实验教学规程····· (76)
20. 潍坊学院实验教学质量考核办法····· (78)
21. 关于加强实验教学管理的若干规定····· (83)
22. 潍坊学院实验室开放管理暂行规定····· (86)
23. 潍坊学院实验技术研究项目立项实施办法····· (88)
24. 潍坊学院实验教学及实验技术成果奖励办法····· (97)

三、仪器设备管理

- 25. 潍坊学院仪器设备管理办法····· (105)
- 26. 潍坊学院仪器设备采购管理规定····· (111)
- 27. 潍坊学院仪器设备验收工作规程····· (113)
- 28. 潍坊学院仪器设备维修管理办法····· (117)
- 29. 潍坊学院仪器设备损坏丢失赔偿办法····· (121)
- 30. 潍坊学院精密贵重仪器和大型设备管理办法····· (124)
- 31. 进口仪器设备管理办法····· (132)

四、物资材料管理

- 32. 潍坊学院实验材料、低值品、易耗品管理办法····· (134)
- 33. 潍坊学院危险化学品安全管理办法····· (143)
- 34. 潍坊学院实验室防护用品发放管理办法····· (145)
- 35. 实验室保健费发放管理暂行办法····· (147)

五、校园网与通讯管理

- 36. 潍坊学院通讯业务管理规定····· (150)
- 37. 潍坊学院校园计算机网络管理暂行规定····· (152)
- 38. 潍坊学院校园网费用分担与管理暂行办法····· (156)

六、实验室与设备管理处及科室工作职责

- 39. 实验室与设备管理处工作职能····· (158)
- 40. 实验教学管理科工作职责····· (160)
- 41. 设备管理科工作职责····· (161)
- 42. 实验材料科工作职责····· (162)
- 43. 设备维修科工作职责····· (163)
- 44. 通讯管理科工作职责····· (164)
- 45. 网络中心工作职责····· (165)

七、化学化工实验中心部分管理制度

- 46. 化学化工实验中心主任职责····· (166)
- 47. 化学化工实验中心实验室主任职责····· (167)
- 48. 化学化工实验中心实验实验技术人员职责····· (168)
- 49. 化学化工实验中心实验指导教师职责····· (169)

50. 化学化工实验中心学生实验守则·····	(170)
51. 化学化工实验中心开放性实验室管理实施细则·····	(171)
52. 化学化工实验中心仪器设备损坏丢失赔偿制度·····	(173)
53. 化学化工实验中心易制毒化学品安全管理规定·····	(175)
54. 化学化工实验中心环境应急操作手册·····	(177)

高等学校实验室工作规程

国家教育委员会令 第20号

第一章 总 则

第一条 为了加强高等学校实验室的建设和管理，保障学校的教育质量和科学研究水平，提高办学效益，特制定本规程。

第二条 高等学校实验室（包括各种操作、训练室），是隶属学校或依托学校管理，从事实验教学或科学研究、生产实验、技术开发的教学或科研实体。

第三条 高等学校的实验室，必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，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、生产实验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

第四条 实验室的建设，要从实际出发，统筹规划，合理设置。要做到建筑设施、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 任 务

第五条 根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室要完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科学任务。

第八条 实验室在保证完成教学或科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

第九条 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。开展实验室装置的研究和自制工作。

第十条 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

第三章 建设

第十一条 高等学校实验室的设置，应当具备以下基本条件：

（一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；

（二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

（三）有足够数量、配套的仪器设备；

（四）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；

（五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十二条 实验室建设、调整与撤消，必须经学校正式批准。依托在高等学校中的部门开放实验室、国家重点实验室的建设、调整与撤消，要经过学校的上级主管部门批准。

第十三条 实验室的建设与发展规划，要纳入学校及事业总体规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，由学校或上级主管部门统一归口，全面规划。

第十四条 实验室的建设要按计划进行。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计划；一般仪器设备和运行、维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

第十五条 实验室建设经费，要采取多渠道集资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

第十六条 有条件的高等学校要积极申请筹建开放型的国家重点实验室、重点学科实验室或工程研究中心等实验室，以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

第十七条 高等学校应通过校际间联合，共同筹建专业实验室或中心实验室。也可以同厂矿企业、科研单位联合，或引进外资，利用国外先进技术设备，建立对外开放的实验室。

第十八条 凡具备法人条件的高等学校实验室，经有关部门的批准，可取得法人资格。

第四章 体制

第十九条 高等学校实验室工作，由国家教育委员会归口管理。省、自治区、直辖市、国务院有关部委的教育主管部门负责本地区或本系统高等学校实验室工作。

第二十条 高等学校应有一名校（院）长主管全校实验室工作，并建立或确定主管实验工作的行政机构（处、科）。该机构的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，拟定本规程的实施办法；

（二）检查督促各实验室完成各项工作任务；

（三）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，归口拟定并审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

（四）完善实验室管理制度。包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度；实验室工作人员的任用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度等；

（五）主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

（六）主管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

规模较大的高校，系一级也可设立相应的实验室管理岗位或机构。

第二十一条 高等学校实验室逐步实行以校、系管理为主的二级管理体制。规模较大、师资与技术力量较强的高校，也可实行校、系、教研室三级管理。

第二十二条 实验室实行主任负责制。高等学校实验室主任负责实验室的全面工作。

第二十三条 高等学校可根据需要设立实验室工作委员会，由主管样长，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。对实验室建设、高档仪器设备布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

第五章 管 理

第二十四条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作，要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。几经技术安全和环境保护部门检查认定不合格的实验室，要停止使用，限期进行技术改造，落实管理工作。待重新通过检查合格后，才能投入使用。

第二十五条 实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况。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。

第二十六条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

第二十七条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》等有关法规、规章执行。

第二十八条 实验室所需要的实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》，以及各地实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十九条 重点高等学校综合性开放的分析测试中心等检测实验室，凡对外出具公证数据的，都要按照国家教委及国家技术监督局的规定，进行计量认证。计量认证工作先按高校隶属关系由上级主管部门组织对实

实验室验收合格后，部委所属院校的实验室，由国家教委与国家技术监督局组织进行计量认证；地方院校的实验室，由各地省级政府高校主管部门与计量行政部门负责计量认证。

第三十条 实验室要建立和健全岗位责任制。要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

第三十一条 实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。要采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第三十二条 要逐步建立高等学校实验室的评估制度。高等学校的各主管部门，可以按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定评估指标体系细则，对高等学校的实验室开展评估工作。评估结果作为确定各高等学校办学条件和水平的重要因素。

第六章 人 员

第三十三条 实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的讲师（或工程师）以上人员担任。学校、系一级以及基础课的实验室主任，要由相应专业的副教授（或高级工程师）以上的人员担任。

第三十四条 高等学校的实验室主任、副主任均由学校聘任或任命；国家、部门或地区的实验室、实验中心的主任、副主任，由上级主管部门聘任或任命。

第三十五条 实验室主任的主要职责是：

- （一）负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- （二）领导并组织完成本规程第二章规定的实验室工作任务；
- （三）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；

(四) 领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作；

(五) 负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；

(六) 定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第三十六条 高等学校实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工。要各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

第三十七条 实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，要参照在校学生数，不同类型学校实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。有条件的学校可以试行流动编制。

第三十八条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照国家教委(88)教备局字 008 号文件《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》，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

第三十九条 实验室工作人员的岗位职责，由实验室主任根据学校的工作目标，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关条例规定及实施细则具体确定。

第四十条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第四十一条 高等学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动。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任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第四十二条 各高等学校要根据本规程，结合本校实际情况，制定各项具体实施办法。

第四十三条 本规程自发布之日起执行。教育部一九八三年十二月十五日印发的《高等学校实验室工作暂行条例》即行失效。

一九九二年六月二十七日

关于加强高等学校实验室工作的意见

教备〔1992〕44号

1983年第一次全国高等学校实验室工作会议以来，由于各地区、各部门、各高等学校积极贯彻会议精神，加强领导，采取措施加速高等学校的实验室建设，取得了显著成绩。为教学、科研任务的完成，培养社会主义建设人才提供了有力保证。

但是，应该看到，目前高等学校实验室状况还不能适应国家经济建设和教育事业发展的需要，还存在一些亟待解决的问题，主要表现在：

对高等学校实验室工作在新形势下的地位和作用认识不足，管理体制没有理顺，管理机构不健全。

教学实验室的建设与运行费没有保障，基础课教学实验仪器设备陈旧，数量不足，出现了教学实验质量滑坡的趋势。

实验队伍人员老化，青年人思想不够稳定，专职技术人员编制不足，缺乏进一步调动现有专职工作人员积极性的有效措施。

实验室的管理方式比较落后，缺乏对人员、技术、环境和仪器设备等财产的归口综合管理，缺乏对投资效益的评估机制。“八五”计划期间，实验室工作的方针是：深化改革，发挥效益，把实验室工作提高到一个新水平。为了实现这一目标，对高校实验室工作提出以下意见。

一、统一思想，提高认识，把实验室工作摆上重要的位置

要加强各级领导对高等学校实验室工作地位和作用的认识。实验室建设是办好高校、培养合格人才的一项基础性工作。我们现在的高等教育，应着眼于二十一世纪，为我国四化建设培养高等专门人才，使他们各方面有较高的素养，有坚定正确的政治方向，有较高的科学文化素质，以适应社会主义经济建设和社会发展的需要。实验室在育人方面有其独特作用，不仅可以授人以知识和技术，培养学生动手能力与分析问题、解决问题的能力，而且影响人的世界观、思维方式和作风。现在的问题是，常常对实验教

学的理解不全面，甚至仅仅理解为教学辅助手段。重书本，轻实验，重灌输，轻启迪，重业务，轻品德等旧的教育观影响实验教学功能的全面发挥，甚至把实验教学看成可多可少、可有可无的工作环节，这是非常错误的。

实验建设也是高等学校成为科学技术重要方面军的基本支柱。近代科技发展史表明：对经济建设有重大影响的发明，多数来自实验室；愈是现代科技愈是依靠科学实验来发展。我国近十年来高等教育事业发生“质”的变化的标志之一，就在于我国高等学校已成为发展我国科技的重要方面军。高等学校要想对我国科技进步继续做贡献，必须首先花大力气建设好实验室。

实验室建设除了育人和科研的功能以外，还应进一步发挥高校的社会职能，把科技成果转化为生产力，直接为经济建设做贡献。科技成果转化成为生产力，涉及一系列应用于生产的再开发、技术咨询和人员培训，大量工作要依托实验室。有条件的实验室可以通过改革、挖掘潜力，力争为社会多做一点工作。在做多工作的过程中获得新思想、新信息和产业部门物质上的支持，也有利于学科和实验室自身的发展。

总之，要充分理解实验室的重要性，充分发挥其作用，把它作为办好大学的十分重要的环节来抓。

二、加强领导，理顺管理体制，健全管理机构

实验室工作是综合性很强的工作，又是为多种工作打基础的工作，必须加强校一级的综合管理。除了重大事项由校领导集体研究决定以外，一定要有一名分管副校长主持日常领导工作。要理顺管理体制。根据这几年高校实验室和物资管理的经验，学校最好有一个实验室和物资工作的综合部门，协助主管校长抓好综合管理工作，并与有关部处的业务管理相协调。实验室逐步实行校、系两级管理体制。规模较大的院校，可按三级管理。

各省、自治区、直辖市、国务院有关部委、局、总公司的教育行政主管部门也要有相应的主管负责人和职能部门，归口管理高等学校的实验室工作。

三、认真做好实验室工作的“八五”计划，抓好计划的落实工作

“八五”期间，高校实验室应区别不同情况，一方面继续抓充实、整顿和配套，同时要逐步把工作重点转到“发挥效益、提高水平”上来。要努力实现下述目标：

——所有高校的教学实验室，特别是基础课及专业基础课实验室，教学实验开出率应逐步达到90%以上。着重抓好400余所教学仪器配备较差、教学实验开出率差距较大的大专院校，使其尽快具备基本合格的办学条件。

——要积极采用现代技术设备，有计划的对过于陈旧落后的教学仪器进行更新。对使用期超过十五年以上的教学仪器进行逐一检定，制订更新或留用计划。

——制订基本教学实验的工作规范，开展质量普查，力争“八五”后期乃至更长一点时间，教学实验的师资、用房、仪器套数、教学文件资料及有关管理制度能配套，达到规定要求。

——在国家计划支持下，再建设一批国家重点实验室和重点学科实验室。已建好的重点实验室要进一步完善制度，面向全国服务。

——普遍推广开放实验室的经验，促进各级各类实验室开放，进一步提高实验室及仪器设备的使用效益。

——建立实验技术开发和实验室工作的评估、培训、考核制度，提高实验室工作人员的思想素质和业务素质，做到基本适应现代教学和现代科技工作的需要。

要加强全校实验室的统筹布局。要对实验室建制进行整顿，优先加强和发展学生受益面最大的实验室、最基本的实验项目和最基本的教学仪器。基本条件还不具备的实验室，原则上不应配置高档设备。要做到教师、实验技术人员、房屋、仪器、家具、运行经费和管理制度的综合配套，尽快达到设计的工作能力。重大项目的确定，必须经过严格的论证程序，才能签批，以避免大的失误。

四、重视和加强实验室工作队伍的建设

提高实验室的效益和水平，关键在于提高队伍的素质，特别是骨干教师和技术人员的素质：

1. 要根据任务的变化合理定编。不同类别高等学校教学实验室中的工程技术与实验技术人员要按承担的教学工作量合量配置，承担科研任务的实验室，要在专职科研编制里划出实验技术人员编制数。

2. 要试行固定编制与流动编制相结合的用工制度。流动编制可以编制内的（即定编不定人部分），也可以是编制外的（科研任务急需而临时增加部分）。但对编制外聘请人员要解决流动编制的经费来源，允许从有关基金中支付流动人员工资、福利及奖酬金。

3. 实行严格的聘任制。首先建立实验室工作人员的岗位规范，其次要有科学的考评办法，第三，按照考核结果实行奖罚和聘任。只有实行严格的聘任制度，才能调动起这支队伍的积极性。高等学校可对实验室工作人员试行岗位补贴，并对成绩显著的优秀人员实行政策性奖励等改革措施。

4. 奖励实验技术优秀成果。为了正确评价实验技术成果的价值，充分肯定和鼓励实验室工作者从事实验技术工作的积极性，各类高等学校可设立实验技术成果奖或按教学成果、科技进步成果予以鼓励。在“八五”期间，各院校、省、部委都要逐步开展这一工作。

5. 抓好实验室工作人员的培训。要将增人计划列入学校人事计划，有计划分批引进，形成合理的梯队。培训主要采取岗位培训，结合专业听课，专业证书班，业大、电大学习来进行，少部分可以安排脱产进修，重点培养。

6. 要把专业技术职务评聘工作经常化。根据实际岗位及不同情况，高等学校实验室中的专业技术人员，可以评聘工程技术系列专业职务，也可以评聘实验技术系列职务。力争“八五”期间，全国高校实验室里高级工程师技术人员的比例有较大的提高。

五、加强教学仪器经费的投入，并建立多渠道的机制，促进实验室的发展

1. “八五”期间，要力争教学仪器设备费的投入有所增加，教育事业费中的教学仪器费、基建投资中的设备费及教学设备的专项拨款要有所增加，同时，争取专项外资贷款建立一批教学实验室和科研实验室。今后，高校征收的学杂费中应有一部分用于改善教学仪器和设施。

2. 适当增加科研经费中用于设备费的比重。要按照高校类型和科研任务的不同情况，将科研经费中的一定比例有计划地用于购置仪器设备。

3. 高校社会服务的收入应有一定比例反馈到实验室。高校中社会服务和技术开发，很多都是以实验室为依托的，一部分收入应当反馈到实验室，才能有利于实验室及社会服务长期稳定地发展。

4. 提高实验室的自我发展能力。在完成规定的教学或科研任务的基础上，通过改革挖掘潜力，增加对社会的服务，所获得的收入可以增强自我改善的能力。这是搞活实验室工作的一个重要途径。

六、加强对实验室的管理，建立和健全各项规章制度，逐步实现管理的科学化、规范化和标准化

各级教育主管部门和高等学校，要从实际出发，贯彻执行国家教委制订的《高等学校实验室工作规程》、《高等学校仪器设备管理办法》等制度，并制订具体的实施细则，使管理工作制度化。

七、继续开展实验室管理和技术物资供应等方面的理论研究

充分发挥高等学校实验室工作研究会这个学术团体的作用，促进高等学校的实验室工作朝着科学化、标准化、规范化的目标发展。

以上意见，请各教育主管部门和学校结合实际情况，采取切实措施执行，并将执行中的经验和问题随时报我委。

一九九二年七月四日

关于加强高等学校物资工作的若干意见

教备〔1997〕014号

为了适应社会主义市场经济体制和高等教育事业的改革和发展，加强高等学校的物资工作，提出高等学校物资工作若干意见如下：

一、加强物资工作的归口管理，理顺管理体制。国家教育委员会由条件装备司归口管理物资工作。省、自治区、直辖市和国务院各部委教育行政部门应明确归口主管物资工作的部门。

二、各高等学校由一位副校（院）长主管物资工作，并设物资工作的归口管理机构协助校长工作。

三、所有产权属于学校的物资，不论来自何种渠道或使用何种经费，都要按学校制度统一管理，在学校的归口管理机构入帐。

四、物资工作归口管理机构的主要职责是：

1. 贯彻执行国家有关物资工作的方针、政策和法令、法规，结合学校实际拟定实施细则；

2. 代表学校归口管理教学、科研、生产、基建、行政、后勤等方面的物资工作，组建好物资工作系统，加强队伍建设；

3. 负责或参与对实验室物资及经费分配和管理；

4. 管理物资采购和供应，代表学校对外签定购物合同，办理设备进口、免税手续，指导并管理市场采购；

5. 制订并完善物资工作管理制度和措施，建立和健全物资帐册及物资统计报表，提高物资利用效益；

6. 组织在用仪器设备的维修、调剂、报损、报失、报废审核处理，及各类物资的调剂、报损、报废。

五、在市场经济条件下，更要重视和充分发挥学校物资机构在物资供应中的主渠道作用。一切采购活动应遵守国家政策法规，各物资机构应做到保障供应、提供优质、优价、优良服务。

物资自购要从严管理，凡自购急需专用物品，须先报批再采购，并由学校归口管理机构验收后，方能报销、入帐和领用。

六、高校物资工作应坚持“供管结合，服务为本”的原则，正确处理管理、供应、服务三者之间的关系。严格管理、搞活供应，增强多方位服务功能。

七、加强高校联合，形成地区或全国的集团采购优势，维护学校利益，提高投资效益，鼓励各地区高等学校之间开展库存服务协作，提高服务质量。

八、要合理配置学校物资，要加强对大型精密仪器设备布局的统筹，努力实现本地区校际之间的资源共享，提高使用效益。

重点实验室建设及重大实验项目的关键设备的购置须经论证。校物资归口管理机构要认真组织和参加论证工作。经由该部门和实验室联合签署，报主管校长批准后采购，复核后报销。避免低使用效率的重复购置，提倡资源共享。

九、根据学校需求情况，建立常备物资仓库，即要防止积压，又要提高适应教学、科研工作的能力。出库价格可随市场变化适当调整，差价节余必须用于物资储备及物资工作的业务开支，不得他用。建立健全物资的出入库制度，严格出入库手续。

十、按照国家国有资产管理的有关规定，加强在用物资的管理，提高在用物资的使用效益。做好物资的调剂、报损、报失、报废的处理工作。

私人不得占用或变相占用公物。已经发生的要限期清理收回；已经使用陈旧或损坏的要折价赔偿。禁止将免税进口的教学科研用品转让其它部门或私人，凡有发生的，按有关规定处理。

定期检查物资工作，及时处理发现的问题。凡因工作失职造成物资严重损失的，应追究当事人及有关领导人的责任。

十一、凡利用学校仪器设备和设施开展社会服务或兴办企业，必须以保障学校正常教学、科研和生活秩序为原则，应按规定办理手续，并向学校上缴必要的相关费用。

十二、建立仪器设备保管、维修和标定的责任制。不能正常运行或测试结果不可靠的仪器设备，要及时组织维修、调试、标定。

十三、要加强勤俭节约和廉洁奉公的教育，在各项工作中发扬艰苦奋斗的精神。物资工作的各个环节，包括投资决策、采购、保管和使用，都要贯彻少花钱，多办事，办好事的原则。要认真总结和推广物资工作的先进经验，表彰先进典型。对各种不良作风要进行批评教育。加强财会审计和监察等监督工作。对各种违法行为要认真查清，严肃按法纪处理。

十四、加强物资工作队伍建设，要选配有政策水平，精通物资业务，有较深厚基础技术知识，有为基层服务意识，善于团结并协调各方面的工作的“一把手”；要组建一支知识、年龄结构合理的物资工作的专业人员队伍；要采取措施，保持队伍稳定，提高政治业务素质，做到一专多能，以适应管理工作的需要。

十五、省、自治区、直辖市和国务院各部委教育行政部门要加强对物资工作的领导，要重视物资工作。每年排上议事日程，认真研究，抓好宏观协调和各项工作的落实。建立物资工作评价体系，加强检查督促，健全各项管理制度。

一九九七年五月九日

高等学校仪器设备管理办法

教育部教高〔2000〕9号

第一章 总 则

第一条 为了加强对高等学校仪器设备的管理，提高其使用效益，根据《行政事业单位国有资产管理办法》、《高等学校实验室工作规程》的有关规定，制定本办法。

第二条 学校的仪器设备均为学校的财产。仪器设备根据价格、性能等因素分别确定为部、省、校、院、系级管理。

学校要在统一领导、归口分级管理和管用结合的原则下，由一位校（院）长分管仪器设备工作，并结合具体情况，确定学校仪器设备的管理体制，明确机构和职责。对各种渠道购置、经营或非经营型的仪器设备按照统一规定进行管理，特别应做好贵重仪器设备的管理工作。

第三条 学校配备仪器设备要实行优化配置的原则，根据本校的实际，制定仪器设备申请、审批、购置、验收、使用、维护、维修等管理制度，实行岗位责任制，充分发挥仪器设备的使用效益。

第四条 学校采购仪器设备，要力争做到优质低价，防止伪劣产品进入学校。进口仪器设备，到货后要在索赔期内完成验收工作，不合格的及时提出索赔。

购置的仪器设备，经校级主管设备的部门入帐后，财务部门方可予以报销，做到仪器设备帐物相符。

仪器设备管理范围的价格起点与财政部规定的固定资产价格起点一致。

第五条 学校仪器设备的管理，应充分挖掘现有仪器设备潜力，重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。积极鼓励自制新型教学、科研仪器设备，并经技术鉴定合格后登记。

仪器设备在使用中应坚持完好，做到合理流动、资源共享。杜绝闲置浪费、公物私化。

仪器设备的调拨、报废必须按照有关规定，经技术鉴定和主管部门审批（备案）。有关收入按学校财务管理规定执行。

第六条 学校要对仪器设备的资料建立档案，实施计算机管理。对仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用状况，经常进行分析、研究和汇总，并按规定上报各类统计数据。

学校应加强校内、外网络资源建设，实现各类数据网上传输，充分利用现代化手段对仪器设备实施科学化管理。

第七条 学校应重视仪器设备工作人员队伍的建设，要根据实际工作情况，制定从业人员专业知识及技术能力的培训、考核和技术等级晋升办法。对于在实验教学、实验技术与开发等方面取得的成果应予以承认和奖励。

第二章 贵重仪器设备的购置

第八条 单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备为贵重仪器设备。

第九条 教育部所管的贵重仪器设备范围

1. 单价在人民币 40 万元（含）以上的仪器设备；
2. 单台（件）价格不足 40 万元，但属于成套购置和需配套使用的，人民币 40 万元（含）以上的成套仪器设备；
3. 单价不足人民币 40 万元，但属于国外引进、教育部根据国家有关部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备。

各省级教育行政部门和各高等学校可根据实际情况，明确各自所管贵重仪器设备的范围。

第十条 高等学校应根据教育事业和学科的发展规划合理购置贵重仪器设备。购置贵重仪器设备应履行下列程序：

1. 购置仪器设备的可行性论证报告
 - （1）仪器对本校、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) 欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需不低于购置费 6% 的运行维修费的落实情况；

(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安全、完备程度；

(6) 校、内外共用方案；

(7) 效益预测及风险分析。

2. 购置仪器设备的审批

(1) 学校申请单位提交可行性论证报告；

(2) 学校主管部门组织相关学科专家及有关人员对可行性报告进行论证，并提出审核意见；

(3) 主管校（院）长审批；

(4) 教育部及省级教育行政部门所管的仪器设备，教育部及省级教育行政部门根据需要组织同行专家进行评审。

第十一条 高等学校要建立切实可行的仪器设备购置和监督机制，实施公开招标或集团采购等方式，在节约学校经费的同时确保所购仪器设备的质量。

第三章 贵重仪器设备的使用和管理

第十二条 各校购置仪器设备，要选择能明确完善仪器设备安装、调拨、验收、索赔、保修，并能随时提供零配件的公司或厂家，保证所购仪器设备符合所需要的技术指标，并在验收合格后，能在可用期内正常运转。

第十三条 仪器设备要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。要按照国家技术监督局有关规定，定期对仪器设备的性能、指标进行校验和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复。

第十四条 高等学校仪器设备要实行专管共用、资源共享。尽量使用

外单位已有的仪器设备，避免出现区域性仪器设备的重复购置。学校仪器设备在完成本校教学、科研任务的同时，要开展校内、校际和跨部门的咨询、培训、分析测试等协作服务工作，努力提高仪器设备的使用率。

第十五条 高等学校应根据仪器设备的使用情况制定收费标准。

学校对内教学使用仪器设备不得收费，科研使用仪器设备可适当收取机时费。学校仪器设备对外服务应按规定收取机时费，所收经费由学校财务部门统一管理，并根据学校、省级、国家级主管部门有关规定将其中大部分经费返还有关实验室用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的劳务费用。

第十六条 仪器设备一般不准拆改和分解使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，应经学校主管设备部门的批准。

第十七条 学校要积极培训能独立操作仪器设备的人员，并加强管理，实行“持证上机制”，避免仪器设备的损坏。

仪器设备配备人员的数量和结构层次，应以能保证仪器设备的正常运转和充分发挥效益为原则。

仪器设备的使用、维修、管理人员必须经过培训和考核，并建立相应的岗位责任制和管理办法。

第四章 贵重仪器设备的报损和报废

第十八条 因技术落后、损坏、无零件或维修费过高确需报废的仪器设备，要根据《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》的有关规定及时报损报废。

1. 学校仪器设备所属单位提交报废申请；
2. 学校主管部门组织有关专家审议，提出技术鉴定报告和意见；
3. 报主管校（院）长审批；
4. 根据国家有关规定报主管部门审批或备案。

第十九条 报废仪器设备收回的残值，应根据《高等学校财务制度》、

《高等学校会计制度（试行）》的有关规定，纳入学校年度设备经费。

第五章 贵重仪器设备的考核与奖惩

第二十条 高等学校仪器设备的使用和管理要实行考核制度。

1. 每年年终，由学校院、系（所、中心）按照《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》，对部管仪器设备自行考核，对校管仪器设备的考核范围和内容可做适当的调整；

2. 学校主管部门组织检查、核实，并向全校公布；

3. 教育部每年公布部管仪器设备（03类）使用情况，并适时组织检查和评价工作；

4. 省级教育行政部门根据以上原则自行制定检查所管仪器设备使用情况的范围、内容的办法。

第二十一条 高等学校仪器设备的使用和管理要实行奖惩制度。对在申请购置、使用管理、维护维修、技术改造、报损报废等工作中做出突出成绩的机组和个人，学校应及时予以奖励；对严重失职者要根据情节轻重，依法追究当事人及负责人的责任。

第六章 附 则

第二十二条 各省级教育行政部门、高等学校应根据本办法，结合本地区、学校的实际情况，制定仪器设备的管理办法。

第二十三条 属于财政部规定固定资产起点线以下的，属高等学校材料、低值、易耗品的管理工作，各高校可根据有关文件精神，结合当前实际状况，自行制定管理办法。其中对于学校化学危险品的管理工作，要严格按照《关于加强高等学校实验室危险品管理工作的通知》文件要求进行管理。

第二十四条 本办法自2000年4月1日起开始施行，1984年制定的《高等学校仪器设备管理办法》同时废止。

二 000 年三月二十一日

互联网信息服务管理办法

中华人民共和国国务院令 第292号

第一条 为了规范互联网信息服务活动，促进互联网信息服务健康有序发展，制定本办法。

第二条 在中华人民共和国境内从事互联网信息服务活动，必须遵守本办法。

本办法所称互联网信息服务，是指通过互联网向上网用户提供信息的服务活动。

第三条 互联网信息服务分为经营性和非经营性两类。

经营性互联网信息服务，是指通过互联网向上网用户有偿提供信息或者网页制作等服务活动。

非经营性互联网信息服务，是指通过互联网向上网用户无偿提供具有公开性、共享性信息的服务活动。

第四条 国家对经营性互联网信息服务实行许可制度；对非经营性互联网信息服务实行备案制度。

未取得许可或者未履行备案手续的，不得从事互联网信息服务。

第五条 从事新闻、出版、教育、医疗保健、药品和医疗器械等互联网信息服务，依照法律、行政法规以及国家有关规定须经有关主管部门审核同意的，在申请经营许可或者履行备案手续前，应当依法经有关主管部门审核同意。

第六条 从事经营性互联网信息服务，除应当符合《中华人民共和国电信条例》规定的要求外，还应当具备下列条件：

- (一)有业务发展计划及相关技术方案；
- (二)有健全的网络与信息安全保障措施，包括网站安全保障措施、信息安全保密管理制度、用户信息安全管理制；
- (三)服务项目属于本办法第五条规定范围的，已取得有关主管部门同

意的文件。

第七条 从事经营性互联网信息服务，应当向省、自治区、直辖市电信管理机构或者国务院信息产业主管部门申请办理互联网信息服务增值电信业务经营许可证(以下简称经营许可证)。

省、自治区、直辖市电信管理机构或者国务院信息产业主管部门应当自收到申请之日起60日内审查完毕，作出批准或者不予批准的决定。予以批准的，颁发经营许可证；不予批准的，应当书面通知申请人并说明理由。

申请人取得经营许可证后，应当持经营许可证向企业登记机关办理登记手续。

第八条 从事非经营性互联网信息服务，应当向省、自治区、直辖市电信管理机构或者国务院信息产业主管部门办理备案手续。办理备案时，应当提交下列材料：

(一)主办单位和网站负责人的基本情况；

(二)网站网址和服务项目；

(三)服务项目属于本办法第五条规定范围的，已取得有关主管部门的同意文件。

省、自治区、直辖市电信管理机构对备案材料齐全的，应当予以备案并编号。

第九条 从事互联网信息服务，拟开办电子公告服务的，应当在申请经营性互联网信息服务许可或者办理非经营性互联网信息服务备案时，按照国家有关规定提出专项申请或者专项备案。

第十条 省、自治区、直辖市电信管理机构和国务院信息产业主管部门应当公布取得经营许可证或者已履行备案手续的互联网信息服务提供者名单。

第十一条 互联网信息服务提供者应当按照经许可或者备案的项目提

供服务，不得超出经许可或者备案的项目提供服务。

非经营性互联网信息服务提供者不得从事有偿服务。

互联网信息服务提供者变更服务项目、网站网址等事项的，应当提前30日向原审核、发证或者备案机关办理变更手续。

第十二条 互联网信息服务提供者应当在其网站主页的显著位置标明其经营许可证编号或者备案编号。

第十三条 互联网信息服务提供者应当向上网用户提供良好的服务，并保证所提供的信息内容合法。

第十四条 从事新闻、出版以及电子公告等服务项目的互联网信息服务提供者，应当记录提供的信息内容及其发布时间、互联网地址或者域名；互联网接入服务提供者应当记录上网用户的上网时间、用户帐号、互联网地址或者域名、主叫电话号码等信息。

互联网信息服务提供者和互联网接入服务提供者的记录备份应当保存60日，并在国家有关机关依法查询时，予以提供。

第十五条 互联网信息服务提供者不得制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息：

- (一) 反对宪法所确定的基本原则的；
- (二) 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- (三) 损害国家荣誉和利益的；
- (四) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- (五) 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- (六) 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- (七) 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- (八) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- (九) 含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

第十六条 互联网信息服务提供者发现其网站传输的信息明显属于本办法第十五条所列内容之一的，应当立即停止传输，保存有关记录，并向国家有关机关报告。

第十七条 经营性互联网信息服务提供者申请在境内境外上市或者同外商合资、合作，应当事先经国务院信息产业主管部门审查同意；其中，外商投资的比例应当符合有关法律、行政法规的规定。

第十八条 国务院信息产业主管部门和省、自治区、直辖市电信管理机构，依法对互联网信息服务实施监督管理。

新闻、出版、教育、卫生、药品监督管理、工商行政管理和公安、国家安全等有关主管部门，在各自职责范围内依法对互联网信息内容实施监督管理。

第十九条 违反本办法的规定，未取得经营许可证，擅自从事经营性互联网信息服务，或者超出许可的项目提供服务的，由省、自治区、直辖市电信管理机构责令限期改正，有违法所得的，没收违法所得，处违法所得3倍以上5倍以下的罚款；没有违法所得或者违法所得不足5万元的，处10万元以上100万元以下的罚款；情节严重的，责令关闭网站。

违反本办法的规定，未履行备案手续，擅自从事非经营性互联网信息服务，或者超出备案的项目提供服务的，由省、自治区、直辖市电信管理机构责令限期改正；拒不改正的，责令关闭网站。

第二十条 制作、复制、发布、传播本办法第十五条所列内容之一的信息，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由公安机关、国家安全机关依照《中华人民共和国治安管理处罚条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》等有关法律、行政法规的规定予以处罚；对经营性互联网信息服务提供者，并由发证机关责令停业整顿直至吊销经营许可证，通知企业登记机关；对非经营性互联网信息服务提供者，并由备案机关责令暂时关闭网站直至关闭网站。

第二十一条 未履行本办法第十四条规定的义务的，由省、自治区、直辖市电信管理机构责令改正；情节严重的，责令停业整顿或者暂时关闭网站。

第二十二条 违反本办法的规定，未在其网站主页上标明其经营许可证编号或者备案编号的，由省、自治区、直辖市电信管理机构责令改正，处 5000 元以上 5 万元以下的罚款。

第二十三条 违反本办法第十六条规定的义务的，由省、自治区、直辖市电信管理机构责令改正；情节严重的，对经营性互联网信息服务提供者，并由发证机关吊销经营许可证，对非经营性互联网信息服务提供者，并由备案机关责令关闭网站。

第二十四条 互联网信息服务提供者在其业务活动中，违反其他法律、法规的，由新闻、出版、教育、卫生、药品监督管理局和工商行政管理等有关主管部门依照有关法律、法规的规定处罚。

第二十五条 电信管理机构和其他有关主管部门及其工作人员，玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊，疏于对互联网信息服务的监督管理，造成严重后果，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予降级、撤职直至开除的行政处分。

第二十六条 在本办法公布前从事互联网信息服务的，应当自本办法公布之日起 60 日内依照本办法的有关规定补办有关手续。

第二十七条 本办法自公布之日起施行。

二 000 年九月二十五日

潍坊学院“十一五”建设与发展规划

“十一五”期间是我国全面建设小康社会的关键时期，也是学院建设与发展的关键时期。做好学院事业发展的“十一五”规划，提出顺应形势要求、符合我院实际、凝聚广大师生员工意志的发展目标和要求，对落实科学发展观，推进学院事业全面、协调、可持续发展，促进学院上层次、上水平，具有重大意义。为理清思路，统一思想，明确任务，根据山东省高等教育发展规划要求，结合学院实际，特制定潍坊学院“十一五”建设与发展规划。

一、“十五”期间学院发展状况

“十五”期间，在省委、省政府和市委、市政府的正确领导下，学院以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，不断解放思想，干事创业，抢抓机遇，加快建设，在扩大规模、优化队伍、提高质量、开放办学、创建特色等方面取得了巨大成就，推动了学院的跨越式发展。

——科学定位，办学格局初步形成。学院定位在：为区域经济建设和社会发展服务，以本科教育为主，多学科协调发展，在国内外有一定影响的教学型地方综合性高等院校。制定了“厚德、博学、求是、创新”的校训，征集了反映学院理念和特征的校标，制定并推广了反映学院文化的视觉识别系统，提出了“上质量、上水平、创特色、建名校”的奋斗目标。学院面向 24 个省市招生，全日制普通在校生达 20000 人；建有 23 个教学院系部（其中有 16 个二级学院），已初步形成了以普通本科教育为主，多形式协调发展的办学格局。

积极改善办学条件，几年内学院校舍建筑面积达 71 万平方米。教学科研仪器设备资产达 8200 余万元。建成了电子电工实验

中心等 5 个省级一类基础教学实验室和 10 多个校内实践教学基地，200 多个校外实践教学基地。图书馆藏书增加到 155 余万册。购置了大量电子图书，购进了《清华同方》等 17 个数据库，实现了自动化、网络化管理，为全院师生教学、科研提供了文献信息保障。

学院积极借鉴和引进优质教育资源，先后同清华、北大、南开等国内著名高校以及美国、英国、奥地利等国家的多所实力雄厚的大学建立了良好的学术交流与合作关系。中奥维也纳音乐学院、北海国际学院均经省政府批准招生，与日本、韩国、加拿大等国外高校缔结了友好关系或签订了合作办学意向书，取得了英国注册会计师协会 ACCA 注册级认证资质和国内第二家 BTEC 项目申报资格认证。

——突出“中心”，教学质量稳步提升。以教学工作为中心，不断推进教学改革，有 9 项成果获省级教学成果奖，3 门课程评为省级精品课程。大学英语四级考试通过率超全国本科院校平均通过率 7 个百分点；大学 IT 统考通过率连续多年在 95% 以上；学院连续三年在全国数学建模竞赛中获奖，课外创新活动也取得了优异成绩。省大运会上我院获得五枚金牌，总分列普通本科院校第三名。2004、2005 年毕业生考研率都在 20% 以上，有的系上线率达 61%。毕业生一次性就业率在全省同类院校中名列前茅。

——抓住“龙头”，学科建设成效显著。经过几年的努力，本科专业由 12 个发展到 34 个，涵盖 9 大学科门类。重点学科和重点实验室建设得到加强，组建了潍坊学院量子物理与量子信息等 15 个研究院所，遴选出 10 个院级重点建设学科，并实行了分级分层

次管理，明确了重点学科的研究方向，为积聚力量打造特色优势和未来的硕士点建设奠定了良好基础。

——育优扶强，科研和科技开发成效明显。承担国家、省部级科研项目 66 项，申请或获得国家专利 11 项，出版著作、教材 183 部，发表论文 4035 篇；多篇论文被 SCI、EI 收录；19 项成果获省市科技进步奖；32 项成果通过鉴定，27 项成果填补国内空白或达到国内领先水平。科技开发迈出新的步伐，一批科技成果投入应用取得了良好的经济效益和社会效益。

——以人为本，学生教育管理日趋规范。坚持“育人为本、德育为先”，建立了行之有效的大学生思想政治教育领导体制和工作机制，政工队伍健全，政策措施配套，一些好的做法得到了教育部的充分肯定，并上报到中央书记处和李长春同志，产生了良好影响。加强了思想教育基地建设和载体建设，坚持标准化运作，规范化管理，“三个育人”工作取得了初步成效。

——人才兴校，师资队伍结构进一步优化。现有教职工 1700 余人，副高级以上专业技术人员由 314 人增长到 488 人，硕士以上学位研究生由 80 人增长到 331 人，另有 350 余人在职攻读硕士和博士学位。学院先后有 22 人被评为省、市级拔尖人才和省学术骨干，有 100 多名教师被评选为学科带头人、学术骨干和中青年骨干教师。在省教育厅组织的首届高等学校教学名师奖评选中，全省 35 人获此殊荣，我院逯怀新名列其中。

——强化管理，积极深化内部管理体制变革。按照整体规划，分步实施的策略，逐步实现由身份管理向岗位管理的转变，实行量化考核，建立了按岗定酬，优质优酬、能上能下、能进能出的动态管理机制，正向着目标化管理迈进。后勤改革取得实质性进展，实体监控机制进一步完善，在立足为师生员工服务的同时，积极开拓市场业务，提高保障水平，取得了较好的效益。

——保障有力，党建和思想政治工作扎实有效。学院党委始终把领导班子建设放在首位，坚持抓大事统揽全局，根据社会发展的变化适时调整发展战略，提出了一系列改革发展的工作思路和重大决策。深入开展党风廉政建设，规范完善监察监督制度，认真落实党风廉政建设责任制。积极抢占大学生思想教育阵地，以主题教育活动为载体，以理想信念教育和思想道德教育为核心，以“两课”教育为渠道，开展了一系列富有成效的教育活动。

根据上级党组织要求，积极开展了党员先进性教育活动，并取得了初步成效。全院上下同心同德、奋发有为的良好局面已经形成。2004年度学院党委被省委表彰为先进基层党组织。

总之，“十五”期间我院基本完成了确定的目标任务，许多指标都超额完成，为迈入“十一五”奠定了良好的基础。但我们也必须清楚地认识到，潍坊学院成立时间短，办学基础仍然相对薄弱，在发展的道路上，还存在一些问题和困难：一是目前学院尚无省级重点学科和重点实验室，无硕士点，科研实力相当薄弱；二是师资队伍结构不尽合理，高学历教师偏少，学科带头人缺乏，高层次人才引进难度较大，留住人才的软硬件条件不足；三是教育经费来源渠道单一，自我筹资能力较弱，学院规模迅速发展与教育资源紧张的矛盾十分突出。

二、“十一五”期间学院建设发展的指导思想与目标定位

指导思想：“十一五”期间，要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观统领全局，全面贯彻党和国家的教育方针，遵循高等教育规律，坚持育人为本，德育为先，以学生为主体，以教学为中心，以质量为生命线，以师资队伍建设为根本，以学科建设为龙头，以科研促教学，着力推进教育创新，不断提高办学水平，促进规模、结构、质量、效益的协调发展。

学院定位与发展目标：经过十到二十年的努力，把我院建设成为理、工、文、经、管、农、法、历史和教育等多学科协调发展，面向区域经济建设和社会发展服务，以本科教育为主体，多层次、多形式培养人才的在国内外有一定影响的特色鲜明的教学型综合性地方高等院校。

近期工作重点：精心组织，认真做好 2007 年教育部本科教学工作水平评估的各项工作。

2007 年之前，迎接教育部本科教学工作水平评估是学院各项工作的重中之重。评估结果是上级主管部门作为各校财政拨款、确定招生计划、加强学科建设等有关资源配置的重要依据。因此，近阶段的工作，我们要紧紧围绕本科教学评估展开，坚持以评促建，以评促改，以评促管，以扎实的作风、饱满的热情、积极的姿态投入到评建工作中去。要稳定规模，发展内涵，适当控制学院的基本建设，加大向教学科研、人才引进、图书资料、实验设备等方面的投入。坚持实施“人才兴校”战略，加强师资队伍建设。要以培养应用型人才为目标，积极探索新的人才培养模式，进一步修订和完善教学计划，突出学院的办学特色。认真抓好教学质量年活动，切实抓好常规教学管理，落实主讲教师责任制，努力提高课堂教学整体质量。通过广大干部师生的共同努力，争取获得好的评估成绩。

评估通过之后，学院将在发展的基础上，正确分析并找准学院自身的优势，本着有所为和有所不为的原则，突出重点，体现特色，把握主线，不断增强学院的综合实力。

主要发展指标：

——办学规模。到 2007 年，普通本专科在校生规模达到 20000 人，本科生数要占到在校生总数的 80%以上；到 2010 年，实现普通本专科在校生 22000 人，；继续教育和各类培训的人数扩大到 10000 人，远程教育在校生达到 30000 人。

——教育教学与人才培养。巩固并完善以学分制为主体的教学管理制度，形成具有我院自身特色的人才培养体系，人才培养质量居国内同类院校前列，具有较强的社会适应力和竞争力，应届毕业生就业率保持在 85%以上。加强教学研究，继续实行教学改革立项制度，到 2010 年院级教学立项达到 60-80 项，省级教学成果达到 20 项，其中国家级 1-2 项。

——合作办学。积极探索二级学院的运行模式，争取吸收社会资金，进行多元化投资办学，努力办好中奥维也纳音乐学院和北海国际学院。继续加强与国内外高等院校、科研机构之间的学术交流与合作，积极推进与美国、英国、日本、韩国等国外大学间的合作关系，拓宽合作范围，互派访问学者和交换留学生，聘请外国专家来我院担任有关专业教学和相关科研工作。

——改善办学条件。要优化资源配置，新建、扩建一批与新专业配套的教学实验室和多功能现代化多媒体教室，全面建设数字化校园，构建高层次网络应用平台。要抓好新增土地的征用、规划和基本建设工作，进一步完善办学条件。加大对教学科研设备的投入力度，到 2007 年教学科研设备总值达到 1 亿元以上；到 2010 年，实验实训中心达到 20 个，其中基础教学一类实验室 10 个，各类专业实验室 58 个；教学科研设备总值达 1.3 亿元。加强图书馆建设，继续扩大和订购学术期刊、博硕论文、人大复印资料等多种数据库，进一步增加图书购置量和馆藏量。加大投入，改善

教学条件，努力实现教学手段现代化。

——专业和学科建设。本着规模和效益协调发展的原则，加强重点学科和优势专业建设。要继续发展传统优势专业，积极扶持新兴特色专业，重视发展人文与艺术专业。到 2010年，本科专业数量要达到 50个，其中具有明显优势的专业 2-3个。扎扎实实做好课程建设工作，突出精品课程建设在教学工作中的地位。到 2010年力争达到院级精品课程 120门，省级精品课程 8-12门。有 3-5个学科达到省级重点学科标准。

——科学研究与科技开发。要努力争取高层次的科研立项，力争每年平均获得省部级以上科研计划项目 5-7项，在国家自然科学基金、国家社科规划项目或国家高新技术研究发展计划等重大科研项目实现零的突破。在理论研究方面，到“十一五”末，在国家核心期刊、国外学术刊物、中国科学和科学通报上发表的论文总量较“十五”期间总量翻两番；争取被《科学引文索引》（SCI）、《工程索引》（EI）、《科学技术会议录索引》（ISTP）等收录或摘录的论文总量较“十五”期间总量翻两番；在科学研究方面，力争每年平均有 8-10项科研成果通过国家、省级鉴定或结题验收。获省高校自然科学和人文社会科学优秀成果奖、省社会科学优秀成果奖、省科技进步奖等总量较“十五”期间总量翻两番。争取实现国家级奖项零的突破。加快科技开发步伐，充分发挥科技和人才优势，走“产学研”结合的道路，促进高校科研成果转化，促进科研成果产生良好的经济效益和社会效益。加大校企合作力度，争取创建 200个左右稳定的实践实验和中试基地。

——师资队伍建设。进一步调整人员结构，加强师资队伍建设。按照教育部评估要求，逐步调整生师比，专任教师达到学院基本教育规模编制的 60%以上。大力提高教师队伍的学历层次，不断改善其学历结构、职称结构和年龄结构。到 2010年，具有研究生学历的教师提高到 60%以上；专任教师中高级专业职务人员达到 45%左右。启动“教学名师”培养计划，到 2010年，选拔培养 50名院级教学名师，3-5名省级教学名师。认真抓好学科带头人、学术骨干和中青年骨干教师的培养选拔和引进工作。启动“2115”人才工程，到 2010年争取有两名以上优势专业的领军人物，10名以

上省级重点学科带头人，100名以上博士，外聘5名以上国内知名学者，形成较强的师资力量和学科梯队。

——大学文化建设。加强校园精神文明建设，营造良好的育人氛围。要以美化校园自然环境、净化校园育人氛围、整治校园不文明行为、提高校园文化品位为重点，以顺利通过文明校园评估和德育评估为目标，进一步健全文明创建活动的评比制度，抓好校园文化活动，建设和谐校园、平安校园、文明校园。同时，还要注意建设资源节约型、环境友好型校园，努力营造良好的学习氛围，创造良好的工作和生活环境，全面促进学院各项事业的协调发展。

三、实现“十一五”建设发展的策略与保障措施

(一) 以教学为中心，进一步深化教学改革，切实提高教学质量和人才培养质量。进一步落实教学工作中心地位，主动适应区域性经济结构战略性调整与当前人才市场需求，以大学生全面发展为目标，积极推进学分制改革，进一步完善教学运行管理、教学过程监测、教学工作评价、教学质量反馈的质量控制体系；加强教学管理队伍建设，提高管理队伍的素质，增强服务意识；进一步强化教学质量建设，使各主要教学环节的质量标准更加完善合理。注重培植专业特色和课程优势，对学术水平高、师资力量强、教学基础好、社会适应面广、具有地方特色和社会效益的优势专业要重点建设和扶植，努力形成我院的优势、特色和品牌。重视教学实践环节，引导学生开展科学研究，培养锻炼学生的创新意识和实践能力。

争取考研率再提高，英语和计算机应用水平再提高。继续努力加强学风建设，逐步形成学生自觉遵守校规校纪、勤奋学习、拼搏进取的良好风气。加强对毕业生就业市场的调查和学生择业、就业的指导，不断提高毕业生一次就业率。积极发展继续教育和远程教育，要实现学历教育和技能教育培训的结合，积极引进“订单式”培养模式，努力增加社会急需的专业，进一步扩大

招生范围，为构建学习型社会，促进潍坊市区域经济和社会发展的服务。继续深化与国外高校在教学、科研、师资、学生交流等方面的合作，进一步加强留学生教育基础设施建设，提高教师的外语水平和对外交流与合作的能力，积极创造开放式办学的条件和环境。

（二）大力加强学科建设

根据我院的目标定位，科学制定学科建设总体规划，把学科建设作为一项系统工程来抓。高度重视学科人才梯队建设，确保学科发展的后劲，促进学科的可持续发展，在现有特色学科、优势学科的基础上，注重新兴学科、交叉学科和应用学科的扶植与培养，建设层次分明、重点突出、互相支撑的学科群，不断增强学科的创新能力和竞争力。要积极创造条件，加强与国内重点院校的联系，通过受聘硕士生导师等途径，发挥我院教授在联合培养高层次人才方面的作用。要在师资队伍、科研条件、科学研究等方面加大建设和工作力度，制定学科建设规划，强化重点学科建设，实行动态和绩效管理，引入竞争机制，严格评估考核、奖惩制度，推动学科内涵发展。

（三）推进“产学研”结合，提升科研工作整体实力

围绕区域经济建设，谋求新的科研增长点。要依托重点学科，凝练学科研究方向，形成研究优势和特色，发挥研究所在重大课题攻关、横向项目联合等方面的优势作用。加强校企联合和立项申报，争取纵、横向项目的数量每年递增。以创建省级重点学科和重点实验室为动力，充分发挥特聘教授和兼职教授的作用，面向经济建设和社会发展主战场，坚持科技创新，特别在机械电子、信息技术、生物化工、农业经济等方面，发挥优势，力争取得重

大成果。要健全激励机制，鼓励教师开展科技创新活动，为国家级、省部级科研项目进行经费配套。加大学术交流力度，鼓励教师外出参加学术活动，开阔视野。邀请国内外著名专家来我院讲学或进行学术交流，积极举办全国性学术会议，扩大学院影响，提高学院知名度。

（四）坚持以人为本，促进大学生全面发展

坚持宏观管理，工作重心下移，扩大二级学院的办学权力，加强院系管理人员配备，进一步提高管理人员的层次和水平。认真贯彻中央 16号文件精神和全国全省大学生思想政治工作会议精神，积极开展以理想信念教育为核心，以爱国主义教育为重点，以思想道德建设为基础，以学生全面发展为目标，以“厚德、博学、成才、报国”为主题的系列教育活动。以“三个育人”为主线，实现学生党团组织进公寓、辅导员进公寓、学生自我管理进公寓，积极主动地探索育人工作的新途径。充分体现以学生为本的思想，本着以教育学生为主的指导思想，认真抓好学生的日常教育和管理，全面推进素质教育。要将毕业生就业指导列入大学生培养计划，帮助学生制定职业规划（设计），提高毕业生就业质量。要建立健全领导联系群众、党员干部联系师生的有效工作机制，及时摸清师生思想脉搏，理顺情绪，协调关系，解决问题，凝聚力量，努力营造良好的工作氛围。

（五）实施“人才兴校”战略，进一步优化师资队伍

落实优惠政策，加大人才引进、培养力度。积极推进“2115”人才战略工程，加大学科建设急需人才的引进力度，鼓励青年教师攻读学位，提高专任教师的学历层次，进一步优化师资队伍结构。通过感情联络、事业发展和提高生活待遇等措施，做到制度留人、感情留人、事业留人，使人才能够进得来、留得住，用得上，为学院进一步发展积蓄雄厚的人才实力。要建立激励措施，加强教

学名师的选拔培养工作。教师风范是教师整体素质的核心，要大力加强师德师风建设，使全体教师具有良好的师德修养和敬业精神。

（六）深化内部管理体制改革，不断增强办学活力

按照管理体制和岗位职责的要求，科学核定各类人员编制，逐步实施专业技术职务聘任制、教育职员制、技术工人考级制和后勤服务人员合同制，实现对人员的分类管理。建立激励约束机制，实施青年教师学历与职称晋升挂钩、院内津贴分配与目标责任制适当挂钩的制度。进一步完善学术梯队选拔、管理与奖励办法，鼓励青年教师破格晋升专业技术，促进优秀人才脱颖而出。进一步增强管理人员的服务意识，改变工作作风，提高工作效率。改革和完善现行的后勤管理体制和运行机制，按照专业分工、行业管理的要求，全面推进后勤服务的企业管理，建立与学院改革和发展相适应的后勤保障体系。

（七）多方筹措资金，大力改善办学条件

积极筹措资金，继续加大对教学方面的投入。重点是加大师资引进和培养、仪器设备、图书资料、校园文化建设的投入。所需资金除财政事业拨款外，学院将积极争取优惠政策，通过联合办学、海外赞助、社会融资、银行贷款等方式，加大筹资力度，积极改善办学条件。校园建设要整体规划，分步实施，当前要抓好在建工程的质量监督和竣工验收工作。同时，要积极争取市政府支持，做好土地征用工作，为学院今后发展打好基础。

（八）加大宣传力度，提高学院在社会上的知名度和美誉度

要大力提高宣传队伍的整体素质，加强对外对内的宣传工作。进一步整合舆论宣传资源，利用院报、院刊及广播电视网络等手段，积极宣传学院形象，扩大社会影响；要加强与社会媒体的联

系，加大对外宣传力度，以突出对外宣传为主线，选好角度，积极投稿，争取多层次、多视角、多方位报道宣传学院。全院师生员工都要有主人翁的责任感和使命感，树立大宣传观念，全员发动，全员宣传；要利用校庆、教育论坛和艺术交流等活动形式，加大宣传力度，扩大学院影响，树形象、创品牌、提层次、上台阶，不断提升学院知名度和美誉度，为学院建设与发展提供强大舆论支持、营造良好氛围。

（九）进一步加强党建工作，为学院事业发展提供有力保障

继续加强党的思想建设、组织建设、作风建设和制度建设，发挥好党组织的政治核心作用和战斗堡垒作用。要以提高干部队伍政治素质和业务素质为重点开展干部教育培训，不断提高广大干部的思想政治素质和业务水平。要牢固树立科学的发展观和正确的政绩观，严格掌握标准、程序，不断加强中层领导班子建设。加强学生基层组织建设和学生党员发展工作，通过党校、院系部和班级三级培养体系，加强入党积极分子的教育培训，确保党员发展质量。加强党风廉政建设，重视对干部的党性党风党纪教育，坚持立党为公，勤政为民，廉洁奉献。加强监督，尤其要加大对主要负责人及关键岗位干部的监督力度，进一步完善述职述廉、廉政谈话、校务公开和离任审计制度。积极发挥民主党派成员和党外知识分子的民主监督和参政议政作用，继续加强对工会、教代会、共青团、学生会等群团组织的领导，使之更好地成为党联系广大师生员工的桥梁和纽带。加强学院民主政治建设，进一步推进校务公开工作，完善民主决策的制度，充分发挥广大师生员

工在办学中的积极作用和主人翁精神，充分发挥广大师生员工的智慧和才能，创造学院发展的和谐环境和干事创业的生动局面。

全面实现“十一五”建设和发展规划目标，任务光荣而艰巨。全体教职员工要在学院党委、行政的正确领导下，高举邓小平理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜，全面贯彻落实科学发展观，立足新起点，谋求新突破。要进一步解放思想，振奋精神，抓住机遇，真抓实干，确保学院又好又快的发展，为实现“十一五”规划的目标，把我院建设成为特色鲜明的教学型地方综合性高等院校而努力奋斗。

潍坊学院 2008年度引进或选聘人才条件及优惠政策

- 1、两院院士，国家级重点学科、重点实验室、工程技术研究中心学术技术带头人、长江学者提供 150m²左右的住房一套（工作服务满 10年后产权归个人所有）、提供专车一部、配备工作手提电脑一台；根据工作需要配备工作助手，每年分别提供特聘岗位人才津贴为 12万元和 6万元，按月平均发放；提供科研启动经费 50—100万元。
- 2、省级有突出贡献的中青年专家、省级重点学科带头人、省级专业技术拔尖人才、省级学者岗位人员（年龄一般不超过 55岁）提供安家补助费 30万元，分 5年平均发放；提供特聘岗位人才津贴 20万元，按月平均发放，连续发放 5年；提供 10—20万元科研启动经费；保证工作用车，配备工作手提电脑一台。
- 3、教授（年龄不超过 45岁）提供安家补助费 12万元，分 5年平均发放；配备工作手提电脑一台。
- 4、博士（取得博士学位且有博士研究生毕业证，年龄一般不超过 40岁）根据人才紧缺程度、学科建设需要和学术水平，提供安家补助费 5—15万元（紧缺专业可适当提高。发放办法：试用期满考核合格后，先发放安家费 5万元，剩余部分在服务期剩余时间内按月平均发放）；提供房源；工资每月增发基本工资 30%的技术补贴；配备工作手提电脑一台。
- 5、硕士（取得硕士学位且有硕士研究生毕业证，且前学历为全日制本科，年龄不超过 35岁）提供安家补助费 1万元；工资每月增发基本工资 20%的技术补贴。
- 6、引进的学院学科、专业建设急需的高层次人才（第 1、2款中的人才）以及紧缺专业的博士，其配偶可随调，配偶工作由学院负责安排。
- 7、引进人才的试用期为一年，服务期不少于五年（含试用期）。

联系地址：潍坊学院人事处（山东省潍坊市东风东街 5147号）

联系人：杨守忠

电 话：0536-8785157 邮 编：

261061

学院网址：www.wfu.edu.cn

E-mail: wfurc@163.com

关于实验教学示范中心申报工作的通知

实验设备处 [2008]02号

根据山东省教育厅鲁教高处函（2008）5号文件《关于2008年省级实验教学示范中心申报评审工作的通知》以及鲁教高字（2007）2号文件《关于开展普通高等学校实验教学示范中心建设工作的通知》精神，按照学校《潍坊学院关于实施本科教学质量与教学改革工程的意见》的规划要求，经学校研究决定，在我校开展实验教学示范中心建设工作，现就有关申报工作通知如下：

一、申报要求

请各院系认真学习上级和学校有关文件精神，明确实验教学示范中心建设的要求和指标体系（见附件2），统筹考虑本部门的工作实际，做好实验教学示范中心推荐申报工作。

1. 《潍坊学院实验教学示范中心申请书》（以下简称《申请书》）。制成WORD（OFFICE 2003版本）文件1个。（详见附件1）
2. 实验教学中心总体情况视频文件。其中应包括实验教学中心各实验室设备与环境的全貌。视频文件制成不超过20分钟的ASF流媒体文件，分辨率640*480。
3. 实验教学中心制订的相关的规章制度、政策措施等文件。文件目录及所有文件制成1个PDF文件。
4. 典型教学案例视频文件。包括特色实验项目、实验课程等。案例不超过3个，每个案例分别制成不超过15分钟的ASF流媒体文件，分辨率640*480，并将视频案例简介制成1个PDF文件。
5. 典型自编教材电子文档。包括教材封面、出版信息页、目录及精选内容等，教材目录及所有教材制成1个PDF文件。

6. 申报材料：

典型多媒体课件及其简介。课件要求可在浏览器环境播放，课件简介制成1个PDF文件。

7. 其它材料。

以上1-7项制成CD-R（650M/720M）光盘，光盘数不超过2张。要求光盘中各项电子文件分目录存放。电子文件命名规则为：学校代码-实验教

学中心类别代码 -电子文件目录名 -序号。学校代码为 11067；实验教学中心类别代码为：物理 1、化学 2、生物 3、电子 4、力学 5、机械 6、计算机 7、医学 8、经济管理 9、传媒 10、综合性工程训练中心 11；申报材料的 1-7 项电子文件目录名依次为：a、b、c、d、e、f、g；序号从 1 开始，第 4、6 项电子文件中的简介文件序号为 0。例如：计算机与通讯工程实验教学中心第 2 个典型教学案例视频文件应命名：11067-7-d-2.asf。

三、申报时间：各院系将《潍坊学院实验教学示范中心申请书》、申报材料光盘各一份于 4 月 15 日前报实验实与设备管理处实验教学学科，并将所有上报材料发送至 sbc@wfu.edu.cn，由设备处负责挂到实验室与设备处主页上。确保评审专家审阅访问。

四、评审方式：学校根据不同学科，不同类别实验教学示范中心申报情况，组织专家通过审看材料，网上审阅、现场考察及申报单位答辩，集中评议等方式进行评审，经学校实验室工作委员会审定予以公示后，以“潍坊学院实验教学示范中心”予以公布。并推荐申报“省级实验教学示范中心”。

五、管理

学校将加强对实验教学示范中心建设工作的检查与评估，实行年度考核、滚动发展的动态管理模式。对建设好、成绩突出的，学校将进一步加大支持力度，对执行不力，评估不合格的，将取消“潍坊学院实验教学示范中心”建设资格。

各院系要高度重视这项工作，根据通知精神，结合院系教学工作实际，科学规划，加强领导，精心组织，认真做好实验教学示范中心建设工作。

附件一：潍坊学院实验教学示范中心申请书附件二：鲁教高字（2007）2号《关于开展普通高等学校实验教学示范中心建设工作的通知》附件三：鲁教高处函字（2008）5号《关于 2008 年省级实验教学示范中心建设工作的通知》

2008 年 3 月 11 日

坊学院实验室工作条例

潍坊学院政字〔2007〕45号

第一章 总则

第一条 根据《高等学校实验室工作规程》，结合我校实际，制定本条例。

第二条 实验室是进行实验教学、科学研究、技术开发的重要基地，是办好学校的基本条件之一。实验室工作是学校教学、科研工作的重要组成部分，是反映学校教学水平、科研水平和现代化管理水平的重要标志。

第三条 实验室必须贯彻国家的教育方针，完成实验教学任务，不断提高实验教学质量和科学研究、技术开发水平，为经济建设和社会发展服务。

第四条 实验室建设要根据教学、科研任务的需要，从实际出发，统筹规划，确定实验室的建设规模；要勤俭办学，发扬艰苦奋斗的精神，逐步用现代化技术和仪器设备装备实验室，提高教学、科研水平；要充分发挥现有人力、物力、财力的作用，提高学校投资效益。

第二章 实验室任务

第五条 在实验教学过程中，根据学校培养方案和教学大纲的规定，承担实验教学任务，按计划准备和开出实验课。实验室要完善实验教材（实验指导书）等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量，切实加强学生实验技能的训练。通过实验培养学生理论联系实际的学风，帮助学生掌握科学实验的方法，养成科学态度，提高分析问题、解决问题的能力。

第七条 实验室要注意吸收科技和教学的新成果，不断充实、更新实验内容，改革实验教学方法，增开新的实验项目，增加综合性、设计性实验，创造条件对学生开放。

第八条 实验室要积极开展科学研究工作，提高实验技术水平，在保证实验教学的前提下，尽量为科研人员提供条件。

第九条 实验室应注意实验技术的研究和开发，发挥先进技术和仪器设备的潜力，努力提高利用率。开展实验室装置的研究和自制工作，最大满足教学和科研的需要。

第十条 实验用的仪器设备要根据国家计量标准定期校验，以保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

第十一条 实验室在保证完成教学和科研任务的前提下，利用现有技术和设备条件，积极进行技术开发和社会服务，开展校际交流与校内协作。收费标准由学校统一规定。

第十二条 积极贯彻实施实验室工作的各项规章制度，根据实验教学工作的需要，加强实验技术人员的培训和管理，充分调动其工作积极性和自觉性，有效地完成本职工作。

第三章 实验室建设

第十三条 根据学校学科建设的实际情况及教学和科研的需要，正式建制的实验室，应当具备下列条件：

1. 具有明确、稳定的学科方向和饱满的教学、科研或技术开发任务，有较长期的稳定的经费来源。教学实验室必须具有一定的实验教学工作量。

2. 具有完成任务所需的基本仪器设备和配套设施，一般应具有的常规仪器总值在 30 万元以上。

3. 具有与完成任务相适应的实验室工作人员。一般在岗专职技术人员与管理人员不少于 3 人。

4. 实验用房及场地面积一般应在 100 平方米以上。

5. 由中级及以上专业技术职务人员担任实验室主任。

6. 有完善的管理制度和科学的工作规范。

第十四条 实验室建设要根据学校教育事业发展规划，制定近期和长远建设规划纳入学校总体规划中。因教学、科研需要新建实验室时，由院系提出申请报告、筹建规划，经实验室与设备管理处会同有关部门审核，报实验室工作委员会审议。筹建期满，学校组织验收小组验收，确认达到建设规划目标的，由学校公布，列入正式实验室建制。

第十五条 因教学、科研工作任务变动，需要调整、撤消实验室，由院系提出报告，实验室与设备管理处会同有关部门审核，报实验室工作委员会审议。

第十六条 实验室的建设和改造，不仅考虑房屋、设备、附属设施等物质条件，而且还包括实验技术人员和管理人员的配备，各级领导要加强实验人员的培训工作，制定培养计划，以适应科学技术不断发展的需要。

第十七条 实验室的建设要讲究效益，充分发挥现有仪器设备的作用。增添仪器设备，应按计划办理，认真选型，注意配套和安装条件，以尽快形成实验能力。在购置精密贵重、大型仪器设备前，必须进行可行性论证，避免造成积压和浪费。

第十八条 拥有精密贵重和大型仪器设备，具有特色、技术先进的实验室，凡具有法人条件的，应积极向有关部门申请计量认证，取得法人资格，为社会主义市场经济服务。

第四章 实验室体制

第十九条 实验室实行统一领导，校、院（系）分级管理，责任到人的二级管理体制。学校有 1 名院长分管实验室工作，各院系有一名负责人分管本院系实验室工作。根据学校实际和所承担任务的不同，可设置不同管理层次的实验室。如省、市重点实验室、校级重点实验室、院系级实验室等。

第二十条 实验室与设备管理处是学校实验室管理的职能部门，在分管院长领导下管理、协调各实验室的工作。

第二十一条 实验室实行主任负责制，根据实验室规模大小，可设主任、副主任 1 至 2 人，实验室主任负责实验室的全面工作。

第二十二条 为加强实验室建设与管理，设立实验室工作委员会。实验室工作委员会由院长、有关部门负责人和对实验室工作有丰富经验的教师、实验技术和管理方面的专家组成，主要研究咨询学校实验室建设、实验教学、技术物资管理、实验工作人员培训等方面的重大问题，促进实验室工作的改革和发展。

第五章 实验室管理

第二十三条 实验室实行科学管理，要完善各项管理制度，实验室建设、实验项目、实验室工作人员、技术物资经费等信息实施计算机管理，提高科学管理质量和水平。

第二十四条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《潍坊学院仪器设备管理办法》、《潍坊学院实验材料、低值品、易耗品管理办法》等规章制度执行。

第二十五条 建立实验室岗位责任制，制定相应的规章制度，如《潍坊学院实验室各级人员职责》、《潍坊学院实验教学质量考核办法》、《潍坊学院实验教学及实验技术成果奖励办法》等，每年进行考核与总结，并奖励实验室先进工作者。

第二十六条 凡具备对外出具公证数据的实验室，由实验室与设备管理处会同教务处、科研处进行审核评估，凡审核评估合格者，向计量行政部门申请计量认证。

第二十七条 加强实验环境的监督和劳动保护工作。对高温、低温、辐射、激光、噪声、病菌、毒性、粉尘、超净等对人体有害的环境，进行技术安全认定。凡不合格的要进行技术改造，通过检查认定合格后才能投入使用。

第二十八条 实验室要严格遵守国务院颁发的《危险化学品安全管理

条例》等有关安全、保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等安全措施落实情况，要经常对师生进行安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十九条 为加强实验室宏观管理，改善实验条件，调动实验室人员积极性，提高实验室效益和管理水平，更好地发挥教学、科研基地的作用，学校应结合实验室建设和管理的现状，逐步建立实验室评估制度，制定实验室评估指标体系，开展实验室评估工作。

第六章 实验室工作人员

第三十条 实验室工作人员必须拥护共产党的领导，坚持科学发展观，认真搞好实验室工作。各类人员必须明确自己的职责，刻苦钻研业务，不断提高业务水平，努力完成本职工作。

第三十一条 实验室主任由具有较高的政治思想觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学工作经验，组织管理能力较强的相应专业的讲师（工程师、实验师）及以上人员担任。学校重点实验室、基础实验室主任，由相应专业的副教授（或高级工程师、高级实验师）及以上人员或相应专业的硕士及以上研究生担任。

第三十二条 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人，各类人员要有明确的分工，既要各司其职又要团结协作，积极完成实验室的各项工作任务。

第三十三条 实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，参照在校学生数、实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。实验室人员由结构性定编、补充性定编和流动性定编三部分组成。

第三十四条 实验室工作人员的岗位职责，由实验室主任根据学校的工作目标，按国家对不同专业技术干部和工人职责有关条例规定及实施细则具体确定。

第三十五条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验

室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第三十六条 学校定期开展实验室工作的检查、评比活动，对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第三十七条 各院系应根据本条例结合实际情况，制定各项具体实施细则。

二 00 七年四月九日

潍坊学院实验室工作委员会章程

潍坊学院政字〔2007〕45号

第一章 总 则

第一条 实验室工作委员会是由院长、有关部门负责人和对实验室工作有丰富经验的教师、实验技术和管理方面的专家组成，对学校的实验室建设与管理重大问题进行研究、论证、咨询，提出建议的组织机构。

第二章 宗 旨

第二条 贯彻党的教育方针，坚持改革开放，紧紧围绕“以转变教育观念为先导，以改革实验教学为核心，以提高实验教学质量、科研水平，培养学生创新能力为目标”的工作方针，充分发挥有丰富经验专家的作用，团结教师和实验室工作者，研究、探索我校实验室建设、实验教学、技术物资管理以及实验技术队伍建设诸方面的课题，促进实验室工作的改革与发展。

第三章 任 务

第三条 讨论、拟订学校实验室建设与管理的改革方案。

第四条 讨论、拟订实验教学改革方案，指导检查各院系实验教学工作。按照“加强基础训练、注重能力培养、提高综合素质、突出创新意识”的原则开展实验教学工作。

第五条 论证和审查实验室建设规划和年度计划。

第六条 根据实验教学和科研任务，审议年度教学设备经费和实验经费计划。

第七条 审议大型、精密贵重仪器设备的购置计划和论证报告。

第八条 评选实验教学及实验技术成果。

第九条 对实验教师、实验技术人员培训、队伍建设、年度考核等工作提出意见和建议。

第十条 组织审订实验室建设与管理的规章制度。

第十一条 负责组织实验室的综合评价和检查工作，推选优秀实验室和实验室工作先进个人。

第四章 组织机构

第十二条 委员会设主任 1 人，副主任 2 人，委员若干人。

第十三条 实验室工作委员会办公室设在实验室与设备管理处，负责处理日常事务。

第十四条 根据工作需要，召开实验室工作委员会会议。

二 00 七年四月九日

潍坊学院实验（实训）中心工作规范

潍坊学院政字〔2007〕41号

实践教学是培养学生操作技能和应用能力的重要途径，实验（实训）中心是学校进行实践教学，培养应用型人才的重要基地，同时也是进行科学研究、技术开发的重要场所。为规范实验（实训）中心的工作，提高实验实训教学水平，特制定本规范。

一、实验（实训）中心的任务

1. 根据学校培养方案和教学大纲的规定，承担实验实训教学任务，按计划准备和开出实验实训课。实验（实训）中心要完善实验实训教学大纲、教材（指导书）、讲义等教学资料，合理安排实验实训指导人员，完成实验实训教学任务。

2. 努力提高实验实训教学质量，切实加强学生实验技能的训练。通过实验实训，培养学生理论联系实际学风，指导学生初步掌握科学实验的方法，提高学生分析问题、解决问题的能力。

3. 实验（实训）中心要不断充实、更新实验实训内容，改革实验实训教学方法，增开新的实验实训项目。增加综合性、设计性实验，对学生开放实验室。

4. 实验（实训）中心要积极开展科学研究工作，提高实验实训教学水平，在保证实验实训教学质量的前提下，努力为研究人员提供科研条件。要注重实验技术研究和开发，发挥先进技术和仪器设备的潜力，努力提高设备利用率。鼓励研究开发和自制实验装置，以满足教学和科研的需要。

5. 实验（实训）中心根据实验实训教学工作的需要，加强实验技术人员的培训和管理，充分调动其工作积极性和自觉性，有效地完成本职工作。

二、实验（实训）中心的管理

1. 实验（实训）中心是院系实验实训教学机构，负责本院系实验（实训）室建设与管理、实验实训教学、仪器设备管理和实验人员管理。根据

学科专业建设需要，实验（实训）中心可内设实验室等机构。学校实验室工作委员会对实验（实训）中心工作的重大问题进行研究、咨询和指导。

2. 实验（实训）中心实行主任负责制。学校聘任有经验、有能力、善管理的副高级及以上专业技术人员或相应专业的硕士及以上研究生担任中心主任，具体负责实验（实训）中心的各项工作。各院系可根据实训中心工种的特殊情况另设专（兼）职指导教师和工作人员，人员数量按照学校所定编制确定。

3. 院系分管领导指导、督促、检查实验（实训）中心工作；组织制定中心建设规划、年度工作计划；检查了解计划和制度执行情况；组织年度考核评比；配合有关部门做好中心人员的调配、培训和仪器设备、材料等的管理工作。

4. 实验（实训）中心实行科学管理，建立健全各项管理制度，采用先进的管理方法和手段，提高管理质量和水平。

5. 实验（实训）中心仪器设备、低值易耗品及材料物资的管理，按照《潍坊学院仪器设备管理办法》、《潍坊学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》、《潍坊学院实验材料、低值品、易耗品管理办法》和《潍坊学院精密贵重仪器和大型设备管理办法》等规章制度执行。

6. 实验（实训）中心要注重相关学科的交叉与融合，努力建设综合性、跨专业、多学科共用的实验实训教学平台，优化资源配置，实现资源共享。

三、实验（实训）中心的人员

1. 实验（实训）中心工作人员要坚持党的教育方针，遵守学校的规章制度，努力做好实验实训工作，认真履行岗位职责，刻苦学习业务知识，不断提高工作水平，努力完成工作任务。

2. 实验（实训）中心工作人员包括：从事实验实训工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人，各类人员要有明确的分工，既要各司其职又要团结协作，积极完成实验（实训）中心的各

项工作任务。

3. 实验（实训）中心工作人员的岗位职责，参照《潍坊学院实验室各级人员职责》执行。实验室各类人员的职务聘任、级别晋升，根据实验、实训工作特点和本人工作业绩，按照国家和学校的有关规定执行。

4. 学校定期开展实验实训工作的检查、评比活动，对成绩显著的集体和个人进行表彰奖励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者追究责任。

二 00 七年四月九日

潍坊学院实验室设置办法

潍坊学院政字〔2007〕45号

高等学校的实验室是教学、科研的重要基地，是办好学校的基本条件之一。为适应改革和发展的需要，提高实验室建设的整体效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》要求，制定本办法。

一、实验室具有相对稳定的教学、科研任务，有一定数量的实验室工作人员、仪器设备和房屋条件，是承担一定管理责任的教学、科研实体。实验室的设置要根据工作任务需要和发挥整体效益的原则，统筹规划，合理布局。

二、根据承担任务的不同，可设置不同层次的实验室。如省、市级重点实验室、校级重点实验室、院系级实验室等，今后主要建设院系级管理的综合型实验室，一般不建单门课程或规模很小的实验室。各院系必须有一名负责人分管实验室工作，实行校、院（系）二级实验室管理体制。

三、列为正式建制的实验室，必须具备下列基本条件：

1. 具有明确、稳定的学科方向和饱满的教学、科研或技术开发任务，有较长期的稳定的经费来源。教学实验室必须具有一定的实验教学工作量。

2. 具有完成任务所需的基本仪器设备和配套设施，一般应具有的常规仪器设备总值在30万元以上。

3. 具有与完成任务相适应的实验室工作人员，一般在岗专职技术人员与管理人员不少于3人。

4. 实验用房及场地面积一般应在100平方米以上。

5. 由中级及以上专业技术职务的人员担任实验室主任。

6. 有完善的管理制度和科学的工作规范。

四、实验室设置、调整、撤销的申报和审批程序：

1. 新建实验室时，由院系提出申请和筹建规划，经实验室与设备管理

处会同教务处、科研处、人事处审核，提交学校实验室工作委员会审议，作为“筹建实验室”进行筹建。筹建期满，学校组织验收，确认达到建设目标，由学校公布，列为正式建制实验室；筹建期满，未达到预期目标，应予撤销，并查清原因与责任，对其人员、设备、用房等做出调整处理，确需继续建设的要重新提出申请。

2. 因任务变动需要调整、撤销实验室，由院系提出报告，实验室与设备管理处会同教务处、科研处、人事处及院系协商后，提出调整或撤销意见，报实验室工作委员会审议。

3. 对长期不具备第三条所列基本条件的实验室，实验室与设备管理处会同教务处、科研处、人事处及院系协商后，提出调整或撤销意见，报实验室工作委员会审议。

五、只有经批准为筹建或确认为正式建制的实验室才有资格独立核定人员编制、核定经费，建立仪器设备、器材等财产帐户，按在编实验室进行管理。

六、列为正式建制的实验室，为便于管理，根据需要，实验室主任可提出申请，经院系批准后设立若干分室，分别承担相应任务。实验室分室由实验室主任指定负责人，在经费分配、物资设备发放与管理以及其它各项工作中，均不单列户头，不能独立对外办理有关业务。

七、列为正式建制的实验室，由学校聘任或任命实验室主任，实验室实行主任负责制。

二 00 七年四月九日

潍坊学院实验室主任聘任（或任命）办法

潍坊学院政字〔2007〕45号

实验室是从事实验教学、科学研究及技术开发的教学和科研实体，是学生、教师、研究人员、工程技术人员从事实验教学、科学研究的基地，为选聘好实验室主任，特制定本办法。

一、实验室主任的条件

实验室主任应具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论水平，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强，具有相应专业中级（讲师、工程师、实验师）及以上职称。重点实验室（或综合实验中心）及基础课的实验室主任，应由相应专业的副教授（或高级工程师、高级实验师）及以上人员或相应专业的硕士及以上研究生担任。在选拔实验室主任的工作中，既要发挥老同志的专长，也要注意选拔中青年骨干，既要注重业务水平和职称要求，更要看重那些热爱实验室工作，具有一定管理能力的实验技术人员。

二、实验室主任实行聘任制

实验室主任由院系推荐，组织部考核任职资格，学校党委研究，院长聘任（或任命）。

三、实验室主任的权力

1. 负责实验室的全面工作。
2. 对本实验室人、财、物有调配权。
3. 对实验室技术人员岗位责任制有监督、检查的权力。
4. 对本实验室人员职务评聘、奖励、晋级、晋职等方面有权提出意见或建议。
5. 实验室主任享受教研室主任待遇。

四、实验室主任的职责

1. 负责编制实验室建设发展规划和计划，并组织实施和检查执行情况。

2. 领导并组织完成《高等学校实验室工作规程》第二章中的各项任务。
3. 搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度。
4. 领导本室人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作。
5. 负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生的思想政治教育。
6. 定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

二 00 七年四月九日

潍坊学院实验室规则

潍坊学院政字〔2007〕45号

一、实验室是教师和学生进行教学实验和科研实验的场所，一般不做它用。

二、进入实验室的一切人员，必须遵守实验室的各项规章制度，爱护公物，保持安静，不准吸烟，不准乱抛纸屑杂物。

三、到实验室进行教学、科研和生产，必须根据教学、科研和生产计划的要求，经实验室统一安排后进行。

四、爱护实验仪器设备，做到定期检查，维护保养，使仪器设备保持性能完好。

五、实验室所有仪器设备一般不得携出实验室，特殊情况下，校内单位借用时，须经实验室主任批准；携出校外或校外单位借用时，须经设备管理科批准。

六、到实验室进行实验，校内人员须经实验室主任批准，校外人员须经实验教学管理科批准。

七、使用实验室仪器设备，如发生故障、损坏、丢失及其他事故时，要立即报告设备管理科，填写事故报告。因违反操作规程，违章作业造成损坏，视情节轻重按赔偿制度处理。

八、对精密贵重仪器和大型设备建立技术档案和使用记录，并确定专人负责。

九、对有毒、易制毒、有害、易燃、易爆、易腐蚀物品、贵重金属等应确定专人保管，严格领用制度，用后登记。对剧毒、易制毒、易燃、易爆物品，严禁在实验室隔夜存放，使用时必须做好一切安全防范措施，有毒或有腐蚀性的气体实验要在通风橱内进行。实验废渣、废液，要倒在废渣箱中和废液缸中，不准随便倾倒和倒入水池中。

十、仪器设备、材料物品等必须建立账、卡，做到账、卡、物一致；仪器设备严禁私自拆卸改装，造成事故者追究责任；报废时须由有关专家做技术鉴定后，报主管部门批准。

十一、实验室新到人员，应有专人负责进行操作技能的训练，经考核合格后，方能独立操作。

十二、实验室不准存放任何与实验无关的物资，更不允许存放个人东西。

十三、做好防火防盗工作，必备防火器材。离开实验室时，注意检查水龙头、电闸、关好门窗，杜绝安全隐患存在，确保实验室安全。

二 00 七年四月九日

潍坊学院实验室安全保密制度

潍坊学院政字〔2007〕45号

实验室安全是关系到人身安全和国家财产安全的大事，各单位要经常对教职工和学生进行安全、保密知识的教育，坚持“安全第一，预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，确保实验室的安全，为此，制定如下安全保密制度：

一、实验室要设 1 名安全责任人，具体负责安全、保密工作，对不符合规定的操作或不利于安全的因素进行监督、检查，有权停止有碍安全的操作，各级领导要支持安全责任人的工作。

二、实验室（仓库）应根据各自特点，制定安全保密制度和措施条例，并悬挂墙上，严格贯彻执行，发现问题及时纠正。

三、本室安全责任人，负责组织制定各种仪器及有关设备的操作规程以及相应的劳动保护措施。

四、对易燃、易爆和剧毒、易制毒危险品，要按规定专用库房存放，并指定专人（2 人）妥善保管。领用时要严格手续，剩余部分要立即返还仓库，并作好详细记录。要有可靠的安全防范措施，。

五、各种压缩气瓶，不可靠近热源，离明火距离不得小于 10 米，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，专瓶专用，严禁私自改装它种气体。

六、电气设备或电源线路必须按规定装设，禁止超负荷用电，不准乱拉乱接电线，实验室必须拉接的临时线，用毕立即拆除。

七、有接地要求的仪器必须按规定接地，定期检查线路，测量接触电阻。

八、使用电炉作实验时，必须有专人看管，底垫石棉板，不准随意离开，以防发生火灾。

九、实验完毕后，应作好实验记录，整理好实验仪器、各种用具。离

开实验室要检查水龙头、门窗、电灯、电源是否关好，把精密仪器放回原处。

十、任何人不准随便配置实验室的钥匙，如因工作需要必须配钥匙，要经本室负责人批准。

十一、对违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成的火灾、被盗、污染、中毒、人身重大损伤；精密、贵重、大型仪器设备损坏等重大事故，实验室要保护好现场，立即向学校有关部门报告，学校及时对事故做出严肃处理，直至追究刑事责任。对隐瞒不报或歪曲事故真相者，应予从严处理。

十二、健全安全规章制度，完备安全防范设施，各种安全设施要定期检查，发现问题，及时采取补救措施。

十三、对违反本条例或不顾国家有关规定而自行其是者，实验室与设备管理处、保卫处有权停止其实验和作业，并做出限期整顿和改造的决定。凡是被勒令整顿、改造的实验室（装备），在采取相应的措施并经上级有关部门测试合格后，方可重新工作。

十四、实验室承担保密科研项目的测试数据、分析结论、阶段成果和各种技术文件，均要按科技档案管理制度进行保管和使用，任何人不得擅自对外提供资料。若发现失密事故，应立即采取补救办法，并对泄密人员进行严肃处理。

十五、凡属精密贵重仪器和大型设备的图纸、说明书等资料，要按规定存放，使用中的图纸、说明书等资料，要有专人妥善保管，不经领导批准，不得随便带出或外借。

十六、实验涉及经济保密、公文保密和国防保密部分，按有关部门的规定执行。

十七、实验室与设备管理处定期对实验室安全保密工作进行检查。

二〇〇七年四月九日

潍坊学院实验室信息收集、汇总上报及档案管理制度

潍坊学院政字〔2007〕45号

一、为便于不断总结经验，掌握每个实验室的发展变化情况，使实验室工作逐步科学化、规范化、制度化，各实验室应加强基本情况、各种信息的收集、整理、积累工作。

二、各实验室应将本学年承担的实验教学任务（课程名称、门数、实验项目数、计划学时数等）、实验开出情况、实验人员情况等基本信息，纳入实验室档案管理，并按要求报实验教学管理科存档。

三、实验室应建立工作档案管理制度，将每学年的各项工作记录，分类进行整理入档保存，并指定专人管理。如大型仪器的开机记录、维修记录，技术档案，实验室的工作计划、总结，每年本室人员的考核材料，本室制定的管理制度及执行情况记录，本室人员的研究成果材料、论文，每年实验室新增、报废仪器设备的情况记录，仪器设备、低值易耗品的帐目等都应整理分类归档管理。

四、根据省教育厅的要求，每年要及时、准确地上报实验室有关数据信息。为便于今后掌握我校每年的实验教学、仪器设备的发展变化情况，便于总结经验，把每年上报教育厅的数据信息同时报送学校档案室一份存档。

五、为做好实验室档案的管理工作，要不断完善信息收集工作的制度和措施，加强对实验室档案管理人员的教育，增强其事业心和责任感，使信息收集工作更快捷、准确、全面，使实验室档案的管理工作更科学、细致、完善，为实验室的建设提供决策依据。

二〇〇七年四月九日

潍坊学院实验室各级人员职责

潍坊学院政字〔2007〕45号

一、分管实验室工作的院系负责人职责

1. 主持制定本院系实验室建设和发展规划，审查实验室的新建、扩建、改造、合并、搬迁、撤销等申请方案，审查年度物资设备经费分配及各实验室提出的购置计划和设备大修计划等。

2. 组织领导所属单位按大纲规定开出教学实验，及时了解实验课效果，不断改革实验方法，更新、充实实验内容，提高实验教学质量。

3. 定期检查实验室管理及岗位责任制等规章制度的执行情况，及时讨论研究解决这方面的问题，并向学校汇报实验室工作。

4. 负责实施本院系实验室工作人员的编制计划、配备、培训方案、考核办法和技术职务评聘工作。

二、实验（实训）中心主任职责

1. 在分管实验室工作的院系负责人领导下，具体处理实验（实训）中心日常工作。

2. 负责落实上级审批的实验室建设规划和年度计划，并根据教学和科研需要，具体组织编报本院系仪器设备、物资材料等申请计划。

3. 负责本院（系）实验（实训）人员的思想政治工作，团结中心全体人员齐心协力，努力完成教学、科研和实验室建设等工作任务。

4. 负责本院系实验室开放工作。按规定接待外来人员到实验室进行实验和参观、学习、进修等。

5. 负责本院系仪器设备维修维护管理、物资材料管理、实验室安全保卫、卫生清洁及实验室管理信息搜集、存档、上报等工作。

三、实验室主任职责

1. 做好全室人员的思想政治工作，团结全室人员齐心协力，完成教学、科研和实验室建设任务。

2. 根据教学和科研的需要, 拟订本实验室的建设规划及年度实施计划, 编报年度仪器设备和材料、低值易耗品申请计划等。

3. 根据专业培养方案、教学大纲要求, 编写、审定实验教学大纲及实验教材(指导书)。

4. 组织教师、实验技术人员制定实验教学计划, 确保在实验前做好各项准备工作, 保证实验教学的顺利进行。

5. 根据学校有关规定, 组织本室工作人员制定岗位责任制、精密贵重仪器和大型设备操作规程、仪器设备的维修、维护、保养以及材料、低值品、易耗品的领用管理等制度, 并负责监督检查执行情况, 随时研究解决实验工作中出现的问题。

6. 负责制定、实施本室各类工作人员的培训计划。

7. 负责安排外单位的实验、进修等任务。

8. 负责本室的安全卫生等工作。

四、高级实验师(高级工程师、正、副教授)职责

1. 担任一门以上课程的实验教学和科研工作任务。

2. 主持编写实验讲义, 制定较高水平的实验方案, 设计较高水平的实验装置, 解决本专业实验技术上的关键性问题, 开设新的实验项目。

3. 提出实验室建设和管理建议, 参与制定、落实实验室管理制度, 改革创新实验手段, 提高实验课教学质量。

4. 承担中级实验技术人员的业务指导和学习提高工作。

五、实验师(工程师、讲师)的职责

1. 担任一门课程的实验教学或一种类型实验的组织工作, 设计实验方案、制定实验方法、选定仪器设备、分析处理实验数据、编写实验教材、指导书等有关实验技术的文件, 并组织实验人员进行实验前的各项准备工作。

2. 指导学生实验, 批改学生实验报告, 评定学生实验成绩, 提高实验

教学质量。

3. 根据工作需要负责设计、研制、改进实验装置的技术工作。

4. 担任实验室精密贵重仪器和大型设备的安装、验收、调试、鉴定、检修、使用、编制操作规程等技术工作。

5. 负责初级实验技术人员的业务指导和学习提高工作。

六、助理实验师(助理工程师、助教)职责

1. 担任某一项实验的组织工作，严格指导学生进行实验，负责回答和讲解学生提出的问题，批改学生实验报告。

2. 参加一定数量的实验工作，能初步独立地制定实验方案，提供准确的实验数据和结果，写出实验报告。

3. 熟悉本实验室有关仪器设备、实验材料的性能、原理、构造和使用方法，负责一般实验仪器的安装、调试和维护，并能担任有关实验装置的部分设计和改进工作。

4. 制定有关实验规程，负责对实验员(技术员)、实验工人的业务指导和学习提高工作。

七、实验员(技术工人)职责

1. 掌握有关实验的基本原理与技术，能正确使用与本职工作有关的仪器设备，熟悉常用材料的性能、运用范围和使用方法，在有关人员指导下完成实验的准备和物资管理工作。

2. 负责一般仪器设备经常性的维护与保养、维修和管理，使仪器设备处于完好状态，能拟订一般仪器设备使用操作规程。

3. 努力掌握与专业有关的基础理论和技术，在实验过程中协助教师指导学生操作仪器设备。

4. 负责本室仪器设备、低值品、易耗品、材料和家具的领取、保管、使用维护等工作。

5. 做好本室的文明实验、整洁卫生和安全保卫工作。

鉴于我校实验技术人员编制结构的特殊性，实验室各级技术人员，既要分工执行岗位责任制，又要合作，共同做好实验室工作。为此，要求各级专职实验人员做到以下几条：

①所有专职实验人员实行坐班制。

②各级实验人员都要积极完成实验室主任分配的工作任务。

③各级实验人员应搞好本实验室一般仪器设备的保养及小型仪器设备的维修工作。

④各级实验人员应搞好本实验室的安全保卫工作和实验室的管理与卫生工作。

二 00 七年四月九日

潍坊学院实验技术人员岗位培训规定

潍坊学院政字〔2007〕45号

为更好地贯彻执行教育部《高等学校实验室工作规程》，进一步推动我校实验室建设与管理水平的提高，培养和造就高水平的实验技术人员，结合我校实际，制定本规定。

一、培训原则

实验技术人员（包括实验课教师、实验室管理人员、设备维修、物资供应人员等）应本着“立足本职，积极进取，不断提高，勇于创新”的原则，在实验教学、实验技术与开发、实验室建设与管理等方面，参加不同形式的学习进修，不断提高自己的专业知识水平和工作能力。

二、培训要求

1. 学历要求

2000年以前入校的实验技术人员应达到本专业或相近专业专科（含专科）以上学历；2000年以后入校的实验技术人员应达到本专业本科（含本科）以上学历。对目前尚未达到标准者，应按照学校学历进修的有关规定，五年之内达到以上学历标准。

2. 技术水平、管理能力的要求

实验技术人员应具备扎实的专业基础知识；积极开展实验教学指导，实验方法改进，实验装备的研制、开发及实验仪器设备的维护维修等工作；能理论联系实际，熟练掌握实验操作技术；不断提高科学化、现代化管理水平；认真研究实验室管理的新情况、新措施、新模式，提出创新性、建设性意见和建议。

三、培训措施

1. 培训计划

各院系根据学校发展整体规划和本单位教学实际需要，以及对实验技术人员的要求，制定出本单位年度培训计划和三年培训规划，报实验室与

设备管理处备案。

2. 培训形式：脱产进修、在职培训、在职自学三种形式。

①脱产进修：由学校安排到相关院校进修提高，重点搞好实验室建设与管理、实验技术水平提高、大型精密仪器设备使用与管理、实验设备维护维修等方面的学习、进修。

②在职培训：为尽快掌握现代实验技术技能，根据实验工作的需要，由实验室与设备管理处和院系结合分期组织、举办实验技术人员在职培训班（包括计算机应用技术、本学科新技术、专用仪器设备操作等方面的培训）。

③在职自学：实验技术人员应努力学习专业理论和实际操作技能，可通过实验观摩、集体备课、以老带新、听理论课等多种方式，不断提高业务能力和工作水平。

3、学术交流

鼓励实验技术人员广泛开展实验室建设与管理的应用研究和学术交流，不断借鉴和吸取兄弟院校的先进技术和管理经验，积极参加校与校之间或院系与院系之间的研讨与交流，接触学术前沿，跟踪学术发展。学校将定期举办关于实验研究、实验室建设与管理学术研讨活动。

附件：实验技术人员培训三年规划表

二〇〇七年四月九日

潍坊学院实验技术人员考核办法

潍坊学院政字〔2007〕45号

一、考核的意义

1. 正确评价实验技术人员的劳动价值，如实反映实验技术人员在教学、科研和实验室建设与管理工作中的实际工作成绩。

2. 通过考核，能够有效地做好实验技术人员的定岗、定编工作，科学、合理地调配和使用实验教学人力资源，充分调动实验技术人员的工作积极性，进一步提高实验教学质量。

3. 将考核结果作为实验技术人员奖惩、晋升、聘任的重要依据，激励、督促实验技术人员努力工作，不断提高业务和技术水平，开拓工作新局面。

二、考核办法

1. 按照学校专业技术人员年度考核办法，针对实验技术人员履行岗位职责情况，按照德、能、勤、绩等方面对实验技术人员进行考核。

2. 将实验技术人员的考勤、实验室专职技术人员工作记录等各种实验室工作记录作为考核的重要依据之一。

3. 坚持公开、公正、客观、规范的原则，实事求是，德才并重，能、绩结合，综合评定。

三、考核程序

1. 学年结束，实验室（中心）主任负责召开总结会，对照考核指标对实验技术人员进行初评，初评结果报院系考核领导小组。

2. 院系考核领导小组对实验室（中心）主任进行考评，同时审定各实验室（中心）报送的初评结果，评议、审核并签署意见。实验室（中心）主任考核材料报实验室与设备管理处，实验教学管理科存入实验室主任考核档案。

四、考核指标

1. 政治思想表现（30分）

①坚持共产党的领导，热爱教育事业，热爱学校，热爱本职工作。

②积极参加政治学习和学校组织的各项活动。

③作风正派，品行端正，为人师表。

2. 工作态度和业务能力（30分）

①具有本专业实验室工作应具备的专业理论知识，有独立的业务工作能力，能正确处理本职工作范围内的问题。

②能够自觉地按要求完成工作任务，工作效率高。

③能按照要求管理好实验室、实验教学、实验设备器材。

④严格执行实验室的规章制度，管理规范、科学。

3. 岗位工作绩效（40分）

依据实验技术人员履行岗位职责情况进行考核。能够较好地履行岗位职责，完成所承担的实验技术工作，其基础分为40分。

有下列情况者从中扣分：每项最少扣5分。

①不顾大局，不接受工作安排，不服从工作调度。

②由于本人原因造成的实验室事故（仪器设备损坏、跑水、失火、被盗等）。

③不遵守学校物资管理制度及有关规定，造成不良影响。

④实验课迟到或因本人失职造成教学事故的。

有下列情况之一者加分：每项最多加5分，累计最多加10分。

①独立进行国内先进水平的实验室装置或实验方案的设计、施工等工作（附有高水平的实验指导书）并有校级以上的鉴定或获奖。

②实验教学方法创新、实验教学内容先进，获得过校级以上优秀实验教学或实验技术成果奖，可视奖励情况予以加分。

③主持或参加获奖科研项目，可视项目获奖级别和所做出的贡献予以加分。

二〇〇七年四月九日

实验室专职工作人员年度考核表

考核年度： 20 ----- 20 学年

姓名		性别		年龄		民族	
政治面貌		学历		职称		评职时间	
所在实验室				参加工作时间			
政治思想表现（30分）：							
工作态度和业务能力（30分）：							
岗位工作绩效（40分）：							
考核结果							
实验室（中心）考核意见：						主任签名：	
院系意见：						负责人签名：	

注：考核结果分为优秀（90分以上）、称职（80分以上）、基本称职（70分以上）、不称职（70分以下）。

实验室（中心）主任年度考核表

考核年度： 20 _____ 20 学年

姓名		性别		年龄		民族	
政治面貌		学历		职称		评职时间	
所在实验室				参加工作时间			
政治思想表现（30分）：							
工作态度和业务能力（30分）：							
岗位工作绩效（40分）：							
考核结果							
院系考核意见：							
负责人签名：							
校主管部门意见：							
负责人签名：							

注：考核结果分为优秀（90分以上）、称职（80分以上）、基本称职（70分以上）、不称职（70分以下）。

潍坊学院学生实验守则

潍坊学院政字〔2007〕45号

一、进入实验室后应保持安静，不得高声喧哗和打闹，不准抽烟、随地吐痰、乱抛纸屑杂物，要保持实验室整齐清洁。

二、爱护仪器设备，节约使用材料，未经许可不得动用与本实验无关的仪器设备及其它物品，未经许可不准将实验室任何物品带出室外。

三、必须在指定的时间内参加实验，不得迟到、早退，迟到10分钟以上者，不得参加本次实验。

四、实验前必须认真预习指导书及实验内容，明确实验目的、步骤、原理，回答指导教师的提问，回答不合格者，须重新预习，方能进行实验。

五、实验准备就绪后，须经指导教师检查，方可进行实验。实验时必须严格遵守实验室的规章制度和仪器设备操作规程，如实记录实验数据，认真完成实验报告，不得抄袭他人实验结果。

六、实验时要切实注意安全，若发生事故，应立即切断电源，保护好现场，及时向指导教师报告，待查明原因并排除故障后，方可继续实验。

七、实验完毕后，应及时切断电源、关水、停气，将所用仪器设备复位。经指导教师检查仪器设备、工具、材料及实验记录后，方可离开实验室。

八、凡违反上述规定者，视情节轻重和认识程度按章处理。

二〇〇七年四月九日

潍坊学院实验教学规程

潍坊学院政字〔2007〕45号

一、实验教学是整个教学过程中理论联系实际，培养学生实践能力的重要环节之一。其目的是对学生进行基本实验技能、实验原理、实验方法的训练，使学生巩固和应用理论知识，提高观察、分析和解决问题的能力，养成严谨的科学态度，获得科学研究的初步技能。

二、根据专业培养方案的要求，制定实验教学大纲，选、编实验教材。所开每个实验，要认真填写实验项目卡片和项目相关内容统计表，由实验教学管理科建档备案，若取消某一实验项目也必须报实验教学管理科销案，保质保量开出实验。有条件的实验室可单独设实验课，单独考核。

三、每门实验课程必须有实验教材（指导书），并应在实验前发给学生，否则不能进行实验。

四、实验课开设前应做好仪器设备、器材和工具等的准备工作；指导教师要认真备课，每个实验项目应试讲、预做，保证实验按要求开出。

五、实验室主任或实验指导教师要对第一次上实验课的学生介绍实验室概况，宣讲实验守则、注意事项及实验室有关规章制度，对学生进行安全和遵规守纪教育。

六、实验课时，指导教师要查点学生人数，检查学生的预习情况，未预习或屡次未交实验报告者不得参加实验。根据不同年级的学生，逐步放手，引导学生自己动手完成实验，指导教师应向学生讲解本次实验基本原理、实验目的和操作方法，要认真巡回观察，具体指导，对违章操作，不听劝告者，指导教师有权停止其实验。

七、各门实验课应根据实际情况，不断更新实验内容，改革实验方法，增加综合性、设计性实验，使学生受到科学实验过程的综合训练。应努力创造条件，以多种形式对学生开放实验室。

八、实验结束后，指导教师要及时填写实验记录，做好切断电源、水源，关好门窗等安全工作。

九、学生按规定时间认真完成实验报告，指导教师及时批改实验报告，评分登记，对不交实验报告或抄袭他人实验报告者，应视情节轻重在实验成绩中予以扣分，实验报告不合格者应重做实验或重写实验报告。

十、整个实验过程，实验教学人员要贯彻“严谨治学、教书育人”的指导思想，言传身教，对学生从严要求，从严管理，以树立实事求是、严肃认真的科学态度和良好学风。

十一、经常倾听学生对实验教学的反映和意见，开展实验教学研究，及时总结经验，不断提高实验教学质量。

二 00 七年四月九日

潍坊学院实验教学质量考核办法

潍坊学院政字〔2007〕45号

进行实验教学质量考核，是强化实验教学过程管理，进行实验教学质量监控的必要手段，是完善和加强实验教学的重要措施。通过实验教学质量考核，可以从实验教学文件、教学过程、教学效果等方面检查实验课程的开设情况，发现薄弱环节，促使各单位重视实验教学，以考核促建设，不断提高实验教学质量。为此，特制定本办法：

一、考核的组织

实验室与设备管理处实验教学管理科在处长领导下具体组织实验课程的考核工作，每学期的考核计划、安排与各院系协商确定。

二、考核内容

1. 考核指标

实验教学考核指标由3个一级指标和12个二级指标组成，一级指标按百分制考核，二级指标见具体项。考核指标内容见附表1。

2. 对学生问卷调查内容，见附表2。

3. 实验教师自我评价内容，见附表3。

三、考核办法

1. 实验教学质量考核是指对实验课程的考核（一门课多个指导教师时，有关指标可分别对指导教师考核，最后按平均分计算）。

2. 实验室与设备管理处组织各院系、主管部门有关人员、实验教学巡视员组成考核小组，每学期考核一定数量的实验课程。被考核实验课程确定后，考核小组成员平时通过听课和对实验室检查的方式了解该实验课程的开设情况。集中考核时，听取实验室主任汇报，实验教师接受现场咨询（有学生实验的看实验，无学生实验的做模拟介绍），到实验室实地考察各项指标。学期末，考核小组成员填写《实验教学课程综合考核表》，送交实验教学管理科。

3. 被考核实验课程所有实验项目结束以后，实验室组织实验学生填写对该门课程的《实验教学学生问卷调查表》(统计出每张调查表的总分)后，送交实验教学管理科。

4. 被考核实验课程所有实验项目结束以后，实验室组织对该门课程的自我评价，由实验教师个人打分(或相互打分)，填写《实验教学教师自我评价表》，报实验教学管理科。

5. 考核小组根据实验教学课程综合考核表、学生问卷调查表、教师自我评价表的得分(多张表的使用平均分)计算出被考核实验课程的考核总分： $\text{考核总分} = \text{集中考核分数} \times 0.4 + \text{实验教师自评分数} \times 0.2 + \text{学生问卷调查平均分} \times 0.4$ 。

6. 考核小组根据考核总分确定该门实验课程的教学质量情况，存入实验教学档案。

二 00 七年四月九日

附表 1:

附表 2:

实验教学学生问卷调查表

实验课程名称:

指导教师:

序号	内 容	打分范围				得分
		8	7	6	5	
1	讲解实验原理方法, 介绍实验仪器装置	8	7	6	5	
2	精讲多练、实验方法多样	8	7	6	5	
3	实验教学态度、实验准备	12	10	8	6	
4	熟悉实验仪器装置, 示范动作	8	7	6	5	
5	实验组织能力	10	8	7	6	
6	培养学生动手能力	16	14	12	10	
7	批改实验报告	10	8	6	4	
8	严格要求学生	10	8	6	4	
9	掌握实验原理、方法	8	7	6	5	
10	综合实验能力的提高	10	9	7	5	
11	合计					
	意见 及 建 议					

附表 3:

实验教学教师自我评价表

实验课程名称:

教师姓名:

序号	内 容	打分范围				得分
		8	7	6	5	
1	有实验教学计划、教学大纲、实验教材或实验指导书、教案	8	7	6	5	
2	熟悉教材,讲解实验原理方法,介绍实验仪器装置	8	7	6	5	
3	精讲多练、条理清楚、实验方法多样	8	7	6	5	
4	实验教学态度	8	7	6	5	
5	实验组织能力	12	10	8	6	
6	改进实验教学内容和方法,开展实验教学研究	16	14	12	10	
7	批改实验报告	10	8	6	4	
8	严格要求学生	10	8	6	4	
9	仪器设备经常维护及保养,保持完好状态	8	7	6	5	
10	学生对实验原理、方法掌握及实验操作能力	10	9	7	5	
11	合计					
	意见及建议					

关于加强实验教学管理的若干规定

潍坊学院政字〔2007〕45号

为不断提高实验教学质量，严格实验教学过程的规范化管理，加强对 学生实验操作技能的培养，增强实验课教师的事业心和责任感，特制定本 规定。

一、实验课的考核

1. 每门实验课结束后，必须进行严格的考核。考核成绩按一定比例记 入学生本门课程的总成绩，实验课考核成绩所占本门课程总成绩的比例， 一般掌握在 10-35%的比例范围内；具体所占的比例，可根据不同的实验课 情况、所开实验的多少及所占课程的比重，由实验课教师会同教研室按教 务处有关规定确定。

2. 实验课成绩包括平时实验成绩和期末实验考核成绩。平时成绩包括 实验课的表现和实验报告及作业完成情况；期末实验考核采取卷面考试和 实验操作相结合的办法。

二、对首开实验项目和首次上岗的实验课教师的要求

1. 随着教学改革的不深入，各专业为提高实验教学水平，淘汰了部 分水平较低的实验项目，增加了部分新的实验项目。对准备新上的实验项 目，首先组织本学科的专家进行论证，新开的实验项目是否符合本门课程 需要，是否符合本门课程科学体系的要求，相对原实验项目水平是否有所 提高，若通过论证，可以用新的实验项目代替旧的实验项目。对首开实验 项目，实验课教师必须首先进行试做，试做效果达到要求的，方可列入实 验教学计划。

2. 对首次上岗的实验教师，必须进行试讲，试讲结束后经院系组织的 专家组或教学督导组进行评议，专家组(督导组)认为达到上课水平的，才 能给学生上课。

三、保证实验课质量

为保证实验教学质量，及时发现实验教学中存在的问题，各院系领导及教学督导组要同对待理论课堂教学一样，深入实验室听课，检查、督导实验教学。发现实验教学中的问题及时纠正，以保证实验教学质量的不断提高。

四、对实验课指导教师的要求

1. 上实验课之前

①按时参加本教研室组织的集体准备实验活动，认真准备实验。

②熟练掌握所指导实验的原理、内容、操作技术(含实验过程中所用仪器的正确使用方法等)和准确的实验结果。

③具有 2 次或 2 次以上实验的完整而准确的原始记录与处理结果。

2. 上实验课时

①实验教师提前 10 分钟到达工作岗位。

②认真指导实验，随时纠正学生实验中的不规范行为，努力培养学生规范化的操作技能，实验过程中教师不得离开实验室。

③因病、因事其实验课必须由他人代替时，代替人应由实验室负责人指定，本人不得自行决定。

④注意安全，严防发生任何事故。

3. 实验课结束之后

①组织学生清扫实验场所，保持整洁，检查水电安全，关好门窗，教师最后离开实验场所。

②按时收发学生实验报告，认真批阅，讲评、不得丢失。

③及时为请假耽误实验的同学补做实验。

五、对实验员的要求

1. 认真执行实验室各项规章制度，在实验室主任的领导下积极做好实验室的各项管理工作。

2. 协助实验指导教师准备实验。保证实验所需的各种药品、试剂、仪器及其他用品到位；实验工作中认真贯彻勤俭节约的原则。

3. 管理好本人所分管实验室的各种药品、试剂、仪器和其他用品，不得因管理不善而发生药品、试剂、仪器和其它用品的不正常变质、丢失、损坏现象。努力做好安全防护工作，严防发生任何事故。

4. 及时作好本室承担的实验、科研所需药品、试剂、仪器及其他用品的计划申报工作，安排好学期或学年末学生用玻璃仪器的交接事项。

5. 管理好本室实验场所的水、电、门窗、安全及卫生清洁工作，发现问题及时处理，不得因管理不善在水、电、门窗安全等方面发生问题。

6. 认真完成实验室主任分配的其他实验工作任务。

二 00 七年四月九日

潍坊学院实验室开放管理暂行规定

潍坊学院政字〔2006〕2号

高等学校实验室是培养人才的重要基地，为规范有序地做好实验室开放工作，有效利用和挖掘实验室资源，发挥实验室在实施素质教育、高新技术开发和科技成果转化中的重要作用，促进教学改革，特制定本规定。

一、实验室的开放

实验室开放是指学院正式建制的各级各类实验室，在完成正常教学、科研任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、环境条件等资源，利用一切可以开放的时间，面向学生开放使用。

二、实验室开放的任务

实验室面向学生开放，最大限度地发挥实验室资源效益，提高利用率，对培训学生技能、创新意识和开拓精神具有重要作用，也是高等学校实施素质教育，培养新型人才的客观要求。开放实验项目应以跨学科、跨专业的创新设计性、综合性和研究型实验项目为主，以达到培养、提高学生动手实践能力的目的。

（一）实验室开放形式：实验室开放形式可以多样化，如学生参与科研型、科技活动型、自选实验课题型和人文素质与能力培养型等，主要采用以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式等。

（二）开放实验应符合以下条件：

（1）开放实验项目不能与所学实验课程计划内实验项目重复。

（2）属于课程教学内容的拓展性实验，可列入开放实验范围。

三、实验室开放的管理

（一）实验室开放工作在分管院长领导下，由实验室与设备管理处与各院系部具体组织实施。

（二）各院系部要根据本规定和各实验室特点制定相应的实验室开放实施细则，公布开放时间和实验室，并严格组织实施，每学期要认真进行

实验室开放工作总结。

（三）实验室要努力改善实验条件，加强教师指导，鼓励学生利用课余时间、假期到实验室进行实验，开展制作、发明和创造活动。指导教师应注意加强对学生的实验素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养。

（四）申请参加开放实验项目实验的学生，原则上是成绩优良或某一方面有特长的学生。学生要选定（拟定）实验项目，制订实验计划，向实验室提出实验申请，各院系部要严格审查。

（五）参加开放实验的学生要按有关要求认真参加实验，严格遵守实验室的各项规章制度。

（六）学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告、论文和实物等实验结果。指导教师应根据学生实验过程、结果和实验态度等及时考核、评定成绩，按有关规定做好记录。成绩突出者，可获得创新学分（按有关规定办理），记入档案。

（七）实验室与设备管理处将定期对各院系部实验室开放工作进行检查与考核，结果将作为学院对各实验室年度考核和审批实验室建设项目的重要依据。

四、本规定由实验室与设备管理处负责解释，自发布之日起施行。

二〇〇六年一月六日

潍坊学院实验技术研究项目立项实施办法

潍坊学院政字〔2007〕45号

为加强实验教学研究的计划性和连续性，深化实验技术的创新和发展，更好地调动广大实验室工作者的积极性和创造性，把实验技术研究纳入科学化、制度化的轨道，推动我校实验教学、科研工作和管理服务水平的提高，根据《山东省高等学校实验技术研究项目立项实施办法》，结合我校实际，制定本办法。

一、立项范围

- （一）实验技术与测试方法的研究与开发。
- （二）实验教学体系和实验教学项目的改革。
- （三）实验仪器设备及实验装置的自制、改造和维修。
- （四）贵重仪器设备功能的开发（包括软件开发）与应用。
- （五）实验室管理、实验教学管理、仪器设备管理、实验技术队伍管理等。
- （六）实验技术成果转化为教学、科研或有形产品。

二、立项条件

- （一）我校从事实验室工作者（包括实验技术人员、实验教师、管理人员等），均可按照实验技术研究项目立项范围申请立项。
- （二）项目立项的研究内容必须与实验教学、科研和实验室工作密切相关，从学校的实际出发，根据实验任务的需要，目标明确，立论科学，立意新颖，切合实际，操作性强，有利于提高教学、科研质量和管理水平。
- （三）申请项目负责人或集体合作者，要坚持正确的政治方向，有较高的学术造诣，熟悉实验教学规律，了解高校实验技术研究领域的发展趋势，在实验教学改革、实验室建设和素质教育的实施等方面有较丰富的理论知识和实践经验。

- （四）项目的预期成果应具有科学性、创新性和可行性，具有推广价

值，应直接为实验教学或实验室管理服务。

（五）凡已列为省、校级优秀教学或科研系统性项目的实验技术部分，不得分项重复立项。

三、立项要求

（一）项目立项必须按照规定的立项范围、条件和要求，填写《潍坊学院实验技术研究项目申请表》一式2份，内容要客观真实，数据准确，格式规范。

（二）实验技术研究的系统项目应整体立项，原则上不得分项立项。

（三）项目立项要理论联系实际，实事求是，认真论证研究方案、安排项目计划与进度、核实项目的经费预算，按期完成研究任务。

四、立项申请程序

（一）项目立项的论证、计划、经费预算及评审工作由实验室与设备管理处组织进行。申请人（含集体合作，课题组）提出立项申请，填写《潍坊学院实验技术研究项目申请表》，经院系对项目计划、经费预算等进行初审、推荐，学校组织有关专家评审，确定是否立项及研究经费额度等，并择优推荐上报，争取省级立项。

（二）项目立项每年申请1次，申报时间为每年的3月份。

五、项目的管理

（一）项目由实验室与设备管理处统一管理，实验室与设备管理处负责项目执行过程中的督导、检查和终结工作。

（二）项目负责人是项目实施的组织者，必须按期完成项目的计划、进度和目标。项目不能按计划进度完成的，应事先提出延期原因报告，延期时间原则上不超过1年。

（三）项目负责人在每年12月份向所在院系、学校书面报告项目的阶段研究情况。

（四）项目执行过程中，对工作进展成效显著、意义重大的项目，学

校给予重点扶持；对项目执行工作开展困难或因其他原因，不能继续进行的，学校将撤消立项并追回项目经费。

(五)学校对立项项目的扶持资金发簿记账，各项目经费使用需经本单位及实验室与设备管理处批准，然后按学校有关财务规定办理。

六、项目的验收

(一)项目完成后，项目负责人依据项目计划，书面总结项目执行情况、经费使用情况和项目终结成果，报所在院系。院系聘请有关专家组成验收组，对完成项目审核、评价，进行初步验收，提出验收意见，报实验室与设备管理处。

(二)实验室与设备管理处聘请有关专家组成校级项目鉴定组，对项目进行综合评价、鉴定。

(三)项目鉴定后，可申报校级优秀实验技术成果奖。学校评选的校级一等奖，可推荐申报山东省高等学校优秀实验技术成果奖。

附件：潍坊学院实验技术研究项目申请表

二00七年四月九日

附件:

潍坊学院 实验技术研究项目申请表

项目名称: _____

申请人: _____

申请单位: _____

申请日期: 年 月 日

项目名称						
项目类别					预计完成年限	
项目负责人情况	姓名	性别	年龄	技术职务	行政职务	工作单位
	从事专业及代表性论文、论著:					
	项目中所承担的工作:					
主要合作者情况						
姓名	性别	年龄	技术职称	工作单位	从事专业及本项目承担工作	

项 目 论 证	(一) 本项目研究的目的与意义:
	(二) 本项目研究的主要内容:

项 目 论 证	<p>(三) 本项目省内外或国内外研究现状、预计有哪些突破:</p>
	<p>(四) 完成本项目的条件分析, 包括人员结构、资料准备和研究手段等:</p>

项目 计划	(一) 主要研究阶段:					
	(二) 阶段成果形式或指标:					
	(三) 项目终结成果形式 (论文、著作、产品、鉴定形式):					
	(四) 项目终结时间:					
	(五) 经费申请额度 (元):	学院批准经费 (元):				
	开支 项目	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 30px;">(1) 差旅费:</td> <td rowspan="4" style="width: 50%; vertical-align: middle; text-align: center;"> 负责人(签字) 公章 年 月 日 </td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;">(2) 材料费:</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;">(3) 资料费:</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;">(4) 其它:</td> </tr> </table>	(1) 差旅费:	负责人(签字) 公章 年 月 日	(2) 材料费:	(3) 资料费:
(1) 差旅费:	负责人(签字) 公章 年 月 日					
(2) 材料费:						
(3) 资料费:						
(4) 其它:						
本单位推荐意见: <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 公 章 年 月 日 </div>						

院系初审意见:

公章
年 月 日

校专家组评审意见:

专家组组长签字
年 月 日

学校意见:

公章
年 月 日

潍坊学院实验教学及实验技术成果奖励办法

潍坊学院政字〔2007〕45号

第一章 总 则

第一条 为加强实验室建设，深化实验教学改革，鼓励实验室工作者的积极性和创造性，重视实验技术的创新，正确评价实验技术成果价值，奖励优秀实验技术成果，特制定本办法。

第二条 实验室与设备管理处分管院长的领导下，负责组织实验技术成果的立项、评定和奖励工作。

第三条 实验技术成果的评选范围：

1. 实验技术、测试方法的研究与开发。
2. 实验教学体系和实验教学项目的改革，经过两年以上实践验证，有新的突破，成绩显著。
3. 仪器、设备（包括附件、零配件）、实验装置的自制、改造、维修，在实验教学、科研和生产上采用，经一年以上验证合格，并取得一定的效益。
4. 精密贵重仪器和大型设备的功能开发。
5. 优秀的技术管理成果（论文、报告、技术资料等）。
6. 实验技术成果转化为现实生产力，并取得显著经济效益或社会效益。
7. 实验室与仪器设备管理改革。建立具有创新性、规范科学的使用和管理办法，经一年以上实践并取得显著效益。

第二章 实验技术成果的评定

第四条 凡在实验室工作的技术人员、管理人员和在校学生，均可按照本条例第一章第三条实验技术成果范围，申报实验技术成果。

第五条 实验技术成果确认程序，首先经实验室申报，院系组织技术鉴定，实验室与设备管理处组织同行专家评定，呈报实验室工作委员会审

核通过。

第六条 优秀实验技术成果，是指具有显著社会效益或经济效益的实验技术成果，优秀实验技术成果分为校级、省部级、国家级，分别由学校、山东省教育厅、国务院各部委教育司和国家教育部组织评定。

第七条 校级优秀实验技术成果的评定，首先由申报人填写《潍坊学院实验教学及实验技术成果申报表》，向所在院系提出申请，经院系评议小组进行评议，确定能否向学校推荐，并填写评议意见，报实验室与设备管理处，实验室与设备管理处组织专家对院系推荐的优秀实验技术成果进行评审，提出评审意见，确定校级优秀实验技术成果奖励等级顺序，报学校实验室工作委员会批准。

第八条 省部级优秀实验技术成果的评定，由学校推荐、呈报山东省教育厅，教育厅负责组织评定。

第九条 国家级优秀实验技术成果的评定，由山东省教育厅推荐、呈报国家教育部，教育部负责组织评定。

第三章 优秀实验技术成果奖励办法

第十条 优秀实验技术成果的奖励与优秀教学成果奖同步进行。

第十一条 优秀实验技术成果奖名额设置，参照优秀教学成果奖办法，校级设一、二、三等奖。

第十二条 优秀实验技术成果的奖励。对获奖人员颁发优秀实验技术成果荣誉证书和奖金（奖品），奖金数额与优秀教学成果奖相同。

第十三条 校级优秀实验技术成果奖励，从实验室对外技术服务项目创收经费或院长基金中筹集。

附件：潍坊学院实验教学及实验技术成果申报表

二〇〇七年四月九日

附件:

潍坊学院实验教学及实验技术成果申报表

成果名称:

申报单位:

申报人:

年 月 日

申报人姓名		性别		年龄		现任技术职务	
何时立项							
在项目中承担的工作:							
						本人签名: 课题负责人签名: 年 月 日	
主要合作者情况 (集体完成成果填写)							
姓名		性别		年龄		现任技术职务	
参加项目时间							
在项目中承担的工作:							
						本人签名: 课题负责人签名: 年 月 日	

主要合作者情况（集体完成成果填写）							
姓名		性别		年龄		现任技术职务	
参加项目时间							
在成果中承担的工作							
本人签名： 课题负责人签字： 年 月 日							
主要合作者情况（集体完成成果填写）							
姓名		性别		年龄		现任技术职务	
参加项目时间							
在项目中承担的工作							
本人签字： 课题负责人签字： 年 月 日							

主要合作者情况（集体完成成果填写）						
姓名		性别		年龄		现任技术职务
参加项目时间						
在项目中承担的工作						
本人签字： 课题负责人签字： 年 月 日						
主要合作者情况（集体完成成果填写）						
姓名		性别		年龄		现任技术职务
参加项目时间						
在项目中承担的工作						
本人签字： 课题负责人签字： 年 月 日						

成果介绍（基本内容、理论水平、实践效果、推广价值）

申报人（签字）:

年 月 日

<p>实验室 推荐意见</p>	<p>(公章) 年 月 日</p>
<p>院系初 评意见</p>	<p>(公章) 年 月 日</p>
<p>学校评 审意见</p>	<p>(公章) 年 月 日</p>

潍坊学院仪器设备管理办法

潍坊学院政字〔2007〕45号

第一章 总 则

第一条 学校的仪器设备属国有财产，是保证学校教学、科研等工作顺利开展的基本物质条件。

第二条 仪器设备的管理和使用应贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，做到合理配置、物尽其用，提高完好率和利用率。

第三条 实验室与设备管理处是学校仪器设备管理的职能部门，其设备管理的主要职责是：

1. 根据学校教学、科研等工作的需要编制年度仪器设备购置计划。
2. 对仪器设备占有、使用单位进行督促、检查，做好仪器设备管理工作。
3. 负责仪器设备的计划管理、帐务管理、档案管理、维修管理、使用调剂、报废处理和投资效益考核。
4. 制定仪器设备采购方案，组织采购供应。
5. 负责仪器设备数据报表的编制工作。

第二章 仪器设备范围的界定、分类与计价

第四条 仪器设备的范围界定

1. 能独立使用且使用年限在 1 年以上、使用过程中基本保持原有物质形态、单价在 500 元以上的一般仪器设备及单价在 800 元以上的专用仪器设备列入固定资产管理范围。

2. 单价在 500 元以下的一般仪器设备及单价在 800 元以下的专用仪器设备列入低值仪器设备管理范围，不入固定资产帐。

3. 一般仪器设备指教学、科研、办公和业务通用设备、交通工具、通

讯工具、配套家俱等。

4. 专用设备是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

第五条 符合第四条规定的自制、捐赠或调拨的仪器设备，均应计价列入资产帐。

第六条 仪器设备的分类，以教育部 2000 年编制的《高等学校固定资产分类目录及编码》为准，仪器设备管理部门应按此分类编号、入帐、建卡。

第七条 仪器设备的计价

1. 计价

①建造、购入、调拨和捐赠的仪器设备，分别按造价、购价、调拨价、捐赠价入帐。

②自制的仪器设备，按加工费、材料费的总价入帐。

③仪器设备的运杂费，一次性安装费计入固定资产价内。

④仪器设备价值不明且无法查明其原因的，可依据实际情况估价入帐。

⑤按规定支付的车辆购置附加费及社控费计入固定资产价内。

2. 仪器设备价值的增减变动

仪器设备有下列情况之一者，应增减其原值：

①原有的仪器设备，因加工改造而增加附（部）件数量、使用功能或提高质量时，按所开支的成本费增加原值。

②成套设备因毁坏或拆除其原有部分时，应减少其原值。

③仪器设备的维护或修理，不管开支多少，均不增加固定资产原值。

仪器设备原值的增减，均由设备管理科负责办理，并及时通知财务处调帐，保证帐帐相符，帐物相符。

第三章 仪器设备的计划管理与购置

仪器设备的购置经费实行预算制度。实验室与设备管理处按照学校教

学、科研等方面的需要，分轻重缓急，统筹安排。于每年年底向经费主管部门和院长提报下一年度所需购置仪器设备经费预算。学校仪器设备经费来源包括：国拨经费（教学、科研、专项等）、自筹经费（捐赠和各种基金）、自有资金等。

第八条 计划管理

1. 计划编制

实验室与设备管理处组织需求单位根据教学、科研、行政办公等工作需要和经费情况，编制仪器设备购置计划。

2. 计划审批

利用预算经费、专项经费购置单价在 1 万元以下的仪器设备，由申请部门或项目负责人签署意见后报实验室与设备管理处审核，院长审批。利用预算经费、专项经费购置单价在 1 万元以上 10 万元以下的仪器设备，申请单位应进行可行性论证，并提交论证报告，由申请部门或项目负责人签署意见，报实验室与设备管理处审核，呈分管院长和院长批准。

无论利用何种经费购置单价在 10 万元以上的仪器设备，申请单位应提交可行性论证报告，由实验室与设备管理处组织有关专家对购置的仪器设备进行全面、充分的可行性论证，呈报分管院长和院长审批。

3. 计划的调整与变更

由于计划提报单位任务变更或预测不准确，需对仪器设备规格、型号作变动时，应及时按原报批程序办理购置计划的增减、调整手续。计划提报单位未及时办理变更手续，采购供应部门已按原计划订货或进货而造成的损失，由提报购置计划单位负责。

4. 根据教学、科研需要，确需自制仪器设备的应在提报年度购置计划的同时提出申请（包括图纸资料，经费预算，关键配套器材，加工条件以及计划完成日期等），报实验室与设备管理处审批后方可施工。完成后由本单位组织 3 人以上技术鉴定小组进行鉴定，确已达到技术设计指标且运行

质量可靠的，由实验室与设备管理处组织专家验收，核实经费开支，设备管理科登记固定资产帐。

第九条 设备购置

实验室与设备管理处会同有关单位组成采购小组，按照批准的购置计划进行市场调研，制定采购方案，按照《仪器设备采购管理规定》的要求选择生产厂家与供货单位，确保产品质量和售后服务。

第四章 仪器设备的验收与维护

第十条 仪器设备的验收

仪器设备到货后由设备管理科会同使用单位就仪器设备的规格、型号、数量、外观、质量等进行验收，建立使用单位仪器设备管理帐簿，并及时办理设备登记和财务报销手续。如发现质量问题，应及时进行索赔或退换。贵重仪器设备由实验室与设备管理处组织专门人员进行验收。进口仪器设备必须按外贸、商检部门有关规定在索赔期内办理验收手续，若发现质量问题应及时索赔或退换。

第十一条 仪器设备的维修与保养

1. 加强仪器设备维修与保养工作，对仪器设备进行经常性的检查、检测、保养工作。

2. 维修、保养工作的主要任务是：

- (1) 建立切实可行的仪器设备维护保养制度；
- (2) 定期对仪器设备进行检修，做好检修记录；
- (3) 对仪器设备使用情况进行记录并存档。

3. 学校每年划拨一定数量的仪器设备维护及保养经费。其额度可根据仪器设备的新旧程度，按仪器设备造价的 0.5%~1%提取，由实验室与设备管理处管理使用，用于全校教学科研仪器设备的维修、维护。

第五章 仪器设备的帐、物管理

第十二条 对无正当理由长期闲置不用、使用不合理或利用率低下的仪器设备，实验室与设备管理处有权重新调配使用。专业调整、教学科研任务变动时，由设备管理科对仪器设备进行统一调配。

第十三条 使用单位必须指定专人负责仪器设备的管理工作，并制定相应操作规程和使用办法，建立严格的工作制度。对不遵守规定，造成仪器设备丢失、损坏者，应按有关规定进行赔偿，并进行相应的纪律处分。

对贵重仪器设备，应建立专门管理档案，进行使用效益考核。未经专门培训的人员不准进行贵重仪器设备操作。仪器设备管理人员要相对稳定，在业务上接受实验室与设备管理处的指导。未经实验室与设备管理处同意，不准擅自使用、移动、调换或出借学校的仪器设备。仪器设备管理人员发生变动，必须事先通知实验室与设备管理处，办理资产移交手续。

第十四条 使用单位和设备管理科应按照教育部 2000 年编制的《高等学校固定资产分类目录及编码》对仪器设备进行编号登记，建立仪器设备卡片和明细帐。财务部门应根据设备管理科填写的《潍坊学院新增固定资产证明单》、《潍坊学院固定资产调拨单》办理登记、报销手续，按一级分类要求建立固定资产明细帐。

第十五条 在不影响本单位正常工作的前提下，经实验室与设备管理处批准，可按有关规定，通过租赁、对外服务等多种形式开展仪器设备的有偿使用活动。

第十六条 设备管理科和财务部门每年对帐一次，保证帐、帐相符。使用单位与设备管理科应保持帐、物长期相符。

第六章 仪器设备的变更

第十七条 仪器设备的变更，系指仪器设备的校内外调拨、出售、报损、报废、报失、改造等。仪器设备的变更必须按资产计划审批权限严格审批。

第十八条 仪器设备因使用年久或任务变更导致不能使用以及因设备更新而闲置的，可以进行调拨。调拨手续由设备管理科办理。若无偿对外

调拨，须经学校领导和上级主管部门批准。

第十九条 失去使用价值，需要报废处置的仪器设备，由使用单位提出申请，并提交专家进行技术鉴定，提出处置意见，实验室与设备管理处审核后，报学校领导批准填写报废单，到设备管理科办理有关手续。

第二十条 仪器设备发生损坏、丢失或其它事故，要迅速报告主管单位、实验室与设备管理处、保卫处，查清原因，填写损坏、丢失报表，办理清帐手续。

因使用人员或管理人员玩忽职守、保管不善导致仪器设备损坏、被盗、遗失的，应严肃认真地查清责任，视情节轻重，责令赔偿，并给予适当处分。对损坏、丢失仪器设备不报告者，除按有关规定追究当事人的责任外，还应追究单位负责人的责任。

第二十一条 仪器设备一般不准拆改，如确需拆改，需由使用单位提出申请，报实验室与设备管理处批准。拆改的仪器设备按原价注销，改装后重新计价入帐。

经批准报废、报损、多余积压的仪器设备均由设备管理科负责回收、调剂、处理，其残值上交学校财务，列专户管理使用。

第七章 仪器设备管理人员

第二十二条 各单位要重视仪器设备管理人员的配备和培养工作，应配备仪器设备专职或兼职管理人员。

第二十三条 专职或兼职仪器设备管理人员配备情况应在设备管理科备案，因工作需要调整变动时，应先办理交接手续，并将变动情况书面通知实验室与设备管理处。

第二十四条 实验室与设备管理处经常组织仪器设备管理人员进行业务学习和培训，积极开展工作经验交流以及检查评比活动，总结推广先进经验，表彰先进管理单位和先进工作者。

二〇〇七年四月九日

潍坊学院仪器设备采购管理规定

潍坊学院政字〔2007〕45号

为加强对仪器设备采购活动的监督与管理，增加采购过程的透明度，有效预防采购活动中违法违纪现象的发生，按照《潍坊学院仪器设备管理办法》有关条例制定本规定。

一、各单位添置仪器设备，应按学校有关规定，单位提出申请，单位或项目负责人签批，报实验室与设备管理处审核（包括利用学校预算经费和专项投入经费购置仪器设备或利用科研经费、自筹资金购置的仪器设备），院长审批。

二、购置单价小于1万元、批量较少的物资、仪器仪表等小型设备，分别由设备管理科和使用单位安排不少于2人的采购小组，按照计划确定的数量、规格、型号、性能参数，进行市场调研和采购，确保质量优秀、价格合理。

三、购置单台（套）价值在1万元以上的仪器设备（含软件）和价值在10万元以上的大宗批量仪器设备，应采取购置前进行论证和招标采购等方式，在财务、审计、纪委等部门的参与、监督下，遵循公开、公正、公平的原则进行。

1. 设备购置论证：首先论证购置该仪器设备的必要性，并进行使用效益预测分析；其次对仪器设备的功能要求、选型情况、国内外同类产品性能及价格比较、校内现有设备的数量及使用情况做详细调查说明；第三要考察使用人员、安装场地、配套设施等外部条件是否具备。论证报告最后由单位负责人签字，报实验室与设备管理处备案。

2. 购置计划审批：购置计划的审批严格按照《潍坊学院仪器设备管理办法》执行。实验室与设备管理处根据学校教学、科研的发展规划，按照资源优先配置、统筹规划、保证重点、发展特色的原则，对各单位提交的设备购置论证报告进行合理科学的编制，并报学校实验室工作委员会审议，

院长审批，确定最终需要实施的购置计划。

3. 购置程序：经过论证审批后的设备购置计划，将通过招标或询价比较等方式确定供货单位。学校随时成立仪器设备招标工作领导小组，由分管院长任组长，实验室与设备管理处、财务处、审计处、纪委等部门有关人员参加。

四、建立验收登记制度。仪器设备到货后，设备管理科要组织使用单位的有关人员按照《潍坊学院仪器设备验收工作规程》的要求，对仪器设备的数量、质量、型号、规格等有关条款逐项严格验收，填写验收报告单一式两份。使用单位和设备管理科各存一份。

五、应严格按照规定办理物资、仪器设备购置的暂付款、报销和固定资产入帐手续，杜绝先购后审现象的发生。

六、采购单位或个人要认真学习物资采购供应的有关规章制度，自觉接受审计、纪委、财务等部门的监督检查。有下列违规违纪行为的，学校将依照有关规定，给予有关责任人相应的党纪、政纪处分；构成犯罪的将移交司法机关依法追究其法律责任。

1. 不按规定程序进行招标或业务谈判，徇私舞弊，干扰采购活动正常秩序的。

2. 与投标者或供货单位相互串通，高估冒算，有意多付货款的。

3. 不认真履行职责，购进的货物属以次充好、价高质次或假冒伪劣的。

4. 采购过程中，接受供货方贵重礼品、回扣或有价证券等各种好处费而不上交的。

5. 挥霍浪费或挪用、贪污、私分采购货款的。

6. 以各种理由化整为零，逃避上述条款约束的。

7. 采购过程拒绝监督，对违纪违法行为有意包庇的。

二〇〇七年四月九日

潍坊学院仪器设备验收工作规程

潍坊学院政字〔2007〕45号

一、仪器设备验收前准备

(一) 仪器设备到货后，使用单位应安排或培训专职技术人员，熟悉厂商提供的技术资料。

(二) 对精密贵重仪器和大型设备，使用单位应派专人按照所购仪器设备对环境条件的要求，做好试机条件的准备工作。

(三) 对精密贵重仪器和大型设备，由实验室与设备管理处牵头组织验收小组，制定验收方案。如果安装、验收有困难，应邀请有关专家、工程技术人员协助安装、验收。

二、验收要求

(一) 外观检查

1. 检查仪器设备内、外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。

2. 检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤、缺少等。

3. 如发现上述问题，应做详细记录，并拍照留据。

(二) 数量验收

1. 以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对。

2. 认真检查随机资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、保修卡、产品检验合格证书等。精密贵重仪器和大型设备和成批购置的办公自动化设备的技术资料(包括计算机驱动程序等软件在内)，留一份存学校档案室。

3. 做好数量验收记录，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到和实到数量。

(三) 质量验收

1. 严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序进行安装、试机。

2. 对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求。

3. 质量验收时认真做好记录。若仪器出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位。视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修。

4. 进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试合格后方可签署验收报告。

三、验收程序

（一）仪器设备到校后，设备管理科对仪器设备品名、规格、型号、数量先进行验收，随后根据合同、计划通知使用单位。使用单位接到通知后，设备管理员必须在3天内到中转仓库办理提货验收手续。

（二）验收期限一般为3-7天。一般仪器设备3天，机械设备7天，精密贵重仪器和大型设备视情况确定。因延期验收仪器设备而出现问题的，由使用单位负责退货、索赔、承担经济损失。

（三）一般仪器设备由设备管理科会同使用单位有关人员，在中转库当场开箱验收。精密贵重仪器和大型设备由设备管理科组织有关专家到安装现场会同使用单位有关人员开箱验收，并详细填写《潍坊学院仪器设备验收报告单》。

（四）仪器设备验收合格后，使用单位设备管理员须在规定的验收期限内，持《潍坊学院仪器设备验收报告单》到设备管理科办理固定资产登记入帐和建卡手续。

（五）经验收不合格的仪器设备，仪器设备管理员须在规定的验收期限内持《潍坊学院仪器设备验收报告单》到设备管理科办理检修、退货手续。

(六) 进口仪器设备的验收，由实验室与设备管理处组织有关人员(包括商检人员)到安装现场会同使用单位人员开箱验收，并详细填写《潍坊学院仪器设备验收报告单》。验收工作必须在索赔期截止前 20 天全部完成。验收不合格的仪器设备，要详细填写报检单，由实验室与设备管理处向国家商检部门报检，办理索赔业务。

二 00 七年四月九日

潍坊学院仪器设备验收报告单

验收单位:

设备名称		规格型号		出厂日期	
出厂编号					
国别及生产厂				到货日期	
单位	数量		主要附件	名称	数量
单价	经费来源				
验收详细记录					
使用单位验收人签章	年 月 日		使用单位保管人签章	年 月 日	
使用单位负责人签章	年 月 日		设备管理负责人签章	年 月 日	
备注	<p>1. 仪器设备领取后, 必须在 2 周内验收完毕。如有特殊情况应及时向实验室与设备管理处说明, 及时采取措施; 因验收拖期设备又出现问题, 由使用单位自行负责退货、索赔, 承担经济损失。</p> <p>2. 验收完毕, 应立即持验收报告单到设备管理科办理固定资产登记和报销手续。</p>				

潍坊学院仪器设备维修管理办法

潍坊学院政字〔2007〕45号

为加强仪器设备的管理，确保实验教学、科研工作的正常进行，进一步做好仪器设备的维修和保养工作，使仪器设备经常处于完好可用状态，延长使用寿命，以达到挖掘潜力、节约经费、提高使用效益的目的，结合我校实际，特制定本办法。

一、实验室与设备管理处设备维修科全面负责仪器设备的维修管理工作，随时掌握全校仪器设备维修工作进展情况，协调处理维修工作中出现的问题，科学、合理地使用仪器设备维修费。

二、加强仪器设备维修管理工作，制定仪器设备维修管理有关规定。督促使用单位对仪器设备经常进行维修保养，设备一旦出现故障，要及时申报维修。

三、精密贵重仪器和大型设备应有负责管理的实验技术人员严格按照《潍坊学院精密贵重仪器设备和大型设备管理办法》进行定期保养和维护，并随时做好维护、检修记录。如仪器设备发生故障应及时向实验室与设备管理处通报。设备维修科将组织技术人员检修或聘请校外专家维修。

四、仪器设备发生故障，要尽快与实验室与设备管理处设备维修科联系，若在保修期内非人为的事故需尽快与厂方联系维修或索赔，超出保修期的要填报《潍坊学院仪器设备维修申请表》报修。

五、仪器设备报修步骤

1. 仪器设备出现故障后，首先确定责任人，先由使用人和设备管理员检验，如确实无法排除故障，由使用单位填写《潍坊学院仪器设备维修申请表》，加盖公章后报实验室与设备管理处设备维修科，设备维修科按规定程序报批后组织维修。

2. 维修验收后认真填写《潍坊学院仪器设备维修验收单》。并要认真填写仪器设备维修记录。

3. 对非正常使用而损坏的仪器设备，根据《潍坊学院仪器设备损坏丢失赔偿办法》的有关规定处理，设备维修科按规定程序报批后组织维修。

4. 办公自动化设备，因软件故障及使用不熟练造成的故障不在维修范围之内。

附件：潍坊学院仪器设备维修申请表

潍坊学院仪器设备维修验收单

二 00 七年四月九日

附表 1:

潍坊学院仪器设备维修申请表

编号:

送修单位		设备名称	
规格型号		仪器编号	
故障现象:			
送修人: 联系电话:		部门负责人签字: 单位领导签字: (盖章) 年 月 日	
设备检测结果及设备维修科建议:			
实验室与设备管理处意见:			
		处长签字: 年 月 日	
分管院长意见:			
		院长签字: 年 月 日	
院长意见:			
		院长签字: 年 月 日	

附表 2:

潍坊学院仪器设备维修验收单

编号:

送修单位		设备名称	
规格型号		仪器编号	
维修纪录:			
承修单位		维修费用合计	
维修后测试结果:			
验收人签字: 年 月 日			
领用人		联系电话	
维修发票号			
备注:			

潍坊学院仪器设备损坏丢失赔偿办法

潍坊学院政字〔2007〕45号

为加强仪器设备管理工作，增强师生员工爱护学校财产的责任心，确保教学和科研工作的顺利进行，根据原国家教委颁发的《高等学校设备器材损坏、丢失赔偿处理办法》，结合我校实际，制定本办法。

一、学校各单位应经常对师生员工进行爱护学校财产的思想教育，加强对仪器设备管理工作的领导，建立科学的保管和使用制度，做好仪器设备的检验和维护工作，切实防止仪器设备的损坏、丢失。

二、赔偿界限与处理原则

（一）在提运、保管或使用过程中，由于下列主观原因，发生责任事故，造成仪器设备损坏、丢失，责任人均应赔偿。

1. 在提运、保管、领发、外借和使用过程中玩忽职守，不负责任，致使仪器设备受震、受潮、损坏、腐蚀、生锈、丢失、被盗、账目混乱而造成损失的。

2. 不听从指挥，不遵守操作规程，粗心大意，操作不慎而造成损失的。

3. 未经批准擅自动用、拆卸、改修、组装或改装造成损失的。

4. 尚未掌握操作技术、了解性能及使用方法，轻率动用仪器设备造成损失的。

5. 工作失职，不负责任，指导错误或纠正不及时造成损失的。

6. 由于其他不遵守规章制度等主观原因造成损失的。

（二）由于下列客观原因造成仪器设备损失，经过有关专家鉴定或有关人员证实，可免于赔偿处罚。

1. 因实验操作本身的特殊性确属难以避免引起的损坏。

2. 因仪器设备本身的缺陷或使用年久，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。

3. 经过批准，试行新的实验操作或检修，虽经采取预防措施，仍未能

避免的损失。

4. 自然灾害或其它客观原因造成的意外损失。

(三) 属于下列情况，造成仪器设备损失者，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿。

1. 在提运、保管、领发、外借和使用中遵守各项制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的。

2. 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造成损失的。

3. 发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好的。

(四) 因责任事故造成仪器设备损失，除按上述规定处理外，一般还应责令当事人进行检讨，并给予适当的批评教育或行政处分，以吸取教训，提高认识。对于一贯不爱护仪器设备，严重不负责任，严重违反操作规程的；发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的；损失重大、后果严重的，除责令赔偿外，应根据具体情节，给予行政处分或依法追究刑事责任。

(五) 损坏、丢失仪器设备的损失价值，应根据具体情况实事求是地计算。

1. 对单价 800 元以下民用性强的低值仪器，如照相机、收录机、电风扇、万用表、计算器等设备器材，损坏丢失要严格计价赔偿。使用一年内按原价赔偿，一年后按扣除折旧后的价值赔偿。凡属隐匿者，除照原价赔偿外，还要视情节轻重给予处分。

2. 单价 800 元以上仪器设备的损坏、丢失计价应遵照以下原则：

① 损坏、丢失零配件的，只计算零配件的损坏、丢失价值。

② 局部损坏可以修复的，只计算修理费。

③ 损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度酌情计算损失价值。

3. 对于贵重仪器设备，除按损失部分的实际情况进行经济赔偿外，还要给予行政处分。

4. 损坏、丢失的仪器设备或零配件，应按新旧程度合理折旧的残值计算。2 年以内按原值计算；2~3 年折旧 20%；3~5 年折旧 30%；5~10 年折旧 40%；10 年以上折旧 50%。

5. 凡未经批准私自动用仪器设备，造成损坏、丢失者，均按设备原值加倍赔偿，并视情节轻重给予处分。

三、处理办法

（一）一旦发生仪器设备损坏、丢失事故，使用单位或当事人必须立即报告设备主管部门，迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，并及时进行处理。损坏、丢失贵重仪器设备和发生其他重大事故，应注意保护现场，由学校设备主管部门和保卫部门组织严格的审查、处理。

（二）赔偿处理权限：根据仪器设备的实际情况及损失价值，参照学校仪器设备购置审批权限，由管理部门分级负责审批，处理结果报学校实验室与设备管理处备案。

（三）赔偿费由负责审批单位根据确定的赔偿金额及本人经济情况，决定一次偿还或分期偿还。如赔偿人经济上确有困难，可提出申请，经有关单位调查证实，报实验室与设备管理处批准，可以缓期偿还。

（四）确定赔偿金额和偿还日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，实验室与设备管理处负责督促检查偿还情况，每学期清理一次。经督促教育，仍然无故拖延不缴，教职员工由财务处从工资中扣付，学生在毕业前仍不偿还者，扣发毕业证书。

（五）被批准分期或延缓赔偿的人员，经过一段时间的考查，在爱护仪器设备方面确有显著成绩或有其他较大贡献的，由所在单位提出书面申请，经实验室与设备管理处报院长批准，可减免其待交的赔偿金。

（六）赔偿费按国家国资局《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》（国资事发〔1995〕106 号）上交财务处，用于仪器设备维修及补充。

二 00 七年四月九日

潍坊学院精密贵重仪器和大型设备管理办法

潍坊学院政字〔2007〕45号

为加强我校精密贵重仪器和大型设备的管理，充分发挥其投资效益和社会效益，积极开展协作共用，更好地为教学、科研、生产服务。根据教育部《高等学校精密贵重仪器和大型设备管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

一、精密贵重仪器和大型设备管理工作原则

1. 精密贵重仪器和大型设备的使用及管理，由分管院长领导，实验室与设备管理处组织实施，定期进行效益的综合考核及管理。

2. 精密贵重仪器和大型设备的购置，要根据学校教学、科研的发展规划，坚持全校统筹规划、保证重点、兼顾一般、合理配套、发展特色、学科建设与科研工作相结合的原则。

3. 为保证精密贵重仪器和大型设备的有效使用和管理，必须配备相应层次、相对稳定的技术和管理人员，工作调动时要做好交接工作。

二、精密贵重仪器和大型设备的管理范围

1. 单价超过人民币 10 万元（含 10 万元）的仪器设备。

2. 台（件）价格不足人民币 10 万元，但属于成套购置或需配套使用，整套价格超过人民币 10 万元（含 10 万元）的仪器设备。

3. 国家科委统管的 23 种仪器设备（见附件 1）。

4. 单价不足人民币 10 万元，但属于教育部明确规定为精密、稀缺的贵重仪器设备。

三、精密贵重仪器和大型设备的计划管理

1. 根据学校发展规划，结合重点学科、重点实验室、学位点建设，制定精密贵重仪器和大型设备的配备方案，做到合理布局。精密贵重仪器和大型设备购置前，必须充分进行调查研究，组织相关学科的专家进行技术和经济等方面的可行性论证，并提交论证报告。

2.精密贵重仪器和大型设备购置审批程序：申购单位提出申请，并认真填写《潍坊学院精密贵重仪器和大型设备购置申请论证报告》(见附件2)，在组织进行可行性论证的基础上，由单位负责人签署意见，送实验室与设备管理处汇总审查，实验室与设备管理处按照《潍坊学院仪器设备管理办法》组织专家逐项评估，报分管院长和院长核准审批后，由设备管理科按《潍坊学院仪器设备采购管理规定》组织订货采购。属于进口仪器设备的要填写《进口仪器设备申请卡》，按报送要求和手续，分别报送上级主管部门统一办理订货采购事宜。

3.精密贵重仪器和大型设备购置计划一经批准，一般不得随意变动，如确需变动时，必须提出书面报告，并经分管院长和院长批准。

4.订货合同签订后，申购单位应根据仪器设备的安装使用要求，做好安装地点、环境设施、操作、维护以及管理人员的培训等项准备工作，确保仪器设备及时安装、调试、验收。

5.精密贵重仪器和大型设备要实行专管共用，在完成学校教学、科研任务的同时，要积极开展面向外校和社会企事业单位协作咨询、分析测试等技术服务工作。

6.建立精密贵重仪器和大型设备使用管理统计考核制度，设备管理科按照上级主管部门要求，及时报送精密贵重仪器和大型设备的有关数据盘和统计报表。

四、精密贵重仪器和大型设备的技术管理

1.设备管理科负责组织对购进的精密贵重仪器和大型设备验收，验收工作按照《潍坊学院仪器设备验收工作规程》执行。验收结束时应写出精密贵重仪器和大型设备验收报告，由设备管理科存档。

2.精密贵重仪器和大型设备由专人负责管理，管理人员必须工作认真，责任感强，对所管的仪器设备熟悉其结构、性能，精通操作并能够承担大部分保养维修、技术培训及开发应用等工作。管理人员要求保持相对稳定，

因工作需要调动时，要做好对接替人员的培训和交接工作。要定期对管理人员进行工作态度，业务水平，贡献大小的岗位考核，其考核成绩记入本人业务档案，作为晋升考核的依据。

3. 建立完整的精密贵重仪器和大型设备技术档案。技术档案的原本存学校档案室，副本由设备管理科和使用单位存放。技术档案包括以下内容：

《潍坊学院精密贵重仪器和大型设备购置申请论证报告》，订货卡片及订货合同，随机全部原始资料（出厂检验合格证、装箱单、使用说明书、技术资料、图纸等）；安装、调试及验收记录；操作规程，保养维修、故障排除、事故处理等记录资料，报价查询资料及与厂商往来函件；仪器设备使用及运行记录；使用过程中形成的技术资料，如零部件改进图纸，定期校验的技术证明，修复的技术鉴定，报废、报损及拆改审批文件等。

4. 定期对精密贵重仪器和大型设备性能、指标进行校验和标定，对精度和性能降低的要及时修复，确保正常运转。

5. 精密贵重仪器和大型设备一般不准擅自拆改或解体使用，因开发新功能，研制新产品或特殊需要而必须改造时，应严格按照仪器设备精密、贵重程度和管理权限，经论证后提出报告，由实验室与设备管理处核审，报分管院长和院长批准后方可进行。

6. 精密贵重仪器和大型设备的维修应立足自力更生，建立自己的维修队伍，不断提高维修能力，无能力维修的仪器设备，报设备维修科审核，经批准后方可请专家维修。

7. 精密贵重仪器和大型设备发生事故，使用单位应及时向设备主管部门报告，并组织有关人员进行事故分析，查明原因，并按照《潍坊学院仪器设备损坏丢失赔偿办法》处理。

五、精密贵重仪器和大型设备的经济管理

1. 精密贵重仪器和大型设备的使用，实行“专管共用”，建立和实行“精密贵重仪器和大型设备操作上岗证”制度，最大可能提高利用率和投资效

益。

2. 为有效使用和维护精密贵重仪器和大型设备，对社会服务实行有偿使用办法，收取的费用包括折旧费、消耗费、管理费、劳务费等。其收取费用纳入学校实验室发展基金，作为仪器设备经费，以确保仪器设备正常运行的维护费、消耗费等得到补偿。

3. 对闲置不用或长期使用率很低的精密贵重仪器和大型设备，无论何种经费购置，实验室与设备管理处有权提出调拨处理意见，报院长批准，及时调拨到其他单位使用。

4. 为保证精密贵重仪器和大型设备的正常运行和及时维修，学校每年设置专项维护运行经费，对使用率高及发挥效益好的仪器设备，优先安排经费，保障仪器设备与配件的供应。

5. 因技术落后、损坏、维护运行费用过高而没有修复和使用价值的精密贵重仪器和大型设备要及时报废处理，收回残值纳入学校设备经费。对报废、报损要严格控制，由设备使用部门组织相关专家认真进行技术鉴定和经济评价，报实验室与设备管理处审核，由院长批准，报上级主管部门备案，方可报废销账。

6. 对长期使用自然磨损，或由于事故原因造成技术性能、精度指标下降的精密贵重仪器和大型设备，可申请降级管理使用，作为一般设备对待。

六、精密贵重仪器和大型设备管理的考核与奖惩

1. 考核的内容：精密贵重仪器和大型设备实行综合效益指标考核，考核的主要内容包括：仪器使用的有效机时数（测试样品、培训人员）；科研成果效益；承担科研任务；人才培养效益；现有功能利用率；精密贵重仪器和大型设备完好率；技术档案；管理制度的健全和执行情况；可行性报告是否属实等。

2. 考核的办法：精密贵重仪器和大型设备使用管理考核工作，由实验室与设备管理处组织进行。年终由各院系按照统一考核标准如实填写《精

密贵重仪器和大型设备管理综合效益考核表》(见附件3),报实验室与设备管理处,由实验室与设备管理处会同有关部门对各院系上报的考核结果进行复查、抽查评审,将评审结果整理上报院长和上级主管部门。

3. 奖惩制度:在精密贵重仪器和大型设备的申请购置、验收调试、运行维护、技术开放、协作共用、培训人员、社会服务等方面工作中,成绩显著的集体和个人,由各院系推荐,学校实验室工作委员会评审,报院长批准,给予精神和物质奖励;对于使用效益不高,或无特殊原因长期不发挥效益,且管理混乱的单位和个人,进行严肃批评,限令拿出切实可行办法,强化管理措施,必要时追究单位领导和直接责任人的责任;对于在上述各项工作中失职或因责任事故造成损失的,要分析原因,追究当事人及技术负责人和管理负责人的责任,并根据经济损失程度,给予经济和行政的处罚,情节严重的要追究法律责任。

- 附件: 1. 国家科委统管的 23 种大型精密仪器
2. 潍坊学院精密贵重仪器和大型设备购置申请论证报告
3. 精密贵重仪器和大型设备管理综合效益考核表

二 00 七年四月九日

附件 1:

国家科委统管的 23 种大型精密仪器

1. 电子显微镜
2. 电子探针
3. 离子探针
4. 质谱仪
5. 各种联用分析仪
6. X 光荧光光谱仪
7. X 射线衍射仪
8. 红外分光光度计
9. 紫外分光光度计
10. 原子吸收分光光度计
11. 光电直读光谱仪
12. 激光拉曼分光光度计
13. 荧光分光光度计
14. 核磁共振波谱仪
15. 气相色谱仪
16. 顺磁共振波谱仪
17. 液相色谱仪
18. 氨基酸分析仪
19. 电子能谱仪
20. 热天平
21. 差热分析仪
22. 超速离心机（每分钟 4 万转以上）
23. 图像分析仪

附件 2:

潍坊学院精密贵重仪器和大型设备购置申请论证报告

申请部门(章): _____ 部门负责人签字 _____ 年 月 日

设备名称		主 要 附 件	名 称	数 量	
规格型号					
数量					
使用效益 预测(教学、 科研、社会 服务等投资 效益分析)					
设备主要用 途、功能要 求、选型情 况,国内外 同类产品性 能及价格比 较					
使用人员、 安装场地、 配套设施等 情况					
专家论证 评估意见			实验室与 设备管理处 意 见		
分管院长 批 示			院长批示		

附件 3:

精密贵重仪器设备和大型设备管理综合效益考核表

设备名称:

规格型号:

单价(万元)

实验室名称:

类别	一级指标		权重系数	二级指标				实际得分(总分*系数)	备注
	序号	项目		序号	项目	分值	单项得分		
管理水平指标	一	日常管理	0.1	1	管理制度健全	10			
				2	档案资料齐全	20			
				3	操作规程配套	15			
				4	运行日志详细	20			
				5	维修记录完整	15			
				6	实验报告准确	10			
				7	设专人管理岗位	10			
	二	新功能开发	0.1	8	<u>已开发功能数</u> 原有功能数				按所得百分数给分
	三	自修率	0.05	9	<u>自修次数</u> 故障次数				按所得百分数给分
	四	卫生保养	0.05	10	优	100			
				11	良	80			
				12	一般	60			
				13	差	0			
效益指标	五	利用率	0.40	14	<u>有效机时</u> 定额机时				按所得百分数给分
	六	科研成果	0.15	16	国家级奖	80			
				17	省、部级奖	60			
				18	校级奖	40			
	七	人才培养	0.15	19	中级职称或硕士生	100			
				20	初级职称或本科生	80			
				21	其他人员	60			

说明: 1. 有效机时是指教学、科研和社会服务机时的运行日志纪录为依据;
2. 定额机时按每年 40 周, 每周 30 机时计算共 1200 机时;
3. 科研成果奖要有证明。

进口仪器设备管理办法

潍坊学院办字〔2007〕6号

为规范我校进口仪器设备管理工作，明晰仪器设备进口管理程序，制定本办法。

一、拟进口设备的单位，由单位提出申请，经费主管部门或项目负责人签署意见后报实验室与设备管理处，实验室与设备管理处和申购单位组织有关专家进行全面、充分的可行性论证，呈报分管院长、院长审批。

二、实验室与设备管理处根据申购单位提报的订货计划组织与外商谈判。进口设备单价在10万元(含10万元)以上的设备，一般须组成不少于3人的谈判小组。谈判小组由申购单位专家和实验室与设备管理处专职人员组成，申购单位主要负责技术方面的谈判，实验室与设备管理处主要负责商务方面的谈判。符合招标要求的，按照《潍坊学院物资设备招标采购工作规程》有关规定执行。

三、实验室与设备管理处委托资信可靠的专业性外贸公司对外签订外贸合同。其它单位或个人无权代表学校签订外贸合同。

四、根据外贸公司开出的付款通知书，实验室与设备管理处或申购单位按照学校财务有关规定办理付款手续。

五、根据签订的外贸合同，实验室与设备管理处填写“进口科教用品免税登记表”，报当地海关申请免税。

六、实验室与设备管理处负责进口设备的报关和接运工作。

七、申购单位应在设备到校前准备好安装运行条件，包括房屋、水电、辅助设备、测试仪器和专用工具等。

八、安装调试过程中申购单位应严格按合同规定的技术指标逐项验收，并做好详细记录，签署验收报告。有关人员应按照《潍坊学院仪器设备验收工作规程》的有关规定，履行验收登记手续。

九、按照《中华人民共和国进出口商品检验法》规定，属法定检验的

进口设备，由实验室与设备管理处报当地进出口商品检验检疫局(以下简称“商检局”)进行商检，申购单位不得擅自开箱验收，违者责任自负。

十、如发现数量、质量或技术指标等不符合合同约定，应在索赔期内(进口设备到港后 90 天)及时办理索赔手续。

十一、需要进行索赔的，申购单位必须于索赔期终止前 30 天内，将有关单证及验收报告等文件报送实验室与设备管理处，由实验室与设备管理处报商检局复验。凭商检局出具的商检证书，实验室与设备管理处会同有关方面与外商交涉，进行索赔。

十二、下列单证准备齐全后，由实验室与设备管理处按照有关规定负责建档。

1. 设备购置申请报告、相关审批单证、合同、装箱单、产品说明书及随设备的相关资料等。

2. 潍坊学院仪器设备验收报告和外商验收记录。

3. 商检索赔资料。

4. 其它

十三、申购进口设备单位在设备到校后应按要求及时办理固定资产登记手续，做好账、物、卡管理工作。

十四、按照《中华人民共和国海关法》有关规定，经海关批准免税进口的设备，在海关监管期内不得转让或挪做它用，违者依法处理。

十五、本办法由实验室与设备管理处负责解释。

二 00 七年四月九日

潍坊学院实验材料、低值品、易耗品管理办法

潍坊学院政字〔2007〕45号

第一章 总则

第一条 为贯彻执行勤俭办学的方针，加强我校实验实习材料、低值易耗品（以下简称物品）的科学管理及有效使用，防止积压浪费，保证教学、科研及其他各项工作的顺利进行，根据原国家教委关于《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》的有关要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 实验室与设备管理处是全校实验实习材料、低值易耗品管理的主管部门，对全校教学、科研所需物品的计划、购置、供应进行全过程管理。

第三条 物品的供应管理工作，应根据工作的特点和物品的不同性质，区别对待。对贵重、稀缺的物品应严格管理；对价值小数量大的一般物品，应简化手续，达到既加强管理又便于使用的目的。

必须建立严格的物品管理责任制度，对物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有专人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，帐簿记录健全，定期核对检查，保持帐帐相符、帐物相符。

第四条 配备工作责任心强，并具有相当业务能力的人员担任物品管理工作。加强政治思想教育和业务培训，使他们能够熟悉工作要求，改进服务态度，提高服务质量。

第五条 经常对全体师生员工进行勤俭节约、爱护公物，自觉管好、用好各项物品的教育，反对铺张浪费。学校开展对物品使用情况的检查评比工作，对成绩显著的管理人员，应该表扬与奖励。对工作不负责任或违反制度的失职人员，根据情节轻重及本人对错误认识程度，给予适当的批评或处分。

第二章 物品的范围、分类

第六条 本办法所称的物品，包括实验、实习、科研等各方面使用的不属于固定资产的物资。

材料：指用于实验、实习、科研的金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

低值品：指凡不够固定资产标准，又不属于材料范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

第七条 物品一级分类（见附件 1），学校不能随便变更。二级和二级以下的分类，学校结合具体情况自行规定（见附件 2），报上级主管部门备案。

第八条 库存物品的记帐价格，按财政部制定的“行政事业单位预算会计制度”的有关规定办理。

第三章 计划及购置

第九条 物品的计划应根据教学、科研等工作任务、库存以及实际消耗的统计与分析资料，并结合当年切块经费汇总平衡后合理编制。

每年 12 月 30 日，各物品使用单位将需求计划报实验室与设备管理处，实验室与设备管理处会同有关业务部门汇总、审核，按照物品用途，分别列入学校年度基本建设投资和财务计划，报分管院长批准后，组织实施。

第十条 采购物品应按照批准的计划由专职采购人员进行。采购工作原则上由实验室与设备管理处统一组织。急需的零星、专用物品经实验室与设备管理处同意，可由各院系或使用单位负责购置，做到及时采购，保证供应。

第十一条 物品入库前必须及时认真组织验收，办理入库手续，经验收合格入库后方能报销和发放使用。物品验收要严把质量关，发现质量数量问题，经办人要及时与供方联系解决。对贵重、稀缺和进口物品，使用

单位应指派有经验的人员协助保管人员进行验收。实验室与设备管理处负责检查物品计划执行情况，防止超计划开支。

第四章 库存物品的管理

第十二条 各物品仓库在其主管部门领导下开展工作，业务上接受实验室与设备管理处的监督、检查和指导。各物品仓库本着实事求是，严格控制的精神，根据需求量，实行库存物品的定额储备制度，做到合理储备，减少资金积压。

第十三条 改善库房条件，在可能条件下逐步配备必要的测量、检验仪器和工具，加强对物品的质量管理，严防损坏、变质、丢失。

库房物品的保管要科学化、规范化，做到定位存放，有条不紊，零整分开，帐物对号，便于收发和检查，对贵重物品应加强集中保管，精确计量和记载，并应定期进行查对。

第十四条 物品的领发制度根据不同情况区别对待。领料计划应根据实际需要，认真核算，计划外临时需要可临时申请审批。对贵重稀缺物品的领用应从严审批。一般物品的领用，尽量简化审批手续。领用低值品应尽可能以坏换新。仓库要做到物品领用方便、保证急需。

第五章 在用物品的管理

第十五条 实验、实习、科研在用物品，由实验室与设备管理处实验材料科设总帐管理，各实验室（所）等使用单位相应设分户帐，进行登记并定期检查，保证帐、物相符。为保证教学、科研和其他工作顺利进行，各使用单位可对常用、专用物品限量备用，备用物品要设专人负责管理，建立健全备用物品的管理制度和领用手续，在保证正常消耗的情况下，严格控制备用量。

第十六条 各使用单位的在用物品，均不得外借或挪做他用，特殊情况需经实验室与设备管理处批准并定期归还。外单位及个人需从我校各仓

库购买有关物品，由实验室与设备管理处统一办理，所收费用上缴校财务，各使用单位严禁对外销售任何物品。使用单位对多余不用的物品，应办理退库手续，退回仓库前须经质量鉴定。校、院（系）库房对使用单位无法利用的残次、废旧物品和包装材料应按具体情况组织回收，尽量整修使用、改制利用、变价出售和调剂处理。

第十七条 使用单位对在用物品建立定期抽查制度，并每学年全面清查一次，清查结果报实验室与设备管理处审核备案，并及时调整留用量和有关帐、簿记录。

第六章 危险物品的管理

第十八条 对易燃、易爆、剧毒、易制毒、放射性及其他危险品，必须指定工作认真可靠并具有一定保管知识的专人管理。要经常对提运、使用和管理人员加强安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施，保证人身和物品安全。

第十九条 危险物品的采购和提运应严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。危险物品的保管应按照有关储存管理规定的要求设立专库，分类存放，并建立经常的安全检查制度，防止因变质、分解造成自燃和爆炸事故。

对剧毒、易制毒和放射性物品必须加强集中保管，精确计量和记载，严加保卫，注意存放安全，学校保卫部门应经常予以指导和检查。

第二十条 危险物品的使用必须专人审批，限量发放。对剧毒、易制毒物品的使用过程应予严格控制和监督，对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，剩余数量如数及时退库。危险物品的空容器、变质料、废液渣滓应予妥善处理，严禁随意抛弃。

第七章 帐务处理

第二十一条 学校物品帐簿的设置，应按适当集中掌握、分级负责管理的要求，尽量避免不必要的重复，做到口径一致，以便查对和分析研究。

校财务处与实验室与设备管理处共同制定帐务管理制度，并负责监督执行。

各单位建帐要求如下：

1. 实验室与设备管理处应设置与财务部门对口的一级分类帐进行金额记录，并设置二级分类分户帐，进行有数量有金额的记录。院系物资主管人员应设置与实验室与设备管理处对口的二级分类帐。

2. 各级库房都应设置有品名、数量、单价的物品明细帐，按照品种、规格型号、质量级别对库存各类物品根据有关凭证及时进行增减记录。

第二十二条 学校的物品帐簿和收支单据，由学校统一规定。一切单据必须有负责人、制单人和其他有关人员（如验收人、发料人）的签章。帐簿及凭证单据必须妥善保管，不得任意涂改。帐簿销毁按财政部的规定办理批准手续。

帐务处理的手续如下：

1. 保管和记帐的人员在接受和开始使用帐簿时，在启用页上签字注明开始日期；帐簿交接必须严格，由经手人和交接人签章，并注明交接日期。

2. 购入和调入物品，经手人填写入库单办理验收入库手续后，向实验室与设备管理处和财务处报帐。

3. 使用单位领、退物品，应分别填写领料单或退料单。各级物资主管部门，应将库房物品的进出数量和金额，按月填报实验室与设备管理处，实验室与设备管理处审查汇总后转报财务部门（只报金额）。

4. 报损、报废、调出校外物品，需报送实验室与设备管理处和财务部门进行转帐、销帐处理。

5. 校级库房应经常对有变动的物品进行检查，每年必须进行一次全面盘点。

6. 各院系实验室或物资主管人员，应定期与库房核对帐、物情况，实验室与设备管理处每年应与财务部门至少对帐一次，做到帐、帐相符。

附件：1. 物品一级分类目录

2. 物品二级分类目录

二 00 七年四月九日

附件 1:

物品一级分类目录

一、实验实习材料的一级分类目录

1. 黑色金属;
2. 有色金属、稀有金属;
3. 煤炭及石油产品;
4. 木材;
5. 水泥;
6. 化工原料及试剂;
7. 建筑材料。

二、易耗品的一级分类目录

1. 玻璃仪器及器皿;
2. 各种元件、器件、零配件;
3. 实验用小动物;
4. 劳动保护用品;
5. 三类物资。

三、低值品的一级分类目录

1. 低值仪器、仪表、教具;
2. 低值工具和量具;
3. 低值文艺、体育用品。

附件 2:

物品二级分类目录

材料类

一、黑色金属

1. 生铁
2. 钢材
3. 钢丝绳
4. 钢绞线

二、有色金属、稀有金属

1. 铜及制品
2. 铝及制品
3. 铅及制品
4. 锌及制品
5. 锡及制品
6. 黄金及制品
7. 白银及制品
8. 铍金及制品
9. 铂及制品
10. 钨钼丝
11. 锰
12. 钛
13. 钴
14. 单晶
15. 钨
16. 钼

三、煤炭及石油产品

1. 生活用煤
2. 生产用煤
3. 柴油
4. 汽油
5. 煤油
6. 润滑油
7. 特种油

四、木材

1. 木材
2. 木材制品

五、水泥

1. 水泥
2. 水泥制品

六、化工原料及试剂

1. 化工原料
2. 化学试剂
3. 稀有非金属
4. 同位素
5. 实验用高纯金属
6. 水银

七、建筑材料

1. 砖
2. 瓦
3. 白灰
4. 沙
5. 石
6. 玻璃
7. 其它材料

低值品类

一、低值仪器、仪表、教具

1. 计时仪表
2. 计数仪表
3. 温度测量仪表
4. 压力测量仪表
5. 流量测量仪表
6. 电子测量仪表
7. 光学仪表
8. 气象仪表
9. 物理分析仪表
10. 材料实验仪器
11. 通用仪器仪表
12. 音像器材
13. 教

具 14. 教学模型

二、低值工具和量具

1. 金属切削工具
2. 锻压工具
3. 焊接工具
4. 铸造工具
5. 照明用具
6. 通风用具
7. 通用工具
8. 绘图工具
9. 电动工具
10. 其它工具
11. 精密量具
12. 通用量具
13. 计量器皿

三、低值文艺、体育用品

1. 吹奏乐器
2. 弹奏乐器
3. 打击乐器
4. 拉奏乐器
5. 西洋乐器
6. 服装道具
7. 球类
8. 田径类
9. 射击类
10. 武器类
11. 健身类
12. 其他文体用品

易耗品类

一、玻璃仪器及器皿

1. 玻璃仪器
2. 玻璃器皿
3. 有机玻璃及制品

二、各种元件、器件、零配件

1. 各类原件
2. 各类器件
3. 一次性耗用或装配其它设备用的各类元器件、零配件
4. 机床附件

三、实验用小动物：(略)

四、劳动保护用品

1. 长效劳动保护用品
2. 短期劳动保护用品
3. 不属固定资产的被服装具

五、三类物资

1. 橡胶制品
2. 塑料制品
3. 轻纺织品
4. 电料
5. 计算机专用物品
6. 声像专用物品
7. 其它三类物资

潍坊学院危险化学品安全管理办法

潍坊学院政字〔2006〕125号

为认真贯彻落实国务院《化学危险物品安全管理条例》，切实加强化学危险物品安全管理，杜绝事故发生，保证师生安全，确保教学、科研工作顺利进行，特制定本办法。

一、学院化学危险品的安全管理工作由分管安全工作的院领导负责。保卫处和实验室与设备管理处是化学危险物品管理的主管部门。各院系化学危险品的管理由一名分管安全工作的领导负责，并落实一名以上管理人员具体管理。

二、凡参与购置、仓储、使用化学危险物品的单位和个人，必须遵守本办法。

三、化学危险物品包括爆炸品、压缩气体和液化气、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、腐蚀品、剧毒化学品、放射性危险物品、易制毒主要原料和化学配剂。

四、化学危险物品的申请及购置：凡使用化学危险物品的单位和个人，事先须向实验室与设备管理处提交化学危险物品使用申请报告，经审批同意后，统一组织采购。对剧毒、易制毒、放射性危险物品，须经保卫处备案后方可购置。

五、化学危险物品的提运

（一）装运化学危险物品，应严格遵照公安部门和交通管理部门的有关规定办理各种准运手续，小心谨慎，严防震动、撞击、摩擦、重压和倾倒。装运气瓶要拧紧瓶塞，运输时要配备必要的防护和消防设备。提运化学危险物品车辆应悬挂危险物品标志，严禁违章驾驶，严禁烟火，确保安全。

（二）性质互相抵触的化学危险物品，如氢气和氧气、易燃品、油脂或带有油污的物品，不得与氧气瓶和强氧化剂等同时装运。

(三) 严禁携带化学危险物品乘坐公共交通工具。

六、化学危险物品的管理

(一) 学院委托化学化工系设立化学危险物品仓库，指定责任心强，并具备特定保管知识的专人（一般为两人）负责对化学危险物品进行集中管理，各单位不得设立二级库房管理危险品。

(二) 化学危险物品的入库，应严格按手续进行检查验收，并认真做好登记、入库工作。

(三) 化学危险物品的领用，须固定专人，持使用单位负责人签字的领料单到化学危险品仓库办理领料手续，并做详细的领料和使用记录。要采取严密的劳动保护与安全措施，对存放地点和危险物品要经常检查，及时排除安全隐患，严防因变质、分解导致自燃、爆炸事故发生。

(四) 使用化学危险物品的单位负责人要切实负起安全责任，经常对使用化学危险物品的教职员工、学生进行安全教育。学生使用化学危险物品时，教师须在现场详细指导监督，确保实施必要的安全防护措施。

(五) 化学危险物品的空容器、变质料、废溶液、溶渣等须及时妥善处理，严禁随意抛洒。

七、本办法自发布之日起施行，原《化学危险物品安全管理办法》作废。

二〇〇六年十二月八日

潍坊学院实验室防护用品发放管理办法

潍坊学院政字〔2007〕45号

根据山东省劳动厅、财政厅《关于颁发（山东省职工个人劳动防护用品发放、使用、管理办法）和（山东省职工个人劳动防护用品发放标准）的通知》精神，结合我校实际制定本办法。

第一条 本办法适用于全校各教学、科研实验室及校内实习基地等单位。对标准中没有列入或新增加的工种以及个别工种确需变动或增发某种劳动防护用品（以下简称防护用品）者，由单位提出意见，报实验室与设备管理处审批。

第二条 实验室与设备管理处根据人事处确定的岗位、工种以及编制，按照国家有关劳动防护用品发放标准，审批和管理全校各工种劳保防护用品的发放。并经常检查防护用品领发、使用和管理情况，发现问题及时解决。

第三条 实验室与设备管理处负责防护用品的采购、发放、使用和管理的工作。逐步建立健全购买、发放、回收、保管、检查检验、奖惩制度，按时编报防护用品年度计划，保证防护用品发放管理制度的实施。

第四条 财务处加强财务监督检查，按预算从严控制防护用品开支金额。

第五条 防护用品发放管理由实验材料科负责。建立防护用品实物收发帐、册，并严格登记和管理。防护用品发放领取，原则上实行以旧换新，建立登记卡片，实行一人一卡凭卡发放。

第六条 购置防护用品，应严格按照标准在专门的劳保用品商店购买，并严格检查验收。对购置和使用不合格防护用品而造成伤亡事故的，依法追究有关人员和部门领导的责任。

第七条 防护用品是职工在生产劳动中的必备防护品。内部调动工作，应按新岗位的发放标准办理交还、转移手续。

职工因病连续请假、休养超过一个月的，实验室与设备管理处将根据人事处的通知顺延发放时间；脱离生产岗位的应停发防护用品。

第八条 职工应遵守领发制度，节约防护用品，不得虚报冒领、无故丢失、损坏，更不得变卖防护用品，一经发现对当事人给予批评教育、经济处罚和必要的纪律处分。岗位调整后未及时到人事处备案以调整发放标准的，不发放防护用品。

第九条 经常在实验室从事教学、科研工作的非专职人员，可发给所需要的防护用品，使用期限比规定期限延长一倍。短期在实验室工作的非专职实验技术人员，可视具体情况临时借给防护用品，用后收回。

附件：实验室防护用品发放标准

二〇〇七年四月九日

实验室保健费发放管理暂行办法

潍坊学院办字〔2007〕6号

为保障实验室工作人员的身心健康,增强他们抵抗职业性毒害的能力,更好地完成教学、科研任务,根据原国家教委《高等学校从事有害健康工种的营养保健暂行规定》(〔1988〕教备字 008号)精神,结合我校实际,制定本办法。

一、发放范围

营养保健是一项保护性辅助措施,它不是一种福利待遇,不能任意提高标准或扩大范围。营养保健费应发给有显著职业毒害,可能引起职业病和职业中毒并对营养有特殊需要的工作人员,其范围大致包括接触放射线类工作和接触化学、生物类有毒有害物质及物理致害因素类工作两大类。凡符合享受营养保健的工作,应视有毒有害物质的数量、毒性大小、接触时间长短和损害健康的程度等,严格划分等级,分别给予不同级别的营养保健。

二、发放等级

保健费发放的等级,按接触放射线类工作和接触化学、生物类有毒有害物质及物理致害因素类工作分为甲、乙、丙三级。

甲级

1. 直接接触放射线类工作及长期从事黄曲霉素 B1、亚硝胺、3-4 苯并芘等强致癌物质的研究、检测工作或在实验中经常使用上述物质者。
2. 长期从事有机合成,高分子合成和金属有机化合物合成等研究、生产工作和有机化学、高分子化学的实验教学工作,在实验中经常使用多种剧毒、高毒化学药品或大量使用多种中毒化学药品,并接触上述物质的有毒气体或粉尘。
3. 经常直接接触含汞、铅稀有元素或其他有毒物质的工作人员。

乙级

1. 接触一般致癌物质和长期从事生物化学、无机化学、分析化学和物

理化学等的研究和实验教学工作，在实验中主要使用、接触高毒以上化学药品者。

2. 长期从事核磁，发射光谱等研究或测试工作，在工作中经常使用接触有毒物质者。

3. 从事化学药品库剧毒化学药品和化工原料的专职保管、分装和发放者。

4. 从事激光研究调试及专职从事电镜维护、操作、暴光等工作的人员。

丙级

1. 从事生物化学、无机化学、分析化学和物理化学（含催化化学和胶体化学）的研究和实验教学工作，经常使用接触中、低毒化学药品者。

2. 从事质谱、吸收光谱、色谱的元素分析等方面的实验工作，经常使用接触有毒化学药品者。

3. 高毒以下化学药品库，专职从事剧毒以下化学药品、化学原料的保管、分装及发放者。

4. 专职静电复印和暗室洗相工作人员。

5. 从事动植物组织切片工作，在制片染色过程中接触甲苯等有毒物质。

6. 从事动物生理学实验，动物解剖学研究和标本制作、植物和昆虫标本制作保管，在工作中接触开放性汞、升汞、甲醛和砒霜等有毒化学药品者。

7. 热处理及锻工、铸工、专职砂轮切割及工具磨工、电焊工、油漆工等。

三、发放办法及标准

1. 在有害健康的环境中每天工作超过4个小时算1天，2至4小时算半天，但同1天超过8小时仍算1天。以日计算达到22天为满月，可享受全月保健。每日享受金额为该级别满月金额的1/22。

2. 同时从事两种以上可享受营养保健的工作时，只准享受一种。

3. 外单位临时来我校工作人员的保健费，凭用人单位证明，由主管部门审核发放。

4. 保健费的发放实行总量控制，宏观管理。每学期初，各相关部门参照本办法将本学期各任课老师的保健费数额核算后报实验室与设备管理处，实验室与设备管理处汇总核算后上报分管院长审批。

5. 学期末，由各相关部门根据享受保健补贴人员的实际工作量填报保健费发放审批表，经实验室与设备管理处核实，报分管院长、院长审批后发放。

6. 各级保健费发放标准：

级别	月金额	日金额
甲级	55 元	2.5 元
乙级	44 元	2.0 元
丙级	33 元	1.5 元

四、本办法自发布之日起执行，原相关规定即行废止。

二 00 七年四月九日

潍坊学院通讯业务管理规定

潍坊学院政字〔2007〕42号

第一条 为加强学校通讯业务管理，保障学校通讯业务正常有序、畅通运行，制定本规定。

第二条 本规定所称通讯业务，是指固定电话、无线电话及增值业务；基站、电台、微波接收设施等的设定、安装；无线信号的收、发；通讯线路、管道的规划建设及日常管理等。

第三条 实验室与设备管理处是学校通讯业务的主管部门。

第四条 学校通讯业务主管部门负责对所有进入学校的通讯服务商的资质进行审查，经学校批准后方可开展相关业务。

第五条 学校内通讯业务的开展要遵守国家有关规定，服从学校的统一规划，不得影响、干扰学校正常的教学、科研以及管理工作秩序。

第六条 通讯工程的规划与建设

（一）学校通讯业务主管部门对通讯工程的规划与建设及时进行调研论证，并提出切实可行的规划方案。

（二）学校内通讯工程的建设必须与道路、楼宇等土建工程同步进行，杜绝“拉链”工程现象出现。

第七条 地下弱电管网的管理与使用

（一）学校内地下弱电管网属学校公共财产，由学校通讯业务主管部门统一管理。任何单位使用弱电管网均需事前以书面形式提出申请，经批准后方可施工。

（二）地下弱电管网要定期检查维护，确保管线畅通。

第八条 校内单位进行基站、电台、微波接收设施等的设定、安装及开展无线信号的收、发业务均需以书面形式报批。

第九条 对未经许可（含不按有关规定要求）在学校内开展通讯业务

的单位或个人，学校通讯业务主管部门将对其敷设的线路及安装的设施进行拆除。

第十条 备案管理

凡涉及通讯业务的各类工程资料，业务主办单位须到学校通讯业务主管部门建档备案。

第十一条 本规定解释权归实验室与设备管理处。

二 00 七年四月九日

潍坊学院校园计算机网络管理暂行规定

潍坊学院政字〔2007〕43号

为加强学校校园计算机网络（以下简称校园网）的管理，保障校园网的安全正常运行，更好地为教学、科研和管理服务，根据国家有关文件规定，结合我校实际，制定本规定。

第一章 总 则

第一条 潍坊学院校园网由主干网、联接主干网的局域网、校园网用户及运行于校园网上的信息系统组成。校园网的主要服务对象是潍坊学院各级教学、科研、管理部门及广大教职工和学生。校园网是学校重要的公共基础设施，是学校教学、科研、管理的重要依托平台。

第二条 校园网用户包括校园网的管理人员、使用校园网的教职员工、在校学生及联入校园网的其他人员。校园网用户必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中国教育和科研计算机网管理办法》、公安部《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》等国家法律法规及相关部门的有关规定，自觉维护校园网的安全。

第三条 校园网主要服务于学校的教学、科研和管理的工作。各单位应积极有效地利用校园网开展工作，提高教学、科研和管理的现代化水平，发挥校园网高速信息通道的作用。

第二章 管理机构

第四条 学校设立潍坊学院校园网管理委员会（以下简称校园网管委会），由学校领导、相关部门负责人、网络专业技术人员组成。

校园网管委会对有关校园网的政策制定、发展规划、工程建设、信息管理等问题进行论证，并提供决策依据。

第五条 网络中心是校园网管理的职能部门，在校园网管委会的领导下，代表校园网管委会行使管理职能，并负责校园网具体的技术和运行管

理。

第六条 网络中心的职责包括：

- （一）在校园网管委会的领导下，组织实施校园网的规划与建设；
- （二）校园网的日常运行及维护；
- （三）校园网的安全管理；
- （四）学校网站主页的设计与管理，以及二级网站的技术支持与指导；
- （五）建立健全网络管理规章制度；
- （六）对校园网的资源进行调配和管理；
- （七）协助各单位搞好网络应用系统的运行；
- （八）校园网的设施与线路的管理和维护；
- （九）行使潍坊地区 CERNET 中心的职责；
- （十）与外校及相关单位的网络技术交流、沟通与协作；

第七条 学校校园网是中国教育科研网（CERNET）二级接入单位。潍坊学院网络中心作为潍坊地区 CERNET 中心，接受国家 CERNET 中心和山东地区 CERNET 中心的业务管理和技术指导，承担山东地区 CERNET 中心安排的工作任务，行使地区 CERNET 中心的网络技术交流和 CERNET 管理职能。

第八条 各单位应有一名领导负责本单位的网络管理工作，并有一名网络管理员负责处理网络信息日常工作。

第三章 网络安全管理

第九条 校园网的安全管理，包括网络设备和配套设施的安全，信息的安全以及运行环境的安全。

第十条 校园网设施属学校公共财产，网络中心应加强管理，保证网络正常运行。各单位负责本单位区域内校园网设备、线路的安全管理。

第十一条 校园网用户不得在校园网内进行影响网络正常运行的网络活动。如 IP 地址盗用、网络攻击、非法 DHCP 服务等。严禁在校园网内传播病毒、木马等有害程序与软件。网络中心有权对影响网络正常运行的用

户停止网络服务。

第十二条 校园网用户必须接受并配合国家有关部门依法进行的监督检查；必须接受学校校园网管委会或网络中心进行的网络系统及信息系统的安全检查。所有用户有义务向网络中心和有关部门报告校园网上的违法犯罪行为和有害的、不健康的信息。

第十三条 校内各单位基于校园网运行网络应用系统，应将项目方案和相关技术材料提前报网络中心备案。

校园网上运行的应用系统，应保证系统安全、高效。应用系统出现被黑客或木马程序控制及其他有损校园网安全的情况由使用该应用系统的单位责任人负责。

第四章 校园网信息管理

第十四条 网络中心负责学校网站主页和公共信息站点的设计、制作和维护；负责全校公共信息建设的技术支持工作。

第十五条 学校信息的及时发布、更新、管理与维护由党委宣传部负责。

第十六条 各单位信息的发布，必须由该单位主要负责人审核并批准。单位信息内容的准确性与及时性由单位主要负责人负责。

第十七条 网络中心负责学校论坛的管理与维护。任何单位和个人不得在校园网络上开设 BBS 服务、留言板、聊天室等动态信息站点。确需设立该类站点的，必须确定责任人，并将相关材料报党委宣传部批准，由网络中心进行技术审核后方可投入运行。动态站点所提供的信息只能限于学术交流范畴，不得涉及国家机密或违反知识产权的内容。

第五章 网络设施建设与电信运营商管理

第十八条 网络中心负责校园网主干网络建设及各节点的网络互联资源配备、运行管理和维护。

第十九条 节点设备所在单位应协助网络中心提供设备放置、运行的环境，并保证节点设备 24 小时正常运转，不得随意关闭设备而影响其他用户使用。否则，由此造成的损失，由责任人承担。

第二十条 电信营运商进入潍坊学院，按照《潍坊学院通讯业务管理规定》执行。

第六章 校园网费用分担与管理

第二十一条 校园网费用分担与管理办法，坚持为教学、科研、管理服务的原则。在教学、办公区内直接用于教学、科研与管理的校园网用户不收费。其他用户的费用分担标准按照《潍坊学院校园网费用分担与管理暂行办法》执行。

第七章 其他

第二十二条 本办法从发布之日起执行，之前出台的同类管理办法同时废止。

第二十三条 本办法解释权归校园网管理委员会。

二 00 七年四月九日

潍坊学院校园网费用分担与管理暂行办法

潍坊学院政字〔2007〕44号

为加强学校校园计算机网络（以下简称校园网）的管理，保障校园网络的安全、正常运行和信息交流畅通，充分发挥学校教学资源优势，减少学校费用支出，维护有关方面的正当权益。根据学校实际情况，制定本办法。

一、费用分担原则

校园网费用分担与管理，坚持面向教学、科研，为教学、科研、管理服务的原则。

本费用分担与管理办法依据《中国教育和科研计算机网管理办法》、《中国教育科研网(CERNET)费用分担规定》和公安部《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》等文件精神，参照兄弟院校相关网络收费管理政策，结合我校实际情况而制定。本办法是学校校园网管理制度的组成部分，受《潍坊学院校园计算机网络管理暂行规定》制约。

二、费用分担范围与分担标准

本办法适用于所有联接于潍坊学院校园网的用户。校园网用户实行先缴费后使用的原则，计费采用包月制。学生可按月或半年缴费，其他用户按半年缴费，使用网络不足半年的，按半年计算。若用户费用不足，网络中心有权停止对其网络服务。

根据校园网用户性质和特点，采用不同分担费率。

1. 在教学、办公区内直接用于教学、科研与管理的校园网用户不负担费用。
2. 学校教职工用户按每月 20 元分担费用。
3. 校园网内的校外用户按每月 40 元分担费用。
4. 本校学生在公寓上网按每月 10 元分担费用。若半年一次缴清则按半年 40 元缴费。
5. 对于学校收费机房，按如下标准分担费用：
对于 10 台（含 10 台）计算机以内的机房，月分担 100 元。

对于 10 台以上至 50 台（含 50 台）以内机房，限流量 10M，月分担 200 元；不限流量月分担 500 元。

对于 50 台以上的机房，限流量 10M，月分担 500 元；不限流量月分担 1000 元。

三、分担费收取程序

校园网费用分担的收费主管部门为学校财务处，网络中心负责相关用户档案的建立与管理。

根据用户对象不同，采用不同的收费方式。其中学校生活小区用户收费根据用户意愿分别采用工资扣除、直接缴费等方式。采用工资扣除的用户由网络中心提供收费名单，财务处直接扣除。学生和其他网络用户的费用分担由财务处提供收据，网络中心按收费标准收费并按月向财务处报账。

四、费用分担监管部门

为严格财经纪律并保证费用分担的透明度，校园网收费由学校纪委、审计处监督。

五、费用管理与使用

财务处设立网络费用账户，单独核算网络收费与支出。

为调动各方面积极因素，学校从网络收费中拿出 20%用于网络中心购买维修耗材与工具、支付临时工工资、办公及业务交流等费用。网络中心按学校切块经费管理办法开支使用。

六、用户管理与服务

用户上网必须先向网络中心提交上网申请表，网络中心为其建立用户档案。网络中心在接收申请后 5 个工作日内完成网络开通。开通时，联网所需设备和材料由用户自行解决。

若用户网络出现故障，用户应提供故障现象和联系方式。如果确定为网络问题，网络中心在 3 个工作日内解决问题。

七、本办法解释权归校园网管理委员会

二 00 七年四月九日

实验室与设备管理处工作职能

实验室与设备管理处是在学校党委和校长领导下，以实验室建设、实验室管理、实验教学和仪器设备及物资管理以及网络建设与通讯管理为主要管理目标的管理机构，主要职责如下：

一、认真贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，落实《高等学校实验室工作规程》以及上级主管部门的一系列文件精神，并结合学校实际拟订实施细则，深化管理改革。

二、根据学校整体发展规划，组织编制实验室建设的发展规划，管理和协调实验室的工作，拟订实验室设置与布局，改革管理体制和投资方案，协同教务处管理实验教学，改革实验教学内容和方法，充分发挥实验室的综合效益。

三、制定实验室管理和技术物资工作的各项规章制度，检查督促实施；组织实验室评估（评比）工作，总结交流经验，表彰先进。

四、负责实验队伍建设。协同人事处做好实验室人员定编、调整、岗位培训、考核及技术职务评聘等工作。

五、负责审核教学、科研技术物资计划；指导和管理物资采购、储运、保管、发放和回收工作。

六、负责实验室在用仪器设备、材料等物资的宏观管理；组织学校仪器设备清理整顿和维修管理工作；提高仪器设备利用率和完好率；建立健全仪器设备帐、卡制度，制定物资统计报表等。

七、负责制定学校校园网建设及总体规划、年度实施计划以及升级改造计划，并组织实施；根据国家网络安全管理规定做好校园网的安全管理工作。

八、负责校园网的日常运行维护和管理，制定关于网络建设与管理的规章制度，保证校园网安全运行。

九、负责学校公用通讯的建设与管理，贯彻执行国家通讯管理规定，

保证学校通讯管理的安全性

十、主持学校国外进口仪器、器材的计划，论证申报、定货合同、报关、商检等项业务工作。

十一、负责实验室教学秩序、卫生、安全的宏观管理与评比，做好实验技术人员的劳动防护工作，编制劳动防护用品配备、供应计划。

十二、负责仪器设备的调拨、维修、报废和处理工作。

十三、做好本处职工的思想政治教育、人事、培训、岗位考核等工作，加强廉政建设。

十四、完成院领导临时交办的其他各项工作。

实验教学管理科工作职责

一、认真贯彻执行国家教育部颁布的《高等学校实验室工作规程》，结合学校实际，拟定实验室工作条例。

二、组织制定实验室建设发展规划和实施计划，审定实验室的设置、命名、合并、撤销和改建，做好实验室的宏观管理、维修和安全防护等工作。

三、配合院系抓好实验教学工作，依据专业培养方案、教学计划和实验教学大纲要求，检查教学实验的开设、质量、开出率，组织改革实验教学内容和方法，做好实验项目规范化管理。

四、制定实验室管理的有关规章制度，建立实施岗位责任制，总结推广实验室管理经验，组织实验室的检查评比工作。

五、建立实验室技术人员档案，配合人事处进行实验人员的定编、调整、培训、考核、技术职务评聘等方面的工作。

六、管理实验室对外技术服务工作，制定收费及收益分配标准，签订技术服务合同。

七、完成有关实验室信息收集、汇总上报及档案管理等工作。

八、完成领导交办的其他各项工作。

设备管理科工作职责

一、贯彻执行国家物资设备工作的政策和法规，组织制定学校仪器设备管理的规章制度。

二、负责审核、编制学校教学、科研所需仪器设备计划，做好仪器设备经费管理。确保仪器设备经费的合理使用。

三、负责学校大型精密、贵重仪器设备的可行性论证工作，建立健全学院大型、精密贵重仪器设备档案，定期组织大型设备的效益考核。

四、按照学校设备管理规定，组织仪器设备的清查核对，做到帐、物、卡相符。负责教学仪器设备的入帐报销审核、设备调剂、丢失损坏赔偿、报废处理等工作，提高仪器设备使用率。

五、负责仪器设备采购的管理工作，组织仪器设备的购置、验收、入帐、结算等。

六、负责仪器设备数据报表的编制工作，按时向教育部、山东省教育厅提供“教供二表”、《教学科研贵重仪器设备表》等数据的整理、报盘。

七、完成领导交办的其它工作。

实验材料科工作职责

一、认真贯彻执行国家物资材料工作的方针、政策和法规，遵守学校的财务制度，负责制订实验实习材料、低值品、易耗品、实验室劳动防护用品管理办法及其规章制度。

二、负责编报实验实习材料经费的年度预算及分配方案；负责全校实验实习材料、低值品、易耗品的计划、采购、管理；审核各院系实验实习材料经费执行情况。

三、负责全校教学及行政办公自动化材料的计划、采购、管理。

四、按照《劳动防护用品发放管理办法》编报各类实验室劳动保护用品计划，负责劳动防护用品的采购、发放和管理工作。

五、做好物资材料帐目管理工作，做到购货验收，编号入帐，发放记帐，每个季度盘点，每年清查帐目一次，做到帐、物相符。

六、完成有关实验、实习材料、低值品、易耗品及办公自动化材料的统计报表工作。

七、完成学校及处领导交办的其他临时性工作。

设备维修科工作职责

一、贯彻执行国家有关标准计量和设备维修工作的方针、政策和法规，建立健全学校仪器设备维修管理规章制度。

二、负责学校教学、科研仪器设备的维修管理工作；发挥仪器设备维修经费的最大效益，努力提高仪器设备的在用率；做好仪器设备维修工作记录。

三、负责报废仪器设备的技术鉴定工作，组织对无修复价值的仪器设备进行技术鉴定，提出报废处理建议报设备管理科。

四、承担新购仪器设备的质量检查工作；协助设备管理科完成仪器设备验收、安装、调试工作。

五、加强维修队伍建设。坚持业务培训，不断增强维修能力，提高服务质量。

六、完成领导临时交办的其他各项工作。

通讯管理科工作职责

通讯管理科是学校通讯业务的管理部门，履行通讯业务管理与服务职能。

一、监管学校有关信息通信服务业务。

- 1、有、无线电话及增值业务，各种基站、电台等的设定与安装；
- 2、卫星接收设施的安装；
- 3、校内各种无线信号的收、发；
- 4、与通讯服务业有关的档案。

二、参与学校通讯系统的规划、论证、设计和建设，并负责工程监督。

三、负责校内办公电话及潍大花园生活区电话的开户、安装及代维工作。

四、协助学校有关部门对校内通讯经营服务市场进行检查、指导和管理。

网络中心工作职责

网络中心是学校网络服务和信息技术管理部门，负责全校网络的规划、建设、运行、维护及信息化建设，为教学工作提供服务。网络中心设安全管理与运行维护、网络应用、用户服务等岗位。其主要职能包括：

一、 依据学校总体规划，负责制定学校网络信息化建设的总体规划，统筹学校网络和信息资源的建设与维护；

二、 负责学校相关的网络和信息规章制度的建立，并负责实施与监督；

三、 负责学校网站的规划与建设，以及相关信息资源的应用、开发和维护；

四、 负责校园网的日常运行管理工作，包括：校园网资源配置；网络设备、线路保养维护；用户管理与服务；网络安全管理等；

五、 负责推进、协调、监控学校办公自动化系统、网上教学系统、数字化图书馆等工作；

六、 负责学校远程教育网络建设与技术管理工作，负责校内网络技术人员和网络应用人员的培训；

七、 全面负责潍坊地区 CERNET 管理工作，行使 CERNET 地区中心职能。

化学化工实验中心主任职责

- 一、全面负责中心各项工作。
- 二、负责落实上级审批的实验室建设规划和年度计划，并根据教学和科研需要，具体组织编报本院仪器设备、物资材料等申请计划。
- 三、根据学校有关规定，组织本室工作人员制定岗位责任制、精密贵重仪器和大型设备操作规程以及低值易耗品的领用管理等制度，并负责监督检查执行情况。
- 四、根据专业培养方案、教学大纲要求，编写、审定实验教学大纲及实验教指导书。
- 五、负责本院系仪器设备维修维护管理、物资材料管理、实验室安全保卫、卫生清洁及实验室管理信息搜集、存档、上报等工作。
- 六、负责本院实验人员的思想政治工作，团结中心全体人员齐心协力，努力完成教学、科研和实验室建设等工作任务。
- 七、负责本院实验室开放工作。按规定接待外来人员到实验室进行实验和参观、学习、进修等。

二 00 六年四月

化学化工实验中心 实验室主任职责

一、做好全室人员的思想政治工作，团结全室人员齐心协力，完成教学、科研和实验室建设任务。

二、根据教学和科研的需要，拟订本实验室的建设规划及年度实施计划，编报年度仪器设备和材料、低值易耗品申请计划等。

三、根据专业培养方案、教学大纲要求，编写、审定实验教学大纲及实验教材(指导书)。

四、组织教师、实验技术人员制定实验教学计划，确保在实验前做好各项准备工作，保证实验教学的顺利进行。

五、根据学校有关规定，组织本室工作人员制定岗位责任制、精密贵重仪器和大型设备操作规程、仪器设备的维修、维护、保养以及材料、低值品、易耗品的领用管理等制度，并负责监督检查执行情况，随时研究解决实验工作中出现的问题。

六、负责制定、实施本室各类工作人员的培训计划。

七、负责安排外单位的实验、进修等任务。

八、负责本室的安全卫生等工作。

二 00 六年四月

化学化工实验中心 实验技术人员职责

一、掌握有关实验的基本原理与技术，能正确使用与本职工作有关的仪器设备，熟悉常用材料的性能、运用范围和使用方法，在有关人员指导下完成实验的准备和物资管理工作。

二、负责一般仪器设备经常性的维护与保养、维修和管理，使仪器设备处于完好状态，能拟订一般仪器设备使用操作规程。

三、努力掌握与专业有关的基础理论和技术，在实验过程中协助教师指导学生操作仪器设备。

四、负责本室仪器设备、低值品、易耗品、材料和家具的领取、保管、使用维护等工作。

五、做好本室的文明实验、整洁卫生和安全保卫工作。

鉴于我校实验技术人员编制结构的特殊性，实验室各级技术人员，既要分工执行岗位责任制，又要合作，共同做好实验室工作。为此，要求各级专职实验人员做到以下几条：

1. 所有专职实验人员实行坐班制。

2. 各级实验人员都要积极完成实验室主任分配的工作任务。

3. 各级实验人员应搞好本实验室一般仪器设备的保养及小型仪器设备的维修工作。

4. 各级实验人员应搞好本实验室的安全保卫工作和实验室的管理与卫生工作。

二 00 六年四月

化学化工实验中心 实验指导教师职责

- 一、实验指导教师应努力钻研业务，不断提高实验教学质量。
- 二、指导教师应在每次实验前做好预备实验，对实验的现象、结果、药品情况、仪器状态均有掌握，指导学生心中有数。
- 三、指导教师要在规定实验时间之前 10 分钟到达实验室。规定时间未能进行实验的则视为教学事故。
- 四、指导教师应本着对学生负责的态度耐心指导学生实验，在保证实验安全的前提下，对学生自发性的探索实验予以鼓励。
- 五、指导教师根据预约情况确认做实验的学生人数。对于未预约的学生，指导教师有权不允许其做实验。
- 六、指导教师应认真检查学生的预习情况。对于预习不合格的学生，要坚决取消其当次做实验资格。
- 七、对于不认真完成实验的学生，要坚决给出不及格成绩，督促学生以求实认真的态度对待实验课程。
- 八、指导教师实验课堂上要加强巡视，认真指导，严格要求。不得在实验课堂上作与本次实验无关的事情，不得无故离开实验室。对无故离开实验室的指导教师，查证后以教学事故论。
- 九、实验过程中发生仪器损坏或突发性故障，指导教师要认真做好记录，并及时通知实验技术人员，以便更换或修复。实验结束后，指导教师要督促学生搞好实验室卫生，将仪器归位，恢复原状，以便下组学生进行实验。

二 00 六年四月

化学化工实验中心学生实验守则

- 一、学生必须在指定的时间内参加实验，不得迟到、早退。
- 二、进入实验室后应保持安静，不得高声喧哗和打闹，不准抽烟、随地吐痰、乱抛纸屑杂物，要保持实验室整齐清洁。
- 三、实验前必须认真预习实验指导书，明确实验目的、原理、步骤，认真回答指导教师的提问，提问得分记入实验课成绩。
- 四、实验时必须严格遵守实验室的规章制度和仪器设备操作规程，如实记录实验数据，认真完成实验报告，不得抄袭他人实验结果。
- 五、实验要注意安全，若发生事故，应立即切断电源，保护好现场，及时向指导教师报告，待查明原因并排除故障后，方可继续实验。
- 六、爱护仪器设备，节约使用材料，未经许可不得动用与本实验无关的仪器设备及其它物品，未经许可不准将实验室物品带出室外。
- 七、实验完毕后，应及时关掉水、电开关，将所用仪器设备复位。经指导教师检查仪器设备、工具、材料及实验记录后，方可离开实验室。
- 八、值日生需认真打扫卫生，清理杂物并负责关好水、电、门窗。
- 九、凡违反上述规定者，视情节轻重和认识程度按章处理。

二 00 六年四月

化学化工实验中心

实验室开放实施细则

为了充分发挥实验室的资源优势，促进实验教学改革，创造良好的育人环境，建立有利于高素质创新型人才培养机制和以人为本的实验教学管理制度，根据潍坊学院实验室开放管理暂行规定，制定本细则。

一、明确实验室开放的意义

实验室面向学生开放是高等学校培养适应新世纪国家经济建设与社会发展需要的具有国际竞争能力的高素质创新型人才的客观要求，对于全面培养学生的科学作风、创新意识和实践能力具有重要的作用。开放实验室的作用主要应体现在下几个方面：能够最大限度地发挥实验资源效益；能够给学生一个自主发展和实践锻炼的空间；能够激发学生的创新热情和兴趣。

二、开放实验室的建立

开放实验室是指学院批准建制的基础实验室、专业实验室、精密仪器实验室和重点实验室，在完成正常教学、科研任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、实验室环境等资源，面向学生、教师和社会开放使用。根据实验室教学、科研工作情况，充分利用现有实验室条件或创造必要的条件，统筹规划实验室开放工作。采取多种形式对学生开放。把实验室开放作为教学改革的重要内容

三、开放实验项目设置原则

实验室向学生开放要贯彻因材施教、形式多样的原则。开放型实验项目应涵盖教学计划内部分选做实验项目和教学计划外实验项目两部分。选择实验项目内容应以培养学生的创新和实践能力为出发点。

四、开放实验的形式

实验室开放形式以设立参与科研型、科技活动型和自选课题型实验项目为手段，采取以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式。

1. 技能提高型开放实验：对实验技能薄弱的学生，拟定一般性实验项目进行技能锻炼。实验课程计划开设的项目结论不明确或因特殊情况缺课的，补做相应实验项目。

2. 参与科研型开放实验：主要面向高年级本科学生，实验室定期发布开放研究实验题目，吸收部分优秀学生早期进入实验室参与教师的科学研究活动。

3. 科技活动型开放实验：学生自拟科技活动课题，结合实验室的专业方向和条件，联系相应实验室和指导教师开展实验活动。

4. 自选课题型开放实验：实验室鼓励学生进行教学计划以外的复合型、设计型、创新型自选实验。学生在开放实验独立完成课题的方案设计，完成实验并撰写实验报告。

五、开放实验室的管理办法

1. 学生个人、兴趣小组利用课余时间进入实验室开展开放实验活动，应根据实验室公布的开放实验室项目计划和自选项目情况，于每学期末提出进入开放实验室的计划，填报《潍坊学院化学化工系开放实验项目申请表》，报相关教研室，由教研室主任或指导教师认可，再由实验中心根据学生申请情况，向相关实验室提交开放实验安排计划。特殊项目需系领导审核同意后，学生方可按计划进入实验室。

2. 学生进入开放实验室应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，并认真撰写实验报告，对实验项目的创新点、实验数据采集记录、实验操作过程、实验结果、收获与体会等进行认真总结。实验报告应由实验指导教师或实验技术人员签字，作为对开放实验室进行考核的依据。

3. 教师科研或社会服务性开放实验，要由系领导审批，遵照有关实验室管理办法进实验室开展活动。

4. 各实验室要详细记录开放实验情况，并妥善保管开放实验教学文档。每学期结束后将开放实验情况汇总报实验中心。

六、鼓励与奖励办法

1、开放实验纳入学生实践教学环节，鼓励学生利用课余时间参加实验室开放活动。学生参加开放实验可根据完成开放实验项目工作量大小和成绩计算创新学分。本学分最多不超过3分。

2、鼓励和支持实验技术人员和教师参与开放实验工作。参照学院有关实践教学指导教师工作量与酬金计算办法，结合所指导开放实验的类型、学时数、人时数，计算核定指导人员开放实验的工作量和津贴，并报教务处审核。

二〇〇六年四月

化学化工实验中心

实验设备、器皿损坏赔偿办法

为加强化学实验设备、器皿的使用管理，增强学生爱护公物的责任心，培养严肃、认真的实验态度和厉行节约的良好行为，确保实验工作的顺利进行，根据有关规定，结合我系实际情况，制定本办法。

一、属于器皿质量、自然损耗、实验操作本身的特殊性或其他不可抗拒因素引起损坏的，经鉴定证实，可免于赔偿。

二、实验中因不听从指导，不遵守操作规程，粗心大意，操作不慎或未经批准擅自动用仪器设备及其他不遵守规章制度等主观原因造成损失的，责任人均应赔偿。

1、损坏导致不能修复或丢失的仪器设备或零配件，按折旧剩余值赔偿（2年以内按原值计算；2~3年折旧20%；3~5年折旧30%；5~10年折旧40%；10年以上折旧50%）；损坏但能修复的，收取维修成本费。

2、玻璃器皿损坏，5元以上的按进价的50%赔偿，5元以下（含5元）的全价赔偿。

三、学生实验中损坏设备、器皿，要及时填写报告单，责任人签字，指导教师根据损坏原因填写意见，责任人持报告单到实验中心核定赔偿额，随时交纳赔款。赔款人凭收据和报告单到专职实验员处补领相应仪器（报告单留存实验室）。

四、损坏设备、器皿或发生事故后隐瞒不报、推诿责任的，一经查出，按上述办法加倍赔偿，并给予公开批评，后果严重的，要根据具体情节，给予适当处分。

五、严格执行赔偿制度。各实验室负责人、实验指导教师每次实验都要认真检查仪器设备的使用情况，如有损坏，要落实责任，做好记录。每

学期器皿正常损坏率要控制在所需量的 10%以下,超出部分必须落实赔偿责任。学生要按时交清赔款,无故拖延不缴,不能进入下一轮实验。

六、实验中心要定期将损失、赔偿情况向分管主任汇报。赔偿收入用于仪器设备的维护保养。

二 00 六年四月

化学化工实验中心

易制毒化学品安全管理规定

为加强易制毒化学品的安全管理，保证教学科研工作的正常进行，根据国务院《易制毒化学品管理条例》、《潍坊学院化学危险物品管理办法》等有关文件精神，特制定本管理规定。

一、实验分管领导对易制毒化学品管理工作负领导责任，保管员负责易制毒化学品安全的日常管理，各实验室负责人负责本实验室安全使用管理的具体工作。

二、化学试剂库及各实验室要落实安全管理责任，做到责任到人，建立管理使用档案，使用人员要严格按照操作程序和要求进行实验，保证易制毒化学品的使用安全。

三、每年 12 月 30 日前向实验设备处编报易制毒化学品需求计划，并呈报上年使用和库存详细记录。

四、使用易制毒化学品进行实验时，须由两人或两人以上同时在场做好实验记录（记录内容包括使用时间、使用人、用量、用途）并备案。

五、使用易制毒化学品的实验室必须配备专用存放柜，专人管理，严禁超量储存。如发现丢失，应立即通知实验设备处和保卫处并保护好现场。

六、任何人不得私自购买、转让，如确因科研协作需要，必须报请保卫处、实验设备处同意，并报公安机关批准后方可进行转让和接收。

七、未经学院批准，任何实验室和个人不得擅自购买、使用、转让、销售、运输易制毒化学品，对违反规定，造成事故或存在安全隐患的，给予责任追究和处罚。

2007 年 1 月 1 日

易制毒化学品的分类和品种目录

第一类

1. 1-苯基-2-丙酮;
2. 3,4-亚甲基二氧苯基-2-丙酮
3. 胡椒醛
4. 黄樟素
5. 黄樟油
6. 异黄樟素
7. N-乙酰邻氨基苯酸
8. 邻氨基苯甲酸
9. 麦角酸 *
10. 麦角胺 *
11. 麦角新碱 *
12. 麻黄素、伪麻黄素、消旋麻黄素、去甲麻黄素、甲基麻黄素、麻黄浸膏、麻黄浸膏粉等麻黄素类物质 *

第二类

1. 苯乙酸
2. 醋酸酐
3. 三氯甲烷
4. 乙醚
5. 哌啶

第三类

1. 甲苯
2. 丙酮
3. 甲基乙基酮
4. 高锰酸钾
5. 硫酸
6. 盐酸

说明:

- 一、第一类、第二类所列物质可能存在的盐类，也纳入管制。
- 二、带有*标记的品种为第一类中的药品类易制毒化学品，第一类中的药品类易制毒化学品包括原料药及其单方制剂。

危险化学品环境安全应急操作手册

工作原则

一、 全程预防、全程控制

（一）科学、严格地管理化学药品，不给各类危险化学品造成混合接触机会。

（二）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，离开实验室应检查是否关上自来水和切断电源。

（三）实验室应备有各类灭火用品，并保证随时好用。

（四）在危险化学品储存、使用等环节中造成环境污染、财产和人身伤害时，应及时启动《应急预案》。

二、分级管理、分级响应

根据危险化学品安全事故的范围、性质和危害程度，对重大安全事故要及时上报，实行分级管理，分级相应。

三、明确职责、落实责任

按照“全院统一领导、各中心、实验室负责、相关部门指导协调、各方联合行动”的危险化学品安全工作机制，落实各自的职责，抓好落实。

四、科学决策、依法应急

采用先进科学技术，充分发挥专业人员作用，实行科学民主决策，依法规范应急救援工作，确保应急预案的科学性、权威性和可操作性。

五、加强监测、坚持群防群控

加强日常监测，及时分析、评估和预报，对可能引发的突发环境、安全事故，做到早发现、早报告、早控制。

六、及时反应，快速行动

对重大危险化学品突发环境、安全事故要做出快速反应，及时启动应急预案及上报事故相关报告，严格控制事故发展，有效开展应急救援工作，做好安全事故的善后处理及整改工作。

应急指挥体系

一、学院应急指挥部组成及职责

重大全事故发生后，学院根据事故处置需要，成立安全事故应急指挥部。

（一）总指挥、副总指挥：由院长任总指挥，分管副院长任副总指挥。

（二）成员单位：根据危险化学品安全事故的性质和应急处理工作需要确定，主要有保卫处、实验设备处、校医院及相关院系实验中心组成。根据需要，可增加有关部门为成员单位。

（三）指挥部职责：负责实验室危险化学品严重突发环境、安全事故应急处理工作的统一领导和指挥。

1. 领导、组织、协调开展事故应急救援工作；
2. 负责事故应急救援重大事项的决策；

3. 负责发布事故的重要信息；
4. 审议应急处理工作报告等。

二、日常管理机构

突发事件应急处理领导小组同时作为日常管理机构，负责安全事故的日常监管工作。

具体职责：

- （一）组织协调重大安全事故应急处理的相关问题；
- （二）负责危险化学品安全事故的信息收集、分析、报告、通报和处理工作；
- （三）组织编制和修订重大危险化学品安全事故应急预案；
- （四）指导安全事故应急预案。

应急响应与处置

重大安全事故发生后，应当根据事故发生情况，及时采取必要的应急措施，做好应急处置工作。相关部门要积极配合，并严格按照要求认真抓好落实。

一、现场控制

立即采取有效措施，与相关部门配合，切断危害源，隔离污染区，防止污染扩散；及时通报或疏散可能受到污染危害人员；参与对受危害人员的救治。

二、救援措施

(一) 化学强腐蚀烫、烧伤(如浓硫酸)事故发生后,应迅速解脱伤者被污染衣服,及时用大量清水冲洗干净皮肤,保持创伤面的洁净以待医务人员治疗,或用适合于消除这类化学药品的特种溶剂、溶液仔细洗涤烫、烧伤面。对眼部烫、烧伤后,立即用纯净水洗涤(不得用水直冲眼部)眼睛,并及时送医院诊治。

(二) 化学药品(气、液、固体)引发的中毒事故发生后,应立即用湿毛巾捂住嘴、鼻,将中毒者从中毒现场转移至通风清洁处,采用人工呼吸、催吐等急救方法帮助中毒者清除体内毒物,送医务人员治疗。也可通过排风、用水稀释等手段减轻或消除环境中有毒物质的浓度,必要时拨打 120 急救电话,保护好现场。

(三) 化学危险气体爆炸事故发生时,应马上切断现场电源、关闭气源阀门,立即将人员疏散和将其他易爆物品迅速转移,用室内配备的灭火器扑火,同时拨打火警电话 119。

(四) 有机物或能与水发生剧烈化学反应的药品着火,应用灭火器或沙子扑灭,不得随意用水灭火,以免扑救不当造成更大损害。

(五) 用电仪器设备或线路发生故障着火时,应立即切断现场电源,将人员疏散,并组织人员用灭火器进行灭火。

(六) 发生被盗、失窃等事故后,立即向学院和保卫处报告,并保护好事故现场,协助公安机关破案。

(七) 突发性不可抗拒的雷电、水灾、地震、房屋垮塌等自然灾害事故发生后,应在领导小组的指挥下,马上组织疏散、抢救现场工作人员或进行人员自助自救,以确保人员的人身安全,作好善后工作。

(八) 事故现场的每一个人都有保护好现场的责任,有媒体介入采访的,由学校党委宣传部负责接待采访及安排发言。

三、响应的升级与降级

当突发安全事故随时间发展进一步加重，事故危害特别严重，并有蔓延趋势，情况难以控制时，应当立即上报上一级应急指挥部审定，及时提升预警和反应级别。

对事故危害已基本消除，并不会进一步扩散的，应当上报上一级应急指挥部审定，相应降低反应级别或者撤销预警。

善后处置

突发安全事故隐患或相关危险因素消除后，经有关专家进行分析论证，经现场检测评价确无危害和风险后，提出终止应急响应的建议，报市环保局应急响应结束。突发事件应急处理领导小组根据汇总后的应急处理工作情况，调查、分析事故原因，追究责任，可向有关部门提出具体处理意见和建议。

对参与应急处置工作表现突出的人员，予以表彰；对参与应急处置工作不负责任、玩忽职守，造成严重后果的人员，按有关规定追究责任。

根据工作需要和形势发展，及时修订完善本操作手册，定期、不定期开展应急预案演练。

附表

表一：

应急领导小组人员名单

应急领导小组	姓名	部门	职务	联系电话
主任				
副主任				
成员				

表二：

事故报告

1. 报告人：姓名：	联系方式：
部门：	
2. 报告时间：	
3. 报告事项	
(1) 发生时间：	
(2) 发生地点：	
(3) 发生单位：	
(4) 危害程度：	
(5) 事故原因：	
(6) 采取措施：	
(7) 事故控制情况：	
(8) 简要经过：	
(9) 领导批示：	

