

南京邮电大学文件

校实建发〔2009〕3号

关于发布《南京邮电大学 实验用房面积核定办法》的通知

各二级单位、职能部门：

实验室的合理配置与有效使用，是学校科学配置资源、提高办学效益的重要内容。为建立我校各类实验用房的科学管理制度，提高实验室资源使用效率与管理水平，参照国家《普通高等学校建筑规划面积指标》规定，并结合我校的实际情况，特制定《南京邮电大学实验用房面积核定办法》。该办法已经校党政联席会议审议通过，现予以发布，请遵照执行。

二〇〇九年五月二十六日

南京邮电大学实验用房面积核定办法

实验室的合理配置与有效使用，是学校科学配置资源、提高办学效益的重要内容。为建立我校各类实验用房的科学管理制度，提高实验室资源使用效率与管理水平，参照国家《普通高等学校建筑规划面积指标》规定，并结合我校的实际情况，特制定本办法。

一、实验用房面积指标调配原则

坚持以人为本的管理理念，以教学科研为中心，对实验及科研用房实行按指标调配、切块管理的办法，以有偿使用为手段，促进学校办学资源的合理配置，提高办学效率。结合学校现有条件统筹考虑，将实验用房面积指标核算到各二级学院，由各学院统筹安排，学校按有偿使用的办法，根据《南京邮电大学公用房管理办法（试行）》相关规定与各用房单位进行货币化结算。对于试运行中所出现的一些特殊情况，学校将采取过渡性措施加以解决。

二、实验用房面积定额指标核定方法

实验用房为实验室及其附属用房，包括基础课、专业基础课、专业课所需各种实验室以及实验室的附属用房(准备室、仪器室、元器件室、模型室、陈列室、更衣室、实验人员办公室等)。根据各二级学院的学生规模、实际承担实验课的时数，分不同门类、不同定额来确定指标。

1. 计算方法：

实验用房 S：为实验人时数面积 A 和学生人数面积 B 两部分之和，即 $S=A+B$ 。

本计算方法中的面积均指使用面积。按照国家《普通高等学校建筑规划面积指标》相关规定和我校现状，我校实验用房规划面积总定额指标Q取 40000 m^2 。

(1) 实验人时数面积 A：

$$A=(\text{本单位实验人时数}/\text{全校实验人时数})\times(\text{总定额}Q\times K_1\times K_2)$$

其中：实验人时数=本科生实验教学（含课程设计等集中实践性环节）人时数+研究生实验课人时数

K_1 为实验人时数面积调节系数，暂定取值为 0.45；

K_2 为实验中心（室）类型系数，取值为：计算中心、语言实验中心（室）、文科类实验中心（室） $K_2=0.5$ ；经管、教育类实验中心（室） $K_2=0.75$ ；理工科实验中心（室） $K_2=1$ 。

(2) 学生人数面积 B:

$$B=(1.5\text{ m}^2/\text{生})\times\text{本单位折合学生数}\times K_3\times N$$

其中：折合学生数=普通本科生数+硕士生数 $\times 1.5$
+博士生数 $\times 2$

K_3 为科类系数，取值为：工科、理科 $K_3=1$ ；经管、教育 $K_3=0.5$ ；文科 $K_3=0.2$

N 为学生规模定额系数，取值如下：

学生规模	0~1000	1000~ 2000	2000~ 3000	3000 以上
定额系数 N	1	0.9	0.8	0.7

学生人数面积 B 部分核算主要考虑本科学生毕业设计、学生课外创新活动、研究生课题研究等。

2. 计算基础数据来源：教务处核定在校本科生数、研究生部核定在校研究生数、教务处核定本科教学实验(含实践性环节)人时数、研究生部核定研究生教学科研实验人时数。

三、重点实验室（含工程中心）用房核算标准另行制定。

四、本办法自公布之日起执行，由后勤管理处和实验室建设与设备管理处共同负责解释。

主题词：实验室 面积 核定 办法 通知

南京邮电大学校长办公室

2009 年 5 月 26 日印发

南京邮电大学低值资产、低值品管理暂行办法

低值资产、低值品的管理是高校技术物资管理的重要组成部分，因为其品种繁多，使用量大，涉及面广且易损坏，管理较为复杂。根据既要加强管理，又要尽量简化手续的要求，结合我校实际，制定本管理办法。

一、管理范围

低值资产、低值品是指低于固定资产标准又不属于材料、易耗品范畴的耐用品，其管理范围包括：

1、单价 800 元以下的仪器仪表、机电设备、电子设备、工具器具、文体设备及积极、印刷机械、卫生医疗器械及行政办公设备等等；

2、部分常用工器具，虽然价值较低，但用量大，易损坏且易流失，亦视同第 1 条纳入管理范畴；教学、科研用的工作服、工作帽、棉鞋、拖鞋等劳动保护用品。

具体分类如下：

(1) 低值仪器仪表，如数字式或指针式万用表、电源、信号源、照相机、定时器、显微镜等等；

(2) 低值机电设备，如电机、调压变压器、砂轮机、台钻、电炉、小型制冷设备、非机动车等等；

(3) 低值电子设备（包括音响设备），如鼠标器、计算器、VCD 机、DVD 机、收录机、话筒、电视机、天线、MP3、快译通等等

(4) 工具量具，如千分尺、游标卡尺、机床附件、手电钻、气体压缩瓶、仪表车、应急灯、吸尘器等等；

(5) 文体设备，如乐器、单、双杠、跳马、胸臂拉力器、秒表等等

(6) 印刷机械，如字盒、打字机、折页机等等，

(7) 卫生医疗器械，如听诊器、肺活量计等等

(8) 行政办公设备包括报警器、消防设备、清洁卫生设备、取暖设备、考勤机、验钞机等等

(9) 小工具及其它，如活动扳手、钢丝钳、电烙铁、绘图工具、组合工具、工作台灯、电吹风等等

二、 管理办法

1、单位应指定专人负责管理教学、科研用的低值资产和低值品，特别是 200 元—800 元的低值资产拥有量大，以集中使用为主，因此采用学校和各二级单位及职能部门两级管理的方式，由学校资产与实验室管理处制作《低值资产收入凭证》，使用单位领用人签收后，发放红色编号标签，贴在该低值资产上，并每年度向各单位提供一份明细账，以便日常管理和核对帐物。

2、教学、科研用的 200 元以下耐用品即低值品，原则上采用院（系、部、所、处）、系（室、组、科）两级管理方式，由资产与实验室管理处制作料单，使用单位领用人签收后，由领用人凭料单的“用户联”到所在二级单位进行登记建账后方可使用，并由各院（系、部、所、处）组织实施每年一次的帐物核对。

三、 帐务管理

资产与实验室管理处设立低值资产的总账，每年度与各单位的明细账核对一次。各二级单位、职能部门应设立本单位的低值品账，每年末报送资产与实验室管理处，以便做好全校的统计。

教学、科研用的 200 元以下低值品，原则上各二级单位自行管理，三年后按自然报废处理。

四、调拨、报废及赔偿

1、因工作需要，校内单位之间互相调剂低值品，由调剂单位间实施入账和销账，每年末报送资产与实验室管理处。

2、调离本校的人员、离退休人员所领用的低值资产或低值品必须交清后离校；校内调动人员所领用的低值品应归还调出单位，若确需工作需要必须带走时，应征得调出单位同意，与调入单位办理过户手续。

3、长期使用自然损坏或者产品淘汰等等原因需要报废的低值资产，由使用单位填写“报废申请单”，经二级单位审查批准后到资产与实验室管理处办理报废手续，并将已报废的低值资产及时交送资产与实验室管理处统一处理。

3、教学、科研用的 200 元以下低值品报废后的回收处理，由各院（系、部、处）自行规定。

4、因个人责任造成损坏或丢失，按照《南京邮电大学设备器材损坏丢失赔偿处理暂行办法》的条款，由当事人填写“损坏丢失报告单”，其二级单位根据情节、损坏丢失物品的使用年限等

等提出赔偿意见，送交校资产与实验室管理处审核，核出最终赔偿意见，由当事人将赔偿款项缴至财务处。

五、购 置

低值资产和低值品的购置，按采购工作的相关规定执行。

南京邮电大学固定资产、低值资产建账管理的规定

1、根据国有资产的相关管理规定，单价 800 元以上（含 800 元）的专用设备列为固定资产。固定资产按省教育厅要求使用北京化工大学编制的软件进行统一管理，贴绿色编号标签。

2、根据学校实际情况和管理需要，800 元以下至 200 元以上（含 200 元）的耐用品列为低值资产，使用学校开发的软件进行统一管理，贴红色编号标签。

3、建立固定资产登记卡（机历卡），在设备增加附件、资产转移以及大修（修理费超过 500 元）时须在卡上登记。

4、未注明设备名称、型号、规格、生产厂家的进口设备和自制设备，自贴中文标签注明设备名称、型号、规格和生产厂家。

5、特殊仪器设备（如照相机、电子钟、台灯等）可将编号标签贴在不影响使用且易于查看之处。

6、主、配件形式的成套仪器设备的名称、型号、规格、生产厂家以主设备为准，建账时在规格栏注明件数，固定资产机历卡上登记附件信息，低值资产建附件账。附件编号与主设备相同，在编号标签上要加“—”和一位序数字，并列配置形式的成套设备贴相同的编号标签，建账时在规格栏中以“、”分隔配套设备的序数字。一些特殊设备如物理实验室激光全息平台，因其附件较多，价格较高，由资产与实验室管理处和相关实验室进行双重管理，切实做到管理有效。

7、在国内组装的国外公司产品，国名和生产厂家仍为原产国和原生产厂家，在厂家后括号内注明“中国组装”。

8、微机一律统一名称为微型电子计算机，并统一在主机上贴“微型电子计算机”标签。显示器与主机贴相同的绿色编号标签。品牌机型号按实际型号登记，兼容机型号统一为“兼容机”，兼容机显示器统一加贴“兼容机配套”说明标签。特殊规格的显示器（大于 14 英寸、15 英寸的、品牌机的显示器与主机不属于一个生产厂家的）须在机历卡附件栏内注明。微机规格主要登记三项：CPU（含工作主频）、内存容量、硬盘容量，其余配置登记在机历卡附件栏中。

9、单价低于 200 元的低值品，资产与实验室管理处不再建账，由各二级单位自行建账管理。

10、自制设备由于教学内容的变化而更新较快，一般需在各单位使用一年以上，并经过验收合格后，到资产与实验室管理处办理固定资产或低值资产的入账手续，纳入全校的统一管理。

11、实验室因装修所形成的资产及配套设施根据施工清单建账管理。

12、各二级单位要切实做好设备使用、维护、修理记录和资产借（租）入借（租）出登记，认真填写每个栏目。

南京邮电大学国有资产处置管理暂行办法

为了加强对学校国有资产处置的管理，防止国有资产流失，根据《事业单位国有资产管理办法》（财政部令第 36 号）以及《江苏省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（苏财绩[2007]3 号）的有关规定，制定本办法。

第一条 国有资产处置的范围

学校国有资产的处置，是指学校对其占有、使用的国有资产产权的转移或转让及核销或注销的行为。国有资产处置范围主要包括：

- （一） 闲置资产；
- （二） 因技术原因并经过科学论证，确需报废淘汰的资产；
- （三） 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （四） 已超过使用年限无法使用的资产；
- （五） 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第二条 国有资产处置的原则：

（一）在分管校长的领导下，统一归口由学校资产与实验室管理处负责组织实施，任何部门和个人均无权擅自处置国有资产。

（二）学校成立国有资产处置工作领导小组，由分管校领导为组长，资产与实验室管理处处长为副组长，成员单位

包括资产与实验室管理处、纪委、监察处、财务处、审计处。领导小组下设办公室，挂靠资产与实验室管理处。办公室按资产类别建立专家库。

（三）处置国有资产必须经过论证或经专家鉴定或根据技术监督部门出具的强制性处置意见，办理审批手续后进行处置。

（四）出售国有资产的价格和报废资产残值的确定，要经资产处置工作领导小组组织讨论评估，采取集体定价或招标处理的办法。残值收入归学校所有，实行“收支两条线”管理。

第三条 学校国有资产处置方式

国有资产处置方式包括出售、出让、转让、置换、报损、报废、捐赠以及货币性资产损失核销等。

（一）出售、出让、转让是指变更所有权或占有、使用权的一种资产处置行为。

（二）置换是指以非货币性交易的方式变更国有资产的所有权或占有权、使用权的资产处置行为。

（三）报废是指经科学鉴定或按有关规定，对已经不能继续使用的国有资产产权注销的资产处置行为。

（四）报损是指单位国有资产发生的呆账损失、非正常损失等，按照有关规定进行产权注销的资产处置行为。

（五）捐赠是指将尚能继续使用的国有资产，无偿支援公益事业及扶贫、赈灾等的资产处置行为。

（六）货币性资产损失是指行政事业单位按现行财务与会计制度确认的债权、债务等坏账损失。

第四条 国有资产处置的申报程序

（一）学校各部门拟处置国有资产应向资产与实验室管理处提出申请处置国有资产的报告，填报《南京邮电大学国有资产报损报废处置申报表》或《南京邮电大学物资设备调整调拨单》。由资产处置工作小组组织相关专家、技术人员会同申请部门进行技术鉴定，提出处置国有资产的意见，报校领导审批。

（二）提交拟处置国有资产时，按不同情况提交有关清单、文件、资料和论证材料等。

第五条 国有资产处置的审批权限

（一）国有专项资产处置的审批权限：国有专项资产是学校所占有或使用的国有资产中，由国家所有的、具有专门经济用途的特定资产，具体包括学校所占有或使用的房屋及建筑物、土地、机动车辆（船）等。国有专项资产的处置须经省教育厅审核确认后报省财政厅批准核销；

（二）学校货币性资产损失核销及处置单位账面价值（或批量价值）在 30 万元以上（含 30 万元）的其他资产等须经省教育厅审核确认后报省财政厅批准核销；

（三）学校处置专项资产以外的单位账面价值（或批量价值）在 30 万元以下的资产，报省教育厅批准核销。

第六条 国有资产处置的帐目处理。

（一）校内各单位国有资产的处置凭审核批准后的《南京邮电大学国有资产报损报废处置申报表》及有关报表、资料为依据，由资产与实验室管理处会同财务处调整有关资产、资金帐目。

（二）学校国有资产的处置收入包括各类资产的出售收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等，属于政府非税收入，必须全额上缴学校财务处，严格实行“收支两条线”管理，任何部门和个人不得截留和挪作他用。

第七条 学校各单位、部门应当认真执行本办法的各项规定，加强对国有资产处置的管理，防止国有资产流失，维护国有资产的安全、完整。

第八条 本办法自发布之日起试行。

南京邮电大学教学、科研仪器设备管理办法

第一章 总 则

一、教学、科研仪器设备是学校固定资产的重要部分，是开展教学、科研的重要物质基础和必备条件。为了保证我校教学、科研的需要，加强仪器设备的管理，提高仪器设备的完好率和利用率，根据教育部有关固定资产管理的规定和要求，结合我校的实际情况，特制定本管理办法。

二、教学仪器设备的管理和使用，必须贯彻“统一领导、分工管理、合理使用、精心维护、管用结合、物尽其用”的原则，采取分工管理的体制。

三、仪器设备的管理和使用，必须做到：专家论证，领导批准，按预算购置，政府采购，严格验收，使用保管有明确的责任制度，增减手续完备。任何部门和个人不得擅自拆卸、调出、赠送、外借和变卖仪器设备。

四、仪器设备管理是一项专业性较强的工作，应选派思想品质好，责任心强，并有一定专业知识的人员担任。人员选定后不宜轻易调动，如确需调动，应及时配备好接替人员，办好交接手续。

第二章 教学、科研仪器设备的范围、分类和计价

一、凡教学、科研所用单台价值在八百元以上，能单独使用，同时耐用年限在一年以上的仪器设备均属于固定资产，由资产与

实验室管理处归口管理，行政办公、生活用仪器设备不包括在此管理范围内。

二、教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定：精密贵重仪器和大型设备单台价值在四十万元以上的属教育部管理；单价在十万元以上属校管理；五千元以上为院（系）管理，五千元以下为系（室）管理。

三、教学仪器设备的分类，按教育部制定的《高等学校固定资产分类目录》规定办理。根据仪器设备的属性，采用八位数字四节编码法编分类号，并按照购置年份和当年顺序号确定二位数字的设备编号。设备编号应贴在仪器设备的明显位置。

四、教学仪器设备的价值，按下列规定计算：

- 1、购入和调入的仪器设备分别按购价和调入价入账（含运杂费）
- 2、自制的仪器设备，按所开支的实际工料费入账。
- 3、馈赠的仪器设备，按市场价格或估价入账。
- 4、调出、变卖、报废的仪器设备，按账列原价注销。

第三章 教学、科研仪器设备的购置和验收

教学、科研仪器设备的购置，要根据学校的发展规划和专业设置以及教学、科研工作需要和经费的可能，分别轻重缓急，制定出年度购置计划。仪器设备年度购置计划由各使用单位于每年第

三季度提出下一年度的申请，经二级单位汇总平衡后，由资产与实验室管理处汇总，组织相关专家进行论证后报主管校长批准。

单价十万元以上的大型精密仪器设备的购置，必须提出可行性报告，申明购置理由、效益预测、选型论证、安装及使用条件等，由资产与实验室管理处组织有关部门及专家逐项进行评议审查后，报请主管校长批准。

到货的仪器设备必须严格验收手续。到货后三个工作日内应及时开箱进行外观和数量验收；到货 10 个工作日内，使用单位必须按使用说明和规定的操作程序完成质量验收，如发现产品不合格，立即提出调换要求，由资产与实验室管理处向厂商交涉处理。逾期者，按本办法第五款第五条规定处理。对大型精密仪器设备，特别是进口的仪器设备必须在索赔期满三十日前完成验收和试机的各项事宜，若发现问题，要及时提供索赔专题报告和相关资料，以便及时与外商交涉。仪器设备验收合格后方可交付使用。

仪器设备的采购、定货由资产与实验室管理处按照学校招投标管理办法统一办理。未经资产与实验室管理处同意，不得擅自自行采购仪器设备。

第四章 教学仪器设备的帐、卡和报表管理

一、仪器设备交付使用时，由资产与实验室管理处采购人员认真填写一式四联《固定资产收入凭证》，一联留作为输入数据，作为建立仪器设备管理数据库的原始凭证；一联交财务部门审核报销入账；一联给经办人员留存；一联交付使用单位存查。

二、仪器设备使用单位在收到《固定资产收入凭证》第四联后，要认真对照实物核查有关数据是否准确，若发现问题要及时向资产与实验室管理处反馈，经审核后并纠正后方可建立该资产的机历卡，并将红卡交送资产与实验室管理处保管。

三、资产与实验室管理处负责建立仪器设备总账，并按年度向使用单位提供分户明细账。资产与实验室管理处与财务处每年末要进行账、账核对，与使用单位每年末进行账、物核对，每年末负责组织年终检查，并及时处理查出的问题，以保证仪器设备帐、物相符，帐、帐相符。

四、资产与实验室管理处应按上级部门的要求，及时、准确地报送有关仪器设备的统计报表和数据软盘。对仪器设备的品种、数量、金额和分布情况，经常进行分析研究，为不断提高管理水平提供资料 and 依据。

第五章 教学仪器设备的使用、保管和维修

一、各使用单位的仪器设备要指定专人负责保管，对保管国有资产成绩突出者给予表扬、奖励；凡保管不善或因责任事故造成损坏、丢失者，应按《南京邮电大学设备器材损坏、丢失赔偿处理办法》办理。

二、对实验课常用的主要仪器设备必须制定操作规程，并结合实验课，加强对学生的教学、指导。

三、设立仪器设备的机历卡，以反映仪器设备的性能特征和修理、转移等状况，便于进行技术管理和经济管理。内部转移时

机历卡随仪器设备转移，报废后机历卡交资产与实验室管理处存查。

四、对大型精密仪器设备要加强管理：

1、各使用单位应指定有经验的教师或实验技术人员负责指导使用。凡需使用者必须征得管理人员同意，获准使用后，应掌握使用方法，并当面检查仪器设备的完好程度，清点附件，确认无误后，严格按操作规程使用。

2、使用完毕如实填写使用记录卡，与管理人员共同检查仪器设备，点交附件。凡损坏或丢失附件者，按有关损坏赔偿规定办理。

3、在使用过程中，一旦发生事故，应立即采取安全措施，并保护现场，及时报告，待有关人员到齐后，共同检查损坏情况，分析事故原因，作适当处理。

1、凡不按规定使用者，管理人员有权拒绝其继续使用。

2、大型精密仪器设备损坏需要修理时，由当事人写出书面报告，详细说明损坏经过和损坏程度，由二级单位和资产与实验室管理处研究处理意见和修理方案，属于重大损坏须上报主管校长。如确定自行修理，经主管校长批准后方可进行。

3、大型精密仪器设备的所有技术资料，包括合同、装箱单、产品说明书和图纸等，均应由校档案室统一编号、登记，建立技术档案。需要时，可按规定手续借用。

五、各使用单位应加强对仪器设备的保养和维护，使其保持应有的性能和精度，经常处于完善可用状态。日常维护和一般故障的排除应自行解决，并作好维修记录。自行修理仪器设备，要有一定的审批手续，由使用单位填写《仪器设备维修申请单》送交资产与实验室管理处，共同协商解决办法。

六、教学仪器设备维修费用由财务处根据全校经费综合平衡划定，包干使用。资产与实验室管理处按各使用单位仪器设备总值，新旧程度和利用率等因素提出分配方案。单价 10 万元及以上的仪器设备维修费由资产与实验室管理处集中控制。10 万元以下的仪器设备维修费下达各二级单位掌握使用。

第六章 教学仪器设备的出借、调拨、转移、损坏和报废

一、仪器设备的出借手续必须完备。校内单位互借仪器设备，经借出单位负责人同意后即可办理。仪器设备对外单位借出时，必须经二级单位负责人同意，并向资产与实验室管理处提出申请，经批准后方可办理出借手续，并收取一定的资产使用费，必要时还应收取一定金额的押金。每日收费标准按仪器设备原价的 0.3~0.8%，归还时借出单位必须当面进行质量验收，如发现损坏或丢失附件，借方必须照价赔偿。凡外单位使用学校仪器设备亦照此办理。若使用校内场地和需要技术指导的需另付一定费用。大型精密仪器设备的借出，必须事先经主管校长批准，借出单位应派员监督使用，其差旅费及生活补助费由借入单位支付。

二、为调剂余缺，充分发挥闲置仪器设备的效益，经资产与实验室批准，校内各单位的仪器设备可相互转移，并应及时办理过户手续，对总账和分户账做相应的调整。

三、多余闲置的仪器设备可对外调拨，一律按质论价，收取货款。

四、由于自然灾害或其他特殊情况损失的仪器设备，必须弄清情况，查明原因，才能办理报损手续。属于人为造成的损失，要追究经济责任，按价赔偿。

对于已经损坏和技术落后淘汰，不能修复使用或修理费用过多，无修复价值的仪器设备可申请报废。仪器设备报废应由使用单位提出申请，资产与实验室管理处会同财务处等部门审核鉴定后，提出资产处置申请报告，报资产处置工作领导小组组长审批。对按规定须由省教育厅或财政厅审批的，由学校向省教育厅提出书面报告。

五、已报废的仪器设备，必须完整地（包括附件和技术档案）交送资产与实验室管理处回收仓库点收，原使用单位不得随意拆卸、分解，如确需使用部分零配件维修其他仪器设备时，必须向回收仓库重新领用。

六、回收仓库的报废仪器设备，应分类建帐，妥善保管，充分利用。确实不能利用的，应作废品处理，资产处置收入应足额上缴校财务处,采用“收支两条线”管理。

南京邮电大学实验室工作档案管理办法

实验室工作档案的管理是衡量实验室管理和建设水平的重要标准之一，将实验教学中产生和使用的各种文件材料收集、整理形成实验室工作档案，可以保证实验室工作的顺利开展，使实验室管理水平不断提高。为使我校实验室建设与管理工作更加制度化、规范化、科学化，特制定本办法。

一、实验室工作档案的范围

1、实验教学文件——实验教学大纲，实验课程及项目，实验指导书，实验教材，每学期实验教学任务，实验安排计划表，实际开出实验的记录，实验教学的考核办法，实验报告，实验成绩，实验室开放记录等。

2、实验设备——仪器设备的固定资产帐卡，仪器设备使用维修记录，仪器设备的技术资料，低值易耗品的分户帐、领用登记表；大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、说明书、安装验收报告、使用记录、损坏维修记录等资料；自制或改造的实验仪器设备装置的合同书、验收报告等。

3、实验室管理——学校和主管部门下发的有关实验教学和实验室工作文件、实验室建设规划和年度建设计划、实验室岗位责任制、各项管理制度；实验室专职人员工作日志、实验室研究活动记录，人员考核记录，培训计划及实施情况，实验室工作计划与工作总结，研究论文、成果鉴定证书等。

4、实验室经费使用——实验室硬件设备购置，实验元器件等低值易耗品与仪器设备维修等经费支出情况的统计表或明细表，或其他项目的经费收支帐等。

二、实验室档案管理

1、实验室要指定专人负责管理实验室工作档案，并负责及时收集、整理各种资料。新建实验室要及时建立工作档案。

2、实验室工作人员有责任、有义务及时做好有关事项的记录，并将有关资料提供给档案管理人员。

3、实验室根据工作档案的内容定期进行统计、整理、编目、立卷、归档，并妥善保管。

4、实验室管理人员有义务为校内主管部门或上一级主管部门提供相关工作档案的数据和资料。

三、附则

本规定自公布之日起执行，由资产与实验室管理处负责解释。

南京邮电大学文件

校发〔2009〕26号

关于修订《南京邮电大学 实验室工作规程》的通知

各二级单位、职能部门：

根据学校发展需要，为进一步加强学校实验室的建设和管理，保证实验教学质量，支撑科学研究与技术服务，提高投资效益，学校组织对《南京邮电大学实验室工作规程》进行了修订，经校党政联席会议审议通过，现予以发布，请各单位遵照执行。

二〇〇九年五月二十六日

南京邮电大学实验室工作规程

(2009 年 5 月第一次修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校实验室的建设和管理，保证实验教学质量，支撑科学研究与技术服务，提高投资效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》，结合学校实际，特制订本规程。

第二条 学校各类型、各层次的实验室，是人才培养、学科建设、科学研究和社会服务的重要基地，是办好学校和深化教学改革及推进素质教育的重要条件，是衡量学校教学质量、科研水平和管理水平的重要标志。

第三条 实验室工作必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，积极进行实验教学改革，不断提高实验教学水平，并根据需要与可能，努力开展科学研究、产品开发与技术服务工作，为经济建设和社会发展服务。

第四条 实验室的建设，要从实际出发，根据学校发展统筹规划、合理设置。要做到技术队伍、仪器设备、建筑设施与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章 任 务

第五条 根据学校培养计划承担实验教学任务。不断完善实验指导书、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。不断吸收科研和教学改

革的最新成果，更新实验内容，改革教学方法，培养学生的创新思维能力和科学实验能力，提高学生发现问题、分析问题、解决问题以及科研协作能力，帮助学生掌握科学的实验方法，训练严谨的科学态度和理论联系实际的作风。

第七条 根据承担的科研任务，积极开展科学研究和技术开发工作。不断完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科研和开发实验任务。

第八条 在保证完成教学科研任务的前提下，发挥自己的特色和优势，为学生开展第二课堂活动积极创造条件，同时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，使仪器设备处于完好状态。努力使用和开发大型精密贵重仪器设备的功能，实施大型精密仪器设备优化管理和资源共享。积极开展实验装置的研究和自制工作。

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

第十一条 根据学校总体发展规划，有计划、有重点地进行实验室建设。

第三章 体制

第十二条 实验室分为教学实验室和学科科研实验室两大类。教学实验室主要承担本科和研究生实验实践教学任务，兼

顾科研；学科科研实验室依托学科建设，主要承担科研任务，兼顾研究生实验实践教学、本科毕业设计（论文）课题的实验任务。

第十三条 实验室实行校院二级管理体制。学校有一名校领导主管实验室工作，学院均须有一名院领导主管实验室的建设与管理工作。实验室建设与设备管理处是我校主管实验室工作的职能部门。

第十四条 学校成立实验室建设领导小组，负责对学校实验室建设方面的重大问题进行研究、审议和评定。

第十五条 校实验室建设领导小组设组长 1 名由校长担任，副组长 1 名由分管实验室工作的副校长担任，小组成员由教务处、科技处、研究生部、人事处、财务处、后勤管理处、实验室建设与设备管理处主要负责人组成。秘书单位为实验室建设与设备管理处。

第十六条 各学院成立院实验室建设领导小组，负责贯彻执行学校实验室建设领导小组的决议，负责领导本学院实验室建设与管理工作。学院实验室建设小组组长由院长担任，副组长由分管实验室建设工作的副院长担任，成员由有关学科专家组成。

第十七条 校实验室建设领导小组职责：

- （一） 贯彻执行上级主管部门的方针、政策、法令。
- （二） 确定学校实验室建设与管理的方针、政策和规章制

度。

(三) 审议学校实验室体制改革、实验室重大调整等方案。

(四) 审议学校实验室建设发展规划及年度建设计划、大型精密贵重仪器设备布局规划。

(五) 审议、评定实验室建设重大项目及其经费分配方案。

(六) 审议、评定校级实验教学示范中心、校级重点实验室(含工程中心),确定推荐申报国家级、省级实验教学示范中心和重点实验室(含工程中心)名单。

(七) 研究审议实验师资队伍建设及管理机制改革规划,对实验技术人员的定编、进修、培训、考核等提出参考意见和建议。

(八) 审定各类实验室奖项的评定标准和办法,评定各类与实验室相关的奖项。

(九) 开展实验室工作专题调查和研究,对加强实验室建设与管理提出指导意见和建议。

第十八条 校实验室建设领导小组各成员单位相关职责:

(一) 实验室建设与设备管理处职责:

1. 会同相关部门组织拟定全校实验室建设发展规划和年度建设计划,报学校实验室建设领导小组审议。会同相关部门组织实施全校实验室建设发展规划和年度建设计划。

2. 负责组织并会同教务处、研究生部开展实验室建设方案的评审、报批、实施、验收等工作。

3. 配合科技处做好重点实验室（含工程中心）建设方案的评审、报批、实施、验收等工作。

4. 负责全校实验室所需仪器设备的采供与管理及实验室自制设备的管理。

5. 负责建立健全各项实验室管理制度。

6. 负责实验室开放管理工作，负责实验室信息管理网络的建设和大型仪器设备共享平台的建立。

7. 负责组织实验室各类信息的统计报表工作。

8. 负责组织实验室管理的评估与评奖工作。负责组织校级实验教学示范中心评审工作，并将评审结果报学校实验室建设领导小组审批。负责组织国家级、省级实验教学示范中心申报工作，并将国家级、省级实验教学示范中心推荐申报名单报学校实验室建设领导小组审批。

9. 配合人事处进行学校实验中心（室）的设置、调整、更名和撤消的相关工作，提出实验中心（室）设立、调整、更名和撤消的建议方案。

10. 配合人事处制定实验技术人员考核办法和实验技术人员的定编办法，协助人事处做好实验技术人员的定编及考核工作。

11. 参与实验用房的分配工作。

（二） 教务处职责：

1. 负责本科实验教学的管理、评估与评比工作，开展实验教学内容和方法的改革，适时督促、检查本科实验教学任务的实施状况和评定实验教学质量，总结交流经验，研究探讨提高实验教学质量和实验技术水平的措施。

2. 负责本科实验教学业绩的考核，协助人事处做好实验教师的定编、配备、培训、考核及职务聘任工作。

3. 负责做好各学院每年的教学实验经费的管理，参与本科教学实验室建设方案的评审、验收工作。

4. 根据学校发展规模、专业设置及本科教学的要求，会同实验室建设与设备管理处拟定本科教学实验室的发展规划及年度建设计划。

（三） 科技处职责：

1. 负责拟定全校重点实验室（含工程中心）发展规划及年度建设计划。

2. 负责组织重点实验室（含工程中心）建设方案的评审、报批、实施、验收等工作。

3. 负责组织省部级、国家级重点实验室（含工程中心）申报工作，并将推荐申报名单报学校实验室建设领导小组审批。负责组织校级重点实验室（含工程中心）评审工作，并将评审结果报学校实验室建设领导小组审批。

4. 负责重点实验室（含工程中心）的评估与考核工作。

（四） 研究生部职责：

1. 根据学校发展规模、学科建设发展规划及研究生教学的要求，会同实验室建设与设备管理处拟定全校学科科研实验室发展规划及年度建设计划。

2. 参与学科科研实验室建设方案的评审、验收及学科科研实验室的评估与评比工作。

3. 负责研究生实验教学的管理工作。

（五） 人事处职责：

1. 负责实验师资队伍（含实验教师、研究人员、实验技术人员、管理人员和技术工人）的建设与管理工作。

2. 负责实验室的设置、调整、更名和撤消的相关工作。

（六） 财务处职责：

1. 负责监督审核各类实验室投资计划的执行和实验室相关经费的使用，参与对实验室相关经费的使用绩效考评工作。

2. 负责实验室建设及实验教学、科研相关经费的财务账目管理工作。

（七） 后勤管理处职责：

1. 负责全校实验用房的基本建设规划、调配与管理。

2. 负责实验室环境改造项目的审核与验收。

第十九条 学校实验室实行中心制管理，根据学科发展和教学需要设立若干实验中心，中心可下设若干实验室。实验中心实行人财物一院建设，跨院使用，资源共享。

第二十条 实验中心（室）实行主任负责制，根据规模大小

可设正、副主任 1-3 名。

第四章 建设

第二十一条 实验室设置、调整与撤销，必须经学校正式批准。具体要求和程序按《南京邮电大学实验室设置管理办法》执行。

第二十二条 实验室建设工作要制度化、规范化、科学化，要有计划、有重点地进行实验室建设。要根据学校总体发展规划，本着统筹规划、合理设置、集中投资、分步实施、注重效益的原则，制定学校实验室建设规划和年度实验室建设计划。其中，实验用房、基础设施及大型设备依据规划的方案纳入学校基本建设计划；一般设备购置费、实验运行费、设备维修费纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整纳入学校人事计划。

第二十三条 实验室的建设要考虑环境、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程序的程序，统一归口，全面规划。

第二十四条 实验室建设经费要采取多渠道筹资的办法。要创造条件，积极争取中央、地方财政专项资金及企业等方面的资助，要从教育事业费、基建费、科研费、实验室对外技术服务收入及各种基金中提取一部分用于实验室建设。要努力开拓并充分利用国家级、部省级重点学科的建设投资以及各种对外

协作和外援，不断加大投资力度。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。

第二十五条 有条件的实验室要积极申请筹建省部级、国家级的实验教学示范中心、重点实验室、重点学科实验室或工程研究中心，以适应学校高科技发展和高层次人才培养的需要。

第二十六条 实验室建设要走产学研相结合的道路，要积极主动与企业联合、与科研单位联合、利用国内外先进技术设备，共同筹建专业实验室。鼓励引进外资，利用国外先进技术设备，建立对外开放的实验室。

第五章 管 理

第二十七条 实验室要严格遵守国家环境和劳动保护工作的有关规定，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。凡经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。

第二十八条 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制度以及学校相关规定，定期检查防火、防爆、防辐射、防毒、防盗、防事故等方面安全措施落实情况，制定相应事故应急预案，并经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十九条 实验室的仪器设备、软件、实验材料、元器件、

低值易耗品等物资的管理，严格按照学校相关规章制度执行。

第三十条 实验室要建立岗位责任制，做到任务到人，责任到人，并定期对实验室工作人员的工作量和实绩进行考核。

第三十一条 实验室要采用计算机及计算机网络等现代化手段进行科学管理。对实验项目、实验设备、人员、物资及工作信息等内容进行记录、统计和分析，及时为学校 and 上级主管部门提供实验室各类情况的准确数据。

第三十二条 实验室要认真执行国家、省教育行政主管部门和学校制定的实验室评估制度和标准，接受学校主管部门和上级主管部门对实验室进行的检查和评估，以促进实验室的建设、管理和改革。

第六章 人 员

第三十三条 实验中心主任由思想政治觉悟高、组织管理能力强、有一定的专业理论修养、实验教学和科研工作经验的相关专业的教授或相当专业技术职务人员担任；副主任必须具有副高级以上专业技术职务，其中，专职负责实验室建设的副主任必须长期从事实验教学并有丰富的实验室建设工作经历。实验中心主任、副主任的主要职责是：

- （一）领导实验室人员保质保量完成各项任务；
- （二）负责组织制定实验室建设发展规划和年度工作计划，并组织实施、检查、总结；
- （三）根据专业培养计划，参与实验教学大纲、实验指导

书、实验教材的编写。努力改进实验教学方法，不断提高实验教学质量；

（四）负责制定本实验室岗位职责，并检查、考核本实验室人员岗位责任制的执行情况；

（五）组织与开展实验教学研究活动，安排好实验室人员的进修提高工作；

（六）定期检查、总结实验室工作，开展评比活动。

第三十四条 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、实验技术人员和管理人员。各类人员要有明确的职责分工和岗位职责，爱岗敬业、钻研业务、团结协作，积极完成各项工作任务。

第三十五条 实验室各类人员的职责、业务考核和技术职务评定按人事处相关规定执行。

第七章 附 则

第三十六条 本规程自公布之日起执行，由实验室建设与设备管理处负责解释。

主题词：实验室 规程 修订 通知

南京邮电大学校长办公室

2009 年 5 月 26 日印发

南京邮电大学实验室基本信息收集管理办法

根据国家教育部及学校对实验室基本信息的要求，为规范统计行为，提高信息数据收集质量，保证统计数据的真实性与可靠性，特制定本办法。

一、基本信息范围及内容

1. 实验室基本情况

实验室名称和编号、批准建制文件、地点及面积及平面图、实验室改建资料、各种检查评比和评估资料；

2. 实验教学基本信息

实验教学大纲、实验教材、实验项目及开出情况（包括实验类别、实验者类别、实验人数、实验时数、实验人时数等）、实验教学计划和执行情况、实验报告情况、开放实验情况（包括开放实验项目及类型、人数、时数）；

3. 仪器设备基本信息

各类仪器设备的技术资料、设备配置清单及有关帐卡、使用记录、维修记录及更新情况、利用率和完好率、功能开发及效益；低值耐用品和材料领用消耗记录；

4. 人员基本情况

实验各类人员（包括实验室专、兼职人员）基本情况（姓名、性别、出生年月、文化程度、毕业时间、专业、职称、评聘时间、

实验室工龄、进修时间和内容、论文数量和级别、主要工作成果及奖励情况、实验室人员组成结构、变动及分工考核情况；

5. 其他基本信息

实验室管理的各类文件、制度，实验室建设规划和计划，工作计划及实施情况，实验教学改革立项与成果、实验教学研究论文、成果鉴定证书、实验室经费的收支使用情况、临时性任务完成情况和事故处理材料、实验室安全检查记录等。

二、基本信息的收集和整理

1. 基本信息的收集整理工作，是实验室日常工作的一项重要内容,凡学校正式批准设立的实验室均要建立基本信息的收集整理制度,建立相应的实验室工作档案,并配备信息管理员负责实验室信息收集和整理工作；

2. 在实验室工作的专职人员、教师和研究人员都有义务、有责任向信息管理员提供有关信息资料；

3. 实验室工作人员须及时填写相关各类记录，做好实验运行记录，认真填写实验室研究活动记录，为基本信息的收集提供更为全面的原始依据。

三、基本信息的上报及管理

1. 学校实验室基本信息实行二级管理，资产与实验室管理处实验室管理科为学校教学实验室基本信息收集工作的主管部门，各二级单位实验室基本信息收集工作由实验中心(室)主任负责；

2. 实验中心(室)必须于每学期末对基本信息进行整理统计,及时填写有关报表,并于每年 7 月 10 日前报送资产与实验室管理处实验室管理科。

3. 实验室基本信息收集整理后,按照《南京邮电大学实验室工作档案管理办法》要求分类汇总。

四、附则

本规定自公布之日起执行,由资产与实验室管理处负责解释。

南京邮电大学文件

校实建发〔2009〕4号

关于发布《南京邮电大学 实验室绩效考评办法（试行）》的通知

各二级单位，各职能部门：

为加强实验室的建设与管理，推进实验室体制改革，增强实验室活力，保证实验教学质量，支撑科学研究与技术服务，提高实验室管理水平和投资效益，依据《高等学校实验室工作规程》和《南京邮电大学实验室工作规程》，特制定《南京邮电大学实验室绩效考评办法（试行）》，该办法经校党政联席会议通过，现予发布，请遵照执行。

南京邮电大学实验室绩效考评办法（试行）

第一条 为加强实验室的建设与管理，推进实验室体制改革，增强实验室活力，保证实验教学质量，支撑科学研究与技术服务，提高实验室管理水平和投资效益，依据《高等学校实验室工作规程》和《南京邮电大学实验室工作规程》，特制定本考评办法。

第二条 绩效考评范围

全校所有实验教学中心及其下设各实验室（学科科研实验室绩效考评办法另行制定）。

第三条 绩效考评原则

实验室绩效考评工作坚持“客观、公正、科学”的原则；考评结果能够反映实验室的客观实际，把实验室工作导向提高效益之路，促进实验室绩效不断提高。

第四条 绩效考评组织

- 1、实验室绩效考评实行学院自评、学校考评二级制度。
- 2、实验室建设与设备管理处会同相关部门具体部署绩效考评工作，每年9月组织对上一学年实验室绩效进行考评。

第五条 学院自评

学院由分管院长、实验中心（室）主任和有关专家组成自评小组，负责组织对本学院实验中心（室）下设各实验室进行绩效自评，按照《南京邮电大学实验室绩效考评记分表》（见附件）中所列内容和评分标准进行自评记分，并写出详细的自评报告。

在规定时间内将实验中心（室）的绩效自评报告和考评记分表上报实验室建设与设备管理处。

第六条 学校考评

1、学校由分管副校长领导，由实验室建设与设备管理处具体组织实施考评工作。

2、学校成立若干考评专家组，考评专家组考评工作程序为：

（1）听取学院对实验中心（室）及其下设备实验室的绩效自评报告；

（2）审阅实验中心（室）及其下设备实验室的绩效考评记分表，并对实验室绩效自评的有关疑义进行提问，汇报人当场进行说明和答辩；

（3）实地考察实验中心（室）的绩效情况，查阅有关资料和数据，考评专家按照“实验室绩效考评记分表”上考评的内容逐条进行评审（听、问、考、查），确定总得分，并写出实验中心（室）绩效考评总体报告。

第七条 绩效考评指标

实验室绩效考评采用记分制，满分为 120 分，其中 20 分为附加分。

实验室绩效考评的内容包括：资产利用率（30 分），实验室综合管理（35 分），实验教学（35 分）和附加分（20 分，含自制自修仪器设备、人才培养、实验教学及实验室建设成果）等四

大部分。

在上级部门组织的检查、评比中成绩优秀者附加分为满分 20 分，不合格者当年的绩效考评成绩为不及格（D 级）。

第八条 激励措施

1、实验室绩效考评成绩分为优秀（A）、良好（B）、及格（C）和不及格（D）四级，考评结果在网上公布。

2、各学院要对实验室绩效考评进行全面的总结、分析，针对考评结果，采取切实有效的改进措施，努力提高实验室综合效益。

3、学校将把实验室绩效考评结果作为今后实验室投入的重要依据，对综合效益好、工作水平高的实验室予以表彰，并重点投入；对效益低下、工作水平上不去的实验室减少甚至停止投资，进行整顿，限期改进，以达到“发挥效益，提高水平”的目标。

4、学校将把实验室绩效考评结果作为学院年度绩效考核的指标之一。

第九条 本办法自发布之日起执行，由实验室建设与设备管理处负责解释。

二〇〇九年六月三十日

主题词：实验室 绩效 考评 办法 通知

南京邮电大学校长办公室

2009 年 6 月 30 日印发

附件：

南京邮电大学实验室绩效考评记分表

学院：

实验中心（室）：

考评时间期限：

年 月至 年 月

考评日期：

年 月 日

项目	分项目	指标内涵	考评标准(分)	自评	校评	备注
资产 利用 率 30%	实验室 利用率 15%	实验室利用率= $\frac{\text{学年实验人时数}}{\text{实验室容量}\times\text{实验室额定课时数}}\times 100\%$ ，其中：	A:13~15, B:10~12, C:7~9, D:≤6			
		实验室容量= $\frac{\text{实验室使用面积}}{\text{每生占有面积标准}}\times 100\%$ ，每生占有面积标准： 计算机房、语音室为 1.5 平方米/生，其他实验室为 3.5 平方米/生； 计算机房、语音室额定课时数为 32 周×4.5 天×8=1152 小时/年； 基础、专业基础实验室额定课时数为 32 周×4.5 天×(8-1)=1008 小时/年； 专业实验室额定课时数为 32 周×4.5 天×（8-2）=864 小时/年。	≥85%得 15 分，每递减 5%扣 1 分			
	仪器设备利 用率(不含大 型仪器设备) 10%	仪器设备平均利用率= $\frac{\text{仪器设备总课时数}}{\text{设备台套数}\times\text{单台件额定课时数}}\times 100\%$ ，其中：	A:9、10, B:7、8, C:6、5, D:≤4			
		仪器设备总课时数：所有仪器设备实际使用的课时数之和； 单台件定额机时：计算机和语音设备定额机时数为 1152×80%=922 小时/年； 基础实验室设备定额机时数为 1008×80%=806 小时/年；专业实验室设备定额机时数为 864×80%=691 小时/年。	≥85%得 10 分，每递减 5%扣 1 分			
	大型仪器设 备利用率与 共享情况 5%	单台件大型仪器设备利用率= $\frac{\text{有效机时}}{\text{额定机时}}\times 100\%$ ，其中：	A :5,B: 4,C :3,D:≤2			无大型仪器设备的， 此项不考评。在计算 总分时仪器设备利用 率（不含大型仪器设 备）得分×1.5。
有效机时：必要的开机准备时间+使用时间+必须的后处理时间；有效共享机时×1.2 参加计算。 额定机时：50 万元以下设备的定额机时为 500 小时/年；50 万元以上设备的额定机时为 300 小时/年。 大型仪器设备利用率= $\frac{\text{各种单台件大型仪器设备利用率之和}}{\text{大型仪器设备台件数}}\times 100\%$		≥95%得 5 分，每递减 5%扣 0.5 分				
	A :26~30,B:21~25,C 15~20,D:≤14					

项目	指标内涵		考评标准	自评	校评	备注
实验室综合管理 						

项目	分项目	指标内涵	考评标准	自评	校评	备注
实验教学 35%	实验教学 管理 10%	有实验教学大纲、实验教材或实验指导书、实验课安排表、实验开设记录、实验报告、工作日志等资料； 实验准备充分、指导认真； 有考试考核制度，学生实验报告的内容完整，数据处理正确，能对实验结果进行综合分析、研究和探讨。	A:9~10,B:7~8, C:5~6,D:≤4			
			一项不达标的扣 1 分，直到扣完为止			
	实验项目 开出率 10%	实验开出率= $\frac{\text{实际开出实验项目数}}{\text{按大纲要求应开实验项目数}} \times 100\%$	A:9~10,B:7~8, C:5~6,D:≤4			
			100%得 10 分，每递减 2%扣 1 分			
	实验项目 更新率 5%	实验更新率= $\frac{\text{新开实验项目数}}{\text{大纲中所有实验项目数}} \times 100\%$	A:5, B:4, C:3, D:≤2			
			比率大于 5%的得 5 分，每降低 1%扣 1 分			
附加分 20%	实验室 开放 10%	仪器设备对校内、外开放，实现资源共享，有开放实验室具体管理办法与措施； 开放的实验室项目占全部实验项目的比例。	A:9~10,B:7~8, C:5~6,D:≤4			
			比率小于 10%的全扣，每提高 5%少扣 1 分			
	A:30~35, B:24~29, C:18~23, D:≤17					
附加分 20%	自制、自修仪器 设备	有自制仪器设备或能自修仪器设备且产生一定效益（有记录） 效益增加系数 S1=自制或自修仪器设备产生的效益值/设备折旧 折旧年限：05 类电子设备为 5 年，03 类仪器仪表为 8 年，其他设备为 10 年。	A:18~20,B:14~17, C:10~13, D:≤9			
	人才培养	此项考察实验室指导毕业设计（毕业论文）情况。 人才培养投入产出比 R=实际人才培养量/额定人才培养量； 实际人才培养量=毕业设计人数/3；额定人才培养量=投入经费（万元）/5 投入经费=设备投入+实验室装修投入+实验室使用面积×0.3 万元（考虑折旧） 设备投入=普通仪器设备投入经费+大型仪器设备投入经费折算值。 大型仪器设备投入经费折算值=20+0.5×（设备原值-40） 折旧年限：房屋 50 年，装修 10 年	S1≥0.025 得 1 分，每提高 0.025 加 1 分； R≥0.1 得 2 分，每提高 0.1 加 2 分； 校级成果每项加 1~3 分，省级成果每项加 3~10 分，国家级成果每项加 10~20 分，满分 20 分； 实验室升级为省部级实验室加 10 分，升级为国家级实验室加 20 分；升级完后，每年加分为升级分×0.4；上级领导参观、考察或调研等一次加 0.5 分（由实验室建设与设备管理处统计）。 总分不超过 20 分。			
	实验教学、实验 室建设成果	有学校认可的实验教学研究成果，包括教改方案、论文、实验教材等；实验室 升级；上级领导参观、考察等。				
	A:18~20, B:14~17, C:10~13, D:≤9					
总分	A:90~120, B:70~89, C:50~69, D:≤49					

南京邮电大学文件

校实建发〔2009〕2号

关于发布《南京邮电大学 实验室开放管理办法》的通知

各二级单位，各职能部门：

为了充分发挥我校实验室的资源优势，进一步提高实验室利用率，促进实验教学改革，创造有利于培养具有国际竞争能力的高素质创新型人才的良好育人环境，为学生提供自主发展和实践锻炼的空间，激发学生的创新热情和创新意识，全面培养学生的科学作风、创新思维、创业能力和实践动手能力，特制定《南京邮电大学实验室开放管理办法》，该办法经校党政联席会议通过，现予发布，请遵照执行。

二〇〇九年五月二十六日

南京邮电大学实验室开放管理办法

一、总 则

第一条 为了充分发挥我校实验室的资源优势，进一步提高实验室利用率，促进实验教学改革，创造有利于培养具有国际竞争能力的高素质创新型人才的良好育人环境，为学生提供自主发展和实践锻炼的空间，激发学生的创新热情和创新意识，全面培养学生的科学作风、创新思维、创业能力和实践动手能力，促进社会服务，特制定本办法。

第二条 全校各级教学单位要按照“因材施教、讲求实效、形式多样”的原则，充分重视实验室开放工作，把实验室开放工作作为教学改革的重要内容。鼓励和支持广大教师将科研成果转化为实验教学内容，将先进的教学手段和教学思想引入实验教学，强化对学生创新能力的培养。

第三条 学校将进一步加强实验队伍建设，提高实验队伍素养，围绕实验室开放工作安排进修、培训，组织交流、学习，并在条件建设和政策机制等方面支持实验室开放工作。学校定期对实验室开放范围、水平和质量等情况进行检查、考核，并将考核情况公布。

第四条 实验室开放范围为全校不同层次、不同功能的所有实验室。全校所有教学实验室、学科科研实验室、各级重点实验室（含工程中心）在完成正常教学、科研任务的同时，要充分发

掘潜力、优化资源配置，创造条件实施开放，并逐步扩大开放范围，增加开放时间，充实开放内容。

二、开放形式与开放内容

第五条 实验室可采取全天开放、预约开放、阶段开放、定期开放等多种形式对学生开放。实验室开放的时间应保证学生有一定的选择余地，开放预约实验的时间可根据实验项目的特点和实际需要适当延长。学校鼓励各学院充分利用现有实验室资源或创造条件，做到实验室在时间和空间上全天候开放。

第六条 实行开放预约的实验应从提高学生的学习兴趣和促进学生个性发展出发，在原教学实验的基础上加以改进和提升，实验讲解和指导、实验要求和考核都应通过启发和必要的检查引导学生独立思考、独立操作、独立分析和独立解决问题，充分调动学生的积极性，充分发挥学生的主动性。

第七条 实验室开放的内容

（一）跨专业选做实验项目：学生跨专业选做其他专业培养计划内实验项目。以实验成果（实物、论文或实验报告等）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据。

（二）自行设计实验项目：实验室自行设计提供的《南京邮电大学本科实验教学大纲》以外的实验项目，或学生根据自己的兴趣和特长自拟的实验项目。自行设计的实验是以培养学生的动

手和创新能力为出发点，采取以学生为主、教师为主导的启发式实验教学模式。自行设计的实验项目类型主要有：

1. 综合性、设计性实验。综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关知识的实验；设计性实验是指给定实验目的要求和实验条件，由学生自行设计方案并加以实现的实验。以实验成果（实物、论文或实验报告等）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据。

2. 科研型开放实验。实验室面向高年级本科学生和研究生，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，取得阶段性成果；也可以是结合实验室的条件，由学生自拟科技活动课题，联系指导教师进行的实验。以科研活动成果（实物、论文或总结报告等）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据。

3. 大学生创新实验项目。鼓励实验室吸纳全校大学生进入实验室进行创新实验，推动我校大学生实践创新训练活动的开展。以创新活动成果（实物、论文或总结报告等）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据。创新实验项目中已获 STITP 立项的项目，由其 STITP 项目指导教师负责指导，按照学校 STITP 相关规定执行。

(三) 大型精密仪器开放实验项目。大型精密仪器实行专管共用、向校内外全面开放，做到资源共享（有关办法另行制定）。

第八条 鼓励实验室对社会开放。在保证正常实验教学的前提下，挖掘实验室潜力，积极提倡实验室对社会开放。开放收入按有关规定进行分配（有关办法另行制定）。

三、开放组织实施

第九条 实验室开放工作在主管校领导的统一领导下，由实验室建设与设备管理处会同相关职能部门组织并具体实施。学院主管实验室建设工作的院领导直接领导本院的实验室开放工作，实验中心（室）主任具体负责实验室开放工作。

第十条 各实验中心（室）要把握开放实验选题的科学性及难易程度，对实验过程中可能存在的安全问题要有预案、论证，并向学生警示防范。实验室工作人员要根据实验室开放计划及时做好仪器设备、实验耗材及实验环境等方面的准备工作；实验室开放时，实验指导教师和实验技术人员负责做好教学秩序、实验安全等方面的管理工作，做好开放实验记录。

第十一条 每学期结束前二周内集中受理开放实验项目申报。申报的开放实验项目由各实验中心（室）汇总，经学院同意后报实验室建设与设备管理处，实验室建设与设备管理处会同相关职能部门聘请有关专家审定，审定批准的开放实验项目由申报学院组织实施。

第十二条 实验室应依据学生的不同层次和要求,确定实验室开放的时间、地点。将审定批准的开放实验项目和指导教师名单及相关信息及时公布。学生须在规定期限内到实验室登记预约。

第十三条 各实验中心(室)在开放实验项目结束后,应将开放实验的相关材料(学生实验报告、开放实验项目记录表等)汇总,经学院同意后报实验室建设与设备管理处。实验室建设与设备管理处根据审定的完成情况划拨开放实验专项经费。

第十四条 实验室要充分利用现代化手段,加快实验室管理信息平台建设。实验室开放的时间、地点、范围、形式等信息应通过网络发布,便于学生查询;应逐步实现网上预约、网上预习、网上虚拟实验等辅助实验教学和智能化管理,拓展实验室开放空间,做到实验室开放的组织实施和过程管理的网络化、规范化。各实验中心(室)每学年应根据实验室开放与建设情况,向实验室建设与设备管理处提交总结报告,由学校组织考核认定。

四、学生管理要求

第十五条 学生参加实验室开放活动,须在網上预约或以其他方式申请,须经实验中心(室)核准。

第十六条 学生在进入实验室前必须做好有关实验准备工作,在教师指导下阅读与实验相关的文献资料,设计实验方案,熟悉仪器性能,经教师批准后方可进入实验室从事实验研究。在实验过程中学生必须严格遵守实验室各项规章制度。

第十七条 学生在开放实验项目完成后，应向指导教师提交实验报告或研究论文等实验成果。指导教师要批阅实验报告或研究论文，检查实物成果，并按规定登记成绩。

五、激励措施

第十八条 开放实验纳入学生自主个性化学习环节，学生参加开放实验的成绩经考核合格后可按照开放实验项目学时数计入自主个性化学习分。本科学生每修满 16 学时开放实验认定 0.5 学分，最多不超过 2 学分。本科学生完成开放实验的自主个性化学习分具体计算方法由各学院制定，报教务处审批。研究生参加开放实验学分计算方法另行制定。

第十九条 为鼓励和支持实验技术人员和教师做好实验室开放工作，学校设立实验室开放专项基金，由实验室建设与设备管理处负责管理，主要列支学生参加开放实验所需材料消耗费及指导教师和实验技术人员津贴等，不列支其它费用。津贴核算标准如下：

1. 指导跨专业选做实验项目，根据实际参加实验的学生人数和实验计划学时数按现行实验教学工作量计算标准计算。

2. 指导自行设计实验项目，根据实际参加实验的学生人数和实验计划学时数按现行实验教学工作量计算标准的 1.2 倍计算。

实验室开放工作量和津贴由所在学院核定，与开放实验完成

情况（学生实验报告、开放实验项目记录表、实验耗材统计等）一并报实验室建设与设备管理处。实验室建设与设备管理处根据审定的完成情况划拨开放实验专项经费。

第二十条 学生通过开放实验取得成果，可以申报相关评奖项目。学生开放实验项目通过参赛获得国家级奖项的，其指导教师和所在实验室可以申报年度校优秀教学成果一等奖；获得省部级奖项的，其指导教师和所在实验室可以申报年度校优秀教学成果二等奖。

六、附 则

第二十一条 为做好实验室开放管理工作，各学院应根据本办法制定实验室开放和开放实验项目的实施细则，报实验室建设与设备管理处备案。

第二十二条 本办法适用于全校各级各类实验室面向各类学生的开放工作。本办法自发布之日起执行，由实验室建设与设备管理处负责解释。

主题词：实验室 开放 办法 通知

南京邮电大学校长办公室

2009 年 5 月 26 日印发

南京邮电大学实验室仪器设备使用规则

实验室各种仪器设备是保证教学和科研工作正常进行的重要条件。为了加强管理，提高仪器的利用率、完好率，提高使用效益，特制定本规则如下：

一、 实验室仪器设备必须由实验室主任指定专人管理。

1、实验室仪器设备管理员：负责仪器设备的验收、使用操作、功能开发、维护维修、办理借用手续，制定仪器管理制度做好仪器设备的使用状态和运行时间记录，按学年统计仪器设备利用率，作好文件的归档等具体工作，并督促其他仪器设备使用人员严格按照要求操作仪器设备。

2、实验室资产管理员：负责做好仪器设备的登记建档、账目管理、报废等工作。

二、 实验室仪器设备的管理必须按学校《实验室工作档案管理办法》等相关规定建立仪器设备技术档案。

1、设立仪器设备的机历卡，以反映仪器设备的性能特征和修理、转移等状况，便于进行技术管理和经济管理。内部转移时机历卡随仪器设备转移，报废后机历卡交资产与实验室管理处存查。

2、仪器设备的所有技术资料，包括合同、装箱单、产品说明书、图纸、验收单等均应保存并建立技术档案。大型、贵重仪器设备应由校档案室统一编号、登记、归档。

三、 实验室仪器设备须建立科学规范的使用制度。

1、一般仪器设备需经过培训取得仪器设备责任人认可后方可使用。

2、对实验课常用的主要仪器设备必须制定操作规程，上墙公示并结合实验课，加强对学生的教学、指导。

3、贵重及操作复杂的仪器设备应指定专人操作使用，其他相关人员。在掌握了仪器设备的使用技术后，须在专管人员的协助下操作使用。

4、仪器设备的操作应严格按照规定程序进行，遇有仪器运转异常应立即向相关管人员报告，不得隐瞒事故。

5、凡因违章操作造成损坏者，应按学校相关规定负责赔偿，并协助仪器设备的管理者安排处理好有关的维修事宜。

6、实验室要认真做好仪器设备的使用状态和运行时间等的记录，并按学年做好仪器设备的利用率统计，作好文件的归档工作。

四、实验室须建立仪器设备定期检查维护及维修制度，以使仪器保持最佳状态，预防事故的发生。

1、实验室仪器设备须定期进行检查维护，每台仪器设备一学期至少进行 2 次常规检修，并作好详尽的检修记录。

2、对于仪器设备使用过程中发生的事故，实验室应立即采取安全措施，保护现场，并及时组织事故认定小组进行事故原因分析和责任认定，提出处理意见。重大事故应及时报告学校主管部门。

南京邮电大学学生实验守则

一、学生进入实验室必须严格遵守实验室的规章制度，维护实验室的教学秩序，保持环境的安静、整洁，不将食物带入实验室，不吸烟，不随地吐痰，不乱扔纸屑杂物。

二、听从指导老师安排，不得随意越组或妨碍他人实验，不得随意挪用他组的仪器、元件及材料。

三、做实验前要认真预习，阅读实验指导书，明确本项实验的目的、要求、方法和步骤，完成初步的理论分析和数值计算准备工作，经实验指导教师同意后，方可进行实验。

四、使用仪器设备前须了解基本性能、工作原理和操作方法，严格遵守操作规程，注意安全，防止事故发生。

五、爱护仪器设备元器件和工具，节约使用水、电和原材料，不准拆卸仪器设备机件，凡损坏仪器、重要元器件、工具者应检查事故原因，填写损坏或丢失报告单，报相关单位，并视具体情节按有关规定处理。

六、未经许可不准携带个人的元器件和仪表进入实验室，不得擅自使用计算机盘片。

七、不准用实验室计算机玩游戏。严禁制作、传播、观看反动、淫秽、封建迷信软件，一经发现送交学校保卫部门处理。

八、实验完毕，经指导教师检查实验结果和仪器设备状况后，整理好工作台和仪器设备，如数交还实验工具、元器件和材料，才能离开实验室。

九、实验结束后，应认真分析实验结果，科学进行数据处理，精心绘制实验图表，按时完成实验报告。