

淮阴师范学院文件

淮师办〔2020〕167号

关于印发《淮阴师范学院 实验室工作管理条例》等文件的通知

各部门、各单位：

《淮阴师范学院实验室工作管理条例》《淮阴师范学院实验室开放管理办法》《淮阴师范学院实验室仪器设备管理制度》《淮阴师范学院大型仪器设备使用效益综合评价实施办法》《淮阴师范学院大型仪器设备开放共享管理办法》《淮阴师范学院实验材料、低值耐用品及易耗品管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：

1. 淮阴师范学院实验室工作管理条例
2. 淮阴师范学院实验室开放管理办法
3. 淮阴师范学院实验室仪器设备管理制度

4. 淮阴师范学院大型仪器设备使用效益综合评价实施办法
5. 淮阴师范学院大型仪器设备开放共享管理办法
6. 淮阴师范学院实验材料、低值耐用品及易耗品管理办法



附件 1

淮阴师范学院实验室工作管理条例

第一章 总 则

第一条 为了加强我校实验室建设和管理，保障学校实验教学质量 and 科学研究水平，根据《高等学校实验室工作规程》，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 实验室是进行实验（实训）教学、科学研究和社会服务的重要场所，是学校办学基本条件之一。

第三条 实验室工作必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平，积极开展科学研究、技术开发，为地方经济建设和社会发展服务。

第四条 实验室工作应根据教学、科研需要，统筹规划，合理设置，强化资源共享，努力做到建筑设施、仪器设备、技术队伍和科学管理协调发展，提高投资效益。

第五条 学校要重视实验室队伍的建设和培养，努力建立一支技术熟练、结构合理、热心为教学科研服务的实验技术队伍。

第二章 体制与机构

第六条 我校实验室工作在省教育厅的统一领导和省实验室研究会的业务指导下，实行以学院管理为主的校、院两级管理体制。

第七条 学校成立实验室建设与管理工作领导小组，由一名主管实验室工作的校领导任组长，实验室与设备管理处、教务部和后勤管理处等有关部门负责人任副组长，各学院主管实验室工作的院长为成员。领导小组主要职责：对实验室建设规划与方案、校内实验室建设项目立项、仪器设备报损与报废、实验室规章制度建设、实验室工作先进集体和个人评选等重要工作进行论证、审议和指导。

第八条 实验室与设备管理处是学校实验室工作的主管部门，负责全

校实验室的建设与管理工作，主要职责为：

(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，制定完善学校实验室建设与管理的各项规章制度，并贯彻落实。

(二) 组织制订学校实验室建设规划，审核新建、撤销实验室的报告并报学校审批；编制教学仪器设备配备方案和购置计划，组织实验室建设项目立项和建设管理工作，组织实验室评估工作。

(三) 组织国家级、省级实验教学示范中心的申报、建设、验收与管理等工作。

(四) 负责仪器设备维修经费的使用和管理，并根据实际需要做好仪器设备的维修工作。

(五) 组织大型精密仪器设备购置前的论证、购置及验收工作，负责大型仪器设备的使用效益绩效评价工作。

(六) 负责仪器设备固定资产和实验室管理信息的采集、管理和上报工作，组织仪器设备年度清查工作。

(七) 负责实验室工作先进集体和先进个人评选工作。

(八) 配合教务部开展实验教学管理工作，配合人事处开展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。

第九条 教务部是学校实验教学的主管部门，负责实验教学项目建设和实验教学全过程管理工作，主要职责为：

(一) 组织制定实验教学大纲和实验教学计划。

(二) 根据人才培养方案和实验教学大纲要求，参与制订教学实验室发展规划，论证、审核各专业教学实验室建设项目申报和建设方案。

(三) 制定实验教学管理制度，组织审定实验教学大纲、教学内容、教学要求、教学方法、考核评价、质量评估等实验教学文件。

(四) 对实验教学过程进行管理，组织实验教学质量检查、评估、选优，组织总结和交流实验教学经验，及时反馈实验教学对实验室建设与管理的要求。

第十条 其他相关职能部门的实验室工作职责如下：

(一) 科研部负责科研平台申报、建设与管理工作，协同实验室与设备

管理处做好科研实验室的管理工作。

(二)研究生处负责研究生实验的管理工作。

(三)人事处负责组织制定全校实验队伍建设总体规划方案及定编、定岗、职称评定与考核等工作。

(四)保卫处负责实验室治安消防安全教育、监管与考核工作。

(五)后勤管理处负责实验室水电门窗等基础实施的建设、改造与修缮工作。

(六)基建处负责实验室用房的规划与建设工作。

第十一条 学院是实验室建设与管理的主体，各学院应明确一名领导主管本学院的实验室工作。学院的主要职责为：

(一)负责制定完善本学院实验教学大纲和实验教学计划，并组织实施。

(二)组织制订本学院实验室建设与发展规划，以及新建、改建和扩建计划。

(三)组织本学院实验室建设方案的论证和申报工作，并根据学校下达的实验室建设经费做好建设工作。

(四)负责制定完善本学院的实验室管理规章制度，制定仪器设备、器材的使用、维护与保管细则。

(五)负责本学院实验室仪器设备的日常维护、维修工作，在低值易耗材料费总额范围内，做好低值易耗品的计划论证、采购验收和使用保管工作，做到合理使用，减少浪费。

(六)负责本学院实验室安全工作，定期开展实验室安全检查，组织本学院实验室工作人员与实验教师的安全教育和业务培训，对实验技术人员进行考核，推荐实验室工作先进集体和个人。

第十二条 根据我校的实验教学实际，具有三名以上实验室工作人员的学院可设实验室主任一人，其他学院可指派一名负责人全面做好实验室的管理工作。

第十三条 实验室主任应由具有较高的政治思想觉悟、有一定的专业理论基础、实验室工作经验和较强组织管理能力的中级职称及以上人员担任。

第三章 任务

第十四条 学院根据教学计划和实验教学大纲承担实验教学任务，按计划准备和安排实验课，完善实验指导书、实验教材等教学材料，合理安排实验技术人员，提前准备实验教学仪器设备和材料，保证完成实验教学任务。

第十五条 实验室要积极开展实验教学研究改革，不断吸收科研和教学的新成果，改进实验方法，更新实验内容，开展实验装置的改进、研究和自制工作，加大设计性、综合性、应用性实验的比例，提高学生动手与创新能力，不断提高实验教学质量。

第十六条 做好仪器设备的管理、维护、检修工作，确保仪器设备处于完好状态，提高仪器设备的利用率和完好率，保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。开展实验装置的研究和自制工作。

第十七条 实验室在保证完成实验教学和科研任务的前提下，要积极开展社会服务、学术（技术）交流活动，要创造条件面向学生和社会开放共享实验室。

第十八条 建立健全实验室各项规章制度，加强人员教育培训和管理，严格执行实验室工作的各项规范，不断提高管理水平。

第十九条 做好实验室安全工作。建立健全实验室安全责任体系与运行机制，实施实验室安全宣传培训与准入制度，加强实验室危险源管理与安全设施建设，完善实验室安全个人防护与环境保护，开展实验室安全检查与隐患整改，制定实验室安全应急预案，开展实验室安全事故应急演练，妥善处置安全事故，按要求上报实验室安全工作年度报告等。

第四章 建设与管理

第二十条 建立实验室的基本条件：

（一）符合学校整体建设规划，具有明确、稳定的专业建设或学科发展方向，及饱满的实验教学或科研、社会服务等任务，有较长期、稳定的经费来源。

- (二)具有符合实验教学或实验技术工作要求的实验用房、设施及环境。
- (三)具有能够完成实验任务所需的仪器设备和配套设施。
- (四)具有合格的实验室主任和一定数量的实验室专职工作技术人员。
- (五)具有完整的实验室管理规章制度和工作规范。

第二十一条 实验室建设和发展，纳入学校事业发展总体规划。

- (一)实验用房、大型仪器设备、设施纳入学校基本建设、修缮计划。
- (二)实验工作人员的配备与结构调整纳入学校人事计划。
- (三)仪器设备购置费、维修费纳入学校财务预算计划。

第二十二条 实验室建设经费主要来源为教育事业费、基建费、科研费、计划外收入和各项专项基金等。学校根据需求与实际每年从教育事业费中划拨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，应将收入的一部分用于实验室建设。

第二十三条 实验室建设实行项目制。实验室建设项目一般由学院申报，经学校评审立项入库，由学院组织建设，学校组织验收和绩效考核。具体实施按《淮阴师范学院实验室建设项目管理办法》执行。

第二十四条 实验室仪器设备、低值耐用品、材料和易耗品等物资的管理，按照学校的有关规章制度执行。

第二十五条 实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。实验室要加强信息管理，建立实验室完整的工作档案，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。实验室信息管理包括：仪器设备（特别是大型精密仪器设备）的技术资料、使用、维护、维修情况；实验人员、实验项目、实验教材、实验用房等情况；实验教学和科研任务完成情况等。

第二十六条 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、管理水平等履职情况进行考核。

第二十七条 实验室要严格遵守安全规定，定期检查安全措施落实情况，经常开展安全知识教育，实行安全准入制度。

第二十八条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，做好工作环境管理和劳动保护工作，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

第二十九条 学校逐步建立和完善实验室绩效考核办法。实验室工作定期进行检查、考核评比，按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面开展绩效考核工作。考核评比结果纳入学院综合管理水平和办学效益评价指标体系。

第五章 人员与职责

第三十条 学院实验室主管领导职责：

（一）组织制订本学院实验室建设和发展规划，审查本学院实验室新建、扩建、合并、搬迁、撤销等申请方案，审批各实验室提出的设备购置与设备维修计划等。

（二）统筹负责实验室安全、实验室运行、实验室资产等实验室管理工作。

（三）组织开展实验室安全、实验室环境、人员坐班情况、设备资产管理等的定期检查与抽查工作。

（四）负责本学院实验室工作人员的培训计划制订，年终考核、岗位评聘、推荐评优等工作。

（五）负责收集教师、学生对实验室工作的问题反馈与建议意见，及时研究落实问题解决方案。

（六）负责协同学院其他领导、实验室与设备管理处开展实验室相关工作。

第三十一条 实验室主任职责：

（一）全面负责实验室各项工作的具体落实，协助学院分管领导编写实验室建设规划和计划，组织实施和检查执行情况。

（二）根据学校教学计划和实验室承担的教学任务，制订实验室开课计划，组织实验教师完善实验指导书、实验教材等教学资料。

（三）组织开展实验室安全文化教育、自查整改、应急演练、废弃物处置等工作。

（四）落实实验室工作的各项规章制度，加强对实验室工作人员的管理，做好实验室人员培训工作。

(五) 在保证完成教学或科研任务的前提下, 组织开展实验室开放共享、社会服务等工作。

(六) 做好仪器设备的管理、维修和自制工作。

(七) 协助分管领导制定岗位任务, 开展工作考核、推荐评优等工作。

(八) 组织落实实验室信息采集与上报工作, 做好实验室工作总结。

第三十二条 实验技术人员职责:

(一) 负责实验的仪器设备维护、修理、调试、检测, 做好实验前的各项准备工作, 保证正常的实验教学和科研秩序。

(二) 负责实验室的安全、卫生等日常管理工作。定期打扫卫生, 保持桌面、仪器、地面整洁, 保证水、电、门、窗等安全。实验室若发生事故, 要迅速设法解决并及时向实验室主任以及上级报告。

(三) 负责实验室仪器设备、低值易耗品和材料的领取、保管和发放等管理工作, 要严格手续, 确保账物相符; 定期检查设备状态, 及时做好自修、报修等工作; 按时做好仪器设备报废工作。

(四) 做好所负责实验室的信息数据整理与采集工作, 规范过程材料的记录与存档, 及时统计和上报实验室有关管理数据。

(五) 积极开展实验室管理研究、实验教学改革、自制仪器设备、技术开发、设备改进和维修等工作。

(六) 承担所负责实验室的实验教学工作, 年实验教学学时不少于岗位规定的课时。

第三十三条 实验教师职责:

(一) 开展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) 做好实验准备、实验指导工作, 认真检查学生实验数据、批改实验报告, 做好实验课程的考试和考核工作。

(三) 编写实验指导书或实验讲义, 及时引进新技术, 更新实验内容, 改革实验方法, 提高实验教学质量。

(四) 做好实验室安全、卫生及管理工作。

(五) 积极开展科学研究, 不断改进实验装置、开发实验技术, 参加

实验仪器设备的自制和改造工作。

第三十四条 实验室管理员职责：

（一）负责所管实验室的安全、卫生等日常管理工作。定期打扫卫生，保持桌面、仪器、地面整洁，保证水、电、门、窗等安全。实验室若发生事故，要迅速处置并立即报告。

（二）熟悉所管理的设备、仪器、工具、材料等的规格、型号、性能和用途，详细了解保管物品的要求和存放条件，并在保管时满足这些要求。

（三）经常做好设备、仪器和其它物品的防潮、防锈、防尘、防霉等工作。

（四）认真贯彻仪器、设备、物品的管理制度，做到出入有账，出借有据，账物相符，经常性做好仪器设备清洁工作。

（五）按操作规程对仪器设备定期进行检查，做到资料（说明书、编写的操作规程）完善，附件齐全，性能良好。对用后返回的仪器，做好维护保养工作。对所保管的消耗材料，品种、规格要做到标记明显，摆放整洁，数量准确。

（六）向实验室主任定期汇报所管设备、仪器状态，材料、低值易耗品的库存情况，对实验室购进的低值易耗、低值耐用品进行登记建账，负责领用、验收、入账、发放等工作；领用单、验收单等原始单据和账册应按编号装订，妥善保存，以备查用，未经批准，不得销毁。

（七）对贵重、稀有材料和危险物品应按有关规定分类存放、重点保管，领用时需经分管领导批准，严禁擅自领用，发现问题应立即报告，并采取有效措施。

（八）做好报损、报废和废品回收等工作，因责任事故造成的损坏和丢失，要按规定赔偿。

第三十五条 实验室主任、实验技术人员和实验室管理员等岗位人员的调动、更换（包括学院内部的调岗）或调离、退休，必须首先确定接替人员，并认真办理物资清点移交工作后，方可按规定办理有关手续。

第六章 实验人员培训

第三十六条 要重视实验室队伍的建设和管理。各单位应有计划、有组织地加强实验室工作人员的业务培训，通过各种途径提高实验室队伍的整体水平。学校设立实验室人员培训专项经费，主要用于实验室安全、实验室建设与管理等方面专项培训工作；实验室与设备管理处负责全校实验室人员培训规划的制定和组织实施工作。各二级单位应在实验室人员培训方面有相应的经费投入。

第三十七条 实验室与设备管理处负责学校层面实验室人员培训的组织和管理工作，具体任务包括：

（一）将实验室人员培训纳入学校培训工作中，统一规划和组织全校性实验室人员培训工作。

（二）宣传国家、学校实验室技术安全方面的法律、法规及规章制度；定期组织全校性实验室人员培训、文化宣传等活动。

（三）对二级单位及实验室的培训工作开展情况进行指导、监督和检查。

第三十八条 二级单位负责本单位实验室人员培训的组织和管理工作，具体任务包括：（一）编制年度培训计划。（二）负责新入职人员的实验室管理制度及安全教育培训。（三）负责实验人员、安全管理人员参加政府有关部门认可的培训、考核、取证、复审及鉴定工作。（四）组织人员参加学校举办的各类实验室人员培训等活动。（五）组织、督促和检查实验室对本科生、研究生在参加教学实验、科研实验、科技创新、毕业设计和实训前进行技术安全教育。（六）开展培训考核，落实实验室准入制度。

第三十九条 实验室负责本室的培训工作，具体任务包括：（一）落实所属部门年度实验室人员培训计划，结合实验室工作实际和特点，开展实验室管理培训及技术安全知识学习培训。（二）在采用新工艺、新技术、新材料，使用新仪器设备和新课题首次实验前，组织开展相应的安全培训。（三）组织落实本科生、研究生进行教学实验、科研实验、科技创新实验、毕业设计和实训前的实验室技术安全教育。（四）严格落实准入制度，禁

止未参加或未通过考试、考核及相关培训的人员进入实验室开展实验。(六)建立本实验室的人员培训档案。

第四十条 实验室人员培训遵循以下基本原则：（一）按需培训、学以致用、注重实效。（二）校内培训为主、校外培训为辅。

第四十一条 实验室人员培训的基本形式有：岗前培训、校内培训和校外培训等多种形式。

（一）岗前培训。新进校的实验室工作人员，按照人事处要求参加青年教师集中岗前培训。

（二）校内培训。学校将面向实验室人员分类型、分层次、分阶段集中开展培训活动。

（三）校外培训。学校每年有计划地安排实验室人员参加主管部门、科研院所、仪器设备厂商等组织的实验教学、实验室管理、实验室安全和大型设备操作等方面知识和技能的培训。

第四十二条 实验室工作人员参加各类培训活动应有明确的培训考核要求。其考核结果记入本人业务档案，作为今后业务考核、评奖评优、职称评定的依据。

第七章 信息收集整理及上报

第四十三条 实验室基本信息收集整理的目的是建立全校实验室工作档案，完成学校和上级主管部门的统计报表任务，为学校实验室的建设提供决策依据。

第四十四条 实验室基本信息收集内容：

（一）实验室基本情况。包括实验室名称、建立时间、建设地点、面积、批准建制文件（含实验室建立、撤销、合并、调整等）、管理人员姓名及联系方式。

（二）实验室人员信息。包括实验室专、兼职人员姓名、出生年月、籍贯、文化程度、毕业学院、专业、职称、职称评定时间、业务专长、论文数量、级别；实验室主任姓名、职称及相关信息；人员分工、考核情况（包括实验室专、兼职人员）、人数统计、组成、结构及变动情况等。

（三）仪器设备信息。包括仪器设备的申购、采购、安装、验收、使用、出借、维护保养、维修、调拨、报废等材料；设备配置清单、更新情况、利用率及完好率信息；低值耐用品和易耗品的领用消耗记录台账；10万元以上大型贵重仪器设备技术档案等。

（四）过程管理资料。二级单位实验室及设备管理相关工作法规、制度文件；实验室建设规划、工作评估材料，改革方案文件、年度工作计划与总结等材料；实验室工作巡查与安全检查记录。

（五）实验教学基本信息。包括实验（实训）教学计划、教学大纲、实验指导书（教材）、实验项目及更新、实验课程教学人时数等信息。

（六）实验室主要特色。包括实验室在人才培养、教学、科研中取得的成果，编写实验教材的情况、实验教学改革方面的进程与展望，实验室的投资与效益等。

（七）其它基本信息。包括实验室管理与实验教学方面的研究论文、专利证书、成果鉴定等材料；实验室经费的收支及使用情况；事故发生及处理情况；校、院布置的临时性任务完成情况等。

第四十五条 基本信息的收集整理工作，是实验室日常工作的一项重要内容，各二级学院应指定专人（信息管理人员）负责该项工作。信息管理人员应将实验室工作中产生的各种信息及时收集，分类整理，保证信息资料的完整与有序。在实验室工作的各类人员有义务、有责任向信息管理人员提供有关信息，并做到经常化、制度化。信息管理人员对发放到实验室的各类记录、表格、账卡等材料，须及时组织填写和收集，并确保数据准确、可靠；督促实验室专（兼）职工作人员做好工作日志、学习交流活动的记录工作。

第四十六条 实验室基本信息实行校院两级管理，学校层面由教务部与实验室与设备管理处共同负责。二级学院由实验室主任负责本学院实验室基本信息的上报及管理工作。二级学院应于每年9月上旬完成实验室基本信息整理统计工作（统一按学年度，即从每年的9月1日到第二年的8月31日），并填报上级部门及学校下发的报表，及时完成上报工作，确保上报数据准确、规范。

第四十七条 实验室基本信息收集整理后，按学校档案管理的要求，分类整理，汇总归档后妥善保管，并报教务部与实验室与设备管理处备案。

第八章 安全管理与劳动保护

第四十八条 实验室要认真落实安全责任制，经常开展安全教育培训、安全检查、风险排查、隐患整改和应急演练，加强安全设施建设和个人防护，采取有力措施防火、防盗、防爆、防事故，切实保证师生员工和实验室的安全。具体工作按照《淮阴师范学院实验室安全管理办法》等文件执行。

第四十九条 实验室要对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有毒、有害环境，切实采取有效措施，加强人员劳动保护。对于在上述环境工作的人员按照上级有关规定享受津贴和劳动保护待遇。不在上述环境工作的人员，根据工作性质和时间，按学校规定享受一般劳动保护待遇。

第九章 考核

第五十条 实验室工作考核采用学院自查自评和学校考核相结合的办法。学院对本单位实验室工作进行自查自评、提交自评报告；学校考核由实验室建设与管理工作领导小组对各学院自查自评情进行考核。

第五十一条 实验室工作考核内容主要包括实验室建设、实验室安全、实验教学、仪器设备管理和日常工作等方面。

第五十二条 实验室工作考核作为二级学院年度综合考核指标之一，考核结果将作为实验室建设投入的重要依据。各学院要对实验室管理工作进行全面的总结、分析，针对考核结果，采取切实有效的改进措施，努力提高实验室工作水平和综合效益。

第五十三条 学校每年评选校级实验室工作先进个人，并推荐实验室专业技术人员和实验室管理人员参评江苏省高校实验室工作先进个人。参评对象为全校应聘在实验室工作岗位的专业技术人员及实验室管理人员。校级实验室工作先进个人由所在学院（中心）推荐，实验室与设备管理处

组织评选，报学校实验室建设与管理工作领导小组审核。

第十章 附 则

第五十四条 本条例由实验室与设备管理处负责解释，自印发之日起施行。原《淮阴师范学院实验室工作条例》（淮师设[2000]2号）同时废止。

附件 2

淮阴师范学院实验室开放管理办法

为提高实验室资源利用率，规范实验室开放工作，提高实验教学质量，培养学生的实践能力和创新能力，特制定本办法。

第一条 实验室开放是指学校各级各类实验室在完成计划内教学、科研任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、设施条件等资源对本校学生的开放。

第二条 各级实验教学中心以课内实验内容开放为主，重点实验室、分析测试中心等各类平台对本科生开放，以课外内容为主。

第三条 实验室开放形式包括时间开放、内容开放、对象开放。时间开放为最低要求，实验室在时间开放的基础上，逐步实现时间、内容和对象等全方位开放，提高实验室开放的水平。

第四条 实验室开放应坚持“面向全校、因材施教、形式多样、注重实效”的原则，根据实验教学计划，积极组织实施实验室开放工作。各学院应定期公布本实验室开放的内容、对象、时间等具体安排，包括可开放的实验项目和课题、预约登记方式、可容纳的学生人数等。

第五条 重点实验室、分析测试中心等平台应积极组织学生通过参加教师科学研究项目或小课题的研究等多种形式，培养学生的动手能力和创新精神。

第六条 各学院应当加强对实验室开放工作的领导，建立健全实验室开放管理制度和安全制度，形成完备的实验室开放管理体制和运行机制。

第七条 各类实验室要加强对实验室开放的管理，完善各项规章制度，做好实验室开放的组织协调工作，保障实验室开放所需的场地、设备、人员等必要条件到位，确保实验室开放工作的顺利进行。

第八条 各实验教学中心应在每学期末依据教学计划将下一学期的实

实验室开放时间、内容、开放对象、预计材料消耗等报教务部。

第九条 重点实验室、分析测试中心等各类平台应在每学期末将下一学期学生可参与的科研项目、可容纳的学生人数等报送科研部。

第十条 学校鼓励和支持各类实验室推进实验室开放工作。开放工作量按实际发生的学时数和人数进行统计，各实验室提出，学院审核，经教务部、科研部审核确认，由实验室与设备管理处根据实验室开放情况核算课时和折算编制，报人事处统一核拨后由所在学院按实发放。实验教学中心的开放材料消耗由实验室与设备管理处核拨。重点实验室、分析测试中心等各类平台的开放材料消耗由各科研项目经费承担。

第十一条 各学院应根据本管理办法和学院实验室开放工作实际，制定实验室开放管理的实施细则。

第十二条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自印发之日起施行。原《淮阴师范学院实验室开放管理办法》（淮师办〔2014〕130号）同时废止。

附件 3

淮阴师范学院实验室仪器设备管理制度

实验室仪器设备是开展教学实验、科研活动的必要条件。为管好、用好实验室仪器设备，提高实验室仪器设备的使用效率，更好地为教学、科研服务，特制定本制度。

第一条 实验室仪器设备应落实专职管理人员，负责仪器设备管理、使用及维护维修等工作，建立实验室账目，并做到账物卡相符。

第二条 实验室仪器设备管理和使用做到“三好”（即管好、用好、完好）、“三防”（即防尘、防潮、防震）、“四会”（即会操作、会保养、会检查、会维修）、“四定”（即定人保管、定人养护、定室存放、定期校验），保证仪器设备性能安全可靠，无跑（气）、冒（烟）、滴（水、油）、漏（电、水）现象发生。

第三条 实验室仪器设备应建立技术档案。档案内容包括随机附带的各种资料（说明书、合格证、电路图、装配图、附件清单、装箱单证等）及仪器设备的验收报告、维护保养、故障维修、校验记录等。

第四条 使用仪器设备必须严格遵守操作规程及实验室有关管理制度。使用贵重仪器设备和大型仪器设备必须进行技术培训，经考核合格后方可上机操作。

第五条 严格执行使用登记制度。大型仪器设备遵循专人管理、专人操作、先预约后使用的原则。使用者使用前应检查仪器设备，发现问题及时报告管理人员，并追溯问题原因和责任，知情不报者由当次使用者承担责任。

第六条 管理人员对所管仪器设备应负全部责任。未经管理人员同意任何人不得自行移动、调换或出借仪器设备。管理人员调离时必须办理账、物移交工作。在交接期间发现的问题由移交人负责处理，经双方签字完成

交接后出现的问题由接收人负责处理。

第七条 仪器设备借用必须办理相应借用手续。校内借用需经借出单位主管领导签字批准。原则上仪器设备不对校外借用，确因工作需要(如科研合作等)，须经相关主管部门同意、并经主管校领导批准后方可借出。

第八条 管理人员应加强仪器设备的维护保养工作，确保仪器设备处于完好状态。仪器设备发生故障应及时维修。原则上小修不出学院，中修不出校，大修申请报实验室与设备管理处审批后进行。

第九条 仪器设备一般不得拆改，如确需拆改应经单位主管领导同意。

第十条 为提高仪器设备的利用率，充分发挥投资效益，在保证教学、科研工作正常进行的前提下，使用单位经批准可以承担校外单位的实验、化验测试、加工等任务，所得经济效益分配按学校有关规定办理。

附件 4

淮阴师范学院大型仪器设备使用效益 综合评价实施办法

第一章 总则

第一条 为了加强大型仪器设备管理，提高我校大型仪器设备使用效益，促进仪器设备资源开放共享，根据教育部《高等学校实验室工作规程》、《高等学校仪器设备管理办法》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 凡国家、省、市、学校投入的各类教学科研经费购置和捐赠的大型仪器设备，均按本办法进行效益评价。

第三条 大型仪器设备使用效益综合评价以设备在使用过程中发挥的效益为基准，综合考察该设备为教学、科研、服务社会的机时，教学科研人员使用该设备所取得的科研成果，培养学生、培训教师的数量，设备的功能利用、管理、保养、维护等。

第二章 评价范围

第四条 大型仪器设备评价范围：自验收后投入使用满一年，单价在人民币 40 万元及以上，属于教学、科研用途的 03 类（仪器仪表）、04 类（机电设备）设备。根据需要，对于特殊用途的仪器设备可以进行单项或选项考核评价。

第三章 评价内容

第五条 大型仪器设备使用效益综合评价的指标分为六个方面。具体包括以下内容：

（一）机时利用。作为大型仪器设备利用率的指标，主要包括本科生、研究生教学，科学研究，对外服务及其它用机情况。

（二）效益产出

1. 科研成果。利用该设备的实验数据或利用该设备制成的样品而取得

的奖项、科研成果或项目等。主要包括利用大型仪器设备取得的国家级、省部级、市厅级奖项，依托大型仪器设备支撑取得（或完成）的国家级、省部级教学科研项目或课题，发表的论文，获得的专利。

2. 服务收入。利用大型仪器设备所取得的校内外服务收入指标。

（三）人员培训。主要包括获得独立操作资格人员数，经培训能独立完成部分测试的人员数。

（四）功能利用。大型仪器设备功能利用指标。

（五）常规管理。大型仪器设备管理状况的指标，主要包括：设备档案材料、维护保养、设备完好、使用安全规范、使用记录填写、操作规程及管理责任制落实等情况。

第四章 评价标准

第六条 根据大型仪器设备使用效益综合评价指标体系，制定评价标准如下：

（一）机时利用。根据大型仪器设备的性质与用途，分为主要用于基础教学实验、实训的通用设备和主要用于科学研究、分析测试、专业实验的专用设备两大类。用有效机时数与额定机时数的比值衡量，即有效机时数/额定机时数 $\times 100\%$ ，每个百分点计1分。额定机时数的标准规定为：通用设备为1000小时/年，专用设备为600小时/年。

该项满分为100分，权重系数分别为：通用设备为0.60，专用设备为0.40。

（二）效益产出。

1. 科研成果。利用该设备的实验数据或利用该设备制成的样品而取得的奖项、科研成果或项目等，其中国家级奖项90分/项，省部级奖项60分/项，市厅级奖项8分/项；国家级项目40分/项，省部级项目20分/项；SCI(E)、EI收录论文8分/篇，其它公开发表论文2分/篇；发明专利8分/项，实用新型专利2分/项。

该项满分为100分，权重系数分别为：通用设备为0.10，专用设备为0.25。

2. 服务收入。评价仪器设备对外开放的程度，用该设备所取得的校内外服务收入与设备原值之比衡量，每个百分点计 10 分。

校内外收费标准不同的，校内收入按实际测试量以校外收费标准五折计算。

该项满分为 100 分，权重系数分别为：通用设备为 0.05，专用设备为 0.10。

（三）人员培训。主要包括获得独立操作资格人员数（初次考核计算现有人员数，以后考核计算每年新增人员数），40 分/人（以技术认证为准）；经培训能独立完成部分测试的人员数，10 分/人（以支撑材料为准）。该项满分为 100 分，权重系数为 0.05。

（四）功能利用。评价设备的功能利用情况，以实际使用功能数/设备标称功能数 $\times 100\%$ 衡量，每个百分点计 1 分，该项满分为 100 分，权重系数为 0.05。

（五）常规管理。主要包括设备档案材料（0-20 分），维护保养、设备完好（0-40 分），使用安全规范、使用记录填写（0-20 分），操作规程及管理责任制落实情况（0-20 分）。该项满分为 100 分，权重系数为 0.15。

第七条 大型仪器设备年度使用效益综合评价结果，逐台件量化定档。分为优秀、良好、达标、不达标四个档次。优秀设备：总分 ≥ 90 分；良好设备：75 分 \leq 总分 < 90 分；达标设备：60 \leq 总分 < 75 分；不达标设备：总分 < 60 分。

第五章 评价方法

第八条 评价安排。大型仪器设备使用效益每学年度综合评价一次，评价结果记入大型仪器设备档案，具体工作由实验室与设备管理处负责。

第九条 评价方法。采取相关二级学院（中心、实验室）自评与学校组织评审相结合的办法。

（一）单位自评。由各大型仪器设备负责人对所负责的仪器设备学年度使用效益情况进行总结与分析，并依照《大型仪器设备使用效益综合评价表》（附件一、附件二）要求，认真做好相关材料的收集、统计与数据填

报工作，并提供填报内容的佐证材料。各二级学院(中心、实验室)对每台仪器设备填报的各项数据按照有关要求进行审核，负责填报材料的真实性，并提出自评等级。

(二)学校评审。学校组织专家对列入评价范围的大型仪器设备，逐项查阅材料，核实数据，计算得分，对各二级学院(中心、实验室)大型仪器设备使用效益情况做出综合评价。

第六章 奖惩措施

第十条 在全校范围内公布每台大型仪器设备的使用单位、绩效情况、评分排名情况，并作为学校配置资源和调整仪器设备结构的重要依据。对在大型仪器设备管理和使用中做出突出业绩和贡献的单位或个人予以表彰和奖励。

第十一条 对考核不达标的，所在二级学院(中心、实验室)要查明原因，并提出整改意见，报实验室与设备管理处备案。

第十二条 不论何种原因造成设备闲置一年及以上，或连续两年及以上利用率很低(通用设备年均 500 机时以下、专用设备年均 300 机时以下)的，学校有权将该仪器设备调拨至其他需要的实验室使用。

第七章 附 则

第十三条 各二级学院(中心、重点实验室)平时应建立健全大型仪器设备使用与维护记录制度，认真填写《大型仪器设备使用与维修记录》，保证过程数据的可靠性、连续性与完整性。

第十四条 取得的科研成果与大型仪器设备之间的关联度以各二级学院学术委员会认定为准。人员培训中的技术认证由各二级学院确定。

第十五条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自印发之日起施行。原《淮阴师范学院大型仪器设备使用效益综合评价实施办法(试行)》(淮师办〔2012〕106号)同时废止。

附件 5

淮阴师范学院大型仪器设备开放共享管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实推进学校大型仪器设备的全面开放和充分共享，优化资源配置，提高仪器设备利用率，依据《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）、《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发[2014]70号）、《教育部办公厅关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》（教技厅[2015]4号）、《省教育厅关于印发贯彻落实省委省政府深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策实施细则的通知》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神及相关法规要求，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 大型仪器设备开放共享是指在保障本单位教学科研基本需求的前提下向校内其它单位以及兄弟院校、科研院所、企业、社会研发组织等社会用户开放共享，提供专业化的服务。通过开放共享、合理布局，避免重复购置大型仪器设备，杜绝闲置浪费现象，切实提高大型仪器设备的利用效率和效益，将学校设备技术优势转化为服务地方经济发展能力，为实施创新驱动发展战略和创新创业提供有效支撑。

第三条 纳入学校大型仪器设备开放共享平台管理的主要包括直接用于教学科研且单价在10万元及以上的仪器设备（特别是单台套价值50万元以上的仪器设备），或单台套价值不足10万元但具有通用共享性，且性能良好可提供对外服务的仪器设备。学校大型仪器设备原则上应纳入开放共享管理平台，涉密、功能特殊、技术要求特殊、研究目的特殊等仪器设备除外。开放共享的大型仪器设备应状况良好，具备正常运行开放使用条件，并由专人负责管理、使用和维护。

第四条 建立大型仪器设备管理和开放共享的网络信息和服务平台。学校大型仪器设备开放平台是以学校现有实验室为依托的大型仪器设备资源信息共享和协作共用平台。信息共享是指设备信息在网上发布，协作共用是

指鼓励设备面向全校、面向社会服务，实现大型仪器设备配置、管理、服务、监督、评价的有机衔接，并根据主管部门和地方政府要求统一纳入国家与地方网络管理平台，逐步形成跨学校、跨领域、多层次的网络服务体系。

第五条 纳入开放共享平台的大型仪器设备对外开放提供服务的，仪器设备管理单位按照成本补偿和非盈利性原则，合理制定公开透明的成本核算和服务收费标准，仪器设备使用单位或个人根据规定实行成本补偿；开放共享服务收入纳入学校预算，由学校统一管理，并接受上级主管部门监督。

第二章 管理机构及职责

第六条 建立学校和学院共同推进大型仪器设备开放共享的管理体制。遵循“专管共享”原则，实行学校、学院、实验室三级管理模式，协同做好大型仪器设备开放共享工作。

第七条 实验室与设备管理处是学校大型仪器设备的归口管理部门，负责大型仪器设备开放共享的制度建设，网络共享平台建设和维护，大型仪器设备共享使用的协调、监管、收入分配、使用效益考评等工作。

第八条 学院为大型仪器设备管理的主体责任单位，具体负责本单位大型仪器设备的运行维护、维修保养、测试服务和日常管理工作，并按要求及时登陆大型仪器设备开放共享平台，更新和完善大型仪器设备的开放共享服务信息，填写使用记录；指定专人负责本单位大型仪器设备的开放共享、信息统计、绩效自评、催缴测试费等管理与协调工作。

第九条 学院应加强人才队伍建设，根据本单位大型仪器设备开放、运行、使用和维护的技术需求，合理配置实验技术人员，建立专业化、职业化技术服务队伍；制定实验技术人员的岗位职责、业务培训、考核评价、薪酬标准和其它激励政策，充分调动技术服务人员积极性，稳定实验技术人才队伍，不断提高实验技术水平和开放服务水平。

第三章 开放共享管理

第十条 实验室与设备管理处负责建立大型仪器设备开放共享平台，作为学校大型仪器设备开放共享的管理载体。

第十一条 开放共享仪器设备的使用由使用人根据网上平台的联系方式进行预约登记。开放共享工作流程为：使用人提出申请→仪器设备管理单位受理申请→安排使用时间和地点→申请者送样→财务缴费（校内的可为经费划转）→仪器设备管理单位出具盖有本单位公章确认的测试数据报告。仪器设备管理单位应对测试数据的真实性负责。

第十二条 大型仪器设备管理员应于3个工作日内回复申请者的测试申请，及时提供共享服务和实验测试结果，并为用户保守技术秘密；及时在大型仪器开放共享平台上做好包括项目名称、测试内容、使用时间、使用人、是否收费、收费金额等详细信息的记录。

第十三条 申请受理后无故取消仪器设备使用预约3次以上或不按时缴费的申请人将列入开放共享平台黑名单，不能继续申请平台共享服务。

第十四条 加强网络防护和网络环境下数据安全，依法保护用户身份信息以及在使用大型仪器设备过程中形成的科学数据、技术秘密和知识产权，利用大型仪器设备所产生的技术成果发表时应明确标注利用仪器设备情况。

第十五条 大型仪器设备操作实行培训考核制度。对专业性强的仪器设备由仪器设备管理单位组织操作人员进行业务培训和技能考核，考核通过者方能上机操作。

第四章 经费管理

第十六条 大型仪器设备开放共享实行有偿服务，遵循分类定价、规范收费、合理分配原则。

第十七条 大型仪器设备开放使用的收费标准由仪器设备使用费、材料费、技术服务费等部分构成。其中，仪器设备使用费根据仪器设备价值及折旧年限测算确定；材料费根据实验过程中直接消耗的各种材料等费用测算确定；技术服务费根据实验项目的难易程度、技术含量高低和投入的人工数量等具体情况确定。

第十八条 凡国家或省、市物价管理部门有统一定价的，按照管理部门的规定标准收费；凡没有统一收费标准的，由仪器设备管理单位根据实验室提供的成本测算拟定仪器设备开放使用收费标准，并经仪器设备管理单

位组织3-5名专家审查确定。所有自拟的收费标准均需先向实验室与设备管理处和财务处提出收费申请，财务处按规定向物价管理部门办理审批或备案手续，并将结果反馈至仪器设备管理单位。经批准后的收费项目须按物价管理部门的规定执行，在网上公示后实施。

第十九条 大型仪器设备面向社会开放的，必须严格按批准后的收费标准进行收费，不得擅自提高收费标准。与学校有长期合作关系的单位或个人，可以在收费标准上给予一定的优惠，但优惠幅度不得高于20%；面向校内开放的，按收费标准的50%执行；对大型仪器设备用于学校计划内课程实验教学任务的不收取费用。

第二十条 学校提供大型仪器设备开放共享获取的服务收入可作为实施绩效工资经费的来源。学校申报绩效工资总量时，可根据服务收入和服务质量予以增核，学校内部绩效工资分配时应向从事大型仪器设备开放共享服务的人员倾斜。

第二十一条 学校建立并完善科研实验助理制度，根据所承担科研任务的需要，自主聘用科研实验助理，其薪酬经费可按照国家有关规定从仪器设备共享服务收入、科研项目经费和学校其他经费等多渠道筹集。

第二十二条 大型仪器设备面向社会开放服务收入的全部以及面向校内开放服务收入的40%返回给仪器设备管理单位。主要用于仪器设备维护维修费、材料消耗费、业务费、单位管理费、科研实验助理劳务费以及管理或服务人员额外绩效工作量补贴等相关支出。其中，单位管理费提取比例为返回总额的10%，管理或服务人员额外绩效工作量补贴不得超过返回总额的50%，相关补贴支出纳入学校绩效工资总量。

第二十三条 学校设立大型仪器设备开放共享维护维修基金（简称维修基金），主要用于全校参与开放共享的大型仪器设备的维护维修，确保仪器设备的正常运行和使用。维修基金由实验室与设备管理处负责管理。仪器设备管理单位可以从学校返还的仪器设备共享服务收入、横向科研项目等其他渠道筹集建立学院大型仪器设备维护维修基金，由学院负责管理。

第二十四条 单纯教学用大型仪器设备的维护维修费用由维修基金全额资助；承担部分教学任务或科研用大型仪器设备，依据故障状况、近年

来承担的教学任务、使用效益、开放共享、历史维修等情况进行综合评估确定维修基金资助比例，资助比例最高不超过60%；没有实行开放共享的大型仪器设备，不予资助。实际维修费用超过预算时，超出部分由仪器设备管理单位承担。

第二十五条 大型仪器设备开放共享所取得的有偿服务收入必须严格按照“收支两条线”管理规定，纳入学校财务统一管理、统一核算。任何单位和个人不得私存、截留、挪用以及私设“小金库”，一经发现将追究违规单位及相关人员的责任。

第五章 考核与奖惩

第二十六条 学校每学年对大型仪器设备的使用和管理情况进行评估考核，考核依据按《淮阴师范学院大型仪器设备使用效益综合评价实施办法》执行，考核结果向全校公布。

第二十七条 对在开放共享、人才培养、科研成果、社会服务等方面做出突出成绩的单位和个人，学校将给予表彰和绩效奖励，并在实验室建设、人员培训以及相关项目申报等方面给予优先支持。

第二十八条 对长期使用率低、开放共享差的大型仪器设备，而仪器设备单位无法改变使用现状的，学校可将其调剂到需要使用的单位。本办法颁布之日后，新购进大型仪器设备若使用率低，无法发挥其应有作用，学校将追究仪器设备申购时单位负责人、申购人及相关人员的责任。

第二十九条 因操作人员过失造成测试数据错误，给学校和测试单位或个人造成不良影响或重大损失者，学校将视情节轻重对单位负责人和操作人员进行批评教育，造成严重后果者将追究其相应责任。

第六章 附 则

第三十条 大型仪器设备管理单位应根据本办法制定实施细则。

第三十一条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自印发之日起施行。原《淮阴师范学院大型仪器设备开放共享管理办法（试行）》（淮师办[2019]19号）同时废止。

附件 6

淮阴师范学院实验材料、低值耐用品 及易耗品管理办法

第一条 为加强我校实验材料、低值耐用品和易耗品（以下统称低值物品）的科学管理及合理使用，防止积压浪费，保证教学科研等工作的顺利进行，根据教育部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的低值物品是指教学、科研工作中使用的不属于固定资产的物资，主要包括下述品类：

（一）实验材料：指一次性使用后即消耗或不能复原的原材料物资，如各种原材料、燃料、试剂等。

（二）低值耐用品：指达不到固定资产标准，但又不属于实验材料范畴的，耐用期在一年以上的用具、设备，如仪器、仪表、教具、工量器具、文艺、体育用品等。

（三）易耗品：指使用寿命较短、容易损耗的物品，如玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

第三条 根据统一领导、分级管理的原则，低值物品管理职责分工如下：

（一）实验室与设备管理处是学校低值物品采购业务的归口管理部门，负责对低值物品采购的行为审查及合同履行过程中的监督检查。

（二）学校财务处、教务处、科技处等经费管理的主管部门，负责对各自主管项目中低值物品的经费预算、大额度资金支付等指导和审批。

（三）各使用单位是低值物品的直接管理单位，分管领导负责对低值物品的采购计划、费用支出审核、到货验收、入库出库、使用、保管、清查盘点等。

第四条 各类教学、科研低值物品的购置（含赠送），不管其资金来源，只要符合低值物品的品类，一律纳入低值物品管理范围，必须通过淮阴师范学院低值物品管理系统（以下简称管理系统）进行入库出库管理。涉及

化学品、生物试剂、气体等实验材料时，须严格遵守国家法规规定以及《淮阴师范学院危险化学品管理办法》。

第五条 各使用单位应根据低值物品的采购与使用情况，以实验室或课题组为基本单位，明确相对固定的采购人员，配备相应的低值物品保管及存储设施，建立严格的低值物品入库出库管理制度，做到采购流程规范，入库验收认真，出库记录完整，同时定期核查以保证账物相符。

第六条 低值物品的采购、验收、报销、入库、领用等具体管理要求如下：

（一）采购申请：申请人通过管理系统填写申请采购单或直接申请采购。

（二）物品采购：二级学院管理员通过管理系统进行在线审核采购单，由各实验室根据实验先后顺序，分清轻重缓急，拟定采购计划，实验室主任汇总报学院主管院长批准后，分配二人以上共同负责采购。

（三）采购权限：采购单在10万元以下由各二级学院（中心）自行操作，其中5万元（含）以上的物品采购需要签订合同，合同审核线下进行，管理系统登记的采购信息须与合同保持一致。采购单在10万元（含）以上必须报实验室与设备管理处集中采购。

（四）资质要求：涉及易燃、易爆、化学危险品、剧毒、放射性等国家有特殊要求的物品的采购，必须按国家相关法规到指定或者具有相关经营资质的商家购置。

（五）货到验收：物品到货后，由使用单位组织验收，按照申购物品的名称、规格、单位、数量、金额、供应商等具体采购信息仔细检查核实是否相符。

（六）入库建账：在收到物品并验收合格后，方可办理入库手续，经办人登录管理系统完善品名、规格、数量、单价、存放地、发票号、供应商、采购方式等信息，管理系统将自动生成相应类别的《淮阴师范学院低值物品验收入库单》（简称《入库单》，下同），用户自行打印，作为低值物品报销的财务凭证之一。

（七）凭证报销：采购人员应凭发票和《入库单》，经主管院长签字

后及时到财务处办理报账手续。

（八）库房保管：保管人员要将验收入库的低值物品分类存放，危化品、贵重材料和稀缺材料的库房要采取防盗措施。要严格按双人双锁的规定办理。

（九）领用出库：领用低值物品时，经办人须登录管理系统申请领用低值物品，登记领用人、领用数量、领用日期等信息。领用一般材料，经实验室主任（或负责人）审批，对主要材料应实行限额领料制度，做到合理使用。领用危化品、贵重、稀缺材料，须经学院主管院长审批。原则上同种实验材料出库完毕后方能再次进行采购，领用出库记录将作为低值物品采购审核时的重要依据。课题组项目负责人负责本项目低值物品的出库管理。

第七条 属于正常范围损耗的库存材料和易耗品，由仓库保管员根据损耗数字作好记录，按学期汇总后报学院主管院长审批后核销。剧毒品、稀贵金属材料的变质料、废液、废渣、容器要妥善处理，严禁随意抛弃。

第八条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自印发之日起施行。原《淮阴师范学院实验材料、低值耐用品及易耗品管理办法》（淮师办[2018]174号）同时废止。