

计算机实验教学中心 规章制度汇编



金陵科技学院
计算机工程学院

目 录

中华人民共和国国家教育委员会令第 20 号	1
关于修订《金陵科技学院实验室工作规程》的通知(金院字〔2007〕73 号)	10
关于印发《金陵科技学院仪器设备计划管理办法》的通知(金院字〔2007〕119 号)	34
关于修订《金陵科技学院仪器设备维修管理办法(试行)》的通知(金院字〔2007〕123 号)	38
关于修订《金陵科技学院仪器设备借用管理规定》的通知(金院字〔2007〕125 号)	42
关于修订《金陵科技学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》的通知(金院字〔2007〕127 号)	44
关于印发《金陵科技学院仪器设备闲置、报废处理办法(暂行)》的通知(金院字〔2007〕128 号)	47
关于印发《金陵科技学院计算机机房及实验室安全管理规定》的通知(金院字〔2007〕143 号)	51
金陵科技学院实验教学实施细则(修订稿)(金院教字[2010]1 号)	56
金陵科技学院实验室开放管理办法(暂行)(金院教字[2011]6 号)	61
关于修订印发《金陵科技学院仪器设备管理办法》的通知(金院字〔2016〕95 号)	65
关于修订印发《金陵科技学院仪器设备采购管理办法》的通知(金院字〔2016〕96 号)	71
关于修订印发《金陵科技学院仪器设备验收、入库管理办法》的通知(金院字〔2016〕97 号)	85
关于印发《金陵科技学院实验室设置、调整和撤销管理办法》的通知(金院字〔2016〕99 号)	91
南京市市级行政事业单位资产配置标准(2016 年修订版)	103
南京市市级行政事业单位资产使用年限标准(2016 年修订版)	114
关于印发《南京市市属学校(单位)仪器设备报废实施细则》的通知(宁教财[2017]56 号)	118

计算机实验教学中心管理机制·····	126
计算机实验教学中心低值品、易耗品管理制度·····	130
计算机实验教学中心主任岗位职责·····	131
计算机实验教学中心实验指导教师职责·····	133
计算机实验教学中心管理员职责·····	135
计算机实验教学中心开放管理制度·····	137
计算机实验教学中心安全卫生制度·····	139
计算机实验教学中心实践教学工作规程·····	141
计算机实验教学中心师资培训制度·····	149
计算机实验教学中心学生上机须知·····	150
计算机实验教学中心关于假期实验指导教师上机须知·····	152
创新实验室学生实验守则·····	153
创新实验室指导教师须知·····	155
计算机工程学院开放实验项目管理办法·····	157

中华人民共和国国家教育委员会令

（第 20 号）

各省、自治区、直辖市教委、高教（教育）厅（局），国务院
有关部委教育司（局），委直属高校：

现发布《高等学校实验工作规程》，自发布之日起施行。

主 任：李铁映

一九九二年六月二十七日

高等学校实验室工作规程

第一章 总 则

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

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

第三条 高等学校的实验室，必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

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

第二章 任 务

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

第六条 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系

实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

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

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

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

第十条 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

第三章 建设

第十一条 高等学校实验室的设置，应当具备以下基本条件

（一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；

（二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

（三）有足够数量、配套的仪器设备；

（四）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；

（五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

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

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

第十四条 实验室的建设要按计划进行。其中，房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学校基本建设计划；一般仪器设备和运行、维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

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

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

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

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

第四章 体 制

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

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

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

（二）检查督促各实验室完成各项工作任务；

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

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

（五）主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

（六）主管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。规模较大的高校，系一级也可设立相应的实验室管理岗位或机构。

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

第二十二条 实验室实行主任负责制。高等学校实验室主任负责实验室的全面工作。

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

第五章 管 理

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

第二十五条 实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条件》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况。要经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

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

第二十七条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品

管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》等有关法规、规章执行。

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

第二十九条 重点高等学校综合性开放的分析测试中心等检测实验室，凡对外出具公证数据的，都要按照国家教委及国家技术监督局的规定，进行计量认证。计量认证工作先按高校隶属关系由上级主管部门组织对实验室验收合格后，部委所属院校的实验室，由国家教委与国家技术监督局组织认证；地方院校的实验室，由各地省级政府高校主管部门与计量行政部门负责计量认证。

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

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

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

第六章 人 员

第三十三条 实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的讲师（或工程师）以上人员担任。学校、系一级以及基础课的实验室，要由相应专业的副教授（或高级工程师）以上的人员担任。第三十四条 高等学校的实验室主任、副主任均由学校聘任或任命；国家、部门或地区的实验室、实验中心的主任、副主任，由上级主管部门聘任或任命。

第三十五条 实验室主任的主要职责是

- （一）负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- （二）领导并组织完成本规程第二章规定的实验室工作任务；
- （三）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；
- （四）领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培养及考核工作；
- （五）负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；
- （六）定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

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

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

第三十八条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照国家教委（88）教备局字008号文件《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

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

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

第四十一条 高等学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

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

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

金陵科技学院文件

金院字〔2007〕73号

关于修订《金陵科技学院 实验室工作规程》的通知

各院（部）、部门：

现将修订的《金陵科技学院实验室工作规程》印发给你们，
请遵照执行。

二〇〇七年五月十二日

主题词：修订 实验室 规程 通知

金陵科技学院院长办公室

2007年5月12日印发

金陵科技学院实验室工作规程

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实《高等学校实验室工作规程》,加强学校实验室建设和管理,保障学校的实验教学质量 and 科学研究水平,结合学校的实际情况,制定本规程。

第二条 实验室是进行教学、科研、技术开发、生产试验的重要基地,是办好学校的基本条件之一,学校各级部门必须十分重视加强实验室的建设和管理。

第三条 实验室工作要坚持全面贯彻国家的教育方针,在保证完成学校实验教学任务的前提下,为教师进行科研和技术开发提供方便,对外承担委托实验,为地方经济建设和社会发展服务。

第四条 实验室建设要从学校事业发展实际出发,根据专业设置需要统筹规划,分期实施,合理设置,确定适当的规模 and 水平,坚持勤俭办学、协调发展的方针。要加强对实验室的科学管理,充分发挥现有人力、物力、财力的作用,不断提高管理水平和提高投资效益。

第五条 学校要重视实验室工作队伍的建设和培养,努力建设一支政治思想好、业务水平高、结构合理的实验室工作队伍。

第二章 任 务

第六条 实验室根据学校教学计划、实验教学大纲承担实

实验教学任务。实验室要完善实验指导书、实验教材等教学材料，制定实验教学仪器设备和材料的配备方案，合理安排实验技术人员，保证完成实验教学任务。

第七条 努力提高实验教学质量，积极开展实验教学研究。不断吸收科研和教学成果，注意实验内容的更新和实验方法的改进，注重教书育人。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。

第八条 做好仪器设备的管理、维护和保养工作，使仪器设备经常处于完好状态，确保实验教学正常开展，保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。积极开展实验装置、实验教具的研究和自制工作。

第九条 实验室在保证完成实验教学和科研任务的前提下，要创造条件向学生开放，积极进行技术开发研究工作和学术、技术交流活动，制定合理的收费标准，开展社会服务工作。

第十条 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理，不断提高实验室工作人员的业务素质和管理水平。

第三章 建 设

第十一条 建立实验室的基本原则

- (一)符合学校整体建设规划；
- (二)符合学科（专业）发展需要，有利于形成特色；

(三)有利于开展实验教学和科研工作，有利于加强科学管理，有利于提高实验室及仪器设备的利用率和效益；

(四)专管共用，体现“规模效益”，实验教学内容基本相同的教学实验室不予重复建设。

第十二条 建立实验室的基本条件

(一)符合建立实验室的基本原则；

(二)有稳定的学科（专业）发展方向和明确的实验教学或科研、技术开发等任务；

(三)有符合实验教学或实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

(四)有足够数量和配套的仪器设备；

(五)有合格的实验室主任和一定数量的专职技术人员；

(六)有科学的工作规范和配套的规章制度。

同时还要贯彻以下原则：

(一)工作站、测试室、技术室、播放室等不能作为独立的实验室；

(二)基础课和公共课实验原则上只建集中管理的中心实验室，在校内一般不重复设置同类实验室；

(三)提倡建立多专业、多课程共用的综合性实验室或以一级学科建实验室。

第十三条 新建、调整和撤消实验室的审批程序。新建、调

整和撤消实验室由各院(部)提出，经论证(《新建实验室论证书》见附表一)后，填写《金陵科技学院新建实验室报批表》或《金陵科技学院实验室调整、撤消报批表》(附表二、附表三)，报教务处审核，经主管校长批准，由教务处会同设备处组织实施。

第十四条 学校的实验室建设和发展，纳入学校事业发展总体规划。其中：房舍、水、电改造纳入学校基建修缮计划，仪器设备及辅助设备购置费、维修费纳入学校财务预算计划，工作人员的配备与机构调整纳入学校人事计划。

第十五条 学校根据总体规划与实际需要，每年从教育事业费中划出一定比例的经费用于实验室建设，凡利用实验室进行有偿服务的，要将收入的一部分用于实验室建设。

第四章 体 制

第十六条 学校实验室工作接受省教育厅的统一领导和省实验室研究会的业务指导，实行两级管理体制。

第十七条 学校由分管教学的校长主管实验室工作，教务处进行组织、督导，各院(部)负责日常管理工作。

第十八条 教务处是学校实验教学的主管部门，下设实践教学管理科，负责实验教学软件建设和实验教学过程的管理工作。其主要职责是：

(一)依据专业培养目标和实验教学大纲的要求，制订实验室发展规划和建设方案。审核新建和撤消实验室的报告，并报分

管校领导审批；根据实验教学大纲和实验教学计划编制教学仪器设备配备方案，配合设备处做好教学仪器设备购置等相关工作；

(二)配合人事处做好实验技术人员的定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作；

(三)组织修订实验教学大纲和实验教学计划；

(四)制定实验教学管理制度，组织实验教学大纲、教学内容、教学要求、教学方法、考试或考核、评估等实验教学文件的审定工作；

(五)调研实验教学存在的问题和困难，提出处理意见，报主管领导审批解决；

(六)对实验教学过程进行管理，组织实验教学质量检查、评估、评优，组织总结和交流实验教学经验；

(七)组织总结和交流实验室工作经验，负责实验室先进集体和先进个人评比的组织工作；

(八) 调研教学实验室条件（如：房屋、人员、仪器设备、水电、环境等）存在的困难和问题，提出处理意见，报分管领导审批解决。

第十九条 设备处是学校实验室设备及其管理的主管部门。其主要职责是：

(一)贯彻执行国家有关方针、政策、法令和学校的各项规章制度，结合学院实际，制定完善实验仪器设备采购管理的具体办法；

(二)配合教务处做好实验室管理工作；

(三)根据教学仪器设备配备方案和教学设备购置计划，做好仪器设备及其辅助设备的购置及验收工作，定期检查和考核大型仪器设备的使用效率；

(四)做好仪器设备维修经费的使用和管理，并根据学校的实际情况组织仪器设备维修；

(五)做好教学、科研仪器设备管理信息的采集、管理上报工作，定期检查仪器设备的使用情况，做到帐、卡、物相符。

第五章 管 理

第二十条 实验室要建立和健全岗位责任制，要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

第二十一条 实验室要实现科学管理，完善各项规章制度。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、统一和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第二十二条 实验室仪器和材料、低值易耗品等物资的管理，按照学校设备管理等规章执行。

第二十三条 切实加强实验室工作的安全管理。实验室要根据国家的有关规定，定期检查防火、防爆、防盗、防止事故等方面安全措施落实情况。要经常对师生开展安全知识教育，切实保障人身和财产安全。

第二十四条 实验室要做好工作环境和劳动保护工作，要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，切实加强对实验技术人员的劳动保护。

第二十五条 每年十二月份，由教务处、设备处负责对全校实验室工作进行全面检查，检查的主要内容为：

- (一)实验室管理状况及新购教学设备账、物、卡建立情况；
- (二)所有实验课程实验开出情况；
- (三)低值易耗品的使用和管理情况；
- (四)实验室管理档案建档情况。

第二十六条 逐步建立和完善学校实验室的评估制度，根据原国家教委《高等学校基础课（含技术或专业基础课）教学实验室评估意见书》和《高等学校基础课教学实验评估标准表》，不定期的对学校的实验室工作进行评估，评估结果作为确定实验室管理水平和办学效益的重要指标。

第二十七条 定期召开学校实验室工作会议，总结实验室工作管理情况，进行实验室工作研究的论文交流，研究处理实验室管理工作中遇到的实际问题，进一步规范实验室的管理。

第六章 人 员

第二十八条 根据学校实验教学的实际、实验室规模大小，可设实验室主任或副主任。实验室主任、副主任由具有较高的政治思想觉悟，热爱实验室工作，有较强的事业心和组织能力，有

较扎实的基础理论知识、丰富的实验教学经验，团体合作精神好的讲师（或工程师）以上人员担任。校级以及基础课的实验室，要有相应专业的副教授（或高级工程师）以上的人员担任。

第二十九条 中心实验室主任、副主任人选，由学校聘任；各专业实验室主任人选由所在院（部）聘任，报教务处备案。

第三十条 实验室主任的主要职责是：

（一）协助主管部门拟定实验室建设规划和改建、扩建计划，并组织实施和检查执行情况；

（二）领导并组织实验室工作人员完成《实验室工作规程》第二章规定的实验室工作任务，做好固定资产、低值耐用设备、易耗品的保管、建帐和报损、报废工作；

（三）搞好实验室的科学管理，制定实验室管理规章制度、奖惩制度等，制定仪器设备的保管、维护等具体管理细则，贯彻、实施学校有关规章制度；

（四）负责实验室的实验、实训教学现场检查、监督、统计等工作；

（五）领导实验室工作人员的工作，制定岗位责任制，负责对实验室专职工作人员的培训和考核工作；

（六）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；

（七）定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第三十一条 根据教学、科研的需要，实验室应建立一支

结构合理、相对稳定的实验室队伍。实验室工作人员包括:从事实验工作的教师、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。实验室对各类人员要有明确的职责分工,要各司其职,同时要做到团结协作,积极完成各项任务。

第三十二条 实验室实验人员的编制,根据实验室日常管理工作量、实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况,由教务处和人事处进行合理测算后确定,有条件的实验室可试行固定编制和流动编制相结合的方式。

第三十三条 实验室主任、副主任、实验人员实行岗位责任制,要在学校制订的岗位职责的基础上根据不同的岗位制订细则。在设置岗位时,要根据任务需要合理设岗,充分利用人才资源,防止忙闲不均。

第三十四条 实验室主任应指定 1—2 名专兼职管理人员负责本实验室的仪器设备、低值耐用品、材料、易耗品的管理、养护、维修和卫生、安全工作。

第三十五条 要充分认识实验人员的地位和作用,注意调动他们的工作积极性。在校人事部门的统一安排下,实验室每年要做好实验人员的工作考核、评比、工作量的评定和奖励。在对实验人员所作的教学、实验室管理、仪器设备管理与维护等工作考核的基础上,合理地发放岗位津贴和奖酬金。

第三十六条 重视对实验人员的思想教育、职业道德教育,加强实验室文明建设。实验人员要爱岗敬业、团结协作、教书

育人、努力完成各项任务。

第三十七条 要重视实验人员业务素质的培养和提高，要有计划地安排培训，鼓励他们通过在职进修提高学历和业务水平。实验人员要认真钻研专业知识，努力提高知识水平和业务能力。

第三十八条 实验人员在保证完成岗位任务的前提下，应积极开展学术和教学研究，研制实验仪器设备，提高业务水平和实验技术。实验人员所取得的各类研究成果，按学校科研奖励条例予以奖励。

第三十九条 工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工作实行坐班制。对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，按照有关规定在严格考勤记录的基础上享受保健待遇。

第四十条 实验指导教师的主要职责

(一)进行实验教学和实验教学研究，负责实验教学具体环节的安排，检查和评估实验教学情况；

(二)更新实验教学内容和方法，研究和改进实验装置，开发实验技术，安排新实验，编写实验讲义和指导书；

(三)正确、熟练地使用各种仪器仪表，能在实验中排除常见的故障，能分析测量误差；

(四)做好实验准备，实验前必须做完实验全部项目，写出实验报告，上实验课前检查学生的预习情况；

(五)传授实验的有关基本知识，总结前次实验课情况，讲

授好本次实验的关键。实验要全程指导，及时发现和指出学生的实验操作错误及不良学风，注意培养学生良好的实验习惯，对实验教学中能力的培养进行量化目标管理；

(六)仔细批改学生的实验报告，做好实验课程的考试或考核工作；

(七)在完成实验教学任务的基础上,积极开展科学研究工作。

第四十一条 实验技术人员和管理人员的主要职责

(一)做好仪器设备维护、修理、调试、检测及实验室的日常管理工作，做好实验准备工作，保证正常的实验教学和科研秩序；

(二)按照实验室任务的需要可单独或与教师一起进行科学研究、开发新技术、改进仪器设备，参与编排新的实验；

(三)负责实验室仪器设备、低值易耗品和材料的领取和发放工作，要严格手续，做到帐、卡、物相符；

(四)负责做好固定资产、低值耐用设备、易耗品的保管和建帐工作，办理本实验室仪器设备、低值耐用品的丢失、损坏、积压、报废的统计、上报和处理工作；

(五)负责实验室的实验、实训教学现场检查、监督、统计等工作；

(六)负责收集和保管实验室技术资料和归档工作，并根据上级主管部门的要求，及时统计和上报实验室有关管理数据；

(七)具体负责本实验室的安全和卫生工作。

第四十二条 实验室工作人员考核根据学校制定的有关办法执行。实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作成绩，按国家和学校的有关规定执行。

第四十三条 学校将定期开展实验室工作评比活动，对成绩显著的集体和个人要进行表彰和奖励；对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

附件：1.金陵科技学院新建实验室论证书

2.金陵科技学院新建实验室报批表

3.金陵科技学院实验室调整、撤销报批表

附件 1

编号_____

金陵科技学院 新建实验室论证书

实验室名称_____

申请单位_____

项目负责人_____

年 月 日

六、实验项目及拟购仪器设备									
序号	实验项目名称	实验类型	实验要求	时数	拟 购 仪 器 设 备				
					设备名称	型号	拟购数量	单价 (元)	总价 (元)

七、对房屋及其他配备设备设施的要求			
实验室地址的选择		需使用的面积 (平方米)	
对房屋的总体要求			
对电的要求(附工艺资料)			
对水的要求(附工艺资料)			
其他配套要求			
八、污染情况及防污措施			
九、本实验室对本系本专业教学和科研所起的作用			
十、本实验室对其他专业的地方经济所起地作用			
十一、本实验室的使用效率和投资效益分析			
十二、本实验室竣工后考核验收标准			

十三、论 证 结 论	
论证组长（签名）： 论证成员（签名）：	
十四、审 批 意 见	
院（部） 院长（主任） （审批意见）	
教务处 （意见）	
主管校长 （审批意见）	
十五、承 办 情 况	

附件 2

金陵科技学院新建实验室报批表

实验室名称		实验室代号	
实验室性质		实验室主任	
教学实验 任 务			
科研任务			
审批意见	院（部）院长（主任）	教务处处长	主管校长
	年 月 日	年 月 日	年 月 日

附件 3

金陵科技学院实验室调整、撤销报批表

实验室名称			实验室代号	
申请 调整 撤销 理由				
处理 意见	人员、房屋及设备调整、安排			
审批 意见	院（部）院长（主任）	教务处处长	主管校长	
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	

金陵科技学院
实验室建设项目立项审批表

实验室名称_____

申请单位_____

项目负责人_____

年 月 日

一、建设项目名称			
二、拟定建设步骤		完 成 日 期	
三、经费预算 (万元)		四、项目性质 (新建、充实、完善)	
五、项目负责人		项 目 成 员	
<p>六、申请立项理由(详细阐述)</p> <p>1. 建设目的、作用;2. 、面向专业及承担何种课程的教学或科研任务;3. 使用效率与效益分析等。</p>			

七、该建设项目用于何种实验项目及拟购仪器设备详细清单											
序号	实验项目名称	实验类型	实验要求	时数	拟 购 仪 器 设 备						
					设备名称	型号/规格（配置）	厂家	拟购数量	单价（元）	总价（元）	现有同类设备数量

八、论 证 结 论	
<div> <div>论证组长（签名）：</div> <div>论证成员（签名）：</div> </div>	
九、审 批 意 见	
院（部） 院长（主任） （意见）	
教务处 （意见）	
主管校长 （审批意见）	
十、备 注	

金陵科技学院文件

金院字〔2007〕119号

关于印发《金陵科技学院 仪器设备计划管理办法》的通知

各院（部）部门：

现将《金陵科技学院仪器设备计划管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

二〇〇七年五月十二日

主题词：仪器设备 计划 管理办法 通知

金陵科技学院院长办公室

2007年5月12日印发

金陵科技学院仪器设备计划管理办法

第一条 为了保证仪器设备采购工作的规范进行，满足教学和科研工作的需要，促进教学科研和办学水平的不断提高，根据国家《高等学校仪器设备管理办法》和《行政事业单位国有资产管理暂行办法》、南京市教育局《关于加强事业单位固定资产管理的规定（试行）》等文件精神，结合学校实际，特制定仪器设备计划管理办法。

第二条 根据“统一领导，分级管理，管用结合，物尽其用”的原则，确定学校各有关单位（部门）仪器设备计划管理方面的职责是：

（一）设备处在学校分管领导的直接领导下，是整个学校仪器设备计划管理的职能部门。

（二）教务处、后勤管理处会同设备处分别做好教学设备和行政办公设备的计划管理工作。

（三）财务处根据学校财务预算，提出仪器设备购置经费预算，审定年度执行计划预算费用。

（四）各单位（部门）根据学校有关仪器设备预算计划，负责制定本单位（部门）的仪器设备预算计划；会同设备处共同完成仪器设备执行计划规定的购置任务，并负责做好仪器设备入库、验收、登记等工作。

第三条 根据“量入为出、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则，仪器设备购置计划编制程序是：

(一)根据学校学科发展规划和实验室建设，由设备处组织各有关单位（部门）编制学校教学、行政仪器设备建设发展规划和分年度购置计划。

(二)财务处负责提出当年仪器设备购置经费预算。设备处根据财务经费预算，会同教务处、后勤管理处等有关单位（部门），组织编制仪器设备年度购置计划，汇总、审核仪器设备购置明细表，经校领导批准后，报上级主管部门审批。如有变动，设备处组织调整，形成当年仪器设备购置执行计划。

第四条 仪器设备购置计划编制完成时限

(一)财务处应于每年9月上旬提出次年学校仪器设备预算经费方案，根据财务经费预算，设备处应于9月底前组织各单位（部门）编制仪器设备采购预算计划，于10月底前汇总完成，报校长办公会审批。

(二)财务处根据校长办公会审批意见，于12月中旬前将设备采购预算计划汇总报上级主管部门。主管部门批复下达后，设备处应在次年4月前组织各单位（部门）形成年度执行计划，经分管校领导批准后，设备处组织实施。

第五条 在计划执行过程中，由于市场行情和超预算经费等原因需要调整执行计划有关项目的，由设备处通知有关申购单位（部门），共同研究制订解决方案，形成调整计划的书面报告，按照批准权限报批后，由设备处负责办理采购事宜。

第六条 仪器设备购置计划调整权限

(一) 一次性采购计划金额在3万元以上的，须经分管校领导批准。

(二) 一次性采购计划金额在3万元以下的，须经设备处长批准。

第七条 仪器设备采购的具体实施办法根据《金陵科技学院仪器设备采购管理办法》有关规定执行。

第八条 本办法自颁布之日起实施，以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第九条 本办法由设备处负责解释。

金陵科技学院文件

金院字〔2007〕123号

关于修订《金陵科技学院仪器设备 维修管理办法（试行）》的通知

各院（部）、部门：

现将修订的《金陵科技学院仪器设备维修管理办法（试行）》
印发给你们，请遵照执行。

二〇〇七年五月十二日

主题词：修订 仪器设备 维修 办法 通知

金陵科技学院院长办公室

2007年5月12日印发

金陵科技学院仪器设备维修管理办法（试行）

为了保证学校仪器设备有较高的使用率和完好率，节约经费开支，确保教学、科研工作的顺利进行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《金陵科技学院国有资产管理条例》等有关规定，结合学校实际，特制定本试行办法。

第一章 有关单位（部门）职责

第一条 设备处是学校仪器设备维修管理的职能部门。负责仪器设备维修工作的组织、协调和仪器设备维护、维修情况的检查、考核等工作。

第二条 院、部教学单位和机关部门是仪器设备的日常维护、维修和管理的基层单位。负责仪器设备的维修，组织技术力量对有故障的设备及时修复，并做好维修记录，建立维修技术档案，保证设备维修工作的正常进行，使仪器设备完好率达到应有的等级标准。

第三条 后勤管理处负责对仪器设备运行环境的改造和建设。根据各单位（部门）提出的仪器设备运行环境特点和技术要求，负责做好有关设备放置场所等环境的建设和改造工作。

第四条 仪器设备的维修，应本着“自力更生、效益第一”的原则，立足于校内条件，充分发挥学校技术人员的特长和主观能动性。各单位（部门）可根据实验室等条件，鼓励有维修技术的教师及实验技术人员积极参与维修工作。有关单位（部

门)也可根据需要聘请校外有关专家参与,逐步建立一个相对稳定的维修工作网络。

第五条 维修人员可参与学校教学、科研仪器设备的维护、维修、改装、验收工作;配合设备处等职能部门,参与各单位(部门)的使用率、完好率考核工作;参与仪器设备报废鉴定工作和废旧物资及器材的修复利用;承接仪器设备有偿维修等社会服务工作。

第二章 维修程序

第六条 仪器设备维修程序应坚持“小修不出室,中修不出院(部)大修先校内后校外”的原则。

第七条 在设备购置保修期内,出现故障时,应立即停机,详细记录故障情况,由使用单位(部门)负责及时向仪器设备生产厂家(或供应商)联系,进行保修和维护。

第八条 超过保修期的,有关单位(部门)应及时进行自行修复。确实无法自行修复的,应提出初步维修经费预算,填写《仪器设备维修申请表》,将《维修申请表》报送设备处。一般情况下,未经学校批准维修的仪器设备,维修费自行负责,学校维修经费不予报销。

第九条 经学校批准立项的维修项目,由设备处在《维修申请表》(附件)上签字盖章批准,申请维修的单位(部门)根据设备处意见,办理维修事宜。

第三章 设备维修经费的管理

第十条 学校维修经费主要来源于以下方面：

- (一) 教学设备维修专项经费。
- (二) 仪器设备丢失、损坏人的赔偿费；
- (三) 仪器设备有偿使用费；
- (四) 其它。

第十一条 学校设备维修经费，主要用于教学设备维修，由设备处负责核算管理。

第十二条 设备维修后，有关送修单位（部门）负责做好验收工作，并在《设备维修申请表》上登记维修情况，签字验收，并将《设备维修申请表》和发票一并送设备处办理报销手续。

第十三条 因违章操作造成设备损坏的，维修费用由所在单位（部门）负责解决。对维修中弄虚作假、违反财务制度者，除追回原款外，还要按有关财务管理规定严肃处理。

第十四条 本办法自颁布之日起实施，以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十五条 本办法由设备处负责解释。

金陵科技学院文件

金院字〔2007〕125号

关于修订《金陵科技学院 仪器设备借用管理规定》的通知

各院（部）、部门：

现将修订的《金陵科技学院仪器设备借用管理规定》印发给你们，请遵照执行。

二〇〇七年五月十二日

主题词：修订 仪器设备 借用 规定 通知

金陵科技学院院长办公室

2007年5月12日印发

金陵科技学院仪器设备借用管理规定

一、仪器设备借用是指以下两种情况：

(一)在学校范围内，因工作需要，各单位（部门）之间互相借用；

(二)因工作需要，借用到校外单位。

二、借用设备，应经本单位（部门）主管领导批准，向所借用设备的原领用人办理借用手续，在借条上签字确认，方可借用。

三、单位（部门）之间借用设备，按借用的批准权限办理报批手续。一个月内，由院、部主管领导批准；一个月以上，由借用单位（部门）与借出单位（部门）协商一致后，报设备处备案。借出设备，到期未归还者，由借出单位（部门）负责追回。

四、仪器设备原则上不允许借到校外。如确因工作需要，应在不影响本单位（部门）工作的前提下，报设备处批准。大型、贵重、精密仪器设备需报分管校长批准。

五、仪器设备经批准借到校外的，借用单位（部门）需到设备处办理借用手续，并注明借出责任人姓名、借出日期和归还日期；如确需延期归还的，应办理续借手续。

六、借出的仪器设备如有损坏或丢失，借出单位（部门）应及时向设备处报告，根据情节，按学校有关规定处理。

七、未经批准，擅自借出设备，属于违纪行为，除给予批评教育外，对由此而造成损失者，将追究借出单位（部门）主管领导和有关人员的责任。

八、本规定由设备处负责解释。

金陵科技学院文件

金院字〔2007〕127号

关于修订《金陵科技学院仪器设备 损坏、丢失赔偿办法》的通知

各院（部）部门：

现将修订的《金陵科技学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》
印发给你们，请遵照执行。

二〇〇七年五月十二日

主题词：修订 仪器设备 赔偿 办法 通知

金陵科技学院院长办公室

2007年5月12日印发

金陵科技学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法

一、各单位（部门）在仪器设备使用过程中，应遵守学校有关管理制度和安全操作规程，严防损坏和丢失。

二、下列原因造成仪器设备损坏、丢失，为责任事故：

（一）不按技术操作规程或不熟悉仪器设备的工作原理、技术性能，盲目操作；

（二）擅自拆卸或改装仪器设备，造成仪器设备损坏；

（三）在教学和实验过程中，指导教师失职，造成仪器设备损坏；

（四）仪器设备保管人员失职，领、发、借用没有按照规定要求执行，造成损坏、丢失；

（五）学校设备处认定的其它原因造成仪器设备损坏和丢失的。

三、赔偿处理办法。根据损坏、丢失仪器设备的情节和造成后果等不同情况，确定赔偿处理办法。原则上按同类物品原价赔偿；如部分损坏，经修复后尚能完好使用的，可按实际修复费用赔偿；贵重、精密、稀缺的仪器设备，材料损坏、丢失的，除责成赔偿损失外，还要给予相应的纪律处分，对造成人员伤亡或重大损失的，要追究法律责任。

四、赔偿处理程序。属责任事故的，有关院（部）须写出书面报告，提出处理意见，送设备处。赔偿总额在 500 元（不含 500 元）以下的，由所在单位（部门）审批同意，报设备处备案；

总价在 500 元以上的，由单位（部门）报设备处审核，分管校长审批。

五、处理意见下达后一周内，有关责任人员应将赔偿款项送交学校财务处，作为学校设备修理维护费用。逾期由财务处根据设备处通知，从有关责任人员的工资等收入中扣除。

六、本办法由设备处负责解释。

金陵科技学院文件

金院字〔2007〕128号

关于印发《金陵科技学院仪器设备闲置、 报废处理办法（暂行）》的通知

各院（部）、部门：

现将《金陵科技学院仪器设备闲置、报废处理的办法（暂行）》印发给你们，请遵照执行。

二〇〇七年五月十二日

主题词：仪器设备 处理 办法 通知

金陵科技学院院长办公室

2007年5月12日印发

金陵科技学院仪器设备 闲置、报废处理办法（暂行）

为提高学校设备的使用效益，加强对固定资产管理，根据南京市教育局《关于加强事业单位固定资产管理的规定（试行）》等有关文件精神，结合学校实际，特制订本办法。

第一条 闲置、报废条件

（一）本办法所指的仪器设备范围是：单位价值在 500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的物品。

（二）设备闲置是指仍可使用，但因单位（部门）职能调整而造成闲置。

（三）设备报废是因超过使用年限、结构陈旧，缺套残损、精度丧失或下降、性能低劣、技术落后，且无法改造、不能使用和无法修复，或经济上无修复价值，经鉴定，须进行产权注销处理。

第二条 闲置设备处置办法

（一）对本单位（部门）内仍可使用的设备，应首先在单位（部门）范围内进行调剂。

（二）对本单位（部门）内难以安置的，可调剂到校内供其他单位（部门）使用。调剂程序是：由单位（部门）提出调剂申请，经设备处同意后，闲置设备网上公示，需要的单位（部门）凭设备处《金陵科技学院资产调拨通知单》领取。提出调剂的单位（部

门)负责清点移交,设备处负责调整实物账册,领取单位(部门)负责搬运。

(三)经公示仍无单位(部门)需要、在校内难以调剂的,可由原使用人提出书面报告,经本单位(部门)负责人批准,寻找适合场所暂行保管。在保管期间,发生遗失、损坏的,由保管单位(部门)负责处理,保管人承担赔偿责任。

(四)对学校 and 单位(部门)均难以安置的闲置设备,可予以拍卖。拍卖手续按以下报废设备处理办法执行。

第三条 报废设备处理办法

(一)申请报告。资产报废前,有关单位(部门)应填写《金陵科技学院仪器设备报废申请单》,送交设备处。

(二)实地清点。设备处组织鉴定小组进行实地清点和鉴定。

(三)清点鉴定后,按以下批准权限进行审批,未经批准,不得自行处理。

1.仪器设备价值5千元以下的,由设备处批准。

2.5千元到2万元,设备处审核,报分管校领导批准。

3.2万元以上报市教育局有关部门批准。

4.批准报废后的设备可以采取拍卖等方式进行处理。

5.报废设备由提出报废的单位(部门)负责执行有关资产拍卖协议。

6.设备拍卖后,设备处根据《金陵科技学院固定资产报废申请单》调整单位(部门)固定资产明细账;财务处凭核准的《固

定资产报废申请单》销账。

7. 仪器设备的报废报损残值变价收入，均属学校所有，由设备处统一管理核算。报废收入作为学校的设备维修和更新配套资金。

第四条 本暂行办法自颁布之日起实施，以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第五条 本办法由设备处负责解释。

金陵科技学院文件

金院字〔2007〕143号

关于印发《金陵科技学院计算机机房 及实验室安全管理规定》的通知

各院（部）、部门：

现将《金陵科技学院计算机机房及实验室安全管理规定》
印发给你们，请遵照执行。

二〇〇七年五月十二日

主题词：实验室 安全 管理规定 通知

金陵科技学院院长办公室

2007年5月12日印发

金陵科技学院计算机机房 及实验室安全管理规定

为了加强学校计算机房及实验室的安全管理，保证计算机房及实验室安全、规范运行，根据国家有关法律、法规，特制定金陵科技学院计算机房及实验室安全管理规定。

关于计算机房安全管理规定

一、计算机房主要指计算机集中放置的学校公用机房和各院（部）办公用的计算机房。

二、开设计算机房，严格按照“谁开设、谁管理、谁负责”的原则，明确安全责任，落实安全责任人，落实安全措施。

三、用户在校园网相关服务器上开设账户和口令信息要妥善保管，网络与信息中心对用户口令保密。

四、计算机房必须建立健全严格的安全管理制度。管理人员必须对上机人员进行验证登记，确定机位、IP 地址、建立计算机使用管理日志，记录使用人员上下机时间；管理日志要保存一年。上机人员用机记录要便于查询。

对缺乏计算机房管理制度，造成网络安全事故无法追查的，将追究机房负责人和机房管理人员的责任。

五、机房必须落实以下安全要求：

（一）服务对象必须为校内师生，不得对校外人员开放。各类机房不得以任何形式交由校外人员管理。

(二)50 台以上计算机的机房必须有 2 个以上安全出口。

(三)必须按规定配备安全消防设施 ,安装防盗门窗及技防设施。

(四)严禁制作、复制和传播有害信息、黄色网站或黄色游戏、淫秽影碟 , 严禁盗用他人 IP 地址、用户账号 ; 不得利用计算机技术侵犯用户合法权益 ; 一经发现 , 追究其领导和相关人员责任。情节严重者移交公安机关处理。

(五)未经机房管理人员批准 , 任何人不得改变网络拓扑结构、网络设备布置、服务器配置和网络参数 , 危害网络安全。任何人不得擅自进入未经许可的网络系统 , 不得篡改系统信息和用户数据。

机房管理人员应及时监控计算机及网络运行状况 , 对不成功进入、不成功访问、越权存取尝试等进行记录、整理、分析 , 并提出针对性措施。

(六)任何人不得在网上制造、传播计算机病毒 , 不得危害网络安全 , 不得开设二级代理服务器。网络使用者发现病毒 , 应立即向机房管理人员报告 , 以便及时处理。

(七)机房网络服务器以及机房内的计算机病毒防治工作由机房管理人员负责。

六、学校网络中心根据公安部门要求和学校的网络安全状况 , 不定期地检查各开通服务器的机房的计算机管理日志和管理记录。

七、计算机房内发生治安事件、火灾及发现不良信息时 ,

使用单位或个人应立即向学校保卫部门报告。

八、凡违反本规定的，学校将根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》和《金陵科技学院计算机房安全管理规定》，依纪依法追究；情节严重者交公安部门处理。

关于实验室安全管理规定

一、实验室的安全工作要严格执行《关于“创七安”工作的管理规定》，纳入治保责任制的管理、考核、奖惩之中，接受保卫处的管理、指导和检查。各实验室安全工作由实验室主任负责，各实验室管理人员负责本实验室的安全。

二、非本实验室人员未经许可不得进入实验室进行实验。

三、实验必须在实验指导教师指导下按操作规程进行。具有危险性的实验必须预先拟定安全防护措施，并有实验指导教师在场的监护，否则不得进行实验。

四、实验时因不听指导或违反操作规程而造成事故者，应追究责任，严肃处理。

五、未经实验指导教师的许可，不准动用实验室的一切仪器设备。

六、实验室严禁抽烟、乱拉电线、乱接电源。实验室严禁使用明火，实验中需用明火的，应严格按照规定使用。

七、实验结束后，实验指导教师要清理仪器设备、药品、工具，清扫场地，并在关好门窗，关断电源、气源后才能离开。

八、实验室主任要定期会同保卫处人员对本部门的安全设

备和措施进行检查，发现问题及时解决。

九、贵重仪器设备概不外借。一般设备须经实验室主任同意，设备处批准，办理借用登记手续后，才能借出。归还时要进行验收，如有损坏应按规定赔偿。

十、实验需用的少量危险品，应由实验室管理人员办理领用手续，经实验室主任批准。领用剧毒物品，还须经保卫处负责人批准。使用多余的，必须当即退回，不许留在实验室或其他地方过夜。

十一、发生事故时应立即切断电源、气源，采取其他应急措施，保护好现场，并立即报告实验室主任、保卫处、设备处。实验室管理人员和实验指导教师要掌握消防安全知识，会使用消防器材，具有自防自救能力。

对违反安全制度构成事故，并造成损失者，按情节轻重给予处理，直至追究刑事责任。

金陵科技学院实验教学实施细则（修订稿）

金院教字【2010】1号

实验教学是高等教育人才培养方案中重要的组成部分，是培养学生理论联系实际、提高学生实践能力和创新能力的重要环节。它的基本任务是训练学生进行科学实验的基本技能；加深学生对所学理论知识的理解，锻炼学生进行科学实验和独立分析问题、解决问题的能力，培养学生严肃认真的科学态度和求真务实的工作作风。为加强实验教学管理，提高实验教学质量，特制定本实施细则。

一、实验教学的分类

“实验”是为了检验某种科学理论或假设而进行某种操作或从事某种活动，它一般与课程相结合。本规定所说“实验”包括：实验（理、工、农等类传统概念的验证性、研究性实验）、计算机上机、实训等实践教学形式。

实验按照课程设置方式分为实验课程（指独立设置实验课程）和课程实验（指非独立设置实验课程）两种类型；实验类型可分为演示性、验证性、综合性、设计性实验等。

二、组织管理

实验教学实行校、二级学院两级管理。实验教学工作在分管校长和各院（部）分管院长的领导下，由教务处和二级学院及实验教学中心负责组织进行。

教务处职责：负责制订实验教学管理的有关规章制度，组织、协调、督促、检查、评估实验教学工作。

二级学院职责：负责实验教学计划的制订、实施和教学质量的监控、实验中心的日常管理，制订有关规章制度的实施细则等工作。

三、对指导教师的要求

实验指导教师包括：任课教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员等，各类人员要有明确的职责分工，要各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务，主要工作职责如下：

（一）编写实验教学大纲、实验指导书等。

- (二)根据教学任务在开学两周前认真填写《金陵科技学院实验教学计划表》。
- (三)认真备课,编写实验教案。
- (四)严格执行预习及提问制度和实验教学考勤制度,加强实验教学的全程管理。
- (五)督促、检查学生实验进度和质量。
- (六)负责对学生实验报告的评阅和实验成绩的评定与分析。
- (七)积极开展科技创新和生产实践工作,自行开发、设计、制作仪器设备和装置,提高实验技术水平。
- (八)参与实验仪器设备的维修和保养,保证实验仪器设备完好率。
- (九)填写实验项目卡、实验室使用记录、实验教学仪器设备使用等各项记录。
- (十)参与实验教学相关资料的归档工作。

四、学生实验守则

实验前应认真预习,明确实验目的、实验原理、实验步骤,并做好预习记录。未做预习者,必须重新预习,经老师同意后才能进行实验。

进入实验室必须保持安静,注意环境卫生,不吸烟,不随地吐痰,不乱抛纸屑杂物,爱护公物。

实验过程应严肃认真,专心细致,严格遵守操作规程,准确记录实验数据,节约水电和试剂耗品,爱护实验仪器设备,注意安全。如发生事故时,应迅速停止实验,采取措施制止事态的扩大,并立即向指导老师报告。

使用大型、精密仪器,应先了解其性能和操作方法,经指导教师同意,方可进行操作。

实验中不动用与本实验无关及他人使用的仪器设备、材料和元件,如损坏丢失仪器、配件、工具等,应查清原因,及时上报,按学校有关管理规定进行处理。

实验完毕,应办好交接手续,做好清洁卫生,及时切断电源、关好水龙头,由指导教师负责检查清点实验用的仪器、工具,并经指导教师同意后方可离开实验室。

实验完成后,独立完成实验报告,不得抄袭实验内容或臆造数据,按时交给实验教师。对不符合要求的实验报告,视具体情况,重新撰写或重做相关实验。

五、实验教学大纲

金陵科技学院实验室开放管理办法（暂行）

金院教字【2011】6号

为贯彻我校“需求导向，能力为本，知行合一，重在创新”的人才培养理念，充分发挥实验室在人才培养中的作用，更好地利用实验室的资源优势，促进实验教学改革，逐步形成高级应用型人才培养的新机制，规范有序地做好教学实验室的开放工作，特制定本管理办法。

一、实验室开放的意义和原则

（一）实验室是高等学校实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力的重要场所；实验室开放是高等学校全面贯彻党的教育方针、适应现代科技与教育发展的客观要求，学校实验室应对学生开放。

（二）学校各教学管理部门要高度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；各学院应充分利用现有实验条件，并不断创造条件，做好实验室开放的组织与实施工作；各实验室应深化实验教学改革，积极开展实验室开放工作。

（三）实验室开放工作应贯彻“面向全校、因材施教、形式多样、讲究实效”的原则，重点培养学生的创新意识和动手能力。

二、实验室开放的条件

本规定所指的实验室开放，是指学校正式建制的各类实验室，在完成正常教学的前提下，利用现有师资、仪器设备、环境条件等资源对本校全日制本科学生的开放。实验室开放应满足以下两个条件：

（一）时间的业余性：开放时间对学生来说应是业余的、课外的。把课内的实验内容移到业余时间去作，不属于实验室开放范围。

（二）内容的课外性：开放实验项目的内容必须属教学计划外，是对教学计划内必做实验的延续和提高，或是对全校学生的科普知识训练和能力培养。

三、实验室开放的形式

实验室开放采用以学生为主体、教师为主导的实验教学模式。具体形式分为

自选实验项目型、学生参与科研型、学生科技活动竞赛型、人文素质与能力培养型等。

(一) 自选实验项目型开放实验：实验室拟定开放实验项目，此类开放项目包括面向全校学生开设的具有一定科普性、创新性实验项目和针对本学院或本专业学生开设的教学计划以外的综合性、设计性实验项目。学生在实验中应该独立完成项目的方案设计、实验装置安装与调试，完成实验并撰写实验报告。

(二) 学生参与科研型开放实验：主要是面向本专业高年级本科学生。实验室定期发布科研项目中开放研究项目，吸收部分优秀学生早期进入实验室参与教师的科学研究活动。

(三) 学生科技活动竞赛型开放实验：学生根据兴趣和爱好自行拟定科技活动课题或参与科技竞赛，联系相应的指导教师开展小发明、小制作、小论文等实验活动。

(四) 人文素质与能力培养型开放实验：结合学生社团或兴趣爱好者协会的活动内容，学生在校内各人文素质实验基地自主进行的素质与能力培养过程的实验。

四、实验室开放的组织与实施

(一) 实验室开放工作在分管教学副校长的领导下，由教务处协调组织实施。学院教学或实验室工作分管院长直接领导本学院的实验室开放工作，学院实验室（中心）主任负责本学院实验室开放的具体实施。各学院要积极采取措施鼓励实验室进行多种形式的开放活动，充分发挥学院实验室的作用。各级实验教学示范中心应带头开展形式多样的开放实验，积极推进实验室的全面开放。

(二) 实验室开放项目的申报每学期进行一次。一般在每学期结束前一个月对下学期的开放项目进行申报。每个实验室应与教研室一起根据自身条件设计一定数量的、切实可行的、具有创新意义的开放实验项目，由各学院组织专家对申报的开放项目进行审查，审查通过的开放实验项目期末向学生公布，并将开放项目申报教务处审核备案。

(三) 各开放实验室应根据学生人数的多少和实验内容做好实验的准备工作，并配备指导教师和实验技术人员。在研究过程中，指导教师应对实验过程中可能存在的安全问题要有预案、论证，并向学生提出防范。

(四)开放实验室应及时做好总结和交流工作,每学期期末将本学期开展开放实验的情况写出书面总结,交学院存档,并报教务处备案。

五、实验指导教师职责

(一)指导教师要加强对学生在实验项目设计上的指导,要鼓励学生参加开放实验项目。

(二)实验前教师要检查学生的预习情况,对于没有预习的不允许做实验。

(三)实验时指导教师应巡视、检查学生的操作情况,发现问题及时纠正,对于学生实验中出现的“意外”现象,要引导学生仔细观察,认真分析,激发学生兴趣,培养学生创新意识和能力。

(四)在实验过程中,指导教师应注意加强对学生实验素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养;要做好安全和开放情况的记录。

(五)实验结束后,实验指导教师必须要求学生整理仪器设备,搞好清洁卫生,同时检查仪器、工具等完好。

(六)指导教师负责批改学生提交的实验报告、审阅实验论文,结合学生实验情况评定开放实验成绩。项目结束前报学院,学院汇总后报教务处备案。

(七)对于学生自拟或设计的实验,指导教师要积极支持,同时要注意安全,避免发生事故。

(八)实验技术和仪器设备的自行开发、研究、制造是开放实验室的重要任务之一。指导教师要积极参与研究新型实验技术和开放仪器设备,做到少花钱多办事以及锻炼队伍的目的,提高开放实验教学质量和技术水平。

六、学生参加开放实验的程序和要求

(一)每学期期末关注下学期开设的开放实验项目,了解开放项目内容。根据网上公布的各开放项目的时间、地点,结合自身情况对感兴趣的项目进行报名。

(二)学生要求自带实验项目的,可向实验室直接提出申请,设计好具体的实验方案,经实验室同意,学院批准后,报教务处备案。

(三)被批准参加开放实验的同学,必须按规定的时间、地点,按时参加实验。凡无故不参加开放实验次数超过2次者,将取消参加开放实验资格。

(四)学生进入开放实验室前,应阅读与实验内容有关的文献资料,进行必须的岗前培训,准备好实验实施方案,做好有关实验准备工作。

(五)学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。损坏仪器设备的须按学校有关规定处理。

(六)学生在实验项目完成后，应向指导教师提交实验报告、论文或实物等实验结果并在实验室留存。

七、鼓励与奖励办法

(一)鼓励学生利用课余时间参加实验室开放活动。学生参加开放实验取得的成绩按《金陵科技学院奖励学分暂行规定》执行。

(二)鼓励和支持实验技术人员和教师积极开展开放实验工作，并作为考核(评优)的重要依据之一。

(三)鼓励和支持开放实验产生创新性成果。通过学生开放实验取得成绩的项目，可以申报各种评奖和参加比赛。

八、工作量及经费

教师参加实验室开放教学所承担的工作量，各学院可参照《金陵科技学院教师教学工作量标准及计算办法》执行。

实验室开放教学支付的材料耗费从各学院教学经费中列支。

九、附则

本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

金陵科技学院教务处

二〇一一年三月二十五日

实验教学大纲是面向本科实验教学的重要指导性文件，是组织实施实验教学、规范实验教学过程、检查实验教学质量、指导实验室建设的重要依据。因此，凡列入本科人才培养计划中的课程实验（大于 8 学时）、实验课程均须参照金陵科技学院实验教学大纲格式单独制定实验教学大纲。实验教学大纲的制定以课程为单位。

实验教学大纲一经批准严格执行，不得随意变动，以保持其严肃性和稳定性。若确属教学要求或硬件条件不能满足等情况需要变更实验内容的，必须按照实验项目变更申报程序执行。

六、实验教材或实验指导书

二级学院应根据学科发展和实验教学需要选择统编的规划实验教材。

没有合适的实验教材时，要精心组织实践经验丰富的教师编写实验教材或实验指导书等相关实验教学资料。

演示性、验证性实验的实验教材或实验指导书主要内容有：实验目的、要求、原理、步骤；实验装置系统介绍；主要仪器设备的结构原理、性能与使用注意事项；操作规程与测量方法；原始记录要求及实验报告的内容和要求等。对于综合性实验和设计性实验应写上要点提示，具体方案由学生自己设计，在教师指导下由学生自主完成实验。

分管实验教学的院长应负责组织有关专家审定其内容，以确保实验教材（或实验指导书）的质量。不断更新实验教学内容，要求尽可能使用近三年出版的实验教材（或实验指导书）。

七、实验项目

各二级学院在制定实验教学大纲时应准确定位实验项目类型，增加综合性、设计性实验项目的比例，将新的科研成果、测试技术不断地充实到实验教学内容中来。分散的实验项目必须进行科学、合理的组合。

实验项目的建立与变更不可随意进行，必须考虑到实验室的状况，经过专家论证过才能够让学生进行操作。实验室需建立好本实验室的实验项目卡，新建实验项目审批表、实验项目变更审批表。

八、实验教学检查与考核

为全面了解实验教学状况,及时解决实验教学中存在的问题,改进教学方法,不断提高实验教学质量,各二级学院除加强日常检查外,每学期要进行期中和期末实验教学检查,并形成书面总结。学校组织有关专家进行抽查。

非独立开课的实验成绩纳入该门课程的总评成绩中,所占比例原则上与课程学时分配比例一致;独立开课的实验课考核成绩,即作为该门课程的成绩记录在学生成绩单中。

学生每门实验成绩由平时实验成绩和期末综合考核两部分组成,平时占40%,期末综合考核占60%,各二级学院应根据本专业实验课程的特点及上述要求,制定相应的实验成绩评定标准和考核细则。

九、实验课程建设与实验教学研究

各二级学院应加强实验课程的建设与实验教学研究,通过实验课程内容体系的改革与创新,构建学生合理的知识能力结构,突出学生综合运用知识能力、分析解决问题的能力 and 创新思维的培养,达到人才培养目标的要求。

实验课程建设纳入学校课程建设范围,并在申报学校优秀课程建设项目时予以优先考虑。

十、实验教学资料归档

实验教学资料是整个实验教学过程的记录和总结,因此要做好实验教学资料的归档工作,同时要配合上级部门做好教学统计工作。资料包括:

- (一)实验教学大纲。
- (二)实验教材(指导书、讲义)。
- (三)任课教师实验教学计划表。
- (四)实验开出率、综合性、设计性实验的比例。
- (五)学生实验报告(含原始数据记录)、学生实验成绩。
- (六)实验项目卡、新开实验项目审批表、实验项目变更审批表。
- (七)实验室课表、实验室人时数统计、实验室每学年承担的实验项目表。
- (八)反映实验教学研究及应用成果的资料,学生的科技论文、竞赛获奖和参加科研的有关资料等。
- (九)其他重要过程材料。

十一、其他

(一)各二级学院可根据本部门的特点，参照本实施细则制定相应的实施细则。

(二)本规定自公布之日起执行。

金陵科技学院教务处
二〇一〇年三月十日

金陵科技学院文件

金院字〔2016〕95号

关于修订印发《金陵科技学院 仪器设备管理办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院仪器设备管理办法》已重新修订，并经 2016 年 6 月 7 日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2016年6月22日

金陵科技学院仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 仪器设备是学校国有资产的主要组成部分。为进一步提高仪器设备的管理水平，保证教学、科研和社会服务任务的顺利完成，不断提高办学水平，根据国家《高等学校仪器设备管理办法》、《行政事业单位国有资产管理办法》和省、市有关文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二章 管理体制

第二条 根据“统一领导，分级管理，管用结合，物尽其用”的原则，确定学校各有关单位（部门）关于仪器设备管理的职责，具体安排如下：

（一）设备处是学校教学仪器设备管理的职能部门。

（二）教务处协助设备处做好教学设备的管理工作。

（三）后勤处负责行政、后勤设备的管理工作。

（四）财务处（国资处）负责有关设备仪器的财务收支和核算管理工作。

（五）学校各单位（部门）是仪器设备使用和管理的基层单位。主要职责是：根据学校有关规定，制定并组织实施本单位（部门）的仪器设备管理的具体办法；负责仪器设备的账物管理；负责仪器设备清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；负责仪器设

备使用、维修、保养等日常管理工作；负责办理仪器设备的入库、调拨、转让、报损、报废等报批手续。

第三条 学校成立由分管领导、设备处、各单位（部门）设备分管领导和兼职责任人组成的设备管理组织，同时各部门（单位）应明确设备使用和保管人员。设备管理工作的建设和日常管理由设备处负责。

第四条 下列仪器设备纳入本办法管理范围：

（一）仪器设备购置单位价值在 800 元及以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的物品。

（二）单价在 200 元及以上的家具类物品。

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

（四）自制仪器设备或接受捐赠的设备。

（五）学校认定应纳入本办法管理的其他设备。

第三章 仪器设备的购置、保管、维修和处置

第五条 仪器设备购置预算计划编制办法根据《金陵科技学院仪器设备计划管理办法》（金院字[2007]119号）执行。

第六条 仪器设备的验收、入库管理办法按照《金陵科技学

院仪器设备验收、入库管理办法》执行。

第七条 仪器设备保管使用责任人员要求：

- (一) 必须选派或指定业务较强、素质较好的专人负责。
- (二) 对初次操作人员必须进行技术培训，考核合格方准操作。
- (三) 设备保管使用人应做好仪器设备使用情况的数据统计工作，按规定填写《仪器设备使用情况记录表》。

(四) 仪器设备保管使用责任人离职、退休，必须由本人提交设备变动申请，须经所在单位（部门）负责人批准，经现领用人签字、单位（部门）盖章，送交设备处审核，存档、备查。对未办理移交手续而离职或退休的，学校将追究相关人员和所在单位（部门）负责人的责任。

第八条 仪器设备使用和保管

(一) 各单位（部门）应根据学校有关规定，结合本单位（部门）实际情况和仪器设备特点，建立岗位责任制、技术操作规程等管理制度，并严格遵照执行。在使用过程中，各单位（部门）应妥善保管与设备相关的所有账、证、图纸资料、说明书等有关材料，做到账物相符、账账相符、账证相符。仪器设备档案管理根据《金陵科技学院仪器设备档案管理办法》（金院字[2007]130号）执行。

(二) 各单位（部门）每年末应进行一次全面的设备清查盘点，检查仪器设备账物相符情况和主要技术状况，设备处、国资处对各单位（部门）仪器设备使用和管理情况组织抽查。

(三)在保证完成教学、科研等任务的前提下,各单位(部门)应积极开展仪器设备对外协作和社会技术服务工作,提高仪器设备的使用效益。仪器设备的借用管理根据《金陵科技学院仪器设备借用管理规定》(金院字[2007]125号)执行。

第九条 因工作失职、违反操作规程等原因,造成仪器设备损坏、损失的,要追究当事人和有关负责人的责任,有关单位(部门)应提供事故调查报告、赔偿处理意见,根据《金陵科技学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》(金院字[2007]127号)有关规定进行处理并送设备处备案。

第十条 加强仪器设备的保养和维护,不断提高仪器设备的完好率。仪器设备保养维护管理根据《金陵科技学院仪器设备维修管理办法(试行)》(金院字[2007]123号)有关规定执行。

第十一条 对超过使用年限,并且无维修经济价值的报废设备,可根据《金陵科技学院固定资产闲置、报废处理办法》(金院字[2007]128号)有关规定执行。

第四章 附 则

第十二条 本办法自颁布之日起实施,由设备处负责解释。原《金陵科技学院仪器设备管理办法》(金院字[2007]120号)、《金陵科技学院大型、贵重、精密仪器设备管理办法(试行)》(金院字[2007]126号)即行废止。

金陵科技学院文件

金院字〔2016〕96号

关于修订印发《金陵科技学院 仪器设备采购管理办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院仪器设备采购管理办法》已重新修订，并经2016年6月7日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2016年6月22日

金陵科技学院仪器设备采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校仪器设备的采购管理工作，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府购买服务管理办法》、《高等学校仪器设备管理办法》等法律法规和南京市有关政府采购文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 使用财政资金和自筹资金，即以学校年度预算设备费、专项设备费（包括重点学科、重点实验室、科研、校企合作、后勤等专项及配套资金）为主体的采购项目，学校各单位、部门及有关人员根据每年发布的《南京市政府集中采购目录和限额标准》采购仪器设备的行为，或自行组织采购货物、服务和工程的行为，均适用本办法。

第三条 学校的仪器设备采购应遵循公开、公平、公正、透明的原则。

第四条 学校各级领导要高度重视仪器设备采购工作，各单位（部门）要明确相关工作的负责人和使用管理责任人，建立责任制度。

第五条 仪器设备采购项目要在充分调查论证的基础上进行，做到立项无误。重点学科、重点实验室等教学科研专业设备

采购应充分考虑仪器设备的复杂性、先进性以及特殊性。做到选型准确、报价可信、程序规范、使用效率较高。

第二章 采购管理

第六条 设备处是学校负责仪器设备采购管理的职能部门，负责年度采购项目需求的汇总与集中编制；负责统一组织实施仪器设备项目的政府采购预算执行、采购计划项目申报；负责与政府采购代理机构开展对接；负责政府采购合同的签订，有关仪器设备采购档案的保管等工作。

第七条 仪器设备采购申请和使用单位（部门）（以下简称“申请单位”）负责采购项目的调研论证，提出仪器设备采购计划申请，编制仪器设备的技术要求，审核合同条款，验收、保管所采购的仪器设备，协助设备处办理经费结算手续。

第八条 各职能单位（部门）负责其职能管理范围内的专项仪器设备经费预算的立项与审批程序，向设备处提交项目采购的书面申请和相关采购材料。

第三章 采购方式

第九条 设备处负责向全校公布每年发布的《南京市政府集中采购目录和限额标准》，根据相关规定要求，对属于文件范围内的采购项目，按规定委托政府集中采购机构组织采购；对南京市政府集中采购目录之外、政府采购限额标准以上的采购项目，按规定委托政府采购代理机构组织采购。

政府集中采购与分散采购项目，均须申报政府采购预算和采购计划。

第十条 政府采购可采用公开招标方式和规定范围内的其他方式。具体采购方式，可根据采购项目的性质与金额，依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定，对照《南京市政府集中采购目录和限额标准》申报政府采购预算与采购计划。

政府集中采购目录中的南京市政府协议供货产品，以及南京市市级网上商城采购（电商采购）平台的产品，按《南京市市级网上商城采购管理办法》、《南京市政府集中采购目录和限额标准》等相关规定执行。

第十一条 不在《南京市政府集中采购目录和限额标准》规定范围内的，属于学校自行采购的项目，按《金陵科技学院招标采购管理规定》（金院字[2012]26号）执行。一次性采购金额在3万元以下的，由使用单位（部门）申请，报设备处批准后，选择合适的自购方式。

第四章 采购程序

第十二条 设备采购应依据年度批复的预算申报及申请单位提供的财务处批准下达的经费证明文书，无采购预算和计划的项目，设备处不予受理。

第十三条 设备的采购预算编制按《金陵科技学院预算管理办法》执行，设备采购计划的制订按《金陵科技学院仪器设备计

划管理办法》执行。采购预算与采购计划如有变更，应按照相关审核程序进行变更，报市教育局、市财政局审批后方可执行。

第十四条 采购项目申请单位（使用部门），既是采购项目的申请和使用部门，又是采购项目最终验收的成员部门。申请单位负责人应作为采购人评委代表，参加该项目的政府采购评审活动，是设备采购的第一责任人。

采购项目申请单位（使用部门）在申报采购立项前，应对采购需求进行充分的市场调研、科学论证，依据财政要求提供采购项目的论证报告。

申请单位须如实提供完整的采购招标要求，编制设备采购需求文件及“仪器设备配置清单和技术与服务要求”，具体包括：

（一）设备名称、规格型号、仪器配置与配套附件、数量、技术参数、性能指标、预算价格、生产厂家。

（二）放置地点及设备运行对房屋水电等设施的安装条件要求。

（三）是否进口产品。

（四）售后服务条款，合同要求中的特殊条款等。

编制的采购文件不得违反政府采购的相关法律法规。涉及进口产品的，需填写政府采购进口产品申请表及提供专家论证意见（见附件1）。

第十五条 设备处根据各职能主管部门和申请单位提交的申请计划，依据政府采购规定统一归类，集中进行采购项目申报，

参与采购实施流程，充分发挥政府集中批量采购的优势，降低采购成本，提高采购效率。

第十六条 政府采购的评标：设备处负责组织申报，实施执行流程，不参与评标；项目申请单位或项目申购负责人应委派专人参加本单位或本项目有关政府采购的评标工作。

第十七条 政府采购合同办理：为提高政府采购效率，设备处负责政府采购合同的签订及相关事项。

政府采购合同应与招标结果相一致。设备处在办理具体合同签章前，需先通过校内合同审查会签程序。由申请单位或申购项目负责人、设备处负责人在《金陵科技学院政府采购合同会签单》审核确认后（见附件2），方可签订正式合同。

《金陵科技学院政府采购合同审核会签单》、中标供应商的投标文件以及合同变更等有关材料，是政府采购合同不可分割的组成部分。政府采购合同文本格式，应遵循南京市政府发布的标准文本格式（政府协议供货与电商平台采购的产品合同格式，应遵循相关政府网上电子商务采购合同或单据格式）。

政府采购合同一经签订，项目申请单位（使用部门）应按照合同约定执行，不得自行变更或中止、解除、终止合同。如有特殊情况确需变更有关条款的，必须按规定程序办理，由项目申请单位（部门）提出书面报告，经设备处审核并与政府采购管理部门沟通后，报分管校领导批准。重大变更事项，需报校长办公会或党委常委会批准。

如发生违约情况，属校方责任的，由项目申请单位（使用部门）负责处理善后事宜，设备处负责督促检查；属供货方责任的，由设备处牵头，申请单位（使用部门）协助处理。

第五章 采购监督与纪律

第十八条 学校仪器设备的采购工作接受校纪委、监察处、审计处、财务处及全体教职工的监督。主要监督内容为：

- （一）有关采购活动是否符合法律、法规和规章制度。
- （二）采购是否严格按预算计划进行。
- （三）采购方式和程序是否符合规定。
- （四）采购合同履行情况和采购资金拨付是否符合规定。

第十九条 在采购过程中，采购责任人要维护国家和学校的利益，坚持原则。采购责任人是指涉及采购项目申报、调研论证、评标等环节过程中的所有人员，包括采购项目的申请单位（使用部门）相关人员，学科、科研等专项项目的负责人，设备处采购供应工作人员等职能部门有关人员。对采购责任人纪律要求如下：

- （一）严格遵守本办法各条款。
- （二）政府采购项目开标前，不得透露已获取招标文件的潜在投标人名称、人数以及与招投标有关的其他情况；采购过程中，不得私自拆看标书，不得向供货商泄露评委、标底、评标过程及与招标有关的其他情况，不得与供应商违规透露串通。

(三) 非政府采购的项目，不得擅自违规采购。

(四) 不得收受供应商的财物。

第二十条 采购责任人如发生违纪、违规行为，依据党纪、政纪有关规定处理。

第二十一条 本办法自颁布之日起实施，由设备处负责解释。原《金陵科技学院仪器设备采购管理办法》（金院字[2007]121号）即行废止。

附件 1：政府采购进口产品申请及专家论证意见

表 1 政府采购进口产品申请表

申 请 单 位	
申请文件名称	
申 请 文 号	
采购项目名称	
采购项目金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
项目使用单位	
项目组织单位	
申 请 理 由	
	盖 章
	年 月 日

表 2 政府采购进口产品所属行业主管部门意见

一、基本情况	
申请单位	
拟采购产品名称	
拟采购产品金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
二、申请理由	
<input type="checkbox"/> 1. 中国境内无法获取。	
<input type="checkbox"/> 2. 无法以合理的商业条件获取。	
<input type="checkbox"/> 3. 其他。	
原因阐述：	
<div style="height: 150px;"></div>	
三、进口产品所属行业主管部门意见	
<div style="height: 150px;"></div>	
<div style="text-align: right;"> 盖 章 </div>	
<div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>	

表 3 政府采购进口产品专家论证意见

一、基本情况	
申请单位	
拟采购产品名称	
拟采购产品金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
二、申请理由	
<input type="checkbox"/> 1. 中国境内无法获取。	
<input type="checkbox"/> 2. 无法以合理的商业条件获取。	
<input type="checkbox"/> 3. 其他。	
原因阐述:	
<div style="height: 150px;"></div>	
三、专家论证意见	
<div style="height: 100px;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">专 家 签 字:</div>	
年 月 日	

表 4 政府采购进口产品论证专家基本情况登记表

填报单位： 金陵科技学院

论证项目名称：

姓 名	出生年月	学 历	工作单位	现从事专业	职称（执业资格）	从业时间	联系电话

附件 2

金陵科技学院政府采购合同审核会签单

合同编号（招标编号）：NJNC—

合同项目名称			
（中标商）			
采购方式	政府采购	项目合同金额	
采购计划号			
审核内容	根据招标文件和中标供应商的投标文件及现场定标情况，确认合同相关内容是否符合规范和要求（政府采购合同格式及附件格式不得更改，超出上述范围的特殊要求，须书面申报设备处另行商定）。		
使用部门 审核意见	项目使用部门名称： 单位负责人意见及签名： （科研、学科）项目负责人意见及签名： 审核日期：		
承办签署部门 及责任人	部门名称：采购供应科 承办人签名：		
设备处负责人 审核意见	签名： 日期：		
办理日期			

注：1. 政府采购协议供货合同或电商平台采购合同不需会签；
2. 此会签单与合同原件一并归档。

金陵科技学院文件

金院字〔2016〕97号

关于修订印发《金陵科技学院 仪器设备验收、入库管理办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院仪器设备验收、入库管理办法》已重新修订，并经2016年6月7日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2016年6月22日

金陵科技学院仪器设备验收、入库管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校仪器设备验收、入库管理，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》、南京市教育局《关于加强事业单位固定资产管理的规定(试行)》和《金陵科技学院仪器设备管理办法》有关文件要求，特制定本办法。

第二章 管理职责

第二条 凡使用学校预算设备费、专项设备费等经费购置的设备，接受捐赠及自制的设备，其产权均属学校所有。

第三条 办理仪器设备验收入库时，应明确设备领用单位（部门）、领用人和放置场所。

第四条 属于多部门或多人共用的仪器设备，需明确一个领用单位（部门）、一位领用人和一处放置场所。

第五条 学校各单位（部门）是仪器设备使用和保管的基层单位，设备处负责编制全校统一的单位信息管理系统代码。

第六条 各单位（部门）仪器设备管理责任人协助设备处做好验收、入库和管理工作。仪器设备管理责任人的确定和调整，由各单位（部门）提出，报设备处备案。设备处根据管理要求，定期开展有关培训工作，进行业务指导。

第三章 验收程序

第七条 经批准购置的仪器设备，其验收程序根据设备金额和采购批次分为两类：

（一）大型仪器设备验收程序

1. 大型仪器验收条件：单价在 10 万元及以上的设备、批量 20 万元以上（仅指设备），需作为大型仪器进行验收。

2. 以设备采购合同为单位，待设备全部到齐且经安装调试能正常使用后，设备使用部门向设备管理科提交《大型仪器设备验收申请》，设备处在接到申请后的 5 个工作日之内组织安排验收。

3. 由设备管理科准备大型仪器验收相关材料，包括设备采购合同、投标文件、大型仪器设备验收报告，在约定的时间、地点组织大型仪器设备验收小组、供应商、设备使用部门进行设备验收。

4. 设备验收是否合格，以验收小组填写的《大型仪器设备验收报告》结论为准。验收合格后，由设备处在《南京市政府采购货物验收单》的“验收单位整体验收意见”栏中打“√”、签字并加盖设备处公章。

（二）非大型仪器设备验收程序

1. 设备到达指定地点后，由使用部门按照设备采购合同自行验收，验收合格后在《南京市政府采购货物验收单》的“验收单位整体验收意见”栏中打“√”，经办人签字，并加盖使用部门公章。

2. 在以上事项完成后，由设备处在《南京市政府采购货物验收单》加盖设备处公章。

第八条 验收步骤：

（一）设备到达指定地点后，由供货单位在使用单位（部门）在场时负责开箱。

（二）使用单位（部门）负责清点、检查设备的外包装与数量是否符合要求；对照发票、说明书、装箱单及其它技术资料，检查设备的名称、规格、型号、国别、厂家、性能（主要技术指标）、附件及有关技术资料等与合同有关条款和发票是否相符，发票金额与合同金额是否相符。

（三）由供货商负责设备的安装、调试和试运转，使用单位（部门）负责在验收单上作好详细记录。如果使用单位（部门）自行安装，必须在供货商的指导下，按照使用说明书的规定进行安装、调试。如因使用单位（部门）盲目安装、操作和使用，造成设备损坏，相关责任单位（部门）及其负责人要承担相应的经济赔偿责任。

（四）仪器设备验收应以合同和技术说明书为依据。验收中若发现相关信息不符，配件、附件及资料不全等问题，应及时提出，填写《金陵科技学院仪器设备验收问题处理报告》，通知设备处或直接向供应单位（部门）交涉，研究处理办法，做好善后处理工作。

（五）验收完成期限。单价 10 万元以下的仪器设备到校后，

原则上应在 7 个工作日内完成验收手续，单价 10 万元及以上的仪器设备到校后，原则上应在 14 个工作日内完成验收手续。

第四章 入库程序

第九条 设备入库要求：

（一）仪器设备购置单位价值在 800 元及以上，使用期限在一年以上，在使用过程中能够基本保持原有物质形态的物品，应在设备管理系统中办理设备入库。

（二）单价在 200 元及以上的家具类物品，应在设备管理系统中办理设备入库。

（三）单价在 200 元及以上、800 元以下，且能保持一年以上外部形态或使用期限的物品，单价在 200 元以下的家具类物品以及仪器设备配件，由各单位（部门）填写出入库单，记入本单位（部门）《低值耐用品明细账》，由单位（部门）负责管理。

（四）自制的仪器设备，按实际发生的全部工、料、费计价入账；无价调入、账外盘盈和其它原因增加的仪器设备，不能查明原价的，可以估价入账（标准同上）。

第十条 设备入库程序：

设备验收合格后，设备使用单位（部门）资产管理员根据设备采购合同、设备清单、发票，在设备管理系统中办理入库手续：

（一）设备入库信息包括：仪器名称、型号、规格、数量、单价、厂家、出厂号、供应商、领用单位、领用人、使用方向、经

费科目，采购方式，并在备注中表明采购合同编号。

(二)在系统中打印《金陵科技学院仪器设备验收单》，设备领用人签字、资产管理员签字、部门负责人签字并加盖部门公章。

(三)由资产管理员将《金陵科技学院仪器设备验收单》和发票交设备处审核。

(四)设备使用人负责保管仪器设备所附的软件、技术资料、使用说明书、图纸等资料，单价在40万元及以上的大型、贵重、精密仪器设备，使用单位需列出设备资料清单，并将资料清单交档案馆存档。

第五章 附 则

第十一条 本办法自颁布之日起实施，由设备处负责解释。原《金陵科技学院仪器设备验收、入库管理办法》（金院字[2007]122号）即行废止。

金陵科技学院文件

金院字〔2016〕99号

关于印发《金陵科技学院实验室设置、 调整和撤销管理办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院实验室设置、调整和撤销管理办法》已经2016年6月7日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2016年6月22日

金陵科技学院实验室设置、 调整和撤销管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强实验室建设与管理，提高实验室整体效益，提升教学质量和科研水平，根据《高等学校实验室工作规程》，结合我校实际，特制定本办法。

第二章 实验室设置原则

第二条 根据学校学科专业建设的总体规划和实验室建设规划总体方案，立足学校实践教学和应用性人才培养的需要，本着有利于开展实验教学和科研工作，有利于形成特色的原则，设置相关实验室。

第三条 统筹规划、合理布局、专管共用、体现“规模效益”，提倡建立多专业、多课程共享的综合性实验室。

第四条 避免小而全、分散重复式的设置。在校内一般不重复设置同类实验室，不重复设置实验教学内容基本相同的实验室，公共基础课、部分跨院学科基础课教学实验室原则上进行集中建设和管理。

第五条 正式建制的实验室可根据实验教学的需要，设立若干实验分室，分别承担相应的实验教学任务。

第三章 实验室设置基本条件

第六条 符合学校发展规划要求，制定完善的实验室建设规划。

第七条 具有长期稳定的实验教学任务，明确建设目标和要求，承担一定的实验教学、科研和社会服务任务。

第八条 具备实验技术工作要求的场所、设施及环境，具有与完成教学任务相适应的仪器设备、实验用房及场地，实验室用房的生均面积一般不得低于 2 平方米。

第九条 配备相对稳定、结构合理的实验室工作人员，并严格按照《金陵科技学院实验室工作规程》（金院字[2007]73 号）履行职责。

第十条 建立规范和完善的管理制度。

第四章 实验室设置、调整和撤销的审批

第十一条 各教学单位实验室的设置、调整和撤销需根据本办法向设备处、教务处申请，经批准后执行。

第十二条 申请新建实验室，须由院（部）在每学年第一学期前报送第二财政年度的教学设备采购预算计划，并提供（见附件 1），经论证批复后，组织筹建。批准筹建的实验室要填报《实验室重点建设项目任务书》（见附件 2），按任务书要求完成建设任务，由设备处、教务处会同使用部门共同组织验收，验收合格后，列入教学实验室序列。

第十三条 实验室的调整，是指实验室名称、地点、面积等基本情况的调整。实验室的调整需提交《实验室调整申请表》(见附件3)，说明调整方案，并报设备处批准后执行。

第十四条 实验室的撤消，是指因长期不能履行教学实验任务，或实验教学任务变动，对正式建制的实验室予以撤消或合并。申请单位应提交《实验室撤销申请表》(见附件4)，详细说明撤消理由，以及人员、用房及仪器设备等处理意见等，报教务处审批后，送设备处批准执行。

第五章 附 则

第十五条 本办法由设备处负责解释，自颁布之日起施行。

附件 1

金陵科技学院

实验室建设项目申请表

(新建)



实验室名称 _____

实验室地点 _____

预算经费 _____

项目负责人 _____

所属院部(盖章) _____

规划建设阶段 _____ 年

一、新建实验室简介及建设用途：

（主要阐明该实验室的位置、大小、功能等简要情况，在人才培养过程承担的实验教学任务（包括实验室服务的专业、承担的实验课程等内容、预计年人时数等。）

(一)新建实验室简介（含计划台套数）

(二)实验室建设用途：

拟开设主要实验项目_____项，涉及实验课程_____门，面向的专业有_____，预计年人时数_____。

拟开设实验项目

注：1. 实验类型分为：演示/验证/综合/设计性实验；

2. 实验隶属课程信息应按按人才培养方案填写；其中课程类型分为：公共基础、学科基础、专业（核心和拓展）、专业方向。简写为“基础/学科/专业/方向”。

序号	实验项目名称	实验隶属课程情况				
		课程名称	课程编号	面向专业	是/否主要课	必修/选修

二、新建实验室设备采购预算汇总表						
注：该表只列举主要设备，辅助设备不列举明细，只计算经费总额。						
	序 号	仪器设备名称 (品名)	型号规格及主要 技术指标(配置)	数 量	单 价 (元)	合 计 费 用(元)
主 要 设 备						
辅 助 设 施 设 备						
合 计						

附件 2

实验室重点建设项目任务书

编号: □□□□□□

金陵科技学院

实验室重点建设项目任务书



项 目 名 称 _____

项 目 编 号 _____

立 项 经 费 _____

项 目 负 责 人 _____

所属院部（盖章） _____

立 项 日 期 _____ 年 _____ 月 _____ 日

项目名称					
项目负责人				项目所属院部	
项目经费（万元）				项目属性	新建/补充/更新
该项目用房地地点				用房面积（m ² ）	
项目开始时间				项目计划结束时间	
项目 建设 主要 成员	姓 名	职 称	专业方向	在项目中所承担的任务	
				负责人	
具 体 建 设 计 划					
项目简介、建设内容：					

拟开设实验项目						
序号	实验项目名称	实验隶属课程情况				
		课程名称	课程编号	面向专业	是/否主要课程	必修/选修
拟采购设备						
	序号	仪器设备名称 (品名)	型号规格及主要 技术指标(配置)	数量	单价 (元)	合计费用 (元)
主要设备						
辅助设施 设备						
合 计						
项 目 审 批						
教务处审批意见: <div> 教务处(签字): <div>年 月 日</div> </div>						
设备处审批意见: <div> 设备处(签字): <div>年 月 日</div> </div>						

附件 3

实验室调整申请表

[illegible]

备注: 1. 实验室的调整是指实验室名称、地点、面积等基本情况调整等;
2. 此表一式三份, 院部、教务处、设备处各留一份存档。

附件 4

实验室撤销申请表

实验室名称		实验室地点	
撤销原因（需详细说明）：			
人员、用房、仪器设备及相关经费的处理意见：			
院部意见： 负责人签字： 日期：			
教务处意见： 负责人签字： 日期：			
设备处意见： 负责人签字： 日期：			

备注：此表一式三份，院部、教务处、设备处各留一份存档。

金陵科技学院院长办公室

2016年6月22日印发

南京市市级行政事业单位资产配置标准

(2016 年修订版)

为了加强市级行政事业单位资产管理，规范行政事业单位资产配置，构建节约型政府，提高财政资金使用效益，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》(省政府令第 95 号) 等规定，制定本标准。

一、办公用房配置标准

办公用房配置应坚持勤俭节约、朴素实用、统筹兼顾的原则，配置面积严格按中央办公厅、国务院办公厅下发的《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》(中办发〔2013〕17 号)、《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674 号)、市委市政府下发的《南京市市级机关房产管理办法》(宁委办发〔2016〕7 号) 等国家及省市有关规定执行。采用新建、改建、扩建和购置方式配置办公用房的，应按国家及省市基本建设程序和审批权限履行有关手续。

二、办公用房装修标准

办公用房装修应遵循简朴庄重、经济适用、节能环保原则，一般采用普通装修，具体标准如下：

（一）外部装修标准：

外墙装修，不超过 160 元/平方米（不含墙体保温、墙体节能改造、外立面幕墙维修费用）；屋面防水，不超过 80 元/平方米（含原防水保温层拆除）；外窗，应按规定的节能指标要求采用保温、隔热和密封性能好的产品，不超过 750 元/平方米（含原窗拆除）。

以上标准不含古建筑。

（二）内部装修标准：

1. 办公室、楼梯、走廊、茶水间，不超过 1200 元/平方米；会议室、接待室、公用大厅、弱电机房、卫生间，不超过 2000 元/平方米。（面积指建筑面积）

装修内容包括：地面（含抗静电地板）、墙面（含装饰墙面）、门、门窗套、窗帘、吊顶、开关插座、水电路、灯具、卫生洁具、固定家具等。不含按设计强规要求，室内必须设置的防护设施费用以及项目拆除费用。

2. 会议系统（含布线、会议设备、控制机房）有特殊功能需求的，可根据使用功能另行核定。

3. 建筑节能改造费用，可根据使用功能另行核定。

4. 中央空调系统、电梯设备、消防系统、供配电系统、综合布线系统、安防设备等建筑配套固定设施，可根据使用功能另行核定。

5. 本标准不含设计、质监、工程监理、制作项目建议

书、工程审计等费用。

（三）装修时间期限及要求：

符合《南京市市级机关房产管理办法》第十八条规定条件的房屋，可申请重新装修。租赁办公用房的装修，应当根据不同的租赁年限适当降低装修标准。如果租赁期不到五年，只能简单装修，装修价格控制在本标准的二分之一以下。

确有需要突破上述标准的，应按资产配置管理的有关规定报批。

三、办公家具配置标准

办公家具配置应坚持经济、实用、美观原则，杜绝奢华、浪费。

1．局级领导干部办公室家具配置：办公桌椅 1 套；沙发茶几 1 套（三人沙发 1 个，单人沙发 1—2 个，茶几 1 张）；茶水柜 1 张；文件柜 1 组；保密柜 1 件。

2．处级及以下办公室家具配置：办公桌椅 1 套/人；茶水柜 1 张；文件柜 1—2 个/房间；处级领导办公室可根据需要配置三人沙发 1 个或单人沙发 1—2 个。

3．会议室、接待室家具配置：按单位面积家具配置价格标准执行。

4．保险柜、保密柜配置：单位根据财务、机要等工作需要，可按价格标准合理配置。

考虑单位临时增加或借用人员等情况，原则上办公桌总

数应不超过单位在职在编人数的 110%。考虑接待室、会议室配置等情况,三人沙发个数和单人沙发组数(2 个为 1 组)应不超过单位局级干部职数乘 2 与处级领导干部职数总和的 110%。

四、空调设备配置标准

市级行政事业单位办公用房可根据需要配置空调设备。

1. 中央空调。按照专业标准配置。

2. 多联机。按使用面积每平方米不超过 0.2 千瓦进行配置。

3. 分体空调。每间办公室可按以下标准配置一台分体空调：

使用面积	功率
不超过 10 m ² (含,下同)	1P
10 m ² —20 m ²	1.5P
20 m ² —30 m ²	2P
30 m ² —45 m ²	3P
45 m ² —80 m ²	5P
80 m ² 以上	按实际情况综合考虑

考虑到加班、值班等因素,中央空调非全天开启的单位,可根据需要对特定的会议室、值班室、机房等安装分体空调。

4. 机房精密空调按专用标准配置。

五、通用办公设备配备标准

通用办公设备配置应科学合理，厉行节约，以满足行政事业单位办公业务需要为原则，杜绝攀比浪费，避免闲置低效。单位内部能集中共用的资产，应统一保管，按需借用，内设机构不得重复配置。

（一）单位公用办公设备配置：

1. 复印机。单位复印机数量按单位人数 80：1 的比例配置，不足 80 人的，按 1 台配置。80 人以下单位按如下标准配置。

单位人数	月印量	配置
30 人以下（含 30 人）	1 万张以下	普通复印机 1 台
31 人~50 人	1 万~1.5 万张	中档复印机 1 台
51 人~80 人	1.5 万~2.5 万张	高档复印机 1 台

80 人以上单位根据单位人数和印务量规模，结合 80 人以下单位配置标准组合配置。

高档复印机可配置装订处理器，一个单位不超过一台。

2. 速印机。100 人以上或对外发文量较大的单位，可根据需要配置 1 台。

3. A3 宽幅面激光黑白打印机。根据财务、文印等需要配置，按照如下标准配置。

单位人数	配置
20 人以下	1 台
20 人（含 20 人）~50 人	2 台

单位人数	配置
50 人 (含 50 人) 以上	3 台

4．数码照相机。单位数码照相机按如下标准配置，且在可配置数量范围内，每单位单反数码相机不超过 1 台。

单位人数	配置
20 人以下	1 台
20 人 (含 20 人) ~ 50 人	2 台
50 人 (含 50 人) 以上	3 台

5．摄像机。根据需要配置，原则上不超过 1 台。

6．电视机。根据会议室、值班室等场所需要，按价格标准配置。

7．投影仪。单位投影仪按如下标准配置。

单位人数	配置
50 人以下	1 台
50 人 (含 50 人) ~ 150 人	2 台
150 人 (含 150 人) 以上	3 台

8．碎纸机。按局领导职数和内设机构数量总和 1 : 1 配置。

9．针式票据打印机。单位可根据管理工作需要，按价格标准配置。

10．扫描仪。一个单位可配置 1—2 台，其中高速文档扫描仪不超过 1 台。

服务窗口可根据岗位需要，配置高拍仪。

11．传真机。一个单位可配置 1—2 台专用传真机。内设机构因工作需要需配置传真机的，可使用带有传真功能的激光多功能一体机。

12．专用用途的台式电脑、打印机。单位因机要、纪检、保密、财务、网络管理等特殊需要，可根据有关管理要求，配置相应数量的台式电脑、打印机。单位可根据工作需要配置 A4 彩色打印机，每单位不超过 2 台。专业管理等岗位需要配置 A3 彩色打印机的，报市财政局核定。

13．单位因服务大厅、服务窗口、执法检查、专业管理以及其它需要，需增加上述资产配置的，按资产配置管理的有关规定，报市财政局核定。

（二）工作人员办公设备配置：

1．台式电脑。控制在编制内实际人数 1：1 的比例内，根据岗位需要配置。

2．笔记本电脑。局级以上干部，信息系统管理人员，以及其它有专业管理需要的工作人员，可按人均一台配置；其余干部按不超过 3：1 的比例配置。

3．打印机。以联网打印、共享使用为原则，一般配置 A4 幅面黑白激光打印机或激光多功能一体机(含打印、电话、传真、复印、扫描等功能)。激光多功能一体机数量应控制在局领导职数和内设机构数量总和范围内。单位应努力提高

打印机的网络共享程度和共用水平，因共用程度高需突破配置限额标准的，按照办公人数和印务量进行核定。

六、配置资产价格限额标准

行政事业单位配置下列资产，不得超过以下价格限额标准，如确有需要突破标准，应按资产配置管理的有关规定报批，市场价格波动较大的资产，由市财政局根据实际进行调整。

项目	品名/规格		单位	岗位	单价上限 (元)
家具	办公桌（含边桌）		套	局级	3200
				处级及以下	1800
	办公椅		件	局级	800
				处级及以下	500
家具	沙发	三人	个	—	2400
		单人	个		1200
	茶几		张		800
	茶水柜		张	—	800
	文件柜		个	—	1000
	保密柜		个	—	3200
	保险柜		个	—	3000
	桌前椅		张	—	300

项目	品名/规格		单位	岗位	单价上限 (元)
	普通椅		张	—	200
	会议室≤100m ²		m ²	—	500
	会议室>100m ²		m ²	—	600
	接待室		m ²	—	700
办公 设备	台式电脑	办公用	台	—	5000
		教学用	台	—	3500
	笔记本电脑		台	—	8000
	A4 黑白激光打印机		台	—	2000
	激光多功能一体机		台	—	2800
	A3 黑白激光打印机		台	—	9000
	A4 彩色打印机		台	—	3000
	针式票据打印机		台	—	3500
	复印机	普通复印机	台	—	20000
		中档复印机	台	—	35000
		高档复印机	台	—	50000
	速印机		台	—	50000
	传真机		台	—	2000
	碎纸机		台	—	1400
办公	高拍仪		台	—	1500

项目	品名/规格		单位	岗位	单价上限 (元)
设备	普通平板扫描仪		台	—	1400
	高速文档扫描仪		台	—	7000
	投影仪 (含幕布)		台	—	15000
	便携数码相机		台	—	3000
	单反数码相机	套机	台	—	15000
		其中：机身	台	—	6000
		其中：镜头	台	—	5000
	摄像机		台	—	9000
	电视机	32 英寸以下 (含)	台	—	3500
		42 英寸以下 (含)	台	—	6000
		55 英寸以下 (含)	台	—	12000
空调	中央空调		冷吨	—	10000
	多联机		m ²	—	400
空调	分体空调	1P	台	—	3500
		1.5P	台	—	3800
		2P	台	—	6600
		3P	台	—	8500
		5P	台	—	10000

七、专用设备配置

多媒体系统、网络设备、防火墙、监控设备、专用车辆、

检测设备等国家及省市未规定标准的、单价在五万元以上的专用资产，采取评估论证方式进行配置管理，其中属于行业专用的，由主管部门组织论证。保密设备配置按保密管理的有关规定执行。

八、车辆配置标准

行政事业单位公务用车配置严格按照国家、省市关于公务用车配备管理的相关规定执行。

九、其它资产配置

上述规定以外的其它资产，国家和省市有规定标准的，按规定执行，没有规定标准的，应厉行节约、从严控制、合理配备。

本标准适用于市级各类独立核算的行政事业单位。公安、学校、医院等单位资产配置标准由有关部门会同市财政局另行制定，在标准出台前，可参照本标准执行。

本标准从 2016 年 4 月 30 日起执行。

南京市市级行政事业单位资产使用年限标准

(2016 年修订版)

《南京市市级行政事业单位常用固定资产使用年限标准》明确的年限是指市级行政事业单位常用固定资产最低使用年限，不是更新报废年限。行政事业单位资产未满最低使用年限一般不得提前报废更新。对已达到规定使用年限但仍可使用的资产，应继续使用或调剂，充分发挥资产的使用效益。对已超过使用年限且无法继续使用的固定资产，方可按照行政事业单位国有资产处置管理的有关规定进行处置更新。市级行政事业单位资产使用年限具体标准如下表：

序号	资产类别	最低使用年限
一	交通运输设备	
(一)	机动车	
1	9 座 (含 9 座) 以下非营运载客汽车 (包括轿车、越野车)	8 年
2	9 座以上非营运载客汽车	8 年
3	微型载货 (总质量小于等于 1.8 吨) 汽车	8 年
4	总质量大于 1.8 吨的载货汽车	10 年
5	带拖挂的载货汽车 (指全挂汽车)	8 年
6	吊车、消防车、钻探车等专用车	10 年
7	矿山作业、垃圾清运专用车	8 年

序号	资产类别	最低使用年限
8	装配单缸柴油机的低速载货汽车（原装配单缸柴油机的三轮农用运输车）	6 年
9	三轮汽车（原三轮农用运输车）	6 年
10	装配单缸柴油机的低速载货汽车（原装配单缸柴油机的四轮农用运输车）	9 年
11	两轮摩托车	9 年
12	三轮摩托车	9 年
（二）	船舶（含海船和河船）	
1	高速客船	25 年
2	客船类，包括客滚船、客货船、客渡船、客货渡船、旅游船、客船	30 年
3	液体货船类，包括油船、化学品船、液化气船	31 年
4	散货船类，包括散货船、矿砂船	33 年
5	杂货船类，包括滚装船、散装水泥船、冷藏船、杂货船、多用途船、集装箱船、木材船、拖/推轮、驳船	34 年
二	办公自动化设备	
1	大型计算机	10 年
2	小型机	8 年
3	计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等）	5 年
4	网络安全设备（防火墙、入侵检测设备等）	3 年
5	台式电脑（包括：网络计算机、终端）	5 年

序号	资产类别	最低使用年限
6	笔记本电脑	5 年
7	显示器（大屏幕显示屏）	5 年
8	移动硬盘、不间断电源（UPS）	5 年
9	复印机（复印速度小于等于 20 页/分钟的，总页数达到 50 万页；复印速度大于 20 页/分钟的，总页数达到 80 万页）	6 年/所附条件
10	速印机	6 年
11	扫描仪	6 年
12	激光（喷墨）打印机	6 年
13	针式打印机	6 年
14	一体机（打印、复印、传真总页数达到 120 万页）	6 年/所附条件
15	传真机	6 年
16	碎纸机	6 年
17	投影仪	8 年
三	电器设备	
1	电视机	6 年
2	电冰箱	10 年
3	洗衣机	8 年
4	数码照相机	8 年
5	数码摄像机	8 年
6	空气调节器、除湿设备	10 年

序号	资产类别	最低使用年限
7	中央空调设备	15 年
8	机房精密空调、机房专用机柜	10 年
9	电开水器	5 年
四	家具，包括办公家具、宿舍家具、其他家具	15 年
五	专用设备	
1	消防设备	12 年
2	厨房设备	8 年
3	监控系统（包括监控设备设施、安全防范系统）	8 年
4	道路清扫设备	10 年
5	电子设备	6 年
6	广播电视、影像设备（摄录设备、传送设备）	6 年
7	音响设备	10 年
8	健身房设备	8 年
9	通讯设备	8 年
六	自动化控制及仪器仪表	10 年
七	通用测试仪器设备	10 年
八	机械设备	12 年
九	动力设备	15 年
十	传导设备	22 年
十一	闭路电视播放设备	10 年

备注：专业性设备按照行业标准执行，没有行业标准的可参照本标准执行。

南京市教育局文件

宁教财[2017]56 号

关于印发《南京市市属学校（单位）仪器设备 报废实施细则》的通知

市属高校、直属学校（单位）：

根据《南京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（宁政办发[2014]22 号）、《关于印发市属学校（单位）国有资产使用及处置管理办法的通知》（宁教财[2014]25 号）、《南京市市级行政事业单位资产使用年限标准的通知》（宁政办发[2016]53 号）文件要求，结合各学校（单位）工作实际，制定《南京市市属学校（单位）仪器设备报废实施细则》，现转发给你们，请遵照执行。

- 附件 1、南京市市属学校（单位）仪器设备报废实施细则
2、行政事业单位国有资产处置现场核查表
3、南京市市级行政事业单位资产使用年限标准的通知

南京市教育局
2017 年 10 月 23 日

附件 1

南京市市属学校（单位）仪器设备报废实施细则

第一条 为进一步加强规范固定资产类仪器设备报废行为，维护国有资产安全完整，防止国有资产流失，提高仪器设备使用效率，构建节约型行政事业单位，制定本细则。

第二条 本细则中的仪器设备，是指符合固定资产标准的仪器设备。

第三条 仪器设备报废，是指对已达到规定使用年限或未达到使用年限，并经申报单位组织相关人员技术鉴定或按有关规定，确实无法继续使用或不适合继续使用的，进行报废处置的行为。

第四条 仪器设备报废审批权限。

1、申报单位按照细则规定对仪器设备报废审批的权限：已达到规定使用年限的固定资产，单项原值1万元（含1万元）以下且年度报废原值10万元（含10万元）以下的；

2、市教育局按照文件规定对仪器设备报废审批权限：

（1）已达到规定使用年限的固定资产类仪器设备；

（2）没有规定使用年限或未达到规定使用年限的固定资产类仪器设备，单项原值10万元（含10万元）以下且一次批量原值50万元（含50万元）以下的；

3、对没有规定使用年限或未达到规定使用年限的固定资产类仪器设备，单项原值10万元以上且一次批量原值50万元以上的，报市财政局或市政府审批。

第五条 各单位应建立健全资产管理及内部监督等相关制度，成立资产管理工作领导小组，成员由单位负责人、财务、资产管理及相关责任科室等人员组成，具体负责本单位资产使用的管理和资产处置的审核。对申请报废的仪器设备，经单位资产管理工作领导小组审核，确实无法继续使用或不适合继续使用的，按规定程序进行公示，公示无异议后报上级部门申请审批。

第六条 仪器设备报废应向上级部门提供以下申报材料。

1、仪器设备报废处置申请报告，主要包括仪器设备报废的原因、资产名称、资产数量、资产原值，以及组织相关人员

技术鉴定的处理意见；

2、仪器设备报废处置公示报告，主要包括公示形式、内容、时间、地点、公示结果；

3、《南京市市级行政事业单位国有资产处置申报明细表》，主要包括资产名称、资产编号、数量、购置日期、资产原值等；

4、《行政事业单位国有资产处置现场核查表》（报废资产原值超过 100 万元的提供），主要包括资产名称分类汇总、数量、最近的购置日期、资产现状等。

第七条 仪器设备报废现场核查小组由市教育局财务处、审计处、市教育装备与勤工俭学办公室、市电化教育馆以及市教育局相关业务处室等组成。对一次批量仪器设备报废原值超过 100 万元的，进行现场核查，主要包括对报废资产的购置日期、完整性、数量、型号等进行抽查。

第八条 仪器设备报废审批程序，市教育局财务处收到申报单位申请后，根据《细则》第七条规定成立现场核查小组，并按照以下程序进行审批：

1、报废资产原值在 500 万元（含 500 万元）以下的，对报废资产的真实性、必要性、可行性进行审核，资料齐全，符合规定的，报市教育局分管领导和主要领导审批后下达批复文件；

2、报废资产原值在 500 万元至 1000 万元（含 1000 万元）的，对报废资产的真实性、必要性、可行性进行审核，对资料齐全，符合规定的，报市教育局教育经费管理领导小组研究批准后下达批复文件；

3、报废资产原值 1000 万元以上的，按照上述程序，经市教育局教育经费管理领导小组审核，对资料齐全，符合规定的，报市教育局局长办公会研究批准后下达批复文件。

第九条 仪器设备报废处置行为，按照固定资产报废批复文件规定执行。

第十条 本细则未作规定的，按照《南京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》和《关于印发市属学校（单位）国有资产使用及处置管理办法的通知》文件要求执行。

第十一条 本细则自文件下达之日起执行。

附件 2

行政事业单位国有资产处置现场核查表

单位:

年

月

日

申请处置资产情况	资产名称（分类分型号汇总）	数量	最近一批购置日期	价值	现状
现场核查情况	资产名称	完整性	数量	抽查型号	现状

学校（单位）现场人员签字					
资产领导小组现场核查人员签字					

附件 3

南京市市级行政事业单位资产使用年限标准 (2016 年修订版)

《南京市市级行政事业单位常用固定资产使用年限标准》明确的年限是指市级行政事业单位常用固定资产最低使用年限，不是更新报废年限。行政事业单位资产未满最低使用年限一般不得提前报废更新。对已达到规定使用年限但仍可使用的资产，应继续使用或调剂，充分发挥资产的使用效益。对已超过使用年限且无法继续使用的固定资产，方可按照行政事业单位国有资产处置管理的有关规定进行处置更新。市级行政事业单位资产使用年限具体标准如下表：

序号	资产类别	最低使用年限
一	交通运输设备	
(一)	机动车	
1	9 座（含 9 座）以下非营运载客汽车（包括轿车、越野车）	8 年
2	9 座以上非营运载客汽车	8 年
3	微型载货（总质量小于等于 1.8 吨）汽车	8 年

序号	资产类别	最低使用年限
4	总质量大于 1.8 吨的载货汽车	10 年
5	带拖挂的载货汽车（指全挂汽车）	8 年
6	吊车、消防车、钻探车等专用车	10 年
7	矿山作业、垃圾清运专用车	8 年
8	装配单缸柴油机的低速载货汽车（原装配单缸柴油机的三轮农用运输车）	6 年
9	三轮汽车（原三轮农用运输车）	6 年
10	装配单缸柴油机的低速载货汽车（原装配单缸柴油机的四轮农用运输车）	9 年
11	两轮摩托车	9 年
12	三轮摩托车	9 年
(二)	船舶（含海船和河船）	
1	高速客船	25 年
2	客船类，包括客滚船、客货船、客渡船、客货渡船、旅游船、客船	30 年
3	液体货船类，包括油船、化学品船、液化气船	31 年
4	散货船类，包括散货船、矿砂船	33 年
5	杂货船类，包括滚装船、散装水泥船、冷藏船、杂货船、多用途船、集装箱船、木材船、拖/推轮、驳船	34 年
二	办公自动化设备	
1	大型计算机	10 年
2	小型机	8 年
3	计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等）	5 年
4	网络安全设备（防火墙、入侵检测设备等）	3 年
5	台式电脑（包括：网络计算机、终端）	5 年

序号	资产类别	最低使用年限
6	笔记本电脑	5 年
7	显示器（大屏幕显示屏）	5 年
8	移动硬盘、不间断电源（UPS）	5 年
9	复印机（复印速度小于等于 20 页/分钟的，总页数达到 50 万页；复印速度大于 20 页/分钟的，总页数达到 80 万页）	6 年/所附条件
10	速印机	6 年
11	扫描仪	6 年
12	激光（喷墨）打印机	6 年
13	针式打印机	6 年
14	一体机（打印、复印、传真总页数达到 120 万页）	6 年/所附条件
15	传真机	6 年
16	碎纸机	6 年
17	投影仪	8 年
三	电器设备	
1	电视机	6 年
2	电冰箱	10 年
3	洗衣机	8 年
4	数码照相机	8 年
5	数码摄像机	8 年
6	空气调节器、除湿设备	10 年
7	中央空调设备	15 年
8	机房精密空调、机房专用机柜	10 年
9	电开水器	5 年
四	家具，包括办公家具、宿舍家具、其他家具	15 年

序号	资产类别	最低使用年限
五	专用设备	
1	消防设备	12 年
2	厨房设备	8 年
3	监控系统（包括监控设备设施、安全防范系统）	8 年
4	道路清扫设备	10 年
5	电子设备	6 年
6	广播电视、影像设备（摄录设备、传送设备）	6 年
7	音响设备	10 年
8	健身房设备	8 年
9	通讯设备	8 年
六	自动化控制及仪器仪表	10 年
七	通用测试仪器设备	10 年
八	机械设备	12 年
九	动力设备	15 年
十	传导设备	22 年
十一	闭路电视播放设备	10 年

备注：专业性设备按照行业标准执行，没有行业标准的可参照本标准执行。

金陵科技学院计算机工程学院文件

金计院字〔2015〕12号

计算机实验教学中心管理机制

第一章 总 则

第一条 为了加强实验教学中心的建设和管理,保障教学质量和科学研究水平,提高办学效益,根据教育部有关规定,结合我院具体情况,特制定本规程。

第二条 实验教学中心是进行实验教学、科学研究、技术开发、社会服务的重要基地,是培养人才的基本条件之一,也是反映学院办学质量、科技水平和管理水平的重要标志之一。

第三条 实验教学中心的工作应认真贯彻执行党的教育方针;保证完成实验教学任务,不断提高实验教学水平;以培养适应社会、经济发展需要的高素质工程应用型人才为工作重点;根据需要与可能,积极开展技术开发和科学研究工作,为社会发展与经济建设服务。

第四条 实验教学中心建设要从实际出发,统筹规划、合理设置;保证建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展,提高投资效益。

第二章 基本任务

第五条 根据学院教学计划承担实验教学任务,按照素质教育、人才培养的目标及教学大纲的要求,编写、完善实验教材、

实验指导书等实验教学资料，保质保量完成实验教学任务。

第六条 积极开展实验教学改革，逐步实行实验室开放，努力提高实验教学质量。吸收转化先进科技成果，更新、改革实验内容和教学方法，逐步提高设计性、综合性实验项目比例，培养学生实践技能、创新精神和创新能力。

第七条 根据承担的科研任务，积极开展科学研究，加强学科建设，努力提高实验技术水平，完善技术条件和工作环境，保证高效率、高水平地完成科学实验任务。

第八条 在保证完成教学和科研任务的前提下，要积极开展技术开发和社会服务，开展学术、技术交流活动。

第九条 做好仪器设备的规范化管理，按照学院有关技术物资管理制度进行仪器设备、材料、低值易耗品等物资的管理，保证仪器设备、实验系统处于完好和备用状态。

第十条 严格执行实验室工作的各项规定，加强对工作人员的培训和管理。

第三章 管理体制

第十一条 实验教学中心由学院分管领导对实验教学中心建设规划、大型精密仪器设备布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。分管院长主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令。
- （二）检查监督实验教学中心完成各项工作任务。
- （三）组织制定和实施实验教学中心建设规划和年度计划，

归口拟定并审查仪器设备配备方案，负责分配实验教学中心建设经费，并进行投资效益评估。

（四）制定和完善实验教学中心工作各项规章制度并监督执行。

（五）主管实验教学中心仪器设备、材料等物资计划的审批，提高其使用效益。

（六）做好实验教学中心队伍建设、实验人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

第十二条 实验教学中心实行主任负责制，实验教学中心主任负责实验室的全面工作。

第十三条 实验教学中心管理员负责实验室的日常工作。

第四章 人员及职责

第十四条 由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业水平，有丰富的实验教学或科研工作经验，有较强的组织管理能力的相应专业的人员担任实验教学中心主任。

第十五条 实验教学中心主任由学院聘任或任命。实验教学中心主任的主要职责参照《实验教学中心主任职责(试行)》。

第十六条 实验教学中心管理员应热爱实验教学中心工作，品行端正，为人师表，为提高实验、实习教学质量和业务水平钻研技术，积极进取。实验教学中心管理员的主要职责参照《实验教学中心管理员职责(试行)》。

第十七条 实验教学中心工作人员包括：从事实验室工作的

教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工，各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

第十八条 实验教学中心工作人员的岗位职责，由实验教学中心主任根据学校的工作目标，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关条例规定及实施细则具体确定。

第十九条 实验教学中心各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验教学中心的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第五章 安 全

第二十条 实验教学中心要根据本中心的任务，健全安全防范管理制度，落实安全责任人，配置必要的安全设备和器材，并作好卫生工作。

第二十一条 实验教学中心的安全规范要定期加强宣传，具体安全规范参照《实验教学中心安全卫生制度(试行)》。

金陵科技学院计算机工程学院

二〇一五年十二月十日

金陵科技学院计算机工程学院综合办 2015 年 12 月 10 日印发

金陵科技学院计算机工程学院文件

金计院字〔2015〕13 号

计算机实验教学中心低值品、易耗品管理制度

1. 低值品、易耗品是属于非固定资产的物资，低值品指价格低于 500 元的物品，如低值仪器、仪表等，易耗品指元件零、配件等。
2. 低值品和易耗品要分别建账，但比固定资产账目可简单些，不需要建卡。
3. 低值品账要登记齐全、完整，做到账物相符。
4. 低值品使用、管理实行定位，定人。低值品在学院内部，根据需要可借出，但借出和归还的手续要建全，损坏要赔偿。
5. 易耗品账目和物品派专人管理，易耗品购进时要即时登账入库，领用时也要即时登账出库，并注明领用人及应用所在。
6. 对低值品也要正确使用，要注意经常维护，保养和修理，不得轻易损坏，若对工作不负责任，造成损坏，丢失，视情节轻重给予批评教育或赔偿。
7. 对易耗品要注意勤俭节约，购置计划要合理，要努力避免积压和尽量减少浪费。

金陵科技学院计算机工程学院

二〇一五年十二月十日

金陵科技学院计算机工程学院综合办 2015 年 12 月 10 日印发

金陵科技学院计算机工程学院文件

金计院字〔2015〕14号

计算机实验教学中心主任岗位职责

实验教学中心主任全面负责实验教学中心教学、科研、建设和管理，保证学校规章制度的贯彻执行。其主要职责是：

一、负责制定实验教学中心建设规划和计划，并组织实施和进行检查。

二、负责实践环节的教学计划制定和实施，会同有关教研室制定、审定实验教学大纲及实验教程或实验指导书等实践环节教学文件，确定实验教学和科研实验测试要求，制定学期实验教学和科研工作计划，领导并组织实验教学中心工作人员开展实验教学研究，更新实验内容，改革教学方法，保证教学和科研工作的顺利进行，圆满完成教务处下达的各项实验教学任务。积极开展技术服务和技术开发，开展实验装置的研究和自制工作。

三、负责实验教学中心下属实验室及训练基地安全、卫生工作和仪器设备的管理，搞好实验室档案建设，积累、整理和保存实验室各类档案材料。

四、制定实验技术人员岗位职责，检查督促实验技术人员完成本职工作，负责对实验技术人员的培训及考核。结合学校的师资队伍发展规划，制定实验教学中心人才培养计划并组织实施。

五、负责实验教学中心精神文明建设，做好实验技术人员的

思想政治工作。

六、定期检查、总结实验教学中心工作。

金陵科技学院计算机工程学院

二〇一五年十二月十日

金陵科技学院计算机工程学院综合办 2015 年 12 月 10 日印发

金陵科技学院计算机工程学院文件

金计院字〔2015〕15号

计算机实验教学中心实验指导教师职责

第一条 实验指导教师要积极完成各项实验教学任务。

第二条 编写实验指导书等实验教材。

第三条 根据教务处下达的教学任务认真填写实验教学进度表。

第四条 做好实验教学组织和课前准备工作。

第五条 认真备课，编写实验教案，并做好实验备课工作。

第六条 向学生宣讲学生实验守则、安全制度及本实验课程的有关规定。

第七条 严格执行预习及提问制度和实验教学考勤制度，加强实验教学的全程管理。

第八条 督促、检查学生实验进度和质量。

第九条 负责对学生实验报告的评阅和实验成绩的评定。

第十条 积极开展科技创新和生产实践工作，自行开发、设计、制作仪器设备和装置，提高实验技术水平。

第十一条 负责实验仪器设备的维修和保养，保证实验仪器设备完好率。

第十二条 填写好实验项目卡、实验室安全记录、实验室使

用记录、实验室设备维修记录等实验教学、仪器设备各项记录。

第十三条 负责实验教学资料的归档工作。

金陵科技学院计算机工程学院

二〇一五年十二月十日

金陵科技学院计算机工程学院综合办 2015 年 12 月 10 日印发

金陵科技学院计算机工程学院文件

金计院字〔2015〕16号

计算机实验教学中心管理员职责

第一条 热爱实验室工作，品行端正，为人师表，为提高实验、实习教学质量和业务水平钻研技术，积极进取。

第二条 遵守各项规章制度，不迟到，不早退，上班期间不得擅自离岗位，如确有要事，需事先向院办公室请假。对无故迟到、早退和旷课者，将视情节进行批评教育，严重者，将严肃处理。

第三条 管理员工作的时间段：周一至周五，8:30-18:00，上课时间实验室不开放，每时段要求至少一人值班，周末或晚上如有实验课，则管理员必须上班。

第四条 严格按照实验课程时间安排表来安排学生上机实验，没有合理手续不得随意调换。

第五条 严格执行学生实验必须在实验教师的指导下进行，教师不准时到场或因故不能现场指导的实验，不得组织学生开机；如15分钟后教师仍不到场，须通知学院教务部门，并取消本次上机，机时不补；若实验教师未事先通知而取消实验，须按缺课处理，机时不补，并整理报院教务部门备案。

第六条 对安排的实验课程，原则上不予调课和停课，确因需要，实验教师必须按教学调课和停课的相关规定办理，只有接到院教务部门的调课和停课通知后方可安排。

第七条 加强管理，保证实验室的财产安全，对实验室所有设备及设备使用情况负责，在岗期间设备有丢失损毁而未能查明情况的，在岗人员要负一定的责任，不得私自借出电脑等公有财产。

第八条 准时到岗开实验室、开设备、初检所有设备的完好情况，关设备、关实验室、清理实验管理室卫生。

第九条 检查督促同学按实验室管理规定使用设备，登记设备使用情况和设备保修情况。

第十条 及时向院领导反馈实验室使用情况及任课教师的教学需求，负责实验室软、硬件设备的维护和管理。

第十一条 实验室若发生火警或事故，应迅速报警，及时进行相关处理并向院领导报告。

第十二条 注意防火、防盗，严禁在实验管理室使用明火和乱接电源线路。

第十三条 学院将对实验室管理员的管理情况和规定执行情况定期进行不定期的抽查，对未按上述规定执行，又没有正当理由的将进行批评、警告甚至停岗等处理。

金陵科技学院计算机工程学院

二〇一五年十二月十日

金陵科技学院计算机工程学院综合办 2015 年 12 月 10 日印发

金陵科技学院计算机工程学院文件

金计院字〔2015〕17号

计算机实验教学中心开放管理制度

实验室全面开放，是高等教育培养创新人才、实现素质教育目标的客观要求。实验室开放不仅对学生的技能训练，而且对培养学生的创新意识、创新精神和开拓能力都具有重要作用。为了更好地服务教学，促进学院学风建设，实验室对学生进行开放，充分发挥实验室资源的效益，特制定本办法。

第一条 由实验室管理员全面负责实验教学中心实验室的对外开放工作。

第二条 开放实验室的对象为本校注册学生，学生进入实验室前需出示有效证件。

第三条 实验室学生应遵守实验室的各种规章制度，听从实验室管理员安排。

第四条 开放实验必须按照指定位置就座，中途无特殊情况不得自行换位。

第五条 实验者不得随意破坏实验设备、实验仪器，不得浪费实验元器件等。

第六条 不得在实验室内吃零食、吸烟、大声喧哗、随地吐痰、乱丢果壳纸屑等。

第七条 严禁擅自乱动实验设备，窃取实验设备及仪器零部

件。

第八条 对违反规定及其它相关规定者，一律作出书面检查，公开张贴，对情节严重、态度恶劣的，交本人所在院或学生处、保卫处直至按法律法规处理。

金陵科技学院计算机工程学院

二〇一五年十二月十日

金陵科技学院计算机工程学院综合办 2015 年 12 月 10 日印发

金陵科技学院计算机工程学院文件

金计院字〔2015〕18号

计算机实验教学中心安全卫生制度

第一条 实验教学中心是教学、科研的重要基地，实验教学中心的安全、卫生是实验教学工作正常运行的重要保证。凡进入实验室工作、学习的人员必须遵守此制度。

第二条 实验教学中心要有一位责任心强的教师任安全员，负责安全工作，要定期检查实验室的安全工作，消除事故隐患，配备必要的消防器材，并要放在明显和便于取用的位置。

第三条 实验教学中心的内部设施、仪器设备、器材存放要遵循科学、规范、安全、整洁、文明、有序、有利于工作顺利进行的原則。

第四条 实验教学中心的安全管理落实到人。实验室管理员对安全工作要常抓不懈，经常检查实验室的安全和卫生落实情况。管理员应对所管理的实验室安全和卫生负直接责任。

第五条 实验教学中心房门钥匙应严格控制，不得随意乱配或交予实验室以外的人员。

第六条 凡进入实验教学中心工作、学习，必须听从安排，遵守操作规程。未经实验室管理员同意不得随意动用实验室大型贵重设备和器材。

第七条 严禁违章搭电和超载用电。凡按要求需保护接地的

设备仪器必须认真检查接地是否可靠。

第八条 非操作人员不得随意乱动正在运行中设备的开关、按钮、键盘、控制器及连接线缆。

第九条 凡离开实验室必须仔细检查门、窗、水、电。重大活动及节假日检查防火设施，发现问题及时报保卫处。

第十条 对易燃、易爆、有毒和放射性物品及贵重器材、大型精密贵重仪器设备的管理，按国家有关规定保管和使用，每次使用均应填写使用记录。

第十一条 爱护公共卫生，保持室内整洁，按分工搞好卫生。不得在实验室吸烟、吃食物、乱扔垃圾。

第十二条 严禁随带其他院系学生进入实验室。

第十三条 若发生安全事故，在场的人员应积极采取补救措施，防止事态扩大。保护现场并及时报告保卫部门或有关管理部门，积极配合进行事故调查，对造成事故的直接责任人，按学校和学院的有关规定进行处理。

第十四条 防盗是全室人员的责任和义务，人人必须提高警惕性，克服麻痹思想，重视做好安全防范工作。

第十五条 对于违反上述规定的，根据本人态度给予批评教育。造成事故者，视情节轻重，给予行政处分或经济赔偿。

金陵科技学院计算机工程学院

二〇一五年十二月十日

金陵科技学院计算机工程学院综合办 2015 年 12 月 10 日印发

金陵科技学院计算机工程学院文件

金计院字〔2015〕19号

计算机实验教学中心实践教学工作规程

实践教学是培养学生深入了解党的方针、政策，了解国情，开阔视野，从实践中掌握基本专业实践知识和操作技能，培养动手能力；培养实事求是、艰苦奋斗、联系实际的工作作风；培养创新精神、创业意识，进行基本技能训练不可缺少的重要教学环节。为规范学院学生的实践教学管理，特制定本工作规程。

第一章 实践教学的分类与要求：

第一条 认识实习（见习） 通过讲学、社会调查、观摩、社会实践等形式使学生了解本专业在社会实际中的应用，获得本学科、本专业的感性知识，为学习专业课打下基础；

第二条 生产（教学）实习 通过实际岗位的训练使学生巩固已学理论知识，学习生产和管理的实际知识和技能，培养初步应用本专业知识的实际工作能力，了解本专业的社会发展趋势，为后续专业课程的学习提供感性知识。

第三条 课程设计（训练或论文） 通过一门或几门课程的综合训练，使学生巩固已学理论知识，掌握所学知识的综合运用和设计方法，培养学生的创新能力和创新精神。

第四条 毕业实习、毕业设计（论文）：培养学生综合运用所学基础理论、专业知识和基本技能，提高分析与解决实际问题

的能力；使学生得到从事实际工作所需的基本训练和进行科学研究的基本能力。毕业设计（论文）是培养学生创新精神和实践能力的一次较为系统的训练。

第二章 实践教学大纲

第五条 实践教学大纲是组织和检查实践教学的主要文件和依据。各专业应根据本专业培养目标和教学计划，认真编制各实践环节的教学大纲，经教学院长审查同意后报教务处备案，于实习前发给指导教师。实践教学大纲的内容包括以下几个方面：

- 1、实践目的和要求；
- 2、实践内容与检查方法；
- 3、实践方式和时间分配；
- 4、实践期间的现场教学和跟班劳动安排；
- 5、实践考核内容和考核办法。

第六条 为保证教学效果，教研室必须组织有关教师编写各类实践指导书，详细说明实践要求和完成教学大纲规定内容的办法。

第三章 实践教学计划

第七条 制订实践教学计划是保证教学质量和稳定教学秩序的重要工作，实践教学计划包括年度实践计划和实施计划。

第八条 须根据教学计划、教学大纲，做好年度实践计划（包括实践环节名称、专业、地点、时间、人数、内容、实践单位等），上报教学院长审签。

对于未编制实践教学计划的教学环节，学院将不予安排该实践教学环节的经费。实践教学计划一经批准，应严格执行，不得随意更改。特殊情况须变动者，须经教学院长批准。

第九条 在各实践教学环节进行前须编制实施计划书，实施计划书应根据实践教学大纲和实践单位的规模、级别、技术力量、设备、师资力量、教学水平、食宿条件、学习场所等情况制定，合理安排学生、带教人员和教学进程。实施计划书须在实践教学开始两周前完成并经学院审定报教务处备案。

实施计划书和指导教材须在各实践教学环节开始前印发给参加教学实践的师生和实践单位。

第四章 实践教学的组织管理

第十条 全院的实践教学工作在主管院长的统一领导下进行，实行分级管理，层层负责。

第十一条 学院工作职责

- 1、组织各专业教研室制订年度实践计划和实施计划。
- 2、会同教研室联系落实实践场所；考察选择拟挂牌教学实践基地。
- 3、审定实践教学指导教师，建立一支相对稳定的校内外指导教师队伍。
- 4、建立、健全校外集中实践学生的组织。
- 5、检查各实践教学环节的准备工作和计划执行情况。
- 6、组织动员，并对进入实践教学环节学生的资格进行审定。

- 7、检查实践教学质量，组织实践教学经验交流。
- 8、考察推荐教学实践基地中兼职教师职务聘任的人选。

第十二条 教研室职责

- 1、填报实践教学计划、实施计划。
- 2、负责编写实践教学大纲和实践教学指导书。
- 3、选择实践教学场所。
- 4、选派实践教学指导教师，并考核他们的工作。
- 5、做好实践教学开始前的各项准备工作。
- 6、参加实践教学的检查和总结工作。

第十三条 教学实践基地职责

- 1、制定教学实践基地有关实践教学的规章制度，并组织实施。
- 2、建立相对稳定的带教队伍，做好学生的教育、管理和培养工作。
- 3、指定专人负责实践教学管理和学生管理工作。

第十四条 指导教师

1、实践教学指导教师必须由教学经验丰富，对实际情况较为熟悉，工作责任心强，有一定组织和管理能力的具有中级职称以上的教师担任。不得用进行教学实践的研究生充任指导教师。对于初次承担指导任务的教师，教研室应指定专人进行指导。指导教师的人数可按：集中形式 1：15～20；其它 1：40 的比例配备。

2、教研室必须提前一个学期安排落实指导教师。指导教师一经确定，不得随意更换。因特殊原因非更换不可者，须申述理由，经教学院长签字同意。

3、指导教师职责：参见《实践教学指导教师工作职责》

第十五条 对学生的要求

1、凡我院学生必须参加教学计划规定的各类实训环节，但未通过资格审定的学生不得参加相应的实践教学。

2、必须服从指导教师的领导，接受指导教师及教学实践基地带教人员的指导；按实施计划的要求和规定，严肃认真地完成实践教学的各项任务；要重视向实际学习，记好学习笔记，按时完成布置的作业，写好实践报告并参加实践考核。

3、尊重实践场所工作人员的劳动，虚心向他们学习，主动协助实践场所做一些力所能及的工作。

4、不得无故缺席，不得迟到、早退或溜岗。有事按规定履行请假手续。

5、实践期间不得参与同实践任务无关的工作。

6、遵守学院及实践场所有关安全和保密的规定；遵守作息制度和纪律规定；遵守各项规章制度。

第十六条 考核和成绩评定

指导教师应根据学生对实施计划中规定任务的完成情况，以及学生在实践过程中的政治思想表现、遵守纪律情况和劳动态度等，对学生进行考核，按照教学大纲制订的考核办法评定成绩，

最终以五级记分法登录成绩。

凡出现下列情况之一者，实践考核均以不及格论：

- 1、未达到实践大纲规定的基本要求者；
- 2、未参加实践教学的时间超过全程时间三分之一及以上者；
- 3、实践中有违纪行为，教育不改，或有严重违纪行为者。

实践学习期间因故缺做部分环节或部分环节未达到教学要求者，应令其在当学期成绩评定前补足或重做，成绩评定后不得补做。

实践环节不及格者，按学籍管理的有关规定处理。

第十七条 教学实践基地建设

1、实践场所的选择和教学实践组织形式

教学实践场所的选择应满足实践教学大纲要求并力求相对稳定，提倡和鼓励各专业与选定的实践单位长期挂钩，建立教学、科研和生产三结合的教学实践基地。选择实践场所时应考虑以下原则：

- (1) 专业基本对口，能满足实践教学大纲的要求。
- (2) 具有良好育人环境，具有较高的管理水平和较好的技术条件，具有素质好、相对稳定的带教和管理人员，对学生实践比较重视。
- (3) 便于安排师生食宿。

- (4) 就地就近，相对稳定，合理布局，兼顾学生就业。

2、实践教学可以根据专业特点和实践场所实际，采取多种

形式进行。既可以以班级为单位集中安排，也可以将班级分为若干小组(每组人数不宜太少)分散进行。考虑到为学生创造更多的就业机会，还可以采取学生自行联系实践单位，进行实践，学生自行联系的实践单位必须是非我校教学实践基地但能满足实践教学要求，学生自行联系实践单位需在学校计划日期前一个月向学院递交申请，经学院审批后备案。毕业实习环节实施计划确定后学生原则上不得调换实习场所，确因就业原因需调换的，凭有效证明(正式签订并经学校就业部门盖章的就业协议书、单位同意接受实习的证明等)办理相应手续(学院审批后报教务处备案)。无论采用何种形式实习，都要满足大纲要求，保证实习质量。对于分散进行和学生自行联系实践单位进行的实践，学院、教研室尤其要加强组织管理，严格要求，决不能放任自流。

3、学院要主动与接受我校学生的单位保持联系，开展协作。在合作的基础上，学校将对符合实践教学要求、能长期稳定接受我校实践教学的单位，发展为计算机工程学院实习基地，给予适当的相关设施投入和技术支持，并对带教人员选聘相应的兼职教师职务。

第十八条 实践教学经费

1、实践教学经费的使用范围：实践师生的差旅费补助(交通费、住宿费、伙食补助费)、实习管理费(带教费、水电搭伙费)、经院领导同意后的杂项费和学院领导检查教学的相关费用等。教务处对实践教学经费的使用情况进行宏观管理和监督。

2、实践教学经费的开支要贯彻节约的原则，严格按学校财务规定执行。实习期间支付的各项费用，均应有正式发票或接收单位财务部门的正式收据，并由经手人、验收人（证明人）、实习指导教师签字，学院主管领导审批，才能办理报销手续。

第十九条 本工作规程适用于信息技术学院下属各单位。本工作规程与我院以前制定的实践教学工作规程或其它有关规定有相抵触时，以本工作规程为准。

金陵科技学院计算机工程学院
二〇一五年十二月十日

金陵科技学院计算机工程学院文件

金计院字〔2015〕20号

计算机实验教学中心师资培训制度

1. 根据学院的发展需要，实验教学中心的全体工作人员必须提高业务素质，必须加强业余进修提高；
2. 结合不同的工作特点和工作的需要，不定期安排人员到相关的工厂、企业进行短期培训；
3. 利用假期时间，安排人员到外校参加各种相关的提高培训班；
4. 对持有本科毕业证的工作人员，根据工作需要和结合提职工作，尽快提高他们的学历层次，分期分批选送到学校在外校统一组织的研究生课程班进行学习；
5. 对于已取得硕士学位并学有余力的老师，鼓励大家攻读博士学位。

金陵科技学院计算机工程学院

二〇一五年十二月十日

金陵科技学院计算机工程学院综合办 2015年12月10日印发

金陵科技学院计算机工程学院文件

金计院字〔2015〕21 号

计算机实验教学中心学生上机须知

1. 学生必须按规定的时间参加实验课，不得迟到早退。
2. 学生进入实验室必须衣着整洁，室内必须保持安静、整洁和良好的学习环境，严禁高声喧哗、吸烟、随地吐痰、吃零食和乱扔纸屑杂物。严禁带任何食品和饮料进入机房。
3. 服从实验指导教师的指导，按照教学要求上机，实验过程中禁止玩游戏、看视频和做其他一切与课程无关的事情。
4. 实验中不准动用与实验无关的仪器和设备，不得动用他组的仪器、工具、文件和材料，不得随意做规定以外的其它实验。
5. 严禁将来路不明的软盘、光盘、U 盘带入机房，如确因需要，必须征求教师或管理员的同意。
6. 使用完毕，关闭主机、显示器。将板凳放回桌子下面，将垃圾带出机房，桌面、抽屉、地面不留杂物，保持机房卫生。
7. 自觉爱护实验室内一切仪器，不准乱拿和乱用、乱拆乱装，或私自借用，拿出室外。如有故障应及时向老师提出，损害设备者应照价赔偿。不许在机房任何位置充电。严禁对机房设备的破坏、偷盗行为，造成设备损坏和丢失，除给予必要的纪律处

分外，还需加倍赔偿，如班级无法明确个人行为，则由班集体承担赔偿责任。

8. 在实验室上课的班级应保证该上课时段的机房卫生，禁止在桌面乱写乱画，维护机房卫生，禁止将面巾纸塞在机箱两侧，键盘架上及桌子的前档板上。请班干部负责监督。

金陵科技学院计算机工程学院

二〇一五年十二月十日

金陵科技学院计算机工程学院综合办 2015 年 12 月 10 日印发

金陵科技学院计算机工程学院文件

金计院字〔2016〕20号

计算机实验教学中心关于假期实验指导教师上机须知

1. 教师或院部借用机房，请借用后告知实验室管理人员，并请借用人安排教师或学生管理借用时段的秩序、卫生和钥匙的保管。
2. 上机期间指导教师要负责机房内学生和设备的安​​全，不得擅离职守，机房电闸轻推轻拉。
3. 实验结束时，指导教师组织学生关好计算机，整理好键盘、鼠标、座椅（板凳），请在学生全部离开后将机房门、窗和电关好。
4. 严禁学生插拔键盘、鼠标和显示器。
5. 指导教师有责任督促维持机房的干净整洁，教育学生文明规范地使用计算机。组织学生安排好值日（扫地、拖地、捡垃圾等），自觉遵守并督促学生维护机房环境卫生，严禁将食物、饮料或有液体的容器（如杯子、瓶子等）带入实验室内；严禁乱丢垃圾。下课提醒学生关闭主机、显示器。

金陵科技学院计算机工程学院

二〇一六年十二月十五日

金陵科技学院计算机工程学院综合办 2016年12月15日印发

金陵科技学院计算机工程学院文件

金计院字〔2017〕25号

创新实验室学生实验守则

1. 学生必须按预约或规定的时间进入实验室进行项目实验，每次实验按规定做好实验室使用记录，作为实验考核的依据。
2. 学生进入实验室必须衣着整洁，室内必须保持安静、整洁和良好的工作环境，严禁高声喧哗、吸烟、随地吐痰、吃零食和乱扔纸屑杂物。
3. 服从实验指导教师的指导，严格遵守实验室的各项制度以及实验室操作规程。
4. 实验前应认真预习实验项目讲义，写好实验预习报告，仔细听取指导教师讲解，明确实验的目的、要求、方法和步骤，做好各项准备，经指导教师检查认可后方可开始实验。
5. 实验时应仔细观察现象，详细记录实验数据和结果，认真分析思考，得出结论。不得弄虚作假，马虎从事。
6. 实验项目完成后应按时做好实验项目报告，交指导教师批阅。不得无故不写或不交实验项目报告。
7. 实验中不准动用与实验无关的仪器和设备，不得动用他组的仪器、工具、文件和材料，不得随意做规定以外的其它实验。
8. 自觉爱护室内一切仪器和其它设备，不准乱拿和乱用、乱拆乱装，或私自借用，拿出室外。

9. 注意节约用电，实验完毕后，及时断电，按规定处理实验废品，将仪器设备等物品清理复原，经指导教师检查后方可离开。

10. 切实注意实验操作程序，严防在使用仪器、设备时发生失火、爆炸、损坏仪器设备等事故。如违章操作又不听教师指导而造成事故者，要追究责任。

11. 凡属责任事故给实验室及其它仪器、设备造成损失者，均按学校颁发的有关规定处理。

12. 以上各条必须严格遵守，违者视情节轻重予以批评教育、经济赔偿直至纪律、刑事处分。

金陵科技学院计算机工程学院

二〇一七年十二月二十八日

金陵科技学院计算机工程学院综合办 2017 年 12 月 28 日印发

金陵科技学院计算机工程学院文件

金计院字〔2017〕26号

创新实验室指导教师须知

1. 按照学校和学院的规定设计开放实验项目，报学院审批，经学院审批后的项目才能组织学生实施。
2. 向学生宣讲创新实验室学生实验守则、实验室安全制度及本实验项目的有关规定。
3. 教师严格按照创新实验室使用安排表使用实验室，临时借用实验室需经实验中心统一安排。
4. 教师或系（部）在系统里借用实验室，请借用后告知实验室管理人员，并请借用人安排教师或学生管理借用时段的秩序及卫生。
5. 实验期间指导教师要负责实验室内学生和设备的安全，不得擅自离职守。
6. 实验结束时，指导教师组织学生关好设备，整理好材料、座椅（板凳），请在学生全部离开后将门关好。
7. 填写好实验室使用记录、实验室设备故障记录。
8. 指导教师有责任督促维持实验室的干净整洁，教育学生文明规范地使用设备。组织学生安排好值日，自觉遵守并督促学生维护实验室环境卫生，严禁将食物、饮料或有液体的容器（如杯子、瓶子等）带入实验室内；严禁乱丢垃圾。下课提醒学生关

闭设备。

9. 积极开展科技创新和生产实践工作，自行开发、设计、制作仪器设备和装置，提高实验技术水平。

10. 负责实验教学资料的归档工作。

金陵科技学院计算机工程学院

二〇一七年十二月二十八日

金陵科技学院计算机工程学院综合办 2017 年 12 月 28 日印发

金陵科技学院计算机工程学院文件

金计院字〔2017〕27号

计算机工程学院开放实验项目管理办法 (试行)

为了进一步培养学生实践创新能力,提高应用型人才培养质量,促进实验教学改革,提高实验室资源使用效益,规范有序地做好实验室开放工作,特制定本办法。

一、开展开放实验立项的原则

(一) 开放实验项目设置应贯彻“因材施教、形式多样、逐步推进、讲究实效”的原则,采用以学生为主体、教师启发指导的实验教学模式,重点培养学生的创新意识和实践能力。

(二) 开放实验项目必须是实验教学大纲以外的内容,并具备综合性、设计性特点的实验。

(三) 开放实验项目必须利用课余时间完成,各实验室根据实际情况,可以采用定时开放、预约开放、阶段开放等方式,必须保证提供充足的实践环境。

(四) 开放实验项目一般以30学时为1学分,项目的最小单位为0.5学分,每个项目最多不得超过2学分。

二、开放实验的类别

开放实验以项目为单位,分为以下几种类别。

(一) 科研型开放实验 主要面向高年级本科学生和省、

校级创新性实验计划项目等实验。

（二）科技活动型开放实验 学生可结合实验室的方向和条件，联系相应的实验室和指导教师开展小发明、小制作、小论文、学科竞赛训练等实验活动或自行拟定科技活动课题进行科学实验。

（三）自选实验课题型开放实验 实验室发布教学计划以外的研究型、设计型自选实验课题，鼓励学生进行创新设计实验。学生在实验中必须独立完成课题的方案设计、实验装置安装与调试，完成实验并撰写实验报告。

（四）计算机应用技术提高型开放实验针对非计算机专业学生，利用计算机进行软件开发、课件制作、网页设计、网站建设等，提高计算机实际应用能力的实验活动。

三、开放实验的组织实施

（一）开放实验在主管院长的领导下，各系（部）组织、协调，实验教学中心负责具体实施。中心主任应直接领导本中心的开放实验工作，要认真研究本中心实验室开放的方案、办法、措施，落实好指导教师；积极采取措施鼓励实验室开展多种形式的开放实验活动，充分提高设备的使用效益，发挥实验室和实验中心在应用型人才培养中应有的作用。

（二）学院从教学经费中，划出部分经费作为开放实验项目的专项基金，主要用于补贴学生参加开放实验所需材料消耗费、面向学生开放的实验（训）项目的指导教师（含辅助人员）实验工

作量部分费用。教师科研课题的项目其材料和指导工作量由教师科研经费自行承担。

(三) 开放实验项目的申报每学期进行一次，一般在每学期的开学初。每个实验中心应设计一定数量的、切实可行的、具有创新意义的命题实验，由各系（部）组织对申报的开放项目进行评审后，填写《金陵科技学院实验室开放项目申请表》（见附一）；学有特长的学生要求自带实验项目的，可向实验指导教师或实验室直接提出申请，设计好具体的实验方案，经指导教师和实验室审核同意，一并由所属实验室报送《金陵科技学院实验室开放项目申请表》。各系（部）汇总实验室开放实验项目申请表，并报各实验教学中心，由实验中心统一汇总后提交教务处实践教学科，经审核批准后向学生公布。

(四) 申请参加开放实验的学生可到开放实验所在实验中心报名，直接与开放实验室指导教师联系，了解项目的背景和创新点，对感兴趣的项目进行申请，经项目所在系（部）主任签字同意后，交开放实验所在实验中心，并由指导教师及所在实验中心主任共同做好录取工作，实验中心汇总后通知学生（并在实验中心网站进行发布）。被录取参加开放实验的学生，应及时到开放实验室报名登记，确定实验时间、地点，按时参加实验。

(五) 开放实验项目的立项，根据资源配置情况原则上向学科竞赛选手、学习成绩优良或某一方面有一定特长的学生倾斜。每个学生每学期只能立一个项目，不同学期不能重复相同的项目，

已获得其他实验类立项的课题或项目，尚未完成或结题的，不予立项。

(六) 实验中心应根据学生人数和实验内容做好实验准备工作，做好日常的管理和记录，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员。

(七) 学生进入开放实验室前，应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验项目实施方案，做好有关实验准备工作。在实验过程中，指导教师应加强学生实验素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养，做好安全和开放情况记录。

(八) 学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度，注意人身和仪器设备安全，并与实验中心签署有关安全管理等协议。若损坏仪器设备，须按学校有关规定处理。

(九) 学生在开放实验项目结束前一周，指导教师根据实验成果(包括实物、论文或实验报告)对学生成绩做出评定，并向实验室提交实验报告、论文或实物等实验结果。学生参加开放实验取得的成绩按《金陵科技学院奖励学分暂行规定》执行，在每学期开始，各实验中心要对上一学期实验室开放情况写出书面总结一份并报教务处备案。

(十) 学院将定期对开放实验情况进行检查和考核，考核结果将作为下次审批开放实验项目经费的重要依据。

四、鼓励和奖励办法

(一) 学生参加开放性实验经考核成绩及格者，学生参加开

放实验取得的成绩按《金陵科技学院奖励学分暂行规定》执行。

(二)鼓励和支持实验技术人员和教师积极开展开放实验工作。要求实验技术人员和实验教师每年都得有开放性实验的课题供学生选择，并作为考核的重要依据之一。

五、附则

本办法自发布之日起执行，由计算机工程学院负责解释。

金陵科技学院计算机工程学院

二〇一七年十二月二十八日