

# 南华大学实验室

规

章

制

度

# 目 录

第一部分 南华大学实验室建设与管理	1
1.1 南华大学实验室建设与管理	1
1.1.1 南华大学实验室工作条例（试行）	1
1.1.2 南华大学实验室建设与管理办法	4
1.1.3 南华大学实验室建设项目立项管理暂行办法	6
1.1.4 南华大学实验室设置管理办法	7
1.1.5 南华大学实验室考核评比条例	9
1.1.6 南华大学实验室工作档案管理制度	10
1.2 南华大学实验室设备管理	12
1.2.1 南华大学仪器设备管理规定	12
1.2.2 关于印发南华大学贵重仪器设备管理暂行办法的通知	16
1.2.3 南华大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理规定	19
1.2.4 南华大学仪器设备维修管理规定	20
1.2.5 南华大学低值耐用品管理办法	21
1.3 南华大学实践教学管理	22
1.3.1 南华大学实验教学管理条例	22
1.3.2 南华大学教师工作条例	23
1.3.3 南华大学实验教学质量评估方案	25
1.3.4 南华大学学生实验守则	29
1.3.5 南华大学关于实验教学差错、教学事故的划分与处理意见（试行）	29
1.3.6 南华大学实验室研究（改革）基金项目管理办法	30
1.3.7 南华大学毕业设计（论文）工作条例	31
1.3.8 南华大学关于课程设计暂行管理办法	35
1.3.9 南华大学教学实习管理规定	36
1.4 南华大学实验室工作人员管理	38
1.4.1 南华大学实验室工作人员考核办法	38
1.4.2 南华大学实验室工作人员岗位职责	40
1.4.3 南华大学实验技术人员培训管理办法	42
1.4.4 南华大学实验技术成果奖评审办法	43
1.5 南华大学实验室环境与安全管理	44
1.5.1 南华大学实验室安全管理制度	44
1.5.2 南华大学实验室安全防护制度	44
1.5.3 南华大学实验室安全保卫制度	45
1.5.4 南华大学放射性实验室安全管理制度	45
1.5.5 南华大学放射性防护管理制度	46
第二部分 核工程与核技术实验教学中心实践教学管理制度	51
2.1 核工程与核技术实验教学中心实验室设备管理制度	51
2.2 核工程与核技术实验教学中心精密仪器使用管理规定	51
2.3 核工程与核技术实验教学中心危险物品管理规定	51
2.4 核工程与核技术实验教学中心实验室安全管理制度	52
2.5 核工程与核技术实验教学中心放射性安全管理	52
2.6 核工程与核技术实验教学中心放射源使用制度	52

2.7 核工程与核技术实验教学中心防火灭火措施 .....	53
2.8 核工程与核技术实验教学中心实验室管理规定 .....	53
2.9 核工程与核技术实验教学中心安全检查制度 .....	54
2.10 核工程与核技术实验教学中心学生实验规则 .....	54
2.11 核工程与核技术实验教学中心实验室开放管理制度 .....	54
2.12 核工程与核技术实验教学中心实验室学生实习期间管理办法 .....	55
2.13 核工程与核技术实验教学中心实验室学生实习管理制度 .....	55
2.14 核工程与核技术实验教学中心档案管理制度 .....	56
2.15 核工程与核技术实验教学中心主任岗位职责 .....	57
2.16 核工程与核技术实验教学中心设备管理员职责 .....	57
2.17 核工程与核技术实验教学中心实验室基本信息收集整理制度 .....	57

# 第一部分 南华大学实验室建设与管理

## 1.1 南华大学实验室建设与管理

### 1.1.1 南华大学实验室工作条例（试行）

#### 第一章 总 则

**第一条** 为加强实验室的建设和管理,保证实验室的教学质量和科学研究与产业技术水平,不断提高办学效益。根据《高等学校实验室工作规程》,结合学校实际,特制定本条例。

**第二条** 学校各类型、各层次的实验室,是教学、科研与产业的重要基地,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,科学与产业水平和管理水平的重要标志。各级领导必须重视实验室的建设和管理,使之与教学、科研、产业工作的改革与发展相适应。

**第三条** 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,积极进行实验教学改革,不断提高实验教学水平,根据需要与可能,努力开展科学研究、生产试验和技术开发的工作,为经济建设与社会发展服务。

**第四条** 实验室的建设,要从实际出发,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,努力提高投资效益。

#### 第二章 任 务

**第五条** 根据学校教学培养几号研究和制定实验教学实施计划,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。实验室应当及时吸收科研和教学的最新成果,研究和开发先进、新颖的实验技术,更新实验内容,改革教学方法,培养学生理论联系实际学风,严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力与素质。

**第七条** 根据承担的科研和产业任务,积极开展科学研究和产业技术开发实验工作。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、高水平地完成科研和产业开发实验任务。

**第八条** 实验室在保证完成教学或科研、产业任务的前提下,发挥自己的特色和优势,积极开展社会服务和技术开发,开展学术、技术交流活动,增强实验室建设的活力。

**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可用状态。努力使用和开发大型精密贵重仪器设备的功能,实施大型精密贵重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,使各项工作有章可循,学生受到严格的组织纪律性锻炼。优化实验室环境,做到教书育人、服务育人、管理育人,把实验室建设成为物质文明、精神文明的基地。

**第十一条** 加强实验室工作人员的培训和管理,使每位工作人员成为实验室工作的多面手,自觉适应实验教学、科研试验及技术开发工作的新要求。

#### 第三章 建 设

**第十二条** 学校实验室的设置,应当具备以下基本条件:

- 1、有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、产业技术开发等项任务;
- 2、有符合实验工作要求的用房、设施及环境;
- 3、有足够数量、配套的仪器设备;
- 4、有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员;

5、有科学的工作规范和完善的管理制度。

**第十三条** 实验室建设、调整与撤销，必须经学校正式批准。依托在学校的国家重点实验室、重点学科实验室的建设、调整与撤销，要经过学校的上级主管部门批准。

**第十四条** 实验室的建设与发展规划，要纳入学校及事业总体发展规划，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。

**第十五条** 实验室的建设要按计划进行。其中，用房及设施要纳入学校基本建设计划；一般大型精密贵重仪器设备和运行，维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备要纳入学校人事计划。

**第十六条** 实验室建设经费，要采取多渠道筹资的办法。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。

**第十七条** 有条件的院（系）要积极申请筹建开放型国家重点实验室、国家示范实验中心、重点学科实验室、工程研究中心或国家级教学基地等实验室，以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

**第十八条** 院（系）应通过校际间联合，共同筹建学科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。

#### 第四章 体制

**第十九条** 学校实验室实行统一领导、分级与归口管理的体制。学校由一名校长分管全校实验室工作，教务处是我校主管实验室工作的机构。该机构主要职责是：

- 1、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，拟定相关的实施办法；
- 2、根据学校教学计划管理实验教学工作，组织制定实验教学计划，深化实验教学改革，检查实验教学质量；

- 3、检查督促各实验室完成各项工作任务；

- 4、组织制定实验室建设规划和年度计划，归口审查建设方案。负责分配和管理实验教学经费，并进行效益检查；

- 5、组织制定院（系）年度实验室建设与管理工作目标任务，并参加检查和考核工作；

- 6、组织和推进实验技术、方法及装置的研究和实验技术成果奖的评定工作，促进实验水平的提高；

- 7、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；实验室工作人员的聘用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度；

- 8、主管实验室队伍建设。与人事、财务等部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖励分配、奖惩、晋级及职务评聘工作。

**第二十条** 学校鼓励院（系）不断推进实验室管理体制的改革，加强和扩大院（系）级管理，减少教研室（研究室）一级管理的实验室，逐步实行校、院（系）管理以院（系）为主的二级管理体制。

**第二十一条** 实验室实行主任负责制。实验室主任负责实验室的全面工作。

**第二十二条** 学校设立实验室建设与管理委员会，由主管校长，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成；实验室建设与管理委员会对实验室建设、大型精密仪器设备的布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建设。

#### 第五章 管理

**第二十三条** 实验室主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。凡经技术安全和环境部门检定不合格的实验室，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。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 实验主要严格边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。

**第二十六条** 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》、《南华大学仪器设备管理办法》、《南华大学低值耐用品、易耗品管理办法》等有关法规、规章执行。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 学校制定实验技术人员年度考核办法，院（系）、实验室要根据实际情况制定考核实施细则，逐步完善对实验室工作人员的工作量和水平进行考核的制度。

**第二十九条** 实验室要进行科学管理，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。

**第三十条** 要逐步建立实验室的评估制度。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，实验室开展评估工作。评估结果作为考核院（系）实验室工作的重要因素。

## 第六章 人 员

**第三十一条** 实验室工作人员是教学、科研及产业人员的组成部分，要坚持四项基本原则，树立全心全意为教学、科研及产业服务的思想，努力专研实验技术和管理业务，为实验室建设贡献力量。

**第三十二条** 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。学校确定各类人员的基本岗位职责，各实验室要根据具体承担的工作任务，由实验室主任确定实验室工作人员的职责分工。要各司其

职，同时要做到团结协作，积极完成各项工作。

**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学科的副教授（或高级实验师）以上人员担任。学校、院（系）一级以及基础课的实验室，要由相应学科的副教授（或高级工程师）以上人员担任。

**第三十四条** 学校的实验室主任由院系聘任或任命；国家、部门或地区的实验室、实验中心的主任、副主任，由学校或上级主管部门聘任或任命。

**第三十五条** 学校对分别从事实验教学、科研、产业开发的实验室工作人员，实行分类管理并制定相应编制管理办法，促使实验室工作人员根据自身的专长选择合适的工作岗位，为学校实验室的建设与管理做出更大的贡献。

**第三十六条** 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照原国家教委（1998）教备字 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。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显朽的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章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

**第三十九条** 本条例由教务处负责解释。

**第四十条** 本条例自 2003 年 1 月 1 日起执行。

## 1.1.2 南华大学实验室建设与管理办法

### 一、总则

为加强实验室的建设和管理,提高教育质量和科学研究水平,为适应经济和社会发展的需要,培养创新型人才,根据教备【1992】44号文件,我校有重点、有步骤地建设和装备一批重点实验室,实行开放、流动联合的运行机制,创造较好的教学科研环境和实验条件,使期逐步发展成为国家或省级示范实验室或国家重点实验室。

### 二、实验室建立的条件和范围

#### 1、范围

校级实验室建设项目主要安排在有关院(系)和所、侧重教学和教学科研兼顾的实验室建设。鼓励院(系)、所联合建立新兴交叉学科和多学科综合研究的实验室,并鼓励产业部门和企业同我校建立联合实验室,已推动新思想、新原理不断地应用于生产实践,同时造就和培养适合我国国民经济发展需要的高级科技人才。

#### 2、条件

有关院、系和所申请建设的实验室,一般还应具有以下几个条件:

(1)从事基础教学和专业技术的实验室应具有较高的学术水平和特色,主要从事科学研究的实验室要符合国民经济中长期发展的战略需要,要高层次上面象经济建设,在关系国民经济发展全局若干重大的科学技术研究上提出比较明确的近、中、远期的研究目标,并且承担国家重大科研任务的能力,人均纵向项目经费不少于每年2万元,且总经费每年在10万元以上;

(2)实验室要有较高水平的学术带头人和团结、管理能力强的领导班子以及结构比较合理的实验技术队伍,要有创新精神和良好科学品德;

(3)实验室应有培养本科生或研究生的能力;

(4)实验室已具有一定规模的实验条件和工作基础;要有健全的管理制度,在学术水平、人才培养、承担任务方面要有一定的竞争能力。

### 三、申报程序

1、根据教学和科研的长远规划以及学科建设和专业建设发展的需要,学校有重点、分步骤;在若干学科领域内建立校院级实验室,并向有关院、系、所下达校级或院级实验室的数目指标。

2、实验室要填写《建立实验室申请书》,并提供相关证明材料。经院、系、所领导和学术委员会签署意见后,报送实验室建设管理委员会。

3、实验室建设与管理委员会进行书面评审和实验室主任答辩,经主管副校长签署意见后交学校校务会议通过。

### 四、项目实施

1、学校批准新建实验室。学校根据实验室建设规划安排资金;

2、学校投入实验室的建设经费,只能用于购置先进适用的仪器、设备及引进必要的技术软件,不作为课题研究经费及日常运行经费;

3、国家或省级资助实验室的建设经费以及学校配套资金,只能专款专用,并只用于购置先进适用的仪器设备及必要的技术软件等;

4、实验室在建设过程中,如发现与原计划有重大偏离,经过计划部门去组织专家论证,可以调整建设计划,或撤消原项目;

5、实验室建成后,由实验室建设与管理委员会组织专家,按实验室计划任务规定的要求进行检查评估和验收;

6、对长期不能按计划验收的实验室,主管部门去组织调查小组,协调解决问题,并进行内部通报和停止资金投入。

### 五、管理体制

1、主管部门应加强对校级实验室建设及运行期间的管理和政策性指导,承担单位要对实验室实行直拨管理;

2、运行机制。校级实验室实行开放、流动、联合的运行管理机制,建成验收后的实验室必须向全校开放;

3、实验室主任聘任制。实验室建成后,

要成为相对独立的教学或科研实体，由主管部门聘任主任一人，全权负责实验室的工作，任期由主管部门决定，主管部门对在任职期间需外出超过半年以上的实验室主任，应及时调整；

4、领导小组。学院成立实验室工作小组，实施实验室管理的组织领导；

5、管理机构。学校设立实验室建设管理委员会，负责全校实验室的建设与管理工

作；

6、专家组。实验室必须设独立的专家组，它是实验室的学术领导机构，其主要职能是决定实验室的研究方向，审定研究课题，监督经费使用，协调开放事宜，组织成果评价。专家组成员应该尽可能地吸收外部门和相关学科的科学家参加；

7、科技人员编制。职能和人事部门和承担单位应核定实验室的技术人员编制，要特别注意采取特殊政策稳定实验室技术队伍，以保证实验室的开放与运行；

8、为促进科研人员的流动和学科的相互渗透，实验室固定研究人员编制不应超过参加研究工作人数的半数，大部分为客座研究员。要注意吸收和培养青年科技人员，并要努力吸收有成就的出国留学、进修人员回国参加工作；

9、评估。学校主管部门每年组织对实验室进行专门评估，并将评估结果对外公布。在学术上或在促进技术进步方面有重大贡献，能够集聚人才，在国内外有影响的实验室，学校将根据财力继续资助以提高其科研能力，使之逐步发展为国家或教育部的重点实验室。对连续两次评估不合格的实验室，对长期建设不能开放和发挥作用的实验室，将取消其作为校级实验室的资格，学校有权调动其已装备的大型科研仪器设备，或通过其他方式进行处理。具体评估指标是：

(1)实验室每年完成的本科实验教学人时数；

(2)实验室每年完成的研究生实验教学人时数；

(3)实验室每年人均承担的科研项目数；

(4)实验室每年人均申请的项日经费数；

(5)以实验室为基地获得教学成果奖励；

(6)以实验室为基地获得科研成果奖励；

(7)实验室每年人均发表各类科技论文数目；

(8)实验室对外单位开放的人时数；

(9)实验室引进优秀人才的数量。

## 六、考核内容

1、实验室的研究方向是否清楚，近期和中期的研究目标是否明确，是否完成了规定的实验教学任务。

2、经过装备的实验室具备何种实验条件及水平，实验室建设过程中承担的主要教学和科研任务及取得的成果，有无创新及突破性成就；

3、实验室工作小组构成、科技人员配备及学科配套情况是否得当；

4、人才（本科生和研究生）的培养方式及水平；

5、建设经费使用和仪器配备是否适当，账、物、卡是否相符，仪器设备的完好率是否达到 95% 以上，设备的投资效益情况分析；

6、实验室开放评价。实验室开放的各项管理制度是否健全。已开放的课题内容及承担情况；

7、管理水平及学风评价；

8、实验室匹配经费的落实情况；

9、配套及支撑条件落实情况；

10、存在问题的解决办法及发展设想。

## 七、考核方式

1、被考核的实验室应根据考核内容，提供建设总结报告、经费决算报告，实验室开放、运行的各种规章制度；

2、主管部门组织精干的检查小组（一般不超过 7 人），根据考核内容和实验室建设总结报告进行设备、人员到位检查，并提出检查意见；

3、由实验室建设与管理委员会提出考核专家名单（一般不超过 9 人），组成考核专家委员会，听取实验室建设总结报告和检查小组的意见，进行各种形式的实地考察，对实验室的教学成果、学术发展和研究能力以及开放运行准备工作进行评议，采取书面或集中开会等方式，由专家委员会主任主持评议并提出考核专家委员会评议书；

4、由主管部门审核全部考核文件，在落实解决考核工作中提出的各项问题后，将考核结果报送学校，在主管副校长的主持下，会同人事部门决定对实验室的奖惩。

#### 八、人员及职责

1、实验室设主任一名，其主要职责是：

- ①领导和组织完成实验室的基本任务；
- ②负责制定本实验室的教学和科研规划；
- ③负责制定实验室的管理规章制度；
- ④严格执行并督促检查实验室各项规章制度的贯彻落实情况；
- ⑤拟定仪器设备的采购和维修计划；
- ⑥抓好仪器设备的使用与管理，提高仪器设备的使用效率；
- ⑦安排实验技术人员的日常工作、全面负责实验室的正常运转。

2、实验室必须有高级实验师或实验师，他们的主要职责是：

- ①建立实验教学体系，研究实验教学内容、实验教学方法和手段，编写实验教材和实验教学指导书；
- ②负责新的教学实验的教学设计方案和专业设计方案，并负责实施；
- ③能组织和指导高水平实验装置的研制和改造；
- ④承担实验技术人员的培训工作；
- ⑤能主讲 2 门或 2 门以上实验教学课程，并能具体指导本科生和研究生的实验工作；
- ⑥对于高级实验师，应能消化、吸收和使用引进和大型仪器设备，并有从事科学研究的能力。

3、根据实验室的规模、性质和实验教

学科研任务，每个实验室配备一定数量的实验技术人员，他们的主要职责是：

- ①管理好实验室的仪器设备，做到物、帐和卡三者完全相符；
- ②维护实验室设备和环境清洁整齐，做好实验室的卫生和安全生产工作；
- ③认真做好每次实验的准备工作，包括样品的配制和仪器的准备等；
- ④当好实验师和高级实验师的助手，配合高级实验技术人员的教学和科研工作；
- ⑤熟练掌握有关仪器的使用和操作规范，能维修所负责的仪器，保证仪器处于良好的工作状态；
- ⑥遵守和执行实验室有关规章制度，完成本职工作。

#### 九、仪器设备

1、根据仪器设备的贵重程度，分级管理，实行“学校总体管理，学院分块自主管理模式”。

2、单价在 800 元以下的设备由院系所制定管理办法，实验室负责管理。

3、单价在 800 元以上和 10 万元以下的设备为学校固定资产，由物资设备处按《南华大学仪器设备管理办法》进行管理。

4、在 10 万元以上的设备为大型贵重仪器，按教育部《高等学校仪器设备管理办法》，由主管副校长牵头相关职能部门负责管理。

#### 十、附则

本办法自 2003 年 1 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

### 1.1.3 南华大学实验室建设项目立项管理暂行办法

为了加强学校教学设备费的科学管理，缓解经费紧缺的矛盾，发挥有限资金的投资效益。经研究决定，今后学校实验室教学设备费申请款项 5 万元以上的，需按立项方式进行管理。现将有关事项作如下规定：

#### 一、立项范围

- 1、新建或改建实验室的设备购置或新办专业的设备购置；
- 2、教学仪器设备的批量更新；
- 3、贵重仪器设备的购置、维修、改造及功能开发；
- 4、新开综合性、设计性、创新性的实

验项目；

5、其他需要设备费重点支持的实验教学改革项目。

## 二、立项遵循的原则和指导思想

1、教学设备费的立项管理是实验室管理改革的组成部分，其目的之一，在于运用科学管理的方法，把握经费使用方向，促进效益目标的实现，最大限度地发挥有限资金的作用，改善实验室的装备条件，提高实验教学水平。其目的之二，在于通过教学设备费立项管理的可行性论证，使经费投入更具有科学性、合理性、效益性，确保实验教学工作正常开展。通过立项的方法，使教学设备费专款专用，按阶段投资，避免造成财务管理工作的紊乱；

2、实验室建设项目的确立应符合学校发展规划的要求，要和本院系、本专业的学科发展方向和实验教学的培养目标相一致。申请和核定经费时既要根据实验任务的实际需要，也要考虑学校财务的现实可能。只有把需要和可能结合起来，把投入和效益结合起来，综合平衡，保证重点。各院、系在确定立项项目时，把握重点，把投资效益放在第一位，把受益大，收效快，有长远影响的项目作为本院、系立项的重点，给予优先安排；

3、立项要坚持从实际情况出发，实事求是，按科学态度办事，基础工作要扎实，基本数据要准确；要综合考虑投资的技术条件、环境条件。对教学科研设备的购置，学校一般采用设备费资助方式进行，在各院、系配套科研课题经费落实后，才有可能实现。

## 三、教学设备费立项申报及审批

1、立项申请必须按要求填写《实验室建设项目》申请表；

2、教务处对立项报告进行讨论、会审，并提出初步意见，报学校实验室建设与管理

委员会审批；

3、经费额度较大的项目（单价 10 万元以上仪器设备）必须可论证报告，并报主管校长批准；

4、批准同意的立项以及经费额度，由教务处负责反馈立项单位，同时报学校物资设备处和财务处。

## 四、项目的中期管理

1、教学设备费的使用必须符合立项内容的要求及财经规定，否则教务处实验室管理科不予支付；

2、在项目执行过程中，教务处可定期或不定期地进行检查实验设备投资执行情况及工作完成进度，发现问题，及时解决，可协助采购有关设备及配件；

3、凡立项因某种原因中途停止执行或变更计划，应及时报告教务处。项目内容的调整需重新办理经费审批手续。

## 五、项目的验收

1、项目完成后，立项单位应写出书面总结报告，报告项目执行情况及经费使用情况，工作的主要成绩以及存在的问题；

2、在经费投入到位、项目完成一年后，立项单位必须根据工作实际，详细写出效益报告，认真填写学校实验室投资效益调查表，内容包括：实验项目的改进；实验技术、实验质量提高的具体事例；实验教学对人才综合能力培养方面取得的成效；教学科研结合方面取得的成绩。实验教学改革的成效；效益报告交教务处实验室管理科。凡效益不明显或不交效益报告的单位，学校将对该单位停止经费投入，并追究责任；

3、教务处实验室管理科组织专家对立项单位进行投资效益验收与评估。凡成绩突出的单位，可申报实验教学成果奖，并给予奖励，在以后申报项目时优先安排。

4、本办法自 2003 年 1 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

# 1.1.4 南华大学实验室设置管理办法

**第一条** 为了加强我校实验室的建设和管理，提高实验主的综合能力和效益，根据

国家教委《高等学校实验室工作规程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所涉及的实验室是指隶属学校、具备一定的基础条件和实验队伍，从事实验教学、科学研究、生产试验和技术开发的教学科研单位。

**第三条** 我校实验室分为基础实验室、专业基础和专业实验室、科研实验室三大类，实行校、院二级管理体制。

**第四条** 实验室的设置必须适应我校各类人才培养的需要，适应学科建设和发展的需要，适用科学研究和科技发展的需要。实验室的设置要注意科学布局，注重规模效益，避免小而全，分散重复。

**第五条** 实验室的设置应遵循以下原则：

1、每个一级学科一般只设置一个基础实验室；

2、每个专业可设置一个专业基础和专业实验室；

3、鼓励跨学科、跨专业设置教学、科研实验中心；

4、科研实验室的设置要有一定的基础和发展前景，不只各设置条件的研究室（课题组）应就近并入相关实验室；

5、新建专业的实验课程应先在相近的实验室内开展工作，具备一定条件，经学校批准再独立建制；

6、因情况发生变化导致实验室不饱满，或实验室失去存在的必要时，主管部门应组织论证并对其进行调整或撤销。

**第六条** 根据《高等学校实验室工作规程》第十一条的规定要求，我校的基础实验室、专业基础和专业实验室的设置应具备如下条件：

1、必须有满足实验课要求的实验用房、基础设施及环境条件；

2、具有基本满足实验要求的仪器设备或相当数量的经费；

3、专职实验技术人员要只有本专业或相近专业本科以上学历，其数量与承担实验教学任务量相当；

4、必须又稳定的学科发展方向和饱满

的教学任务。一般情况下，基础实验室年总计实验工作量 $\geq 38800$ 人时；专业基础和专业实验室每学年承担5门以上课程的实验教学任务，或者每年本、专科生实验工作量 $\geq 6480$ 人时，并承担有培养研究生任务或2项以上的科研课题；

5、实验室主任要具有副高级及其以上职称，

6、同时承担部分本科生或研究生的实验教学任务及毕业论文、毕业设计工作。

**第七条** 科学研究实验主的设置应具备以下条件：

1、具有明确、稳定的科研方向，每年承担国家科研项目1项以上省部级科研项目3项以上；同时承担部分本科生或研究生的实验教学任务及毕业论文、毕业设计工作；

2、有学术带头人并具有一定数量和水平的学术队伍，学术梯队结构合理，实验人员相对稳定，研究人员不能同时兼作其他科研实验室成员；

3、实验室主任必须具有教授职称或博士学位；

4、具有符合实验技术工作要求的场所、设施及环境；

5、具有开展相应科研工作的基本仪器设备和相当的建设经费。

**第八条** 实验室的建立、调整与撤销，必须经学校正式批准。

**第九条** 实验室主任的聘任或调整，应由所在院（系）党联席会议研究并向人事处提出书面报告，由人事处发聘任文件。

**第十条** 本办法自公布之日起执行，原有实验室将在本条例框架下进行调整和规范；新设置实验室的审批和论证，原则上每年进行一次。

**第十一条** 本条例的解释权教务处。

## 1.1.5 南华大学实验室考核评比条例

### 一、总则

1、实验室是教学、科研的重要基地，它直接影响教学科研质量。加速实验室建设和发展，提高提高实验室科学管理水平，促进实验室工作逐步实现制度化、规范化和科学化已成为不可忽视的重要工作，为此，应定期开展实验室评比工作。

2、实验室评比工作一定要从实际出发，不能图形式，走过场，对于评选出的实验室工作先进单位和个人要坚持精神鼓励和物质奖励相结合，以精神鼓励为主的原则。

3、评比范围：先进单位评比范围是全校从事实验教学的各类实验中心（室）、电教室、语音室、计算机中心等。先进个人评比范围是实验室工作人员。

4、评比工作原则上每二年进行一次，时间安排在每年的10月份。

### 二、评比条件

#### 1、先进单位评比条件

##### (1) 全室思想风貌

1) 能认真学习贯彻党和国家的各项方针、政策，坚持四项基本原则，坚持改革开放，重视精神文明建设，遵纪守法，重视对学生进行思想政治教育。

2) 全室人员应模范遵守“南华大学实验室工作条例”和学校其他各项规章制度。有健全的以岗位责任制为核心的各项管理制度，对各项制度的执行情况要有据可查。

3) 全室人员热爱本职工作。努力研究实验技术，团结互助好，热情为教学、科研服务，是一个团结向上的整体。

4) 有结构合理的技术队伍，有相对稳定的人员，能有计划地培训实验室人员，提高实验技术人员的业务水平。

5) 实验室人员任务均衡、饱满、岗位责任制明确。

##### (2) 教学科研成果

1) 开出教学大纲或教学计划所要求的实验项目，实验开出率高，实验教学效果好，反映良好，无实验教学事故；有完整的实验大纲、实验教材、指导书、实验报告等实验教

学资料。

2) 有科研实验档案。

3) 重视实验教学内容和方法的改进，实验内容有较大更新和提高。在实验教学、科学研究工作中取得突出成绩。

4) 能积极开展实验室开放，在对外服务中有明显的经济效益。

##### (3) 科学管理

1) 认真贯彻实验室管理的各项规章制度，并根据本室情况，订有实施细则。

2) 固定资产账目、卡片齐全，设备账目实 计算机管理，院（系）仪器设备账与学校物资设备处的仪器设备分户账相符，仪器设备账、物、卡100%相符。

3) 大型贵重仪器操作规程、维护保养制度以及原始档案齐全，记录及时；使用效率高，完好率高；配有专职管理人员。

4) 低值耐用品管理账物相符，有严格的领用制度。一般仪器设备分室保管，责任落实到人占仪器器材存放整齐，保养得当，无积压、丢失和意外损坏。

5) 仪器设备技术状况良好，对仪器设备的状态及情况能有据可查，实验设备无长期待修情况。

6) 挖掘实验室潜力，修旧利废，自制和改进实验室装置，对实验室现有设备能积极进行技术开发，成绩显著。

7) 实验室元闲置设备，做到资源共享。

8) 仪器使用完后，及时记录，妥善保管。

##### (4) 实验室建设

1) 对实验室建设有明确目标，有年度计划及完成措施。

2) 实验室管理制度齐全，并具体实施。

3) 年度经费开支基本合理，投资效益明显，有较大经济效益。

4) 积极与校内、外单位协作，为学校创收，为实验室建设积累资金。

5) 及时按规定格式向学校主管部门报送各种计划、报表等。

##### (5) 文明安全工作

1) 有安全检查记录, 安全措施齐全。严格执行学校实验室安全管理制度。在水、电、火、毒、盗及设备操作管理中, 未发生事故, 无设备损坏、被盗、丢失等现象。

2) 全室环境整洁美观大方, 无积灰、无纸屑、无垃圾等。

3) 及时清理各种物资, 避免积压和浪费。

#### 2、先进个人评比条件

##### (1) 政治思想表现

认真学习马克思主义基本原理, 坚持四项基本原则, 切实执行实验人员的职责和岗位责任制, 符合科技人员道德规范, 以身作则, 教书育人。

##### (2) 工作态度和作风

热爱本职工作, 积极与他人协作, 严格遵守学校纪律, 服从分配, 认真完成本岗位及领导交给的各项工作任务。

(3) 成绩和贡献: 在下述某一方面或几方面, 成绩显著或做出贡献者。

1) 在实验室建设、实验教学或科研中成绩显著者;

2) 在实验室管理工作和理论研究方面成绩显著者;

3) 积极开发和研制现代化仪器设备、新的实验装置、元器件取得优秀成果;

4) 对引进的仪器设备的选型、技术验收、开发利用、协作共用等方面做出优异成绩;

5) 积极为教学、科研实验创造条件, 实验教学效果好, 科研任务完成认真、准时;

6) 在努力维护实验室的科学管理, 预防事故和排除故障, 坚持勤俭办学, 讲究经济效益, 注意节约方面成绩显著。

#### 三、组织机构

1、成立由主管校长任组长, 教务处、

物资设备处、人事处领导参加的校评比领导小组, 具体实施工作由教务处负责。

2、各学院(系)、部成立相应的院级评比领导小组。

3、各实验室由实验室主任组织本室评比考核工作。

#### 四、评比办法

##### 1、先进集体评比办法

(1) 各实验室均应按本条例认真总结, 写出年度总结材料报学院(系)、部;

(2) 各学院(系)、部评比小组对所属实验室进行实际考核, 评出本院(系)的先进集体, 整理材料报学校评比小组;

(3) 学校领导小组按各学院(系)、部推荐的预选名单组织有关人员进行全面考核, 广泛征求教师及学生意见评出校级先进实验室。

##### 2、先进个人评选办法

采取自我鉴定、实验室评议, 评出先进个人, 写出材料报所在学院(系)、部。各学院(系)、部在本学院评选基础上向学校择优推荐。由校评比小组审核, 评出校级先进个人。

3、先进单位和先进个人的数额一般不超过本学院(系)、部实验室总数和实验室工作人员总数的10%, 校级先进单位和先进个人不超过全校实验室、实验室工作人员总数的8%。

4、对校、院级先进集体和个人, 给予精神奖励和物质奖励。

5、学校召开实验室先进经验交流和表彰大会, 并通过各种宣传工具广泛宣传, 扩大影响, 促进实验室工作的开展。

#### 五、附则

本条例自2003年1月1日起执行, 由教务处负责解释。

## 1.1.6 南华大学实验室工作档案管理制度

高校实验室是学校教学、科研的重要基地, 在学校发展过程中有着特殊的地位和作用, 实验室的建设和发展也反映了学校教

学、科研工作的不断发展, 所以建立和完善实验室的档案, 使其规范化和科学化正确全面反映实验室建设的历史是非常必要和有

意义的。

为贯彻国家教委《高等学校实验室工作规程》的精神和规定，科学规范化地做好实验室工作的档案管理，参照国家教委颁发的《基础课教学实验室评估办法和标准》及《关于报送实验室及仪器设备统计报表和数据》中的具体要求，制定本制度。

### 一、实验室工作档案管理的对象

凡属经学校正式批准建制的教学实验中心(室、所)及职能管理部门，其建设、改革与固定资产设备使用、流通中的国家及主管部委、省、市政府有关法规、文件；学校管理制度、重要技术资料(含实验室发展情况与大型精密贵重设备资料)均需分类建立实验室工作档案。根据学校档案工作的统一管理要求，除档案室已直接立卷管理项目外，教务处实验室管理科、物资设备处、各教学实验中心(室)应分别建立相应的实验室工作档案。

### 二、实验室工作立卷归档的内容

1、实验室及设备管理工作法规、制度文件卷：

①国家及国家教委与各部委、省教委和省、市有关实验室工作的法规文件；

②学校有关实验室发展建设与改革等文件；

③实验室建制审批(含实验室建立、撤消、合并、调整等)文件；

④实验室管理的各项规章制度；

⑤实验室建设发展规划；

⑥实验室年度工作总结及实验室内工作人员考核表等。

2、以学校名义向上级部门定期或不定期报出实验室工作的各种报告、报表或数据卷：

A、设备管理类：

①学校各实验中心(室、所)教学科研仪器设备年度数据统计与报表(单价为 800 元及其以上之设备)；

②学校各实验中心(室、所)教学科研仪器设备增减情况与报表；

③学校各实验中心(室、所)教学、科研精密贵重仪器设备年度使用情况与报表(单台(套)价为 10 万元及其以上之设备)。

B、实验室基本情况类

①学校各实验室任务及人员情况学年度数据统计与报表；

②学校实验项目学年度数据统计与报表；

③学校专职实验室工作人员学年度数据统计与报表；

④学校基础课教学实验室基本情况学年度数据统计与报表。

3、实验室管理卷：

①实验室环境条件的增扩与实验室改革方案文件；实验室工作的评估；实验室工作人员及其变更情况；实验室管理方面的重要实施细则；实验室工作人员岗位职责；实验室人员技术培训及执行情况记录；实验室工作日志；

②仪器设备账卡；低值耐用品账；仪器设备申购计划表；仪器设备报废单，外调及内调等凭证；国内外赠送仪器设备的材料；仪器设备的维修记录；仪器设备使用记录本等；

③大型精密贵重仪器设备技术档案(见附件：大型精密仪器设备档案管理)；

④实验室经费管理：各类经费申请立项报告；经费使用报告；购买仪器设备的清单以及经费使用效益报告(表)等；

⑤实验室安全检查记录。

4、实验教学管理卷：

①实验教学大纲、教材、讲义、实验指导书；

②每学年度实验教学计划安排表；

③实验题目(项目)的更新、改造与淘汰等资料；

④实验项目卡片(统一建立实验项目库)；

⑤实验教学工作量统计表；

⑥实验教学研究及其成果；

⑦自制教学实验仪器设备的报告及鉴定报告等。

⑧实验教师试教讲稿、预做实验报告。

⑨学生实验报告、实验成绩、实验考试、考核办法。

### 三、档案的查阅与管理办法

1、教务处和物资设备处负责职能范围

内有关实验室工作档案管理；

2、各实验室每学年度或每年度应按要求按时上报有关归档资料；

3、单位或个人因工作需要查阅或借用其有关档案资料者，均按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还；

4、档案资料原则上应保留原件，特殊情况经主管处领导批准后可使用复印件。

#### 四、附 则

1、本制度由教务处解释；

2、本制度自公布之日起执行。

3、附件 1：大型精密仪器设备档案管理

#### 附件 1：大型精密仪器设备档案管理

##### 一、归档范围

凡使用方向是教学或科研的大型精密仪器设备（单台价 10 万元及其以上之设备和国家科委统一管理的 23 种），均要建立技术档案。

##### 二、归档内容

1、购置前的资料：

①编制采购计划的调查资料，包括同类产品的说明书，价格表等；

②选型的可行性论证报告及论证意见；

③批准文件；

2、订货后资料：

①订货合同，包括订购清单及合同条款；

②免税凭证；

③厂家提供的安装图纸资料；

④到货通知；

⑤提货单副本；

⑥保险凭证；

⑦发票副本；

3、验收中的资料：

①装箱单与合同订购数的复核记录；

②产品出厂合格证及校验单；

③说明书飞线路图及技术资料；

④安装、调试及验收中的记录飞报告及总结；

⑤商检局的商检证明及索赔报告。

4、使用中的资料

①规章制度，包括操作规程，使用管理制度，维护保养办法，事故处理办法等；

②工作日记，包括使用及维修等记录；

③修理记录，包括事故报告，故障报告、故障分析，修理计划，更换零件记录及验收报告，事故处理意见等；

④校验及计量检定记录。

## 1.2 南华大学实验室设备管理

### 1.2.1 南华大学仪器设备管理规定

#### 第一章 总 则

**第一条** 仪器设备是固定资产的一部分。为了加强仪器设备的管理，根据《高等学校固定资产管理办法》和《高等学校仪器设备管理办法》有关规定，结合我校具体情况，特制定本办法。

**第二条** 学校的仪器设备，是保证完成

教学、科研、生产和行政等任务的必备条件之一。根据“统一领导，归口分级管理和管用结合”的原则，在主管校长领导下，实行三级管理。

1、物资设备处代表学校对全校仪器设备进行统一管理。具体负责全校教学、科研、行政办公等仪器设备的采购、建档、分配、调拨、报废、维修等日常管理工作；统一归

口管理全校仪器设备帐、仪器设备卡片和仪器设备标签；掌握仪器设备的使用动态。

2、院(系)、部、馆、处级管理。由一位院(系)、部、馆、处负责人负责本部门的仪器设备管理工作，指导和管理仪器设备技术管理人员，负责本部门仪器设备的申购计划、设备验收及设备报废的审批，建立本部门仪器设备分户帐和卡片，并实行计算机管理。

3、教研室、研究室(所)、实验中心、科室一级管理。由教研室、研究室(所)、实验室、科室负责人负责制订仪器设备计划，负责仪器设备的安装、调试、验收和维护等，并设专人管理本室仪器设备帐卡，妥善保管好各种凭证，每年要与学校主管部门核对一次帐、卡、物，做到帐、卡、物相符率100%。

### **第三条 仪器设备的分档**

1、凡单价在800元以上(含800元)，耐用期在一年以上的仪器设备，均为固定资产。

2、凡单价在800元以下，100元以上，耐用期在一年以上，且能独立使用的仪器设备，均为低值仪器设备。

3、凡单价在十万元以上(含十万元)的仪器设备均属大型或精密仪器设备。

**第四条** 仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，各部门应从实际出发，挖掘现有仪器设备潜力，重视开发工作，不断提高投资效益。并提倡自己动手研制新型仪器设备，不断扩大研制仪器设备的能力。

**第五条** 仪器设备管理人员必须认真履行职责，把仪器设备管理使用好。全校师生员工必须对造成仪器设备损坏的人员，应根据其情节轻重和对错误的认识态度，给予批评或处分，并按学校有关规定责令其赔偿损失。

## **第二章 计划管理**

**第六条** 仪器设备计划主管部门，其主要职责是根据学校发展规划，结合专业设置、学位建设、学科发展与科研工作的需要，合理安排和统筹使用资金，组织有关人员进行论证，制订设备采购计划报主管校领导审

批。教学设备计划必须根据本院(部)承担的实验教学任务和实验室建设规划，学院领导组织专家充分论证，本着轻重缓急的原则，并提交《南华大学实验室建设项目申请表》，于每年十二月份交到计划主管部门，经学校领导审批。

**第七条** 精密贵重仪器和大型设备的购买，申购部门必须提交可行性报告，其内容参见《南华大学精密仪器设备管理办法》，经学校专家组逐项进行评议审查后，报主管校长批准。

**第八条** 非标仪器设备必须申报计划，同时必须出具设计图纸、技术指标、成本预算以及必要的文字说明，并应对其技术设计的科学性、可行性及经济的合理性进行论证，经主管部门同意后进行研制。

**第九条** 在填写《南华大学仪器设备计划表》时，要准确写明设备名称、规格、型号、技术参数或配置要求、价格、单位、数量、用途及生产厂家。

**第十条** 对经费未落实，无教学实验项目，无技术操作人员，当年不急需的仪器设备，以及盲目申请的仪器设备，主管部门有权不予列入计划。

**第十一条** 仪器设备原则上不设临时计划，在特殊情况下需设立临时计划时，其申报、制订过程与年度计划相同。

**第十二条** 任何单位或个人未经批准，购置计划外的仪器设备，主管部门不得验收。对于由此造成的经济损失，由主管部门通知财务处，从责任者工资中扣回。在计划运作过程中由于特殊原因需要更改计划，必须向主管部门说明原因，并经主管部门同意后方能更改。

**第十三条** 每年度末主管部门对投资效益进行检查，对各部门由于计划审批不严，造成乱购、错购、重购，或者假冒教学、科研、行政使用之名，占用经费购买其他用途的仪器设备，学校将追究部门主管领导及有关人员的责任。并要求其承担一定的经济损失。

**第十四条** 仪器设备的信息资料，是制订计划的主要依据，主管部门要随时掌握仪器设备的品类、数量、金额、分布和使用情

况，经常对其进行分析研究和汇总工作，以进一步加强计划管理，提高管理水平。仪器设备使用部门有义务如实向主管部门报送有关信息资料。

### 第三章 仪器设备的采购、验收管理

**第十五条** 仪器设备的采购，按批准后的计划归口物资设备处执行。物资设备处按国家招、投标法的有关法律文件，制定具体采购办法。使用单位与采购人员应积极配合，认真完成好采购任务，物资设备处应定期向教务处及申购部门通报计划执行情况。

**第十六条** 仪器设备的验收工作由物资设备处组织。仪器设备到货后，必须及时组织验收，使用部门应积极配合。由于验收不及时而造成经济损失，由责任方及责任人承担责任。

1、一般仪器设备到货后，物资设备处采购人员会同使用部门指派的验收人员进行开箱验收，对照实物的名称、规格、型号、数量、单价、出厂合格证等进行检查，确认无错、无损坏、无缺件后，再办理验收手续。

2、需进行安装、调试的仪器设备，使用部门应尽快组织安装调试，在调试正常后，方算完成验收过程。

3、大型精密仪器严格按《南华大学大型精密仪器设备管理办法》管理，到货后，由教务处、财务处、审计监察处和物资设备处等成立验收小组。在验收的同时，使用部门要认真填好《仪器设备履历书》有关内容，并复印好有关资料自行存档，将资料原件交校档案室存档。

4、凡是进口仪器设备，必须在索赔期内完成验收工作的各项事宜，使用部门应及时做好有关技术资料的翻译工作。

5、非标准仪器设备加工结束后，物资设备处会同教务处、财务处、审计监察处组织鉴定小组，确定技术性能指标，达到要求后才予以验收。

6、验收时应作好验收记录，验收人员应在验收单上签字。验收合格后应开具验收单，同时建立固定资产卡，贴好仪器设备标

签。

7、验收过程中如发现产品质量问题或型号规格不符合技术参数要求，应及时写出书面验收报告，并报告主管部门，如有必要，要进行现场拍照，并请有关部门(进出口公司或商检局等)验证。主管部门和采购人员应积极负责地与供方联系索赔或退货。

**第十七条** 仪器设备验收后，应迅速办好领用或调拨手续，有关人员应在领用单上签字。申购部门无正当理由而不及时办理领用手续者，主管部门有权将仪器设备进行处理，由此而造成仪器设备积压、浪费、损坏等，必须追究申购部门主管领导及其有关人员责任。

**第十八条** 仪器设备的采购、供应工作是专业建设、实验室建设和办公条件建设的重要组成部分，各申购部门应积极配合主管部门切实做好仪器设备的采购、提货、验收、调拨工作。

### 第四章 技术管理

**第十九条** 技术管理的目的，是要保证仪器设备经常处于完好可用状态，不断提高仪器设备的完好率和使用率。

**第二十条** 仪器设备的管理和使用，必须实行岗位责任制。仪器设备的使用单位要制订操作规程、使用和维修保养制度，并有专人负责技术安全工作，做到坚持制度，责任到人。

**第二十一条** 仪器设备必须按精密程度分级使用，并应对性能和指标进行定期校验、计量和标定，以确保仪器设备的精度和性能。

**第二十二条** 精密贵重仪器和大型设备，必须选派业务能力强的教师和实验技术人员负责管理和指导使用，对上机操作人员必须进行技术培训，考核合格后方准使用。

**第二十三条** 使用仪器设备前，必须认真检查仪器设备是否处于正常状态，并做好使用准备工作。使用完毕后，必须进行擦洗、整理、归位、复原等工作。

**第二十四条** 仪器设备使用人员必须认真填写使用记录。对于精密贵重仪器和大型设备，还必须及时填写好《仪器设备履历

书》的有关内容，建立仪器设备技术档案，档案内容应包括仪器设备出厂的技术资料，从购置报告到报废整个寿命进程中的管理、使用、维护、检修及检验等记录和文书资料。

**第二十五条** 要加强仪器设备的维修和保养工作，一般仪器设备应做到随时保养和维修；精密贵重仪器应做到精心维护、定期检修，防止障碍性事故的发生。

**第二十六条** 各使用部门要重视仪器设备的技术改造工作。部门要组织人力有计划地对陈旧的仪器设备进行技术改造，使之重新发挥作用，学校应在财力上大力支持。对拟改造的仪器设备，必须提出技术、效益和经济的合理性论证报告，经专家和主管部门审批后实施。

**第二十七条** 精密贵重仪器和大型设备应保持完整，不准任意拆动，凡必须拆修要递交维修报告，由使用部门领导同意后，报主管部门签署意见，主管处长审核，主管校长批准。凡是未经批准擅自拆修该类仪器设备者，要给予必要的处罚。

**第二十八条** 主管部门应定期和不定定期组织对各部门的仪器设备进行抽查和检验。对管理严格，仪器设备账、物、卡相符，完好率与利用率均达到规定标准的给予奖励；对管理不善，导致仪器设备丢失或损坏的，按学校有关规定给予处罚。

## 第五章 经济管理

**第二十九条** 仪器设备管理人员应经常检查仪器设备的完好情况，进行经济技术分析，采取相应的措施，调动各种积极因素，努力提高仪器设备的利用率。各部门要服从主管部门的安排，配合做好学校仪器设备共享工作。

**第三十条** 仪器设备必须坚持帐、卡制度，物资设备处定期与使用部门进行帐、卡、物的核对，做到帐、物、卡相符，帐、帐相符。

**第三十一条** 要根据仪器设备性能特点和不同的使用要求，进行经济和技术论证。做到合理选用，适时更新，精度和性能下降的可以降级使用或调往其它需用单位，要及时做好闲置仪器设备的调拨和处置。

**第三十二条** 精密贵重仪器不但要实行全校共享，而且在完成本校教学和科研任务的前提下，要积极参加校际和地区协作，对外开展技术服务。

**第三十三条** 确因技术落后、损坏等原因不能修复使用或者维护修理费用过高，无修复价值的仪器设备，可申请报废。仪器设备的报废必须按有关规定执行。

**第三十四条** 仪器设备的固定资产变价收入、有偿调拨收入，统一由校财务部门办理收款，并做主动增加“拨入经费”处理，不得转作预算收入或学校基金收入。对外开展技术服务的收入，属于应补偿预算支出的部分和收取的折旧费，做主动增加“拨入经费”处理，其纯收入可纳入“学校基金”

## 第六章 借用、调拨与对外服务

**第三十五条** 为了提高仪器设备使用率和投资效益，各单位应做到互通有无，互相支授，相互协作，校内各单位一般仪器设备的相互借用，需经室、科负责人同意，主管院(系)、处级领导批准。归还时，双方应进行认真检查验收，发现问题，应及时处理。精密贵重仪器(或大型设备)，原则上不办理借用手续，只能到仪器设备的所在单位进行有偿使用。

**第三十六条** 仪器设备对外一般不予租借，精密贵重仪器和大型设备一律不准外借。一般仪器设备确需对外租借，要经主管部门批准，并收取一定的费用，凭主管部门开具《南华大学仪器设备借用单》才能借出，任何单位和个人无权对外租借。擅自外借仪器设备者，除经济处罚外，还要报请学校，给予相应行政处分，对擅自外借的仪器设备在借出的过程中所产生的一切不良后果，由借出人承担全部责任。

**第三十七条** 主管部门在抽检或清查资产中，发现闲置不用、利用率不高或单位管理不善的仪器设备，主管部门有权进行调拨调剂。调拨手续按学校有关规定执行，批量的调拨调剂方案需报主管校长批准。各部门要积极配合，顾全大局，不能各自为政。

## 附件 1：大型精密仪器设备档案管理

### 一、归档范围

凡使用方向是教学或科研的大型精密仪器设备(单台价 10 万元及其以上之设备和国家科委统一管理的 23 种),均要建立技术档案。

### 二、归档内容:

#### 1、购置前的资料:

①编制采购计划的调查资料,包括同类产品的说明书,价格表等;

②选型的可行性论证报告及论证意见;

③批准文件;

#### 2、订货后资料:

①订货合同,包括订购清单及合同条款;

②免税凭证;

③厂家提供的安装图纸资料;

④到货通知;

⑤提货单副本;

⑥保险凭证;

⑦发票副本;

#### 3、验收中的资料:

①装箱单与合同订购数的复核记录;

②产品出厂合格证及校验单;

③说明书、线路图及技术资料;

④安装、调试及验收中的记录、报告及总结;⑤商检局的商检证明及索赔报告。

#### 4、使用中的资料:

①规章制度,包括操作规程,使用管理制度,维护保养办法,事故处理办法等;

②工作日记,包括使用及维修等记录;

③修理记录,包括事故报告,故障报告、故障分析,修理计划,更换零件记录及验收报告,事故处理意见等;

④校验及计量检定记录。

## 1.2.2 关于印发南华大学贵重仪器设备管理暂行办法的通知

南华校政发〔2003〕146 号

校属各单位:

行。

《南华大学贵重仪器设备管理暂行办法》已经校务会讨论通过,现予以印发,请遵照执

二〇〇三年十月十日

### 南华大学贵重仪器设备管理暂行办法

为了加强我校贵重仪器设备的管理,充分发挥投资效益,更好地为教学、科研服务,根据教育部高校〔2000〕9 号文《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

#### 一、贵重仪器设备的界定

(一) 单价人民币十万元(含十万元)以上的仪器设备。

(二) 单台(件)价格不足人民币十万元,但属于成套购置、配套使用,整套价格超过人民币十万元(含十万元)的仪器设备;

单价不足十万元,但属于有关部委明确规定的属精密、稀缺的贵重仪器设备。

(三) 国家教育部指定的二十三种仪器设备及湖南省增补的十种大型精密仪器目录(见附件)中的设备。

#### 二、贵重仪器设备的购置

(一) 购置贵重仪器设备必须提出可行性论证报告。报告内容包括:

1、仪器对本校工作任务拨要性及工作量的分析(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，包括仪器设备的适用科学范围，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、校外共用方案；

7、效益预测及风险分析。

(二) 可行性论证报告由申请单位提交，按有关规定由相关学科的专家及相关人员对可行性报告进行论证，提出审核意见，报主管校领导审批。

(三) 购置仪器设备要实行招标或集团采购等方式，在节约经费的同时确保所购仪器设备的质量。

### 三、贵重仪器设备的技术管理

#### (一) 贵重仪器设备的验收

1、由物资设备处组织专家会同验收小组对所购贵重仪器设备进行验收。验收小组由使用单位教师、工程技术和实验技术人员组成。

2、验收小组应事先做好验收准备工作，包括设计验收方案，阅读消化有关技术资料，准备好场地、环境、辅助设备、专用工具等。仪器设备到货后，应及时进行实物外观验收，包括包装、实物表面有无破损、锈蚀、受潮等。如果存在上述问题应立即拍照(录像)留据，然后根据合同和装箱单清点数量。安装、调试中要严格按照合同条款及产品出厂的技术指标，逐项验收仪器设备功能，并注意考核仪器设备运行的稳定性和可靠性。

3、验收过程中发现仪器设备有损坏、附件短缺、技术资料不全、精度性能指标不

符合要求等现象时，由物质设备处及时办理退、赔、换、补等手续。进口仪器设备在索赔期内(一般货物到港之日计算三个月)，由物资设备处会同商检部门共同核准后，请商检部门出具证明办理索赔手续。

(二) 贵重仪器设备必须设专人负责管理。管理人员必须工作认真，责任感强，熟悉所管仪器设备的结构、性能，精通操作并能够承担一般保养维修、技术培训及开发应用等任务。管理人员要保持相对稳定，如因工作需要必须调动时，要做好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、贡献大小等岗位考核，其考核成绩作为岗位晋升的重要依据。

(三) 建立完整的仪器设备技术档。技术档案的正本存校档案部门，副本由使用单位存用。技术档案包括以下内容：

贵重仪器设备购置可行性论证报告、采购工作记录、订货合同、随机全部原始资料(合格证、装箱单及使用说明书、资料、图纸等)；安装、调试、验收记录；操作规程、保养维修、故障排除、事故处理记录等技术资料；报价查询资料及与厂商来往函件；仪器设备使用、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、技术鉴定报废、报损及拆改审批文件等。

(四) 定期对贵重仪器设备性能、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。

(五) 贵重仪器设备一般不准擅自拆改或解体使用，确因开发新功能、确制新产品或特殊需要而必须改造时，应严格按照仪器设备的精密、贵重程度和管理权限，经论证后提出报告，由物资设备处审核，报主管校长批准后方可进行。

(六) 贵重仪器设备的维修应由专门人员进行。

(七) 贵重仪器设备发生事故，使用单

位应及时向物资设备处报告，并组织有关人员进行事故分析，查明原因，按照有关文件对当事部门及相关人员处理。

#### 四、贵重仪器设备的使用与管理

(一) 根据学校教学、科研和学校发展规划购置的贵重仪器设备，各院（部）必须成立由领导挂帅、有相应层次技术人员和管理人员，且人员（名单上报物资设备处）相对稳定的管理小组，保证其有效使用和规范管理。

(二) 各有关院部应积极培训能独立操作贵重仪器设备的专业技术人员，并加强管理，实行“持证上机制”。

(三) 贵重仪器设备实行专管共用、资源实享，在完成教学、科研任务的同时，要积极开展主内、校外和跨部门的咨询、培训、分析、测试等服务工作，努力提高仪器设备利用率。

(四) 校内教学仪器设备不得收费，科研用仪器设备可适当收取机时费。对外服务按规定收取机时费，所收经费由校财务部门统一管理，并按规定将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、维修费用及支付必要的劳务费用。

(五) 对闲置不用或使用率长期很低的贵重仪器设备。无论何种经费购置。物资设备处都有权提出调拨处理意见。报主管校长批准后。及时调拨使用。

(六) 为保证贵重仪器设备的正常运行和及时维修。学校或和项目单位应设置专项维护运行经费。对使用率高及效益好的。优先安排维修经费。

(七) 因技术落后、损坏、维护运行费用过高等原因而设有修复价值的贵重仪器设备。要及时拨废处理。收回残值。报废、报损按有关规定严格控制。

(八) 对因长期使用自然磨损、或由

于事故原因造成技术性能、精度指标明显下降的贵重仪器设备。可申请降级使用。作为一般设备对待。

(九) 贵重仪器设备的报废、降级使用。由现使用单位提出书面申请。物资设备处组织相关人员进行技术鉴定。经主管校长批准。报上级主管部门备案。

(十) 建立贵重仪器设备使用管理数据统计制度。仪器设备管理、使用部门要按照上级主管部门的要求，及时、准确报送贵重仪器设备有关数据的文字材料和统计报表（同时报送软盘）。

#### 五、贵重仪器设备管理的考核

(一) 考核内容。对贵重仪器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、科研成果效益、人才培养效益、技术档案及管理制度落实情况。

(二) 考核办法。贵重仪器设备使用、管理的考核工作，由物资设备处组织进行。考核的办法是：年终由院、部（所、室）按照规定的考核标准，先自行检查，然后由物资设备处会同有关单位对各院（部、所、室）上报的考核结果进行复查、抽查。

(三) 奖惩制度。对在贵重仪器设备的调试 验收、运行、维护、技术开发、协作共同、人员培训、社会服务等方面做出突出成绩的集体和个人，给予精神鼓励和物资奖励。对于使用效益不高、管理混乱的单位和个人，应进行严肃批评，限期拿出整改办法。对于长期不发挥效益的仪器，要追究所属单位领导的责任。对于工作中失职或因责任事故造成损失的，追究当事人及技术负责人和管理负责人的责任。

六、本办法由物资设备处负责解释。

七、本办法自发布之日起实行。

### 1.2.3 南华大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理规定

为了加强和完善我校教学、科研、行政设备的管理制度，特制定本规定。

**第一条** 因责任事故造成仪器设备损坏、丢失，必须履行报损报失程序

1、报告。事故发生后，必须保护好现场，并在当日内向主管部门或保卫部门如实填报仪器设备损坏、丢失事故报告，分析原因，明确责任。对于重大设备事故，由保卫处会同物资设备处、教务处及使用单位调查处理，报主管校长审批。

2、鉴定、调查。主管部门组织对报损仪器设备进行鉴定，确定损失程序，界定损失价值，调查落实事故原因，明确各责任人应承担的责任。

3、处理。由主管部门会同有关部门按有关规定进行经济处罚及行政处分。

**第二条** 凡属下列情形之一者，均属责任事故

1、使用人或保管人责任心不强，玩忽职守，致使仪器设备受潮、受冰、受震、过热、腐蚀、生锈而造成损失者；

2、未经同意，擅自动用仪器设备，不需要精密仪器而滥用精密仪器，造成仪器设备损坏或精度下降者；

3、不按操作规程操作而造成仪器设备损坏者；

4、在实验过程中，指导人员不负责任，工作失职的；

5、擅自拆改设备而不能原样恢复的；

6、私自外借仪器设备而造成仪器设备损坏、丢失者；

7、未取得上机操作证而擅自操作精密贵重仪器，造成仪器设备损坏者；

8、凡疏忽大意，违反安全防范而造成失窃、失火、爆炸而丢失、损坏仪器设备者；

9、野蛮装卸、搬移而造成仪器设备损坏者。

**第三条** 仪器设备损坏、丢失责任事故分类：

1、一般事故：指损失价值在 1000 元以下的事故。

2、大事故：指损失价值在 1000-10000 元以下的事故。

3、重大事故：指损失价值在 10000-50000 元以下的事故及损失价值在 50000 以下的精密大型设备的事故。

4、特大事故：指损失价值在 50000 元以上的事故。

**第四条** 凡属责任事故的直接责任人，必须赔偿经济损失。属几个人的责任事故应分清责任大小、分组赔偿，并根据责任大小、情节轻重，给予相应的行政处分。

**第五条** 对有意破坏和谎报丢失者，要追究法律责任。

**第六条** 由于责任事故而造成仪器设备损坏、丢失而引起其它特大(或恶性)间接事故者，同时要追加其间接责任。

1、凡因仪器设备事故造成火灾、爆炸、建筑倒塌、一系列仪器损坏以及放射性物质大量污染和扩散等；

2、由于仪器设备事故引起人员伤亡；

3、由于仪器设备事故造成全校停电、停电、通讯中断达 3 天以上。

针对上述三种情况，由学校成立处理事故小组，进行调查处理。

**第七条** 对民用性较强的设备，如照相机、摄相机、电脑、收录机、电扇、手表、计算器等，应严格计价，全额赔偿。

**第八条** 因责任事故造成仪器设备损坏者，经济损失赔偿标准

1、价值在 500 元以下，按 90%赔偿；

2、价值在 500~1000 元以下，按 80%赔偿，但不低于 500 元；

3、价值在 1000~5000 元以下，按 50%赔偿，但不低于 600 元；

4、价值在 5000~10000 元以下，按 40%赔偿，但不低于 2500 元；

5、凡将公物私自拿出，造成丢失的，除负责赔偿外，将进一步追究责任。

**第九条** 因责任事故造成仪器丢失者，经济损失赔偿标准

1、单价在 500 元以下，按 90%赔偿；

2、单价在 500~1000 元以下，按 70% 赔偿，但不低于 450 元；

3、单价在 1000~5000 元以下，按 50% 赔偿，但不低于 700 元；

4、单价在 5000~10000 元以下，按 40% 赔偿，但不低于 2500 元。

**第十条** 价值在 10000 元以上的重大事故的经济赔偿，根据专案处理的结论执行。损失重大，后果严重的，除责令赔偿外，还应根据情节给予行政处分或依法追究刑事责任。

**第十一条** 根据“事故报告”所定赔偿金额确定一次或分期赔偿，当事人所在单位要负责将赔偿金额催交财务处；对拖欠不交者，财务处可根据“事故报告”限期在工资中扣除。

**第十二条** 非责任事故造成仪器损失者，可按损失情况酌情减轻赔偿或免于赔偿。

## 1.2.4 南华大学仪器设备维修管理规定

物发〔2002〕1号

**校属各单位：**

为加强对全校仪器设备维修的管理，提高设备的完好率和使用效益，更好地为教学、科研服务，特制定如下规定：

1、学校成立“仪器设备维修中心”（下文简称中心），归口物资设备处管理。为方便南北校区对仪器设备维修的需要，暂在南北校区各设一个维修点，统属中心。

2、中心主要负责全校教学、科研和行政办公仪器设备（水电、家具、房屋、汽车、锅炉除外）的维修，同时负责仪器设备报废的技术鉴定和残值评估，协助做好仪器设备管理及新购仪器设备安装验收等工作。

3、仪器设备维修的审批权限：一次性单台件维修费在 5000 元（含 5000 元）以下的由仪器设备使用单位直接向中心提出申请，由中心派员或外请技术人员维修；一次性单台件经费在 5000 元至 1 万元（含 1 万元）的须报物资设备处领导批准后再安排维修；一次性单台件维修费在 1 万元 以上的大型精密仪器设备维修，须经有关部门共同论证后报有关校领导会签后才能安排维修。

4、维修经费管理：全校仪器设备维修费每年度根据国家对仪器维修费用的有关规定和学校的实际情况，由中心提出经费申请，报物资设备处领导审核后报学校安排专项经费。所有仪修经费支付必须按财务管理规定经中心认可、物资设备处领导审批后才

能报销，未经中心认可的一切仪器设备维修费用由仪器设备使用单位自负。

5、维修零配件管理：为便于财务管理，中心 所有维修零配件实行定点购买，平时急需零配件中心自购后再办理报销。中心要有专（兼）职人员负责零配件保管，按物资管理规定建立库存帐。零配件使用应按中心制订的《维修工具、材料配件保管使用制度》（详见附件）执行，每半年进行一次清查，做到帐物相符。

6、保修与正常仪器设备维修管理：所有仪器设备在保修期内的维修，由物资设备处设备科负责向设备制造或销售厂（商）联系，一切费用厂商自负，中心参与配合；正常维修由中心安排技术人员维修；因技术或专用零配件短缺等原因，可外请技术人员或厂商技术人员来校维修，经费支付按第三款执行。

7、仪器设备维修其他管理：

(1)凡因人为损坏或仪器设备部分部件被盗造成维修的，其维修费用由个人或部门自负。正常维修外需增加仪器附件或升级维修的由中心负责操作，并根据学校有关规定纳入固定资产及仪器设备账目管理，其维修等费用由部门包干经费自负。

(2)中心在完成学校仪器设备维修的前提下，根据学校有关规定，可以开展对外创收业务， 但需按有关规定收取维修费并上

交校财务。材料费由客户自负。

(3)学校所有承包、物业管理单位交由中心的仪器设备维修,须按有关规定收取维修费并上交校财务,材料费自负。

(4)中心所有仪器维修检测设备、工具等不得外借,特殊情况须经维修中心负责人或处领导批准。如私自外借或私自对外维修并私分维修费者,按学校有关规定严肃查处。

8、中心要加强管理,不断提高维修人员的思想素质,注重专业技术人员的培训,提高维修水平,改善服务态度,及时完成维修任务,全心全意为教学、科研服务。

9、此规定从下发文件起执行,文件解释权属物资设备处。

南华大学物资设备处  
二〇〇二年五月二十日

### 附件:维修工具、材料、配件保管使用制度

1、维修工具由中心统一配置到人,并做好领发登记手续,由维修人员自己保管。共用工具设备由中心指定专人负责。

2、维修材料及配件采用专(兼)人保管、统一使用原则。管理员应坚持原则、廉洁奉公、一视同仁,杜绝假公肥私等不良行为。

3、材料配件批量采购,须作申请计划,待批准后协助物资采购员购买。急用单件零配件和仪器使用部门需外购的零配件,须经中心主任同意后方可外购。

4、各类零配件必须经物资部门办理出库手续再进行入库登记,做到帐目清楚,单据齐全。

5、各类零配件须分类存放整齐有序、标签分明、便于查找。对易蚀易损零配件应注意保养。

6、维修人员领用零配件时,单价在5元以上的要进行登记签名。10元(含10元)以上的需经中心主任同意,并对配件名称、规格、数量、用途进行登记签名。

7、每半年对零配件消耗及库存数进行清查,做到帐物相符,材料去向明白,并及时申购补充已消耗的常用零配件。

8、仪器设备使用单位需领取零配件时,须经中心主任批准,并进行登记签名。

9、库存部分自然损坏或老化不宜使用的零配件,经中心主任同意,造册上报主管部门批准后作报废处理。

## 1.2.5 南华大学低值耐用品管理办法

**第一条** 为了加强我校实验室低值耐用品、易耗品的科学管理,使管理工作统一和规范化,合理使用资源,保证教学、科研、生产及行政工作的正常运行,特制订本办法。

**第二条** 全校师生员工要勤俭节约,爱护公物,自觉地管理好各类低值耐用品和易耗品。学校对管理工作成绩显著者予以表扬与奖励,对工作不负责任或违反制度造成损失者,给予批评或处罚。

**第三条** 低值耐用品指人民币在800元以下(不含800元)、100元(含100元)以上的低值仪器设备或器械;使用年限在二年

以上的仪器设备或器械;单价在800元以上,但不能独立使用的元件、器件、配件等。如仪器、仪表、教具、工具、量具、文艺和体育用品、医疗器械等。

**第四条** 低值易耗品指100元(不含100元)的低值易损坏的仪器或器皿;消耗性玻璃仪器或器皿。如玻璃仪器及器皿、化工原料、试剂药品、各种电子元件、器件、零配件、劳动保护品、办公用品和清洁卫生用品等。

**第五条** 教务处根据各学院实验中心(室)承担的工作任务和实际消耗情况,制订低值耐用品和易耗品经费计划,由财务处

划拨到学院，由学院负责支配。

**第六条** 物品的采购，原则上由物资采购部门统一组织采购。少数急需的专用物品经物资采购部门同意，可由使用单位负责购置，未经同意的自购物品，物资采购部门不予验收，财务处不予报销。

**第七条** 办理入库手续。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检查验收。验收中发现问题，保管员应拒绝入库，并立即报告所在单位主管领导，由采购部门及时办理更换或赔偿手续。

**第八条** 实验室领用的低值耐用品、易耗品，必须建立有品名、型号规格、数量、单价的明细账和单位内部领用登记制度，并确定专人统一管理，任何人均不得将低值耐用品据为私有。

**第九条** 使用单位对在用物品，应建立

定期抽查制度。每学年全面清查一次，清查结果报院主管部门审核备案，并及时调整留用量和账簿记录。

**第十条** 凡已建帐的低值耐用品因使用年限（或耐用期限）已到，不能继续使用的，由各基层单位填写报废申请单一式三份，经院（系、部）负责人签字，盖上公章后，交物资设备处按学校有关制度进行处理。为严肃管理，各基层单位不能擅自处理。

**第十一条** 帐物交接必须严格，要由经手人，监交人三方签字并注明交接日期。

**第十二条** 凡因使用不当或保管不善造成低值耐用品的损坏、丢失，应按“南华大学仪器设备损坏、丢失赔偿的管理规定”处理。

## 1.3 南华大学实践教学管理

### 1.3.1 南华大学实验教学管理条例

实验教学是高等学校培养学生实践能力和创新精神的重要教学环节。为规范实验教学管理，改革教学内容，提高教学质量，特制订本条例。

#### 一、实验教学任务管理

1、实验项目和内容应根据课程教学大纲确定，各类课程要从培养学生实践能力和创新能力出发，开设必做实验和选做实验，减少演示性、验证性实验，增加设计性、综合性和研究性实验。

2、教务处根据教学计划将实验教学任务与课程教学任务同时下达到各学院。独立设置的实验课按一门课程下达，不独立设课的实验教学任务应在相应的课程中注明实践学时。

3、各学院负责将实验教学任务落实到实验中心(室)。实验中心(室)应根据实验教学条件和任务合理安排教学进程，确定实验

指导教师，安排实验室技术人员，负责做好实验教学准备。

4、实验中心（室）在开学两周内，将实验教学授课计划表报教务处，按“实验室基本信息统计上报的规定”要求填写。

5、实验教学任务必须按计划执行，不得随意变更。调整实验教学任务或调停课必须由承担任务的指导教师(或实验室)提交书面报告，经院实验中心主任、主管院长审核签字后，报教务处备案。

#### 二、实验教学过程管理

1、实验中心（室）要认真完成实验教学任务，按要求开出实验内容，保证实验教学质量。实验室要积极创造条件，面向全校学生开放。

2、实验教学必须有相应的实验教学大纲、实验教学计划、实验教材或实验指导书。

3、实验课必须由具有教师资格的专职

或兼职实验教师指导。任课教师必须参加该课程的实验教学过程。

4、对首次指导实验的教师和实验技术人员必须组织试做试讲，试做试讲合格后方可上岗指导。

5、指导教师和实验技术人员要提前做好实验准备(包括教案、实验物品及仪器设备的准备)。对新开实验和本学年首次开出的实验，必须按规定提前试做。

6、学生在实验前必须按规定进行预习。指导教师和实验技术人员要对预习情况进行检查，未预习者不得参加做实验。

7、学生要听从教师和实验技术人员的指导，遵守学生实验守则和实验室的其它管理制度，严肃认真地进行实验操作，实事求是地做好实验纪录，按要求提交实验报告。

8、指导教师和指导实验过程中认真巡查学生操作情况，及时给予指导和启发，考查学生的动手能力和实验态度，认真批改实验报告，做好实验成绩考核和记载。对不按要求和抄袭他人实验报告者，必须重做。

9、实验室要加强管理，及时维修仪器设备，提高仪器设备完好率和利用率，提高实验开出率。

10、实验室要按照学校《南华大学实验室工作档案管理制度》和《南华大学关于统一实验室基本信息统计上报的规定》做好实验教学基本信息的收集、整理、上报和归档保存工作。

11、逐步建立开放式实验室，学生在做设计性、综合性和研究性实验项目时，可与实验中心(室)主任联系预约时间。

12、实验室要经常听取学生和其他有关方面对实验教学的意见和反映，总结经验，

不断提高实验教学质量和实验教学水平。

### 三、考核和成绩评定

1、非单独设课的实验课程，在实验结束后，指导教师应及时将学生实验课成绩交理论课任课教师，以便将实验成绩计入该课程的总成绩。

2、不单独设课的实验课成绩按优、良、中、及格、不及格五级考核评分。考核内容包括：预习、实验操作、实验记录、实验态度、实验报告。根据上述五个方面进行综合评定。根据实验学时占课程总学时比例，实验成绩分别按20~30%的比例计入课程总成绩。实验成绩不及格者，不能参加该课程考试，必须补做考查合格后方可参加考试。

3、单独设立实验课的考核内容应包括理论和实验操作等，制订实验成绩评分标准。

### 四、实验教学质量评价

1、学院(系、部)应采取切实可行的措施，加强实验教学过程和教学质量的检查监控，及时总结经验，积极推进实验教学内容、方法和手段改革，不断提高实验教学质量。

2、教务处负责制定实验教学质量评价指标体系，建立质量监控体系。各学院根据具体情况制定相应的质量评价指标体系。

**五、本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。**

## 1.3.2 南华大学教师工作条例

为适应高等体育教育事业的改革与发展，加强我院师资队伍的建设和管理，充分调动广大教师的工作积极性和创造性，明确各级教师的岗位职责和要求，以保证教学、训练、科研任务的顺利完成，特制定本条例。

### 一、政治思想方面

热爱社会主义祖国，努力学习马列主

义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”理论和党的方针、政策及法规：服从工作分配，较好地履行现职务职责：顾全大局，作风正派；忠诚党的教育事业，教书育人，为人师表，严格要求和关心学生；不断提高自己的业务水平和政治思想素质，有高尚的师德和为教育事业奋斗的奉献精神。

## 二、业务方面

高等学校的教师，首先应取得“高等学校”教师资格证，才能应聘高等学校的教学工作。

教师的教学工作应包括以下四个方面：

第一，引导学生系统地掌握科学基础知识、基本技能与技巧；

第二，发展学生的智力(特别是创新能力和体力)；

第三，培养学生科学的学习方法和思维方法；

第四，对学生进行思想政治教育。

应聘教师应不断地加强学习，钻研业务，努力提高自身素质，并按上述要求履行其职责，具体要求如下：

### 助教(包括见习助教)

1、在讲师以上职称教师的指导下，担任一门课程的教学与训练工作，或一门课程的辅导、答疑、批改作业、课堂讨论；承担习题课、实验课、实习指导等，效果应较好。

2、对担任学科课的助教，要求担任讲课任务(但学科理论课必须通过试讲并经教研室主任批准后才能讲授)，并能编写课程进度计划。

3、助教期间(包括见习期间)应参加1—2年的实践性工作，如实验室建设、教学秘书、学生班主任工作等。研究生毕业的助教，可适当减少时间，但不得少于半年。

4、应在讲师或正、副教授的指导下，参与教学法研究或科学研究、技术开发、社会服务等工作。做好教学辅助工作，协助指导毕业实习和毕业设计。

5、外语成绩通过全国外语职称统一考试；能运用计算机对文字和数据进行处理，并通过计算机等级考试；能熟练地运用普通话进行教学。

### 讲师

1、要求系统地担任一门主干课程和一门以上其他课程的讲授，负责组织与指导学生实习、课程设计、毕业设计或毕业论文等，效果良好。

2、协助正、副教授指导研究生，或负

责指导进修生或青年教师。积极参加实验室建设和教研室建设，承担各系、级、班的教学课程和函授课程。制定本课程的大纲计划。

3、重视实践活动，积极参加实验室工作及社会调查等活动；根据工作需要，也可担任班主任工作；积极参与科学研究、教材及教学参考书的编写等工作。要求按学院规定完成科研任务。

4、认真完成学院、系(部)及教研室分配的各项工作任务。

5、外语成绩通过全国外语职称统一考试；借助字典阅读和翻译本专业的外语资料。能熟练地操作计算机，能熟练地运用普通话进行教学。

### 正、副教授

1、要求担任一门主干基础课程和两门以上其他课程的讲授工作及其他教学下作，负责组织课堂讨论、指导学生实习、社会调查、课程设计、毕业设计及毕业论文等，效果应优良。

2、领导本学科的教学工作，指导实验室建设和教研室建设，参加有关的科学技术活动，进行科学研究工作，根据需要，担任科学研究项目的负责人，领导本学科科学研究工作。

3、培养研究生、指导进修生、进修学者或访问学者；根据工作需要担任学生导师工作。

4、根据自己的教学和科学研究，积极撰写科研论文，要求按学院规定完成科研任务。

5、认真完成学院、系及教研室分配的各项工作任务。

6、外语成绩通过全国外语职称统一考试，能熟练地阅读和翻译本专业的外语资料。成绩通过全国外语职称统一考试，能熟练地阅读和翻译本专业的外语资料。

### 1.3.3 南华大学实验教学质量评估方案

#### 一、评估目的

为了进一步贯彻执行《高等学校基础课教学实验室评估办法》，巩固基础教学实验室合格评估的成果，为开展专业实验室做准备。通过评估，客观地衡量我院实验教学的整体实力，教学质量及管理水平，找出存在的问题，研究解决问题的政策和措施，总结和维护先进经验，奖优促劣，从而促进全校实验教学质量的不提高，使实验教学管理规范化、科学化。

#### 二、评估对象、内容及方案结构

1、评估对象：本、专科开设的实验课程。所有本、专科开设的实验课均须参加评估，不参加评估的实验课按“不合格”实验课处理。既包括基础实验室、专业基础实验室，又包括专业实验室。

2、评估主要内容包影响教学内容和质量的基本要素。详见《实验教学质量评价体系》。

#### 三、评估的组织领导

- 1、学校成立实验教学评估领导小组（或实验室建设领导小组）及专家组。
- 2、各院（系）要成立实验教学评估小组及专家组。负责自评工作。

#### 四、评估的程序

1、各实验中心（室）根据评价指标体系要求进行自评，形成一份书面材料，即《实验室自评报告》。自评报告要采用学校规定的统一规格，自评报告的基本内容：实验课的基本教学情况；自评得分情况；加强和改进实验教学工作的意见。将《实验室自评报告》报本院（系）评估小组。

2、院（系）评估小组在实验室初步评估的基础上，对本院（系）所属实验课进行院（系）级初评，然后将评估结果上报学校，并做好接受学校专家组的实地检查或审核

的各项准备工作。专家组的实地检查或审核工作将在每门实验教学过程中完成。

3、在学校评估小组（或实验室建设领导小组）领导下，学校专家组负责对全校实验教学评估的具体实施。教务处负责做好专家组评估的有关准备工作，评估办公室设在实验室管理科。

4、学校评估领导小组根据专家组评定的结果评出“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”四个等级。

#### 五、评估结果

1、总体评估的结论等级划分的具体标准如下

优： $85 \leq M \leq 100$     合格： $55 \leq M < 70$   
良： $70 \leq M < 85$     不合格： $M < 55$

以上标准的数值，在评估工作进展到一定阶段时，根据实际情况，可予以修正。其中二级指标中 210、310、510 有一项没评为 A 级的不能评为“优秀”。

2、对评估结果的处理。本着奖优促劣的原则，对评为“优秀”实验课的要给予适当奖励，奖励标准按学校每年优秀教学成果奖励标准确定，对被评为“不合格”的要限期整顿、提高。对评为“不合格”实验课的实验教师和实验课人员，在职称评定上实行一票否决。

附件： 一、南华大学实验教学质量评价指标体系

二、南华大学优秀实验教学质量奖评选办法

三、南华大学实验教学工作检查（听课表）

四、关于指标体系的几点说明

### 附件一 实验教学评估指标体系

二级指标	内涵及等级标准		重要系数 N <sub>i</sub>
	A	C	
110 实验开出率	项目开出率: $K = \frac{\text{实际开出实验项目个数}}{\text{实验大纲规定应开实验项目数}} \times 100\% \geq 95\%$ (专业实验为 $\geq 90\%$ ) 时数开出率: $K = \frac{\text{实际开出实验时数}}{\text{实验大纲规定应开实验时数}} \times 100\% \geq 95\%$ (专业实验为 $\geq 90\%$ )	$85\% \leq K < 90\%$ (专业实验为 $80\% \leq K < 85\%$ ) $85\% \leq K_s < 90\%$ (专业实验为 $80\% \leq K_s < 85\%$ )	3
120 实验更新率及提高性实验比例	年实验更新率 $G = \frac{\text{改造与新增实验个数}}{\text{实验大纲规定的项目个数}} \times 100\% \geq 20\%$ (不断改进实验内容、方法、有 2—3 项效果显著) 提高性实验比例 $L = \frac{\text{提高、综合、设计、研究性实验时数}}{\text{已开学生实验总学时}} \times 100\% \geq 20\%$ (见附件二:关于指标体系的几点说明)	$5\% \leq L < 10\%$ $5\% \leq G < 10\%$	2
130 实验教学改革	实验教学改革成果获国家级奖或鉴定的。	实验教学改革成果获校级奖或鉴定的。	1
210 教师指导实验	做到主讲教师、实验员讲实验、实验员准备、指导实验;批阅每份报告,有评语、有评分;实验教师认真备课、有教案,每项实验前均试做,做好实验准备工作;实验前抽查预习报告,提问;实验过程组织周密、指导认真、注重学生能力培养。	实验员指导实验;批阅每份报告;实验教师备课情况及实验准备工作一般;实验过程组织一般。	2
220 学生成绩评定	学生实验成绩实行分项评分(见附件二:关于指标体系的几点说明);考核办法、试卷或考核记录准确、合理。	学生实验成绩分项评分情况一般,考核办法、试卷或考核记录趋于准确、合理。	2
310 学生操作水平及条件	实验课为学生提供了最好的操作条件,学生独立操作能力强(见附件二:关于指标体系的几点说明); $D = \frac{\text{能独立完成实验内容的学生数}}{\text{参加实验的学生总数}} \times 100\% \geq 80\%$	学生的操作条件及独立操作能力一般; $60\% \leq D < 70\%$	3
320 成绩结果分析及学生反映	学生的实验成绩呈正态分布。平均成绩 $\geq 80$ 分,优秀率 30%~40%,淘汰率为 5%~10%。 学生对实验教学的反馈信息好(见附件二:关于指标体系的几点说明),且反馈信息 $F \geq 80\%$ 。	$60 \leq \text{平均成绩} \leq 70$ ,优秀率过高或过低, $> 50\%$ 或 $< 10\%$ ,淘汰率为 3%。 学生对实验教学的反馈信息一般,且 $60\% \leq F < 70\%$ 。	1
410 实验室主任	人选配备得当,责任心强,中级以上职称,工作有成绩。	部分称职或频繁更换。	0.5
420 实验人员	实验室专职人员中,中、高级职务人员 $\geq 30\%$ 职称、学历、年龄结构基本合理,相对稳定、工作安心。理论课教师参与实验教学(一个班)达到 100%。	$10\% \leq \text{中、高级职务人员} < 20\%$ 职称、知识、年龄结构接近合理。理论课教师参与实验教学(一个班)达到 60% 以上。	1
430 实验教学研究	从事实验教学的人员在近三年中有实验教学方面的研究性论文(在《高教研究》以上刊物发表)五篇以上。	从事实验教学的人员在近三年中有实验教学方面的研究性论文(在《高教研究》以上刊物发表)1—3 篇。	0.5
510 教学资料	实验教学大纲(实验项目名称、学生达到的基本能力要求、应掌握的基本实验、方法和测试技术、实验类型和方式、学时分配、分组人数,各个实验项目之间的衔接、实验顺序、实验成绩考核方式等)完全符合要求;教学计划、实验教材或指导书、实验报告等齐备,质量高;教学任务单填写规范、上报及时(见附件二:关于指标体系的几点说明);实验挂图齐全,且质量高;有实验录像教学片并坚持使用三年以上或在实验教学中使用 CAI,且效果好。	实验教学大纲趋于符合要求;实验教材或指导书、实验报告等近于齐备,质量一般;教学任务单填写规范、上报情况一般;有实验录像片并坚持使用 1—2 年或在实验教学中准备使用 CAI。	1.5
520 教学制度	制定规划、计划、各项规章制度健全、严格执行《实验教学管理细则》中有关规章制度。	规划、计划、各项规章制度健全情况、执行《实验教学管理细则》及有关实验教学规章制度情况一般。	0.5
610 每套设备上实验人数	基础课实验项目全部达到 1 人 1 组,技术基础课实验项目达到 2 人一组(专业实验按满足实验要求的最低人数考查)。	部分基础课实验项目达到 1 人 1 组。部分技术基础课实验项目达到 2 人一组,(部分专业实验项目超过要求的最低人数)。	0.5
620 实验装置的质量及状况	能完成规定的实验内容,80% 以上的实验数据合理,重现性好,某些装置有特色;仪器设备满足教学与科研的需要,配套仪器设备齐全,且总体水平先进;环境整洁卫生;自制实验设备、仪器效果好;实验人员能坚守岗位,对教学工作认真负责。	难以满足实验要求,设备总体水平低;环境卫生;自制实验设备、仪器效果一般;实验人员工作责任心一般。	0.5
630 设备使用与维修	设备、仪器布置合理,安全无事故;对实验设备仪器能经常维修、保养。	设备、仪器布置一般,安全无事故。 对实验设备仪器的维修、保养情况一般。	1

## 附件二：关于指标体系的几点说明

1、 每项指标的评价划分为 A、B、C、D 四档“内涵和等级标准”中只给出的 A、C “内涵”和“标准”；评价时，低于 A，高于 C 者评定为 B 档，低于 C 者为 D 档。

2、 得分计算方法

(1) 评估等级的赋值

A=5 分，B=4 分，C=3 分，D=2 分

(2) 每个二级指标得分  $V_{ij0} = N_{ij} \cdot A$  (或 B、C、D)

每个一级指标得分  $N_{in} = \sum V_{ij0}$  ;

总的结果  $V = \sum V_{ij}$  (满分为 100 分)

i—一级指标编号数码 (i=1,2,~6)

j—二级指标编号数码 (i=1,2)

o—指标编号 (如 ij0=110)

3、 对实验类型的要求应根据课程教学的基本要求和实验教学的改革方向而确定，基础实验应尽量增设一些提高性、综合性实验，技术基础和专业实验则应更多地增设计设计性、研究性实验。

4、 教学资料要齐全，要求上报的实验教学基本信息应及时。

5、 学生成绩评定，建议参考下列分项

标准评分：

(1) 预习/提问 (20%)；

(2) 实验能力 (包括操作技能、掌握的基本实验方法、测试技能、排除故障能力、观察分析解决问题能力等) (50%)；

(3) 数据处理 (20%)；

(4) 实验报告 (10%)。

6、 学生实际操作水平，主要对学生进行抽查考核；

(1) 抽查项目：从必开实验项目中任选。

(2) 抽查对象：从正在进行的实验课中任选学生进行抽查，一般抽查人数不少于 6 人 (一人一组的实验) 或 3 组 (多人一组的实验)。

(3) 抽查内容和要求：按有关实验教学文件的要求，着重考核学生的实验能力，包括操作技能及熟练程度、排除故障能力、观察分析解决问题能力、数据处理能力、掌握的基本实验方法、测试技术能力等方面，采取询问、观察等多种形式，并依照评分标准当场评分。

7、 学生对实验教学的反馈信息可通过问卷调查、座谈会等形式获得。

## 附件三：南华大学实验教学检查评分细则 (试行)

	评定内容	得分	纪事
实验准备(20分)	1、仪器设备准备情况 (5分)		
	1.1 实验仪器设备、装置、工具完备，排放整齐 (1分)		
	1.2 实验仪器设备、装置、工具完好，处于完全正常使用状态 (2分)		
	1.3 实验现场干净利落，无其他杂物 (1分)		
	1.4 室内无影响实验因素 (1分)		
	2、指导教师备课情况 (5分)		
	2.1 有讲稿或讲课提纲 (1分)		
	2.2 对仪器设备状态清楚 (2分)		
	2.3 实验前对仪器设备进行调试，确保设备达到使用标准		
	3.试讲与预做情况 (5分)		
	3.1 第一次带实验的教师或实验人员进行了试讲和预做并合格 (3分)		
	3.2 综合性实验、新开实验或难度较大或较为复查的实验课前进行了预做，并有预做记录 (2分)		

	4 学生预习情况 (5 分)		
	4.1 参加实验的学生对本次实验的题目、内容清楚 (3 分)		
	4.2 有预习报告且是自己书写并占参加实验人数的 95% 以上 (2 分)		
授课情况 (5 分)	1、分组情况 (4 分)		
	1.1 实验严格按课表和规定的分组数、组人数进行 (2 分)		
	1.2 实验组人数和方式合理 (2 分)		
	2、指导教师讲课情况 (9 分)		
	2.1 实验内容讲解清楚、正确, 重点部分交待的明了透彻 (3 分)		
	2.2 讲课时间与实验操作时间比例恰当 (3 分)		
	2.3 能调动起学生本次实验的兴趣 (3 分)		
	3 实验过程指导情况 (6 分)		
	3.1 指导认真、细致, 能耐心解答学生提出问题 (3 分)		
	3.2 指导正确, 无错误和失误 (3 分)		
	4、处理实验过程中出现的问题情况 (7 分)		
	4.1 能及时排除实验仪器设备故障		
	4.2 能正确解析实验过程中出现的特殊现象 (3 分)		
	4.3 不出现损坏仪器设备、装置和工具的现象 (2 分)		
	5 学生独立操作情况 (8 分)		
	5.1 指导教师不包办代替 (2 分)		
	5.2 学生操作认真, 测取、记录数据仔细, 正确 (2 分)		
	5.3 学生单独完成实验的人数不少于参加实验人数的 90% (2 分)		
	5.4 学生能独立思考。提出问题, 不敷衍了事。(2 分)		
	6 批改实验报告情况 (13 分)		
6.1 批改率在 100% (4 分)			
6.2 报告批改认真、仔细, 无错漏 (3 分)			
6.3 成绩评定方法合理 (5 分)			
6.4 实验成绩在课程总成绩中占一定比例 (单独设课除外) (3 分)			
教学文件 (5 分)	1 实验指导书完备情况 (4 分)		
	1.1 有符合教学要求的实验教材或指导书 (2 分)		
	1.2 课前及时发放到学生手中。(2 分)		
	2 学生持指导书上课情况 (4 分) 持指导书上课人数在 100%, 可评为 4 分; 在 90% 以上评为 3 分; 在 80%-90% 评为 2 分; 低于 70% 评为 1 分。		
	3 在学生第一次到本实验室进行实验时, 能清楚明了地向学生宣讲有关制度和要求, 以及交待本次实验的特殊要求可评为 4 分, 否则评为 2 分。		
实验纪律 (5 分)	1、按时上下课情况 (3 分)		
	1.1、能按时上课 (1 分)		
	1.2 能保证规定课时内的实验内容充实 (2 分)		
	2、遵守课表时间情况 (3 分)		
	2.1、严格按课表时间开出实验项目 (1 分)		
	2.2、无串课现象 (1 分)		
	2.3、无中途脱岗现象 (1 分)		

	3、课堂秩序（3分）		
	3.1、课内无打闹、喧哗（1分）		
	3.2、课内无做与本次实验无关事情的人员（1分）		
	3.3、操作轮换合理，有序（1分）		
	4、学生迟到早退情况 无迟到早退评为3分；迟到或早退人数在10%以内的评2分，超过15%评为1分。		
	5、确定人数（3分） 无缺课的评为3分；缺课在10%以内的评为2分；超过15%的评为1分。		
其他 (5分)	实验室日常管理规范，各种记录簿齐全、记录完整清楚。酌情记分。（5分）		

### 1.3.4 南华大学学生实验守则

1、学生进入实验室做实验必须严格遵守实验室的规章制度，服从指导教师和实验技术人员的指导。

2、学生必须按教学计划规定的时间到指定实验室上实验课，不得迟到、早退和旷课。

3、学生实验前应做好预习工作，明确实验目的、实验原理、实验内容和基本操作要求。实验时，经指导老师检查认可后，才能开始做实验。

4、实验过程中，要保持安静、不准高声谈笑或打闹；不准抽烟，不准随地吐痰和乱丢纸屑；不准动用与本次实验无关的仪器、设备和室内其他设备。

5、实验时，要仔细观察，真实地记录实验数据和结果（必须用钢笔或圆珠笔填写），不得马虎从事，不准修改原始记录。不允许抄袭他人数据，不得擅自离开操作岗位或干扰他人实验。

6、进行实验时，要注意安全，使用仪器、设备必须严格遵守操作规程。尽量节约水、电和其他消耗材料。实验过程中，如发生不正常现象时，要保持冷静，迅速采取措施，切断电源，防止事故扩大，并注意保持现场，立即报告。

7、实验完成后，须将使用的仪器、设备交还指导教师检查后，放回原位并清扫实验现场，经指导教师同意后方可离开实验室。如有损坏仪器、设备、器皿、工具者，应主动说明原因并接受检查，按规定填写废单或损坏情况报告。

8、对于违反操作规程或擅自动用其他仪器、设备导致设备损坏的，造成事故者应做出书面检查，并视其认识态度和情节轻重，照章赔偿，直至纪律处分。

9、认真写好实验报告并及时交送指导老师，不允许相互抄袭实验报告，对于抄袭的实验报告以不及格处理。

### 1.3.5 南华大学关于实验教学差错、教学事故的划分与处理意见（试行）

为规范实验教学管理，提高实验教学人员的责任、质量和服务意识，现将实验教学中教学差错和教学事故划分及处理的意见明确如下：

#### 一、凡属下列情况之一者，均视为教学差错

1、实验室负责人接到通知后，未按时按要求上报实验教学工作计划、有关经费计划等实验教学相关材料者；

2、实验室工作人员未做好实验教学的实验前准备工作，影响实验教学正常进行；

3、实验教学人员造成误课 5 分钟（含 5 分钟）以内者；

4、在进行计划内实验教学过和中，有 5 名（含 5 名）以下学生无预习报告而实验指导教师允许学生实验者；

5、擅自变更或不执行教学计划者；

6、实验教学仪器设备而隐瞒不报者。

#### 二、凡属下列情况之一者，均视为教学事故

1、任课教师不参加所担课程的实验教学指导工作；

2、实验教学人员上课迟到 5 分钟以上或在学生试验期间不在学生实验场所者；

3、由于实验指导教师实验准备不充分，而影响实验教学正常进行者；

4、实验指导教师不认真履行教师职责，致使出现实验教学秩序严重混乱、实验设备损坏、人身安全受到损害等三种情况之一者；

5、大型精密仪器设备管理使用不善，致使仪器性能严重受损者；

6、在进行计划内实验教学过程中，有 5 名以上学生无实验预习报告而实验指导教师允许学生实验者；

7、无故不承担实验教学任务者；

8、课程设计、毕业设计（论文）等实践性环节，指导教师两天内未到现场指导 1 次者。

三、本规定未列的其他实验教学差错或教学事故，可根据具体情况参照上述条款归类做相应处理。

#### 四、实验教学差错和教学事故的处理

实验教学差错和教学事故的处理，应按照校政发（2001）100 号文件关于印发《南华大学教学及教学管理事故和差错的确认及处理办法》处理。

#### 五、本意见的解释权归教务处。

## 1.3.6 南华大学实验室研究（改革）基金项目管理办法

### 第一章 总绪

**第一条** 设立实验教学研究（改革）基金项目的宗旨是：为推动我校实验教学改革和实验室建设工作的深入发展，鼓励、支持从事实验教学的教师及实验室工程技术人员开展实验教学改革和实验技术创新，加强学生的素质教育和创新能力的培养，提高我校实验教学水平和质量，特制定本办法。

**第二条** 实验教学研究（改革）基金项目的经费主要来自学校的财政拨款，接受社会各界人士的捐赠。同时欢迎申报单位所在院（系）配套经费支持。

**第三条** 本基金项目由教务处具体组织实施和执行。

### 第二章 资助范围与条件

**第四条** 凡在我校从事实验教学和实验

室工程技术工作的；在岗人员均可通过院（系）组织申请本基金项目。

**第五条** 本项目重点支持以下实验改革和实验研究项目：

1、实验改革项目：实验教学体系、实验教学内容改革、实验技术创新等方面有较大举措，在国内特别在省内同行中具有领先地位的或先导影响的改革项目。

2、实验研究项目：在实验教学内容、教学方法、技术革新等方面对学生素质教育和创新能力培养有积极作用的研究项目。

**第六条** 本项目采取公平竞争、择优支持的原则，在同等条件，有自己配套经费支持的项目优先予以考虑。

### 第三章 申请与评审

**第七条** 本项目原则上每年开展一次，

申报研究的有效时间原则上以一年为限。

**第八条** 实验教学研究（改革）基金项目于每年 10 月份接受申请（具体时间以通知时间为准）。

**第九条** 申请人必须认真实事求是地填写《南华大学实验教学研究（改革）基金项目申请书》（以下简称申请书），交所在院（系）主管教学领导审查。

**第十条** 申请人所在院（系）主管领导必须认真组织对《申请书》内容的真实性、项目方案可行性、经费预算的合理性等进行审查，从中择优最多推荐改革项目一项、研究项目一项签署意见，加盖公章（一式二份）后按规定时间报送教务处实验室管理科。凡不符合本办法规定的要求和逾期报送者，不予受理。

**第十一条** 教务处负责对申请项目组织评审并将评审结果报主管校长审批。

#### 第四章 实施与验收

**第十二条** 项目负责人拨到批准资助要按项目申报计划积极组织实施，学院主管领

导对项目予以大力支持并负责检查监督。

**第十三条** 实验室管理科负责对资助项目的实施情况进行中期检查及结题验收。

**第十四条** 因故不能按期结题的应提前书面报告，说明原因并提出延长申请，经教务处批准后方可延期结题。但只能延期一次，时间一般不能超过 6 个月，否则按未完成项目处理。

#### 第五章 违规及处理

**第十五条** 凡有以下情况之一者，作违规处理：

- 1、项目申请人在获准后不能按计划开展工作的；
- 2、不具备实施条件或擅自改变研究计划的；
- 3、违反本管理办法的。

**第十六条** 违规者项目承担人所在院（系）应负责向教务处如数退还已获资助的全部经费。

**第十七条** 本办法自公布之日起实施，解释权属学校教务处。

### 1.3.7 南华大学毕业设计（论文）工作条例

为加强毕业设计（论文）工作，进一步培养学生实践能力、综合素质和创新精神，特制定本条例。

#### 一、总则

毕业设计（论文）是高等学校人才培养计划的重要组成部分，是本、专科教学过程中重要的实践教学环节，是人才培养质量的全面的、综合的检验。毕业设计（论文）的目的是培养学生科学的思维方式和正确的设计思想，综合运用和深化所学理论知识和技能，增强分析和解决实际问题的能力，全面完成工程师（经济师、会计师、卫生检验师等）的基本训练或者从事科研工作的初步训练。是学生毕业前全面素质教育的重要实践训练。在毕业设计（论文）工作中，要认真贯彻理论与实践相结合，教学与科研、生产相结合，教育与国民经济建设和社会发展相结合的原则，加强多学科理论知识和技能综合运用能力的训练和提高，加强学生创新

意识、创新能力、科学思想和创业精神的培养。

#### 二、组织管理

毕业设计（论文）工作是在主管校长领导下，实行校、院、专业教研室三级管理。

（一）教务处在主管校长的领导下，宏观管理、组织、指导、协调毕业设计（论文）工作，制订毕业设计（论文）管理规章制度，组织毕业设计（论文）检查、评估和总结，评选校级优秀毕业设计（论文），开展经验交流推广等活动。

（二）各院应成立以主管教学的领导为组长的毕业设计（论文）领导小组，贯彻执行学校有关毕业设计（论文）管理规定和部署，结合本院各专业的培养目标和特点，拟订毕业设计（论文）具体工作计划和实施措施；布置毕业设计（论文）任务，进行毕业设计（论文）动员；选配毕业设计（论文）指导教师，审定毕业设计（论文）题目；组

织毕业设计（论文）质量检查与工作评估；组织毕业设计（论文）答辩资格审资、答辩、成绩评定，制订《成绩评定标准》，负责向学校推荐优秀毕业设计（论文）；组织毕业设计（论文）工作总结，做好毕业设计（论文）归档工作等；负责学生请假的审批，定期将学生缺勤情况汇总报教务处。

（三）专业教研室成立以教研室主任为主组长的毕业设计（论文）指导委员会或指导小组，贯彻执行校、院有关毕业设计（论文）的规定，结合本专业培养目标和特点，拟订毕业设计（论文）具体工作计划和实施细则；选自己毕业设计（论文）指导教师，组织毕业设计（论文）检查，及时研究处理存在的问题。负责毕业设计（论文）工作总结，并及时将学生毕业设计（论文）及相关资料整理交院资料室存档等。

### 三、指导教师

（一）指导教师应由具有实际设计（科研）和毕业设计（论文）指导经验的中级以上职称教师担任，助教和未从事过毕业设计（论文）指导工作的教师不能独立指导毕业设计（论文）工作。每位指导教师指导的学生一般不得超过6位，个别专业如因特殊原因超过此范围，应经院主管教学领导审核，报教务处批准方可执行。

（二）指导教师应指导学生选题。根据选题原则和要求，提出选题题目并附选题的主要内容、目的、要求和现有条件等供学生选择。

（三）题目确定后，及时拟订毕业设计（论文）任务书，并于每学年第一学期未经教务处审查后下达给学生，并提出具体要求，以便使学生能尽早地收集资料和有的放矢地结合课题进行毕业实习。

（四）抓好关键环节的指导，及时掌握学生毕业设计（论文）的进度和质量，定期辅导答疑，纠正错误和问题。指导教师因事

（五）根据学生的能力和条件，尽量激发学生的主观能动性，培养学生综合运用和深化所学理论知识的技能，要注意因材施教，必要时可适当加深、加宽已学的理论知识，拓宽专业面。

（六）在毕业设计（论文）的教学性实

践环节中，要重点注意培养学生的独立工作能力的创新能力。

（1）调查研究、收集资料及一定的阅读中、外文文献的能力；

（2）拟定方案、综合技术经济分析比较能力；

（3）一定的理论分析与设计运算能力及计算机的能力；

（4）工程制图（手工和计算机绘图）及编制设计说明撰写论文，并包括口头表达在内的综述分析表达能力；

（5）对于撰写论文，除上述基本要求，还要着重注意培养、训练试验设备制作、安装、调试等试验条件建立的动手能力，以及试验研究和分析处理数据的能力。

（七）要把培养学生正确的设计思想、理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度放在首位，把德育教育渗透到毕业设计（论文）教学工作的全过程。要使学生初步了解有关专业和工程技术的方针、政策。对文科、经管等专业还注意培养学生运用马克思主义基本原理的正确思想方法及分析鉴别社会问题的能力。

（八）认真审阅毕业设计（论文），提出修改、补充意见和建议，帮助学生完善毕业设计（论文）。在毕业设计（论文）进行中，应对学生出勤情况进行考勤并作好记录：定期将考勤记录上交学院。

（九）毕业设计（论文）工作结束后，应对学生毕业设计（论文）工作进行全面评价，实事求是地填写指导教师评语，包括学生的工作态度、能力水平、毕业设计（论文）质量和应用价值等，并给出建议成绩。

（十）指导学生进行答辩准备。

### 四、对学生的要求

（一）学生应重视毕业设计（论文）工作，努力学习、刻苦钻研、勤于实践、勇于创新、保质保量完成毕业设计（论文）的任务。

（二）尊敬师长，团结协作，严格遵守各项规章制度，虚心接受教师及有关工程技术人员的指导和检查。

（三）理工科类学生应在规定的场所进行毕业设计（论文）工作，以便教师检查和

指导；文科类可视具体情况灵活确定，但必须定期向指导老师汇报毕业论文工作情况。

(四) 学生毕业设计(论文)期间按照《南华大学学籍管理规定》实行考勤。学生一次性请假超过5天(含5天)须经指导教师、学院领导批准，报教务处备案。学生累计请假不得超过15天(不含在校外进行毕业设计(论文))，超过者，将推迟毕业答辩。未请假外出累计达到4天(含4天)者，将推迟答辩；未请假外出10天(含10天)者，毕业设计(论文)以不及格论处，随下一届毕业生重新做毕业设计(论文)；未请假外出累计超过10天者，按《南华大学学生手册》《南华大学学生违纪处理条例》做开除学籍处理。

(五) 独立完成毕业设计(论文)工作，严禁抄袭、套用他人成果。

(六) 允许学生在校外进行毕业设计(论文)，除校内安排指导教师外，还必须从校外聘请高学历、高职称的技术人员指导，并且要有对口单位同意接受学生进行毕业设计(论文)的函件。必须提供对口单位的指导人员的学历、职称复印件，并加盖公章。在校外进行毕业设计，须先征得指导教师同意，各学院审批后，于第八学期第一周内统一报教务处，并提供相关材料。手续不全者，不得在校外进行毕业设计(论文)。学校毕业设计(论文)工作开始1/4时间后，不再允许在校外进行毕业设计(论文)。未经教务处批准外出进行毕业设计(论文)者，按旷课论处。

### 五、进度安排

(一) 各学院应在每学年第一学期期中组织指导教师提出毕业设计(论文)题目，经专业教研室研究审查，报学院领导小组审批后，作为毕业设计(论文)题目。

(二) 各学院应在每学年第一学期结束前做好毕业设计(论文)工作安排的动员，公布毕业设计(论文)题目，并将安排结果报教务处备案。

(三) 选题和开题报告的时间一般不超过毕业设计(论文)工作时间的四分之一，

开题报告期间应完成实习调研、资料收集、外文翻译、文献综述等工作。

(四) 毕业设计(论文)工作中应预留适当时间作为文档整理和答辩准备工作，并有一周以上的时间作为毕业答辩和成绩评定。

(五) 毕业设计(论文)工作结束后，学院应将毕业设计(论文)成绩单及时报教务处，并对毕业设计(论文)进行普查和工作总结，学校视情况对毕业设计(论文)进行复查或抽查。

### 六、选题

(一) 选题要求：毕业设计(论文)题目根据专业培养目标要求，结合生产实际、科学研究以及经济、社会发展的需要。题目难度要适当，份量要合理，涉及的知识范围、理论深度要符合学生在校所学理论知识和实践技能的实际情况，使学生经过努力能够完成，对优秀学生可适当加大分量和难度。应积极创造条件向学生公布毕业设计(论文)题目，实行“双向选择”。

(二) 选题原则：毕业设计(论文)题目选择应满足专业培养目标要求，要有利于巩固、深化和扩大学生所学的知识，使学生在毕业设计(论文)工作过程中得到科学研究(设计)能力的基本训练。

确定题目尽可能与社会生产、科研和实验研究相结合，并适应学科发展趋势。论文类题目应具有一定的理论和现实意义，有一定的学术价值。毕业设计(论文)题目原则上一人一题，对于个别专业，如果采用同一个大题目，则要求每一个学生有各自重点(专题)部分。

(三) 文献综述类题目不能作毕业设计(论文)题目。

(四) 指导教师确定的题目，要有计划的更新，一般情况下，一个题目不能使用三年。题目一旦确定，指导老师应填写毕业设计(论文)任务书，经教研室审核、学院审批后执行。已经批准的题目不得随意更改，更换题目必须经相应审批程序方可生效。

### 七、实习调研及开题报告

(一) 学生应根据毕业设计(论文)选题或选题意向进行毕业实习调研，深入社

会，深入经济建设主战场，了解现实问题，积累第一手资料，理论联系实际，完成调研报告。

(二) 学生应结合选题进行文献资料的查阅，了解选题的研究背景、已有成果、达到水平以及当前动态等。学生应具备熟练查阅中外文献资料的能力，毕业设计(论文)中至少参考一篇外文文献。

(三) 学生应完成篇幅 2000~3000 字与毕业设计(论文)有关的外文资料翻译，译文要求准确，文字流畅，外语专业学生要求将同量的第二外语翻译成中文

(四) 学生经过毕业实习调研和文献检查后，完成开题报告，开题报告包括已有的研究成果、需要解决的问题、课题的研究方向、基本思路、预期结果等。

## 八、毕业设计(论文)内容

(一) 要理论联系实际，运用科学的研究方法对选题进行综合分析，工科毕业设计应进行技术分析和方案比较、选择。

(二) 要综合运用本专业所学的知识，解决设计(论文)中的问题，论文的主要观点相对前人研究成果应有改进或有自己的见解，设计中涉及的工艺、技术问题要有改进和提高。

(三) 设计(论文)中的理论依据充分，数据资料准确，立论正确，论证严密，公式推导正确，逻辑推理力强。

(四) 能结合毕业设计(论文)使用计算机进行编程、录入、编辑、数据处理和结果输出等。

(五) 工程设计类要求结构和工艺合理，表格、插图规范准确，图样的绘制及技术要求符合国家标准，有计算机出图和一定量的手工绘图。

(六) 毕业设计(论文)一般不少于 15000 字。应有目录、中外文摘要、参考文献等内容。

## 九、答辩与成绩评定

(一) 毕业设计(论文)答辩与成绩评定是对毕业设计(论文)工作进行全面检查的一个重要环节。学院成立以主管教学领导为组长的答辩领导小组，负责本单位的答辩

工作，制订答辩规则、程序、要求以及时间、地点等，提前三天向教务处递交答辩工作安排。各专业成立答辩委员会或小组，审查学生答辩资格，组织学生进行答辩，依据《成绩评定标准》研究确定答辩意见和成绩等。

(二) 毕业设计(论文)工作结束后，学生应将毕业设计(论文)文本统一用 A4 纸打印，并按封面规定样式、任务书、目录、中文摘要及关键词、外文摘要及关键词、正文、参考资料等顺序装订成册，译文及原件、开题报告(文献综述、读书心得、实习报告)、设计图纸、计算机程序等材料整理好，提交给指导教师。

(三) 指导老师应认真审阅毕业设计(论文)，通过对学生进行全面考核，实事求是地填写指导老师评语和建议成绩。

(四) 评阅人要根据学生和指导老师所提供的材料，审查选题质量、任务完成情况、学生的能力水平、设计(论文)质量以及文本、图纸等的规范性，客观给出评语和建议成绩。

(五) 答辩前应及时向学生公布答辩委员会或小组教师名单和学生参加答辩的日程、地点等。答辩时，学生简述毕业设计(论文)的主要内容，然后回答答辩委员会的提问。毕业设计(论文)成绩评定可从以下五个方面综合考核：

1. 任务完成情况；
2. 学生的业务能力和水平；
3. 设计(论文)质量；
4. 创新能力；
5. 答辩中的自述和回答问题情况等。

由于我校各专业的毕业设计(论文)题目类型较多，要求也各有不同，各学院应参照上述五个方面制订具体的成绩评定标准

(六) 毕业设计(论文)的成绩评定一般采用 五级记分制(优、良、中、及格和不及格)，成绩应成正态分布，优秀比例控制在 15% 以内，优良总额不超过 40%。

(七) 各院毕业设计(论文)领导小组是成绩的最终裁定者。

(八) 对于没有完成毕业设计(论文)工作任务或者毕业设计(论文)存在明显错

误者，以及请假或未请假超过规定期限者，毕业设计（论文）应做推迟答辩处理，推迟答辩时间由学院根据实际情况决定。

#### 十、总结与档案管理

（一）毕业设计（论文）工作结束后，学院应向学校推荐优秀毕业设计（论文），参加校级评奖。

（二）学院应组织毕业设计（论文）工作普查，并于规定时间以前向教务处提交毕业设计（论文）普查结果和工作总结，内容包括基本情况分析、主要特点、存在的问题及原因分析、意见和建议等。

（三）工作结束后，学生毕业设计（论文）及相关材料由院统一保管，作为教学评估的主要材料。

（四）学校组织毕业设计（论文）复查或抽查和工作总结，抽查比例一般不低于10%。结果将作为学院教学质量评估指标之一。

#### 十一、附则

本条例自发布之日起施行，由教务处负责解释。

二〇〇二年一月十日

### 1.3.8 南华大学关于课程设计暂行管理办法

为加强课程设计环节的管理，培养学生工程设计(或机械制造设计)能力和科学创新精神，特制定本条例。

#### 第一章 总 则

**第一条** 课程设计是本、专科教学大纲中重要组成部分。课程设计的目的是培养学生科学的思维方式和正确的设计思想，综合运用和深化所学理论知识和技能，增强分析和解决实际问题的能力。在课程设计工作中，要认真贯彻理论与实践相结合，教学与科研、生产相结合，加强学生创新意识、创新能力、科学思想和创业精神的培养。

#### 第二章 组织管理

课程设计工作是在主管院长领导下，实行学校、院、教研室三级管理。

**第二条** 教务处在主管校长的领导下，宏观管理协调课程设计有关工作，制订课程设计管理规章制度。

**第三条** 各院应成立以主管教学领导为组长的课程设计管理小组，贯彻执行学校有关课程设计管理的规定，结合本院各专业培养目标和特点，拟订课程设计管理细则。

**第四条** 教研室成立以教研室主任为组长的课程设计指导小组，贯彻执行校、院有关课程设计管理规定，结合课程设计的目

的和特点，安排课程设计指导教师，并定期到课程设计现场进行检查和指导，及时了解学生课程设计进展情况。

#### 第三章 对指导教师的要求

**第五条** 指导教师应由具有实际设计(科研)和课程设计指导经验的中级以上职称教师担任，助教和未从事过课程设计指导工作的教师不能独立指导课程设计工作，只能协助主讲教师进行辅导答疑，规定每一个班由两名教师担任指导。

**第六条** 题目一般由指导教师根据教学大纲要求，要有计划的更新。

**第七条** 题目确定后，及时拟订课程设计任务书，并于上一学期末经教研室主任和学院领导审查后方可实施。

**第八条** 抓好关键环节的指导，及时掌握学生课程设计的进度和质量，定期辅导答疑，纠正错误和问题。指导教师因事或病请假，应事先向学生布置任务或委托他人代为指导。

**第九条** 根据学生的能力和条件，尽量激发学生的主观能动性，培养学生综合运用和深化所学理论知识的技能，要注意因材施教，必要时可适当加深、加宽已学的理论知识，拓宽专业面。

**第十条** 在课程设计的教学性实践环

节中,要重点注意培养学生的独立工作能力和创新能力。

1、调查研究、收集资料及一定的阅读中、外文文献的能力;

2、拟定设计方案和综合技术经济分析比较能力;

3、一定的理论分析与设计运算能力及应用计算机的能力;

4、工程制图(手工和计算机绘图)及编制设计说明书,并包括口头表达在内的综述分析表达能力;

**第十一条** 要把培养学生正确的设计思想、理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度放在首位,把德育教育渗透到课程设计教学工作的全过程。要使学生初步了解有关专业和工程技术的方针、政策。

**第十二条** 认真审阅课程设计,提出修改、补充意见和建议,帮助学生完善课程设计。在课程设计进行中,应对学生出勤情况进行考勤并作好记录。

**第十三条** 课程设计工作结束后,应对

学生课程设计工作进行考核,依据《课程设计成绩评定标准》(教师制订)对学生课程设计进行公平、公正、客观的评定。

## 第四章 对学生的要求

**第十四条** 学生应重视课程设计,努力学习、刻苦钻研、勤于实践、勇于创新,在老师的指导下,保质保量独立完成指导教师下达的课程设计任务。

**第十五条** 严格遵守设计室管理制度,虚心接受教师和有关工程技术人员的指导和检查。

**第十六条** 学生应在教务处指定的设计室进行课程设计,以便教务处和教师检查指导。

**第十七条** 学生课程设计期间,学生离校必须向指导教师办理请假手续,并经院领导签字同意,凡缺勤40%以上者该课程设计应重作。

**第十八条** 本办法自公布之日起执行,由教务处负责解释。

## 1.3.9 南华大学教学实习管理规定

为了进一步加强和完善教学实习管理,使其更为科学化、规范化和制度化,结合实际,特制定本规定。

### 一、总 则

教学实习是教学过程的重要组成部分,目的是巩固和扩展学生所学的理论知识,培养学生的实践能力、创新能力和敬业、创业精神,拓宽学生视野,增强科学、劳动观念。教学实习主要包括认识实习、市场调研、生产实习、毕业实习、金工实习、电子实习和临床实习(有关规定另定)等。各学院应积极探索“产、学、研”相结合的实践教学方式,提高人才培养质量。

### 二、组织与管理

教学实习工作在主管校长领导下,实行校、院二级管理。教务处负责全校教学实习宏观管理,制订教学实习管理规章制度,组

织教学实习检查与评估以及协调处理教学实习中的重要问题等。学院负责教学实习组织实施,制订《教学实习大纲》和教学实习实施计划,制订《实习成绩考核办法与评分标准》;根据学校教学实习规章制度,制订实施细则;要加强教学实习期间的领导工作,积极主动地协助和配合实习单位做好学生的思想教育和组织工作;加强实习基地建设,保持与实习基地的联系;负责实习前的动员和安全教育;组织教学实习检查、工作总结及信息反馈等。

### 三、教学实习计划

1、各种实习必须有完善的《教学实习大纲》。《教学实习大纲》由教研室根据专业培养方案制订,经学院主管教学领导审批后,报教务处备案。《教学实习大纲》主要内容包括:(1)实习性质、目的和任务;(2)基本要求;(3)实习内容;(4)实习考核方式

与评分办法；(5) 实习时间安排等。

2、教学实习实施计划是根据《教学实习大纲》的要求，结合实习基地的实际情况制订的教学实习实施方案。教学实习实施计划由实习指导教师于实习前会同实习基地的有关人员按《教学实习大纲》要求制订，经教研室审查同意，学院主管领导审批，报教务处备案。教学实习实施计划主要内容包括：实习单位、时间与地点、实习内容、日程安排、实习纪律、实习考核和经费预算等。

#### 四、教学实习的实施

1、各学院按照实习大纲要求，每年12月初向教务处呈报下一年度的实习进度计划。实习计划的时间安排必须与教学计划相符。实习计划内容包括：实习班级人数、实习指导教师、实习经费预算、实习时间、地点等。

2、每个学生班一般应安排两名指导教师，其中至少有一名具有中级以上职称的、实践教学经验丰富的、熟悉现场情况并有一定组织能力的教师。

3、实习前学院应组织实习动员，宣讲实习的目的、介绍实习基地情况，加强纪律教育、安全教育、保密教育等。

4、实习队成立队委会，设队长、安全员、财务管理员等。实习期间实行队长负责制，队长全权处理实习过程中的各种问题，并及时向学校反馈情况，通报信息。在实习结束时，指导教师应与实习基地的有关人员共同对学生实习进行考评，填写《南华大学学生教学实习鉴定表》，实习结束后，指导教师要及时做好实习工作总结，报学院主管教学领导签字后交学院资料室存档。

#### 五、考勤与考核

1、参加实习的学生应认真完成教学实习实施计划规定的各项内容，听从指导教师和实习单位的安排，在实习过程中，要严可遵守纪律遵守实习单位的规章制度，同学之间要互相关心、互相帮助。积极参加各项有益活动并按时呈交实习报告。

2、培养方案内安排的教学实习内容，按《南华大学学籍管理办法》中的有关规定

进行考勤和考核。

3、实习考核方式分为考试或考查两种。考查可采取实习报告、笔试、口试、现场操作、设计、完成作业等多种形式，成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级记分制，考试成绩按百分制评定。实习成绩评定原则上应该呈正态分布。

4、凡培养方案规定作为一门单独课程的实习，其实习成绩直接记入学生成绩总表。非单独的实习，其成绩按一定的比例（一般不低于30%，具体比例由各学院和教研室研究确定）计入相应课程的学习总成绩，如实习考核成绩不及格，不能参加该门课程的结业考试。凡在实习期间表现较差、未能达到实习大纲规定的基本要求、实习报告有明显错误或抄袭行为者，其实习成绩按不及格论处。

5、因病、因事不能参加实习者，要有医院证明或书面申请，向学院办理请假手续，可补一次实习；实习期间请假，应经实习队长同意，未经批准，不得擅离实习单位，否则按旷实习处理。实习期间因各种原因缺勤三分之一以上者，实习成绩按不及格论处。

6、旷实习或实习成绩不及格者需要重修。重修费用（包括交通费、住宿费、材料费等）自负。

7、除完成《教学实习大纲》规定的各项内容外，学校鼓励学生在实习期间积极参加社会公益活动，如社区服务、科技咨询、公益劳动等。

#### 六、实习基地

1、实习基地的选择必须满足教学的基本要求，按照专业对口，就地就近的原则，建立相对稳定的“产、学、研”相结合实习基地。每个专业的实习基地数量原则上不少于三个，并鉴定书面协议，交一份书面协议到教务处备案。

2、学校加强实习基地的联系与交流，适当聘请实习单位的中高级技术人员作为实习基地兼职指导教师，指导实习，提高教学实习质量。

3、正常情况，学校定期召开实习基地

工作会议，总结教学实习经验，听取实习基地对学校教学实习工作的意见和建议，以便改进教学实习工作。

## 七、 经费管理使用

1、教学实习经费从学校每年一次性下拨给学院的实习预算经费中开支。

2、教学实习经费由各学院负责管理，统筹使用，要保证实习经费用于实习、不得挪作它用，在保证完成每年实习计划任务的前提下，可根据本学院各专业不同特点，实习性质、实习时间、实习人员、实习地点等情况，全面考虑，统一安排，合理进行分配。

3、实习费用的开支(包括师生住宿费 and 交通费、指导教师差旅补助、实习单位管理费和讲课费等)按照学校有关财务规定执行。

4、实习指导教师借支实习经费时，首先填写《南华大学实习计划(经费)审批表》和借款单，经主管院长审核，由学院开内部结算单，即可到财务处借款。

5、实习结束一周内，指导教师持“南华大学实习经费报销表”和实习期间支出的票据，经主管院长审核，到财务处办理报账手续(财务处根据教务处制定的实习计划安排表)。

## 八、 总结与评估

1、教学实习结束后，实习队要组织交流，并写出书面总结，总结材料中应包括教学实习实施计划的执行情况、质量分析、经验体会、存在问题、解决措施、建议和其他等。

2、学院认真总结教学实习工作，并于每年 12 月份中旬向教务处递交实习工作总结。

3、学校教务处组织教学实习检查评估。内容包括(1)实习组织管理；(2)教学实习大纲、计划执行情况；(3)教学实习质量；(4)安全管理及其它等。实习检查评估采取学院总结与现场抽查相结合的方式，教务处组织专家深入实习基地，对学生实习情况进行抽查。

4、各学院实习队应加强教学实习改革的研究与实践，不断提高教学实习效果。对效果好、成效显著的，教务处和学院应及时总结经验，在全校交流推广。

## 九、 附 则

本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。

## 1.4 南华大学实验室工作人员管理

### 1.4.1 南华大学实验室工作人员考核办法

为了充分调动实验室工作人员的积极性、主动性和创造性，认真执行岗位责任制，努力提高政治思想水平、技术水平和管理水平，勇于进取、大胆改革，更好地为教学科研和社会服务，特制定本考核办法。

#### 一、考核内容

对各级各类实验技术人员，应按实验室

人员岗位责任制及有关的规章制度的基本要求，以工作中的实际表现为依据，进行全面考核，即考德、考勤、考能、考绩。

#### 1、考德

主要看思想政治表现，道德品质和工作态度，考核其是否热爱本职工作，努力钻研业务技术，服从组织安排；作风正派，遵纪

守法，顾全大局，团结协作精神。

## 2、考勤

主要看是否认真执行上、下班制度，并接受检查监督。

## 3、考能

主要看实验技术水平与管理水平，独立工作能力和创造精神，考核对基本实验理论和实验技术，实验设备的研制与改造，设备维修技术，实验室管理业务掌握的深度和广度；分析和处理有关技术问题的能力；编写的实验教材、技术报告或论文的水平 and 价值；学习、进修学科的水平及考试考核成绩。

## 4、考绩

### (1)实验教学方面

#### 1) 实验准备工作情况

实验指导书，指导教师预作（试作）实验报告是否齐全和符合要求；实验装置及配套仪器设备是否适用、可靠；实验室安排是否合理。

#### 2) 实验开出情况；

实验开出过程中秩序是否良好；实验前讲解是否认真清楚；是否严格要求学生认真进行操作、观察、测试和记录，引导学生分析和处理有关技术问题；实验进行中是否发生事故，处理是否及时、妥当；批改实验报告是否认真、及时、无差错；学生对实验效果的反映。

3) 完成实验任务情况（包括指导毕业设计等任务）：

设计型综合型新实验的情况：个数、水平、质量；更新改造原有实验的情况：个数、水平、特点；带实验的个数：次数、时数、及学生班次人数；指导毕业设计：课题、人数、效果。

(2)仪器设备的验收、安装、调试与维修工作方面

1) 新到仪器设备是否及时严格验收；并认真填写验收登记表，对验收中的各种问题是否配合有关部门作了妥善处理。是否定

期进行了清账、核卡。账卡物是否相符，是否及时准确、填报各种统计报表。

2) 大型精密、贵重设备的安装是否符合要求；是否具备所需的配套条件（如：水、电、气）；安装调试是否作了记录。大型精密设备是否落实了专人管理，各种资料是否齐全，使用及维修情况是否认真记录并归档。

3) 仪器设备维修是否及时、有效；维修情况是否认真登记、记录；大型精密仪器设备的维修是否办理审批手续。

4) 是否按期上报了维修情况统计；维修的数量，档次和效果，年承担的维修仪器设备完好率是否达到规定标准。

5) 是否承担了对外服务工作。

### (3)实验室管理及辅助工作方面

1) 是否认真执行岗位责任制，是否发生过安全责任事故，处理是否及时妥当。

2) 实验室日常维护、管理工作是否落实（清洁卫生文明管理方面的效果和问題）。

## 二、考核办法

在主管校长的领导下，由分管实验室工作的院系、所、中心主任负责各级各类实验技术人员的日常考核；实验室管理部门配合各院（系）、实验中心（室）组织定期考核。

1、每学期开学前，由实验室主任根据该室所承担的各项实验任务，按岗位责任的要求，填写每个人员本学期工作责任任务书。一式两份由实验室和学院（系）各存一份。

2、各实验中心（室）要设考勤员（兼职）认真填写考勤登记表，按月报院系所、中心主任审核。

3、实验室主任要督促本室人员填写各种记录和报表，并定期检查。

4、实验室工作人员要认真填写实验教学情况统计表，每学期结束前由学院（系）组织部分学生座谈评议实验课程，实验室管

理部门参加。

5、各院（系）、所、中心每年组织一次实验室工作的全面总结和检查评比。通过检查评比，评出相应的实验室工作先进单位和先进个人。

6、教务处定期组织实验室工作的考核评比，着重考核实验教学任务完成情况和效果；实验室的管理和安全情况；仪器设备的完好率和使用率；实验室工作人员的岗位责任制执行情况等。在考核的基础上评选出实验室工作的先进集体和先进个人。

### 三、奖励和处罚

奖励：

1、在完成实验教学任务、实验教学研究

护与功能开发、实验室管理、修旧利废、自制改造仪器设备等方面作出突出成绩，并取得明显效益者，经评定认可，发给单项奖；

2、学校评选出的优秀实验教学效果及先进集体和先进个人由学校颁发奖金和荣誉证书，并作为升级和评定技术职务的依据。

处罚：

- 1、分配任务后无故不到职或未做工作者（扣发奖金按学校有关规定执行）；
- 2、发生重大的责任事故；
- 3、发生火灾或被盗。

本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

## 1.4.2 南华大学实验室工作人员岗位职责

### 实验室主任岗位职责

一、负责编写实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。

二、领导并组织完成实验室下列工作任务。

1、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；

2、努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科研和教学的新成果，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学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力；

3、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、高水平地完成科学实验任务；

4、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；

5、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。开展实验装置的研究和自制工作；

6、严格执行实验室工作的各项规章制度。

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。

### 实验教师岗位职责

一、具有本学科实验理论和实验技术技能；

二、负责制定实验方案、设计实验方法，编写实验大纲、实验讲义和指导书，开展实验课题的研究，及时更新实验内容；

三、认真备课，作好课堂指导，负责实验教学质量；

四、认真查阅学生实验数据，批改实验报告；

五、组织学生实验课成绩考核；

六、参加实验室建设与管理工作，做到“三育人”。

七、在拟定教学、科学实验方案以及在开展实验课题的学术研究中起带头作用；

八、参加仪器设备的验收、安装、调试与功能开发工作，参加仪器设备的管理、维修、计量及标定工作；

九、首次开设的实验，指导教师要进行试作，并做好试作记录。首次上岗指导实验的教师待试讲后方可上岗指导实验；

十、完成实验室主任交办的其他工作。

### **实验室高级职务岗位职责**

一、熟悉本学科实验领域国内外学术和技术动态，提供学术和技术指导；

二、根据本学科实验室发展要求，提出实验室建设方向，制定实验室发展规划，拟定教学和科研实验方案；

三、积极开展实验课题的研究，及时更新实验内容，编写实验讲义和指导书；

四、负责指导大型精密仪器设备的引进、验收、安装调试和及时开发工作；

五、掌握先进的实验技术手段，承担和指导实验装置的研制及有关仪器设备的改造工作，解决本学科实验中疑难问题；

六、指导中、初级实验工作人员的业务工作和学习；

七、协助实验室主任做好实验室的各项

工作。

### **实验室中级职务岗位职责**

一、根据实验室的教学和科研任务，安排好计划，认真做好各项准备工作；

二、参加编写实验讲义和指导书，努力掌握本学科国内外实验技术水平，上好实验课；

三、拟订有关实验室建设方案，大型精密仪器设备配置方案，不断更新实验内容，改革实验方法，提高实验课质量；

四、承担实验室有关技术开发工作，负责实验室仪器设备的保养、维修、故障诊断和排除工作；

五、负责实验室的日常管理工作，严格执行实验室的各项规章制度，积极主动地完成实验室主任交给的各项任务，共同做好实验室安全卫生工作；

六、组织和指导初级实验技术人员的业务工作和学习。

### **实验室初级职务岗位职责**

一、努力掌握专业基础理论和技术知识，不断提高专业水平和实验技术水平；

二、做好实验教学的准备工作，掌握有关实验的基本原理；

三、主动承担实验教学的辅助工作，注意实验方法的改进和质量提高；

四、做好仪器设备的日常管理工作，参加仪器设备的维修、参与实验方案的设计和一般实验装置的改进与研制，做好仪器设备、低值耐用品等账、物管理工作；

五、严格遵守实验室的各项规章制度，做好实验室的安全卫生工作；

六、完成实验室主任交办的其他工作。协助工程师（实验师）共同搞好实验室各项工作。

### **实验技术工人岗位职责**

一、熟悉实验室有关仪器设备的性能、

结构和工作原理,做好经常性的保养和维护工作;

二、经指导能完成教学实验、科学实验的准备工作及有关实验辅助工作,初步掌握常规的实验方法和步骤;

三、遵守实验室的各项规章制度,服从调动,遵守纪律,做好仪器设备的管理工作;

四、努力学习科学技术、不断提高知识水平,增强做好本职工作的本领;

五、认真做好实验室日常管理和安全卫生工作;

六、完成实验室主任交办的其他工作。

### 1.4.3 南华大学实验技术人员培训管理办法

随着实验教学改革的不断深入,对实验教学的要求日益提高,要培养学生的综合素质和创新能力,就必须提高实验队伍素质,为了切实做好实验技术人员学习、培训工作,提高业务素质与能力,结合我校实际情况,特制定本管理办法。

#### 一、培养目标

1、力争在最短的时间内使大部分实验技术人员成为实验室的技术骨干力量。

2、实验技术人员应能履行《南华大学实验室工作人员岗位职责》。

#### 二、实验技术人员学习、培训原则

1、实验室工作人员必须努力做好本职工作,坚持以“在职为主,校内为主,自学为主,辅以其他多种形式”原则,鼓励实验技术人员攻读在职硕士学位。

2、培训内容包括综合素质培训和业务培训。综合素质培训包括计算机应用培训、外语培训等;业务培训包括岗前培训、跟班学习、岗位培训、学习教育等。

#### (1) 岗前培训

凡新分配到实验室工作的研究生、本科生、专科生,或从校外单位调入实验室工作的实验技术人员,必须参加学校举办的岗前培训,经考核合格后颁发结业证书;同时实验室主任必须组织新实验室工作人员认真学习实验室的管理规章制度、实验教学的有关规定;学习并掌握本实验室的实验教学大纲、实验教学计划、实验教材的内容;学习并熟练掌握实验仪器设备的操作技能;

新实验工作人员应主动虚心向老实验室工作人员学习。

#### (2) 跟班学习

为了更好地搞好本课程的实验教学、实验技术人员必须定期跟班学习与所承担实验课相关的专业课或基础课,并参加考试,其考试成绩作为年度考核的依据之一。

#### (3) 岗位培训

①为了不断提高工作质量,实验室根据实验教学需要及本人表现,向教务处提出实验室工作人员培训计划。

②随着科学技术的发展和先进设备的不断引进,实验室工作人员为了掌握新的实验技术和测试手段,可以采取两种方式进行培训:一是在购买新的大型精密仪器时,要求生产厂家派技术人员到实验室进行培训,学院领导安排1~2名固定的专门管理人员参加培训,同时要求任课教师和其他实验室技术人员一起参加培训,将培训内容、时间、人员等资料进行保存,经培训合格的仪器操作管理员由学院颁发“上机证”;另一种是根据工作情况派人到外校或生产厂家进行短期培训。

③积极开展学校各实验室之间或兄弟院校之间的学习交流与研讨。

#### (4) 学历教育

鼓励实验技术人员申请学历教育,但需专业对口,并征得所在院(系)和教务处、人事处的同意。具体操作按学校有关规定执行。

### 三、学习培训的经费与学习培训的管理

1、凡经学校批准参加培训的人员所需的各种培训经费，根据学习培训的内容和性质按学校的有关规定执行。

2、各单位应根据本单位的工作任务、人员和经费等情况拟定年度学习培训计划，报学校教务处、人事处备案。

3、批准参加学习培训的人员，必须遵守培训单位的规章制度，认真学好规定的课

程，将学习考核的成绩及结业证或其它有关证件的复印件交教务处存档，并作为实验室工作人员考核及晋升依据之一。

4、凡由学校或本单位提供了学习培训费的实验技术人员，应安心本职工作，为实验室建设管理与教学科研做贡献。

**四、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。**

## 1.4.4 南华大学实验技术成果奖评审办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强实验室的建设和管理，深化实验教学改革，提高实验教学质量，调动实验室工作的积极性和创造性，重视实验技术的创新，正确评价技术成果的价值，奖励优秀实验技术成果，特制定本办法。

**第二条** 实验技术成果的评定和奖励工作在主管校长领导下进行，教务处具体组织实施。

**第三条** 实验技术成果范围：

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改革。经过两年以上实践验证，确系具有创新性、有突破的项目。

3、仪器设备（包括附件、零配件）、实验装备的自制、改造，并在实验教学、科研和生产中经使用一年以上验证合格，取得一定效益。

4、在大型、精密、贵重仪器的功能开发与应用中取得的新颖成果。

5、优秀的技术管理成果（论文、报告、技术资料等）。

6、实验室与仪器设备管理改革。建立具有创新性的、规范科学的使用和管理办法，经一年以上的实践证明取得了显著效益。

7、实验技术成果转化为现实生产力，

并取得了显著的经济效益或社会效益。

### 第二章 实验技术成果的评定

**第四条** 凡在实验室工作的人员、管理人员、全校师生，均可按照本条例第三条的范围，申请实验技术成果。

**第五条** 取得实验技术成果，经所在院（系）实验室推荐后，填写《南华大学实验技术成果申报表》，由所在单位评定小组进行评议并填写评议意见后，报教务处，由教务处会同科技处组织专家评定。

### 第三章 成果的奖励办法

**第六条** 优秀实验技术成果的奖励列入学校优秀教学成果奖，并与其同步进行。

**第七条** 优秀实验技术成果分为：校级一、二、三等奖。评奖工作每两年进行一次。推荐上报到省教育厅、国家教育部的优秀项目从校级一等奖中产生。

**第八条** 优秀实验技术成果奖励记入本人考绩档案，作为考核和评聘的重要依据，其效力与同级教学成果相同。

**第九条** 授予优秀实验技术成果获得者证书和奖金，奖金从教学改革经费中支出，奖金等同于或稍低于科研成果奖。

### 第四章 附则

**第十条** 本办法自学校公布之日起试行。

**第十一条** 本办法由教务处负责解释。

## 1.5 南华大学实验室环境与安全管理

### 1.5.1 南华大学实验室安全管理制度

1、实验室分工负责安全的主任负责实验室设备及人身的安全保护工作，并由安全员负责实施。

2、实验室安全员实施本实验室日常的安全工作的内容包括：负责安全监督、安全教育以及采取各种防火防盗的安全措施。

3、实验室工作学习人员一定要树立安全第一的思想，实验项目负责人要全面负责实验的安全，任何试验都要有安全防护措施，重大设备要有安全操作规程。

4、实验前要进行全面的安全检查，如有运行中的仪器设备，现场不能无人监护，实验完毕离开实验室之前要关了门窗，切断电源、水源和火源。

5、易燃、易爆物品及有毒害的物品必须要有安全措施，严禁带电作业。

6、实验室内禁止使用明火，确因需要

使用明火时需向安全员通报并得到许可，采取防火措施后方可使用。

7、如遇火警，除应立即采取必要的消防措施组织灭火外，应马上报警(火警电话为外线 119)，并及时向上级报告。火警解除后要注意保护现场。

8、使用转动机械，不得带手套作业，女同志要带帽子。

9、凡要安装电器设备或拉临时动力电源，必须事先经实验室同意，电器设备安装完毕第一次启动之前必须经实验室检查合格后才能接通电源。

10、实验室工作学习人员不得将门卡，各房间钥匙转借他人或复制。

11、实验室操作室与办公室、值班室要分开，实验室及走廊不得存放私人家具、材料等物品。

### 1.5.2 南华大学实验室安全防护制度

实验室是学校教学、科研的重要科学基地，贮存有贵重的仪器和化学危险药品。为防止损失和发生事故，必须做好防盗、防火、防水、防毒和安全用电等工作。

#### 一、防盗

- 1、加强防卫，经常检查，堵塞漏洞。
- 2、非工作人员不得进入仪器室，室内无人时随即关好门窗。
- 3、仪器室内不会客，不住宿，未经领导同意，谢绝参观。
- 4、办公室内不得存放现金过夜，不得存放私人贵重物品。
- 5、发生盗窃案件时，保护好现场，及时向领导、治安部门报告。

#### 二、防火、防爆

- 1、仪器室备有防火设备：灭火器、砂箱等。严禁在室内生火取暖。

2、易燃、易爆的化学药品要妥善分开保管，应按药品的性能，分别做好贮藏工作，注意安全。

3、做化学实验时要严格按照操作规程进行，谨防失火、爆炸等事故发生。

#### 三、防水

1、实验室的上、下水道必须保持通畅，实验楼要有自来水总闸，生物、化学实验室设置分闸，总闸由值班人员负责启闭，分闸由有关管理人员负责启闭。

2、冬季做好水管的保暖和放空工作，要防止水管受冻爆裂酿成水患。

#### 四、防毒

1、实验室贮存有毒物质，实验中会产生毒气、毒液，因此必须做好防毒工作。有毒物质应妥善保管和贮存，实验后的有毒

残液（物）要妥善处理。

2、建立危险品专用仓库，凡易燃、有毒物品、腐蚀剂等危险性药品要设专柜单独存放。

3、放射性同位素、化学危险品在入库前要验收登记，入库后要定期检查，严格管理，做到“五双管理”即双人管理、双人收发、双人领料、双人记帐、双人把锁。

4、实验中严格遵守操作规程，制作有毒气体要在通风橱内进行，学生实验室装有排风扇，保持实验室内通风良好。

5、学生实验桌上备有废液瓶，化学实验室备有废液缸，实验室附近有废液处理池，防止有毒物质蔓延，影响人畜。

#### 五、安全用电

1、实验室供电线路安装布局要合理、科学、方便，大楼有电源总闸，分层设为分闸，并备有触电保护器。

2、总闸由每天的值日人员控制，分闸由各室的管理人员控制，每天上下班检查启闭情况。

3、学生用电源总闸设在讲台附近，由任课教师负责控制供停。

4、实验室电路及用电设备要定期检修，保证安全，决不“带病”工作。如有电器失火，应立即切断电源，用沙子或灭火器扑灭。在未切断电源前，切忌用水或泡沫灭火器灭火。

5、如发生人身触电事故，应立即切断电源，及时进行人工呼吸，急送医院救治。

### 1.5.3 南华大学实验室安全保卫制度

1、各实验室必须指定专人负责安全保卫工作，并对实验室安全定期检查，清除隐患。值班人员应认真负责，防止各种事故发生。

2、新生进入实验室以及新上岗实验工作人员，必须进行安全教育后方可从事实验工作。

3、严格遵守电器设备操作规程，严禁不经过有关部门批准私自拆改实验室电路和电器设备。

4、严格遵守易燃、易爆、有毒及放射源等危险品的管理制度及安全使用规程。剧毒药品必须存入保险柜并由两名专人保管。危险品仓库要牢固、

安全并设专人负责，其他人不经有关领导同意不得进入。

5、实验结束后，工作人员在离开实验室前必须关闭所有管阀门和电源并熄灭火源。发现水电设施损坏，应及时检修确保完好。

6、实验室和实验物资仓库必须配置有消防器材和设施，管理人员要学习有关消防知识和技术，并定期检修消防器材和设施确保完好。

7、任何人不准在实验室存放与实验无关的物资和从事与本室业务无关的工作。除值班人员外，其它一律不得在实验室留宿。

### 1.5.4 南华大学放射性实验室安全管理制度

放射性实验室除遵守“实验室安全管理制度”外，还必须遵守如下规定：

1、放射性同位素工作，必须在单独的场所进行，在该场所内不得进行与同位素工作无关的实验。

2、放射性实验室应划出防护圈，并加明显标志。非本实验室工作人员未经允许不得入内，以免误入其中受到不必要的照射。

3、放射性工作场所应符合“放射性工作卫生防护暂行规定”的要求。

4、放射性实验室应配备专用的工作服、鞋、帽、口罩、手套等个人防护用品。实验室内应备有供工作人员方便服和工作服的衣柜。两类衣物不得混放。

5、实验时避免使用易割破皮肤的容器和器皿，凡脸部、手部有伤口或患病工作人员应暂时停止接触放射性工作。

6、工作场所内严禁吸烟、饮水或进食。禁止将食物带入工作场所。

7、放射性工作台面以及易被沾污的地方应铺装易除污染的材料（如瓷砖、塑料布、橡皮板、玻璃等）。

8、放射性实验室中应备有放射性元素的有效去污剂（如肥皂、硝酸、柠檬酸、碳酸钠、乙二基四乙酸盐和其他一些去污剂），并备有污物桶、废物贮存瓶和必要的防护用具。

9、开放性实验室处理粉末或易挥

发的放射性物质时，必须在通风橱内（或手套箱内）进行，身体受到意外沾污时，应立即洗净并通知主管部门检查。

10、高强度同位素分别装在专用的房间内，并设有相应的防护屏蔽，备有剂量监测仪器及必要的应急工具。

11、实验室的废物与普通垃圾要严格分开，分别处理，含有放射性物质的废水应排入沉淀池内。

12、放射性同位素禁止与易燃、易爆、剧毒、腐蚀性物品放在一起。

13、定期检查源库的仪器设备，确保防盗、剂量报警、防火、通风设备的完好。

14、定期监测工作场所及其相邻地区的剂量。

15、工作完毕后，设备、工具放回原处并进行安全检查，关闭水电、门窗。

16、对违反安全制度，不遵守实验纪律，工作不负责任或强令他人冒险实验操作，以致造成事故，必须追究责任，按情节轻重给予必要的处分，直至追究刑事责任。

## 1.5.5 南华大学放射性防护管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为贯彻执行国务院颁发的《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》，加强我校放射性标准源管理，确保放射性安全，杜绝放射性事故，保障放射工作人员和全校师生员

工及家属的健康与安全，特制定本制度。

第二条 本制度适用于我校有放射性标准源的各院、系、所、中心及其附属单位。

第三条 按照湖南省环保局、公安厅核发放射性同位素许可证和登记证的要求，经审查准予在登记范围内从事

放射性同位素工作。

## 第二章 机构和职责

第四条 学校设立放射性防护管理委员会，主任由一名校长担任，副主任由核科学技术学院院长、教务处副处长担任，委员由保卫处及各放射性同位素和射线装置使用单位选定放射性管理人员。

第五条 负责贯彻执行上级有关放射性法令、规定、制度，并负责监督检查执行情况。

第六条 负责我校放射源和含放射源的仪器设备、装置的申请上报和审批购买手续。

第七条 新建、修建或改建放射性实验室，必须上报省市环保局、公安局、卫生局审批同意后方可进行。

第八条 负责我校从事放射性工作人员的上岗培训（放射性工作人员上岗证）、身体健康检查、放射性个人剂量监测、健康疗养，建立放射性工作人员的各种档案。

第九条 建立放射性同位素保管、领用和消耗的登记制度，制定各种规章制度和操作规程。

第十条 负责我校放射性同位素和辐照仪器设备的定期和不定期的检查工作，确保防盗、剂量报警、防火、通风设备的完好，杜绝放射源的丢失、放射性污染、超剂量照射等事故的发生。

第十一条 负责全校各种放射性事故的调查和处理，并上报到省、市环保主管部门。总结我校每年度放射性同位素和射线装置自评情况报告。

## 第三章 安全保卫制度

第十二条 非放射源库工作人员严禁入内，如有工作人员进入，必须登记，必须配戴 $x-\gamma$ 个人剂量计，保证安全。

第十三条 工作人员离开源库时，必须做到人走断电、断水、锁门、关窗，防止火灾和被盗。

第十四条 遇重大节假日，寒暑假期间应封门，如有特殊情况，进源库应登记。

第十五条 源库管理人员要做到收支账目清楚，严防丢失放射源。

第十六条 源库管理人员要定期检查放射源，做到账物相符，如发现账物不符，应及时上报学校，放射性防护管理委员会（8282532）、保卫处（8282110）。

第十七条 放射源库内严禁烟火。

第十八条 为防止放射源丢失、被盗，源库必须装有报警系统。

第十九条 为保证工作人员的安全，源库应设剂量报警装置，配置相应的辐射监测仪器。

## 第四章 辐射工作操作规定

第二十条 辐射工作操作规定：  
放射性物品入库：

(1) 检查物品外包装，铅封是否完好。

(2) 检查产品说明书各项是否相符。

(3) 登记、入库、编号、分单位、分类存放、码放整齐。

第二十一条 放射源及放射物品的借还规定：

(1)使用放射源者凭“放射工作人员证”借用，学生须提交使用申请书，由指导老师签名，院(系)领导审批，经保管员同意并履行领用、归还手续。

(2)使用者一定要严格按所用的放射性物质的操作规程操作，避免放射性污染、人员受照事故的发生。

(3)要妥善保管好放射源，对放射源在借出期间的丢失损坏负责，用完应及时交保管员验收入库。

(4)对于含有放射性物质的消费品、物料应按量领用，其废水，固体废物应装入指定容器内交保管员统一贮存，不得随便处理。

(5)对于玩忽职守，造成危险品丢失或发生事故者，要严肃处理直至追究法律责任。

(6)放射性物品，需有单位证明和使用许可证，经有关领导审批，方能借用并办借用手续。

(7)对借出及归还的放射性物品要进行检验。经检验合格后，入库销账。

第二十二條 退还空容器时，必须登记，并用仪器检测确定为空容器退回。

第二十三條 含放射源的设备在操作时必须按说明书操作并佩戴防护用品和个人剂量计。

## 第五章 放射源的管理

第二十四條 放射性同位素管理

- 1、各单位的放射性同位素要指定专人保管，每季度自查一次，保卫处和放射性防护管理委员会每年核查二次。
- 2、射线装置和带放射源的仪器仪表，每个月要通电一次，并进行维护。
- 3、所有的放射源要编号，并在存源的

容器上贴上标签，内容包括：核素名称、活度、出厂日期、出厂号、理化状态。

4、建立放射源账目，内容包括：编号、核素名称、测定日期(年、月)、测定活度(贝可)、购源日期、含源设备、所属部门、用途。

5、建立放射性同位素借出登记，按第二十一条规定办理手续，登记内容包括：借用人姓名、同位素名称、编号、使用地点、借出日期、归还日期、验收人签名。

6、放射性同位素归还验收完毕后，必须贮存入原位。

第二十五條 所使用的放射性同位素要退役时，必须事先向学校“放射性防护管理委员会”提交书面申请，内容包括：退役的原因、核素名称、活度、测量日期、购源日期、单位名称、保管人。经学校“放射性防护管理委员会”审核同意后，将拟退役的放射性同位素贮存在校源库内，由“放射性防护管理委员会”统一集中处理。

## 第六章 放射性废物的处理规定

第二十六條 对放射性废物必须严加管理，不得作为普通垃圾处理，不能擅自处置。

第二十七條 提交放射性废物的申请报告应交学校“放射性防护管理委员会”，内容包括：放射性废物的种类、核素名称、购置日期、状态(气态、液态、固态)、物理、化学性质(可燃性、不可燃性)、处理原因。

第二十八條 学校“放射性防护管理委员会”审核同意后，将放射性废物集中到校源库进行固化、包装、分类贮

存。

第二十九条 以书面形式向市环保局提出申请，同时委托有资质的监测机构对包装容器进行检测，符合放射性废物运输标准后，送放射性废物库封存。

第三十条 放射性废物送交放射性废物库存放的全部费用由放射性废物产生单位负责。

第三十一条 放射性固体废物处理原则(在许可证允许的核素范围内)

1、低毒、短半衰期的固体废物，放射性活度每天小于日最大等效操作量(500  $\mu$ ci)，交贮藏库，放置 10 个半衰期经申请检测后，在焚化炉内处理、贮存。

2、中毒、半衰期小于 60 天，放射性活度每天小于日最大等效操作量(500  $\mu$ ci)，交贮藏库，放置 10 个半衰期检测后，亦可放焚化炉内处理、贮存。

3、核素种类不明，时间不明的放射性废物，活度等于或接近于天然本底者，可按非放射性废物处理，在焚化炉中焚烧。

4、除上述外的其他废物，报省、市环保局处理。

第三十二条 放射性废水的处理原则

1、普通下水道和特别下水道分开，不得混用，凡放射性废水必须从特别的下水道流出。

2、特别下水道液体浓度每月排放总活度不超过 10ALImin，每次排放活度不超过 1 ALImin。

3、放射性原液或稀释液，或比活度较高的放射性废液应集中贮存于专用容器内，储存一定时间后再行处理。

4、必要时高活性废液可采用固化处理，报省、市环保局处理。

## 第七章 辐射事故应急措施管理规定

第三十三条 辐射事故按其性质分为：责任事故、技术事故、其他事故。

责任事故：指由于管理失职或操作失误等人为因素造成的辐射事故；

技术事故：指以设备质量或故障等非人为因素为主要原因的辐射事故；

其他事故：指除责任事故和技术事故之外的辐射事故。

第三十四条 辐射事故按类别分为：

一类：人员受超剂量照射事故；

二类：放射性物质污染事故；

三类：丢失放射性物质事故。

第三十五条 辐射事故按其性质、严重程度、可控性和影响范围等因素分为：

1、特别重大辐射事故；

2、重大辐射事故；

3、较大辐射事故；

4、一般辐射事故。

第三十六条 发生辐射事故后，肇事单位必须及时向省市环保局（电话：12369）、学校“放射性防护管理委员会”（电话：8383532）报告，保护好现场，并采取妥善措施，减少和控制事故的危害和影响，并接受监督部门的处理。

第三十七条 处理辐射事故时，应当首先考虑工作人员和公众的生命安全，佩戴个人剂量计和相适合的检测仪器，迅速安置受照人员就医，组织控制区内人员的撤离工作，并及时

控制事故影响，防止事故的扩大蔓延。

第三十八条 发生工作场所、地面、设备放射性污染事故时，应立即撤离有关人员，切断污染源，封锁污染区，设置警示牌。确定污染的核素、范围、水平，并尽快采取相应的去污染措施。

第三十九条 发生放射性气体、气溶胶或者粉尘污染空气的事故时，应根据监测数据的大小采取相应的通风、换气、过滤等净化措施。

第四十条 人员皮肤、伤口被污染时，应迅速去除污染并给予医学处理，对体内摄入放射性核素者应采取相应的医学处理措施。

第四十一条 发生丢失放射性物质事故时，肇事单位应立即报告校保卫处和放射性防护管理委员会，逐级上报市环保局、公安局，并密切配合有关执法部门迅速查找、侦破，尽快追回丢失的放射性物质。

第四十二条 发生辐射事故的单位要及时收集与事故有关的物品和资料并及时上报给校保卫处和放射性防护管理委员会，以便做好调查研究工作，分析事故原因，并采取妥善措施，尽量减少事故影响，保护国家财产及公众的安全。

第四十三条 辐射事故中人员受照时，应及时上报，分析受照原因，并通过个人剂量计、模型实验、生物

和物理检测、事故现场样品分析等方法迅速估算人员的受照剂量。

第四十四条 对一次受照有效剂量当量超过 0.05Sv 者，应给予医学检查；对一次受照剂量当量超过 0.25Sv 者，应及时给予医学检查和必要的医学处理。

第四十五条 发生辐射事故肇事单位和个人，依照《放射事故管理规定》中有关条款酌情处理。

## 第八章 设备检修维护制度

第四十六条 含放射源的设备 and 辐射装置应按其使用操作说明书的要求进行维护保养，确保设备工作正常和防护与安全。

第四十七条 设备长期不用时，应定期通电。

第四十八条 仪器设备、装置出现故障时，应上报学校“放射性防护管理委员会”。

第四十九条 生产厂家技术检修人员或有一定实践经验的专业人员在检修和排除故障时，必须佩戴 x-γ 个人剂量计（包括在现场的其他人员）。

第五十条 检修、维护一定要填写验收报告并签名。

第五十一条 本制度自 2003 年 1 月 1 日起施行。

## 第二部分 核工程与核技术实验教学中心实践教学管理制度

### 2.1 核工程与核技术实验教学中心实验室设备管理制度

一、实验室所有仪器设备是进行教学和科研的重要工具，必须有专人管理，按有关规定进行分类登记，建立台帐、卡片等。严格执行领用、借用、维修登记等手续，定期检查核对。

二、所有仪器设备必须精心维护和保养，任何人不得擅自启用，更不得损坏、丢失，违者将根据情节轻重酌情处理。

实验人员必须对在用仪器设备进行定期检查维修，发现问题及时处理，对于已到使用年限或需报废的仪器设备应及时办理

有关手续。

使用仪器设备必须严格遵守操作规程，对精密贵重及大型仪器设备必须指定专人管理和使用，使用后必须进行登记。

仪器设备在使用中发生事故或问题应及时报告，待查明原因后，视情况进行处理。

本学院人员借用有关设备必须按规定办理登记手续，外单位人员借用仪器设备，必须经“中心”主任签字同意，按本中心规定办理有关手续后方可借出，对借出的仪器设备如有损坏，将按损坏程度进行赔偿。

### 2.2 核工程与核技术实验教学中心精密仪器使用管理规定

一、对每台精密、贵重仪器设备应配备专职管理人员，专职和兼职的使用者均需经过技术培训和考核合格后方能操作使用。

二、精密、贵重仪器设备在验收交付使用时，应由使用单位和主管部门将全部资料归档，建立仪器的技术档案，复印两份，副本留使用单位，原本交院档案室。

三、应根据精密、贵重仪器的技术要求，制订出具体操作规程和安全措施，定期通电检查，严格遵守两人实验制度，每次使用完毕后，必须认真填写使用记录并签名。

四、未经“中心”同意，不得随意装拆仪器设备。如果发生丢失，损毁仪器设备等事故，必须保持现场，立即将情况上报学院和学校主管部门，查清事故原因，追查责任。

五、仪器设备定期通电检查，做好仪器设备的维护保养工作。对不按操作规程操作损坏仪器者，按有关管理办法处理。

六、不得将各种挥发腐蚀性试剂带入室内使用及存放。保持室内整齐，不得乱扔纸屑，不得随地吐痰，不准吸烟，实验完毕后必须打扫室内卫生，检查电源开关是否完好。

七、根据学校对外协作的有关规定，积极利用精密、贵重仪器设备参加校际和地区协作，广泛开展对外服务工作，提高仪器的利用率。

### 2.3 核工程与核技术实验教学中心危险物品管理规定

一、对易燃、易爆、剧毒、放射性等物品，必须指定专人负责保管。

二、存放危险品的地点，必须有严格的安全措施，以保证人员和物资的安全。

三、应按规定存放危险品，以防分解、变质、自燃、自爆。

四、实验室严禁超量存放危险品，危险品的废料应妥善处理，严禁随便抛弃。

五、使用剧毒品必须经中心主任同意，向保管人员办理领用手续，应详细记录使用

数量，用剩的剧毒品必须交回保管人员，不得随意放置。外单位借用时，必须有单位证明并经主管部门批准。

六、发现危险品丢失或遗漏，应立即报告并查明原因和责任。借用人员若有损坏、丢失或造成其它事故者，视情节轻重追究责任。

## 2.4 核工程与核技术实验教学中心实验室安全管理制度

一、实验室必须配备专职安全员。所有实验和工作人员必须自觉遵守实验室的一切安全管理规定，自觉维护实验室的安全。

二、定期和不定期地组织实验室人员进行防火、防盗、防爆、防毒、防破坏等方面的安全培训和检查，完善各项安全措施。

三、实验室人员应协助安全员经常监督、落实、贯彻执行有关方面的规章制度，消除火灾、爆炸、有毒有害品泄漏等隐患，经常检查防火、防盗等安全设施，发现异常情况及时汇报并排除。

四、严禁在实验室抽烟，有毒、易燃、

易爆、放射性等危险品应按规定存放与取用。

五、所有人员不得穿拖鞋、短裤、背心进入实验室，使用操作有毒、易燃、易爆、放射性等危险品应做好防护工作，严格按操作规程进行，在所有人员离开实验室前，必须关好门、窗、水龙头，切断电源。

六、发生事故应保护好现场，及时向有关部门报告，追究有关人员的责任。

## 2.5 核工程与核技术实验教学中心放射性安全管理

一、放射性工作场所要有警戒标志。

二、放射性同位素禁止与易燃、易爆、剧毒、腐蚀性物品放在一起。

三、定期检查源库仪器设备，确保防盗、剂量报警、防火、通风设备完好。

四、定期检查工作场所及其相邻地区的剂量。

五、工作场所不准会客，不准随地吐痰，禁止吸烟。

六、工作完毕后，应将设备、工具放回原处并进行安全检查，关闭水电、门窗。

## 2.6 核工程与核技术实验教学中心放射源使用制度

一、使用放射源者凭“放射工作人员证”借用，学生需提交使用申请书，由指导老师签名、“中心”主任审批、保管员同意，并履行借用、归还手续。

二、使用者一定要严格按操作规程操作，避免放射性污染及人员受照事故的发生。学生应在指导老师指导下使用放射源。

三、要妥善保管好放射源，用完应及时交保

管员验收入库。借用者不得擅自将放射源带离指定使用区域。

四、借用者对放射源在借出期间的丢失、损坏负责。由于玩忽职守，造成危险品丢失或发生事故者，要严肃处理，直至追

究法律责任。

五、对于含有放射性物质的消耗品、物料，应按量领用。其废水、固体废物应按相关辐射防护管理规定，装入指定的容器内交保管员统一管理。

## 2.7 核工程与核技术实验教学中心防火灭火措施

一、实验室化学试剂、动火加热仪器设备，贯彻谁主管谁负责的原则。

二、工作人员必须了解仪器设备、化学试剂的特性，正确操作、使用和管理。

三、电阻炉、烘箱等要严格执行用火用电的安全管理措施。

四、一旦发生火灾。工作人员必须做到：

1、切断电源、火源；

2、用灭火器迅速扑灭；

3、立即向公安、消防机关报警；

4、积极组织人员挽救伤员和物资；

5、保护好火灾现场，防止破坏和变动，以便调查火灾原因。

五、坚持每日检查，发现隐患，及时整改，确保安全。

## 2.8 核工程与核技术实验教学中心实验室管理规定

一、实验室工作人员应负责本实验室的固定资产、低值易耗品、工具、材料的管理工作，搞好实验室建设工作，保质保量完成实验教学，保证生产和科研工作人员的工作条件，并应积极开展实验室对外技术服务工作。

二、实验室须有严格的防火、防盗、防爆、防腐、防辐射等安全防范措施。

三、实验仪器设备、器材必须建立帐卡，严格登记，借出要有审批手续，并按时收回，对贵重、精密仪器设备，未经主管技术负责人同意和未经过培训的人员一律不得使用。

四、无关人员不得随便进入实验室，外来人员必须经有关部门批准才能进入实验室。任何人不得穿拖鞋、短裤、背心进入，

室内严禁吸烟，不准吵闹、随地吐痰，严禁会客、访友。

五、进入实验室的工作人员都有爱护实验室仪器设备和公共财产、维护实验室安全的义务，如发生仪器设备的损坏、丢失或其它事故，应保护好现场，及时报告，查明原因，追究责任。

六、对于贵重物品、剧毒品和放射源等要有专人负责保管，严格登记手续。

七、实验仪器及材料要放置整齐，严禁乱堆乱放，私人物品一律不准放入实验室内。应维护好实验室内的消防器材，由专人负责，定期检查。

八、工作结束后应认真进行安全检查，关闭水电，清理工作场地，处理好废水、废料的排放和保存，关好门窗。

## 2.9 核工程与核技术实验教学中心安全检查制度

一、实践教学中心值班人员负责本实验室安全检查工作。

二、每天下班前，最后离开实践教学中心的工作人员负责把各类电气开关好，并把各门窗锁好；第二天的值班人员到实践教学中心后，认真检查前一天各类电气及各门窗

的开关情况，并做好有关记录。

三、本实践教学中心人员要严格执行和遵守学校、学院等有关安全制度。

四、本实践教学中心严禁一切黄色和污秽的光盘进入，任何工作人员和学生严禁在实验室玩各类游戏。

## 2.10 核工程与核技术实验教学中心学生实验规则

一、实验前应认真预习并写好预习报告。

二、应在规定的时间内进入实验室，不得无故迟到和缺席。

三、不准动用与本实验无关的仪器，养成爱护公物的优良作风。

四、在实验室内进行实验及研究工作的教师、学生，必须服从实验室的安排，严格遵守实验室的各项规章制度和仪器的操作规程。

五、实验室内严禁吸烟、吐痰和乱丢纸屑。

六、严格安全措施，切实保证实验和操作安全，对于违章操作造成事故者必须追究责任。

七、实验完毕后检查仪器电源是否关闭，用后的器材、工具应放在原处，贵重仪器设备用后应填写使用登记。

八、搞好室内卫生，关闭电源、门窗，实验室内的一切物品不得带出。

## 2.11 核工程与核技术实验教学中心实验室开放管理制度

为了加强实验室的管理，提高实验室管理水平，强化实验室的制度。在坚持实验室为教学、科研服务宗旨前提下，使实验室开放有序，安全有保障，特制定实验室开放管理条例：

### 一、本科教学实验：

实验前要预约（登记），实验室安排好实验时间，按时完成实验教学任务。学生需要在实验室进行实验预习时，可与实验指导老师联系，随时可进实验室，指导教师必须做好登记工作。

### 二、研究生、本科论文实验、学生创新活动：

实验前应向实验室提出申请，填上登记表，内容包括：实验人员名单，实验中使用的

的仪器仪表、设备及用水、用电等情况说明。实验室根据要求协商安排。为确保实验室与实验者人身安全，由课题指导教师负责进行相关的安全知识教育。

### 三、教师科学研究：

教师需要在实验室进行科研工作时，应填上登记表，实验室根据需求应尽力安排。借用实验室仪器仪表有登记制度，科研工作题目、人员、时间等应记录并备案。

### 四、外校实验与参观：

外校学生到本实验室进行实验，应事前联系，合理安排。根据学校规定签定协议，根据规定进行合理收费，并按时完成任务。校外有关人员到实验室参观或交流，应先与“中心”联系，安排接待。

五、开放的实验室必须保持卫生、整洁与安全。实验室工作时间不断人，双休日、假期根据具体情况安排实验。

六、进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度，严格遵守仪器操作规程。发现设备出现故障应及时与有关老师联系，不得自行排除，损坏设备的按有关规定

处理。实验结束后，应该清理好实验室的卫生，归拢仪器设施，保证下一次实验的正常使用。

七、学生在实验项目完成后，应向“中心”提交实验报告或论文等实验结果。“中心”应及时总结和交流，做好成果收集和论文推荐发表工作。

## 2.12 核工程与核技术实验教学中心实验室学生实习期间管理办法

一、目的：为了加强对学生在实习单位的管理，达到预期实习目的，特定本办法。

二、学生必须按实习单位的作息时间实习，不得迟到、早退或无故不参加实习。因故不能参加实习的学生，应提前1天向实习单位指导老师请假，请假超过3天者须向学院领导批准，请假累计不得超过5天。

三、学生每天上班一律按规定着装，听候实习单位指导教师点名及分配工作。

四、教师讲解分配任务完毕后，学生应迅速就位，在上岗中应听从教师之指导，认真实习，仔细观察，虚心请教，细心操作，不得擅离岗位，不得喧哗嬉戏或阅读其它书籍，不得做与工作无关的事。

五、实习时必须遵守实习单位之各项安全规则，对使用或借用之工具、仪器、设备、资料等应小心维护与保管，不得损坏或遗失。若有损坏或遗失情形，应即报告实习单位指导教师，并按单位规定承担相应责任。

六、实习学生必须遵守单位保密规定，

不得泄漏单位机密。

七、学生非实习课时未经允许不得随便进入工作场所，上课时未经允许不得进入办公室、材料室、工具室及储藏室等非工作场所。

八、工作场所内一切设备器材或资料，未经指导教师或管理人员许可不得擅自用。

九、学生实习时，必须专心工作，不怕劳苦，务求彻底了解，技能熟练，实训扎实。

十、学生实习时，学生必须完成教师指定任务，非经报准，不得利用实习单位材料和技术制作私人物品。

十一、学生实习时，必须每天认真填写有关纪录，写好实习日记、心得体会。实习后应书写实习报告，送缴单位指导教师批阅，并填写实习鉴定表。

十二、学生实习完毕，应向实习单位书面或口头汇报实习体会，并提出合理化建议。

## 2.13 核工程与核技术实验教学中心实验室学生实习管理制度

1、实习带队教师在学生实习之前将实习大纲和指导书，发给实习生和实习单位专门接待实习的负责人。实习大纲和指导书中要明确实习的目的、内容、要求、方法、步骤和安全操作注意事项。

2、各专业教研室主任应安排具有实践教学经验丰富、对现场比较熟悉、有一定组织能力的教师担任实习带队老师。

3、带队教师任务是：根据实习计划落实实习地点，安排好食宿（外地）；在实习

单位的协同下编制实习实施计划；结合实习对学生进行政治思想教育；检查学生实习，进行业务指导；批改学生的实习报告；听取实习单位指导教师的意见，评定学生的实习成绩；检查实习效果，提出书面实习总结和改进行工作的意见与建议。

4、学校应从实习单位长期担任实习指导工作的师傅中，选择表现突出的技术人员，在征得所在单位和本人同意后，可根据本人现有专业技术职务聘为学校实习指导教师和兼职教师、讲师、副教授、教授。

5、学校优先安排接受实习单位的技术人员和管理人员培训、进修；优先与接受单位联合开展科研，协助解决疑难问题；优先提供学术咨询；优先考虑为接受单位选派毕业生，学校和接受单位双方应尽量做到互惠互利。

6、实习单位指导老师应每天了解学生的实习情况，负有对实习学生的实习内容进

行指导、解惑的职责。

7、实习期间，实习生必须按实习单位的作息时间参加实习，不得迟到、早退或无故不参加实习。因故不能参加实习的学生，应按学校有关规定事先向指导教师、系主任、学院领导等请假。并不得做与实习无关的事。

8、实习期间，实习生应勤奋好学，及时完成实习各项任务，虚心向指导老师学习和提问。并应每天认真写好实习日记、心得体会。

9、毕业生以实习为主，可兼做毕业论文(设计)调研。带队教师应在保证学生完成实习任务的前提下，可以指导学生搜集论文素材或开展科研活动。

10、学生在实习结束后，应在一周之内将实习日记、实习鉴定表和实习报告等交给实习带队老师，实习带队教师按学校有关规定给出实习生实习成绩。

## 2.14 核工程与核技术实验教学中心档案管理制度

为加强实验教学中心建设，规范管理，提高实验室功能和效率，更好地评估投资效益，特制定本制度。

### 一、实验室工作档案内容

1、实验室概况：学校和业务主管部门下发的实验室建设与管理的有关文件和资料，实验室建设与发展规划，实验室占用的房间数、面积及改造等资料。

2、实验室任务：实验教学大纲、实验课程及项目、每学期实验教学任务及实验开出记录、实验教学课表及实验项目统计、实验教学的考核办法及历年试题、实验报告等有关记录，承担的科研和社会服务项目及工作量。

3、实验室仪器设备、低值耐用品及材料：仪器设备的固定资产帐、卡、分户统计帐、低值耐用品分户帐、使用维修记录、技术资料等，大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、安装验收报告、损坏维修记录、使用记录、说明书等，材料领用记录等。

4、实验室管理制度和工作记录：实验室人员岗位责任制、分工细则及管理制度，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、研究论文、成果鉴定证书、自制或改造的实验仪器设备装置的验收报告等。

5、实验室经费使用：实验室年度仪器设备购置、实验材料消耗、仪器设备维修、条件建设等经费支出情况统计，实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作等收入情况统计。

6、实验室每年上报的各种统计报表。

### 二、实验室工作档案管理

1、本制度适用本实验教学中心。

2、实验室工作档案，从实验室建立之日起开始建档，并逐年积累，严加保管。

3、根据实验室工作档案的内容进行统计整理、编目、立卷，定期归档。

4、严格实验室档案借阅手续，实验室

主任及具体管理人员工作变动时，必须及时 办理移交手续。

## 2.15 核工程与核技术实验教学中心主任岗位职责

一、负责“中心”的全面工作。主持与“中心”相关的国家和学校的重大教学投入项目，组织落实并检查实施。协调全校人事、设备、教务等相关工作，为“中心”建设发展服务。

二、负责编制“中心”建设规划和年度计划，年度设备、器材、维修及修缮计划。

三、组织探索实验教学新理念、新模式，包括实验室建设、课程改革与建设、教材建设、教学内容与教学方法改革等。

四、负责建立高效运行机制与实践教学质量保证体系，积极推进教育技术现代化，实现规范化管理。

五、组织制定并完善“中心”管理制度，负责落实师资队伍建设，包括专兼职人员聘任、考核、工作协调与进修安排，不断提高教学队伍的业务能力和整体素质。

六、负责组织和落实“中心”各项安全防护和卫生工作。

七、按教学计划和教学大纲要求，安排出所需的教学、科研实验。

八、组织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。

七、领导实验室工作人员自制部分实验教学设备，并开展实验教学研究工作的。

八、利用实验室现有的条件，认真开展第二课堂、社会科技服务和技术开发工作。

九、定期检查“中心”的各项工作及执行各项规章制度的情况，并进行总结，开展评比活动等。

## 2.16 核工程与核技术实验教学中心设备管理员职责

一、负责本实验室仪器设备的帐目、卡片、档案的建立和保管。每台仪器设备均应在台帐和卡片上登记清楚，帐、卡、物要相符。建立仪器设备的使用和维修档案，对精密、贵重仪器设备要单独建档。

二、负责本实验室仪器设备的维护和保养。定期检查实验仪器设备的完好情况，对故障仪器应及时联系修理。对需要报废的仪

器设备应及时办理相关手续。

三、负责保管本实验室仪器设备的各类技术资料。与有关单位共同负责对新购进的仪器设备进行验收、安装、调试。

四、负责提出本实验室仪器设备的购买计划，并对需购仪器设备的技术性能、价格等情况进行调查，由“中心”审查并报主管部门批准后交采购人员办理。

## 2.17 核工程与核技术实验教学中心实验室基本信息收集整理制度

根据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，保证统计数据真实性与可靠性，

特制定本制度。

### 一、基本信息的范围和内容

#### 1. 实验室基本情况

实验室名称和编号、批准建制文件、面积、检查评比和评估情况。

#### 2. 实验室沿革和主要特色

实验室历来在教学、科研及人才培养中取得的成果，目前具有的水平，编写实验教材的情况及实验教学的改革进程与展望，实验室的投资与效益评价等。

#### 3. 实验教学基本信息

实验室任务、实验大纲、实验教学计划和执行情况，以及有关实验教学的文件资料等。

#### 4. 仪器设备基本信息

仪器设备和低值耐用品的帐、卡、物文字资料和技术资料，仪器设备配置清单及状态、更新情况、利用率、完好率，仪器设备使用维修记录，材料、易耗品消耗记录，大型精密仪器设备的使用情况、功能开发及效益。

#### 5. 人员基本情况

“中心”主任和各类人员（包括实验室专、兼职人员）的基本情况、人数统计，及其组成、结构、变动情况。

#### 6. 其他基本信息

实验室管理的各类文件、制度、实验室发展规划、工作计划及实施情况，实验研究的有关论文、成果鉴定证书，实验室经费的

收支使用情况，校、院布置的临时性任务完成情况和事故处理材料。

## 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。在实验室工作的专职人员、教师和研究人員都有义务、有责任向信息管理人员提供有关信息资料。

2. 实验室工作人员应及时填写有关各类记录，如：仪器设备、安全检查等表格、固定资产登记卡、仪器设备维修登记表等，收集有关资料。

3. 做好实验室专职人员工作日志，以利于人员考核材料的积累；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、基本信息的上报和管理

1. 实验室基本信息收集工作由“中心”主任指派专人负责、管理。

2. 实验室必须于每学期末对基本信息进行整理统计，及时填写有关报表和上级部门要求的其它报表，并按时上报。

3. 实验室基本信息收集整理后，分类汇总。