

实验管理规章制度汇编



安康学院

经济与管理实验教学中心

Experimental Teaching Center of Economics and Management

制度汇编目录

一、安康学院实验室管理文件.....	1
1. 安康学院实验教学规范	1
2. 安康学院实验教学管理规定	5
3. 安康学院实验室开放管理办法	11
4. 安康学院实验室工作档案管理办法	15
5. 安康学院大型精密仪器设备管理办法	17
6. 安康学院实验材料、低值品、易耗品管理实施细则	22
7. 安康学院关于危险、稀贵药品（材料）管理使用办法	26
8. 安康学院国有资产管理办法	30
9. 安康学院固定资产管理暂行办法	47
10. 安康学院无形资产管理暂行办法	61
11. 安康学院仪器设备及办公家具维修管理办法	68
12. 安康学院办公家具管理办法	74
13. 安康学院资产档案管理办法	81
14. 安康学院大型精密贵重仪器设备管理办法	89
二、经济与管理实验教学中心管理文件.....	99
1. 经济与管理实验教学中心实验室工作人员岗位职责	99
2. 经济与管理实验教学中心实验指导教师守则	100
3. 经济与管理实验教学中心学生实验守则	101
4. 经济与管理实验教学中心安全管理制度	102
5. 经济与管理实验教学中心仪器设备和器材损坏丢失赔偿的管理办法	103
6. 经济与管理实验教学中心基本信息收集整理办法	105
7. 经济与管理实验教学中心安全检查制度	106

一、安康学院实验室管理文件

1. 安康学院实验教学规范

第一章 总 则

第一条 为有效实施实验教学工作，实现实验教学目的，提高实验教学质量，根据《安康学院教学工作条例》，特制定本规范。

第二条 实验教学规范是实验教学管理的指导性文件，包括实验教学任务管理、实验教学环节管理、实验教学档案管理和实验教学条件管理。

第三条 实验教学的基本任务是通过实验教学对学生进行科学方法和实验技能训练，使学生完整、系统地掌握实验的基本原理、方法和技能，培养学生理论联系实际、独立实验技能和创新能力的、分析与解决问题的能力，树立学生求实钻研的科学品德和科学精神。

第四条 实验项目的开设和实验教学内容的安排，应符合实验教学计划和实验教学大纲的要求；实验课教学内容应与理论课教学内容相结合，实验课教学进度与理论课教学进度相协调；实验教学条件（包括实验室、实验仪器、指导教师与实验技术人员等）、实验环境、实验安全应符合实验教学的要求。

第五条 各门实验课都要使学生在实验教学的基本知识、基本技能、基本方法方面得到系统的训练。要根据人才培养目标，充分考虑学生的实践能力和创新能力的培养，明确人才培养中对学生实验技能、动手能力的要求，确定实验目标的具体方法和步骤，构建出“基础性实验—综合性实验—研究性实验”的多层次、多模块化的实践教学体系。

第六条 学校鼓励教师结合科学技术发展的最新动向，充实调整实验内容，积极进行实验教学内容和方法的改革；支持教师开展实验教学法的研究和实验教学装置的开发与改进；提倡教师利用计算机技术、现代通讯等技术手段进行实验教学方法的研究。

第二章 实验教学任务

第七条 各院系要从专业培养目标出发，以教学计划和教学大纲为依据，由实验室的专业面向及实验学生数确定实验教学的任务量，制定实

验教学计划和实验教学大纲；在明确实验教学总任务和总目标的基础上，制定年度和学期的实施计划，把总任务和总目标分解到各门课程及各个教学阶段；还要编制实验教学进程表，确定实验的项目、班级、分组、授课教师和时间安排。

第八条 实验教学大纲是实验教学的指导性规范，各专业培养计划中设置的实验课程，均需制定相应的实验教学大纲。实验教学大纲必须明确本门实验课程的目标要求；与其他课程的衔接和配合；必须明确各实验项目的目的和要求，包括训练何种实验技能、掌握何种测试方法、验证何种基本原理、培养何种能力等。

第九条 实验课程应根据实验教学大纲的要求，选用优秀的实验教材（含实验指导书）或经审核同意使用的自编实验讲义。实验教材或实验指导书的基本内容，应充分体现学生的动手能力、独立思考能力和创新能力。实验教材内容应与理论教学内容相结合，并能反映当代科技发展的水平。实验指导书的内容一般应包括实验目的、原理、步骤、方法、讨论、注意事项以及有关要求等。

第十条 实验室人员由实验教师和实验技术人员组成。实验教师负责指导学生实验；实验技术人员负责实验的准备工作及实验室、实验仪器的管理与维护、实验档案资料的收集与整理，确保实验仪器、药品等及时到位，保证实验仪器正常运行。

第十一条 各院系要在每学期开学后的三周内把实验教学的实施计划和实验教学进程表报教务处。要严格按照培养方案中规定的实验教学计划、实验教学大纲和实验教学进程表组织教学，不得任意更改或减少项目。教务处将依据计划和进程表在学期中定期检查实验教学计划的落实情况，定期汇总开设或未开设实验的数量，并查明原因，定期了解实验项目调整情况，定期向学生发实验教学情况调查表和实验教学质量评价表，以获得实验教学质量的反馈信息。

第三章 实验教学环节

第十二条 实验教师在进行教学之前必须检查实验仪器、装置、材料、元件、试剂、仪器使用说明书是否已经准备齐备。要认真备课，编写教案，熟悉实验原理、操作方法、操作步骤和施教方法。对新开实验要亲

自试做，熟悉仪器性能、使用方法，对要观察的现象、要测试的数据、学生可能出现的错误都应做到心中有数。初次上实验课的教师，必须试讲试做实验。

第十三条 实验教师在授课之前要严格执行预习提问制度，检查学生预习情况及效果，并作为平时成绩予以登记，课前讲授应简明扼要。实验教师应对学生进行实验安全教育，使学生了解实验安全规程，指导学生安全、规范和有序地进行实验。

第十四条 实验教师要加强对学生实验的巡回指导，对学生在实验过程中出现的问题及时解释、诱导和启发，但不得包办代替。对违反实验操作规程的学生要及时进行教育指正。对不听劝告的学生要停止其继续实验。因违反操作规程损坏仪器设备者，应及时登记并进行赔偿。

第十五条 学生实验结束后，实验教师必须查看每个学生的实验数据记录和测试结果，检查实验仪器、装置完好无损后方可签字放行。要认真批改学生的实验报告，登记成绩。凡不合格者，要视其具体情况，令其重写报告或重做实验，实验报告必须全批全改。

第十六条 对独立开设的实验课，学期末要进行考核，以检验学生的实验技能。实验课总成绩由考核成绩和平时成绩构成。平时成绩包括预习效果、课堂提问、实验操作过程和实验报告等。平时成绩占实验课总成绩的 30%--40%。对非独立开设的实验课，要进行考查，其考查成绩按不超过 30%的比例记入该门课程总评成绩

第四章 实验教学档案

第十七条 每门独立开设的实验课，都应有完整的教学计划、教学大纲、教材、教学指导书和备课笔记。非独立开设的实验课，也应有与相应理论配套的实验教学方案。

第十八条 对新开实验的试做试讲要有实验记录、实验报告和试讲的听课记录。新开课教师的试做试讲也与上述要求相同。

第十九条 每次上实验课之前，实验教师都要让学生填写《学生实验项目卡》，记录所开实验的名称、时数、实验班级、学生数、开设日期、所用仪器及其使用情况记录。

第二十条 除上述三条要求作为教学档案存档外，实验教学进程表、

学生实验成绩册、仪器设备使用记录、实验教学法研究报告及记录、改进实验方法和装置的报告及记录都必须按学期、按课程归类存档。

第二十一条 学生实验报告和学生实验考试试卷要按学期、课程、班级分别存放，以备系和教务处抽查。

第五章 实验教学条件管理

第二十二条 实验仪器严格按学期实验教学实施计划所确定的任务量进行配备。对学时数在 30 以上的，实验学生数在 40 以上的基础课实验，专用仪器设备按六套配备；学时数在 30 以下，实验学生数在 40 以下的基础课实验，专用仪器设备按三套配备。

第二十三条 实验用材料、元器件、试剂等严格按计划出库。没有经实验室主任批准的使用计划，一律不得出库。每学期末，各实验室按实验教学和进程表，提出下学期开设实验所需实验器材的清单，经实验室主任审核后，交库房准备。

第二十四条 实验教师要经常教育学生爱护公物，注意维护实验室条件设施的整洁完好。每次实验结束后，都要认真整理实验室，使学生养成良好的习惯。

第六章 附则

第二十五条 本规定由教务处负责解释。

第二十六条 原有其他制度中，凡与本规定精神不符者，以本规定为准。

2. 安康学院实验教学管理规定

实验教学是整个教学过程中理论联系实际，培养学生动手能力、观察能力、分析和解决问题能力以及科学求实精神与创新精神的重要教学环节，在人才培养过程中具有重要的地位和作用。为严密组织实验教学，实现科学化、规范化管理，不断提高实验教学质量，特制定本规定。

一、实验教学的分类及任务

实验教学按课程性质可分为基础课实验、专业基础课实验和专业课实验三种。

实验教学的主要任务是使学生掌握科学实验的基本方法和基本技能，锻炼研究自然规律或解决本学科领域工程技术问题的基本能力，并形成良好的科学作风和开拓创新的精神。

二、实验教学的组织管理

实验教学实行校、院系（中心）两级管理。实验教学工作以学校人才培养方案为基础所制定的实验教学计划统筹安排，在分管校长和各院系（中心）分管主任领导下，由教务处和院系（中心）或教研室负责组织、管理和实施。

1、教务处职责：负责制订实验教学管理和实验室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。

2、院系（中心）职责：负责实验教学计划的制订、实施和教学质量的监控、实验室的日常管理，制订有关规章制度的实施细则等工作。

三、实验教学大纲

1、实验教学大纲是开展实验教学的基本依据，凡培养方案设置的实验课程（无论是独立设课或是非独立设课的实验教学环节）必须有完整的实验教学大纲。

2、实验教学大纲的内容和格式要符合学校有关文件的统一要求，紧密结合课程内容体系，符合学生培养目标和要求。

3、实验教学大纲制定后应报所在院系审查批准后实施，并报教务处备案。实验教学大纲审定执行后，未经同意不得自行变更。实验课程内容及项目若需更新和调整，实验教学大纲应及时进行修订。

四、实验项目

1、实验项目的开设必须与实验教学大纲规定的项目一致，不得随意缩减和更改，凡实验教学大纲规定的实验项目在教学中必须完成，确须调整的要履行审批手续。

2、院系（中心）要对实验项目进行规范管理。实验项目管理实行实验卡片制，每个实验的卡片上应标明实验名称、面向专业、组数，主要设备名称、规格、型号、数量、材料消耗量等，努力做到实验项目管理规范。各院系（中心）应积极建立实验项目计算机管理数据库。

3、依据实验项目管理卡的内容，选购或研制实验仪器设备，努力做到基础课实验每组 1 人(每台套仪器设备 1 人)，专业基础课实验每组 1—2 人，专业课实验每组不超过 5 人，以保证实验教学质量。

4、鼓励教师开设新实验项目，积极把实验项目引入实验教学中。凡新开实验项目必须由指导教师进行试做，写出试做报告，经所在单位审核同意后才能向学生开出。

五、实验教材或实验指导书

1、所有实验课都应有实验教材或指导书，并在开课前发给学生。采用何种实验教材或指导书，一般由课程负责人或任课教师根据实验教学大纲要求确定，经院系（中心）审核批准后使用。

2、各院系（中心）可根据实验课程自身特点和要求，组织具有丰富教学经验的教师和实验技术人员编写实验教材(讲义)或实验指导书。

3、对于验证性、操作性、综合性等实验项目，其实验指导书的主要内容包括：实验目的、实验原理、仪器原理和使用方法、实验内容、实验步骤、注意事项、数据处理方法等。

4、设计性实验项目，其实验指导书则仅指出实验目的和对实验结果的要求，实验室提供主要仪器设备，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。

六、实验教学计划

各院系（中心）及实验室应根据各专业培养方案和实验教学大纲要求，于每学期开学后三周内填写《安康学院实验教学计划表》，一式二份，一份院系（中心）留存，一份交教务处备案，同时组织实验指导教师填写《实验教学进度表》，一式二份，一份教师留存，一份交院系（中心）存档，并组织编排实验课表。

七、对实验指导教师的要求

1、各院系（中心）应选聘业务能力强、有一定实验教学经验、具有主讲教师资格的教师或具有中级及以上职称的实验技术人员担任实验教学指导教师。首次上岗的指导教师应在本单位的统一安排下试讲和试做实验，经单位考评小组考核合格后方能

上岗。

2、实验指导教师（含担任实验指导工作的实验技术人员，以下同）要严格执行实验教学计划和实验教学大纲，不得随意减少或变更实验项目和学时安排。

3、实验教学前，指导教师应向学生宣讲实验守则、有关规章制度及注意事项，扼要讲明与本次实验有关的理论知识、实验方法、操作技能，对学生进行安全和纪律教育。对不遵守规章制度，违反操作规程或不听从指导的学生，指导教师和实验技术及管理人员有权责令其停止实验。

4、实验过程中，指导教师必须到场巡视指导，随时纠正学生的不正确操作，解答出现的实验现象和疑难问题，不得随便离开实验室，不得在上课时间批改实验报告或从事其它无关活动。根据实验教学要求，要着力培养学生的独立操作能力和自主解决问题的能力，指导人员不应包办代替。

5、学生实验完毕，指导教师应认真检查实验数据、实验结果。达到要求后，教师应在实验报告原始数据上签字，并要求学生整理好实验装置后方可离开实验室。

6、指导教师应及时认真批改实验报告或作业，不符合要求的应退回重做，并将批阅情况及时通报给学生。期末负责将学生的实验报告收回，交由各院系（中心）或实验室集中保管。实验报告批阅一般应采取百分制记分。

7、指导教师应在课程实验结束后两周内根据实验教学计划、实验室工作日志和实际教学情况，统计填写《安康学院课程实验教学小结表》一式二份，一份由开课单位存入课程档案，一份由实验室留存。

8、指导教师要按照实验教学考核内容和考核标准评定学生成绩。单独设课的实验课程，在课程结束后，指导教师应将学生实验课成绩按相关要求及时提交；非单独设课的课程实验，在所有实验结束后，指导教师应及时将学生实验成绩交任课教师，以便将实验成绩计入该课程的总成绩。

八、对实验技术人员及管理人员的要求

1、做好实验教学前的一切实验条件和安全保障工作，如检查、整理和调试仪器设备等实验装置，认真准备实验材料、试剂、工具等，保证供电、供水、供气线路和通风系统畅通，保证按时保质开出实验。

2、实验技术人员应积极参加实验教学活动，具有中级以上(含中级)专业职称的实验技术人员，应根据实际需要主动承担实验教学任务。

3、在学生实验时，实验技术人员应与实验指导教师巡回指导，解答学生的疑难，

做必要的技术指导，解决仪器设备、器材、实验设施出现的问题。

4、每次实验结束后，实验技术人员应检查仪器设备是否完好，并及时修理、维护，指导、督促学生整理好实验现场，协助指导教师及时填写《安康学院实验室工作日志》、《安康学院实验室仪器设备运行记录簿》，切断有关的电源、水源、气源，关好门窗，做好卫生和安全工作。

5、实验技术人员应与实验指导教师密切合作，积极开展实验教学研究，改革实验内容，改进实验技术和实验方法，提高实验教学质量。

6、认真填好《实验技术人员岗位日志》，做好实验教学的档案建立、整理、存档工作。

九、对学生的要求

1、在上实验课前，必须认真预习实验讲义或实验指导书，了解实验的目的、实验用仪器设备的结构及工作原理、实验操作步骤，复习与实验有关的理论知识，写好实验预习报告方可进入实验室。

2、实验课不迟到、不早退。因故不能参加实验课，应按《安康学院学生请假、考勤管理暂行规定》办理请假手续，否则按旷课论处。凡旷课者不予补做实验，本次实验项目以零分计。对于未做实验项目数达课程实验应做项目数三分之一（含三分之一）以上的学生，该课程实验成绩以零分计。请假学生由指导教师安排补做实验。

3、进入实验室或其他实验场地，应遵守学生实验守则，在教师讲解并宣布开始实验后方可动手操作。实验过程中不得动用与本实验无关的仪器设备，也不得未经指导教师或实验室管理人员同意随意调用仪器设备。

4、严格遵守实验室的规章制度及仪器设备操作规程。如发现异常情况应及时报告指导教师或实验室管理人员。因违反操作规程或不听从指导而发生仪器设备损坏等事故者，必须写出书面检查，并按学校有关规定赔偿损失。

5、独立完成整个实验过程，不得冒名顶替、抄袭。一经查实，将视情节轻重给予批评教育、扣分，直至取消本次实验成绩。

6、认真观察和分析实验现象，如实记录实验数据。实验完毕后，需先经指导教师审查数据并签字，然后再将仪器设备按原样整理完毕，清理实验室，在得到教师允许后方可离开实验室。

7、学生应及时认真完成实验报告或作业，并附指导教师签字的原始数据，否则该实验报告无效。凡实验报告或作业不合要求者，均须重做。迟交者作扣分处理，缺

交者其实验报告以零分计，缺交累计达应交数三分之一及以上者，课程实验成绩以零分计。

8、实验报告内容主要包括：实验目的与要求、方法与步骤、实验过程及内容、数据处理分析、实验结论与问题讨论等。书写要求工整，曲线要画在坐标纸上，要用曲线板绘制。

十、实验教学检查与考核

1、实验教学检查：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，各院系（中心）除加强日常检查外，每学期要进行期初、期中和期末实验教学检查，并形成书面总结材料。学校将组织有关专家进行抽查。

2、学生实验成绩考核

（1）考核内容：实验预习、操作技能、实验报告等。

（2）考核办法：根据本课程实验教学的特点和条件，采取灵活多样的方式进行考核，每个实验项目均应按实验预习、操作技能、实验报告等内容综合考核学生。在所有课程实验项目结束后，原则上非独立设课的课程实验根据每个实验项目考核的成绩进行加权平均，得到该学生该门课程实验的成绩，独立设课的课程实验将各项目考核成绩作为平时成绩，占总成绩的 30%—40%，考试可采取笔试或抽测实验项目或笔试另加抽测实验项目等形式进行，成绩考核采用百分制。

（3）考核标准：以实际操作技能和分析解决问题的能力为主，实验考核内容各单项所占分数建议比例为：实验预习 20%，操作技能占 50%，实验报告（作业或作品）占 30%。各院系（中心）可根据学科、专业和课程特点作适当调整。

（4）实验成绩评定：非独立开课的实验其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分或学时分配比例一致；独立开课的实验课考核成绩，即作为该门课程成绩。

3、各院系（中心）应根据各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。

十一、实验教学改革与实验课程建设

1、各实验室要重视实验教学内容和方法的改革，积极开设一些综合性、设计性实验项目，创造条件，实现实验室开放式管理。

2、对课程内实验要逐步向学生开放，并鼓励、支持学生在课余时间利用现有实

验条件进行课外科技创新实验或自主实验，以调动和激发学生自己动手实验的积极性和主动性，使学生有更多的自主学习、独立思考、进行科技创新的空间，培养学生创新思维和实验动手能力。

3、实验课程建设纳入学校课程建设范围，各院系（中心）要加强实验课程的建设与实验教学研究。

十二、本规定自印发之日起施行，由教务处负责解释。

3. 安康学院实验室开放管理办法

为培养学生的实践能力和创新能力,充分发挥实验教学资源的功能和效益,积极探索实验教学和实验室管理的新模式,规范和加强实验室开放工作,根据我校实际,制定本办法。本管理办法所指的实验室开放的对象是本校本专科在校学生。

第一章 总 则

第一条 实验室开放是指各类实验室在不影响计划内教学、科研任务的前提下,利用现有师资、仪器设备、设施等资源,面向学生开放,为学生提供实验学习条件。

第二条 实验室开放是培养学生综合实践能力和应用能力与创新精神的有效手段,是实现人才培养目标的客观要求。

第三条 相关院系(中心)主管教学或实验室工作的领导负责本系(中心)的实验室开放工作。各院系(中心)要重视实验室开放工作,充分利用现有实验室条件或创造必要的条件,统筹规划实验室开放工作。

第四条 实验室开放要做到以下两点:

1. 时间的业余性: 实验室开放是在学生业余的、课外的时间。
2. 内容的提高性: 实验室开放的内容必须是人才培养方案内必做实验的延续、提高,或者课外科技研究、技能训练,包括综合性、设计性、障碍性实验和毕业设计、课程设计、软件开发、课件制作、网站建设等。

第二章 实验室开放的实验类型

第五条 学校鼓励各院系(中心)采取多种形式向学生开放实验室。各院系(中心)要不断探索、总结有效的实验室开放形式。有条件实施全面开放的实验室应试行“全天开放、值班运行”的管理模式。重点实验室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。

第六条 实验室开放的实验类型包括学生参与教师科研、学生科技活动、自选实验课题、技能训练、人文素质与能力培养等,采取以学生为主

体、教师加以启发指导的实验教学模式。

1. 学生参与教师科研开放实验：有科研项目的教师，结合科研项目设置开放研究实验项目，主要吸收高年级优秀本科学生参与教师科研活动。

2. 学生自选实验课题开放实验：各院系（中心）发布人才培养方案以外的综合性、设计性选作实验课题（项目），学生申请课题（项目）后，在指导教师的指导下，按照约定的时间和相关要求到实验室开展实验研究活动。

3. 学生科技活动开放实验：学生自行拟定科技活动课题，结合实验室的研究方向与条件，联系相应的实验室和指导教师开展小发明、小制作、小论文等实验活动。实验室应尽可能提供相应的实验条件，指派教师进行指导。

4. 技能训练开放实验：学生课余申请进入计算机机房和专业技能训练室等场所进行技能训练。

5. 人文素质与能力培养开放实验：结合学生社团或兴趣爱好者协会的活动内容，学生在校内相关实验室或实训基地自主进行素质与能力培养实践活动。

第三章 实验室开放的组织实施

第七条 实验室开放工作在主管副校长的领导下，由教务处宏观管理，与有关部门协调组织实施。各院系（中心）主管教学或实验室工作的负责人直接负责本院系（中心）的实验室开放工作。

第八条 各院系（中心）要在每学期末组织教师和实验技术人员研究下一学期的实验室开放工作，动员教师特别是有科研项目的教师和实验技术人员向教务处申请开放实验项目（课题）立项。教务处研究审批后，由各院系（中心）于下学期初向全院公布，供学生选择报名。

第九条 学生无论以何种形式参加开放实验研究，必须到相关实验室填写《安康学院学生使用开放实验室申请表》，确定开放实验项目和实验时间。

第十条 各院系（中心）要及时分类统计申请参加开放实验室研究的

学生人数，根据学生人数和实验内容做好开放实验的准备工作，并配备适当的指导教师和实验技术人员进行指导。每次实验室开放，实验指导教师和管理人员要组织填写《安康学院实验室开放记录》。

第十一条 申请开放实验的学生按预定的时间进入实验室，按有关规定领用实验器材和器件。学生进入开放实验室前，要阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案。进入实验室后，按照准备好的实验实施方案，做好实验准备工作，经指导教师认可后方可进行实验。必须严格遵守实验室的各项管理制度，损坏仪器设备的，按学校有关规定处理。

第十二条 负责指导开放实验的教师或实验技术人员应向学生就实验项目、课题提出每次实验的具体要求，要着力培养学生的实验素质、操作技能、创造性科学思维方法和严谨的治学态度。

第十三条 学生在开放实验项目(课题、活动)完成后，应向实验室提交实验报告、论文或实物等实验结果。指导教师要根据学生提交的实验结果和实验态度等情况及时对学生参加开放性实验进行评价，并将结果交实验室存查。

第十四条 每学期放假前一周，各院系(中心)要做好本学期的实验室开放工作总结，并将《安康学院学期实验室开放工作总结》、《安康学院学期实验室开放情况一览表》报教务处实践学科备案。

第十五条 各院系(中心)要高度重视开放实验室的安全管理，每次开放实验的指导教师和实验技术(管理)人员是开放实验安全责任人，要全面负责剧毒药品、微生物药品、病菌药品、仪器设备安全管理，以及实验操作安全、学生人身安全和防火防盗等工作。在开放实验过程中，指导教师或实验技术(管理)人员不得离开实验现场，不得将实验室钥匙交给学生。如因渎职而发生安全事故，学校将追究相关指导教师、实验技术(管理)人员责任，并根据情节轻重给予处分。

第四章 鼓励与奖励办法

第十六条 学校设立实验室开放基金。实验室开放基金主要用于学生参加开放实验所需的部分材料消耗费，指导教师、实验技术人员和管理人员的津贴。学校鼓励和支持教师、实验技术人员和管理人员积极参与实验

室开放工作。

第十七条 学校鼓励学生利用课余时间参加实验室开放活动。学生通过开放实验取得成果的项目，可以申报参加各种评奖和比赛。

第五章 附则

第十八条 本办法自颁发之日起执行，各院系（中心）可根据实际制定相应实施细则。本办法由教务处负责解释。

4. 安康学院实验室工作档案管理办法

实验室工作档案是实验室建设与发展过程的真实记载,是实验室工作的重要组成部分。为进一步加强和规范我院实验室的管理,促进实验室工作的科学化、标准化、信息化、规范化,不断提高实验室功能和投资效益,更好地为培养人才服务,特制定本办法。

一、 实验室工作档案内容:

1、规章制度档案:上级部门有关实验室工作的法规文件;实验室管理的各种规章制度;学院有关实验室建设与改革方面文件;实验室建制批文等;

2、各类统计报表:实验室任务及人员情况年度统计表;实验室实验项目明细表;实验室人员基本情况明细表;实验室固定资产明细表等。

3、实验室人员管理档案:包括:实验教师、技术人员、管理人员的姓名、年龄、职务、职称、学历等记载,考核情况,进修,培训情况,各种奖惩情况等。

4、实验管理档案:实验教学大纲;实验教材、讲义、实验指导书及参考资料;教学计划安排表;实验登记表;实验教学改革方面的资料,包括教研课题,论文成果,设计性实验报告等,各类实验教学质量检查,评估材料;实验教学考试,考核题及有关分析记录资料,近几年部分学生实验报告及成绩表。

5、设备管理档案:仪器设备固定资产卡片(按类别 设备编号排序);仪器设备的所有随机资料(各类说明书、图纸、保修凭证等);现有设备数量及更新变动情况;设备运行情况及维修记录等;低值耐用记帐;大型精密贵重仪器设备技术档案,包括每台仪器设备申购的可行性论证报告、订货合同、装箱单、使用说明书、技术资料、验收报告及其履历本、降等降级报告和仪器设备的报损报废等资料;仪器设备修旧利废、自制改进等情况资料。

6. 实验室其他材料档案。包括:实验室的建设规划及建设计划、建设任务书、实验室的工作计划,工作总结,会议纪要,请示报告,上级批示及各种影像资料等。

二、实验室档案的收集和整理

实验室每一位工作人员都应有收集档案信息的义务与责任，养成自觉收集有关信息资料的良好习惯，各实验室应每学期末将本学期收集到的信息资料进行系统整理、编目、并严格归档。

三、实验室档案的保管

各实验室档案的保管应有专人负责，其主要的任务是做好档案信息材料的存放、安全、检查、库房管理等。同时做好各种实验室档案的收进、移出、借阅、损坏、丢失、销毁情况的详细记录，以便于查找和统计上报。实验室档案保管人的交接工作必须严格，要有双方经手和监交人签字，并注明交接日期。

四、附则

- 1、本办法由教务处负责解释。
- 2、本办法自发文之日起执行。

5. 安康学院大型精密仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强大型精密仪器设备管理,充分发挥投资效益,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、科技部《大型精密仪器管理暂行办法》及学院对仪器设备管理的有关规定,特制定本办法。

第二条 大型精密仪器设备的购置与管理必须根据我校教学、科研工作的需要,合理配套、统筹安排,专管共用,避免重复投资。仪器设备的购置、调拨、转让、大修、改造、报废等,均应作专项申请,经实验室主任,分院、系(部、中心)主任和教务处逐级审核,报主管校长签批后实施。

第三条 大型精密仪器设备的范围是:

- 1、国家科委统管规定的 23 种大型精密仪器设备(见附件);
- 2、单价超过人民币十万元(含十万元)的仪器设备;
- 3、单台(件)价格不足十万元,但属于成套购置或需配套使用,整套价格超过或达到人民币十万元的仪器设备;
- 4、单价不足人民币十万元,但经认定为稀缺的其它精密贵重仪器设备。

第二章 购 置

第四条 申购大型精密仪器设备,必须遵循下列申购论证审批程序。

1、申购单位组织初级论证,填写《大型精密仪器设备申请论证报告》,单位各级主管负责人在论证报告上签署意见。论证主要内容为:

(1) 购置的理由(包括必要性及工作量预测分析,属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况等);

(2) 选型的论证(所购仪器设备的先进性和适用性,包括适用学科范围,性能价格比以及技术指标的合理性)

(3) 仪器设备附件、零配件、软件配套经费(包括运行费、软件资料费、更新费、培训费、维修费等)的可靠来源和落实情况;

(4) 仪器设备工作人员的配备情况及技术力量;

(5) 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度;

(6) “专管共用”、“协作共用”或联网使用的实施方案;

(7) 效益预测及风险分析。

- 2、论证报告随同年度仪器设备请购计划上报教务处。
- 3、教务处组织有关专家进行综合论证，并签署意见。
- 4、论证报告随请购计划呈报主管校长审批。

第五条 大型精密仪器的采购工作，依据学院相关制度，由教务处、申购单位领导和教师代表共同按招标方式申购，纪委和监察处派人参与监督。

第六条 大型精密仪器设备到货后，申购单位应在商定的期限内组织有关技术人员进行安装、调试，及时验收。验收结束后，要详细填写《大型精密仪器设备验收报告》，并附检验原始记录和图表。验收时发现问题，应在退赔期内，办理补充、退换、索赔等事宜。若属进口大型精密仪器设备应在索赔期三分之二的时间内，由学院向商检部门申请出证，及时办理索赔事宜。

第三章 使用与管理

第七条 大型精密仪器设备的使用管理由所在实验室负责，实行“专管专用，统一调配”。大型精密仪器设备应有专职或兼职人员负责管理。主管仪器设备的人员要尽快熟悉仪器原理、构造、性能、操作方法等，并建立仪器设备使用、维修记录。人员变动时要有移交手续的记录。

第八条 大型精密仪器设备所在实验室要建立设备使用保管岗位责任制、操作规程、维修保养和技术安全制度，要由经专门训练和考核合格的专职人员操作使用。

第九条 每台大型精密仪器设备的随机资料及设备验收报告、购置论证报告由各分院、系（部、中心）存档，实验室留复印件，其余有关资料（包括维修记录、运行记录等）以及规划、计划和总结等材料，按档案管理要求严格管理归档。

第十条 各实验室每学年做一次总结，认真总结使用仪器设备的成果、经济效益，检查仪器设备完好程度，并认真检查论证报告中的功能开发情况，有无创新，对未完成的应说明原因，并提出准备采取的措施。

第十一条 在一年内使用效益为零或使用机时低于50小时的大型精密仪器设备，教务处会同有关管理部门提出报告，经主管校长批准后，可予以调整使用。

第十二条 大型精密仪器设备在校内协作只收保证设备正常运行的维护管理费和材料消耗费等应得到的补偿。校外协作的收费应包括折旧费、消耗费、测试费、维修费、管理费、劳务费等，其中收取的折旧费纳

入大型精密仪器设备的维护维修费。

第十三条 大型精密仪器设备一律不准擅自拆改或解体使用，确因技术改造、开发新功能、研制新产品等需要的，应经学院主管部门批准，履行审批手续，并组织技术改造成果鉴定。否则，按损坏论处。

第十四条 大型精密仪器设备一律不得出借校外。特殊情况要在有本单位专管人员负责前去指导、操作，并保证按期归还的前提下，由学院主管部门审核，报分管校长批准后，方可外借。

第十五条 大型精密仪器设备如发生故障或损坏时，应及时组织修复，并做到修前有记录，修后有验收。对较大事故，负责人（或当事人）应写出详细事故报告，及时报告分院、系（部、中心）及学院主管部门，查清原因，提出处理意见并报主管校长审批。

第四章 报损与报废

第十六条 大型精密仪器设备凡符合下列条件之一者，按有关规定可申请报废：

1、计算机设备使用年限 8 年以上，年平均使用时数达 1500 小时以上，故障多，主要功能严重失效，无法修复或一次性修理费超过原值 50%以上者；

2、机械设备使用年限达 20 年以上，年平均使用时数 800 小时以上，故障多，主要结构和零部件严重老化或磨损，效能无法满足教学科研最低要求，无法修复或一次性修理费超过原值 50%者；

3、其它大型精密仪器设备凡使用年限达 10 年以上，年平均使用 500 小时以上，或使用达 15 年以上，使用总时数达到 5000 小时以上，无法修复或一次性修理费超过原值 50%者；

4、由于意外灾害或重大事故，严重损坏不能修复或一次性修理费超过原值 50%者；

5、按国家有关政策应予淘汰者。

第十七条 凡申请报废的大型精密仪器设备，一律要求填写仪器设备报废处理报告，并须由教务处组织有关人员进行技术鉴定和审核，报主管校长批准后，方能报废，报废后须进行财务处理。

第五章 考核与奖惩

第十九条 大型精密仪器设备的使用和管理要实行考核制度，根据

《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》的考核范围，包括的主要内容
为：

- 1、在教学、科研及社会服务等工作中的有效机时、利用率；
- 2、取得科研成果及其理论价值和社会经济效益；
- 3、培养不同层次人才的数量(包括培训人员)；
- 4、原有功能的利用率和新功能开发的项目数；
- 5、完好率、自修率和运行环境良好程度；
- 6、操作规程和各种管理制度的制订和执行情况；
- 7、技术档案的建立和管理情况；
- 8、维修、保养、安全、清洁卫生等工作情况。

第二十条 对于使用率、完好率、出成果、出人才等方面作出突出成绩的仪器所在单位和个人，学院将给予表彰和奖励；对于在上述各项工作中失职或因责任事故造成损失的，要分析原因，追究当事人和负责人的责任，并根据经济损失的程度和责任，给予经济和行政的处罚。

第六章 附 则

第十六条 大型精神仪器设备的专管单位应根据本办法结合实际情况制定实施细则。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

第十八条 本办法自发文之日起执行。

附件

原国家科委统管二十三种大型精密仪器

1. 电子显微镜
2. 电子探针
3. 离子探针
4. 质谱仪
5. 各种联用分析仪
6. X 光荧光光谱仪
7. X 射线衍射仪
8. 红外分光光度计
9. 紫外分光光度计
10. 原子吸收分光光度计

11. 光电直读光谱仪
12. 激光拉曼分光光度计
13. 荧光分光光度计
14. 核磁共振波谱仪
15. 气相色谱仪
16. 顺磁共振波谱仪
17. 液相色谱仪
18. 氨基酸分析仪
19. 电子能谱仪
20. 差热天平
21. 差热分析仪
22. 超速离心机(每分钟 4 万转以上)
23. 图象分析仪

6. 安康学院实验材料、低值品、易耗品管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为了加强学校的实验材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的科学管理和有效使用，防止积压浪费，保证教学、科学研究工作的顺利进行，根据有关规定，特制定本实施细则。

第二条 学校根据统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则加强物品管理，健全各级实验物资管理机构。

第三条 物品的供应管理工作，应根据工作的特点和物品的不同性质，区别对待，做到既加强管理又便于使用。物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有人负责，做到购置有计划，验收严肃认真，进出手续清楚，帐目记录健全，定期校对，经常保持帐帐相符、帐物相符。

第四条 各系（部、中心）应该经常对全体师生员工进行勤俭节约、爱护公物教育，自觉地管理好、用好各项物品，反对一切铺张浪费的行为。对成绩显著的人员，应表扬与奖励，对工作不负责或违反制度的失职人员，应根据情节轻重给予处分。

第二章 物品的范围、分类

第五条 本细则所称的物品，指教学、科学研究方面使用的不属于固定资产的物资，包括：

实验材料：指一次性使用即消耗、不能复原的物资，如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

低值品：指凡不够固定资产标准又不属于实验材料、易耗品可重复使用范围的用具、设备，如低值仪表、工具量具、科教器具等。

易耗品：指不属于实验材料的玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

第六条 物品的一级分类（目录附后）不能随便变更，二级以下的分类，各系（部、中心）实验室可结合具体情况自行规定。

第三章 计划及购置

第七条 各系（部）实验室或无实验室的教学单位应根据工作任务需要及库存物品情况，结合当年的经费指标，在认真调查研究的基础上，由实验室主任填写“物资请购计划表”，经系（部）审核同意后方可执行。

第八条 采购物品应按批准的计划进行，做到及时采购，保证供应，凡属批量的和大部分实验室通用的物品由教务处会同有关系（部）共同执行。急需的零星、专用物品可由各系（部）或实验室自行购置。

第四章 领用及保管

第九条 物品到校后要认真组织验收、建帐，并填写验收入库单。

第十条 为了保证日常消耗和维修需要，对常用和专用的物品，可限量备用。备用物品应有专人负责保管。

第十一条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险物品，必须指定工作认真可靠并具一定保管知识的专人加强管理。要经常对提运、使用和管理人员进行安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施，保证人身和物品安全，学校保卫部门应该经常给予指导和检查。

第十二条 对剧毒和放射性物品的使用过程应予严格控制 and 监督，对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，用后的废渣应予妥善处理，严禁随意抛弃。

第十三条 各系（部）实验室和无实验室的教学单位应建立物品定期检查制度。教务处每年组织各系（部）年终盘点与清理，全面清查一次，清查结果报有关部门备案，并及时调整留用量和有关帐目记录。

第十四条 物品中属低值耐用品的，按照《安康师专教学、科学研究低值耐用品管理办法》的有关规定进行管理。

第十五条 各系（部）师生员工应该自觉爱护实验物品，节约使用，防止物品的损坏与丢失。因责任事故造成的物品损坏与丢失的，均应赔偿，具体办法按照《安康学院教学、科学研究仪器、实验设备、实验器材赔偿办法》中有关规定执行。

第五章 帐务处理

实验室和无实验室的教学单位设置一级分类明细帐，进行有品名、规格型号、数量、单价等的记录，并由专人负责。

第十六条 帐及凭证单据必须妥为保管，不得任意涂改，帐和单据的销毁应按有关财务规定办理批准手续。帐务处理的手续如下：

1、保管和记帐的人员在接收和开始使用帐时，要在启用页上签字注明开始日期，帐及凭证单据交接必须严格，要由双方的经手人和监交人签章，并注明交接日期。

2、各系（部）保管员应有物品的领用、借用及回收的详细记录。

3、报损、报废、调出物品，各系（部）应写申请报告，教务处审核及主管处长签字后方可执行。

4、各系（部）每年年底全面清查盘点，做到帐物相符。

第六章 附 则

第十七条 实施细则自印发之日起执行。如与以前文件不一致的地方，以此细则为准。各系（部）可根据本细则结合自己的具体情况，制定更具体的制度措施。

附件：物品一级分类目录

材料的一级分类目录

- 一、黑色金属；
- 二、有色金属、稀有金属；
- 三、煤炭及石油产品；
- 四、木材；
- 五、水泥；
- 六、化工原料及试剂；
- 七、建筑材料。

易耗品的一级分类目录

- 一、玻璃仪器及器皿；

- 二、各种元件、器件、零配件；
- 三、实验用小动物；
- 四、劳动保护用品；
- 五、三类物资。

低值品的一级分类目录

- 一、低值仪器、仪表、教具；
- 二、低值工具和量具；
- 三、低值文娱、体育用品。

7. 安康学院关于危险、稀贵药品（材料）管理使用办法

为了确保全校师生员工的安全，保障教学、科研工作的顺利进行，特制定危险、稀贵药品（材料）的管理和使用办法：

一、危险、稀贵药品（材料）的在库管理

1、对易燃、易爆、剧毒、放射性物资及稀贵药品（材料）应按国家有关规定实行“分级分类、分库定位、安全存放、专人负责”的原则实施管理。要建立经常性安全检查制度，特别注意夏季和节、假日期间的安全检查，防止丢失或因变质、分解造成自燃、爆炸等事故的发生。

2、剧毒和放射性物质领取必须计量精确，记载清楚。危险物品的空容器、废残渣按《安康学院实验室工作规程》有关规定办理，及时处理，严禁随意抛弃。

3、对性质互相抵触或灭火方法不同的化学危险品严禁同库、同架存放。

4、对遇木材着火的药品不能直接放在木架上。

5、对易挥发的危险品，瓶口封闭要严密，并放置在通风阴凉处。

6、对遇水燃烧或怕冻、怕晒的化学危险品，坚决不得存放在室外。

7、对毒害物品必须存放在保险柜内，并严格实行“双人双锁”制度。

8、危险物品及贵重材料库房，每月清点一次，保证帐、物、卡相符。对剧毒药品要每瓶立卡；贵重材料按计量单位立卡，清点时必须 2 人以上在场，并记录签字，以明责任。

9、危险及稀贵药品（材料）若发现异常现象应立即上报，同时采取紧急措施。

二、危险、稀贵药品（材料）的领用

1、凡领用各种危险及稀贵药品（材料）时坚持用多少领多少、谁领用谁负责的原则，并填写危险物品贵重物资领用单，经实验室主任签字，系（部）主管负责人审批后方可领取，特殊情况（如剂量较大等）须报学院主管负责人批准。

2、系（部）之间领用此类物品时，须经领用方系（部）主管主任签字，物品所在方系（部）主管主任审批，方可领取。

3、任何危险物品及贵重材料原则不得外调、外借或带出校外。确因工作需要，须经系（部）主任审核，报主管校长批准。

三、危险、稀贵物品的在用管理

1、使用危险物品时，首先对用途、用量、时间、地点等情况作出详细记载，由有经验的实验管理人员进行安全教育后，按操作规程操作。学生进行此类实验时，必须有实验教师现场指导，否则严禁使用。

2、盛放危险物品的容器，必须按操作规程及时清理，由专人管理。实验后的废渣和污染物，应按照规定手续妥善处理。

3、实验结束后，剩余的危险、稀贵物品必须收回，集中存放专柜上锁，并详细记录且双方签字。

四、危险物品及贵重材料名称

1、各种放射性同位素。

2、剧毒物品：

(1) 砷及砷化物、砷酸盐类；

(2) 氰化物、氟化物、硫氰酸钠、硫氰酸汞等；

(3) 汞及汞的卤化物、藤黄、尼古丁、喹啉、吡啶、乌头碱、毛地黄甘、盐酸吗啡、硝酸马钱子碱等。

3、易燃、易爆物品：

(1) 一级燃品：黄磷、三乙基铝等。

(2) 一级易燃品：乙醚、石油醚、汽油、火棉胶等。

(3) 易爆物品：过氧化二苯甲酰、六硝基二苯胺、硝化纤维、苦味酸等。

(4) 遇水燃爆品：钾、钠、锂、钙、氢氧化钠、碳化钙等。

(5) 压缩和液化气体：氧、氮、氢、氯等。

(6) 腐蚀物品：强酸、溴、氢氧化钠、甲醛等。

钾、钠、铷的过氧化物、高氯酸盐等

5、稀贵物品

(以下单质及其化合物均属之)

铈、铕、金、铍、镓、铷、铯、钇、钆、铈、钡、铟、镧、镨、钹、钐、钅、铊、铋、铀、铪、铌、钽、钿、铉、铊、铋、铀单质，铈试剂及光谱纯试剂。

五、本规定经修订后自即日起公布执行。

六、本规定由教务处和后勤管理处负责解释。

安康学院文件

校发〔2013〕211号

关于印发《安康学院国有资产管理办法》的通知

各院系、各部门：

《安康学院国有资产管理办法》经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



抄送：学校党政领导。

安康学院办公室

2013年12月10日印发

8. 安康学院国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校国有资产管理,维护资产的安全和完整,实现资产保值增值,提高资产使用效益,保障教学、科研等业务活动正常进行,根据《陕西省行政事业单位国有资产管理实施办法》和《陕西省高等学校财务管理办法》等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 国有资产是指学校占有、使用的,在法律上确认为国家所有,能以货币计量的各种经济资源的总和。包括国家拨给学校的资产,学校按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产,以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。具体表现形式为:固定资产、流动资产、无形资产、对外投资、在建工程等。

第三条 学校国有资产管理的的主要任务是:建立健全各项规章制度;明晰产权关系,实施产权管理;保障资产的安全、完整;推动资产的合理配置和节约、有效使用;对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值。

第四条 国有资产管理的的主要内容包括:产权登记、界定、变动和纠纷的调处;资产使用、处置、评估和统计报告等。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。学校计财处、国资处、图书馆等部门分别对全校固定资产分类实施统一监督管理。计财处负责全校固定资产资金总账与明细账，国资处负责管理全校固定资产实物总账，图书馆负责图书类资产总账并建立卡片，每年向国资处报告当年图书类资产总账及变动情况。学校各固定资产使用单位负责对本单位占有、使用、保管的固定资产实施日常管理。

第六条 国资处是学校国有资产的主管部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的政策、法规，制定学校资产管理的规章制度，并组织实施和进行监督检查。

（二）负责学校资产的产权界定、登记、统计、评估、年检等产权管理工作，明晰内部产权关系。组织学校资产的年检工作，编制资产汇总报告，及时、真实、准确地反映学校资产变动及效益状况。按照上级国有资产主管部门的部署或学校工作的需要，会同有关单位进行清产核资工作。

（三）合理配置、利用学校的资产，提高资产使用效益，为学校各项工作提供必要的物质保障。

（四）负责办理非经营性资产转为经营性资产的申报手续，对投入经营的资产实施监督管理和保值增值考核，确保学校资产收益。

（五）负责组织学校各种仪器设备购置计划的汇总、采购、调拨、转让、报损、报废等工作。

（六）负责组织办公用具、材料、劳动保护用品以及大宗批量物资的招标、采购、供应及管理工作。

（七）负责公有房屋及土地资源的产权明晰及建档工作；负责公有房产的管理等日常管理工作；参与房屋及土地利用规划的论证、基建竣工验收。

第七条 资产使用单位负责对其使用的固定资产实施日常管理。其主要职责是：

（一）根据学校及相关单位固定资产管理的有关规章制度，制定本单位固定资产管理办法。

（二）建立本单位管理的固定资产明细账和卡片，做到账、卡、物相符。

（三）申报购建计划，参与可行性论证及招标、采购、验收活动。

（四）保管、维护固定资产。

（五）提出固定资产处置申请意见。

各单位应设专（兼）职人员承担固定资产的具体管理工作，固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时要有严格的交接手续。

第三章 国有资产的标准、分类及入账登记

第八条 国有资产分为：固定资产、流动资产、无形资产、对外投资和在建工程等。

（一）固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

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

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

（四）对外投资是指事业单位利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。事业单位对外投资，应当按照国家有关规定报经省教育厅、省财政厅批准或者备案。以实物、无形资产对外投资，要按照国家有关规定进行资产评估。

第九条 固定资产一般分为六类：第一类，房屋和建筑物；第二类，专用设备；第三类，一般设备；第四类，文物和陈列品；第五类，图书；第六类，其他固定资产。

（一）房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。包括教学和科研用房，行政办公室用房，生产经营用房，仓库、职工生活用房，食堂用房，锅炉房等；建筑物包括道路、桥梁、围墙、

水塔、雕塑等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

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

（三）一般设备。指办公和事务用的通用性设备。包括交通工具、通讯工具、家具等。

（四）文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品藏品等。

（五）图书。指图书馆（室）、阅览室、资料室的图书资料等。

（六）其他固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

第十条 产权登记是指政府国有资产主管部门代表国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校占有、使用国有资产的法律行为。资产登记包括：

（一）学校作为事业单位按国家有关政策、法规，对属于国家所有的资产，向上级国有资产主管部门申报、办理产权登记，取得占用国有资产法律认可的行为。

（二）学校按照国家有关政策、法规和学校有关规章制度，对各类使用学校资产的经营单位或实体进行资产、负债、所有者权益等产权登记，依法确认产权归属关系的行为。

（三）学校按照国家有关政策、法规和学校有关规章制度，对学校内部各使用单位各类资产的情况进行调查、统计，以确认占有、使用关系，实施管理责任的行为。

第十一条 建立完整的国有资产账簿体系。财务管理、资产管理、资产使用三个单位根据各自的管理任务和职责分别建立账卡，计财处建立固定资产总账和明细账；国资处建立固定资产总账及卡片，卡片一式三份，一份用于财务管理、一份用于资产管理、一份随实物交使用部门保管，做到账账、账卡、账物三相符。低值易耗品进行实物登记和管理。

第十二条 通过购置、调入、自制、接受捐赠或通过建设完工交付使用的固定资产，应按各类资产验收的规定程序组织验收，到相关管理部门办理编号、登账、建卡、报账手续。

第十三条 固定资产计价标准与办法：

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装调试费、车辆购置附加费等记账。

（二）自行建造或自行研制的固定资产，按建造或研制过程中实际发生全部支出费用入账。

（三）在原有基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账。

（四）仪器设备固定资产的维修费用（另配件费用），不计入原价。

（五）无价调拨设备，不能查明原价值时，估价入账。

（六）进口仪器设备，按当时的汇率折合成人民币金额，其中产生的运杂费、关税、手续费均计价入账。批量进口仪器设备产生的运杂费、关税、手续费以仪器设备价值按比例分摊计价入账。

（七）国内外赠送的仪器设备，按同类固定资产的市场价格或有关凭证入账，接受捐赠过程中发生的相关费用计入固定资产价值。

（八）通过评估盘盈的固定资产，按照重置完全价入账。

（九）文物和陈列品等固定资产，各单位按等级、分类登记实物账，对添置时有购置价格的，要做好资金账登记工作。

（十）购置固定资产过程中发生的旅差费，不计入固定资产价值。

第四章 资产使用与管理

第十四条 学校国有资产使用单位应认真做好资产的日常管理工作，建立、健全各项规章制度，落实管理责任。

第十五条 学校国资处会同校办、计财处、监察处、审计处等有关单位定期对学校资产状况进行清查，做到账账相符、账卡相符、账物相符；通过界定资产所有权，维护学校主体对各类资产的收益权；防止发生侵占和变相侵占国有资产的现象，确保国有资产的安全、完整、不流失，确保经营性资产的保值增值。

第十六条 各单位对其使用的各类资产，应建立账簿，杜绝账外资产存在。不论以何种形式取得资产，都要以公允价值准确、及时入账。对文物、艺术品等暂时无法确认价值的资产，应详细登记造册，建立专项档案。

第十七条 各单位应对其使用的资产定期清查，做到家底清楚、账卡相符、账物相符。对资产的盘盈、盘亏应按规定程序及时处理。

第十八条 学校各单位购置大型、精密、贵重的设备、仪器、珍版图书，或者大宗的一般设备、仪器、材料等，以及进行基本建设和大型修缮，应当制定年度计划，组织考察论证；公开招标，并严格合同手续；实行购建项目负责人责任制。

第十九条 学校给各单位划转的采购经费应建立、健全现金、各种存款及有价证券的内部管理制度，及时清理结算应收、暂付（预付）款项和短期投资，避免呆账、坏账。

第二十条 对固定资产及存货的管理，应实行岗位责任制，建立入库、验收、借用、领用、保管制度，修缮、养护制度，使用情况检查以及损失赔偿制度。

第二十一条 学校各单位及个人取得的各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其他财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续，按有关规定进行管理。对使用学校名称（简称、字样）的社会组织、社会团体和个人，应严格审查资格、

资信，逐一登记，并定期检查清理。对损害学校权益的，应依法收回使用权。

第二十二条 学校国资处应按照国家有关规定及时办理房屋、土地的确权手续，收集有关资料，及时整理、归档。

第二十三条 为提高资产的使用效益，做到物尽其用，对积压、闲置的资产及时调剂处置，合理配置使用。对各单位长期闲置不用的资产，学校国资处有权按程序调剂处置。

第二十四条 资产纠纷的调处由资产管理单位负责。调处工作按国家国有资产主管部门制定的有关产权纠纷调处办法执行，内部纠纷按学校有关规定裁定。

第五章 非经营性资产转经营性资产

第二十五条 非经营性资产是指为开展教学、科研及其他业务活动所占有、使用的资产。经营性资产是指在保证完成正常工作任务的前提下，按照国家有关政策规定，用于从事生产经营活动的资产。

第二十六条 非经营性资产转经营性资产的主要方式为：

（一）用非经营性资产作为初始投资，在工商行政管理部门领取《企业法人营业执照》，兴办具有企业法人资格的经济实体。

（二）用非经营性资产对外投资、入股、合资、合作、联营。

（三）用非经营性资产作为注册资金，在工商行政管理部门领取《营业执照》兴办不具有法人资格的附属营业单位。

（四）用非经营性资产对外出租、出借。

（五）上级国有资产主管部门和经财政部门认可的其他方式。

第二十七条 下列资产不准转作经营性资产使用：

- （一）国家财政拨款。
- （二）上级专项补助。
- （三）维持事业正常发展，保证完成事业任务的资产。

第二十八条 非经营性资产转为经营性资产，要按照国家国有资产管理局《国有资产评估管理办法》（国资办发〔1996〕6号文）进行评估，核定其价值量，作为国家投入的资本金，并以此作为占有、使用该部分国有资产的保值增值考核基础。

第二十九条 非经营性资产转经营性资产的审批程序：

（一）申报。将非经营性资产转作经营性资产，必须符合国家有关法律、法规和政策规定，并应进行可行性论证，申请单位应向上一级国有资产主管部门办理申报手续。办理申报手续时，须提交的有关材料：

- （1）申请报告。
- （2）可行性论证报告。
- （3）投资、入股、合资、合作、联营、出租、出借的意向书，草签的协议或合同。
- （4）拟开办经济实体的章程。
- （5）拟投出资产的清单。
- （6）近期财务报表。

(7) 其它需提交的材料。

(二) 审批。凡是申请非经营资产转作经营性资产的项目，按有关规定报省、市主管部门审批。

(三) 专项登记。学校国资处根据批准的文书建立转作经营资产的台账，如实登记有关内容。

第三十条 对于转作经营的资产，学校依法享有收益权，并负有监督经营单位生产、经营和财务管理责任。

(一) 按年度对经营性资产进行保值、增值考核。由经营单位的主管部门制定考核指标，并实施考核。经营单位提供的财务报告须经中介机构审计后方可作为考核凭据，考核结果报省、市主管部门备案。

(二) 根据保值增值考核结果，对经营单位负责人进行奖惩。完成保值增值任务的，应按规定给予奖励；不能完成保值增值任务的按规定给予处罚。无特殊原因连续三年不能完成保值增值任务的，可按程序免除经营单位负责人的职务。

(三) 对亏损严重的经营单位，主管部门应责令其停止经营活动，进行整顿，或者予以撤销。

(四) 根据需要，学校国资处可会同有关单位查阅经营单位会计资料，并督促经营单位健全财务制度。

第三十一条 对非经营性资产转作经营单位注册资本金的经营性资产，按会计年度收缴利润（红利、股息）。对转作经营单位注册资本金以外的经营性资产，按年度收取 4-6% 的占用费。

固定资产转作经营性资产的，应按标准加收折旧费。

第三十二条 非经营性资产转作经营性资产，其资产的国家所有性质不变，除国家另有规定外，不得用于开办集体性质的企业。

第三十三条 学校的房屋、土地使用权不得作为资本金转作经营性资产；经营单位不得转让和长期出租其建造在使用权属于学校的土地上的房屋及建筑物，也不得用于抵押和提供担保。

第六章 资产处置与划转

第三十四条 国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产，进行产权转让及注销产权的行为，包括无偿调出、出售、报废、报损等。

第三十五条 各单位处置资产，须向国资处报告，由国资处组织有关单位专家进行技术鉴定，按规定进行评估，确认评估价值，并按省、市有关规定履行审批手续，未经批准不得随意处置。对呆账、坏账以及非正常损失的处理，应查明原因，分清责任，严格按照规定程序审批、核销。

第三十六条 各单位处置国有资产应根据不同情况提交有关资料。

（一）资产价值的有效凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本等的复印件或固定资产卡片等。

（二）资产报废、报损的技术鉴定或有关证明。

(三)资产评估报告和上级国有资产主管部门的价值确认文件。

(四)处置资产的名称、数量、规格、单价、损失价值清册及对非正常损失责任者的处理文件。

(五)其他有关材料。

第三十七条 处置资产后应根据核批的文件及时调整相关账目。

第三十八条 处置国有资产的收入,包括出售收入、报废和报损的残值变价收入,均属学校所有,任何单位和个人不准截留、挪用,统缴学校计财处,按有关规定管理使用。其中,处置固定资产的收入计入专用基金,处置无形资产的收入计入事业收入,处置存货的收入计入其他收入;国家另有规定的除外。

第三十九条 加强国有资产处置管理,制止国有资产处置过程中的各种违法乱纪行为,防止国有资产流失,维护国有资产的安全。任何单位和个人不得擅自处理国有资产。擅自处理国有资产的单位和个人均按违反财经纪律处理。对使国有资产受到严重侵害的单位和个人要进行必要的经济处罚,并追究其行政责任,触犯刑律的,要移交司法机关追究其法律责任。

第四十条 资产划转是指校内部门撤销、合并、分立、改变隶属关系时,无偿转移国有资产使用权的一种行为。

第四十一条 凡确定撤销、合并、分立、改变隶属关系的部门,学校资产管理部门应对其使用的资产进行全面清理清查,登

记造册，报学校资产管理工作领导小组批准后，办理资产移交手续。

第七章 资产报告制度

第四十二条 资产使用单位，要定期向国资处报告资产变动情况，做到内容完整，数字准确。同时，对所使用资产的变动、结存情况和使用效益做出说明。

第四十三条 国资处要按照学校或上级有关部门规定的时间和要求，编制资产汇总表，向学校领导、上级国有资产主管部门和财政部门报告，为制定学校发展规划及编制学校财务预算提供依据。

第八章 责任与奖惩

第四十四条 使用学校资产的单位和人员，都有管好、用好国有资产的义务和责任，依法维护资产的安全和完整，并实现保值增值。

第四十五条 学校国资处在资产管理工作中有下列行为之一的，学校将追究其责任：

（一）未按规定履行职责，致使资产严重损失或损坏，不反映、不提出建议、不采取相应管理措施的。

（二）在产权管理工作中，未按有关法律、法规办事，滥用职权，造成严重后果的。

第四十六条 资产使用单位，有下列行为之一的，国资处责令其改正，冻结其购置计划，并按管理权限，追究主管领导和直接责任人的责任：

（一）未履行职责，资产管理不善，造成严重损坏、丢失的。

（二）未如实进行产权登记，不填报资产报表，隐瞒真实情况的。

（三）擅自转让、处置资产或用于经营投资的。

（四）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

（五）对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益，不收缴资产收益的。

第四十七条 国资处以及使用资产的单位和工作人员，违反国有资产管理规定，造成资产严重损坏和丢失，情节严重，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第四十八条 对取得如下成绩之一的单位及有关工作人员，学校将给予表彰和奖励。

（一）积极开展国有资产管理工作的，建立健全各项规章制度，认真完成各项工作任务，成绩显著的。

（二）在国有资产管理中有创新，运用和推广现代技术并取得显著效果的。

（三）坚持实事求是，依法办事，同违反国家国有资产管理法规、制度及损毁、侵占国有资产的行为作斗争，表现突出的。

第九章 附则

第四十九条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起施行,由国资处负责解释;原《安康学院国有资产管理暂行办法》同时废止。

安康学院文件

校发〔2013〕212号

关于印发《安康学院固定资产管理暂行办法》的 通知

各院系、各部门：

《安康学院固定资产管理暂行办法》经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



抄送：学校党政领导。

安康学院办公室

2013年12月10日印发

9. 安康学院固定资产管理暂行办法

第一章 总则

第一条 学校的固定资产是保证教学、科研、生产、服务等顺利进行和师生员工学习、生活的物质条件。为了加强固定资产管理,维护固定资产的安全与完整,提高使用效率,依据《陕西省行政事业单位国有资产管理实施办法》、《陕西省省属普通高等学校国有固定资产管理办法》、《陕西省高等学校财务管理办法》和《安康学院国有资产管理办法》等文件规定,特制定本办法。

第二条 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校计财处、国资处、图书馆等部门分别对全校固定资产分类实施统一监督管理。计财处负责全校固定资产账务总账与明细账,国资处负责管理全校固定资产实物总账与明细账,图书馆负责图书类资产总账及明细账并建立卡片,每年向国资处报告当年图书类资产总账及变动情况。学校各固定资产使用部门负责对本部门占有、使用、保管的固定资产实施日常管理。

第三条 本办法适用于学校占有的各级各类固定资产。

第二章 固定资产的分类与计价

第四条 能独立使用一年以上,单位价值不低于 1000 元(属专用设备的单位价值不低于 1500 元),并在使用过程中基本保持原有物质形态的有形资产均为固定资产。单位价值虽不足规定标准,但耐用期在一年以上的大批同类物资,按固定资产管理。

凡使用学校经费(包括各部门的自筹经费)增置的有形资产,如达到固定资产标准,均列为学校固定资产。

固定资产一般分为六类(细分为十六小类):第一类,房屋和建筑物;第二类,专用设备;第三类,一般设备;第四类,文物和陈列品;第五类,图书;第六类,其他固定资产。

(一)房屋和建筑物。指高校拥有占有权和使用权的房屋、构筑物及其附属设施。其中,房屋包括办公用房、教学科研用房、库房、学生宿舍用房,职工食堂、附属医院、招待所、幼儿园用房及其他用房;构筑物包括道路、运动场、纪念碑或雕塑、水塔、围墙、园林及名贵树种等;附属设施是指同房屋、建筑物不可分割的,不单独计算价值的配置设施,包括房屋、建筑物内的通水、通气、通油管道,通讯、输电线路、电梯、卫生设备等。

(二)专用设备。即高校根据教学、科研和其他工作的实际需要购置的各种具有专门性能和用途的设备,如电教设备、分析测试仪器、体育器械等。

(三)一般设备。即指高校的通用性设备,如办公用的计算机等办公设备、家具、交通工具等。

(四)文物及陈列品。即指高校拥有和接受捐赠的供教学、科研或收藏、展览、陈列用的各种古物、字画、纪念物品、标本等。

(五)图书。即高校图书馆和下属其他单位资料室、阅览室储藏的,统一管理使用的各类书籍。

(六)其他固定资产。即没有包含在以上各类中的固定资产。

固定资产分类明细为十六类:

1. 房屋及建筑; 2. 土地及植物; 3. 仪器仪表; 4. 机电设备;
5. 电子设备; 6. 印刷设备; 7. 卫生医疗器械; 8. 文体设备; 9.
标本模型; 10. 文物及陈列品; 11. 图书; 12. 工具、量具和器皿;
13. 家具 ; 14. 行政办公设备; 15. 被服装具; 16. 牲畜。

第五条 凡单位价值未达到本办法第四条之规定, 但耐用期在一年以上, 且能独立使用的大批同类资产, 以及属于比较稀缺, 学校认为应列入固定资产的物品也列入固定资产管理。

第六条 固定资产增置的方式主要有购置、新建、安装、拨入、自制、移交、赠送等。依据增置方式的不同, 固定资产的计价方式有如下几种:

(一) 购入、调入的固定资产, 按购买固定资产实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、保险费、安装调试费以及车辆购置附加费等计价。

(二) 自行建造的固定资产, 按照建造中的全部相关支出计价。

(三) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产, 应按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值, 增计固定资产原价。

(四) 融资租入的固定资产, 按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价。

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价。

（七）交换取得的固定资产，按交换时重置价值计价。

（八）其他单位投资转入的固定资产，不能查明原价值的，按评估确认价值或者合同、协议计价。

（九）已经投入使用，但尚未办理基建决算手续的固定资产，可先暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

（十）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运杂费及其他费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价。

（十一）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第七条 学校对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

学校固定资产计提折旧依照财政部门 and 主管部门制定的具体办法执行。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

第八条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意改变其价值：

- (一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价。
- (二) 增加补充设备或改良装置。
- (三) 将固定资产的一部分拆除。
- (四) 根据实际价值调整原来的暂估价值。
- (五) 发现原固定资产记账有误。

第三章 管理机构及职责

第九条 学校资产管理工作领导小组负责审定固定资产的购置计划、大修计划和核减处理报告等，并提交校长办公会或党委会审批；审议学校年度固定资产管理工作计划和工作总结等。

第十条 计财处负责固定资产的总账管理，其主要职责是：

- (一) 负责固定资产的财务总分类账目和明细账目的登记与管理工作，并组织实施统计与监督检查工作。
- (二) 参与对新增资产的审核、验收等工作。
- (三) 办理固定资产的增置、核减等相关财务手续。
- (四) 实施非经营性资产转经营性资产的申报、审批和财务监督管理工作。

第十一条 国资处负责固定资产的产权及使用管理工作，其主要职责是：

- (一) 贯彻执行高校固定资产管理的政策法规，制定本校固定资产管理办法。
- (二) 设置全校各类固定资产的实物总账，建立和完善学校国有资产管理信息系统。

（三）负责学校固定资产的购置、配置、处置、资产评估监督、资产清查和统计报告等基础管理工作。

（四）制定固定资产的技术管理制度，解决其正常使用的必要条件和设施，保持其完好可用。

（五）负责学校固定资产的整合、共享、共用，对固定资产的使用效益进行考核评估，对长期闲置、低效运转和超标配置的固定资产进行调剂，优化固定资产配置，提高固定资产的使用效益。

（六）对学校固定资产的对外投资、出租、出借、抵押担保等事项进行论证，办理审核报批手续。

（七）负责学校固定资产集中处置的各类事项。

（八）接受省教育厅及省财政厅、省监察厅、省审计厅等部门的监督指导，按要求报告固定资产管理工作。

（九）培训各部门资产管理人员。

第十二条 教务处、科技处、后勤处分别负责教学、科研、后勤服务等所需固定资产需求计划的论证工作，并对其保管、使用等情况进行监督检查；办公所需的固定资产以使用部门负责管理，国资处监管。

资产经营公司负责对学校经营性资产加强经营管理，确保这部分国有资产保值增值。

第十三条 固定资产的使用单位和个人负责对所使用的固定资产进行保管、维护保养等日常管理工作，积极配合主管部门做

好账目登记、清理盘点和建档、建卡等工作，做好使用记录，努力提高利用效率，并及时向主管部门汇报保管和使用情况。

第四章 固定资产的购置

第十四条 各单位应根据学校教学、科研、行政、生产及对外服务等总体规划和本单位实际，科学论证本单位每年度的固定资产购置计划，并按使用性质分别报送教务处、科技处、后勤处及国资处等职能部门。对于十万元以上的大型设备和精密贵重仪器应提供可行性论证报告，其主要内容包括资产现状、添置理由、时间要求、效益预测、选型论证、价格论证、安装及使用条件、操作人员培训及管理。

第十五条 教务处、科技处、后勤处及国资处等职能部门要根据勤俭办学的方针，对各单位的固定资产购置计划按用途不同分别进行科学论证，并由国资处汇总审核。

第十六条 计财处在学校年度财务预算中编制学校年度固定资产购置经费预算。固定资产购置计划应符合学校年度经费预算要求，严禁非计划超支超用。属国家专控商品的，必须严格遵守国家有关规定，不得先购后报。

第十七条 国资处要按照计划组织采购工作，如在执行过程中进行计划调整时，必须由使用单位提出书面申请，国资处确认后，报分管工作的校领导或校长办公会议批准。属集中式采购的物品由国资处按规定报政府采购办公室批准后，交采购中心采购；属分散式采购的物品由国资处组织计财处、监察处和使用单

位共同采购，购货合同由国资处签订，交计财处备案。对于因自然灾害等急需的少量专用物品，经国资处同意后可由使用单位自行购置，做到及时采购，保证供应。

第十八条 购置、自制的固定资产到货或小型维修工程完工后，国资处应组织进行严格的实物验收和技术验收。

（一）购置或自制的固定资产由国资处组织计财处、监察处、审计处、使用单位或保管单位共同验收，办理相应的入库、入账手续，凭国资处出具的入账单到计财处报销核账。

（二）小型维修工程完工后由国资处组织计财处、后勤处、监察处、审计处、使用单位或保管单位共同验收，经审计处审计后到计财处办理核销手续。

（三）对于技术性较高的固定资产要组织专家进行验收。

第十九条 以接受捐赠、奖励、无偿调入或盘盈等方式增加的固定资产由国资处组织校办、计财处、监察处、审计处、使用或保管单位进行验收。根据交接清单、有效发票或固定资产盘盈报批单等相关文件或有效凭证办理入库登记。

第二十条 新够置的固定资产，须经过验收、建账、建卡等资产登记手续后，方可交付使用。在固定资产的验收过程中，如发现质量不合格或不符合合同要求时，使用或管理部门应及时要求供货方换货、退货或索赔，国资处负责监管。

第五章 固定资产的处置、划转及核减

第二十一条 对于闲置、多余的固定资产经过审批后可以内

部调配、对外调拨或拍卖处置。固定资产内部调配由调入部门和调出部门负责办理相关手续，国资处负责监管；固定资产对外调拨或拍卖处置由国资处负责办理，任何人或部门不得私自进行固定资产的调拨或处置，国有资产处置严格按照国家和学校相关规定执行。

第二十二条 对于已达使用年限，确已丧失效能的固定资产按报废处理；因自然灾害等原因造成毁损的固定资产按报损处理。报废和报损的固定资产必须经过技术鉴定，确定无法修复使用，或者修复的费用超过新购价值 50%的，方可进行报废或报损处理。

第二十三条 固定资产的报废或报损等应由使用或保管单位提出书面申请，详细说明情况及原因，由国资处组织有关专家进行技术鉴定，并填制固定资产管理处置申报表，按审批权限报批。

第二十四条 报废或报损的固定资产由国资处负责处理。对已批准报废的固定资产应加强管理，积极收回残值，报废固定资产的残值收入按相关规定办理。

第二十五条 由于管理人员保管不力或使用人员使用不当等原因，导致固定资产被盗、遗失的，按丢失处理。经公安机关或学校保卫部门确认后，国资处和相关单位应严肃认真地查清责任，视情节轻重给予相关责任人处分或责令赔偿。

第二十六条 经批准调拨、报废、报损、拍卖处置的固定资产以及丢失的固定资产，在办完相关手续后，计财处按相关文件

办理销账手续。

第六章 保管、使用与维护

第二十七条 学校各使用单位的负责人为本单位固定资产管理责任人，加强对本单位师生员工进行资产管理教育，督促检查本单位固定资产的保管、使用、维护、保养等工作，做到“坚持制度、责任到人”。

第二十八条 各使用单位应配备一名以上思想素质高、业务能力强的专（兼）职人员担任本单位的资产管理人，负责资产管理的日常工作。国资处应定期对各单位的资产管理人进行培训和考核。

第二十九条 各级资产管理人要认真履行岗位职责，经常检查所管固定资产的保管、使用、维护、保养等状况，认真做好检查记录，并及时向主管部门汇报固定资产情况。未经资产管理人同意，任何人不得擅自使用、移动或调换固定资产等。

第三十条 固定资产的保管或使用单位应明确每台（件）固定资产的保管人，对于大型或精密、贵重、稀缺、危险的仪器设备或物品要指定专人保管。各单位要针对所管理使用的仪器设备等制定相应的保管、操作、保养等规程或使用办法，并严格执行。

第三十一条 保管或管理人员对固定资产的保管负直接责任，应经常检查固定资产的存放和使用状况，认真清点，细心盘库，发现丢失或损坏等问题时要查明原因并及时向使用单位领导或主管部门汇报。保管或管理人员应随时监督固定资产的使用过

程，了解使用性能，及时提出维修或保养建议。

第三十二条 由于人员调动、专业调整、科学研究方向变更等原因，确需调整固定资产时，相关单位或人员应事先与国资处协商，并办理交接手续。固定资产需要拆改时，应严格按照管理权限办理审批手续。

本着充分发挥效用和效益的原则，国资处有权对学校的固定资产进行合理调配，相关单位应予以配合。

第三十三条 固定资产的使用人要严格按操作规程进行使用和操作。对于大型或精密贵重、危险的仪器设备，使用人应事先进行培训，获得操作资格证书后方可进行操作。使用人在操作仪器设备前，应认真检查仪器设备状况，发现问题要及时与保管人或主管部门联系；操作过程中，使用人要做好操作记录；操作结束后，应及时与保管人办理返还手续。

第三十四条 一般设备由使用单位负责随时保养和维修；精密、贵重仪器设备应由设备管理部门组织技术人员定期检修和检测。对于小修项目，经国资处批准后，由使用单位负责维修；大修项目经国资处初审，分管工作的校领导批准，由使用单位负责组织有关技术人员维修。使用单位建立固定资产台账、资产卡片及使用、维护、检修、校验、移位变动到台时运转等记录的全部技术资料档案，为仪器设备管理和使用提供技术依据。

第三十五条 学校的固定资产原则上不得对外出借、出租。因特殊原因确需出借、出租的，本着互惠互利的原则，在保证教

学、科研的前提下，严格履行审批手续后，可办理出租或出借。固定资产进行对外出租时，应事先向国资处提出申请，经批准后，须签订出租或服务协议，并向计财处交缴纳相关费用。固定资产对外出借、出租时，借（租）用单位必须出具借据，经国资处办理相关签证后，方可允许携出校外。出借（租）的固定资产在借（租）用期满收回时，国资处要与借（租）出单位共同校验，确保完好无损。

学校的固定资产可实行有偿对外服务，对外服务时应事先向国资处提出申请，经批准并向计财处交缴纳相关费用后，方可实行有偿服务。

第三十六条 对于尽职尽责的资产管理人员，学校要给予表扬奖励。因管理人员玩忽职守、保管不善、违反操作规程或不按规章制度办事等原因，造成固定资产的损坏、丢失和浪费等，学校将根据情节轻重对相关责任人给予处罚，属于责任事故的应责令赔偿并给予处分。

第七章 账目管理

第三十七条 学校的固定资产实行二级账目管理。计财处主要负责全校固定资产的财务账目管理，国资处负责全校固定资产的实物总账管理，各使用单位负责单位固定资产的实物账目管理。各单位应相互合作，加强清查核算，努力提高资产使用效益。

第三十八条 国资处建立固定资产管理账卡制度，设资产总账和明细账，按财产分类、品名、规格、型号等进行登记，记录

固定资产的使用或保管单位，并建立相应卡片，以便随时查对。国资处对固定资产的原值增减、存量增减等进行数量和金额核算，并及时与财务部门核账，保证账账相符。

第三十九条 各使用单位应建立固定资产分户台账，详细记录资产种类、数量、存放地点、责任人等内容，资产管理员应随时核对账物，确保资产信息与卡片内容相符，账目与国资处的分户账目相符。

第四十条 所有新增资产均要及时办理入账手续，不得在私人手中保存和账外滞留。

第四十一条 学校每年定期或不定期进行固定资产清查工作，主要目的是保证账卡、账物、账账相符，发现问题及时解决。

第八章 附 则

第四十二条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起施行，由国资处负责解释。

安康学院文件

校发〔2013〕213号

关于印发《安康学院无形资产管理暂行办法》的通知

各院系、各部门：

《安康学院无形资产管理暂行办法》经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



抄送：学校党政领导。

安康学院办公室

2013年12月10日印发

10. 安康学院无形资产管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强学校无形资产的管理，维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，根据国家相关法律、法规的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各二级单位，以及以学校名义设立的各种机构。

第三条 无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为学校创造价值的资产，包括：

（一）专利技术和专项技术（包括产品、技术、工艺、配方、方法、材料、设计等）以及技术秘密。

（二）商标权和商誉。

（三）著作权及其等同权利（包括：工程设计图纸及其说明、计算机软件、文档资料及成型的设计构思、草图等文字作品、教材、美术、摄影、音乐等作品）。

（四）依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由学校享有或持有的其它知识产权。

第四条 学校无形资产作为学校资产的重要组成部分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第五条 学校无形资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全规章制度；明晰产权关系，保障无形资产的安全和完整；加强无形资产的开发和利用，促进其价值的转化；规范无形资产

处置行为，提高无形资产使用的经济效益和社会效益；监督经营性无形资产保值增值。

第二章 无形资产管理机构及职责

第六条 国资处作为学校资产管理主管部门，对无形资产实施统一监督管理。其主要职责：

（一）根据国家法律和上级有关规定，制定学校无形资产管理规章制度并组织实施。

（二）登记无形资产以备查帐。

（三）组织对无形资产的清查、登记、汇总及监督检查。

（四）参与学校利用无形资产进行投资的可行性论证。

（五）其他相关工作。

第七条 学校无形资产管理相关部门及分工：

（一）校办负责校名（含简称、字体）、校誉、校徽及捐赠物品登记与管理。

（二）科技处负责专利权、著作权、版权、非专利技术、科研成果等知识产权的管理。

（三）教务处、继教院等负责相应层次以学校名义办学的审批管理。

（四）图书馆负责名人字画等物品登记及管理。

（五）校属独立核算单位负责其所属单位（企业）无形资产的管理。

第三章 无形资产的界定、内容和计价

第八条 无形资产应满足下列条件：

（一）具有使学校获取效益的功能，并且发挥其功能的能力能够被证实。

（二）取得该资产的成本能够计量。

第九条 学校外购和自创形成的无形资产，通过接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产，以及依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产，其所有权均属学校。

第十条 学校无形资产按下列规定计价：

（一）外购的无形资产按取得时发生的总支出计价。

（二）作为整批资产中的一部分取得且独立发挥作用的无形资产的计价，应根据所取得各项无形资产的公允价值，将总支出按比例分配确定。

（三）学校自创并依法取得的专利权、商标权等无形资产的计价，应根据依法取得时实际发生的支出确定。

（四）接受捐赠的无形资产的计价按 1 元确定。

（五）其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

第四章 无形资产的使用

第十一条 拟使用学校无形资产的单位或个人需向无形资产管理的相关单位提交使用申请。申请应注明使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产、期限等。

第十二条 无形资产管理相关单位对使用申请进行查证，提出审核意见，报分管工作的校领导审批。

第十三条 申请单位或个人持审批后的申请书与无形资产管理相关单位签订使用协议，双方就使用的具体事宜进行约定并报主管部门备案。

第十四条 由无形资产管理单位会同有关单位共同确定无形资产使用的收费标准。

第十五条 对使用学校校名（含简称、字样）、校徽的单位和个人，应严格审查其资格、资信；用于经营或对外服务的，要签订合同，合理取费，定期检查。对损害学校权益的，应及时收回。

第五章 无形资产增加与清查报告

第十六条 无形资产增加主要是自创、购置、受赠、受让、调拨和划转等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加。

第十七条 自行开发或研制的项目应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学校的所有者地位。

第十八条 建立健全无形资产清查制度，根据需要不定期地进行全面或局部清查。对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按有关规定做出处理。

第十九条 根据多方面分析论证，认为无形资产预期不能为学校带来利益时，学校应按规定的程序将无形资产的帐面价值予以注销。

第二十条 建立逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。无形资产管理的相关单位和使用单位，应严格按照规定的格式和期限对其管理或占有使用的无形资产的存量、状

态等做出报告。

第六章 无形资产的处置

第二十一条 无形资产的处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移和成果的开发利用等行为，包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

第二十二条 按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为，杜绝处置过程中的流失和违规现象。

第二十三条 无形资产处置的审批权限，按照《安康学院国有资产管理办法》相关规定办理。

第二十四条 学校以无形资产对外投资，要严格按照上级主管部门有关规定办理非经营性资产转经营性资产的审批手续，明晰产权关系。

第二十五条 无形资产的处置收益属国家所有，应全额上缴学校财务，统一管理，并按有关规定合理分配使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 无形资产的帐务管理

第二十六条 按照会计核算要求设置严密的帐簿体系。占有使用单位设立台帐，国资处建立备查帐。

第二十七条 无形资产的各级帐务管理人员应每年对帐一次，确保帐帐、帐物相符。

第二十八条 无形资产在未产生经济价值时，各无形资产管理相关单位应将其登记在帐。当无形资产产生价值或因投入资金

产生成本和费用时，应进行会计核算。

第二十九条 无形资产有关业务的帐务处理按照《高等学校会计制度》规定办理。

第八章 无形资产监督管理与责任

第三十条 国资处负责无形资产保护、监督和管理的工作，学校任何二级单位、个人都有权监督涉及无形资产管理的法律、法规的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。

第三十一条 有下列行为之一的，资产管理单位有权责令其改正，并按管理权限，追究主要领导和直接责任人的责任：

（一）不如实进行产权登记、填报资产统计报表，隐瞒真实情况的。

（二）对用于投资经营的无形资产不认真进行监督管理，不维护投资者权益的；未履行职责，放松无形资产的管理，造成严重损失的。

（三）不按规定权限使用无形资产的。

（四）对学校有关规定执行不力的。

第九章 附则

第三十二条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起施行，由国资处负责解释。

安康学院文件

校发〔2014〕16号

关于印发《安康学院仪器设备及办公家具 维修管理办法》的通知

各院系、各部门：

现将《安康学院仪器设备及办公家具维修管理办法》予以印发，请认真学习，遵照执行。



抄送：学校党政领导。

安康学院办公室

2014年2月25日印发

11. 安康学院仪器设备及办公家具维修管理办法

第一章 总则

第一条 仪器设备和办公家具是保证学校教学、科研和管理工作顺利进行的必备条件，做好仪器设备和办公家具的维护、检修及校验工作是保证仪器设备处于完好可用状态的必要措施。更好提高学校仪器设备和办公家具的完好率和使用率，结合学校实际，特制定本办法。

教学科研管理仪器设备（以下简称“仪器设备”）指用于或服务于教学科研管理工作的仪器设备。办公家具指用于办公和管理的桌椅、文件柜等基本设施。

第二条 学校各单位的仪器设备以及办公家具的维修管理工作统一归口国资处负责，并负责掌管学校用于设备、仪器以及办公家具维修的专项经费。

第二章 仪器设备和办公家具的日常维护

第三条 国资处应全面了解仪器设备的使用状况，指导各使用部门做好日常维护工作，保证教学、科研和管理工作的正常进行。在保修期内的仪器、设备以及办公家具等学校资产的正常维修，由使用部门（教学科研仪器设备）或国资处（办公设备和家具）联系供货方负责保修。

第四条 各院（系）、部门实验室技术人员应按仪器设备的技术要求定期对所管理的仪器设备进行常规维护保养（每学期至少一次）；在日常使用中应及时清理仪器设备上的污染物，以保

持和提高仪器设备的整洁和完好率。

第三章 仪器设备的维修

第五条 各院（系）、部门实验室技术人员或管理人员应对普通仪器设备的一般性故障进行维修，有能力解决的可自行解决；如自身无法修理，应及时向国资处申报，经同意后联系维修人员进行修理。维修过程中对原仪器进行技术改动的，应做好相应记录。

第六条 精密贵重仪器设备（单价 10 万元及以上）的维修由学校相关部门负责联系专业技术人员进行，各院（系）、部门不得自行处理。实验室仪器设备管理人员应在仪器设备运行记录档案中填写维修记录和维修验收记录。

第七条 各院（系）、部门保修期外或其他原因损坏需要维修的仪器设备的按以下程序进行：

（一）校内维修：

1. 填写《安康学院仪器设备及办公家具维修申请记录单》；
2. 所在实验室和部门负责人签署意见后送国有资产管理处；
3. 国资处派维修技术人员到现场查看并根据查看情况在维修申请单上签署意见；
4. 经国资处审批同意后安排人员进行维修。

（二）校外维修：

由于技术或其他原因需送校外修理的仪器设备，履行“校内维修”的 1～3 项手续后，由国资处根据维修经费测算额度报学

校审批同意后进行。

（三）专用仪器设备可由各院（系）、部门联系技术人员进行维修，但须经国资处同意，并办理相关手续。

（四）仪器设备临时损坏但又急需使用的，可先电话报修，后补书面手续。

第四章 维修经费

第八条 学校教学科研管理仪器设备和办公家具的维修费用由国资处统一掌握，专款专用。

第九条 维修经费的使用应统筹安排，分清主次和轻重缓急。

第十条 维修经费的审批权限按学校经费管理规定执行。学校资产设备所发生的维修费（包括配件费）通过验收、审核程序后，从学校专项维修经费列支的由国资处处长签字，从其它项目列支的由相应的项目负责人签字，计财处予以报销维修费。

第十一条 大型维修产生的费用应根据学校规定进行审计后付款。

第十二条 各院（系）、部门未经国资处同意所产生的维修费用由各院（系）、部门自行解决。

第五章 仪器设备修理工时费标准

第十三条 维修费收费标准合理，不得高于市场价，根据仪器设备原值和修理难度，按小修、中修、大修合理收取修理工时费，不得超过如下标准，需要更换部件的费用另计。

仪器设备原值	小修	中修	大修
500 — 3000 元	5 %	8 %	10 %
3000 — 5000 元	3 %	5 %	7 %
5000 — 10000 元	2 %	3 %	5 %

第十四条 1~10 万元的仪器设备，根据维修的具体情况，由送修部门、维修管理单位和维修人员共同商议收费标准，维修工时费控制在设备原值的 4 % 以内，需要更换部件的的费用另计。

第十五条 大型精密仪器（10 万元以上的一般仪器设备和国家规定的 33 种仪器设备），根据维修的具体情况，由送修部门、维修管理单位和维修人员共同商议收费标准，维修工时费控制在设备原值的 3 % 以内，需要更换部件的的费用另计。

第十六条 对于价值在 500 元以下的低值设备，修理费的比例可适当提高，由送修单位、维修管理单位和维修人员面议。但修理费和材料费的总和超过仪器原值的 50 %，且又不能完全恢复功能的，原则上应作报废处理。

第十七条 仪器设备的原值，对于大型仪器和多部分组合到一起的设备（如计算机等），只按需要的维修部分计算。

第十八条 能搬得动的小型仪器设备一般由送修单位送维修管理单位安排修理，大型仪器设备或不好搬动的仪器设备由维修人员上门维修。

第六章 其它

第十九条 精密贵重仪器维修后,应进行维修验收并在仪器设备运行记录档案中填写维修及验收记录。维修验收时,属校外维修的,应明确维修单位的保修承诺。

第二十条 经鉴定确实失去维修价值的仪器设备,可按《安康学院仪器设备报损、报废管理办法》的规定办理报损报废手续。

第七章 附则

第二十一条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起实施,由国资处负责解释。

安康学院文件

校发〔2014〕17号

关于印发《安康学院办公家具管理办法》的 通 知

各院系、各部门：

现将《安康学院办公家具管理办法》予以印发，请认真学习，遵照执行。



抄送：学校党政领导。

安康学院办公室

2014年2月25日印发

12. 安康学院办公家具管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校办公家具（以下简称家具）的管理，更好地为教学、科研、管理等工作服务，防止积压和浪费，有计划地配备各种家具，根据《安康学院固定资产管理办法》的有关规定，结合学校实际制订本办法。

第二条 本办法所称家具是指由学校预算经费、科研经费、自筹经费等购买或制作的桌、椅、床、柜、沙发、台架等，是学校教学、科研、办公、学生生活必不可少的基本物资，均属于学院的固定资产，必须按本办法进行管理。

第三条 家具实行学校和使用部门两级管理体制。国资处是学校家具管理的职能部门，负责学校家具的购置、建帐、发放、调配、报废等项管理工作；各院系、各部门是家具的使用部门，负责对家具实物实施日常管理与维护。

国资处的主要职责：

1. 负责学校家具购置计划的审批、招标采购、验收等工作。
2. 负责登记并建立学校家具分类和分部门明细帐。
3. 审核和办理学校家具捐赠、报废审批、回收等工作及对外出租借用等手续。
4. 组织学校家具的清查和统计等工作。
5. 提出调剂学院家具建议并根据批复组织实施。

6. 根据使用部门申请，组织学校家具报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，并按程序报批。

7. 敦促、指导使用部门的家具管理工作。

家具使用部门的主要职责是：

1. 严格按照本办法的要求，管理和使用好本单位的家具。

2. 登记有关的家具明细帐簿，记录家具使用情况；定期核对实物，做到帐物相符。

3. 负责申报购置计划和可行性论证，参与招标、采购，并负责具体验收工作，填写验收报告。

4. 保管、维护办公家具。

5. 办理家具内部借用手续。

6. 提出家具调出、报损、报废等处置申请。

7. 各使用部门的家具，应指定专人管理。

8. 各院系、各部门对本部门占有、控制和使用的家具实施具体管理，确保资产的账、物相符，具体分工如下：校领导办公室及各会议室家具由学校办公室或江北校区管委会办公室管理；学校公共场所、学校统一管理的教师公寓和职工（单身）宿舍、教室、学生宿舍、食堂的家具由后勤保障处管理；实验室的家具由所在院系管理；图书馆的家具由图书馆管理；各院（系）、部门的家具由各使用部门管理。

第二章 家具购置、验收与发放

第四条 家具购置要根据学校的现状与发展规模，统筹考虑教学、科研、管理等工作需要进行全面规划。从实际需要与可能出发，本着适用、节约的原则，分轻重缓急，逐步解决。

第五条 各院系、各部门的家具配置按照学校人事处下达的人员编制进行配置。若人员暂未到编按实际人数配置。

第六条 各院系、各部门根据工作需要于每年 12 月编制下年度家具申购计划，报国资处。申购计划超过 1 万元的报分管校领导批准。

第七条 国资处根据各部门的年度申购预算计划编报采购计划。

第八条 家具购置实行使用单位参与，采购过程、价格公开透明。在采购过程中，要注意了解家具的质量，价格、外观，做到择优采购。

第九条 新购批量家具的验收，由国资处会同使用单位验收，共同签署验收(报告)单并办理资产登记手续，计财处凭国资处出具的资产验收单办理报账手续。

第十条 批量购置或库存家具的发放，根据购置或配置计划进行。发放记录单必须注明：家具名称、规格、生产厂家、使用单位、放置地点（房间）、使用人等信息，同时由使用单位资产管理员或使用人签字。

第十一条 接收赠送的家具按以上程序办理资产登记手续

续，赠送家具单价不详的按照市场现价估价上账。

第十二条 库存家具，半年对帐一次，确保帐帐、帐物相符。

第三章 家具使用与管理

第十三条 国资处统一管理全校家具，负责设立学校家具管理分户帐，建立学校办公家具信息管理系统。

第十四条 各院系、各部门所用家具，属学校国有资产，使用部门负责建立家具管理分户明细账，由使用部门资产管理人管理账册，做到账物一致。家具使用人负责管理所使用的家具。

第十五条 各院系、各部门所有家具未经国资处同意，不得挪作他用。

第十六条 校内调动工作者，原使用的家具原则上留原部门，确因特殊需要，需将办公桌椅等带至调入部门，必须经国资处审核并填写资产转移单办理相关资产转移手续。

第十七条 离校、离岗人员，应将本人所使用的办公家具留在原部门，并作好交接变更记录，由原部门负责出具证明后，国资处方可办理离校相关手续。

第十八条 职工（单身）宿舍按规定标准配备家具，并按照学校相关规定管理。学生公寓（宿舍）家具由后勤处管理。

第十九条 各院系、各部门多余闲置家具应退回国资处，

并办理家具所属变更手续。

第二十条 学校家具原则上不得外租、外借，如确因工作临时需要，需由租（借）出部门提出申请，并保证归还日期和家具完好。外租家具按学校规定收取相关费用。外租、外借家具归还时时如有损坏或丢失，必须按账面原值赔偿；不按期归还者，除追回家具外，按家具账面原值的 20%对当事人进行罚款。

第二十一条 各使用部门每年与国资处核对账目一次，使其做到账账、帐物相符。

第二十二条 各使用部门要爱护学校家具，并注意家具的日常维护和保养，保证家具的完好。

第二十三条 对于需维修的家具由使用部门进行分类统计，填写《家具维修申请单》，报国资处，统一进行维修。

第二十四条 对家具的报废、报损应从严掌握，失去使用价值，需要报废、报损的家具，由使用单位提出申请，确无修复价值的，经国资处技术鉴定并提出意见，填写报废单，办理有关手续后可予以报废、报损。

第二十五条 报废、报损后的家具由国资处负责处置。

第二十六条 家具因使用年久或任务变更导致校内不能使用以及因家具更新而闲置的，由各使用部门负责向国资处申报办理相关处置手续。

第二十七条 各部门的家具发生损坏、丢失或其它事故，

要及时报告国资处，查清原因，办理相关手续。

第二十八条 学校家具一般不准拆改，如确需拆改，需由使用单位提出申请，报国资处批准。拆改的家具按原价注销，改装后重新计价入账。

经批准报废、报损、多余积压的家具均由国资处负责回收、调剂、处理，其残值上交学院财务。

第二十九条 家具赔偿：因人为原因造成家具损坏或丢失，追究归口管理部门及当事人责任，需赔偿的由国资处和监察处、审计处审批具体赔偿事宜。赔偿标准视家具的坏损程度、使用时间及责任性质，赔偿家具原值折旧后的 80%。

（办公家具赔偿折旧率每年按 15%计算，学生生活用家具每年按 20%计算）。蓄意破坏的，按家具原值赔偿，情节严重的要给予行政处分直至追究刑事责任。

第四章 附则

第三十条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起施行，由国资处负责解释。

安康学院文件

校发〔2014〕15号

关于印发《安康学院资产档案管理办法》的 通 知

各院系、各部门：

现将《安康学院资产档案管理办法》予以印发，请认真学习，遵照执行。



抄送：学校党政领导。

安康学院办公室

2014年2月25日印发

13. 安康学院资产档案管理办法

第一章 总则

第一条 资产档案是各种仪器、设备、家具、建筑物的正常使用、维护，以及进行技术性能开发的不可缺少的材料，是学校资产管理的重要技术储备。为了加强资产档案管理，既确保资产档案的完整、准确、系统和安全，又要便于借阅利用，使档案资料充分发挥作用，根据有关规定，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第二章 资产档案的形成和归档

第二条 国资处是学校资产档案的管理部门，配备兼职档案人员管理全校资产档案材料的汇总、整理、归档工作，各部门专（兼）职档案管理员负责本部门资产档案材料的收集、整理及移交工作。

第三条 资产档案是学校仪器、设备、家具、土地、房屋及建筑物管理工作的重要组成部分和关键环节，学校各级专（兼）职资产管理员要配合档案管理员随时做好资产文件材料的积累工作。

第四条 学校各级设备使用单位的负责人，要认真抓好资产档案材料的形成、积累、管理工作，科技人员和实验人员要爱护设备的技术文件，对设备的使用、维修、改造做到有活动就有完整的记录，确保设备文件的完整、系统、准确。

第五条 凡学校购置的单价在人民币 5 万元以上（含 5

万元或等值外币)仪器设备(高、精、尖技术的设备及进口设备不受此价格限制),在其购置、验收、调试、运行、管理、维护、改造、报废等全部活动过程中直接形成的、具有保存利用价值的文字、图表、声像载体材料、磁盘等,以及随机的技术资料、装箱单等材料均属仪器设备档案。仪器设备档案由学校档案管理部门集中管理。

房屋及构筑物等的施工图纸及竣工资料等,由建设管理部门在项目决算结束后及时交国资处备案后,按存档要求移交学校档案室统一归档。

土地、房产在购置、出售、转让等活动中形成的报告、批复、审批文件、合同(协议)、拍卖记录、权属证件、图纸等全部资料,由经手部门或人员汇总整理及时交国资处备案后,按存档要求移交学校档案室统一归档。

第六条 仪器设备档案从设备申购到验收完毕(进口设备到索赔期满)过程中的管理性文件,由国资处负责整理。设备的装箱随机资料和安装、调试运行过程中形成的技术性文件,由使用部门负责收集整理,归口移交国资处汇总,按存档要求移交学校档案室统一归档,使用部门留存技术资料副本。

第七条 单价在人民币 5 万元以上(含 5 万元或等值外币)的仪器设备到货后,使用部门档案管理人员必须到场参与开箱验收工作,以监督、检查、指导设备随机文件材料的

清点、验收，并在仪器设备验收单上签字。

第八条 学校自行研制设备，在设备鉴定或投入使用之前应将所有材料交国资处归档；在设备进行鉴定验收时，必须有国资处档案管理人员及使用单位负责人参加。

第九条 各教学、行政、实验场所及公用建筑物的维修改造的图纸资料应交国资处汇总、整理，按存档要求移交学校档案室统一归档。

第三章 资产档案的归档范围

第十条 采购设备的归档范围

（一）计划、选购阶段

- （1）用户申请，可行性方案论证报告；
- （2）购买仪器设备的审批文件；
- （3）协议、合同；
- （4）意向书、订购货通知单；
- （5）重要来往函件、电文；
- （6）谈判备忘录、附录、附件。

（二）开箱验收阶段

（1）装箱单、开箱验收单、出厂合格证书、出厂精度检验单；

（2）图样、技术手册、使用维护手册、说明书、校验标准、随机备件图册；

（3）开箱检验记录、商检及索赔文件；

(4) 运单、发票、海关报关单。

(三) 安装、调试阶段

(1) 安装调试计划;

(2) 安装基础图、电气接线图、安装工艺规程;

(3) 试车、试验记录、精度检查记录、安装验收单;

(4) 存在问题及处理意见;

(5) 安装调试技术总结报告、验收报告;

(6) 计算机和测量机还包括软件、硬件部分及其文字材料;

(7) 培训资料。

(四) 运行及维护修理阶段

(1) 设备仪器移交使用单位的附件和随机工具清单;

(2) 设备仪器维护保养和安全技术操作规程;

(3) 履历本、运行记录;

(4) 设备仪器保养情况记录;

(5) 设备仪器检查、普查记录;

(6) 设备仪器大、中修记录、总结、鉴定书;

(7) 大、中修精度检查记录及验收移交单;

(8) 设备仪器事故分析、记录及处理结果报告。

(五) 改造、更新阶段

(1) 合理化建议及处理结果;

(2) 设备仪器改造、改装、更新的报告与批复;

- (3) 改进、改装过程中形成的图样、技术文件;
- (4) 设备仪器报废技术鉴定书, 请示及批复文件;
- (5) 设备仪器更新后技术指标试验记录, 更新验收单;
- (6) 技术鉴定及成果申报奖励文件。

第十一条 自制设备的归档范围

(一) 方案论证及设计阶段

- (1) 设备任务书、协议、合同;
- (2) 调研报告、可行性方案论证报告;
- (3) 有关问题的请示及批复;
- (4) 计算文件、试验文件、图样;
- (5) 技术条件、技术说明书、设计技术总结。

(二) 制造加工阶段

- (1) 工艺规程、工艺说明书;
- (2) 重要的工艺装备图纸及说明书;
- (3) 重要零、组件超差、代料单;
- (4) 工艺总结。

(三) 安装调试及鉴定验收阶段

- (1) 安装、调试计划;
- (2) 安装基础图, 电气接线图、安装工艺规程;
- (3) 试车、试验记录、精度检查记录、安装验收单;
- (4) 存在问题及处理意见;
- (5) 安装、调试技术总结报告、验收报告;

(6) 计算机和测量机还包括软件、硬件部分的文件材料;

(7) 培训材料;

(8) 技术鉴定及审批文件;

(9) 成果申报及奖励文件;

(10) 使用维护说明书、操作规程。

(四) 运行及维护修理阶段

(1) 设备仪器移交使用单位的附件和随机工具清单;

(2) 设备仪器维护保养和安全技术操作规程;

(3) 运行记录;

(4) 设备仪器保养情况记录;

(5) 设备仪器检查普查记录;

(6) 设备仪器大、中修记录、总结、鉴定书;

(7) 大、中修精度检查记录及验收移交单;

(8) 设备仪器事故分析、记录及处理结果报告。

(五) 改造及更新阶段

(1) 合理化建议及处理结果;

(2) 设备仪器改造、改装、更新的报告与批复;

(3) 改进、改装过程中形成的图样、技术文件;

(4) 设备仪器报废技术鉴定书、请示及批复文件;

(5) 设备仪器更新后技术指标试验记录, 更新验收单;

(6) 技术鉴定及成果申报奖励文件。

第十二条 教学、行政、实验场所及公用建筑物建设及公用房屋改造的归档范围

1. 建设的论证报告;
2. 领导的批示文件;
3. 施工图纸;
4. 决算资料;
5. 验收凭证。

第四章 资产档案的管理和利用

第十三条 资产档案的管理，必须坚持集中统一管理的原则，确保档案完整、准确、系统和安全。所有价值大于 5 万元的设备档案由学校档案室集中保管一套，其它交使用单位保管。对于只有一套的设备档案，一律交学校档案室保管，使用单位可借阅或自行复印。

第十四条 资产档案应进行科学系统的整理、分类、编目、建账。

第十五条 档案的借阅要履行一定的手续。国资处保管的设备档案，如招投标记录、设备采购合同、验收资料、设备的相关数据等，应经使用单位负责人同意后，办理借出登记手续后，方可借阅。

第十六条 使用单位保管的档案借阅时也应办理登记手续，以便管理。

第十七条 对于关键性和常用部分的档案应使用复印

件，尽量不用原件，一般由使用单位复印。

第十八条 仪器、设备报废后，采购设备的档案也要鉴定销毁。

第五章 附则

第十九条 本办法由国资处负责解释。

第二十条 自 2014 年 1 月 1 日起施行。

14. 安康学院大型精密贵重仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校大型精密贵重仪器设备的管理，充分发挥其作用，实现资源共享，提高投资效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号文件）、《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》（教高司条函〔2000〕10号文件）、《安康学院固定资产管理办法》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 大型精密贵重仪器设备的范围：

1. 单价超过人民币 10 万元（含 10 万元）的仪器设备；
2. 单台（件）价格不足人民币 10 万元，但属于成套购置、配套使用，整套价格超过人民币 10 万元（含 10 万元）的仪器设备；
3. 原国家科委规定的二十三项大型精密仪器；
4. 进口的稀缺、精密仪器设备；
5. 达到国家一级计量标准的各类仪器、仪表。

第三条 大型精密贵重仪器设备的管理方式采用“专管共用、资源共享”，管理单位有责任向全校提供使用服务；也可在满足校内要求的前提下，向社会开放，充分利用大型精密贵重仪器设备的使用周期，发挥大型精密贵重仪器设备的最大作用和效益。

第四条 国资处是学校大型精密贵重仪器设备的一级管理职能部门。学校大型精密贵重仪器设备的购置、验收、

运行、调拨、评估、报废等必须实行归口管理。

第二章 购 置

第五条 大型精密贵重仪器设备的购置审批按下列程序进行：

1. 申请部门项目负责人提交可行性论证报告，填写《安康学院大型精密贵重仪器设备购置可行性报告书》，院（系）、处（室）领导审查并签署意见，报业务主管部门（教学仪器设备报教务处，科研仪器设备报科技处）。

2. 业务主管部门组织校内外相关学科专家及有关人员对可行性报告进行论证，提出是否购置的具体意见。

3. 通过论证同意购置的设备，经业务分管校领导审核后，按学校物资设备购置的审批权限提交校长办公会议或学校党委会立项审批（10～30 万元设备由校长办公会议审批，30 万元以上设备由党委会审批）。属于教育部及省教育行政部门管的仪器设备，还需向省教育行政部门申报。

4. 国资处按政府采购程序进行购置。

第六条 大型精密贵重仪器设备购置可行性报告书的主要内容应包括：

1. 申购理由：设备在教学、科研工作中的必要性、急需性及工作量预测分析等（属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况说明）；

2. 选型论证：欲购设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、规格、档次、性能、价格及技

术指标的先进性和合理性等；

3. 运行条件：设备放置场地的条件、环境、辅助设施；安全措施；维护、维修及技术保证；对大型精密贵重仪器设备实现共享的条件及方案；

4. 人员配备：设备管理人员、使用人员、维修人员的配备及培训情况；

5. 资金来源：一次性购置投资、日常运行消耗、维护和维修费用、技术改造资金等后续投资的来源及可靠程度；

6. 效益预测：拟定仪器设备投入运行后应该产生的最大效益及计划。

第七条 建立申购管理责任制，明确申购责任。项目负责人须对安装运行条件的准备工作负责；院（系）、处（室）领导须对配备必要的合适的技术、管理人员负责；业务主管部门领导须对论证报告的可靠性负责；国资处领导须对采购、运输及合同执行情况负责。项目负责人在申购的大型精密贵重仪器设备到货后，应积极会同学校有关单位和本单位负责人，做好大型精密贵重仪器设备验收、安装、调试工作，尽早投入使用。凡仪器设备到货后在半年内都无法安装使用的，要追究申请购置项目负责人及本单位负责人责任。

第三章 验 收

第八条 大型精密贵重仪器设备到货前，申购单位组织成立安装、调试、验收工作小组（简称预验收小组），其成员由项目负责人、高级职称技术专家、操作人员及有关管理

人员等 5 名以上人员组成。

第九条 大型精密贵重仪器设备到货后，由申购单位组织预验收小组进行开箱验收。开箱验收时必须有供应商代表在现场，必要时应进行开箱过程的现场录像和拍照。开箱验收，主要检查外包装是否完好(如有破损、锈蚀、受潮、霉变等，应对其进行拍照存档备查)，在仪器设备名称、规格、型号和厂家确认无误后开箱（直接进口设备要在规定的期限内报请商品检验局派人共同开箱验收），按合同和装箱单检查仪器设备及有关附(备)件是否符合合同规定。仪器设备的说明书和相关资料的所有权归学校，由学校档案室保存，使用单位如果需要可以向档案室借用或建立副本。

第十条 申购单位在仪器设备安装、调试和技术预验收中应严格按照合同条款及产品出厂的技术指标逐项验收设备功能，试运行中设备的稳定性、可靠性按合同及产品说明书的具体要求进行验收，发现问题及时报国资处并限期整改。

申购单位认为仪器设备所有项目符合合同要求，安装调试完毕，经试用无问题后（试用期不得少于 1 个月），填写《安康学院物资设备采购初验单》报国资处组织学校正式验收。

学校成立正式验收工作小组（简称验收小组），验收小组成员由国资处、监察处、审计处、教务处（科技处）、计财处等部门人员及相关技术专家（如需聘请校外的高级技术

人员，其酬劳计算按学校有关规定执行，费用在新设备购置费中列支，凭收款人及负责人签字后支付）和申购单位人员组成。验收小组按《合同》及《供货清单》中的技术要求进行联合验收。验收完毕后，验收小组应填写《验收报告》。

使用单位应及时到国资处办理固定资产登记手续，并按《安康学院资产档案管理办法》相关规定移交技术资料（论证报告、技术说明书、主要图纸、安装调试记录、初验报告、正式验收报告等），国资处将相关资料整理归档后交学校档案室存档。

第十一条 建设工程中的配套机电设备的验收，也应按上述要求办理。一般情况下设备验收应与房屋验收同时进行。

第十二条 直接进口设备在验收过程中发现数量和质量问题时，申购单位应及时报告国资处。国资处应在索赔期内会同商检部门共同核准，由商检部门出证明，办理索赔事宜，未经商检不得动用。

第十三条 大型精密贵重仪器设备未达到设计标准和闲置、浪费未发挥其使用效率，应追究有关责任人的经济责任。

第四章 使用和管理

第十四条 大型精密贵重仪器设备必须有专门人员管理。专管人员由使用单位根据学校相关规定和仪器设备的技术要求聘任，并报业务主管部门备案。仪器设备的使用、维修、管理人员都必须经过培训与考核，并且保持相对的稳定。

第十五条 大型精密贵重仪器设备投入正常使用时,使用单位必须逐台建立操作规程、岗位责任制和管理使用办法,并张挂在实验室的醒目之处,使用时按《安康学院大型精密仪器设备使用记录表》的内容要求,认真填写。大型精密贵重仪器设备根据教学、科研需要,在开发仪器设备的功能、扩大其使用范围时,须成立该仪器设备开发研究小组负责技术开发。

第十六条 仪器设备所在单位和设备专管人员要对该仪器设备的使用率和完好率负责,必须针对其特点做到防尘、防潮、防震、防灾等工作,定人保管、定期保养、定期校验和定期上报使用情况,对精度和性能降低的要及时进行修复,保证其处于良好运行状态,提高仪器设备的有效使用年限。

第十七条 为充分发挥大型精密贵重仪器设备的作用,提高设备利用率和使用效益,提倡资源共享,协作共用,在完成教学、科研任务的同时,向校内外全面开放,在扩大社会效益的同时努力提高经济效益。对外服务收费按学校有关规定办理。

第十八条 大型精密贵重仪器设备原则上不外借,特殊情况需外借时必须经业务主管部门和国资处同意,并报分管校领导批准后方能借出,借出前必须办理有关借用手续,按时归还,并按学校有关规定收取使用费。

第十九条 大型精密贵重仪器设备受到损坏,使用单位

必须及时书面报告业务主管部门和国资处。业务主管部门和国资处会同有关部门及时查清原因，做好记录。因工作失职造成仪器设备损坏者和延误上报或隐瞒不报者，应根据情节轻重，追究当事人及所在单位领导的责任。

第五章 维修和功能开发

第二十条 大型精密贵重仪器设备发生一般故障时，使用单位应组织有关人员立即检修并做好检修记录，力争做到不影响教学和科研的正常进行。检修费用一般从使用单位的自筹经费以及学校仪器设备维修费中支出。

第二十一条 大型精密贵重仪器设备发生重大故障，应及时报告业务主管部门和国资处并提出维修申请报告。维修申请报告应包括故障发生的时间、原因、维修方案、维修单位和维修经费预算等内容。维修经费原则上由学校资助和单位自筹相结合。维修经费落实后，设备使用单位应尽快组织维修并做好维修记录。维修结束后，由业务主管部门、国资处、监察处、审计处、计财处、使用单位、维修单位和有关专家组成验收小组进行验收，验收合格并签字后，由使用单位写出完整的验收报告交国资处存档。

第二十二条 大型精密贵重仪器的功能开发，由使用单位向业务主管部门提出书面报告，报告内容应包括仪器设备功能开发的目的、可行性论证、开发方案、经费预算、预期的经济和社会效益等内容。业务主管部门组织专家进行项目论证，论证通过后，报国资处，经分管校领导批准后，

由申请单位负责具体实施。项目完成后，由使用单位填写开发项目验收报告，并由业务主管部门、国资处、监察处、审计处、计财处、使用单位和有关专家组成验收小组进行验收。功能开发所用经费由学校统筹与使用单位自筹相结合。

第六章 调拨和报废

第二十三条 为了防止重复购置，实现学校资源的优化配置，各使用单位每学期应对本单位的大型精密贵重仪器设备使用运行情况作一次检查，检查情况及时报国资处。对于闲置不用的大型精密贵重仪器设备，国资处和业务主管部门根据学校的具体情况予以调拨。

第二十四条 大型精密贵重仪器设备的报废应首先由使用单位填写《安康学院物资设备报废申请表》，使用单位主管资产领导初审后报国资处，国资处组织有关专家进行报废鉴定后报分管校领导审核，然后报上级主管部门审批。报废手续办理完毕后，由国资处和计财处按相关规定办理销帐手续。报废的大型精密贵重仪器设备由国资处统一回收处理。

第七章 使用效益考核

第二十五条 每学年末应对大型贵重精密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；人才培养效益；科研成果效益；服务效益；现有功能利用率与功能开发状况。

第二十六条 考核的办法。大型精密贵重仪器设备使用、管理的考核工作，由国资处组织进行。考核的办法是：每学

年末各院（系）、处（室）按照规定的考核标准，自行检查和考核，然后由国资处会同有关单位对院（系）、处（室）上报的考核结果进行复查或抽查。

第二十七条 奖惩制度。在大型精密贵重仪器设备的购置、调试验收、运行、维护、技术开发、协作共用、培训人员、社会服务等方面做出突出成绩的单位和个人，学校将给予奖励。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，强化管理措施。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。

第八章 附 则

第二十八条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起执行，由国资处负责解释。

附件：教育部统管的二十三种大型精密仪器目录

附件:

教育部统管的二十三种大型精密仪器目录

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

二、经济与管理实验教学中心管理文件

1. 经济与管理实验教学中心实验室工作人员岗位职责

1.实验室人员要刻苦钻研业务知识，树立全心全意为教学、科研服务、为教师和学生服务的思想和团队协作精神；

2.按照教学工作安排，协助主讲教师完成实验教学工作；

3.根据实验教学要求，负责合理配置相关的实验室硬件、软件及其它设备。根据实验教学计划要求，负责实验教学的准备工作，安装所需的软、硬件，准备相应的器材，节约使用易耗材料；

4.协助实验教师填写实验运行记录，协助指导学生填写学生实验记录。实验结束后，检查实验设备的完好性和完整性情况，如有损坏，对损坏者及损坏设备进行登记，完成赔偿手续；

5.负责管理好本实验室的仪器、设备物资，做到账、物、卡相符。负责制定本实验室设备材料的购置计划，并进行验收；

6.负责实验室的日常清洁卫生，定期进行大扫除。室内设备应摆放整齐，无灰尘，做到实验室整洁规范。认真执行实验室安全、卫生制度；

7.积极提高业务能力，熟悉实验设备、材料的性能。对实验仪器负责经常性保养工作。积极做好实验仪器的维护、维修工作；

8.积极参与科研活动，做好实验室对教师科研课题的服务工作；

9.遵守上、下班制度，上课时间必须坚守岗位。严禁私自带领无关人员进入实验室或使用计算机；

10.做好实验室的安全防范工作。随时注意防水、防盗、防爆、防触电，杜绝意外事故的发生；

11.自觉遵守实验室管理的各种规章制度。自觉遵守计算机中心的各种规章制度，保质保量地完成学院和部门领导交办的任务并负责制定、执行本实验室的其他规章制度；

12.做好实验室开放的各种相关工作；

13.完成系里及部门领导交办的其他工作。

2. 经济与管理实验教学中心实验指导教师守则

- 1.指导教师必须遵守实验室各项管理制度。
- 2.实验指导以任课教师为主，实验室工作人员积极协助共同完成实验教学工作。
- 3.指导教师提前做预备实验，对实验内容要心中有数，并了解学生预习情况。
- 4.实验教学期间，指导教师不得擅自离开实验室，要不断巡视实验情况，回答学生提出的问题。
- 5.对学生违规操作要及时纠正，对损坏实验设施设备和实验材料者要查明原因，并如实记录。
- 6.指导教师应在规定时间内完成实验教学内容，不得无故拖延实验时间。
- 7.实验结束后，指导教师负责领取实验报告纸。
- 8.认真批阅实验报告，评估实验效果。

3. 经济与管理实验教学中心学生实验守则

- 1.实验前要认真阅读实验指导书和相关书籍，初步了解实验原理和方法，根据指导教师要求写出预习报告方能进行实验。
- 2.带齐有关实验用品，按指定位置坐好，提前进入实验室，不迟到，不早退。
- 3.实验时，保持安静，认真听从指导教师讲解；严格遵守操作规程和实验步骤。
- 4.爱护实验室的所有设备，未经实验室管理员允许，不得私自拆卸实验设备。
- 5.认真执行实验室安全制度，做到安全用电、安全操作。在实验过程中发现不安全因素要立即报告，排除不安全因素后方可进行实验，防止任何安全事故的发生。
- 6.实验室内的所有设备，不能带离实验室；如遇设备损坏或丢失，要立即报告，作好记载，并视其情节按有关规定予以赔偿。
- 7.按实验指导教师的要求认真实验，独立、认真地完成实验报告。
- 8.实验完毕，整理好实验用品和桌面，经教师同意后方可离开实验室。
- 9.遵守各专业实验室的其他特殊规定。

4. 经济与管理实验教学中心安全管理制度

1.实验教学中心要严格执行学校的安全条例和器材、机器的操作规程，切实抓好安全工作，系分管主任和实验室负责人对实验室工作及使用该实验室的教师、学生进行安全教育，明确安全责任，定期进行安全检查。

2.实验室人员应掌握消防器材的维护使用。

3.实验室工作人员，带实验课的老师必须对在实验室做实验的学生、外协人员进行安全教育，要求必须遵守安全制度，确保人身及设备的安全，对违反规定者，实验室工作人员有权停止其实验。

4.使用空调、电热等设备必须遵守学校有关规定，不得用电炉取暖或烧水，供配电系统及大型用电设备每年检查一次，拉接较大功率的临时接线板上应有闸刀与保险丝，额定保险丝不得超载，不许用导线取代保险丝。

5.实验室内严禁吸烟。危险物品（易爆、易燃、居毒、强腐蚀性）要妥善保管。

6.监控器材、消防器材按规定放置，不得挪用，要定期检查，及时更换失效器材，保证正常工作状态。

7.实验室的钥匙由实验员统一保管，对上课老师上实验课持有者必须有记录，不得私配和转借，下课后实验钥匙必须交回，因其他原因持有实验室钥匙者，必须登记，用完及时收回，实验室工作人员不得将钥匙借给学生。

8.一旦发生火情，要及时组织人员扑救，并及时报警，遇到案情事故，要注意保持现场，并迅速报警，要积极配合有关部门查明事故原因。

9.实验和上课者晚上 10:00 以前应离开实验室，除安全值班需要，未经批准，任何人不得在实验室过夜，节、假日需要加班者应填写加班申请单，请系分管主任签字同意后方可加班做实验，并必须有两人以上在场，以确保人身安全。

10.若工作需要对仪器、设备进行开箱检查、维修，要经系分管主任签字同意才能拆装，并要有两人在场，检修完毕或离开检查现场前，必须将拆开的仪器设备妥善安排。

11.实验值班人员离开实验室以前，必须进行安全检查，关好水和窗户、断好电、锁门。

5. 经济与管理实验教学中心仪器设备和器材损坏丢失赔偿的管理办法

1.对实验中心所属的仪器设备、器材要实行层层负责制。实验教学中心对实验室管理人员；管理人员对实验教师；实验教师对学生。

2.凡使用仪器设备必须按照标准操作规程执行，遵守管理制度。凡因责任事故，造成设备、器材的损坏和丢失，除对责任人进行批评教育外，还要责令其赔偿物资损失。

3.凡管理、使用仪器设备时，由于下列主观原因造成的责任事故，给学校财产造成损失者，均应赔偿。

- (1) 违反操作规程者。
- (2) 在使用、管理过程中粗心大意，不负责任，工作失职者。
- (3) 野蛮装卸、搬运、乱扔乱放，造成损失者。
- (4) 其它因不遵守规章制度等主观原因造成设备、器材损坏或丢失者。

4.根据实验教学需要，实验中心内部调用的仪器设备和器材由实验中心主任批准，未经批准任何人不得将仪器设备借出实验室，更不得挪作私用，如有损坏丢失，一律按现价赔偿。

5.由下列客观原因造成仪器设备的损失，经有关负责人证实和现场鉴定确认，经实验中心主任批准，可不予赔偿。

- (1) 因仪器本身的缺陷引起的损坏。
- (2) 使用年久，在正常使用时发生的损失。
- (3) 经实验中心主任批准，试用、试行新的实验操作或检修，虽经采取措施，仍未能防止的损失。
- (4) 因意外客观原因（如发生火灾、被盗、突然断水、断电等）而造成的损坏或丢失，经有关人员论证确认非本人责任者。

6.凡属于责任事故造成仪器设备、器材损坏和丢失，其损失价值可按以下原则计算赔偿：

- (1) 操作不当损坏丢失的玻璃仪器和小型低值仪器配件，按原价 20%赔偿，10 元以下 100%赔偿。

(2) 操作不当造成大型仪器损坏, 根据损坏程度, 赔偿仪器修理费。若修理费较高, 根据实际情况交 100 元以上修理费。

(3) 对贵重仪器配件和适于个人生活用品, 损坏或丢失, 视情节, 酌情赔偿 20%—50%。

7. 如实验过程中发生设备、器材损坏或丢失的事故, 实验教师要查明原因, 重大事故要及时上报实验中心和系主管领导。如因实验教师在仪器设备使用中, 没有事先教授学生使用方法和注意事项, 而造成实验仪器设备损坏者, 实验教师要承担责任。

8. 实验教学中心主任随时抽查仪器的使用情况与完好率, 实验人员应及时汇报仪器的损坏与赔偿情况。

9. 责任事故, 需要赔偿时, 要填写仪器设备损坏丢失赔偿处理单一式五份, 由实验室管理人员提出处理意见后转实验中心与系上核定, 由赔偿责任人到相关部门办理交款手续。

10. 对于不能按期交赔偿费的学生, 实验室要及时报系上主管学生领导处理。

11. 以上规定有于上级主管部门和国家有关规定相抵触, 按上级主管部门和国家规定执行。

本管理办法由实验中心负责解释。

6. 经济与管理实验教学中心基本信息收集整理办法

1. 实验室基本信息收集整理工作是实验室工作的重要组成部分，在完成教育部和陕西省教育厅要求的报表、报盘工作的同时，要及时反映实验室的现状，为领导决策提供依据，因此要求实验室全体工作人员都要树立信息收集的意识。

2. 实验室基本信息的收集整理在实验室主任的领导下开展工作。各实验室应指定专门的实验室和仪器设备管理员人员负责具体的实验室基本信息收集整理工作。

3. 实验室基本信息上报后，其数据的准确性由实验室主任负责。

4. 各实验室在基本信息收集整理工作的基础上，应积极配合教务处、国资处完成每年的全校实验室与仪器设备情况的统计上报工作，上报信息经系主管领导和实验室主任审核后，应一式两份，一份上报国资处，一份留实验室存档。

5. 实验室每年上报的信息以自然年为统计时间单位。

6. 完成教育部和陕西省教育厅要求完成的统计任务。

7. 其它与教学、科研相关的有价值的信息，如：科研项目信息、实验技术研究及成果、实验教学改革信息等

本管理办法由实验中心负责解释。

7. 经济与管理实验教学中心安全检查制度

1. 实验室实行专人安全负责制, 实验室管理人员要勤检查, 发现问题和隐患及时解决、及时报告。
 2. 要经常进行安全保卫的宣传教育, 增强安全意识, 明确岗位安全责任制。
 3. 遵守实验安全操作规程, 如遇意外事故, 采取适当措施, 妥善处理。
 4. 不得将实验设备私自带出实验室, 损坏仪器和物品者, 按规定赔偿。情节严重者, 按规定进行严肃处理。
 5. 实验室管理人员绝对不得将机房钥匙转让他人代管, 更不准他人借用和另配。发生盗窃案件时, 保护好现场, 及时向领导、治安部门报告。
 6. 学生用电源总闸由任课教师负责控制供停。课堂结束后实验人员协助任课教师关好电源、门窗等。做好防护工作。
 7. 定期检查实验室安全与环境卫生情况。
 8. 不得擅自改动电器设施或随意拆修机器设备, 不准乱拉乱接电源线。
 9. 本室工作人员下班前, 应切断所有设备的电源, 关好门窗切实做好三防工作。
- 本制度由实验中心负责解释。