

目 录

一、学校相关制度文件

关于调整天津理工大学教学实验室的通知	(3)
天津理工大学教学实验室设置管理办法.....	(6)
天津理工大学实验教学管理规定.....	(8)
天津理工大学实验室向本科生开放的管理规定.....	(13)
天津理工大学实验用危险品管理办法.....	(18)
天津理工大学教学仪器设备维修管理规定.....	(19)
天津理工大学实验室工作规定.....	(21)
天津理工大学综合性、设计性实验项目管理办法.....	(27)
天津理工大学关于加强实验课程管理及考核办法.....	(29)
天津理工大学易耗品、低值耐用品管理细则.....	(31)
天津理工大学仪器设备管理办法.....	(33)
天津理工大学固定资产损坏丢失赔偿细则.....	(39)
天津理工大学大型教学、科研仪器设备协作共享管理办法.....	(42)
专业技术岗位和管理（职员）岗位基本职责.....	(44)
天津理工大学关于加强实验技术队伍建设的若干规定.....	(49)
天津理工大学贵重仪器开放实施细则.....	(54)
天津理工大学品牌（优秀）实验室评选办法（试行）	(60)

二、学院相关措施文件

机械工程学院实验室管理规定.....	(69)
机械工程学院实验室开放工作管理办法.....	(70)
机械工程学院实验室人员岗位职责.....	(73)
机械工程学院学院聘任与考核文件.....	(76)
机械工程学院独立设课实验考核办法.....	(78)
机械工程学院大型计量仪器对外服务管理办法.....	(80)

三、各实验室安全规程

制图模型室安全规程.....	(81)
力学实验室安全规程.....	(82)
液压实验室安全规程.....	(83)
公差实验室安全规程.....	(84)
机械设计基础实验室安全规程.....	(85)

创新设计实验室安全规程..... (86)

四、各实验室学生实验守则

制图模型室学生实验守则..... (87)

力学实验室学生实验守则..... (88)

液压实验室学生实验守则..... (89)

公差实验室学生实验守则..... (90)

机械设计基础实验室学生实验守则..... (91)

创新设计实验室学生实验守则..... (92)

天津理工大学文件

津理工教务〔2004〕24号

关于调整天津理工大学教学实验室的通知

各二级学院（系）、处、室：

为了加强实验室的建设与管理，提高教学质量，根据津理工教务〔2003〕33号文件精神，对全校实验室管理体制进行了调整。这次调整的基本原则是：改变单一课程或单一专业设置实验室的传统模式，同学科建设紧密结合，建立以学科大类为基础的多学科共享的、宽口径的公共教学平台或基础课实验中心。按照上述原则，经二级学院（系）研讨形成了初步意见，后又经校内外专家评审进行了部分调整。经主管校长审批，调整后的教学实验室设置名称如下：

机械工程学院

机械基础实验中心

先进制造实验中心

CAD 中心

材料科学与工程学院

材料结构分析实验室

材料测试中心实验室
自动化与能源工程学院
电工、电子实验中心
电气与自动化及网络控制实验中心
热能与测控及绿色能源利用实验中心
光电信息与电子工程系
信息与通信工程实验中心
电子科学与技术实验中心
计算机科学与工程系
计算机基础实验室
计算机科学与技术实验室
生物与化学工程学院
应用化学实验室
生物与化学工程实验室
交通学院
航海实验室
经济与管理学院
管理科学与工程中心实验室
文学与法政学院
社会工作实验室
艺术学院
艺术设计实验中心
环境科学与安全工程学院
环境与安全实验中心
理学院
物理实验中心
聋人工学院

服装设计与制作实验室

计算机技术实验室

职业技术学院

机械实践教学中心

自动化实践教学中心

计算机中心实验室

工程训练中心（电子工艺实习基地目前暂由光电与电子工程系代管；
金工实习基地暂维持现状）

天津理工大学

二〇〇四年十二月二十九日

主题词：教学 实验室 调整 通知 （印刷 30 份）

天津理工大学教务处

2004 年 12 月 29 日 印发

天津理工大学教学实验室设置管理办法

津理工教务〔2004〕28号

第一条 为加强教学实验室的建设和管理，建立一个结构优化、功能齐全、协调发展的实验室体系，保证实验教学质量和科学研究水平，根据《天津理工大学实验室工作规定》和学校教学改革的要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教学实验室的建立、拆分、合并及撤消。

第三条 实验室设置的基本原则：

教学实验室按照校管实验室（含委托学院、系代管的实验室）、学院（系）管中心（综合）实验室、学院（系）管专业实验室三种类型进行设置和管理。具体原则如下：

（一）实验室应具有明确的功能，设置、调整应与教学改革和实验室管理体制改革相结合。实验室设置、调整必须为实现学校人才培养目标服务，必须有利于提高实验室利用率，实现资源共享、协作共用，避免“小而全”和重复建设，逐步实现实验室管理标准化、规范化。

（二）改变按单一课程或单一专业设置教学实验室的传统模式，建立以学科群或专业大类为基础的教学实验室。

（三）建立以学科基础课为依托的由学院（系）管的中心实验室，该中心应包含学科大类或多学科共享的宽口径的学科基础课平台。

（四）专业实验室可与科研实验室和研究生实验室紧密结合，建立由学院（系）管的专业课实验中心。

（五）条件成熟的学科可突破基础课、学科基础课、专业课的界限，依托学科建立融合贯通的由学院（系）管的实验教学综合实验室。

第四条 实验室设置的基本条件：

（一）实验任务：有稳定的发展方向和饱满的实验任务。校管实验室和学院（系）管中心实验室，计划内教学任务原则上每学年不低于64800人时数（教育部教备〔1995〕33号文件）；对于特殊专业或因某些特殊原因而不能达到上述任务的，基础课实验室理、工类每学年不低于21600人时；文、管类不低于5000人时；专业课实验室每学年不低于3000人时（市教委高〔1999〕11号文件）。

（二）实验人员：实验室主任应由具有副高级以上职称的教师担任；实验室专职技术人员不少于3人；专职人员中具有高级专业技术职务者应占20%以上；参与实验教学

的教师与实验室专职技术人员之比例应达到 2：1 以上。

（三）实验用房：有符合实验技术要求的房舍、设施及环境。面积能满足教学基本需要，基础课（含学科基础课）实验室的生均面积原则上不低于 2 平方米。通风、透光、控温、控湿、电路、上下水道等其他设施符合开设实验的基本要求。

（四）实验室装备：有配套的实验仪器和能满足所开实验的基本设备。

（五）实验室管理：有科学的工作规范和完善的管理制度，职责分明、管理有序。

第五条 实验室设置的申报审批程序：

（一）学院（系）申请变更教学实验室设置，必须填写《天津理工大学教学实验室设置申请书》并送交教务处审核。

（二）教务处组织有关专家进行审核论证，实验室主任到会答辩，确定初步意见。

（三）报主管校长审核，经校长办公会议通过生效。

（四）申请实验室设置的学院（系）凭学校批准的申请书到教务处备案，到国资处办理仪器设备的相关管理手续。

第六条 本办法由教务处负责解释。

第七条 本办法自颁布之日起施行。此前学校颁布的有关规定凡与本办法不一致者，一律以本办法为准。

附件：天津理工大学教学实验室设置申请书（略）

二〇〇四年十二月三十一日

天津理工大学实验教学管理规定（试行）

津理工教务〔2005〕35号

第一章 总 则

第一条 实验教学是教学环节的重要组成部分，是理论教学的继续、补充、扩展和深化。为提高实验教学质量，保证实验教学组织、运行的规范性，制定本规定。

第二条 实验教学的基本任务是：对学生进行实验技能的基本训练，使学生了解相应学科实验的主要过程与基本方法；通过实验培养学生严谨的科学态度和理论联系实际学风；增强其分析、解决问题的能力 and 创新意识。

第二章 实验教学内容

第三条 各学院（系）根据本科专业人才培养计划制定具有明确教学目的、与理论教学体系协调一致的实验教学体系。改革实验教学内容，增加综合性、设计性实验，适当减少验证性、演示性实验，注重学生基本实验技能、能力和创造性实验能力的培养。

第四条 实验项目类型包括：

（一）演示性实验。一般在以下两种情况下安排：一是实验内容重要，实验方法、操作简单，目的是加强学生对实验现象的认识和对理论知识的理解；二是实验内容新颖，方法先进，实验操作复杂，实验设备昂贵，实验材料耗费多，目的是使学生对新颖的实验内容、先进的实验方法和现代实验仪器设备有所认识 and 了解。

（二）验证性实验。学生根据实验指导书的要求，在教师指导下，按照既定方法、既定的仪器条件，完成全部实验过程。借以深化对相关理论教学内容的认识 and 理解，培养学生的基本实验能力。

（三）综合性实验。学生在经过一定阶段理论课和实验课学习的基础上，综合运用所学知识和技能，完成一定的实验内容。可以采用在一门课程讲授结束后安排综合性实验，或在彼此相关的几门课之后，安排规模较大、需时较长的综合性实验等方式，以培养学生的综合实验能力。

（四）设计性实验。学生根据实验题目，运用所学知识，确定实验方案（如确定实验方法和步骤，选用仪器设备等），独立操作完成实验，书写实验报告，并进行综合分析。借以培养学生的综合、分析、判断能力，组织实验、开展科学研究的能力和创新意识。

第三章 实验教学管理

第五条 实验教学管理包括目标管理、过程管理、质量管理和信息管理。

第六条 目标管理。各专业对人才培养目标和实验能力的要求应体现在实验教学计划、实验大纲、实验项目及实验教材等教学文件中。

(一) 实验教学计划。在人才培养计划中,应明确开设实验教学的课程及实验学时。独立设课的实验课要明确课程名称和实验学时;未独立设课的课程要明确实验学时,划定实验学时在该课程全部学时中所占的比例。

(二) 实验教学大纲。明确本门实验课的教学特点及其培养学生实验能力方面的地位、作用和应达到的基本要求,明确实验方式,确定实验项目,其中包括必做和选做实验的学时分配,规定每个实验项目应达到的具体要求,实验考核方式及评分标准等。

(三) 实验项目。实验项目选择的**原则是:服从专业培养目标的总要求,注重基本技能训练、着眼能力培养;既有典型性项目又有反映现代科技水平的项目;因材施教;注意前后课程的相互配合,激发学生的实验兴趣,同时在项目选择中兼顾条件的可能性和投资的可靠性。

(四) 实验教材。编写或选用的实验讲义、指导书的内容应包括实验基本原理、方法、步骤、主要设备的结构原理及使用**方法等。

第七条 过程管理。分为实验教学前的准备、实验课教学运行、实验报告的书写和批改、实验成绩的评定。各学院(系)负责相关组织管理工作,并接受学校的监督检查。

(一) 实验教学前的准备包括:

1. 教学文件的准备:如实验教学大纲、教材、统一的实验报告纸等。
2. 物质条件的准备:包括实验设备完好,实验所用的各种耗材齐备,实验用的水、电畅通等。
3. 实验教学的备课:实验指导教师必须认真备课,首开实验、首次上岗指导实验的教师必须试讲、试做,达到要求后方可讲授实验课和参加指导。
4. 学生预习:学生在实验前必须按照教材的要求预习,掌握实验的原理和方法,熟悉实验装置,领会实验难点,撰写预习报告。

(二) 实验课教学要求:

1. 各实验室制订《学生实验守则》,并张贴公示,随时检查学生遵守情况。
2. 实验教师在上第一次实验课时结合本实验室的基本要求宣讲有关规章制度、安全事项。
3. 实验教师或实验技术人员必须抽查提问,了解学生预习情况,对未达到要求者,不准其做实验。

4. 实验教师或实验技术人员结合提问，使学生了解本次实验的原理、方法、要求，了解主要仪器设备的原理、结构及使用方法等。

5. 在实验中，学生应独立操作，独立思考，对精密、贵重仪器设备的使用，实验指导人员要加强巡回指导，确保设备的安全使用。

6. 实验完毕，实验指导人员要组织填写并保存《实验开设记录》；学生要主动协助指导教师整理好实验用品，切断水、电、气源，清扫实验场地，待实验指导人员检查合格后方可离去。如发生设备损坏、丢失公物等事故，实验指导人员应立即追查责任。

（三）实验报告的撰写和批改：

学生应按要求认真撰写实验报告，其中包括实验目的及要求，实验原理、实验步骤及装置、实验数据及处理方法、主要计算公式、实验现象及解释等。实验指导教师应认真批改实验报告，并按照相关规定评定成绩。

（四）实验成绩的评定：

独立设课的实验课应独立考核并将考试成绩、平时成绩及实验报告成绩按照一定比例纳入总分。非独立设课的实验课，实验学时较多的也可参照此方法进行；实验学时较少的，要将平时成绩和实验报告成绩作为考核成绩，按照一定比例计入课程总成绩。提倡组织操作考试以较好地考察学生对实验理论、实验技术的掌握情况及其综合分析等基本的实验能力。

第八条 质量管理。各专业要通过对实验教学的全面监控、检查来保证实验教学质量。具体实施方法依据《天津理工大学教学质量检查与监督办法》执行，检查内容参考国家和天津市教学实验室评估标准中的相关内容，结合实验教学具体情况进行。

第九条 信息管理。实验教学的基本信息管理要和档案管理同步进行，学校将实验教学的基本信息管理纳入实验教学和实验室管理的考核指标。具体办法见《天津理工大学实验室工作规定》中有关部分。

第四章 实验教学管理职责分工

第十条 实验教学在主管校长统一领导下由教务处与各学院（系）共同管理。

（一）教务处职责：

1. 组织实验教学大纲等实验教学文件建设，并监督检查各学院（系）的具体执行情况。

2. 对实验室所承担的实验教学任务的完成情况及教学质量进行监督，组织校级实验教学检查。

3. 汇总各学院（系）上报的《实验项目卡片》、《实验教学任务书》和《实验课表》。掌握实验项目的开设情况及实验开出率。

4. 积极推动实验教学改革，组织实验教学改革经验交流，将实验教学优秀成果及在实验教学中成绩优异的先进个人纳入学校评比奖励范畴。

5. 根据实验教学大纲的要求，负责拟定实验室建设规划与年度建设计划，以保障实验教学的物质条件和技术环境条件。

6. 协调各有关处、室解决影响实验教学的有关问题。

7. 协助学校相关领导调整实验教学用房。

（二）各学院（系）职责：

1. 组织制定相关专业的实验教学计划、大纲，根据培养目标提出对实验能力培养的具体要求。

2. 审定实验讲义、实验指导书。安排实验指导人员，监督、检查实验教学准备和开出情况，以确保完成实验教学任务。

3. 及时听取师生意见，并解决实验教学存在的问题。开展实验教学改革，总结交流实验教学经验。

4. 确保完成本单位所属实验室承担的实验教学任务（包括为校内其他单位开设的实验课程）。

5. 完成学校安排的相关管理工作。

（三）实验室职责：

1. 实验室主任组织本实验室工作人员完成所承担的实验教学任务，做好实验教学各个环节的管理工作，提高实验教学质量。

2. 与相关教师协商，共同制定实验教学大纲、选定实验项目、编写实验教材。

3. 每学期末安排好下一个学期的实验教学课，按规定时间填写《实验课表》、《实验教学任务书》和《实验项目卡片》，经所在学院（系）领导审核签字后上报教务处备案。

4. 按照学校的有关规章制度，规范地做好实验教学各项管理工作。

5. 积极开展教学研究，不断改进实验教学，努力提高实验教学质量。

6. 每年要对本年度开出实验进行教学质量、教学效果评价，要有总结报告，并存入实验室业绩档案。

7. 完成学校和所在学院（系）安排的各项工作。

第五章 附 则

第十一条 本规定由教务处负责解释。

第十二条 本规定自颁布之日起施行。

二〇〇五年十一月二十三日

天津理工大学文件

津理工教务〔2006〕13号

关于印发《天津理工大学实验室向本科生开放的管理规定（试行）》的通知

各教学单位：

《天津理工大学实验室向本科生开放的管理规定（试行）》已经主管校领导批准，现印发给你们，请遵照执行。

二〇〇六年五月二十二日

主题词：教学工作 实验室开放 管理规定 (印刷5份)

天津理工大学教务处

2006年5月22日印发

天津理工大学实验室向本科生开放的管理规定（试行）

第一条 为了贯彻落实教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》（教高[2005]1号）的文件精神，提高实验教学水平和实验室资源利用率，鼓励学生在课余时间参加开放式实验教学、科研和各类实践活动，根据学校实际，制定本规定。本规定适用于全校各类实验室。

第二条 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基地。实验室对学生开放，为学生提供实践学习条件是教育教学改革的重要内容和必然趋势，同时也是充分利用实验室现有资源、提高仪器设备利用率的有效措施。

（二）实验室向学生开放工作应坚持面向全体、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。

第三条 开放时间、内容与形式

实验室开放的内容可分为以下三个层面：

（一）开放时间。学生可以自主地确定实验时间。一般采用全天开放、预约开放、定时开放等。

（二）开放内容。在实验教学计划内，实验室提供相对较多的实验项目，以供学生自主选择实验内容，或在教师指定的范围内选定实验内容。

（三）开放形式。对学生课外科技创新活动进行开放。提倡学生自拟实验课题，鼓励学生将实验探索与科学研究和社会实践相结合，培养解决实际问题的能力。具体可分为：学生参与科研型、学生科技活动型、自选实验课题型等。

1. 学生参与科研型开放实验：实验室定期发布科研项目中的开放研究题目，吸收部分优秀学生较早进入实验室参与教师的科学研究活动。

2. 学生科技活动型开放实验：学生自行拟定科技活动课题，结合实验室的条件，到相应实验室开展实验活动。实验室提供相应的实验条件，指派教师进行指导。

3. 自选实验课题型开放实验：实验室定期发布实验教学计划以外的综合性、设计性自选实验课题，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。

第四条 实验室开放要求

（一）实验室必须在保质保量完成教学计划安排的实验教学任务的前提下进行开放，开放时间应满足实验和实践训练要求，让学生在时间上有一定的选择余地。

（二）针对学生课外科技创新活动的开放内容不能与学生所学专业的课程教学实验内容相重复。应根据教学任务和学生个性发展的需要确定，包括：课外研究性学习、小发明、小制作、小论文等科技活动实验。对于低年级的学生，以训练其基本技能和实践能力为主，对于高年级的学生，可重在培养其创

新意识和科研能力。

（三）实验室欲开放的新开设综合性、设计性实验需按照《天津理工大学综合性、设计性实验项目管理办法》中的有关规定，经教务处批准后方可发布。

第五条 组织与管理

（一）实验室开放由主管校长领导，教务处归口管理，相关职能部门配合协调，各教学单位和实验室具体组织实施。教务处将不定期抽查、考核实验室开放情况，组织交流实验室开放工作经验，确保实验室开放质量。

（二）各教学单位分管实验教学与实验室工作的负责人直接领导本单位的实验室开放工作。主要负责：

1. 充分利用本单位的仪器设备及实验条件，建立健全适合本单位实际的实验室开放制度和管理办法，并认真组织实施。

2. 组织做好本单位开放实验项目的教学和研究工作，充分激发各教研室、教师和实验室人员的积极性。

3. 充分利用现代化教学手段，加快实验教学和实验室管理信息平台建设，创造条件实现网上预约、网上预习、网上虚拟实验等辅助实验教学和智能化管理，拓展实验室开放空间。

4. 建立健全开放实验教学质量监控机制，严格开放实验教学考核环节，提高实验教学质量。

5. 组织完成本单位开放实验项目的申报、实施和经验总结工作。

（三）实验室是落实实验室开放的具体实施部门，主要负责：

1. 根据学生人数和实验内容做好实验的准备工作，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员。

2. 对参加开放实验的学生进行出勤、预习情况检查，对于无故缺席、准备不充分的，可采取适当的制约措施。

3. 在实验过程中注重加强对学生实验素质和技能，创造性的科学思维方法和研究的治学态度的培养，做好开放情况的记录和实验教学考核。

4. 配合教学单位完成开放实验项目的申报、实施和经验总结工作。

第六条 相关规定

（一）学生参加针对课外科技创新活动开放内容的成绩经考核后按奖励学分计入第二课堂总学分。

（二）各教学单位实验室开放情况和实施效果将作为实验室评估、品牌（优秀）实验室评选、学院（系）年终考核的重要指标之一。

（三）学校将根据实验室的实际开放情况给予一定的经费支持。

第七条 本规定由教务处负责解释。

第八条 本规定自颁布之日起施行。

天津理工大学实验用危险品管理办法

津理工教务〔2005〕52号

第一条 为加强学校教学实验用危险物品安全管理，保障人身、财产安全，保护环境，严防发生意外事故，制定本办法。

第二条 本办法所称实验用危险品，主要指在教学实验中使用的易燃、易爆、剧毒、腐蚀、放射性等危险品。

第三条 学校实验用危险品管理，由教务处负责牵头日常业务工作。各学院（系）在主管实验室工作的院长（系主任）领导下，应指派专人负责保管和使用危险品的安全工作。

第四条 危险品的采购，必须根据国务院批准的《化学危险品凭证采购暂行办法》，按规定向专业经营化学危险品的商店购买。

第五条 危险品的运输，应遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。装运化学危险品时，必须小心、谨慎，严禁震荡、撞击；在装运气瓶时，要拧紧瓶帽、轻装轻卸、防止撞击；性质相抵的化学药品不得同车装运。提取易燃、易爆、有毒、放射性化学药品应有专人负责，车上严禁吸烟。

第六条 危险品的保管，须按照有关贮存管理规定的要求，设立专库或保险柜。危险品库房保管必须有专人负责。对剧毒药品应制定严格的管理办法。危险品入库须进行严格检查与验收，并做好登记工作。必须有明显的标签，其内容为：“名称、规格、数量”。无标签的危险品一律禁止存放与使用。危险品需分类存放，存放数量不得过大。

第七条 危险品的领用，必须专人审批，限量发放。领取时应根据使用情况领取所需最小使用量。使用危险品的人员应明确安全操作方法，否则不得发放。

第八条 领取剧毒药品必须详细写明用途、领取数量，并由实验室主任、学院（系）主管领导签字后方可领取。对剧毒物品的使用过程应予严格控制和监督。对剩、废、耗的数量必须详细记录，剩余药品必须及时退回库房。对危险品的废液废渣应予妥善处理，严禁随意丢弃，并将处理结果上报所在学院（系）主管领导。

第九条 订购国内外放射性药品，要严格执行审批手续，并且必须办理《放射性药品使用许可证》，无证不准自行订购。

第十条 存有放射性药品的学院（系）应指定专业人员负责安全防护工作，健全操作规程，落实岗位责任制。使用放射性药品的场所要符合国家对放射性同位素卫生防护管理的有关规定。

第十一条 本办法由教务处负责解释。

第十二条 本办法自颁布之日起施行。

二〇〇五年十二月二十五日

天津理工大学教学仪器设备维修管理规定

津理工教务〔2005〕38号

第一条 为提高教学仪器设备的完好率，延长教学仪器设备的使用寿命，进一步发挥教学仪器设备的潜能，保证教学、科研、技术开发等工作需要，制定本规定。

第二条 本规定中所指“教学仪器设备”专指各学院（系）所属的教学仪器设备。

第三条 维护、维修教学仪器设备是实验技术人员、管理人员的岗位职责。教学仪器设备的使用者和保管人必须对所管仪器设备进行经常性的维护与保养，定期进行校验，发现问题及时维修，以保障仪器设备的技术等级和完好可用的技术状态。

第四条 教学仪器设备维修经费的来源

- （一）学校事业费中拨付的维修经费。
- （二）报废仪器设备后回收的经费。
- （三）教学仪器设备损坏赔偿费。
- （四）部分仪器设备的有偿使用费。
- （五）社会捐赠及其它。

第五条 教学仪器设备维修经费的使用范围

用于正常损坏或发生故障需要维修的教学仪器设备的零（配）件购置和检测维修劳务费支出。专门用于科研和技术开发使用的仪器设备，不得使用教学仪器设备维修费进行维修。由于违反操作规程等人为原因造成的教学仪器设备损坏，其维修费用主要从维修经费来源的第（三）项中支付。

第六条 教学仪器设备维修经费的分配办法

由教务处按照教学仪器设备维修经费的实际额度，根据各学院（系）教学仪器设备的总值、承担实验教学的工作量、实验课类型、拥有设备的新旧程度以及设备利用率等综合因素划拨教学仪器设备维修经费。经费指标分配到各学院（系），包干使用。按年度分配给各学院（系）的设备维修费的结余部分，可以累加到下一年度继续使用。

第七条 教学仪器设备维修经费的使用与管理

（一）教学仪器设备维修经费必须专款专用。财务处设立专项经费帐户；教务处负责对各学院（系）维修费的使用情况进行监督。

（二）教学仪器设备的维修，原则上应依靠本部门的维修力量来解决，力争做到小修不出实验室，中修不出本部门。本部门确无能力维修的仪器设备，由保管人向所在学院（系）主管实验室工作的领导提出申请，经批准后可聘请专业人员维修。

（三）对于因维修设备而延长工作时间的，应向相关工作人员支付劳务费。劳务费的发放由学院（系）主管实验室工作的领导审批，可从教学仪器设备维修经费中支出。

(四) 教学仪器设备维修后，按规定程序验收报账。

(五) 如在正常损坏或发生故障情况下出现大额修理费用，划拨维修经费不能满足维修需要时，可由仪器设备所属学院（系）向学校提出专项维修请示，经学校领导审批后予以解决。

第八条 采购供应部门在购置仪器设备时必须坚持在订立购货合同的同时，订立明确的保修期。在保修期内，要责成供货单位负责维修。

第九条 教学仪器设备维修经费指标包干使用后，各学院（系）仪器设备完好率原则上不能低于 80%，同时必须保证人才培养计划规定的教学实验能正常开出。对于仪器设备完好率达不到要求或因教学仪器设备维修不到位而影响实验教学正常运行的学院（系），要追究其主管实验室工作领导的责任。

第十条 对教学仪器设备维护保养好,完好率达到 90%以上，并保证实验教学正常进行的单位，将按学校有关规定给予适当奖励。

第十一条 本规定由教务处负责解释。

第十二条 本规定自颁布之日起施行。

二〇〇五年十一月二十三日

天津理工大学实验室工作规定

津理工教务〔2005〕36号

第一章 总 则

第一条 为加强实验室建设与管理，提高教学质量和办学效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》，结合本校实际，制定本规定。

第二条 实验室是实验教学和科学研究的场所。实验室的建设与管理必须贯彻党的教育方针，把培养适应现代化经济建设需要的高素质、全面发展的创新型人才作为中心工作。各实验室要根据不同学科的特点，不断更新和充实实验内容以保证实验教学的质量，并积极开展科学研究与技术开发，为经济建设与社会发展服务。

第三条 实验室的建设，要根据学校学科、专业布局 and 教学、科研工作的需要，统筹规划，合理设置；实验室的仪器设备要科学、合理、有效地配置；实验室工作人员要树立教书育人、服务育人、管理育人、环境育人的观念，认真履行岗位职责，创造性地做好各项工作。

第二章 基本任务

第四条 承担实验教学任务。各实验室须根据学校相关专业人才培养计划，明确本室所承担的具体实验教学任务。要按照规定的实验教学要求编排实验项目，并着力更新实验内容，改革实验方法，开设设计性、综合性实验。注重通过实验培养学生理论联系实际的学风和严谨的科学态度，增强学生分析问题、解决问题的能力及创新意识。实验室要积极创造条件，根据需求和可能开放实验室，为学生进行自主实验和课外科技活动提供方便。

第五条 承担科学研究实验任务。实验室要积极开展科学实验工作，努力提高实验技术，不断完善技术条件和工作环境，使实验设备和测试手段具有先进性和可靠性，以保障高效率、高水平地完成科学研究任务，并结合科研工作培养学生创新能力提供条件。

第六条 积极开展技术开发和社会服务工作。在保证完成教学、科研实验任务的前提下，实验室要创造条件向校内和社会开放，积极开展社会服务和技术开发。充分发挥学术、技术优势，挖掘现有设备潜力，提高设备利用率和使用效益，增强实验室活力。

第七条 搞好日常管理及实验装置研制工作。各实验室要承担本实验室仪器设备的管理、维护保养、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态，要积极鼓励实验技术人员开展实验装置的研制工作。

第三章 管理体制

第八条 学校实验室实行统一领导、分级管理的体制。在主管校长领导下，实行校、院（系）两级管理，并以各学院（系）管理为主。

第九条 学校成立实验室工作领导小组。领导小组由主管实验室工作的副校长任组长，小组成员由有关专家及各学院（系）有关领导组成。实验室工作领导小组办公室设在教务处。

实验室工作领导小组职责：

（一）审批实验室设置、调整方案；负责审查实验室建设发展规划。

（二）负责审查实验室投资方向、仪器设备购置计划，并将重大投资计划报请校长办公会议审议批准。

（三）听取精密、贵重仪器设备使用效益情况汇报，对存在的问题提出解决方案。

第十条 教务处是学校归口管理实验教学和实验室建设的职能部门，其主要职责如下：

（一）根据学科、专业建设需要，对全校实验室的设置、调整提出意见，负责全校实验教学运行的归口管理，组织实验技术的开发与研究。

（二）负责拟定实验室建设与发展规划；依据规划拟定全校实验室仪器设备年度购置计划，并对计划执行情况进行监督检查。

（三）负责组织大型教学仪器设备购置的论证和报批工作。

（四）统一掌管全校的实验教学仪器设备经费、维修经费和低值易耗品经费。

（五）负责组织实验教学大纲等实验教学文件建设，并监督检查各学院（系）的具体执行情况。

（六）负责组织校级实验室评估和实验教学检查。

（七）会同人事处拟定实验室工作人员队伍建设计划，做好实验室工作人员的编制测算及岗位培训、考核、职务评聘等工作。

（八）负责归口管理实验室人员的劳动保护工作。

第十一条 国有资产及校园经济管理处是学校归口负责实验室仪器设备管理的职能部门，其主要职责是：

（一）负责实验室仪器设备的产权界定、登记及账物管理，组织仪器设备清查、评估等。

（二）负责组织新购置仪器设备的验收。

（三）负责牵头制定仪器设备（包括低值耐用品）的使用、保养制度，并负责检查仪器设备的完好率和使用率。

（四）负责实验室仪器设备的置换以及办理折旧、报废等处置手续。

（五）负责贵重精密仪器使用效益情况的考核工作及档案资料管理工作。

（六）代表学校负责对实验仪器设备转经营性资产的工作实施监管。

（七）负责全校实验室大宗仪器设备购置的组织实施工作。

第十二条 各学院（系）需确定一名主管本单位实验室工作的领导，并按照学校有关规定设实验教学管理岗和实验室主任。

第四章 建设与管理

第十三条 实验室的建设与发展规划，要纳入学校事业总体规划。其中，房舍、设施及大型设备要纳入学校基本建设计划；一般仪器设备购置和运行、维修费用要纳入学校年度财务预算；实验室人员的配备与队伍建设要纳入学校人事工作计划。

第十四条 实验室的设置，应具备以下基本条件：

- （一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学工作量。
- （二）有符合实验技术要求的房舍、设施及环境。基础课(含技术基础课)实验室的生均面积原则上应为 2 平方米以上。
- （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。

第十五条 实验室的分类

- （一）按照承担的主要任务和功能分为：基础课实验室(含技术基础课、专业基础课)、专业课实验室。
- （二）按照隶属关系分为：校管实验室、院（系）管实验室。

第十六条 新建、合并及撤消实验室应履行申报、审批手续。具体程序按照《天津理工大学教学实验室设置管理办法》的有关规定执行。

第十七条 实验室经费管理

实验室经费主要包括：教学仪器设备购置费、实验低值易耗费、仪器设备维修费、实验室环境改造费、实验室工作人员劳动保护和营养保健费等各种经费。实验室各项经费专款专用，不得挪作它用。

（一）教学仪器设备购置费的使用，要按计划执行。具体管理按《天津理工大学仪器设备管理办法》的有关规定执行。

（二）实验低值易耗费由教务处按照学校财务处每年划拨的实验低值易耗费的实际额度，根据各实验室承担的实验教学任务和各类实验的性质与消耗等因素综合考虑进行分配。经费额度划拨到各学院（系），包干使用，专款专用，节余留用，不得挪作它用。

（三）教学仪器设备维修经费由教务处按照学校财务处每年划拨的教学仪器设备维修费的实际额度，根据各学院（系）教学仪器设备的总值、实验课类型、拥有设备的新旧程度，以及设备利用率等综合因素划拨设备维修费。经费额度划拨到各学院（系）包干使用，专款专用，节余留用，不得挪作它用。具体使用办法按照《天津理工大学教学仪器设备维修管理规定》执行。

(四) 实验室工作人员劳动保护和营养保健费等各种经费按学校的有关规定执行。

第十八条 实验室的设备管理,按《天津理工大学仪器设备管理办法》的有关规定执行。

第五章 实验室人员

第十九条 实验室工作人员包括:从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和技术工人。他们是教学、科研队伍的重要组成部分。要采取有效措施,创造各种条件,大力培养这支队伍,发挥他们在教学科研中的应有作用。各类人员要有明确的职责分工、各司其职;同时要强化团结协作、倡导并发扬团队精神。

第二十条 实验室实行主任负责制。校管实验室主任由学校按规定程序聘任;院(系)管实验室的主任由各学院(系)聘任,报人事处备案。

实验室主任应具有较高的思想政治觉悟,有一定的专业理论修养和实验教学工作经验,有较强的组织管理能力并热心实验室工作,且具有副高级以上职称。

第二十一条 实验室主任的主要职责是:

- (一) 负责编制实验室建设规划和工作计划,并组织实施和检查执行情况。
- (二) 领导并组织完成本规定第二章“基本任务”中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) 制定本实验室各类人员岗位责任,负责专职实验室工作人员的培训及考核工作。
- (五) 负责本实验室精神文明建设,抓好工作人员和学生思想政治教育,做到教书育人。

- (六) 定期检查、总结实验室工作,开展评比活动等。

第二十二条 实验室工作人员的编制要参照在校生人数、承担实验教学及科研任务量、实验类型、实验室仪器设备现状、各种管理岗位设置等综合因素合理测算后确定。

实验技术人员按照工程技术系列、实验系列评定专业技术职务,参加实验室工作的教师 and 研究人员可保持或参评教师系列和科研系列的职称。

第二十三条 实验室工作岗位主要分为专业技术岗位和实验室管理岗位。

(一) 技术岗位:主要承担实验教学、科研项目的实验及对外技术服务等任务。各学院(系)可按实际需要设置不同级别的专业技术岗位。

(二) 管理岗位:主要承担实验教学管理及实验室管理任务。实验管理岗位包括实验教学管理岗、物资管理岗、安全管理岗、基本信息管理岗等。

(三) 各学院(系)可将专业技术岗位和实验室管理岗位的任务统筹安排,统一设置岗位。所设置岗位要有明确的岗位职责、任期目标、聘任条件和考核办法。

第六章 安全与劳动保护

第二十四条 实验室的安全管理

(一) 各实验室必须牢固树立安全第一的观念，加强安全制度教育，重视安全技术工作。各学院（系）要将安全管理职责纳入分管实验室工作的领导、实验室主任的岗位职责；各学院（系）要设安全管理岗，负责本单位管辖区内的安全保卫工作。每个实验室要设兼职安全员，负责本实验室的安全保卫工作。

(二) 各实验室要根据实验工作的特点，建立安全操作规程和防火、防盗制度。实验室的安全规章制度要贴（挂）在墙上，安全防范措施要齐全，各种安全设施要妥善保管并定期检查其可靠性。

(三) 安全员对不符合规定的操作或不利于安全的问题有权提出质询，对不听劝告或有碍安全的人有权停止其操作。对由于违章操作、玩忽职守、忽视安全而造成失火、被盗、严重污染、中毒、精密贵重仪器设备严重损坏等重大事故时，实验室要保护好现场并立即向学校有关部门报告。学校应对事故进行调查并作出严肃处理，直到追究刑事责任。对隐瞒不报或缩小、伪造事故真相者，应予以严肃处理。

第二十五条 对于在实验室工作中从事有害健康工种的工作人员，要切实加强劳动保护。学校参照上级主管部门关于高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的有关规定，在严格考勤记录制度的基础上执行相应的保健待遇。

第七章 档案与基本信息管理

第二十六条 档案管理

(一) 实验室工作档案的管理是全面考核实验室工作的一项重要指标，各实验室主任应指定责任心强、有独立工作能力的工作人员具体负责实验室工作档案的收集、整理、归档等工作。实验室档案管理工作，在业务上接受学校档案馆及实验室主管部门的检查指导。

(二) 实验室档案要求真实、数据准确可靠。对原始记录和原始数据等材料应妥善保管，禁止丢弃或修改。

(三) 教学实验室工作档案归档范围：依据上级主管部门规定的高等学校基础课教学实验室评估指标相关内容执行。

(四) 实验室工作档案一经建立，所在学院（系）必须重视对档案的存放、保管、防火、防潮、借阅制度等各个环节，建立相应的管理程序，以确保档案的完整、完好。

第二十七条 基本信息管理

(一) 实验室主任应指定专人具体负责实验室基本信息的收集、整理、统计、上报、管理等工作。

(二) 教学实验室基本信息的主要内容包括：

1. 实验室基本情况

包括实验室名称、分室编号、面积、安全、改建情况等。

2. 实验教学情况

包括实验教学任务书、实验教学项目明细、实验课表、实验项目卡片、实验开设记录、首开实验记录、教师试讲记录、实验室开放情况记录等。

3. 科研及服务情况

包括实验室承担的研究课题、社会服务项目、工作情况记录等。

4. 实验室工作人员情况

包括实验室人员的基本信息、人员、结构、变动及培训、考核情况等。

5. 实验室仪器设备基本情况

包括实验室仪器设备固定资产账目、大型精密仪器设备使用记录、实验室低值耐用品账目、设备维修记录等。

6. 其他基本信息

包括实验室管理的各种文件、制度，实验室发展规划、工作计划及实施情况等。

(三) 基本信息的上报程序为：

1. 实验室基本信息管理员逐一准备出相关信息和数据，将需上报的数据交实验室主任审核，将其它信息和数据归档。

2. 实验室主任核实、签字。

3. 各学院（系）主管领导审核、签字、加盖公章。

4. 上报学校职能部门。

5. 学校职能部门再行统计数据和信息。

6. 上报市教委主管部门。

第八章 附 则

第二十八条 本规定由教务处负责解释。

第二十九条 本规定自颁布之日起施行。

二〇〇五年十一月二十三日

天津理工大学综合性、设计性实验项目管理办法

第一条 根据教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》（教高[2005]1号）的文件精神和《天津理工大学实验教学管理规定（试行）》中的相关内容，加大学校综合性、设计性实验的开设比例，进一步提高学生的实践能力和创新能力，结合学校实际，制定本办法。

第二条 开设综合性、设计性实验的范围

凡有实验的课程都要逐步创造条件开设综合性、设计性实验，有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的比例应不少于80%。各开放实验室应加强内容层面的开放力度，开设综合性、设计性实验供学生自主选择。

第三条 综合性、设计性实验项目要求

（一）综合性实验是指经过一定阶段理论课和实验课的学习后，学生在具备一定的基本知识和基本技能的基础上，综合运用一门课程或多门课程的知识对其实验技能和方法进行综合训练的一种复合型实验。可以采用在一门课程讲授结束后安排综合性实验，或在彼此相关的几门课之后，安排规模较大、需时较长的综合性实验等方式进行。

（二）设计性实验是指学生根据给定的实验目的、要求和实验条件，运用所学知识自行设计实验方案并加以实现的实验。它不但要求学生综合多门学科的知识及各种实验原理来设计实验方案，而且要求学生能充分运用已学到的知识，去发现问题、解决问题。设计性实验一般是在学生经过常规和综合性实验训练的基础上，经历了一个由浅入深的过程之后开设。开设时可由指导教师出题目、给方案、给实验目的要求和实验条件，由学生自己拟定步骤、选定仪器设备、绘制图表等。更进一步的设计性实验则是在指导教师出题后，全部由学生自己组织实验，甚至可以让学生自己选题、自己设计，在教师的指导下进行，以最大限度地发挥学生学习的主动性。

第四条 实施办法

（一）拟开设综合性、设计性实验项目的申报及材料要求

1. 各学院（系）拟新开设的综合性、设计性实验项目，应在开设学期的上一学期由相关教研室填写“天津理工大学综合性、设计性实验项目开设申请表”，实验室签署相应意见后上报学院（系）。

2. 学院（系）一级专家组对申报的综合性、设计性实验项目进行评审，经学院（系）领导审定后上报教务处批准备案。

3. 拟开设的综合性、设计性实验项目经批准后，各学院（系）要进一步完善相应的

实验大纲、指导书及对学生实验报告的要求等材料的编制工作。

（二）实施要求

1. 新增的综合性、设计性实验可在大纲规定的实验总学时数不变的前提下，压缩原演示性、验证性实验学时进行开设。

2. 可将新增的综合性、设计性实验作为实验室开放项目，供学生选做。

3. 实验室对综合性、设计性实验开设情况应详细记录，认真批改学生的综合性、设计性实验报告，并做好材料保存。

4. 教务处将组织学校教学督导组对开设的综合性、设计性实验项目的实施效果进行检查。

第五条 配套措施

（一）学校将根据各学院（系）综合性、设计性实验的开设情况给予一定的资金支持。

（二）各学院（系）开设综合性、设计性实验的比例、实施效果将作为实验室评审、品牌（优秀）实验室评选的重要指标之一。

第六条 本办法由教务处负责解释。

第七条 本办法自颁布之日起施行。

附件：天津理工大学综合性、设计性实验项目开设申请表（略）

二〇〇六年五月二十二日

天津理工大学关于加强实验课程管理及考核办法

津理工教务〔2006〕8号

第一章 总则

第一条 实验教学是高校本科教学的一个重要环节，为规范学校实验教学，加强学校实验课管理，提高实验教学效果，制定本办法。

第二章 实验课管理

第二条 实验预习

(一) 学生在每次实验课之前，应仔细阅读实验教材，查阅相关的资料，写出预习报告。

(二) 预习报告的具体内容一般包括实验目的、实验原理及基本装置图、实验步骤和实验数据记录表格等。实验课前由任课教师检查，未写预习报告者不予做实验。

第三条 考勤制度

(一) 学生必须按时到实验室做实验，不得迟到早退，未经老师批准不得中途离开。凡迟到者，应给予批评并适当扣分。实验课迟到 20 分钟以上及无故缺席者视为旷课，旷课者不予补做实验，本次实验以零分计。

(二) 学生因病或特殊情况不能按时到实验室做实验的，应办理正常请假手续。请病假必须有医生签字的病假条，请事假必须有班主任签字的事假条。不符合请假手续的，以旷课论处。请假缺做实验的学生由指导教师安排补做实验。

(三) 对于未做实验数达三分之一以上（含三分之一）的学生，取消其实验课程的考核资格，该实验课程成绩以零分计。

第四条 实验过程

(一) 学生必须严格遵守实验室的规章制度及操作规程，爱护公物，正确操作仪器设备，节约实验材料。如发现异常情况应及时向指导教师报告，有违反操作规程或不听从指导或疏忽大意而导致实验仪器设备损坏或事故者，按照学校和实验室的有关规定予以赔偿，并按校纪校规严肃处理。

(二) 实验过程中，学生应听从教师和实验人员的指导和管理，严格遵守操作规程，独立操作完成整个实验过程，仔细观察实验现象，如实记录实验数据，严禁冒替、抄袭、伪造实验数据、擅自调换仪器用品等行为。一经发现上述行为，视情节轻重给予批评、扣分，直至取消本次实验成绩。

(三) 自觉养成良好的科学学习习惯。始终保持桌面布局合理、环境整洁，保持安静的学习环境，做到文明、安全实验。

(四) 学生应按指定方式整洁地记录原始数据。实验后，所有数据应经指导教师检

查并签名，将用过的仪器用品及实验现场整理好，经指导教师同意后方能离开实验室。

第五条 实验报告

(一) 每次实验后学生必须写出符合要求的实验报告，并在规定时间交给实验指导教师。迟交者作扣分处理，缺交者实验报告以零分计。

(二) 实验报告要求原始数据齐全、字迹工整、图表清晰、数据处理准确、分析问题简明扼要、表达清楚、语言通顺。不符合要求者应退还重作。

(三) 实验报告必须实事求是，真实地反映本人本次实验的实际情况，不得弄虚作假。抄袭和提供抄袭均为作弊行为，应予严肃批评，本次实验以零分计。

第三章 实验教学资料管理

第六条 结束后，实验开设记录、实验室专职人员日志和学生实验记分册等实验教学资料由各实验室整理保存（至少三年）。

第七条 批改完的学生实验报告，由各实验室按照适当比例整理保存（至少三年）。

第四章 实验课考核

第八条 每次实验后，教师根据学生的考勤、回答问题、实验操作技能、实验态度、实验原始记录、实验结果、实验报告情况综合评定打分，并按规定记载。

第九条 非单独设课的实验要将实验部分考核成绩参照实验学时在课程总学时中所占比例记入课程总成绩，具体方法按照该课程教学大纲中规定执行。

第十条 单独设立的实验课应独立考核。除平时成绩外，课程结束时还应由实验教师根据本实验课程的特点采取适当形式对学生进行考试并给出结课考核成绩，该课程的成绩由平时成绩和结课考核成绩两部分按照适当比例计算得出。

第十一条 实验课的学生成绩按《天津理工大学本科生学籍管理规定》执行。

第五章 附则

第十二条 本办法由教务处负责解释。

第十三条 本办法自颁布之日起施行。

二〇〇六年五月二十二日

易耗品、低值耐用品管理细则

津理工国资[2005]13号

第一条 为加强易耗品、低值耐用品的科学管理，保障教学、科研及行政管理等工作顺利进行，依据《天津理工大学国有资产管理规定》和《天津理工大学仪器设备管理办法》等有关文件，制定本细则。

第二条 易耗品是指：在使用过程中易消耗，不属于固定资产也不属于材料范围的物品，如：玻璃器皿、元器件和零配件等。低值耐用品是指：不属于校级固定资产管理范围，单件金额在800元人民币以下、200元人民币以上，耐用期一年以上且可独立使用的仪器仪表、工具、量具、科教器具等（含教学、科研和行政办公用），但不包括设备附件，设备附件应随主机作增值处理。

第三条 校内各学院、各处级单位和直属单位（以下简称二级单位）为易耗品、低值耐用品的管理单位，负责对本单位使用的易耗品、低值耐用品的建帐、维护和保管使用等日常管理工作。

第四条 各二级单位要加强易耗品和低值耐用品的管理，并指定专人（即物管员）负责。物管员要做好日常的帐物管理，做到手续清楚、定期核对、帐物相符；并将原始凭证“天津理工大学低值耐用品验收单”第三联妥善保存，按年度装订成册备查。

第五条 易耗品和低值耐用品的采购应按照学校《物资集中采购实施细则》执行。

第六条 无论集中采购或各单位自行采购所购入的易耗品和低值耐用品均由各二级单位自行验收。易耗品由各二级单位负责验收并建立流水帐管理使用。低值耐用品填写“天津理工大学低值耐用品验收单”送国资处审核、备案；低值耐用品购货发票须附经审核盖章后的“天津理工大学低值耐用品验收单”，校财务处方可予以报销。

第七条 各二级单位要充分发挥易耗品和低值耐用品的使用效益。如对易耗品和低值耐用品使用不善或闲置不用，国资处有权对物品进行校内调剂或做出适当处理。为防止国有资产流失，由个人保管使用(借用)的低值耐用品必须按规定办理借用手续并由本单位主管领导审批。个人用毕或工作调动应及时交回。丢失、损坏的要按相关规定进行赔偿。

第八条 易耗品和低值耐用品报损、报废等处置手续办理，参照《天津理工大学固定资产处置管理实施细则》的相关规定，由二级单位主管领导审批。报损、报废物品由国资处统一收缴处置。

第九条 每年一月份至寒假前，各二级单位需将易耗品和低值耐用品明细账报国资处备案、存查。该帐目的统计日期为上一年度12月31日为止的在用易耗品和低值耐用品。

第十条 遇二级单位撤销或调整，各二级单位要及时对易耗品和低值耐用品进行核查清点，并办理转账、调拨等交接手续。

第十一条 本细则由国资处负责解释。

第十二条 本细则自颁布之日起施行。

天津理工大学

2005年11月25日

仪器设备管理办法

津理工国资[2005]12号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校仪器设备管理工作，充分发挥其投资效益，保证教学、科研、管理工作顺利进行，依据国家国有资产管理局和财政部联合下发的《行政事业单位国有资产管理办法》、教育部颁布的《高等学校仪器设备管理办法》和市教委制定的《天津市高等学校仪器设备管理办法》，结合我校具体情况，制定本办法。

第二条 学校的仪器设备是学校国有资产的重要组成部分，是固定资产中特别需要加强管理的一大类别。学校的仪器设备不论来自何种渠道（含赠送、调拨等），也不论使用何种经费购置（含上级调拨、学校自筹、部门单位自筹、科研经费、重点学科建设经费、社会赞助、捐助等）均应归口管理统一入账。凡属横向科研项目、为项目委托单位购置、研制、开发的仪器设备不在此列，但报销时需附我校科技处所出示的证明并签字盖章。

第三条 本办法所称“仪器设备”包括用于教学、科研、管理及生产、生活等各方面的仪器设备，即高等学校固定资产分类目录中所界定的9类固定资产（03类、04类、05类、06类、07类、08类、09类、12类、14类、）。仪器设备管理的价格起点与财政部、教育部规定的固定资产管理的价格起点一致，为800元人民币（下同）。

单价在人民币10万元（含）以上的仪器设备为校管贵重仪器设备；单价在人民币20万元（含）以上的仪器设备为市教委所管贵重仪器设备；单价在人民币40万元（含）以上的仪器设备为教育部所管贵重仪器设备。对贵重仪器设备的管理除执行本办法的统一规定以外，还要执行依据本办法和相关规定制定的有关贵重仪器设备管理的规定。

第四条 根据统一管理、分类归口、分级负责和管用结合的原则，在校长的统一领导下，由一位校级领导分管全校的仪器设备管理工作。国有资产及校园经济管理处（简称“国资处”，下同）是我校仪器设备的主管部门，在主管校领导的直接领导下，负责全校仪器设备管理的具体组织实施工作。

学校下设的各二级单位应明确一名处级领导干部分管本单位的仪器设备管理工作，并设专职或兼职物管员，物管员在业务工作上服从国资处的指导。

第五条 学校仪器设备主管部门的主要任务是：参与仪器设备购置计划的论证，组织实施仪器设备的购置、验收；负责上帐、使用、调拨、报废、处置管理，并负责考核设备完好率和贵重仪器设备的使用率以保证仪器设备的优化配置和国有资产的安全、完整，充分发挥仪器设备的投资效益和使用效益。

第六条 对从事仪器设备（属于技术物资）管理工作的人员，学校要根据实际情况制定上岗、培训、考核和技术职务晋升办法以及奖惩办法，充分调动他们的积极性。

第七条 国资处要充分利用现代化手段对全校的仪器设备实施规范化、科学化管理，对全校的仪器设备种类、数量、金额、分布及使用状况经常进行分析、研究和汇总，为学校制定发展规划和年度投资计划提供依据，并按上级要求及时上报各类统计数据。

第二章 计划管理

第八条 购置仪器设备，必须依据计划执行。实行计划管理的目的是合理配置仪器设备，提高投资效益。

第九条 制定仪器设备购置计划，应坚持以下原则：

（一）统一领导、集体讨论、专家评审、专人负责的原则。

（二）按需购置的原则。申购仪器设备要根据学校发展规划和本单位承担的教学、科研、管理任务，从实际需要出发，并区别其轻重缓急。教学科研仪器设备的购置要与学科专业建设紧密结合。

（三）合理配置的原则。申购仪器设备要认真进行市场调研，注意先进性、实用性、可靠性和性能价格比；注意成组配套，尽快形成应用能力；注意资源共享和使用率，避免重复购置和闲置浪费。

第十条 购置仪器设备必须按申请、审核、批准的程序进行。未经审批的仪器设备购置计划，各级财务部门不予借支、报帐。

（一）由上级主管部门组织实施的专项投资计划，按上级主管部门的要求制定和报批仪器设备购置计划。

（二）使用学校资金购置仪器设备，各二级单位应向学校申报购置计划，说明购置原因并附“天津理工大学仪器设备购置计划表”。属于教学、科研用仪器设备购置计划，统一由教务处进行汇总、审核，其中科研专用仪器设备由科技处或研究生部审核后交教务处汇总；其它仪器设备购置计划由国资处审核。负责审核的部门应对申购设备的必要性提出意见（是否同意购置及购置多少，经费预算多少），然后按规定程序报批并确定经费预算和列支渠道。一次性支出5万元以下的仪器设备购置计划由主管财务的校领导审批；一次性支出5万~15万元的仪器设备购置计划，一般由校长审批，必要时可提请校长办公会审批；一次性支出15万~40万元的购置计划由校长办公会研究决定；一次性支出40万元以上的购置计划由党委常委研究决定。

经费预算经批准后，国资处应会同申购单位结合市场情况对所购仪器设备的规格、型号、数量、技术性能指标、价格等进行确认。

（三）各二级单位用自有资金或专项经费购置仪器设备应由单位领导班子集体讨论决定，购置计划按所购仪器设备的用途，分别报相应的主管部门审核，由主管校领导审批，按学校有关集中采购的规定执行。

（四）学校鼓励各科研项目课题组使用科研经费购置仪器设备。购置计划由课题负责人报科技处审核，主管校领导批准，按学校的有关规定实施采购。

(五) 各经济实体、服务实体用自有资金购置属于固定资产的仪器设备（非经营经销的仪器设备），应报国资处审核，并参照学校有关集中采购规定执行。

第十一条 学校各二级单位申请购置贵重仪器设备时，应附可行性报告。可行性报告应包括以下内容：

(一) 仪器设备购置的必要性、使用方向及工作量（使用机时）预测分析。

(二) 学校同类设备的现状及使用情况。对于 40 万元以上的仪器设备还要考虑本市高校同类设备的现状及使用情况，充分考虑资源共享。

(三) 拟购设备的性能分析，先进性、适用性分析（含市场调研情况）。

(四) 拟购仪器设备经费来源，包括附件、零配件、软件的配套经费及购置后的运行维修费来源情况。

(五) 安装场地、使用环境及各项辅助设施的配套落实情况及安全、完备程度。

(六) 仪器设备使用人员的配备情况及管理能力。

(七) 仪器设备共享方案。

第十二条 单价在 10 万元以上 20 万元以下的校管贵重仪器设备购置计划，经学校主管部门审核后，组织三位以上同行专家进行论证，并填写贵重仪器设备论证表。通过论证，方可报批、执行。

单价在 20 万元以上的贵重仪器设备购置计划，在履行上述程序后向市教委主管部门申报。市教委接到学校申报后，将及时聘请三位（含）以上校外同行专家进行论证。市教委根据论证结果，下达审批意见至学校主管部门，学校按市教委审批意见执行。

第十三条 学校鼓励各单位充分挖掘现有仪器设备的潜力，重视其功能开发、改造升级，延长其使用寿命，鼓励专业技术人员自制、开发新型适用的仪器设备。改造和自制仪器设备应以台（件、套）为单位参照购置仪器设备的有关规定办理投资审批、计划审批。改造和自制任务完成后，经国资处组织鉴定、验收、上帐后方可报销、结帐。

第三章 技术管理

第十四条 技术管理的主要目的是使仪器设备经常处于完好可用状态，充分发挥其使用效益。仪器设备的技术管理，应贯穿于从开箱验收，安装调试、使用管理、维修保养直至报废的全过程。其技术档案应同步进行。

第十五条 验收

(一) 购置的仪器设备到货后，一般应在 7 天之内完成验收工作，复杂的系统设备应在购货合同规定的期限内完成验收工作。验收工作由国资处负责组织，仪器设备使用单位（申购单位，下同）和供货方共同验收。

(二) 开箱验收。检查出厂合格证、产品说明书、使用说明书等文件是否齐全，按装箱单逐一核对零配件，附件是否齐全，设备有无损坏。对核对结果，供、需双方予以确认。

(三) 技术验收。按照购货合同的规定和（或）产品说明书上的技术指标，开机调试，逐项核对各项技术指标，并作好记录。

(四) 填单上帐。仪器设备验收合格后, 使用单位要认真填写“天津理工大学固定资产验收报销单”, 报送国资处。验收单经国资处核准后, 作为上帐的依据。在验收中发现问题的应当场记录在案, 由供、需双方协商处理办法, 协商处理不了的由国资处代表学校对外交涉退货、索赔等有关事宜。

(五) 对未能按时完成设备验收并给学校造成损失的, 学校将追究有关人员的责任。

第十六条 仪器设备档案管理

(一) 贵重、大宗仪器设备的购置计划审批手续、招投标资料、订货合同等, 应由国资处统一整理、归档。

(二) 一般仪器设备的随机资料和使用说明书, 由使用单位妥善保管和使用, 设备调出时应随机移交。

(三) 贵重仪器设备要由使用单位逐台(件)建立完整的仪器设备档案。仪器设备档案包括: 1、可行性论证报告 2、购置合同 3 产品出厂的技术资料 4、安装、调试、验收的原始资料 5、使用记录 6、维修记录 7、调拨单或报废审批表。

贵重仪器设备的档案原则上由国资处保管, 经常使用部分, 使用单位可办理借用手续。国资处按台(套)建立贵重仪器设备档案专卷, 并将目录清单报校档案馆。

第十七条 使用管理

(一) 仪器设备的使用管理实行岗位责任制, 使用单位对管理范围内的仪器设备应制定使用管理办法, 对贵重仪器设备要确定专人负责管理并逐台建立操作规程, 操作人员要经过技术培训后, 经该仪器设备管理责任人同意方能上机操作。

(二) 仪器设备的日常维护、保养和小修工作应列入管理使用人员的岗位职责, 建立必要的规章制度, 要注意防火、防盗、防尘、防震、防磁、防腐及恒温等问题, 落实安全措施。

(三) 学校每年划拨一定数额的仪器设备维修费, 并按各单位仪器设备总值及相关情况分配维修经费额度。各单位应做到专款专用, 以保证仪器设备的正常使用。

(四) 仪器设备正常损坏或发生故障由使用单位及时送修, 并保证在帐设备的完好率在 90%以上。

(五) 使用单位对仪器设备的性能和技术指标应定期进行校验, 以保证其正常使用。

(六) 仪器设备一般不得随意拆改, 确需拆改时应报相关部门批准, 并要保证其正常使用。

(七) 仪器设备升级或增加附件由使用单位及时到国资处办理增值手续, 并及时记录在设备卡片上。

第四章 经济管理

第十八条 经济管理的主要目的是使仪器设备帐、物、卡、相符, 确保国有资产的安全完整。

第十九条 国资处负责建立和管理全校仪器设备总帐, 负责建立和维护全校仪器设备计算机管理系统, 发布有关信息。全校仪器设备总帐的变动、调整必须按规定的程序办理。

第二十条 学校各二级单位负责建立和保管本单位仪器设备分户帐, 并和学校总帐“帐帐相符”。二级单位以下各单位负责建立和保管本单位仪器设备明细帐, 并保证“帐物相符”, 件件有卡片有标签。

第二十一条 学校各二级单位应每年组织一次仪器设备自查, 发现问题应及时报告国资处并说明原因, 请求协调处理。

第二十二条 国资处一般每两年一次或按上级主管部门的要求组织全校性仪器设备大清查，及时处理发现的问题。对仪器设备管理不规范，帐物不相符问题长期不清理，不解决的单位，学校将酌情减少投资。

第二十三条 仪器设备在校内调拨，必须到国资处办理调拨手续。调拨手续完备后，方可移交设备。

第二十四条 校内各二级单位之间借用仪器设备，必须有完备的借用手续，但仪器设备管理权限不变，国资处不调帐，借用完毕，应及时退还。仪器设备一般不外借，特殊情况需经国资处批准，贵重仪器设备外借需经主管校领导批准。

第二十五条 原单位撤消，单位负责人必须将帐上仪器设备完整移交国资处。各二级单位行政负责人离岗，必须将本单位仪器设备帐、物、卡完整地移交给下一任。校内机构调整，有关单位负责人应将相关仪器设备及时交接清楚，同时到国资处办理调帐手续。

第二十六条 校内各二级单位申请报废仪器设备按我校固定资产报废管理的有关规定执行。

第二十七条 校内各二级单位的仪器设备发生丢失、被盗和非正常损坏，按我校固定资产损坏丢失处理的有关规定执行。

第二十八条 因机构调整、专业调整、科研项目完成、性能指标下降或过时而闲置的仪器设备，应由各二级单位列写明细并说明闲置原因上报国资处，由国资处收回或调剂到其他单位使用。教学仪器应首先上报教务处，并由教务处提出调剂、封存、转让等处置意见，经主管校长批准后，由国资处组织实施。设备调出前，仍由原单位妥善保管，暂不调帐。

第二十九条 学校向外单位捐赠仪器设备，经请示校长后，由主管校领导逐项审批，并由国资处统一组织实施。校内各单位不得擅自对外捐赠本单位所管理的仪器设备。

第三十条 在首先保证教学、科研任务的前提下，各二级单位可以利用所管理的仪器设备开展对外有偿服务，充分发挥仪器设备的投资效益。对外有偿服务项目、收费标准应报财务处审核批准；所收取的费用应由财务处按照“收支两条线”的原则统一管理。

第三十一条 贵重仪器设备管理的考核

（一）学校对贵重仪器设备的使用效益和管理实行考核制度。每年年终，学校组织各仪器设备使用单位对贵重仪器设备进行使用效益和管理状况考核。

（二）根据《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》及有关规定，考核的主要内容是：

1. 在教学科研及对外服务中开机使用的有效机时数。
2. 使用仪器设备的人数。
3. 取得科研成果的数量和水平。
4. 现有功能的利用和技术开发的项目数。
5. 仪器设备完好率和运行环境良好程度。
6. 使用管理、维护保养制度执行情况及技术档案管理情况。

第五章附 则

第三十二条 经批准的仪器设备购置计划，按上级和学校物资采购的有关规定进行采购。

第三十三条 对于固定资产价格起点以下的低值耐用品由学校下设各二级单位负责管理，由二级单位物管员建帐后，才能到财务部门报销。各二级单位每年初向学校仪器设备主管部门报送低值耐用品统计表，接受主管部门的指导。

第三十四条 对于单独购置的计算机软件，应纳入图书资料（含非纸载体）管理范围，不作为仪器设备进行管理。对于计算机自身携带的或配套的应用软件，可视同设备附件一同管理。

第三十五条 因各种原因离开本单位的人员（含离退休人员）必须将本人所借用或保管的仪器设备及资料交还原单位后，才能办理有关手续。

第三十六条 对于在仪器设备管理的各项工作中做出突出成绩的部门和人员，学校应予表彰和奖励，对有关人员应做为提职晋级的依据之一。对于采购决策失误造成仪器设备闲置或购进伪劣产品的责任人，以及使用不当、管理失职造成贵重仪器设备损坏的责任人，将实行责任追究制度。

第三十七条 本办法由国资处负责解释。

第三十八条 本办法自颁布之日起施行。

天津理工大学

2005年11月25日

固定资产损坏丢失赔偿细则

津理工国资[2005]10号

第一章 总 则

第一条 为贯彻勤俭办学的方针，增强全校师生员工爱护国家财产的思想意识，加强国有资产管理，维护国有资产的完整、安全和有效使用，避免损坏和丢失，保证教学和科研任务及各项工作的顺利进行，依据《天津理工大学国有资产管理规定》、《天津理工大学仪器设备管理办法》和《天津理工大学固定资产处置管理实施细则》制定本细则。

第二条 全校师生员工都应该自觉地保护国有资产。各级领导要经常对师生员工进行勤俭办学，爱护国有财产的思想教育；加强对国有资产管理的领导和检查；要建立科学的管理和使用制度，制定必要的技术操作规程，明确岗位职责；改善物资保管条件，做好经常性的检验和维护工作，并进行必要的基本技术培训，切实防止国有资产的损坏和丢失。

第三条 校内各二级单位的国有资产发生损坏丢失的责任事故，由各二级单位主管领导签署意见，报国有资产及校园经济管理处（简称“国资处”，下同）审批后处理。对重大责任事故由国资处提出处理意见报主管校领导批准后执行。有关单位应认真吸取教训，采取有效措施，改进工作，要结合具体事故的处理，及时对有关人员进行批评教育或处分。

第四条 学校对一贯严格执行规章制度，并在爱护国家财产，提高国有资产利用率方面取得显著成绩的；主动采取措施挽救国有资产、减少损失的；以及对损坏、浪费、盗窃国有资产行为进行坚决斗争的单位和个人，要给予表扬和奖励。

第二章 赔偿处理原则

第五条 因责任事故造成国有资产损坏丢失的，原则上应令其责任者赔偿。在处理赔偿时，可根据具体情节、本人的认识和损坏丢失价值的大小，具体分析，区别对待，按管理权限逐级报批后，责令其赔偿损失价值的全部、部分或免于赔偿。

第六条 由于下列主观原因发生责任事故，造成国有资产的损坏丢失，应予赔偿：

- （一）不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行操作的；
- （二）未经批准，擅自动用、拆改仪器设备器材的；
- （三）尚未掌握操作技术或未了解性能及使用方法就轻率动用仪器设备器材的；

- (四) 工作失职，不负责任，教师指导错误或不及时，保管人员保管不当的；
- (五) 粗心大意，操作不慎的；
- (六) 大手大脚，铺张浪费的；
- (七) 由于其他不遵守规章制度等主观原因造成国有资产损坏、丢失的；
- (八) 公物私用造成损坏、丢失的。

第七条 属下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿或对于未造成重大损失者可免于赔偿；

- (一) 一贯遵守制度，爱护仪器设备器材，偶尔疏忽造成损失的；
- (二) 按照指导或操作规程进行操作，却因缺乏经验或技术不熟练，初次造成损失的；
- (三) 发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好的；
- (四) 因工作需要经常洗刷、移动易碎易损坏的低值易耗品造成损失不大的。

第八条 由于下列客观原因造成国有资产的损失，经过技术鉴定或有关负责人证实，可不赔偿。

- (一) 因实验操作本身的特殊性确实难于避免，而引起的损坏；
- (二) 因仪器设备器材本身的缺陷或因长期使用，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；
- (三) 经过批准，试用稀有的仪器设备，试行新实验操作或检修，虽然采取预防措施，仍未能避免的损坏。
- (四) 由于其他客观不可抗拒因素造成的意外损失。

第九条 因责任事故造成国有资产损失的，应先责令其责任人写出书面检查，除按上述规定赔偿外，由所在单位给予必要的批评教育，重大责任事故则视具体情况由学校给予适当的行政处分。

对一贯不爱护国有资产，工作不负责任，严重违反操作规程的，以及发生事故隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣的，损失重大，后果严重的，除责令赔偿外，根据具体情节，由学校通报批评并给予行政处分。

第十条 损坏、丢失的国有资产赔偿损失时，根据具体情况实事求是地计价：

- (一) 低值耐用品和涉及民用的国有资产损坏、丢失的要严格按原价赔偿。
- (二) 对单价 800 元以上的国有资产的损坏丢失计价应按：
 1. 损坏丢失零配件的，只赔偿零配件的损失价值；
 2. 局部损坏可以修复的，只赔偿修理费；
 3. 损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度酌情赔偿损失价值。
 4. 损坏丢失的国有资产，按新旧程度合理折旧计价。特殊情况按当时市价合理计价赔偿。

(三) 所损坏、丢失的国有资产十分重要且所造成的损失已无法弥补的, 应酌情加倍赔偿。

第十一条 责任事故造成国有资产损坏, 属于几个人共同责任的, 应根据个人责任大小和认识程度, 分别给予适当的批评或处分, 并分担赔偿费。

第三章 处理办法

第十二条 发生国有资产损坏丢失事故时, 必须在 1 日内报告所在二级单位主管领导。单位领导应及时查明情况, 分清责任, 提出处理意见, 在 3 日内报告国资处并按照第一章第三条办理。损坏校管贵重大型精密仪器设备和发生其它重大事故时, 相关二级单位应在一周内报告国资处, 在按照第一章第三条办理的同时, 由国资处组织相关部门和专家进行鉴定, 确认损失并提出处理意见。

第十三条 属于市教委及教育部管理的贵重大型精密仪器设备发生国有资产损坏丢失责任事故时, 相关二级单位的主管领导要按照本细则的相关规定提出处理意见, 及时上报国资处, 然后由国资处根据《天津理工大学固定资产处置管理实施细则》的审批权限分别报校长办公会和市教委审批。

第十四条 赔偿人在经济上确有困难的, 可提出申请, 经所在单位调查, 校领导批准, 可以分期偿还或缓期偿还或部分减免。

第十五条 确定赔偿金额和赔偿方案后, 由赔偿人所在单位负责催缴, 如无故拖延不交者可报请财务处从工资中扣缴。

第十六条 经批准的赔偿金额和赔偿方案由国资处通知财务处, 由赔偿人直接到财务处交款。赔偿费原则上只能用于修理及设备购置经费。

第四章 附 则

第十七条 本细则由国资处负责解释。

第十八条 本细则自颁布之日起施行。

天津理工大学

2005 年 11 月 25 日

天津理工大学

大型教学、科研仪器设备协作共享管理办法

(草案)

大型仪器设备是学校国有资产的重要组成部分。为充分发挥我校大型仪器设备资源优势，盘活教学、科研仪器设备存量，提高教学、科研仪器设备的利用率，杜绝大型仪器设备不必要的重复购置，提高投资综合效益，实现资源共享和优化配置；改变目前大型仪器设备资源垄断、封闭和使用效率低下的状况，推进资产管理机制创新，更好的为教学和科研服务，特制定本办法。

第一条 近年来，随着学校的发展，投入不断增加，仪器设备大幅增长。这些大型仪器设备为提高学校教学科研的总体水平，促进学科发展发挥了重要作用。但是，由于管理模式等方面原因，这些仪器设备在发挥效益方面还存在一些问题，亟需建立仪器设备协作共用的管理机制。

第二条 本方案中所指大型仪器设备是指购置单价在人民币 10 万元（含）以上，或单台（件）价格不足 10 万元，但属成套购置或需配套使用，总价在人民币 10 万元以上，且具有一定通用性的仪器设备。

第三条 建立仪器设备协作共享平台。以盘活我校大型仪器设备存量，优化资源配置，提高投资综合效益为目的，以协作共享为目标，以建立和不断完善共享机制为重点，整合仪器设备资源，建立大型仪器数据库，建立面向教学、科研的大型仪器设备协作共享平台。

第四条 大型仪器设备实行“专管公用，资源共享”的管理原则，鼓励多种形式的开放使用，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。凡是为教学、科研服务的大型仪器设备，必须列入开放范围，由国资处设置设备共享库上网公布，介绍可供开放的大型仪器设备的名称、型号、技术指标，主要配置和附件、功能特色、存放地点、开放时间等，达到信息共享。同时依托政府网络平台，积极开展校际和社会合作服务。

第五条 建立、健全管理机制。对现行仪器设备管理机制进行改革创新，建立仪器设备共享机制。在现有大型仪器设备管理制度的基础上，建立协作共用的相关管理细则，新的管理办法与原有的管理制度是一个有机的整体，是原有管理制度的延伸，并在实践中不断完善。明确协作共用工作中，设备管理部门的协调职责，仪器设备占用单位的职责和义务，及相关试验费用的划转结算，相关手续的办理。

第六条 明确面向社会进行技术服务工作中，必须签订服务合同（规范文本），明确双方责任义务，明确实验数据真实准确、为用户保密的责任和义务及相关手续的办理。

第七条 制定相关奖励制度和优惠政策，建立学校大型仪器设备开放基金，鼓励大型仪器设备资源共享。建立开放基金管理办法和实施细则。明确资助范围和具体操作流程。由财务处设立开放基金账户，办理转帐结算。将开放基金和开放收入作为实验室运行、人员培训提高和人员工作补贴以及资助校内人员的使用机时费，调动开放积极性。提高本校仪器设备的利用率。

第八条 学校每年对大型仪器设备的开放使用情况进行考核并做出总结。对大型仪器设备开放共享服务工作出色的单位和个人，学校将给予表彰奖励。由国资处负责定期收集汇总大型仪器设备协作共享相关数据，加强大型仪器设备年度效益评价管理，根据《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》进行量化考核。对使用率、完好率、科研成果、人才培养等方面有突出成绩的大型仪器设备所在单位和个人，学校将予以表彰和奖励；对使用率低，开放共用差的单位，将给予批评、通报。连续两年没有改进的，学校将安排另行托管。

第九条 本方案自 2007 年 12 月 1 日起执行。

第十条 本办法由国有资产及校园经济管理处负责解释。

天津理工大学

2007 年 11 月

附件 5:

专业技术岗位和管理（职员）岗位基本职责

为落实专业技术职务和管理（职员）职务聘用制度，规范我校专业技术岗位和管理岗位的管理，依据《天津市事业单位岗位设置管理办法》（津党办发〔2008〕2号）和国家有关规定，结合我校具体情况，特制定本规定。

一、总则

（一）岗位分类

1. 专业技术岗位。我校专业技术岗位分教师、研究、工程实验、图书资料、出版编辑等系列。教师岗位定为：教授、副教授、讲师、助教；研究岗位定为：研究员、副研究员、助理研究员、研究实习员；工程岗位定为：高级工程师、工程师、助理工程师、技术员；实验岗位定为：高级实验师、实验师、助理实验师、实验员；图书资料岗位定为：研究馆员、副研究馆员、馆员、助理馆员、管理员；出版编辑岗位定为：副编审、编辑、助理编辑。

2. 管理（职员）岗位。根据我校实际，管理岗位设置分为高级职员（不含校级）岗位、中级职员岗位和初级职员岗位。高级职员（正处级、副处级）岗位分为2个等级，分别对应五级、六级职员；中级职员（正科级、副科级）岗位分为2个等级，分别对应七级、八级职员；初级职员（科员、办事员）岗位分为2个等级，分别对应九级、十级职员。

（二）岗位职责为岗位考核指标和工作任务制定的基本依据。

二、教师岗位基本职责

（一）助教岗位基本职责

1. 承担课程辅导、实验、批改作业等工作，协助指导课堂讨论、实习、毕业论文、毕业设计；
2. 参加实验室建设，参加组织和指导生产实习、社会调查等方面的工作；
3. 参加科学研究和教育教学改革研究，根据需要参加社会服务等工作；
4. 担任学生班主任或辅导员。

（二）讲师岗位基本职责

1. 指导实习、社会调查、指导毕业论文、毕业设计；承担一门以上专业课、专业基础课或基础课的讲授工作；
2. 参加科学研究、教育教学改革研究；
3. 承担实验室的建设工作，组织和指导实验教学工作，编写实验课教材及实验指导书；
4. 协助教授、副教授指导研究生、进修教师等；
5. 承担课程辅导、批改作业等工作，承担教育教学、科学技术研究等方面的管理工作；
6. 担任学生班主任或辅导员，承担其他社会服务工作。

（三）副教授岗位基本职责

1. 系统地承担一门以上专业课、专业基础课或基础课的讲授工作，指导实习、社会调查、指导毕业论文、毕业设计；
2. 主持或参加科学技术研究、教育教学改革研究，编审教材，撰写学术著作；
3. 指导培养硕士研究生，协助博士生导师指导博士研究生，指导助教、讲师；
4. 承担课程教学、科学技术研究等方面的管理工作，指导实验室的建设，革新实验手段，更新实验内容，根据需要，领导本学科、专业建设；
5. 担任学生班主任或辅导员，承担其他社会服务工作。

（四）教授岗位基本职责

1. 系统地承担两门以上专业课、专业基础课、基础课或研究生课的讲授工作，指导实习、社会调查，指导毕业论文、毕业设计；
2. 主持科学技术研究项目，主持或指导研究解决经济建设及社会发展中的重大课题，编审教材，撰写学术著作；
3. 指导教育教学改革，领导本学科和专业规划建设；
4. 指导副教授及其以下职务教师，指导和培养硕士研究生、指导或协助指导博士研究生；
5. 承担课程辅导、指导实验等教学工作。

三、研究岗位基本职责

（一）研究实习员岗位基本职责

1. 协助副研究员、研究员进行各级各类科研项目的工作；
2. 协助指导毕业论文、毕业设计，参与实验室建设；
3. 完成所在单位交办的其它科研工作和管理工作。

（二）助理研究员岗位基本职责

1. 参加科学研究和承担实验室建设等工作；
2. 主持校级科研项目，或作为骨干参加局级（含）以上科研项目和横向项目；
3. 协助研究员、副研究员指导研究生；
4. 承担科学研究的管理工作和其他社会服务工作；

（三）副研究员岗位基本职责

1. 承担科学研究和承担实验室建设等工作，撰写研究著作，提出研究报告；
2. 主持局级以上科研项目，或作为骨干参加省部级（含）以上科研项目和横向项目；
3. 协助研究员指导博士研究生，指导培养硕士研究生；
4. 参加科学技术的组织管理工作、学科建设的规划工作，承担其他社会服务工作；

（四）研究员岗位基本职责

1. 主持或参加科学研究，主持或指导研究解决经济建设及社会发展中的重大问题，撰写学术著作，提出研究报告；

2. 主持省部级（含）以上科研项目，或作为子课题负责人参加国家级重点或重大项目，或主持横向项目；

3. 指导或协助指导博士研究生和硕士研究生，指导副研究员及其以下职务研究人员；

4. 主持和组织科学研究工作，领导本学科的建设 and 规划工作。

四、工程岗位基本职责

（一）技术员岗位职责

1. 完成一般技术辅助性工作；
2. 承担所在单位交办的具体工程任务。

（二）助理工程师岗位职责

1. 完成一般性技术工作；
2. 参加本专业的研究课题；
3. 作为技术骨干，协助完成工程项目的规划、设计和施工。

（三）工程师岗位职责

1. 组织工程项目的规划、设计与施工，独立解决较复杂的技术问题，在完成具体工程任务中起技术指导作用；

2. 承担本专业的研究课题，并取得一定成果。

（四）高级工程师岗位职责

1. 独立解决生产、技术管理、技术研究等方面的关键性技术问题；
2. 主持、组织完成重大工程项目的立项、设计、技术研究等工作；
3. 指导和培养初、中级工程技术人员；
4. 深入系统研究本专业技术问题，取得有实用价值或显著经济效益的成果。

五、实验岗位基本职责

（一）实验员岗位职责

1. 完成科学研究实验、教学实验的准备工作和辅助工作；
2. 承担实验室仪器设备的管理工作和其它具体工作。

（二）助理实验师岗位职责

1. 较熟练地掌握本实验室各种仪器设备，诊断和维修仪器设备的一般故障；
2. 承担复杂精密仪器设备的技术管理，完成实验任务，写出实验报告；
3. 承担实验室部分管理工作。

（三）实验师岗位职责

1. 根据学术负责人的设想和要求，设计、加工特殊的实验装置或零部件，改进有关仪器设备的性能指标；

2. 负责精密仪器和大型设备的调试、维护、检修和故障的排除；

3. 完成较大和复杂实验任务，写出高水平的实验报告，设计或更新实验技术；

4. 指导初级实验技术人员的工作，承担实验室的管理和建设工作。

（四）高级实验师岗位职责

1. 组织和领导本学科的重大实验工作和实验室的规划建设；

2. 完成重大实验任务，写出高水平的实验报告或论文；
3. 解决实验工作中出现的关键性技术问题；
4. 指导和培养中、初级实验技术人员。

六、图书资料岗位基本职责

（一）管理员岗位职责

1. 承担图书采访、编目、目录组织、书库管理的辅助性工作；
2. 承担图书借阅的工作。

（二）助理馆员岗位职责

1. 担任部分选书工作，辅导读者查阅馆藏目录及文献检索工具；
2. 担任文献研究、书目编辑的助手工作等。

（三）馆员岗位职责

1. 承担选书、分类、主题标引、提要编写工作；讲授相关文献检索课程；
2. 承担编制书目索引和图书馆自动化等工作。

（四）副研究馆员岗位职责

1. 承担书刊采访、分编、编制书目索引、图书馆自动化等方面的指导、审核工作；
2. 承担文献研究任务，指导和主持科研工作，解决重大的业务问题；讲授相关文献检索课程；
3. 编撰、审定研究报告、工具书和专业教材。

（五）研究馆员岗位职责

1. 组织和主持书刊采访、分编、编制书目索引、图书馆自动化工作；
2. 主持重大文献研究任务，指导副研究馆员、馆员和其他业务人员的研究工作；根据需要，讲授相关文献检索课程；
3. 领导图书资料学科的建设和规划工作，组织科学研究工作；
4. 撰写工具书或专业教材、著作。

七、出版编辑岗位基本职责

（一）助理编辑岗位职责

1. 协助编辑进行工作；
2. 在编辑指导下，搜集整理有关学科的情报、信息，练习组稿、初审和加工稿件。

（二）编辑岗位职责

1. 搜集编辑出版信息，提出选题设想，进行组稿；
2. 独立审查、加工整理稿件，检查自己承担编辑的版面和稿件；
3. 总结编辑工作经验，指导、培养助理编辑。

（三）副编审岗位职责

1. 搜集编辑出版信息，提出改进编辑工作的建议或方案；
2. 制定选题规划，指导有关编辑人员组织实施；
3. 担任重要稿件的责任编辑；
4. 复审或终审某些重要稿件，解决审稿中的疑难问题；
5. 撰写编辑学方面的论著，指导和培养，指导培养中初级专业技术人员。

八、其他专业技术岗位职责

其他专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的、为教学科研服务的辅助性专业技术岗位，主要包括会计、医疗卫生等专业技术岗位。其他专业技术岗位职责，参照相关行业指导意见和标准由各学院（直属单位）结合本单位的具体情况自行制定。

九、管理（职员）岗位基本职责

（一）五级职员（正处级）岗位基本职责

主持学院（直属单位）、处（部）室的管理工作，或者专职从事高层次的专门性管理工作；负责拟定本职管理工作中重要的公文或者文稿；指导本单位五级及以下管理人员工作。

具体岗位职责由各单位根据职能提出，由党委组织部审核后报校党委常委会审定、公布。

（二）六级职员（副处级）岗位基本职责

根据本单位工作职责和管理权限，负责本单位一方面或几方面的管理工作，或专职从事高层次的某一项管理工作，拟定本职管理工作中重要的公文或者文稿；指导本单位六级以下职员工作。

具体岗位职责由各单位根据职能提出，由党委组织部审核后报校党委常委会审定、公布。

（三）七级职员（正科级）岗位基本职责

负责学院（直属单位）、处（部）室下属基层单位的管理工作，或者独立承担本单位某一方面的专门性管理工作；配合单位领导做好本部门的有关调研工作，独立起草本职管理工作中重要的公文或者文稿；指导本单位七级以下职员工作。

具体岗位职责由各单位根据职能提出，按照干部人事管理权限确定。

（四）八级职员（副科级）岗位基本职责

负责本单位某一项或几项具体业务工作；履行部门岗位职责，配合本部门领导开展工作；指导本单位八级以下职员工作。

具体岗位职责由各单位根据职能提出，按照干部人事管理权限确定。

（五）九级职员（科员）岗位基本职责

承办具体管理工作和事务性工作，起草本职管理工作中一般性公文或者文稿。完成领导交办的具体任务。

具体岗位职责由各单位根据职能负责制定，交人事处备案。

（六）十级职员（办事员）岗位基本职责

承办具体事务性工作，完成领导交办的具体任务。

具体岗位职责由各单位根据职能负责制定，交人事处备案。

天津理工大学文件

津理工人事[2006]13号

关于印发《天津理工大学关于加强实验技术队伍建设的若干规定》的通知

各学院、机关各处室、各直属单位：

《天津理工大学关于加强实验技术队伍建设的若干规定》已经2006年4月27日第六次校长办公会议讨论通过，现印发执行。

二〇〇六年五月八日

主题词：人事工作 实验技术 队伍建设

(印刷50份)

天津理工大学人事处

2006年5月8日印发

天津理工大学关于加强实验技术
队伍建设的若干规定

第一条 随着科学技术的不断进步和实验教学改革的不断深入，实验技术队伍建设的重要性日益突出。建设一支素质优良、结构合理、相对稳定、能熟练掌握现代实验技术和对实验室进行科学管理的高水平实验技术队伍，是加强实验室建设的关键，亦是开创实验室工作新局面的决定性因素。为此，特制定本规定。

第二条 重视实验技术队伍建设，提高实验技术人员的思想政治素质

实验室是培养创新人才、实施素质教育的重要场所，实验教学是理论教学的延伸与拓展，实验技术人员是人才培养、科学研究的重要力量。各级领导在工作中要充分重视实验技术队伍建设，注意发挥实验技术人员在教学、科研、育人中的重要作用，激励他们的主人翁责任感，充分调动他们的工作积极性，着力提高实验技术队伍的整体素质。

实验室工作是平凡而具体的，实验技术人员要具有忠诚于教育事业的理想，做到持之以恒地为教学、科研服务，具有敬业爱岗、无私奉献的精神。教学实验、科研实验均是以验证科学理论、研究探索客观规律为主的实践活动，实验技术人员作为实验活动的直接参与者与组织者，要具备求真务实的工作作风、刻苦钻研的探索精神、严谨治学的科学态度和辩证唯物主义的思想。

第三条 调整实验技术队伍结构，提高实验技术人员的业务水平

（一）为进一步加强实验室建设，逐步调整优化实验技术队伍的学历结构，提高实验工作队伍的整体素质，大力促进实验教学改革和开展实验科学研究，学校决定在实验室设置专任教师编制。凡具有硕士以上（含硕士）学位的毕业研究生进入实验技术岗位工作的，符合教师资格认定条件者可予以认定教师资格，纳入教师编制进行管理；达到规定的教师职务任职条件者，可予以晋升（或认定）教师系列职称。

根据实验室工作需要选留或接收的少量优秀本科毕业生，一律实行人事代理，并与学校签订聘用合同，但不纳入学校事业编制。对于其中敬业爱岗、工作负责、业务精湛、素质较高，在本岗工作已连续满八年，且每年度的考核结果优、良者，可根据工作需要和学校编制情况，适量转入学校事业编制。

（二）有计划、有目的地组织实验技术人员进行进修学习。各单位应积极创造条件安排实验技术人员特别是青年技术人员的培训与进修。培养方式和途径以在职学习、校内学习为主，以脱产到外校进修学习为辅。各单位要制定实验技术人员培训进修计划，进修人员的确定和有关进修事宜的联系由各单位负责，报教务处审核，人事处审批后实施。进修时间一般不超过半年，进修内容一般应为有利于进修者实验技术水平的提高，兼有关理论基础的学习。进修类型以掌握和提高基本实验技能为目的的单科进修为主。

（三）在教改研究计划内设立实验教学研究专项经费，积极

鼓励实验技术人员从事科学实验研究、实验技术开发、实验教具自制和实验教学改革，支持实验技术人员参加学术交流活动。

第四条 理顺实验技术队伍管理体制，提高实验室建设水平

（一）各单位要理顺实验技术队伍管理体制，鼓励教学科研人员积极参与实验室建设、承担实验教学任务，努力构建一支由专职实验技术人员和主要从事实验室工作的专任教师组成的结构合理、素质较高的实验工作队伍。

（二）实验室建设关键岗位的聘任工作。学校将按照《关于进一步深化完善校内人事分配制度改革的若干意见》（津理工党[2004]32号）附件2：《教学科研实验及信息服务类关键岗位设置办法》的设岗原则，根据实验技术人员受聘岗位的重要程度、实验技术水平、管理能力、政治思想表现、工作态度、业绩成果等方面，择优选拔专职从事实验室工作的专任教师和技术骨干进入实验室建设关键岗位，享受相应的校内岗位津贴。

（三）各单位应加强实验室主任的聘任工作，把业务和组织能力较强、有群众基础、工作认真负责、具有奉献精神和具有副高级以上（含副高级）职称的骨干教师选拔到实验室管理岗位上来，担任实验室主任。院级实验室主任全面负责实验室建设和日常管理工作，在学院内与系（所）主任享受同等待遇。实验室主任要保证能有一半的时间在实验室工作，并能担任实验教学任务。

第五条 建立健全考核制度，逐步完善激励机制

（一）建立和健全考核制度，从政治思想表现、服务育人、

职业道德、业务水平、完成岗位责任目标情况等方面进行全面考核。考核结果存入其业务档案，作为职务聘任、职称评定、工资晋升及奖惩的重要依据。引入竞争激励机制，充分调动实验技术人员的积极性。

（二）设立实验技术成果奖，调动实验技术人员开展实验技术创新的积极性，并作为考评和职称晋升的依据。

（三）实行大型、贵重仪器设备操作维护上岗资格证书制度，确保大型、贵重仪器设备的正确、安全使用。设立大型贵重仪器设备使用效益奖，挖掘潜力，提高设备利用率。学校每年对全校用于教学、科研的5万元以上的大型贵重仪器设备进行效益评估，并根据评估结果评定大型仪器设备使用效益奖。

（四）正确运用职称评审机制，激励实验技术人员的积极性。实验技术系列职称的评审要向在实验技术开发与实验科学创新、实验室及仪器设备管理工作中做出突出成绩的人员倾斜。

第六条 本规定由人事处负责解释。

第七条 本规定自颁布之日起施行。

天津理工大学文件

津理工国资〔2012〕9号

关于印发《天津理工大学贵重仪器设备开放实施细则 (试行)》的通知

各学院(部)、机关各处室、各直属单位:

《天津理工大学贵重仪器设备开放实施细则(试行)》,经2012年6月28日第10次校长办公会议讨论通过,现印发执行。

二〇一二年九月十八日

天津理工大学

贵重仪器设备开放实施细则

(试行)

第一章 总则

第一条 为了加强对学校贵重仪器设备的管理，更好地为教学科研提供保障服务，充分发挥其投资效益，进一步推进贵重仪器设备资源共享与优化配置，依据《天津市普通高等学校贵重仪器设备管理办法》和《天津理工大学仪器设备管理办法》特制定本细则。

第二条 具有开放服务功能的贵重仪器设备或成套贵重仪器设备，单价在人民币 40 万元（含）以上，或单台（件）价格不足 40 万元，但属成套购置或需配套使用，总价在人民币 40 万元（含）以上，均纳入开放共享服务贵重仪器设备的范围；单价在人民币 10 万元（含）至 40 万元，根据仪器设备特点和使用单位实际情况，由所属学院（单位）自主决定是否纳入开放共享服务贵重仪器设备的范围。

第三条 纳入开放共享服务范围的贵重仪器设备，在保证完成本单位教学、科研任务同时，以专管共用、资源共享、合理收费为原则，积极对校内外开展开放共享服务。

第二章 开放运行管理

第四条 国有资产及校园经济管理处（以下简称国资处）负责仪器设备开放管理办法、经费管理等相关政策拟订工作，负责

校内外共享协作的组织协调工作，负责开放共享工作的监督、检查和考核等日常工作，负责开放基金和有关经费的使用管理。

第五条 贵重仪器设备实行专管共用分级管理。国资处负责账目管理和日常使用监管，使用单位负责运行和维护管理。贵重仪器设备使用单位必须明确仪器设备主管人员和使用人员，明确贵重仪器设备岗位责任制和使用管理规定及操作规程。

第六条 学校设置专项维修、运行经费和贵重仪器设备开放基金，保证贵重仪器设备正常运行和维护、维修。鼓励贵重仪器设备开放共享，努力提高和发挥其投资效益。

第七条 国资处负责将全校具有开放服务功能的贵重仪器设备在国资处主页及相关网页上发布，内容包括：设备名称、型号、制造厂商、主要技术参数以及可提供对外服务时间和联系方式等。逐步实现校内、校际网上共享，网上查询、网上预约、服务推介等开放共享服务功能。

第八条 纳入开放服务的贵重仪器设备所在单位要确保其开放仪器设备运行状态良好，积极满足委托用户合理要求，提供细致、严谨、热情服务，保证贵重仪器设备开放共享工作有序开展。

第九条 对外开放服务的贵重仪器设备要实行预约登记制度。贵重仪器设备使用预约登记要详细填报委托用户相关信息和委托工作内容，经核实能在时间、设备及技术上提供保证后，由设备所在单位主管领导和操作人员签字后方可确认回复。预约用户要在回复确认的时间使用，否则重新预约。

第十条 贵重仪器设备必须严格建立使用记录，主要内容包
括：委托单位（人）、使用时间、使用机时、测试内容、结果以及
有关管理、操作人员签名等。

第十一条 纳入开放服务的贵重仪器设备要按学年定期汇总
统计使用情况（包括使用机时、开放机时等）和产生效益（包括
人才培养、科研成果和论文发表等）。

第三章 开放收费管理

第十二条 纳入开放服务的贵重仪器设备，除完成学校和本
单位规定的正常教学科研任务之外，对校内、外的开放一律实行
有偿服务。有偿服务收费标准依据设备价值、能源与材料消耗等
因素由使用单位拟订并经国资处、财务处审定备案后施行。原则
上对校外用户收费标准不低于校内用户的两倍。

第十三条 开放设备收费管理实行收支两条线管理。收费纳
入学校指定专门账户并开具收费凭证，校内开放收费一律实行校
内转账。相关单位和个人不得直接或通过指定外账户收取有关费
用。

第十四条 收费分成比例为：开放服务的贵重仪器设备管理
使用单位 70%，其余 30%纳入学校开放基金。

第十五条 开放服务的贵重仪器设备管理单位所得分成部分
每学年末结算划拨一次，主要用于设备开放服务的劳务、管理和
日常运行耗材支出。

第四章 开放基金管理

第十六条 开放基金的资金来源:

- 1、上级拨款 (如专项投资中的开放基金等);
- 2、学校筹措 (学校为贵重仪器设备维修维护和开放拨付的专项经费、开放收费分成等);
- 3、其它。

第十七条 开放基金的主要用途:

- 1、贵重仪器设备开放运行补贴 (包括能源、材料消耗及易损件更换等);
- 2、贵重仪器设备维护、维修补贴。

第十八条 开放基金的使用管理:

1、贵重仪器设备开放基金在校财务处建立专用账户,由国资处负责统一管理;国资处根据学校仪器设备配置和共享情况,进行开放基金额度分配和使用管理。

2、开放基金划分为校管和院管两个部分,校管部分由国资处统筹管理,主要用于单价在人民币 40 万元(含)以上设备的维护和维修;院管部分由相关学院(单位)自主使用管理,主要用于单价不足人民币 40 万元设备的维护和维修。

第十九条 开放基金有关补贴标准另行制定。

第五章 开放工作考核

第二十条 贵重仪器设备开放工作考核主要包括:

- 1、设备管理。包括管理制度、操作规程和使用记录档案等。
- 2、机时利用率。有效机时与定额机时之比。

有效机时=开机准备时间+测试时间+必须的后处理时间

定额机时=800 小时/年（教育部规定贵重仪器设备年使用机时）

3、人才培养和科研成果。指承担教学任务对象类别和人次数，利用该设备检测样品数量以及取得科研成果等级与数量等。

4、对外开放机时。指非本设备管理单位的校内、校外用户使用机时。开放机时占总有效机时 10%及以上为合格。

第二十一条 贵重仪器设备开放工作以年度为考核期。考核标准参照《天津市普通高校贵重仪器设备年度使用效益考核办法》并依据我校具体情况另行制订。

第二十二条 通过考核对贵重仪器设备开放单位进行评比。贵重仪器设备开放工作考核结果将纳入贵重仪器设备购置计划的论证体系。

第六章 附则

第二十三条 本细则自发布之日起施行，并由国资处负责解释。

天津理工大学文件

津理工教务〔2004〕23号

天津理工大学品牌（优秀）实验室评选办法（试行）

为了提高我校实验室的建设和管理水平，进一步推进实验教学改革，保证教学质量，促进教学资源共享，为培养适应新世纪国家经济建设与社会发展需要的、具有国际竞争能力的高素质创新型人才创造条件，特制定本办法。

一、指导思想

以观念的创新，形成实验教学改革的新亮点；以机制的创新，形成实验教学资源充分利用的新优势；以政策的创新，注入实验教学队伍的新活力；以模式的创新，提升实验教学质量的新水平。

二、原则

1. 思想领先原则。以先进的教育理念和教育思想为指导，不断加强实验室建设，以有利于创新型、应用型、复合型人才的培养。

2. 创新原则。品牌（优秀）实验室应注重机制创新、制度创新和环境创新，立足高起点，坚持高标准。

3. 分批评选原则。学校将分期分批建设校级品牌实验室和校级优秀实验室，滚动建设，稳步发展，成熟一批，认定一批，坚持标准，宁缺勿滥，确保评选质量。

三、标准

1. 体制与管理

(1) 品牌（优秀）实验室实施校、院（系）两级管理，品牌（优秀）实验室的设置必须改变单一课程或单一专业设置教学实验室的传统模式，同学科建设紧密结合，建立以学科大类为基础的多学科共享的、宽口径的公共实验教学平台或基础课实验中心。负责本科生和研究生课程学习的实验教学工作。

(2) 在承担实验教学工作的同时，坚持实验教学课程体系、内容创新，积极开展实验教学理论、技术、方法和手段的研究。

(3) 在圆满完成实验课教学任务的前提下，向校内外开放，积极开展科学研究和为社会提供服务。

(4) 实验室管理实现程序化、文本化、规范化，并充分利用现代化技术手段实现实验教学、实验室基本工作信息和仪器设备的计算机网络化管理。实验室建设有专（兼）职物资管理员，国有资产的管理、维护和安全运行有切实的制度保证和人员保障。

(5) 应具有完善的管理制度，并能严格遵守执行，未出现过人身及设备责任事故。实验室应实行开放式管理，其计划内教学任务应服从教学计划的安排，每天可开放时间不少于 8 小时。有的实验室可实行阶段性全时开放或预约开放。

2. 实验教学

(1) 实验课程体系

品牌（优秀）实验室应同理论教学紧密结合，科学地设置实

验课程和项目，并注重将最新科研成果引入实验教学，形成适应学科特点的系统的科学的实验教学体系，全面培养学生的创新精神和实验技能。

(2)实验教学内容

校级品牌（优秀）实验室开出的提高型（综合性、设计性、应用性等）、研究创新型实验应在全部实验项目中占有较大的比例。

品牌（优秀）实验室实行开放式教学，实验室提供选题（含必修、选修），学生也可自带课题，由实验室为学生提供技术指导和实验器材等服务。

(3)实验教学方法和手段

①校级品牌（优秀）实验室应运用现代化技术及先进的实验教学手段，充分利用网络，使用计算机辅助实验教学软件和多媒体教学课件，推广应用虚拟、仿真等实验技术手段，并将虚拟、仿真实验与实际实验有机结合。

②校级品牌（优秀）实验室应具有充分体现人才培养目标的、能有效指导实验教学的实验教学大纲，以及满足大纲要求的实验指导书或教材。教材可以是引进的先进优秀教材，也可以是具有特色的自编教材。

③校级品牌（优秀）实验室实验教学的考试与考核方式，除采取平时成绩同期末考试成绩相结合的做法外，还应采用口试、论文、答辩、现场操作等多种方式进行。平时成绩以实验操作、

实验能力、实验结果及实验报告是否准确、规范为主要依据。

④校级品牌（优秀）实验室要根据学科的发展、社会的需求，及时开展对实验教学内容研究与更新，要积极地把科研成果引入实验项目。学年更新实验项目数应达到总实验项目数的5%。

⑤各实验课应注意使用近期出版的新教材或引进的高水平教材。教材应充分体现自身的特点和具有多样性(包括计算机辅助实验教学软件 and 多媒体教学课件)。每四年应至少要有一本正式出版的自编实验教材或一件具有自主知识产权的新型实验装置，或有一项实验教学改革成果获省、部级奖。

⑥要改革实验教学方法。采用以学生自我训练为主的教学模式，并安排纠错性和障碍性等实验，以充分调动学生学习的主动性和勇于开拓的创新意识。

3. 实验教学队伍

(1)校级品牌（优秀）实验室应拥有一支国内较高水平的实验教学队伍，其人员组成的学历、职称、年龄、知识结构和数量应科学、合理。从事实验教学工作的教师具有硕士以上学位者应不少于40%（优秀实验室可适当放宽），实验室专职技术(兼管理)人员应具有大学本科以上(含本科)学历。校级品牌优秀实验室主任应由具有高级专业技术职称的教师担任。实验室主任全面负责该实验室的实验教学、实验室建设和管理工作。全体人员应爱岗敬业，团结合作，具有创新精神和较强的实践能力。

(2)校级品牌（优秀）实验室应形成由担任理论教学的专任教

师主持、参与实验教学改革与实验室建设、指导学生实验的机制，以及聘请优秀研究生担任助教的制度。

(3)实验室根据实际工作的需要，制定阶段性人员培训计划，以适应先进技术的应用与实验教学改革发展的需要。

(4)实验室近三年承担省部级以上研究项目两项，发表研究论文人均一篇（优秀实验室可适当放宽）。

4. 实验室开放

(1)有完善的实验室开放运行机制，以良好的开放环境吸引学生进实验室，激发其自主学习的兴趣，为社会培养更多的高素质创新型复合式人才。

(2)实验室实行开放式教学，可提供选修、必修类选题，学生也可自带课题，实验室人员为其提供技术指导等服务。鼓励教师将科研成果转化为开放实验项目，以提高实验内容的科技前沿性和技术含量。要不断更新开放实验内容，使其具有知识性、先进性、实用性和趣味性，增加实验的研究成分，以锻炼提高学生的科研能力。

(3)实验室应提高为本校及社会服务的功能，以发挥自身特色和辐射作用。实验仪器设备、实验场地、实验技术力量，尤其是精密贵重仪器应面向社会提供服务，以提高办学效益。

(4)实验室要与相关部门密切配合、合理安排，为教师科研和学生科技创新活动提供条件，以科技夏(冬)令营、科技竞赛、小制作、小发明作品等形式吸引学生积极参与。

5. 仪器设备

(1)校级品牌（优秀）实验室要根据所开设的实验教学内容合理配置相应的仪器设备，数量、规格均应满足实验教学要求，并积极探索开展计算机网络教学。

(2)校级品牌（优秀）实验室各类仪器设备的利用率达到 80% 以上；仪器设备完好率要保证在 90% 以上；大部分仪器设备处于国内先进水平。

(3)校级品牌（优秀）实验室应有体现学科特色具有自主知识产权的自制教学仪器设备在实验教学中收到显著成效，或通过成果鉴定、或有论文发表、或推广到其它院校使用。

(4)校级品牌（优秀）实验室贵重仪器设备年使用效益评价分数要达到合格标准。

6. 环境与设施

(1)校级品牌（优秀）实验室要根据国家有关部门的规定，设有防火、防盗、防爆、防破坏基本设备和措施。高压容器、易燃、易爆、有毒等物品要按国家有关规定合理存放，专人管理。使用放射性同位素和有害射线的要有许可证。有三废处理措施，符合环保要求。实验室在近五年内未发生过任何安全事故。

(2)校级品牌（优秀）实验室教学环境清洁、整齐、卫生，具有体现精神文明的人文环境。

四、申报条件

1. 申报的实验室一般应成立两年以上，承担的教学工作量饱

满。

2. 品牌实验室的负责人应由具有副教授以上职称（或具有博士学位的讲师）教师担任。优秀实验室的负责人应由具有副教授以上职称（或具有博士学位，或同时具有硕士学位及讲师职称）者担任。

3. 教师队伍相对稳定。实验室师资队伍职称结构、学历结构和年龄结构较为合理。

4. 实验教学体系设计科学合理，符合培养目标要求，已开有综合性、设计性试验。

5. 实验室管理科学严格，实现了程序化、文本化、规范化管理。

6. 实验课程所有授课教师的学生评教结果多数为优良，没有不合格的。

五、申报办法

1. 拟申报的校级品牌（优秀）实验室应认真总结建设经验和标志性成果，提出今后发展思路，制定总体建设规划。

2. 申报专业须填写《天津理工大学校级品牌（优秀）实验室申报表》一式二份，并根据《天津理工大学校级品牌（优秀）实验室验收标准》写出自评报告，准备答辩。

3. 由学校教务处组织校外专家进行评审，并将评审结果提交校学术委员会审议通过，最后经校长办公会议批准，由学校授予“天津理工大学品牌实验室”或“天津理工大学优秀实验室”称

号。

4. 一般每年 10 月 15 日以前向教务处申报, 逾期视为放弃, 特殊情况由学校另行规定申报截止日期。

六、有关规定

1. 校级品牌 (优秀) 实验室荣誉称号的有效期为三年。一般每年进行一次检查评估, 评估不合格的将予以警告, 受到两次警告的, 将取消荣誉称号。

2. 与校级品牌 (优秀) 实验室建设相关的教学研究, 经学术委员会研究可视同为校级科研成果。

3. 学校将对校级品牌 (优秀) 实验室在人才引进、师资培训和经费分配等方面予以政策上的倾斜。

4. 校级品牌 (优秀) 实验室负责人可聘为相应级别的校内关键岗位, 详见《进一步深化完善校内人事分配制度改革的若干意见》(津理工党[2004]32号)附件二。

七、其他

本办法由教务处负责解释。

二〇〇四年十二月十六日

附件一: [天津理工大学品牌 \(优秀\) 实验室验收指标](#)

附件二: [天津理工大学品牌 \(优秀\) 实验室申报表](#)

主题词: 试行 品牌优秀实验室 评选办法 (印刷 30 份)

天津理工大学教务处

2004 年 12 月 16 日印发

机械工程学院实验室管理规定

- 1、机械工程学院全部实验仪器、设备属于学校所有。
- 2、学院有权根据工作需要对接学院所管实验仪器、设备的安放地点、管理员、使用人进行调整。
- 3、实验室房间及设备由学院指定设备管理人员，实验设备管理员有保证其所负责设备完好的责任。学院对设备管理员进行的设备管理工作每年有给予折合****人时数的基本工作量。设备管理员应每学期写出其所管设备状况自查报告，并以此作为对其设备管理工作的年终考核依据。
- 4、各系、部、教研室的办公及其他设备的保管由各自各系、部、教研室主任负责，此类设备的安全与维护由各系、部负责。
- 5、研究生用计算机由其指导教师负责保管和维护。研究生工作室内其他设备由学院科研秘书负责管理，研究生工作室内除计算机外其余设备由学院负责维修或更新。
- 6、教师、学生因教学、科研、实验、实习以及其他教学环节使用有关实验仪器、设备，应该向有关实验室设备管理员借用，履行借用手续，当面验收，并保证使用过程中的实验仪器、设备的完好，用完后应及时送还。
- 7、实验仪器、设备在使用过程中出现的损坏、丢失等现象，使用人员应及时向实验仪器、设备保管人员反映，并立即停止使用。事后应写出实验仪器、设备损坏、丢失检查或情况说明，相关管理员应及时向有关领导汇报，分清责任并按学校、学院相关规定进行维修或赔偿。（赔偿金额应根据实验仪器、设备的损坏、丢失情况，实验仪器、设备的价值酌情制定）
- 8、对实验仪器、设备使用中出现问题，由学院会同有关实验室负责人，实验设备保管人员协商决定。
- 9、实验室对外开放工作和对社会服务工作应在学院领导下由院长助理和相关实验室主任组织实施。有偿服务所得在扣除成本后利润的分配由院办公会集体决定。

以上规定内容如有与学校相关规定相悖之处按学校相关规定执行。

机械工程学院

2008. 12.

天津理工大学机械工程学院 实验室开放工作管理办法

一、基本原则

1. 实验教学在整个教学体系中占有十分重要的地位，是衡量学校办学水平的关键指标。开放实验室旨在提高实验室场地、设施及仪器设备的利用率，为培养创新人才和提高学生实践能力提供重要场所。实验室开放应当与实际相结合，认真总结过去的经验，积极创新、突出特点、规范管理，使实验室开放富有生机和活力。

2. 实验室对学生开放，为学生提供创新活动的场所是教育教学改革的重要内容。实验室在完成正常实验教学任务的情况下，要有计划、有步骤、有组织的开放；

3. 实验室开放可由点到面逐步推开，根据实际情况进行试点，实行分层次开放或部分开放，鼓励探索不同开放形式的实验教学管理模式，鼓励创新；

4. 实验室开放对象应以学生为主体，辅之以教师指导的教学模式，管理以学院为主，学校为辅。

二、开放的方式与内容

1. 科研课题引导型：实验室定期发布科研项目中开放研究题目，以开放实验与科研项目结合的形式，引导高年级优秀学生进入导师实验室，参与科研活动。

2. 预约实验型：实验室发布教学计划以外的综合性、设计性开放实验

课题，学生到实验室预约，根据自己的专长、特长、爱好等选做实验；开放实验课题方案设计等由学生独立自主完成，并撰写实验报告。

3. 毕业设计实习型：实验室为毕业论文、设计以及生产实习活动提供场所、设备和基本条件，指导教师给予一定的指导。此类开放实验室各系在实习活动开始前必须向相关实验室下达实习计划，实验室安排专人为学生提供仪器设备等相关指导。

4. 仪器设备开放型：实验室精密仪器大型设备对外开放。公布仪器设备开放的内容和时间，学生向实验室申请进行操作训练，按照预约时间，教师进行训练指导。

5. 开放服务型：实验室为充分利用先进设备和技术为教学和社会服务，开展科学实验、检测、分析等技术服务，对外开放实验培训，计算机操作实习及其它技术服务等。以各实验室为基本承接单位。

三、组织管理

1. 开放实验室采取学院为主体的模式管理。各实验室结合实际先进行开放实验室的试点，逐步完善开放实验室的管理工作，同时，在政策和经费上给予支持。

2. 开放实验室要编制包括实验室功能、指导教师、拟开实验项目、实验指导等方面介绍，根据学生水平和要求，确定开放内容。

3. 学生进入开放实验室前必须做好有关准备，包括查阅资料，拟定实施方案，完成实验项目后应向实验室提交实验报告。

4. 各实验室应加强开放管理，记录平时成绩，确定考评内容与方法、学分比重，笔试、口试、操作、实验论文等方法，建立对学生综合实验能

力考核方法，逐步建立和完善评价体系，研究开放式实验教学和与之相配套的管理办法，防止实验室开放流于形式。

四、保障措施

1. 学院鼓励和支持教师和实验人员开展开放实验室工作。其工作量按开放实验的不同类型进行补贴；各实验室可研究提出具体意见，进行试点，如分时段计算工作量、一次性计算工作量等，成熟后推广。

2. 利用开放实验室进行的科技竞赛、创新活动所需资金从学生科技创新项目经费支出。

3. 对开放实验室成绩突出的单位和个人，学院将在业绩考核时给予适当奖励。

机械工程学院

2006年1月

实验室人员岗位职责

实验中心的管理应真正做到职责分明、管理有序，有科学的工作规范和完善的管理制度

实验室主任岗位职责：

- 1、负责制定本实验室的发展规划及年度实施计划。
- 2、负责实验室的队伍建设，配合学院做好实验人员岗位培训、工作业绩考核和奖惩、晋级及职务评审工作。
- 3、管理和协调本实验室的各项教学工作，检查督促各项工作任务完成情况，充分发挥实验室综合效益。
- 4、负责制定实验教学室相应的各项规章制度，以及检查计划和制度的执行情况。
- 5、努力提高实验教学质量，切实加强学生基本实验技能的训练，实验室应吸收现代科学技术及先进测试手段，不断更新实验内容，改革教学方法和手段。提高综合性和设计性实验的比例，减少验证性和演示性实验。
- 6、组织和开展实验教学研究工作的，努力提高实验技术水平，完善技术条件和工作环境，为教师、学生创造条件，以确保高效率、高水平地完成实验教学任务。
- 7、负责实验教学和设备经费的使用管理，从教学全局出发，区分轻重缓急，统筹兼顾，合理安排，保证重点，把投资效益放在第一位。
- 8、负责实验教学室的安全工作，做好防火、防盗、防水、防重大事故，确保实验室安全。严格遵守国家环境保护的有关规定，不得污染环境。加

强有毒物品和易燃、易爆物品的使用管理，严格领用制度。

9、负责实验教学室有关信息资料的统计建档，规范实验室的有关信息资料的统计、收集、整理工作。

10、实验教学室在学院的领导下，根据人才培养方案的要求，与理论教学密切配合，实现人才培养目标。

11、完成校、院领导交给的其他任务。

实验教师岗位职责

- 1、具有本学科实验理论和实验技术技能；
- 2、负责制定实验方案、设计实验方法，编写试验大纲，实验讲义和指导书，开展试验课题的研究，及时更新试验内容；
- 3、认真备课，做好课堂指导，保证实验教学质量；
- 4、认真查阅学生实验数据，批改实验报告；
- 5、组织学生实验课成绩考核；
- 6、在实验室管理和建设中引起骨干作用；
- 7、在拟定教学、科学实验方案以及在开展实验课题的学术研究中起带头作用；
- 8、参加仪器设备的验收、安装、调试与功能开发工作，参加仪器设备的管理、维修、计量及标定工作；
- 9、首次开设的实验，指导教师要进行试做，并做好试做记录。首次上纲指导实验的教师待试讲后方可上岗指导实验；
- 10、完成实验室主任交办的其他工作。

实验室专职技术人员岗位职责：

1. 全面负责专职实验室仪器、设备的管理与维护工作，确保实验室仪器、设备正常使用的完好率，确保固定资产帐物符合率 100%
2. 严格执行实验中心的管理制度
3. 对专职实验室开设及承担的所有实验课进行监督与规范（要求所有实验课的任课教师提供完备的实验教学文件）。
4. 实验室专职技术人员必须坚持记“工作日志”。
5. 负责本实验室内分管房间的安全工作。

机械工程学院

2006 年 12 月

机械工程学院 2009 年—2012 年

岗位津贴、奖励津贴的确定和工作绩效考核方法

一、指导思想

为全面落实学校“十一五”事业发展规划，实施“人才强校”战略，实现建设教学研究型大学的发展目标，提高学校的核心竞争力，将教职工的收入与岗位责任、工作业绩和实际贡献挂钩。通过建立新型的分配机制、绩效考核和激励机制，进一步调动全院教职工的积极性，提高办学质量和效益，提高学校人才培养、科学研究和社会服务的能力和水平。根据《天津理工大学人事制度改革实施意见》、《2009 年学院（部）重点工作任务》和学院实际情况，本着“保稳定、渡难关、促发展”，制定 2009 年—2012 年机械工程学院岗位津贴、奖励津贴评定与考核方法。

二、岗位津贴、奖励津贴评定

学院各类岗位津贴根据学校确定的相应级别按照学校规定的标准确定。奖励津贴按照学校的规定执行。

三、工作绩效考核类别

考核分为年度考核和聘期考核。年度考核结果作为兑现绩效工资的依据；聘期考核结果作为人员续聘的参考。每年度考核合格未必表示下一个聘期能够同级续聘或高聘，在保证基本教学工作量和质量的前提下，鼓励教师努力提高教学、科研水平。

四、年度考核方法

（一）专业技术岗位

- 1、每人的工作业绩由教学工作量、教学业绩、科研业绩、公益服务、管理工作五部分组成。工作绩效分值=教学（实验）工作量分值+教学业绩分值+科研业绩分值+管理工作分值+公益服务分值。
- 2、由多人（团队）完成的教学、科研等项目，由项目（团队）负责人决定成员的业绩分配，并写出书面说明，学院存档备查。
- 3、每年年底，根据当年（自然年）学院发生的教学工作量总和与在岗人员数确定年度人均教学工作量学时数（教学）和人时数（实验），设该值为 X（下同）。
- 4、教学工作量、教学业绩、科研业绩、管理工作、公益工作的量化均以 X

为基数。

5、科研和教研项目年度业绩分配说明：

(1) 2008年12月31日以前立项的项目，根据合同认定的研究期限按年度平均延续到本聘期内使用。

(2) 2009年1月1日以后立项的项目，根据合同认定的研究期限，如果结题时间没有超过本聘期，则业绩分数按年度均分。

(3) 2009年1月1日以后立项的项目，根据合同认定的研究期限，如果结题时间超过了本聘期，则由项目负责人决定业绩分数的年度分配方案。一种方案是本聘期内进行剩余年度平均；二是延续到下一聘期仍按合同认定的研究期限年度平均，但因下一聘期学校政策调整造成的后果由项目负责人负责。上述两种方案，对于纵向项目，项目负责人在项目确定立项时即须做出选择，并写出书面说明，学院存档备查；对于横向项目，在每年年底由项目负责人根据学校提供的实际到校经费做出选择，并写出书面说明，学院存档。

(二) 管理岗、专职辅导员岗和工勤岗

管理岗、专职辅导员岗和工勤岗教师年度考核由学院岗位聘用与考核小组和学院党政联席会议确定。

(三) 兼职人员

学院外兼职人员（双肩挑）的年度考核由学院岗位聘用与考核小组和学院党政联席会议根据学校有关精神并考虑本院实际情况确定。

五、年度考核程序

1、根据学校要求，学院成立聘用与考核小组。由学院领导、院学术委员会主要成员组成，主要领导任组长。

2、个人填写有关考核材料并提供相关业绩证明材料，报学院审查。

3、学院审核个人上报的材料，并将材料公示。

4、聘用与考核小组审定考核结果，确定绩效工资发放额度。

六、聘期考核

聘期考核在2012年底根据教师四年的工作业绩等由学院岗位聘用与考核小组和学院党政联席会议根据学校有关精神并考虑本院实际情况确定。

七、本办法由学院聘任与考核小组负责解释

附件1：机械工程学院工作业绩分值评定方法

附件2：机械工程学院年度绩效工资发放方法

机械工程学院

2009年11月

天津理工大学机械工程学院

实验教学考核办法

(细则)

根据教务处《天津理工大学关于加强实验课程管理及考核办法》相关规定，结合我院课程的自身教学特点及教学要求、结合我院实际工作条件，特制订我院相关实验考核办法（细则）。

一、实验考核内容要求

1、实验考核应能较全面考查学生对实验原理的理解、实际操作能力、数据处理与分析的能力、撰写实验报告能力等方面。

2、学生考勤未能达到《天津理工大学关于加强实验课程管理及考核办法》之相关规定，按学校相关规定处理。

二、实验考核方式

1、独立设课的实验课程的考核

独立设课的实验课程采用“笔试 + 口试与实际操作”的考核方式。具体做法：

①由实验课教师根据实验课程内容，拟定实验理论考试试卷，并按《天津理工大学本科生课程考核管理规定（试行）》组织考试，考试时间定为 30 分钟。②学生完成笔试后去相应实验室进行实际操作与口试考核，学生随机抽取口试与实际操作的题目，回答教师的问题，完成实验操作。

成绩评定：实验课程期末成绩（百分制）=平时成绩（40 分）+ 期末考核笔试成绩（20 分）+期末考核口试与实际操作成绩（40 分）。

2、非独立设课的课程实验考核

根据各课程教学大纲规定进行实验考核，实验成绩按大纲规定百分比折算，计入该课程期末总评成绩。

针对各课程性质与要求不同，建议可采用下列方式之一进行实验考核：

A、实验学时占总学时 40%及以上的计算机类课程，可以上机考试为期末考试形式；

B、实验学时占总学时的比例小于 40%的计算机类课程，可以笔试方式进行期末考试，但考核内容应包括实验内容；

C、实践性要求较高的课程可以大作业方式（含模型制作、图样设计）进行实验考

核；

D、大型综合性、设计型实验可采用口试+实验局部实际操作的考核方式进行实验考核，按大纲规定实验成绩所占百分比折算，计入该课程期末总评成绩。

E、参加科技创新活动、科技竞赛、教师科研的学生，学生可根据涉及相关课程内容，由指导教师出具证明免于参加该课程实验考核，该课程实验成绩以 90 分计，并按课程教学大纲规定实验成绩所占百分比折算，计入该课程期末总评成绩。

本“办法”中各项规定如有与学校相关规定不符之处，以学校相关规定为准。

本“办法”经院学习指导委员会讨论修改、院长办公会决议批准，自公布之日起执行。

机械工程学院

2006 年 6 月 15 日

机械工程学院大型计量仪器对外服务管理办法（草案）

经学院院长办公会研究特制定“机械工程学院大型计量仪器对外服务管理办法”。

一、总则

- 1、大型计量仪器（简称：“大仪”）系指：单台设备价值超过 10 万元的测量用设备。
- 2、任何人使用“大仪”设备对外服务（外院或校外）必须经学院主管领导批准，并报实验中心主任备案。同时该设备只能由设备保管人操作。
- 3、对外服务使用“大仪”设备不得影响教学工作。

二、细则

- 1、“大仪”设备对外服务需签订合同。合同采用校科技处标准文本，由科技处加盖“合同专用章”。合同至少三份（校科技处、对方单位、合同签订人各一份）。
- 2、“大仪”设备对外服务所获取的费用须汇入学校财务处账户（户名：天津理工大学开户行：中国农业银行天津阳光支行；账号：02020501040000161001）并转入学院专门账户。
- 3、“大仪”设备对外服务收入由学校财务处出具普通发票。可开列项目为（任选其一）：“培训费”；“技术服务费”；“技术开发费”；“技术成果转让费”。
- 4、“大仪”设备对外服务联系业务费暂定为 3%。
- 5、“大仪”设备对外服务所发生的差旅费（含住宿费、交通费、设备运输费）实报实销，从校财务处学院专门账户该项目中列支。
- 6、学院对参加“大仪”设备对外服务设备操作人按每人每天***元（按合同约定天数+数据整理分析天数）给予劳务费补助（不同设备补助标准由学院确定。例如：激光跟踪仪的服务补助标准暂定为每人每天 400 元）。注：数据整理分析天数的计算由对外服务设备操作人与学院协商一事一议确定。
- 7、参加“大仪”设备对外服务人员的劳务不计入学院内年度工作量考核。
- 8、参加“大仪”设备对外服务人员与服务对象签订的合同，在该同志职称晋升和学校岗位聘任时，按横向课题项目参照学校相关规定对待。

本“办法（草案）”若与国家 and 学校相关规定相悖，按相关规定执行。

本“办法（草案）”自制定之日起执行，并由学院负责解释。

机械工程学院

2011 年 2 月

制图模型室安全规程

1. 学生进入模型室须服从教师的管理。
2. 本实验室内消防器材做到完好齐备，并应人人会用，由专人定期检查。
3. 室内严禁用明火，严禁带用易燃、易爆物品。
4. 室内严禁吸烟。
5. 每天下班前，例行检查所有仪器，关掉电闸。
6. 本实验室安全门钥匙只能由实验室工作人员和实验室主任保管。
7. 除专职维修人员外，其他人未经许可不得随意拆卸模型。

制图模型室

力学实验室安全规程

- 1、对实验设备的原理，传动机构、操作机构、安全保护机构要熟悉。
- 2、在开动机器前，一定要检查机器各部位是否正常，以确保安全运行。
- 3、实验过程中，加载速度一定要均匀缓慢，不应过快、过大，否则易发生突然超载使实验失败，甚至造成设备损坏。
- 4、做铸铁压缩时，不要靠近试件观看，以免试件破坏时碎屑飞出造成事故。
- 5、在做电测实验时，如发现仪器故障，首先关掉电源，及时报告教师，再去检查仪器故障，以免造成人身伤害。
- 6、机器启动后，操作者不得随便离开，应随时观察机器及仪器的工作状态。实验完毕后，关掉机器电源。
- 7、定时检查机器及仪器电源线，动力电源是否完好，如有破损及时更换，以确保实验安全进行。

力学实验室

液压实验室安全规程

- 1、对实验设备的原理，传动机构、操作机构、安全保护机构要熟悉。
- 2、在开动机器前，一定要检查机器各部位是否正常，以确保安全运行。
- 3、实验过程中，加载速度一定要均匀缓慢，不应过快、过大，否则易发生突然超载使实验失败，甚至造成设备损坏。
- 4、不准穿拖鞋进入实验室，长发同学（男、女生）在作操作性实验时必须戴无沿帽。
- 5、在做电测实验时，如发现仪器故障，首先关掉电源，及时报告教师，再去检查仪器故障，以免造成人身伤害。
- 6、机器启动后，操作者不得随便离开，应随时观察机器及仪器的工作状态。实验完毕后，关掉机器电源。
- 7、实验前检查油路或气路接头，可靠连接无误后方可进行实验。
- 8、定时检查机器及仪器电源线，动力电源是否完好，如有破损及时更换，以确保实验安全进行。

液压实验室

公差实验室安全规程

- 1、对实验仪器的原理、操作规程要熟悉。
- 2、计量仪器属精密设备，不允许用手触摸涂有凡士林的部位，以防损坏仪器。
- 3、实验过程中，仪器测头（镜头）移动速度一定要均匀缓慢，防止测头、镜头撞击工件造成设备损坏。
- 4、实验完毕后，必须按照保养规程重新擦拭仪器、工具、量块，并重新涂医用凡士林。
- 5、实验时，如发现仪器故障，首先关掉电源，及时报告教师，再去检查仪器故障，以免造成设备损坏。
- 6、仪器工作中，操作者不得随便离开，应随时观察机器及仪器的工作状态。实验完毕后，关掉机器电源。
- 7、定时检查机器及仪器电源线，动力电源是否完好，如有破损及时更换，以确保实验安全进行。

公差实验室

机械设计基础实验室安全规程

- 1、对实验设备的原理，传动机构、操作机构、安全保护机构要熟悉。
- 2、启动机器前，一定要检查仪器连线是否正确，以确保安全运行。
- 3、拆装测绘实验中应遵守操作规程，注意人身安全
- 4、实验过程中，加载速度一定要均匀缓慢，不应过快、过大，否则易发生突然超载使实验失败，甚至造成设备损坏。
- 5、在做电测实验时，如发现仪器故障，首先关掉电源，及时报告教师，再去检查仪器故障，以免造成人身伤害。
- 6、仪器通电后，操作者应随时观察机器及仪器的工作状态。实验完毕后，关掉机器电源。
- 7、定时检查设备及仪器电源线，动力电源是否完好，如有破损及时更换，以确保实验安全进行。

机械设计基础实验室

创新设计实验室安全规程

- 1、微型机器人要轻拿轻放，防止跌落损坏。
- 2、设备通电前，一定要检查仪器连线是否正确，以确保安全运行。
- 3、机器人属精密设备，实验过程中，速度一定要均匀缓慢，不应过快、过大，否则易发生突然超载使实验失败，甚至造成设备损坏。
- 4、应注意保管好实验所用零件和工具。防止丢失和损坏。
- 5、实验时，如发现仪器故障，首先关掉电源，及时报告教师，再去检查仪器故障，以免造成人身伤害。
- 6、仪器通电后，操作者应随时观察机器及仪器的工作状态。实验完毕后，关掉机器电源。
- 7、定时检查设备及仪器电源线，动力电源是否完好，如有破损及时更换，以确保实验安全进行。

创新设计实验室

学生实验守则

- 1、实验室全天开放。学生无需预约，欢迎随时来本模型室预习、答疑。
- 2、进入实验室应遵守实验室规则，实验过程中应严肃认真，保持安静。
- 3、模型应轻拿轻放，防止损坏。
- 4、模型用后必须放回原处。
- 5、学习中应注意安全、爱护机器、仪器设备。不得动用与实验室无关的设备。对实验方法、步骤及仪器设备的作用，如有疑问应立即向教师提出，发现故障应及时报告。
- 6、试验完毕后，要整理清点所用零件及工具数量，关闭电源。
- 7、严格要求自己，严密观察现象，真实记录实验数据，培养良好的科学工作作风，提高观察分析问题的能力。
- 8、本规则由实验指导教师及实验室工作人员监督执行，对不遵守规则者可令其停止实验。

制图模型室

学生实验守则

- 1、实验前必须按指导教师要求阅读，预习实验指导书，复习有关理论，完成指导书中要求的各项准备工作。
- 2、准时参加实验，不得迟到，无故迟到者不得参加实验。
- 3、进入实验室应遵守实验室规则，实验过程中应严肃认真，保持安静，须经指导教师同意后方可开动机器。
- 4、实验中应遵守操作规程，注意安全、爱护机器、仪器设备。不得动用与实验室无关的设备。对实验方法、步骤及仪器设备的作用，如有疑问应立即向教师提出，发现故障应及时报告。
- 5、试验完毕后，要整理清点仪器、设备、工具，关闭电源。
- 6、严格要求自己，严密观察现象，真实记录实验数据，培养良好的科学工作作风，提高观察分析问题的能力。
- 7、认真独立完成试验报告，对于误差及结论要进行必要的分析和讨论。
- 8、本规则由实验指导教师及实验室工作人员监督执行，对不遵守规则者可令其停止实验。

力学实验室

学生实验守则

- 1、实验前必须按指导教师要求阅读，预习实验指导书，复习有关理论，完成指导书中要求的各项准备工作。
- 2、准时参加实验，不得迟到，无故迟到者不得参加实验。
- 3、进入实验室应遵守实验室规则，实验过程中应严肃认真，保持安静，须经指导教师同意后方可开动机器。
- 4、实验中应遵守操作规程，注意安全、爱护机器、仪器设备。不得动用与实验室无关的设备。对实验方法、步骤及仪器设备的作用，如有疑问应立即向教师提出，发现故障应及时报告。
- 5、试验完毕后，要整理清点仪器、设备、工具，关闭电源。
- 6、严格要求自己，严密观察现象，真实记录实验数据，培养良好的科学工作作风，提高观察分析问题的能力。
- 7、认真独立完成试验报告，对于误差及结论要进行必要的分析和讨论。
- 8、本规则由实验指导教师及实验室工作人员监督执行，对不遵守规则者可令其停止实验。

液压实验室

学生实验守则

- 1、实验前必须按指导教师要求阅读，预习实验指导书，复习有关理论，完成指导书中要求的各项准备工作。
- 2、准时参加实验，不得迟到，无故迟到者不得参加实验。
- 3、进入实验室应遵守实验室规则，实验过程中应严肃认真，保持安静，须经指导教师同意后方可开动机器。
- 4、实验中应遵守操作规程，注意安全、爱护机器、仪器设备。不得动用与实验室无关的设备。对实验方法、步骤及仪器设备的作用，如有疑问应立即向教师提出，发现故障应及时报告。
- 5、试验完毕后，要整理清点仪器、设备、工具，关闭电源。
- 6、严格要求自己，严密观察现象，真实记录实验数据，培养良好的科学工作作风，提高观察分析问题的能力。
- 7、认真独立完成试验报告，对于误差及结论要进行必要的分析和讨论。
- 8、本规则由实验指导教师及实验室工作人员监督执行，对不遵守规则者可令其停止实验。

公差实验室

学生实验守则

- 1、实验前必须按指导教师要求阅读，预习实验指导书，复习有关理论，完成指导书中要求的各项准备工作。
- 2、准时参加实验，不得迟到，无故迟到者不得参加实验。
- 3、进入实验室应遵守实验室规则，实验过程中应严肃认真，保持安静，4、启动机器时须经指导教师检查同意。
- 5、实验中应遵守操作规程，注意安全、爱护机器、仪器设备。不得动用与实验室无关的设备。对实验方法、步骤及仪器设备的作用，如有疑问应立即向教师提出，发现故障应及时报告。
- 6、试验完毕后，要整理清点仪器、设备、工具，关闭电源。
- 7、严格要求自己，严密观察现象，真实记录实验数据，培养良好的科学工作作风，提高观察分析问题的能力。
- 8、认真独立完成试验报告，对于误差及结论要进行必要的分析和讨论。
- 9、本规则由实验指导教师及实验室工作人员监督执行，对不遵守规则者可令其停止实验。

机械设计基础实验室

学生实验守则

- 1、实验前必须按指导教师要求阅读，预习实验指导书，复习有关理论，完成指导书中要求的各项准备工作。
- 2、准时参加实验，不得迟到，无故迟到者不得参加实验。
- 3、进入实验室应遵守实验室规则，实验过程中应严肃认真，保持安静，4、插拔导线时必须断电，须经指导教师检查同意后方可通电。
- 5、实验中应遵守操作规程，注意安全、爱护机器、仪器设备。不得动用与实验室无关的设备。对实验方法、步骤及仪器设备的作用，如有疑问应立即向教师提出，发现故障应及时报告。
- 6、试验完毕后，要整理清点所用零件及工具数量，关闭电源。
- 7、严格要求自己，严密观察现象，真实记录实验数据，培养良好的科学工作作风，提高观察分析问题的能力。
- 8、认真独立完成试验报告，对试验结果及结论要进行必要的分析和讨论。
- 9、本规则由实验指导教师及实验室工作人员监督执行，对不遵守规则者可令其停止实验。

创新设计实验室