

## 支撑材料目录

|                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| 1 实验室规章制度.....                       | - 1 -  |
| 1-1 陕西师范大学实验室规则 .....                | - 1 -  |
| 1-2 陕西师范大学实验室安全管理办法.....             | - 2 -  |
| 1-3 陕西师范大学实验室工作人员职责范围.....           | - 5 -  |
| 1-4 陕西师范大学实验室档案管理办法.....             | - 7 -  |
| 1-5 陕西师范大学实验室开放管理暂行办法.....           | - 9 -  |
| 1-6 陕西师范大学实验技术研究项目管理暂行办法（试行） .....   | - 13 - |
| 1-7 陕西师范大学实验技术成果奖励办法.....            | - 16 - |
| 1-8 陕西师范大学实验室基本信息管理办法.....           | - 18 - |
| 1-9 陕西师范大学实验室开放基金项目管理办法.....         | - 19 - |
| 1-10 陕西师范大学学院采购仪器设备暂行办法.....         | - 21 - |
| 1-11 陕西师范大学招标活动财务管理暂行规定.....         | - 24 - |
| 1-12 陕西师范大学物资采购管理暂行规定.....           | - 25 - |
| 1-13 陕西师范大学物资设备零星采购管理办法.....         | - 35 - |
| 1-14 陕西师范大学购置设备验收及保修管理暂行规定（试行） ..... | - 37 - |
| 1-15 陕西师范大学实验材料、低值品、易耗品管理实施细则.....   | - 40 - |
| 1-16 陕西师范大学实验室安全、保密管理办法.....         | - 44 - |
| 1-17 陕西师范大学实验室工作条例 .....             | - 47 - |
| 1-18 语言语音教学中心语言实验室管理制度.....          | - 56 - |
| 1-19 语言语音教学中心《多媒体点播系统》管理制度.....      | - 58 - |
| 1-20 语言实验室管理员岗位职责 .....              | - 59 - |
| 1-21 语言语音教学中心语言实验室学生守则.....          | - 60 - |
| 1-22 外语教学广播电台工作管理制度.....             | - 61 - |
| 1-23 外语教学广播电台值班制度 .....              | - 62 - |
| 1-24 外语教学广播电台安全管理制度.....             | - 63 - |
| 1-25 语言语音教学中心安全制度 .....              | - 64 - |
| 1-26 语言语音教学中心安全应急预案.....             | - 65 - |
| 1-27 明火操作安全应急预案 .....                | - 67 - |
| 1-28 带电操作安全应急预案 .....                | - 68 - |
| 1-29 被盗案件应急预案 .....                  | - 71 - |

# 1 实验室规章制度

## 1-1 陕西师范大学实验室规则

一、所有进入实验室的人员，必须严格遵守实验室的各项规章制度，保持实验室内肃静和整洁，做到文明实验。

二、到实验室进行计划内的教学实验和科学实验人员，必须在规定的时间和地点按计划完成任务；计划外的开放实验按《陕西师范大学实验室开放管理暂行办法》办理。

三、学生实验前必须熟悉实验内容，明确实验目的、要求、方法及有关注意事项，在教师指导下，做好实验的各项准备工作。

四、在做实验前，对所使用的仪器设备要进行认真检查；实验结束后，应将仪器设备、器材摆放合理，做到整齐美观。

五、在使用仪器设备时，要严格遵守仪器设备操作规程，如有损坏、丢失，按《陕西师范大学教学、科研设备、器材损坏、丢失处理办法》办理。

六、为了确保测试数据的准确性，对测试设备应定期进行计量校验，必要时送市技术监督局检测。

七、各实验室要认真执行实验室工作计划、填写实验室使用记录、大型精密仪器使用记录等。

八、各实验室要指定专人对本室仪器设备进行管理、维护、保养以及仪器档案材料的收集、整理、保管和归档工作。

九、各实验室仪器设备原则上不外借，特殊情况，须经有关领导批准。

十、实验室内不准堆放杂物及与实验无关的物品，严禁存放个人物品。

十一、要严格遵守国家环保工作的有关规定，对废气、废水、废物实行“分类回收，集中处理”的原则，保持实验室清洁、卫生。

十二、要坚持“以人为本、安全第一”的原则，经常检查门、窗、煤气、水、电等，确保实验室安全，否则追究有关人员的责任。

十三、本规则自公布之日起执行。

十四、本规则由实验室建设与管理处负责解释。

## 1-2 陕西师范大学实验室安全管理办法

为了保障人身和国家财产安全，确保教学和科学研究工作紧张有序，依据国务院、教育部关于《国家突发公共事件总体应急预案》等有关法规和规定，结合实验室特点，特制定本办法。

### 第一章 总则

第一条 坚持“以人为本，安全第一”的原则，规范实验室管理，加强实验室安全，始终把师生的生命安全和身体健康，最大程度地预防和减少实验室事故造成的人员伤害和财产损失作为首要任务。

第二条 加强实验室安全管理，要坚持以“教育为主、预防为主、措施有力、预案可行”的原则，牢固树立“安全无小事”的思想，常抓不懈。

第三条 建立和完善实验室突发性事故预警预案系统，处置实验室突发性事故实行“统一领导、分级响应、条块结合、属地为主、责任到人”的目标管理责任制。要确保应急预案的科学性、权威性和可操作性，增强应急救援能力。

### 第二章 组织体系

第四条 实验室安全管理和事故应急组织体系由实验室建设与管理处、公安处、相关院系和部门组成，由实验室建设与管理处牵头负责。

第五条 院系一把手是实验室安全和事故应急处置领导小组责任人。分管实验室工作负责人负责本单位的安全教育，检查及事故应急处置。

### 第三章 实验室安全

第六条 做好实验室的安全工作，是教学和科研工作的重要保证。院系以及实验中心(室)(以下简称实验中心(室))必须牢固树立“以人为本、安全第一”的观点，切实重视安全管理工作。

第七条 各实验中心(室)应确定一名安全技术员，负责实验室经常性的安全工作，定期检查实验室防火、防盗及实验室的防护等设施。

第八条 各实验中心(室)要根据本室工作特点，建立和完善安全制度，明确职责，落实到人，并认真做好每天的实验室使用情况记录。

第九条 要加强安全教育和宣传工作，对师生特别是新生和刚留校任教的青年教职员工，要按照“陕西师范大学学生实验手册”的要求，组织专题教育和示

范，以提高广大师生员工的安全防范意识。

第十条 实验室消防器材的存放要醒目易取，不得挪做它用。工作人员应熟悉灭火器材性能和使用办法，会报火警 119，会扑救初起火灾。

第十一条 为确保在实验室工作的师生安全与健康，对易燃、易爆物、剧腐蚀、有毒药品等，要严格按照学校有关规定领取和存放；对发烟、霉变、粉尘、有毒气体按其性质妥善处理；对产生放射性物质、高频电流、超高电压、大幅度振动、强烈持续噪音、高温高压、热辐射、极强光闪烁等场合及其有关设备，除制定出相应的操作规程、安全制度及劳动保护措施，并悬挂在实验室明显处，由安全技术人员监督执行外，凡实验场所不符合安全环保规定需要改造的，由院系提出申请和改造方案，经审批后实施。

第十二条 各实验中心(室)要在楼道和实验室等醒目的位置张贴“严禁吸烟”、“安全通道”、“紧急撤离示意图和路标”等标识。若发生事故，为师生紧急撤离提供服务。

第十三条 要定期进行实验室安全检查，发现隐患，及时改正，并做好检查记录。要严格执行《陕西师范大学实验室工作条例》第三章有关实验室安全，环保与劳动保护的规定。

#### 第四章 处置实验室突发性事故应急预案

第十四条 规范实验室突发性事故应急管理和应急响应程序，及时有效地实施应急救援工作，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，维护师生生命安全和校园稳定。

第十五条 根据《陕西师范大学实验室工作条例》第七章《实验室突发性事故的处置》的有关规定，本预案适用于“造成人员伤亡，财产损失在 10 万元以上；丢失剧毒药品，放射性源等造成一定社会影响的特重大事故”或超出院(系)应急处置能力，需要学校实验室安全领导小组处置的安全事故。

第十六条 现场应急指挥以属地为主，事发地院(系)成立现场应急领导小组，负责指挥所有参与应急救援的人员。特重大事故或需多方协调的事故，由学校实验室安全领导小组负责应急救援协调指挥。

#### 第十七条

1、实验中心(室)应当加强对重大危险源的监控，对可能引发特重大事故的

重要信息要及时上报。

2、特重大事故发生后，院(系)应急领导小组应当立即向学校实验室安全领导小组报告。紧急情况下直接向学校综合治理委员会报告。

3、无论发生哪一级事故，当事人和院系都必须以书面形式如实反映事故发生原因、处置结果及整改措施，并积极配合学校实验室安全领导小组和有关部门调查和侦破，查明原因，分清责任。

第十八条 对在实验室突发性事故应急救援工作中表现突出的单位和个人应给予表彰和奖励；对在应急救援工作中救援不力的给予批评并追究相关责任。

#### 第五章 附 则

第十九条 本管理办法自即日起实施。院系可参照本管理办法结合本院实际制定相应的安全管理办法。

第二十条 本管理办法由实验室建设与管理处负责解释。

## 1-3 陕西师范大学实验室工作人员职责范围

### 一、实验室主任职责

1、负责实验室工作人员的思想教育工作，领导、组织、检查实验室工作人员的工作情况。

2、根据学校及院(系)的教学和科研发展规划，负责制定本室发展规划和近期建设(含改造)计划，负责编报年度物资采购申请计划。

3、根据教学大纲、教学计划和科研任务的要求，组织制定学年实验教学和科研计划，要不断充实和更新实验内容，吸收新的科学实验方法和手段，提高技术水平。

4、全面负责本室仪器设备的领用、维护和管理工作的，提高实验室科学管理水平，实现管理系统现代化。

5、领导和组织全体人员，认真实施实验室工作计划，做好实验教学的各项工作的，确保实验教学和科研工作的顺利进行。

6、有计划、有目的、多种形式地对实验室人员进行培训，不断提高业务能力和科学技术水平。

7、在完成实验教学、科研任务前提下，采取措施做好实验室开放工作，积极开展对外服务，提高实验室利用率。

8、督促检查实验室计划的落实和各项规章制度的贯彻执行。

9、努力提高业务和科学管理水平，并承担一定的实验教学任务。

10、坚持“以人为本”，做好实验室安全及环境卫生工作。

### 二、实验教师职责

1、按计划完成实验教学和科研任务，认真做好实验前后的资料查询、搜集、实验方法验证、实验报告批阅等工作。

2、编写实验指导书或实验讲义，不断充实和更新实验内容。

3、要认真备课，写出实验教学教案，认真准备实验，特别是补充更新和吸收新技术或方法的实验，不断总结经验，提高实验教学质量。

4、严格要求、认真指导学生进行实验操作，批阅实验报告，客观、公正地评定实验课成绩，做好实验课教学总结。

5、积极参加实验研究(新技术、方法、技术改进等)及科学研究工作，组织并指导实验装置、仪器设备的改进、参数测试及技术数据处理等工作。

6、不断补充、革新实验手段、方法，提高实验教学水平。

7、掌握有关仪器设备的工作原理、使用和调试方法，用好仪器设备。

8、协助实验主任搞好科学管理及安全、卫生工作。

### 三、工程技术人员职责

1、掌握教学、科研实验的基本原理与基本技能，不断提高业务水平和实验能力。

2、熟悉有关仪器设备的性能，正确操作仪器设备。

3、做好每项预备实验和实验记录，写出实验报告，不断提高实验水平。

4、协助实验教师辅导实验课，指导学生正确操作。

5、参加实验研究及科学研究活动，完成好备料、加工、计算、数据整理、绘图、编写报告等任务，积极协助教师、科研人员做好实验装置、仪器设备的技术改造工作。

6、搞好实验室的管理工作，管好仪器设备及材料的帐、卡工作。

7、指导和培训实验技术工人。

8 完成实验室分配的其它任务，做好安全及环境卫生工作。

### 四、技术工人职责

1、熟悉本室仪器设备的原理、性能，做好仪器设备的日常保养、维护、检修及调试工作。

2、协助实验技术人员做好实验前准备和实验后整理工作，确保实验的顺利进行。

3、有条件的可以参与科研及实验课辅助性工作。

4、严格执行实验室的各项规章制度，管好、用好有关仪器设备。积极参与仪器设备的技术改造、更新工作。

5、积极做好仪器设备日常维修、保养工作，完成实验室日常行政事务工作。

6、贯彻执行实验室各项规章制度，积极做好安全及环境卫生工作。

五、本管理办法自即日起公布实施。

六、本管理办法由实验室建设与管理处负责解释。

## 1-4 陕西师范大学实验室档案管理办法

实验室工作档案是实验室发展的真实记录，是实验室管理水平的重要反映。为了进一步加强实验室建设与管理，充分发挥实验室投资效益，更好地为实验教学、科学研究和人才培养服务，特制定本办法。

### 一、实验室工作档案的内容

- 1、实验室建制的批文；
- 2、实验室发展规划、实施计划及年度经费和使用情况；
- 3、实验室工作人员情况，包括实验室主任、实验教师、实验技术人员及实验工人等；
- 4、固定资产帐、卡及低值耐用品帐；
- 5、实验室用房及面积情况；
- 6、实验教学大纲、实验讲义、指导书、教材及参考资料；
- 7、实验项目及项目开出率；
- 8、实验教学任务，包括实验室承担的校内外本、专科生、研究生、函授生的实验教学、考试及考核和毕业设计等教学任务；
- 9、从事科学研究和技术开发等相关工作资料；
- 10、实验教学、科学研究、技术开发等研究成果，包括论文、鉴定书、专利及获奖情况；
- 11、实验年度工作计划、年度统计报表及总结报告；
- 12、与实验室建设及管理有关的文件及材料；

### 二、实验室工作档案管理

- 1、实验室工作的档案应自实验室建立之日起开始建档，按年度整理归档，严加管理；
- 2、实验室要指定专人负责档案的收集、整理、汇编及存档工作；
- 3、实验室主任是实验室档案管理工作的负责人，负责档案的管理、监督及检查工作；
- 4、为了确保档案的连续性和完整性，要严格档案借阅制度，若实验室主任及管理人员工作变动，要及时办理移交手续；
- 5、实验室档案管理除文字材料的

收集、整理、汇编外。同时要加快实现实验室档案管理的现代化。

6、对在实验室档案管理中做出成绩的，应予以表扬及奖励。

7、本办法经实验室建设与管理处处务会研究并报主管校领导批准公布实施。

8、本办法由实验室建设与管理处负责解释。

## 1-5 陕西师范大学实验室开放管理暂行办法

为了加快实验教学改革，促进高素质创新人才培养新机制的形成，提高实验室资源的利用效益，规范有序地做好实验室开放，特制定本办法。

### 一、实验室开放的原则与意义

1、实验室是高等学校实施素质教育，培养学生创新精神与实践能力的重要场所；面向学生开放实验室，为学生提供实践场所，是教育教学改革的需要，也是素质教育的重要内容。

2、实验室开放是充分发挥实验室现有资源，提高仪器设备利用率的有效措施。

3、实验室开放工作应贯彻“面向全体，因材施教，形式多样，讲求实效”的原则，其目的是提高学生的实践能力和培养学生的创新精神。

### 二、实验室开放的形式与条件

1、实验室开放的具体形式分为学生参与科研型、学生科技活动型、自选实验课题型、计算机应用和教育技术提高型、人文素质与能力培养型等。开放实验室坚持以学生为主，实验指导教师指导下的实验教学模式。

(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项目，主要吸引高年级优秀本科学生早期进入实验室参与科学研究活动。

(2)学生科技活动型开放实验：结合实验室的性质和条件，学生自行拟定科技活动课题，在实验指导教师指导下开展小发明、小制作、小论文等实验活动。

(3)自选实验课题型开放实验：实验室发布实验教学计划以外的研究型、设计型实验课题，鼓励学生进行创新设计实验。学生在实验中必须独立完成资料查阅、课题方案设计、实验装置安装与调试，完成实验并撰写实验报告或论文。

(4)计算机应用技术和教育技术提高型开放实验：鼓励学生利用计算机进行软件开发、课件制作、网页设计、网站建设等，提高计算机和教育技术实际应用能力实验活动。

(5)人文素质与能力培养型开放实验：结合学生社团或兴趣爱好者协会的活动内容，学生在校内各人文素质教育基地自主进行的素质与能力培养过程，如摄影基地、艺术工作室、琴房等。

2、本办法所指的开放实验，是指全校实验室的实验课题(或项目)面向全日制本科学生自主开放，同时应满足以下两个条件：

(1)时间的业余性：开放实验是学生利用业余的、课外的时间从事的实验，不得将实验教学大纲规定的实验内容列入开放实验范围。

(2)内容的前瞻性：开放实验的内容必须是实验教学计划以外的，是实验教学计划的延续和提高，包括研究性、设计性实验和软件开发、课件制作、网站建设等。

### 三、开放实验室的范围：

1、六个实验中心：化学实验教学中心、生命科学基础实验教学中心、物理基础实验教学中心、计算机实验教学中心、数字传媒技术实验教学中心、语言语音教学中心。

2、三个科研平台：材料科学研究平台、生命科学研究平台、环境科学研究平台。

3、专业实验室。

4、全校计算机房。

5、具备开放条件的教学、科研实验室..

### 四、实验室开放的组织与实施

1、实验室开放工作是在校实验室建设与管理工作领导小组的领导下，实验室建设与管理处统一协调并组织实施。院(系)主管领导负责本单位的实验室开放工作。各实验室应本着实验教学改革的精神，积极采取措施，鼓励实验室开展多种形式的开放活动。

2、学校设立实验室开放基金，主要用于支持学生开放实验所需材料消耗费和实验指导教师(含实验技术人员)的补贴费等，不得用于其他开支。具体实施按《陕西师范大学实验室开放基金项目管理办法》的规定执行。

3、实验室开放项目的申报原则上每学期进行一次，一般在每年3月和9月进行.. 实验室应根据自身条件设计一定数量的、切实可行的、具有创新意义的实验项目，并填报《陕西师范大学实验室开放基金项目申请表》，由院(系)组织专家对申报的开放基金项目进行评审。评审通过的开放实验项目向学生公示。每年3月中旬和9月中旬经教务处审核后，提交校实验室建设与管理工作领导小组

审定。

4、拟参加开放实验的学生，首先要了解项目的背景、难点和创新点，对感兴趣的实验项目填报《陕西师范大学学生开放实验申请表》，经院(系)审定同意后，通知开放实验室及实验指导教师，同时报实验室建设与管理处备案。被批准参加开放实验项目的学生应按规定时间到实验室报到登记，确定实验时间、地点，并按时参加实验。

5、学生自选实验项目或设计性实验项目，可向法院(系)直接提出申请，同时提交详细的实验设计方案(包括：设计思想、实施方案、所需设备、预期成果等)，经院(系)审查，专家组论证，开放实验室同意，并确定了实验指导教师后，填写《陕西师范大学学生开放实验申请表》，并报实验室建设与管理处备案。

6、申请参加开放实验项目的学生原则上应是学习成绩优良或某一方面有特长的学生，院(系)应予严格审查。

7、各开放实验室应根据参加开放实验的学生数和实验内容等充分做好开放实验前的准备工作。

8、学生进入开放实验室前，应查阅与实验内容有关的文献资料，认真准备实验方案，做好实验前的各项准备工作。在实验过程中，实验指导教师应注重对学生实验素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养，同时做好安全和开放实验项目的记录。

9、学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。注意人身和仪器设备安全。若损坏仪器设备，按学校有关规定处理。

10、学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告、论文或实物等实验结果。发表的论文或取得的成果，应注明该论文(或成果)是《陕西师范大学实验室开放基金项目》资助。实验指导教师要根据学生的实验态度以及提交的实验结果等内容及时做出评价，在学期结束前报院(系)教学秘书存档。

11、实验室应及时做好总结与交流工作，每年9月份将上一学年开放实验的情况按规定格式写出书面总结。交院(系)存档，并报实验室建设与管理处备案。

12、实验室建设与管理处将定期对实验室开放情况进行检查、评估，并作为审批实验室开放基金项目的重要依据。

## 五、鼓励与奖励办法

1、开放实验是实验教学的延续和提升，各院(系)确定的开放实验项目，经教务处审核后，由校实验室建设与管理工作领导小组审批。对开放实验中表现突出或完成具有独创性成果的学生，经两位实验指导教师推荐，可参加申报实验技术成果奖。

2、鼓励和支持实验教师和实验技术人员积极参与开放实验工作。要求实验教师和实验技术人员每年都能推出新的开放实验项目供学生选择，并作为实验中心(室)年终考核的依据之一。

3、按照指导开放实验的类型、学生类别、学生人数、难度系数等，由院(系)核定实验指导教师或实验工程技术人员的工作量或补贴费，报实验室建设与管理处审核后发放。

4、实验指导教师享受了开放补贴费的，院(系)不重复计算超工作量。

5、鼓励和支持学生通过开放实验取得的创新性成果，经过实验指导教师审核和推荐，可以发表论文、申报专利和陕西师范大学实验技术成果奖及其它奖项。

6、计算机机房应实行早8:00点至晚21:30点的“全天开放”运行管理模式，有条件实施全而开放的实验室也应逐步实行全面开放。

7、实验教学中心、专业实验室、重点实验室应积极推进实验室的全面开放，带头开展形式多样的开放实验。

## 六、附则

1、符院(系)要依据本办法，制订相应的实施细则或办法。

2、本办法自发布之日起执行，由实验室建设与管理处负责解释。

## 1-6 陕西师范大学实验技术研究项目管理暂行办法（试行）

### 第一章 总 则

第一条 为探索、创新实验室管理机制，调动从事实验室工作者的积极性和创造性，更好地为教学、科研服务，创造一流的实验条件，鼓励、支持实验人员积极开展实验室管理改革研究、实验技术的开发研究、仪器设备的更新改造、功能扩展、维护维修等方面的活动，特制定本暂行办法。

第二条 项目经费主要来自学校下拨的专款，同时接受社会各界的捐赠资助，由实验室建设与管理处负责组织实施。

第三条 实验技术研究项目的立项原则上每年一次，设重点项目和一般项目。项目研究期限一般不超过两年。

### 第二章 立 项

第四条 凡从事实验室工作的人员均可申请立项。

第五条 项目内容包括：

1. 实验室建设与管理方面具有显著效益及鲜明特色的管理项目；
2. 仪器设备或实验装置的研制与开发；
3. 仪器设备的改造、功能扩展与开发；
4. 实验技术、测试方法的研究及综合性实验项目的开发；
5. 实验室信息化资源的开发及虚拟、仿真实验研究；
6. 文科实验室建设及管理研究；
7. 学校委托立项。

### 第三章 评 审

第六条 申请的实验技术研究项目应符合以下立项条件：

1. 研究内容应与实验室建设与管理的改革紧密结合，研究成果能解决目前急需的问题或为未来做技术储备；
2. 有一定的研究基础；
3. 研究内容、技术等方面具有独创性；
4. 研究成果有良好的应用前景和使用效益；
5. 作为项目申请人当年只能申报一项。

#### 第七条 实验技术研究项目申报及评审程序：

1. 申请人填写《陕西师范大学实验技术研究项目申请书》(以下简称申请书), 包括研究目的、内容、方案可行性、申请金额及计划完成时间等详细情况, 并向所在单位提出申请;

2. 所在单位负责对申报项目的必要性、可行性、经费预算等进行审查, 并排序汇总后报实验室建设与管理处;

3. 实验室建设与管理处对申请项目进行审核、整理汇总, 组织专家进行评审;

4. 报主管校长审批后, 发文公布。

第八条 本项目采取公平竞争、择优支持的原则, 在同等条件下, 申请人所在单位有配套经费支持的项目优先予以考虑。

#### 第四章 项目实施与管理

第九条 项目负责人按项目申报内容、计划积极组织实施, 所在单位应积极支持配合项目的实施。

第十条 实验室建设与管理处负责组织对立项项目进行中期检查和结题验收工作。

第十一条 批准的立项项目均需按期完成, 因故不能按期结题的项目应提前提出书面报告, 说明原因并提出延长研究时间申请, 单位领导签署意见, 经实验室建设与管理处审批后方可延期结题。任何项目只能延期一次, 时间一般不超过六个月, 否则按未完成项目处理。

第十二条 因主观原因, 在项目规定完成时间未能启动执行的, 将对项目进行撤销处理, 三年内不得申报该项目。

第十三条 需要其他单位或个人协作的项目, 双方必须就分工、责任以及成果分享等方面达成协议, 任何一方都不得随意更改协议。

#### 第五章 经费管理

第十四条 实验技术研究项目的经费支持: 项目分为重点项目和一般项目, 提供相应经费额度支持。

第十五条 实验技术研究立项经费可用于材料、配件的购置、加工费、运输费和其他必要的符合学校有关财务制度的开支。如发现有违反经费使用原则, 挪

作他用，将取消该项目并收回该项目经费，情节严重者还将做出相应处理。

第十六条 实验技术研究项目经费请款、报账由单位主管领导和实验室建设与管理处审批。

第十七条 逾期未能正常结题验收的项目或项目验收后结余的经费均予收回。

## 第六章 结题验收及奖励

第十八条 凡被批准立项的实验技术研究项目，由实验室建设与管理处组织中期检查和结题验收。

第十九条 项目结题验收及奖励：

1. 每年对立项项目进行集中验收；
2. 研究成果为实物形式的项目，须在结题验收前办理固定资产登记手续；
3. 项目负责人填写《陕西师范大学实验技术研究项目验收报告》(一式二份)，并在规定时间内报实验室建设与管理处；
4. 实验室建设与管理处组织专家对项目进行评审验收，并评选出优秀实验技术研究项目；
5. 对验收合格的实验技术研究项目，颁发验收合格证书。对于优秀的实验技术研究项目，将给予表彰奖励，并在产品的进一步开发、转让和推向市场等方面给予一定的支持。
6. 鼓励支持实验技术研究项目积极申报省级、国家级等研究成果、发明专利或申报各种奖项，获得的专利权归学校所有；
7. 评选的优秀实验技术研究项目将作为年终考核、评优等的重要依据。

## 第七章 附 则

第二十条 本规定自颁发之日起实施，由实验室建设与管理处负责解释。

## 1-7 陕西师范大学实验技术成果奖励办法

### 第一章 总则

第一条 为了重视实验技术创新，正确评价实验技术成果价值，鼓励实验人员的积极性和创造性，奖励优秀实验技术成果，特制定本办法。

第二条 学校实验技术成果奖励工作由校实验室建设与管理工作领导小组负责，下设专家评审组，具体负责优秀实验技术成果的评审与推荐。实验室建设与管理处负责实验技术成果奖励的日常性工作。

第三条 实验技术成果包括：

- 1、实验技术与测试方法的研究与开发；
- 2、仪器设备(包括附件、零件)的自制、技术改造和维修；
- 3、大型精密仪器的功能开发(含程序设计)；
- 4、优秀的技术管理成果(含论文、报告、技术资料等)。

### 第二章 实验技术成果的申报

第四条 凡从事实验技术工作的人员均可按照本办法第一章第三条实验技术成果的范围申报实验技术成果。

第五条 凡申报实验技术成果者，首先须经个人申请，实验室同意后，院(系、中心、部)组织同行专家进行初评，实验室建设与管理处根据院系初评意见汇总，由学校专家评审组进行评审。

### 第三章 优秀实验技术成果的评定

第六条 优秀实验技术成果是指已经通过校级以上技术成果鉴定的，或在核心期刊以上刊物正式发表的，有显著社会效益或经济效益的实验技术成果。

第七条 优秀实验技术成果的评定，是在学校专家评审组评定的实验技术成果基础上，根据本办法第一章第二条和第三章第六条的规定，由校实验室建设与管理工作领导小组审核，并确定校级优秀实验技术成果的等级顺序。

第八条 申报省级、国家级优秀实验技术成果由学校负责推荐。

### 第四章 优秀实验技术成果奖励办法

第九条 优秀实验技术成果的奖励与优秀教学成果奖励同步进行。

第十条 优秀实验技术成果奖与优秀教学成果奖同等对待。

第十一条 优秀实验技术成果奖励经费从实验实习费中列支

## 第五章 附则

第十二条 各单位要特别重视对引进的大型精密仪器设备在维护保养、操作运行，技术管理与功能开发等过程中形成的技术成果的鉴定与推荐。根据教育部“周培源奖用金”的有关规定，对使用 cHP 和 TsI 公司产品在管理维护、技术改造和开发过程中形成的优秀实验技术成果，可以直接申报“周培源奖用金”。

第十三条 为了创建一流大学，各单位要创造条件，鼓励实验技术人员立足本职，积极参与实验技术的研究与开发工作，不断提高他们业务水平和研究能力。

第十四条 本办法自即日起公布实施。

第十五条 本办法由实验室建设与管理处负解释。

## 1-8 陕西师范大学实验室基本信息管理办法

为了加强实验室基在信息的收集、整理工作，提高实验室管理水平，根据教育部及学校对实验室基本信息的规定要求，特制定本办法。

### 一、实验室基本信息的主要内容

- 1、实验室教学任务基本信息；
- 2、实验项目基本信息；
- 3、实验室工作人员基本信息；
- 4、教学、科研仪器设备基本信息；
- 5、教学、科研仪器设备增减、变动基本信息；
- 6、教学、科研精密贵重仪器设备使用基本信息；
- 7、实验室用房及面积变动、维修及改造基本信息；

二、实验室要指定专人负责实验室基本信息的收集、整理、管理及上报工作。

三、实验室仪器设备基本信息统计以财政年度为准；实验室其它基本信息统计以学年度为准。

四、实验室基本信息传递要求准确、迅速，实现信息传递手段现代化，并根据学校发展的需要随时提供最新信息。

五、实验室基本信息上报时需经实验室主任审核，主管院长签字盖章后生效。

六、每年 12 月底，各单位根据教育部、学校的要求上报实验室基本信息，实验室建设与管理处汇总后报 h 级主管部门。

七、本办法经实验室建设与管理处处务会研究并报主管校领导同意公布实施。

八、本办法由由实验室建设与管理处负责解释。

## 1-9 陕西师范大学实验室开放基金项目管理办法

为了加强素质教育，发现和培养优秀人才，完善我校创新人才培养机制，特设立实验室开放基金。本基金根据各学科及专业人才培养的需要，有重点地资助全日制本科学子参与开放实验教学和自选实验项目的研究，为了加强实验室开放基金的管理，特制定本办法。

### 一、资助的范围

开放基金主要用于资助实验室开放实验项目和学生自选的实验项目。凡具备开放条件的实验室和学生的自选项目均可申请开放基金。

### 二、资助的条件

基金资助的条件：

1、开放实验项目必须是实验教学大纲规定以外的实验项目，项目内容有新意，有利于学生素质、动手能力和创新思维的培养。

2、填写的《陕西师范大学实验室开放基金项目申请表》内容真实可靠，经费预算合理。

### 三、申请与评审

1、实验室开放基金原则上每学期申报一次，一般在3月、9月进行。

2、申请人必须实事求是地填写《陕西师范大学实验室开放基金项目申请表》，实验室主任必须对《申请表》的真实性、资助的必要性、实验研究方向的可行性、经费预算的合理性等进行审查，并签署意见。

3、院(系)组织专家对申请项目进行评审和答辩。凡不符合本办法规定和逾期送达者，不予受理。

4、各院(系)将评审结果报送教务处审核、汇总，经校实验室建设与管理工作领导小组审批后，通知申请人及所在实验室。

### 四、实施与管理

1、实验室接到获准资助通知后，具体组织项目的实施。

2、资助的项目经费只限于学生参加开放实验所需材料消耗费和实验指导教师补贴等开支，不得列支其它费用。补贴标准按学校超额工作量计算办法执行。

3、实验项目的材料消耗补贴按实验消耗定额核定；实验指导教师(含辅助人

员)的补贴由院(系)核定, 实验室建设与管理处审批, 工作量按各院(系)的计算办法执行。

4、院(系)负责项目实施过程中的日常管理工作, 帮助解决实施中遇到的困难, 检查监督项目进展, 建立开放实验档案。实验室建设与管理处负责对资助项目的实施情况进行检查。

5、有下列情况者, 项目承担单位应退还已获资助的经费, 并取消项目承担者下一期的项目资助资格:

- (1) 申请者获得资助后, 不能按时开展工作;
- (2) 不具备实施条件的;
- (3) 擅自停止执行或改变研究计划的;
- (4) 违反本管理办法的。

#### 五、项目验收与成果管理

1、资助项目完成后, 项目负责人须及时做好结题工作, 并向所在院(系)提交《陕西师范大学实验室开放基金项目结题报告》和相关附件; 向院(系)教学秘书提交学生实验成绩。并报实验室建设与管理处备案。

2、各院(系)组织专家进行验收, 并把验收结果报实验室建设与管理处备案。

3、项目完成时间一般为一年。因故不能结题的应提出书面报告, 说明原因及以后的实施方案, 经院(系)同意, 实验室建设与管理处备案后方可延长, 时间不超过三个月, 且只能延长一次, 否则按未完成处理。

4、项目完成后取得的成果如论文、小发明、专利等, 必须注明该项目获陕西师范大学实验室开放基金项目资助。

#### 六、附则

1、若学生申请的项目获得陕西师范大学实验室开放基金资助, 同时不影响学生申请院(系)学生创新基金。

2、本办法自发布之日起执行, 由实验室建设与管理处负责解释。

## 1-10 陕西师范大学学院采购仪器设备暂行办法

### 第一章 总则

第一条 为了提高仪器设备类大宗物资的采购效率，充分发挥学院的工作主动性，提高学校投入经费的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及《陕西师范大学物资采购管理暂行规定》，结合我校采购工作实际情况，特制定本暂行办法。

第二条 各学院使用学校管理的资金采购仪器设备类大宗物资的，按照权责匹配的原则，依据本办法进行。

### 第二章 额度权限与组织实施

第三条 采购项目的立项、资金来源审批按照《陕西师范大学物资采购管理暂行规定》的程序进行。立项和资金获得批准后，金额在 100 万元及其以上的仪器设备采购项目，由学校按照《陕西师范大学物资采购管理暂行规定》组织采购；金额在 100 万元以下（不含 100 万元）50 万元以上（不含 50 万元）的仪器设备采购项目，由学校采购管理职能部门组织、使用单位参加，按照《陕西师范大学物资采购管理暂行规定》组织采购；金额在 50 万元及其以下的仪器设备采购项目，由学院按照《陕西师范大学物资采购管理暂行规定》，采用适当的方式组织采购。其中采用单一货源方式采购的，须事先报经学校集中采购领导小组批准。

第四条 采购项目实施前，学院要组成仪器设备采购小组（以下简称“采购小组”）；填写《陕西师范大学仪器设备采购核准表》，按照规定流程办理采购核准手续。

第五条 采购小组由 5—7 人组成，院长任组长，主管仪器设备的副院长任副组长，熟悉仪器设备业务和市场商务行情的 2-4 名专业技术人员为成员，如本院技术力量不足，可以从单位外聘用；采购小组中应有 1 名院工会成员或院党组织纪检委员参加，对采购过程实施监督。

第六条 采购小组应提前向社会公开采购项目计划，公平、公正地遴选供应商；对拟采购的仪器设备的选型、性能、技术指标、产品质量、市场价格、供应商的资质信誉及服务质量等进行考察论证。

第七条 采购工作由采购小组组长负责组织实施，采购过程应主动接受学校

监督。采购小组成员或其直系亲属与供应商有亲缘或社会关系的，必须回避采购活动。所有采购人员均应在采购结果的纪要文本上履行责任性签名。

第八条 采购过程中，采购小组应及时整理和妥善保存采购文本档案，包括采购核准表、市场调研论证报告、供应商基本情况、响应文件和采购过程记录、采购纪要、采购结果、拟签署的采购合同文本等；采购活动结束后，立即向采购管理职能部门报送材料，履行正式合同手续。

第九条 采购的仪器设备到货并经验收合格后，由学院在已形成采购文本档案的基础上，续附仪器设备验收报告、仪器设备相关技术资料等，装订成册，经院长审查签名、报采购管理职能部门审核后送学校档案馆保存。同时，按照合同约定办理资产登记入帐和财务结算手续。

第十条 为了确保采购行为的公正性，学院要把仪器设备的接受和验收人员与采购小组人员相对分离，必须组织非采购小组的业务技术人员参加验收工作。验收要严格依据采购文本和合同约定进行，接受和验收人员应在验收合格单上签注意见和责任性签名。单位技术人员不足的，可以从外单位聘用。

第十一条 为了提高工作效率，各学院采购前报送的《陕西师范大学仪器设备采购核准表》、采购过程中报送的采购合同文本及相关采购文本，采购管理职能部门应在一至三个工作日内完成处理和答复程序，最长时间不得超过七个工作日

### 第三章 采购合同

第十二条 凡仪器设备类大宗物资的采购，原则上都应签订合同，作为保护买卖双方合法权益的法律依据。采购价格在2万元人民币（含）以上且不能一次结清费用的仪器设备，采购标的物确定时，都应先签订书面采购合同。

第十三条 采购合同必须载明仪器设备的准确品牌型号、性能和技术指标、到货日期、交付使用日期、成交价格、付款方式、售后服务、质量保证、违约赔偿等条款；采购中双方达成的价格折扣，要以明折明扣的方式，直接在合同约定的成交价格中体现，降低采购成本；额外附赠物品的数量和折款额度亦须在合同中载明。合同由采购小组组长严格把关审核并经采购管理职能部门审定后送学校法定代表人签署（或由法定代表人书面授权委托签署），加盖陕西师范大学合同专用章。

第十四条 合同格式可参照陕西师范大学资产管理处制定的《陕西师范大学零星采购合同》、《陕西师范大学集中采购合同》模板，具体合同内容由买卖双方当事人根据采购情况约定。

第十五条 采购管理职能部门负责监督合同的执行、处理相关的合同纠纷事宜。

#### 第四章 责任与监督

第十六条 采购小组成员必须严守纪律，严禁商业贿赂，严禁接受供应商任何形式的请吃、赠送纪念品或礼物、礼金、有价证券、考察邀请等。必须进行采购考察的，所有考察费用由采购单位全额承担。对采购活动中的违规违纪行为，学校将根据有关规定追究其责任；构成犯罪的，移送司法机关处理。

第十七条 采购小组对仪器设备的采购工作负全责，组长为第一责任人。采购小组成员必须在规定的相关采购文本上签署意见和签名。采购小组成员对采购的仪器设备的性能、质量、价格、供应商信誉、售后服务等方面有异议的，应向组长提出意见和建议。仪器设备的接受和验收人员对到货查验结果不符合采购合同约定或与采购仪器的技术指标不符的，可以拒绝接受，并及时向组长提出意见和建议。采购小组成员或接受验收人员如认为自己的正确意见未被采纳可能导致追究责任，自己不担负其责任的，可在采购文本或接受文本签署意见和签名时予以书面申明。

第十八条 学院仪器设备采购工作接受采购管理职能部门的管理和指导，并接受监察、财务等部门及群众的监督。任何单位和个人对采购活动中的违法行为，有权向学校监察部门检举和反映。

#### 第五章 附 则

第十九条 《陕西师范大学仪器设备采购核准表》、《陕西师范大学仪器设备采购供货单位登记表》、《陕西师范大学仪器设备采购情况登记表》、《陕西师范大学仪器设备接受验收情况登记表》等表格样式附后，各学院可在采购管理职能部门网页下载。

第二十条 本办法由学校采购管理职能部门负责解释。

第二十一条 本办法经 2008 年 2 月 26 日校务会议研究通过，自发布之日起执行。

## 1-11 陕西师范大学招标活动财务管理暂行规定

为了落实国家有关“收支两条线”的规定和规范我校各类招标活动中的财务行为，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国会计法》、《现金管理条例》和陕师校发[2001] 29号《陕西师范大学基建、修缮工程招标实施暂行办法》的规定精神，特制订本规定。

1. 本规定适用于学校各类招标活动。
2. 招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。
3. 在学校的各类招标活动中，凡有收取费用的必须先到财务处基金科领取学校统一印制的收款收据，一律不得使用自制或外购的收据。
4. 学校各单位在各类招标活动中收取费用时，应在招标文件中注明费用的名称和金额，并在收取后全额上缴财务处。财务处在“代管经费”科目中进行专项收支核算管理，开支内容是与招标活动有关的资料印刷费、评审费以及加班费等。
5. 评审费及加班费的发放按以下标准执行，即：外聘专家评审费，根据工作量大小，每人每次可按100元—200元发放；校内职工参与评审的评审费和加班费合并计算，根据工作量大小，正常工作日内每人每次可按25元—50元发放，节假日每人每次可按50元—100元发放。
6. 每次收取的费用在开支后的结余数全部转入学校经费，不得转入下次招标使用。
7. 所收取的费用需要退款时，持原缴款收据及招标单位出具的退款原因说明书到财务处退款。
8. 凡违反本规定的，一经查实，将按照私设“小金库”对待，并依照学校有关规定追究招标主管单位负责人的责任。
9. 本规定自2003年5月1日起执行。

## 1-12 陕西师范大学物资采购管理暂行规定

### 第一章 总 则

第一条 为了加强对学校物资采购工作的管理,提高采购物资质量和资金效益,根据《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国政府采购法》等法规,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定所称物资采购,是指利用学校资金及各基层单位自筹资金进行的下列采购:

(一)供教学、科研、行政、后勤等方面使用的物资、设备、仪器、材料的采购;

(二)基建、修缮工程项目内,由我校提供或认质认价的工程主要材料、设备的采购。

第三条 本规定所称大宗物资采购项目,是指采购资金总额超过 10 万元(含 10 万元)人民币的物资采购项目。

第四条 大宗物资采购项目,必须进行集中采购。

采购资金总额不足 10 万元的物资采购项目,可直接采购。因时间原因或货源单一无法进行集中采购的大宗物资,必须写出书面报告,经学校集中采购领导小组集体研究同意后,方可直接采购。学校提倡对采购资金总额不足 10 万元的物资采购项目进行集中采购,禁止将大宗物资采购项目化整为零或以其它方式规避集中采购。集中采购应当遵循公开、公平、公正和诚信原则,严格按照批准的预算执行。

第五条 本规定适用于陕西师范大学所有单位、部门及其工作人员。

产业部门采购生产用原材料、后勤集团采购生活用品,由本部门参照本规定制定采购办法,自行组织采购。

### 第二章 立项与审批

第六条 凡拟进行的大宗物资采购项目,都必须事先立项并获批准。

第七条 采购项目的立项。

当年采购项目由使用单位在上年度第四季度提出书面立项报告;在年度预算下达后新增的采购项目,由使用单位随时提出书面立项报告。报告必须包括所采

购物资的主要性能要求、用途、投资计划、资金来源以及效益的可行性分析等内容。

#### 第八条 立项的审批。

(一)年度经费预算下达前的采购项目立项报告，由学校在审批年度经费预算时一并进行审批。

用年度经费预算内“切块”下达的“实验室建设”经费开支的项目立项报告，由学校实验室建设领导小组会议集体研究决定，组长审批。用年度经费预算内“切块”下达的“一般设备费”开支的项目立项报告，由主管财务工作的校领导审批。用年度经费预算内“切块”下达的“专项修缮费”开支的项目立项报告，由主管后勤工作的校领导审批。年度经费预算下达后新增的采购项目，必须办理立项审批手续。用科研项目费购买实验仪器、设备时，不再办理立项审批手续。

(二)物资采购项目的审批程序为：

1. 采购资金总额 10 万元以下的项目，由主管财务工作的校领导审批；
2. 采购资金总额 10 万元至 30 万元的项目，由校财经领导小组研究审批；
3. 采购资金总额 30 万元以上至 100 万元的项目，由校务会议研究审批；
4. 采购资金总额 100 万元以上的项目，由党委常委会议研究审批。

5. 基层单位用发展基金开支的物资采购项目的立项报告，资金总额在 10 万元及其以下的，由单位领导审批；采购资金总额超过 10 万元的，报主管财务的校领导审批。国家和学校另有规定的，按其规定执行。

(三)因特殊原因供教学、科研急需使用的大宗物资采购项目，经校实验室建设领导小组组长审核同意后，报校长审批。

第九条 立项未获批准的项目不准采购。

### 第三章 采购组织与实施

第十条 学校成立由有关校领导任正、副组长，有关职能部门负责人为成员的学校集中采购领导小组。领导小组负责研究、审批学校集中采购工作中的重大事项。

第十一条 基建工程项目内由我校提供或认质认价的工程主要材料、设备的集中采购活动，由基建处负责组织。

修缮工程项目内由我校提供或认质认价的工程主要材料、设备，以及供教学、

科研、行政、后勤等方面使用的物资的集中采购活动，由资产管理处负责组织。

第十二条 集中采购项目应按项目成立采购工作小组，主管部门（基建处或资产管理处，下同）负责人任组长，成员应包括集中采购项目相关单位的技术人员及财务、监察部门的有关人员。

采购工作小组在校集中采购领导小组的领导下，负责对采购项目的具体实施。

实行集中采购工作责任制。集中采购工作中的重要问题应由采购工作小组集体研究决定。

第十三条 采购工作小组的主要职责包括：

1. 审定招标公告（询价通知书）或投标邀请书、招标文件（或谈判文件，下同）；

2. 审查申请投标人（或供应商，下同）的资格，并对其信誉及业绩进行实地考察，确定符合条件的投标人；

3. 研究制定评标（谈判、询价）办法；

4. 组织并参加开标（谈判、询价）会议；

5. 根据评标小组（采用竞争性谈判方式采购的，为谈判小组；采用询价方式采购的，为询价小组，下同）的评标（谈判、询价）报告，审定中标单位；

6. 审定采购结果报告并签名；

7. 研究确定采购过程中的其他事宜。

第十四条 集中采购采用以下方式：

（一）公开招标采购。指以招标公告的方式邀请不特定的法人或其他组织招标的采购方式。

（二）邀请招标采购。指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或其他组织投标的采购方式。

对于某些有特殊性，只能向有限范围供应商采购或者采用公开招标方式的费用占采购项目总价值比例过大的，可采用邀请招标方式采购。

（三）竞争性谈判采购。符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格供应商投标，或者重新招标未能成立的；

2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

(四) 单一来源采购。符合下列条件之一的，可采用单一来源方式采购：

1. 只能向唯一供应商采购的；
2. 发生了不可预见的紧急情况，不能向其他供应商采购的；
3. 必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购资金总额不超过原合同采购金额的百分之十的。

(五) 询价采购。采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用询价方式采购。

采购工作小组本着既有利于保证竞争的广泛性、公正性，又有利于节约采购成本、省时并能基本保证采购质量，同时符合以上规定的原则，选择采购方式。

第十五条 采购工作小组应当根据采购项目的特点和需要，编制招标公告或投标邀请书（询价通知书）以及招标文件。在招标公告或投标邀请书（询价通知书）中，应要求投标人提供有关资质证明文件和业绩情况，并对投标人进行资格审查。资格审查通常主要包括：

(一) 投标人投标合法性审查。包括投标人是否是正式注册的法人或其他组织；是否具有独立签约的能力；是否处于正常经营状态。

(二) 投标人投标能力的审查。主要包括了解投标人的概况（名称、住所、电话、代理资格和资质等级等），审查投标人的经验与信誉及技术能力等。

第十六条 采购工作小组对投标人的审查除查看有关证书外，还应有 3 人以上的考察小组对投标人的相关情况和所采购物资的市场价格进行实地考察。考察工作必须有监察部门人员参加。考察结束后，考察小组须向采购工作小组提交书面考察报告。

同一投标人距上次考察时间超过 3 个月时，必须对其重新进行考察。

同类物资的市场价格每次采购时都必须进行考察。

第十七条 招标文件应当科学、完整、规范，必须包括采购项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求、评价标准、质量验收、保修和付款方式等所有实质性内容以及拟签订合同的主要条款。

招标文件的技术标部分须经有关专业技术人员审核。国家对所采购项目的技

术、标准有规定的，主管部门应当按照其规定在招标文件中提出相应要求。主管部门不具备编制招标文件的能力时，可委托具有相应资质的代理机构编制招标文件。招标文件有实质性变动的，采购工作小组应当以书面形式通知所有投标人。

招标文件在发出前，必须送监察处审核备案。

采用公开招标方式采购时，按照国家关于公开招标的规定程序进行；采用其它方式（单一来源采购除外）采购时，应向3个以上（含3个）符合资质条件的投标人发出招标文件。实际收到的投标文件不足3套时，不得开标（谈判、询价）。

第十八条 主管部门可以根据采购项目的需要，组织投标人踏勘现场和举行答疑会。

第十九条 根据招标需要，可设立标底。设立标底的，标底必须保密。

第二十条 凡与投标人有利害关系的人员不得参与采购活动。

第二十一条 根据有关规定，主管部门可向投标人收取招标文件成本费和投标保证金。投标保证金应于开标结束后退还未中标的投标人。中标人缴纳的投标保证金可转为履约保证金，物资验收合格后将履约保证金退还中标人。收取的所有费用应严格按学校财务管理规定进行管理。

第二十二条 开标前24小时内成立评标小组。评标小组成员由主管部门负责人、有关专家（或专业技术人员）和相关单位负责此项工作的人员组成，人数为5人以上单数，其中专家（或专业技术人员）人数不得少于三分之二。

第二十三条 开标前，采购工作小组应将评标办法及评标小组名单送监察处审核。

第二十四条 评标小组在采购工作小组领导下，独立进行评标工作。评标办法在开标前应由评标小组集体讨论通过。

任何单位和个人不得非法干预评标。

监察人员负责对评标的全过程进行监督，但不得担任评标小组成员。

第二十五条 采用公开招标方式招标的，按照国家关于公开招标的程序进行。

采用邀请招标方式招标的，在开标后，由评标小组依据评标办法对所有投标人的投标文件进行综合评定。确定中标的基本原则是，在完全响应招标文件、质量和服务相等的前提下，价格最低者中标。评标结果应通知所有投标人。

在招标采购中，出现下列情况之一的，应予废标：

(1)符合专业条件的供应商或对招标文件中做出实质性响应的供应商不足三家的；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)投标人报价超过了采购预算，导致无法支付的；

(4)因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购工作小组应将废标理由通知所有投标人。

废标后，除采购任务取消外，应重新组织招标。

第二十六条 采用竞争性谈判方式采购的，谈判小组所有成员应集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定地点和时间内进行最后报价。采购工作小组从谈判小组提出的成交供应商中根据符合采购要求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的供应商。

第二十七条 采用询价方式采购的，询价小组应要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

询价小组应对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

采购工作小组从询价小组提出的成交供应商中根据符合采购要求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的供应商。

第二十八条 任何人不得在采购过程中向投标人泄露项目投资计划和其它应当保密的资料及信息。任何单位和个人不得指定中标人；任何个人不得在评标结果确定的中标人以外确定中标人。

第二十九条 采购结束后，主管部门须将采购结果以适当方式进行公示。一般公示期为2天，公示期满后，如无异议，主管部门应与中标人按照招标文件确定的事项及时签订采购合同。签订合同应当符合《中华人民共和国合同法》等法规及学校的有关规定。

第三十条 采购结束后，主管部门须在5日内将采购结果（主要应说明采购过程及结果，并有采购工作小组成员签名）书面报学校集中采购领导小组及监察处备案。

第三十一条 采购工作小组必须组织对所采购的项目进行验收。大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

第三十二条 立项未经规定程序批准的采购项目，或应按集中采购方式采购而未按集中采购方式采购的采购项目，财务部门不得付款。

第三十三条 主管部门应当妥善保存集中采购文件，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。集中采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

(一)集中采购文件包括采购活动记录、审批文件、考察报告、采购预算、招标文件、投标文件、评标办法、评标记录、评标纪要、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

(二)采购活动记录至少应当包括下列内容：

1. 采购项目类别、名称；
2. 采购项目预算、资金构成和合同价格；
3. 采购方式，采用公开招标以外方式应载明原因和其他相应记载；
4. 邀请和选择供应商的条件和原因；
5. 评标标准及确定中标供应商的原因；
6. 废标的原因等。

#### 第四章 违纪行为与处分

第三十四条 有关单位、部门及其工作人员在物资采购活动中，凡有违反有关法律、法规和规章的规定，或具有本规定第三十五条所列行为之一的，必须追究有关责任人员的责任，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。其中情节轻微的，给予批评教育或调离工作岗位处理；情节较轻的，给予行政警告至记大过处分，是党员的，可同时给予党内警告或者严重警告处分；情节较重的，给予行政降职至开除留用处分，是党员的，应同时给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予行政开除处分，是党员的，应同时给予开除党籍处分。

第三十五条 物资采购活动中，有下列行为之一的，必须追究有关责任人员的责任：

(一)采购项目未按规定立项或者立项未获批准擅自采购的。

(二)未经批准擅自扩大采购项目规模、提高采购项目标准、变更采购项目用

途的。

(三)违反规定，将采购项目发包或者委托给不具有相应专业资质（资格）等级的单位或个人的；主管人员不負責任导致采购项目出现重大质量问题的。

(四)要求或者串通采购项目的主管单位、使用单位违反法律、法规和质量安全标准的规定进行采购的；采购、强令使用不经验收或者经验收不合格的物资的；强行指定物资的生产厂家或者供应商的。

(五)违反规定，对应当进行集中采购的项目不进行集中采购的；将必须进行集中采购的项目化整为零以及以其他方式规避集中采购的；搞串标、假招标等不正当活动的；采购事先不向有关部门报告、不按规定程序和采购方式进行采购活动、事后不向有关部门备案的。

(六)应对投标人进行实地考察而未进行实地考察的；考察前未向监察部门报告的；在采购活动中提供虚假情况的。

(七)招标文件的技术标部分未经有关专业人员审核的；招标文件在发出之前未送监察处审核的。

(八)在招标文件发出后，擅自拆分标段的；符合条件的投标人不足3个而进行开标的。

(九)对采购活动中收取的费用不按学校财务管理规定进行严格管理的。

(十)评标小组成员组成不符合规定或事先未送监察处审核的。

(十一)评标办法事先未送监察处审核或开标前未经评标小组集体讨论通过的。

(十二)违反规定，在物资采购活动中应当回避而不回避或在采购活动中有意偏袒某一投标人，造成严重影响、损失的；泄露应当保密的与采购活动有关的资料和信息；擅自与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判的；与投标人串通损害国家、学校利益的。

(十三)对违反集中采购的有关规定和程序的行为不制止、不纠正、不查处或者不报告的；收受投标人的财物或者其他好处的。

(十四)非法干预评标结果的；在中标候选人以外确定中标人或自行确定中标人的；不按照招标文件和投标文件订立合同的；与中标人订立背离合同实质性内容协议的；将已中标项目自行作废、变更的。

(十五)以各种名义、形式干预正常的物资采购活动的；授意选择、指定采购项目供应商的。

(十六)接到关于采购项目供应商转包或者违法分包的报告而不制止、不纠正的；与供应商串通进行转包或者违法分包的。

(十七)擅自减少或者截留、挤占、克扣采购项目款项，降低采购项目质量的；随意加大采购项目造价，损害国家、学校利益的。

(十八)采购结束后，采购结果不向有关部门备案的。

(十九)对立项未经规定程序批准或应按集中采购方式采购而未按集中采购方式进行采购的项目付款的。

(二十)不按规定对采购项目进行认真验收的；经验收不合格，而出具合格意见的。

(二十一)不按规定保存或伪造、变造、隐匿、销毁集中采购文件的。

(二十二)监督人员不负责任，对出现的违法违纪违规行为不制止，致使集中采购活动出现问题或造成损失的。

(二十三)其他违反规定的行为。

第三十六条 在物资采购活动中，有关人员具有贪污、受贿、挪用和违反财经纪律，以及收受各种名义的回扣、手续费归个人所有，接受礼品依照规定应交公而不交公等违法违纪行为的，按照规定合并处理。

第三十七条 在物资采购活动中，有关单位、部门和人员违法违纪取得的财物，应当依法没收、追缴或者责令退赔。

第三十八条 违反规定进行采购的，除责令停止采购、追究有关人员法律、纪律责任外，还应责令有关负责人员赔偿经济损失。

第三十九条 有下列情形之一的，可以从轻、减轻或者免于处分：

(一)主动检查错误并及时纠正的，或者积极清缴全部违法违纪取得的财物的；

(二)主动采取措施，减少或者避免损失的；

(三)检举、揭发他人的违法违纪行为，经过查证属实的；

(四)经办人员抵制无效，被迫执行的；

(五)其他可以从轻、减轻或者免于处分的情形。

第四十条 有下列情形之一的，应当从重或者加重处分：

(一)对物资采购活动负有管理、监督职责的工作人员违反规定故意违法违纪的；

(二)利用职权指示、暗示、默许或者强令下属人员实施违法违纪行为的；

(三)拒不纠正错误或者阻止他人交代、举报、提供证据材料的；

(四)打击报复举报人、证人的；

(五)不及时采取措施，致使损失增大的；

(六)伪造、毁灭、隐匿证据的；

(七)其他应当从重或者加重处分的情形。

#### 第五章 附 则

第四十一条 学校监察处依法、依规对大宗物资采购活动进行监督。

第四十二条 本规定由学校授权纪委、监察处负责解释。

第四十三条 本规定自发布之日起施行。凡以前与本规定有抵触的，以本规定为准。

## 1-13 陕西师范大学物资设备零星采购管理办法

第一条：为了进一步规范我校物资设备零星采购工作，扩大院系及使用单位自主权，提高采购工作效率，根据《陕西师范大学物资采购管理暂行规定》，结合我校采购工作实际，制定本办法。

第二条：物资设备零星采购指的是批量采购总金额不超过人民币 10 万元的物资设备，包括教学、科研设备、后勤设施、行政办公设备、家具等。

第三条：物资设备零星采购工作坚持“谁采购，谁负责”的原则，凡经审批的零星采购计划，由相关院系和使用单位负责采购的组织、实施工作。

第四条：物资设备零星采购时，采购单位必须成立由单位负责人牵头的三人以上的采购小组，在坚持质量第一、货比三家（最少选择三家厂商进行比价）原则，认真调研、集体研究的基础上，选择性价比最高的物资设备进行采购。

第五条：各单位在进行物资设备零星采购时，应坚持节约经费的原则，凡能打包进行招标的应该打包招标采购，避免化整为零、规避招标的现象发生。

第六条：物资设备零星采购的审批工作由资产管理处负责。使用单位在采购前须对所采购的物资设备的名称、技术指标、用途、经费来源等进行论证，填写陕西师范大学物资设备零星采购申报表，报资产管理处审批后执行。

第七条：物资设备零星采购合同由校长授权资产管理处签订。各采购单位在签订合同时须提供采购小组成员签字的采购比价表、采购纪要等资料。

第八条：属于政府采购范畴的物资设备按政府采购办法执行。资产管理处定期在资产管理处网站上公布政府采购及学校招标清单，供各使用单位选择。

第九条：对于人民币 10 万元以下、5 万元以上的单台（套）设备的采购，要采取议标的方式进行采购。

第十条：零星物资设备采购到货后，使用单位须严格按合同及相关文件进行验收，使用人员在验收合格签字后方可办理报账手续。

第十一条：资产管理处会同监察处、财务处每年对各单位物资设备零星采购工作进行检查，对违反规定的将追究有关人员的责任。

第十二条：本办法经2004年9月29日校务会议研究通过，从2004年10月1日起执行。

第十三条：本办法由资产管理处负责解释。

## 1-14 陕西师范大学购置设备验收及保修管理暂行规定（试行）

第一条 为了加强和规范我校购置设备的验收及保修管理，根据有关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称购置设备，是指使用学校资金及各基层单位自筹资金采购的设备、仪器。

本规定所称主管部门，是指负责购置设备的学校机关职能部门。

第三条 主管部门在购置设备时，必须对设备验收进行书面约定。

第四条 凡采购价在 10 万元及其以上的购置设备，在试运行结束后进行正式验收时，除按规定邀请质量技术监督部门外，主管部门必须提前通知使用单位、资产管理处、财务处、监察处派员参加验收。验收人员中必须有一定数量的相关专业技术人员。

第五条 验收由主管部门负责人主持，并按以下程序进行：

- (一) 主管部门向参加验收的人员说明验收内容及相关情况；
- (二) 供应商介绍设备的有关情况；
- (三) 使用单位介绍试用情况；
- (四) 现场查看设备；
- (五) 汇总验收情况，并形成验收结论；
- (六) 形成验收报告并由参加验收的有关人员签字。

参加验收的人员要认真负责，不得敷衍了事、应付差事，否则追究责任直至给予纪律处分。

如果因设备质量等原因，验收未通过，可不形成验收报告，但应形成文字说明，经供应商负责人签字认可后，存档备查。如果原则同意验收通过，但还有少量问题需要供应商改进的，待改进并验收通过后，再正式形成验收报告。没有验收报告的，财务部门不得付款。

第六条 校内主管部门在签订购置设备合同时，应同时签订保修合同（也可在设备采购合同内专条订立保修事项）。

第七条 保修合同必须对以下事项进行明确约定：

- (一) 保修期限及起止时间。

(二)预留保修费的比例或金额（进口设备、通用设备除外）。

(三)质量缺陷或问题的范围及免费保修责任。

(四)供应商接到保修通知后到达现场的时间。

(五)保修质量的验收。

(六)因供应商接到维修通知后，未及时保修造成的人身、财产损害和工作影响，供应商须承担的赔偿责任。

(七)剩余保修费的退还时间及方式。

保修合同对应明确约定事项未进行约定或约定违反本规定的，追究合同谈判和起草人员的责任。

第八条 国家对保修期限有明确规定的，最低保修期限不得低于国家规定；国家对保修期限无明确规定的，最低保修期限不得低于一年。

第九条 供应商对设备实行全国联保的，是否预留保修费按其规定。对未实行全国联保的设备，预留保修费的比例不得低于3%。

第十条 主管部门及使用单位在保修期内，应经常对设备进行质量检查。发现设备在保修期内出现质量缺陷或问题，应及时通知供应商进行维修，并将通知方式、时间、维修要求及对方接收通知的时间、方式及人员等有关事项进行记录。

主管部门应经常听取使用单位对设备使用情况及质量的意见，督促供应商及时进行维修。

第十一条 保修范围和保修期内出现的质量缺陷或问题，由供应商免费维修。保修范围和保修期内凡出现下列情况时，应由供应商承担赔偿责任：

(一)接到维修通知后，未在约定保修时间内进行维修的，由我校安排其他人员进行维修，从保修费中扣除实际费用；造成人身、财产损害的，依据有关法规进行追偿。

(二)接到通知后，超过3次（不含3次）未在约定保修时间内进行维修的，从保修费内加倍扣除由我校安排维修所发生的费用，直至全部扣除保修费。

第十二条 保修期满后，主管部门应按本规定第十五条规定的范围，对保修质量进行验收。验收通过后，按照保修合同约定的方式向供应商退还剩余保修费。保修费不计利息。

第十三条 主管部门办理退还剩余保修费手续时，须向财务部门出示以下书

面材料：

(一) 保修合同书(设备采购合同内专条订立保修事项的,为设备采购合同)。

(二) 我校安排其他人员进行维修的费用清单及扣除保修费的有关资料。

(三) 保修期满时,使用单位对保修情况及质量满意的评价意见。

第十四条 财务部门在手续齐全时方可退还剩余保修费。否则,追究财务部门有关人员责任。

第十五条 使用单位对保修情况及质量满意的评价意见分为：

(一) 使用单位为一至二个部门时,须有全部使用部门主要使用人及分管领导对保修情况及质量满意的书面意见,须有个人签字及部门公章。

(二) 使用单位为三个及其以上部门时,须有三分之二以上的部门主要使用人及分管领导对保修情况及质量满意的书面意见,须有个人签字及部门公章。

(三) 使用单位为多个住户时,须有三分之二以上的住户代表对保修情况及质量满意的书面意见及个人签字。

第十六条 主管部门征求对设备保修的意见时,用户及相关部门应予以配合。

第十七条 主管部门不负责任或违反本规定,给学校利益造成损害的,除责令有关责任人员赔偿经济损失外,还应根据情节给予主管部门负责人和直接责任人员批评教育、组织处理直至纪律处分。构成犯罪的,移送司法机关处理。

第十八条 本规定由监察处负责解释。

第十九条 本规定自发布之日起实施。

## 1-15 陕西师范大学实验材料、低值品、易耗品管理实施细则

### 第一章 总则

第一条 为了贯彻勤俭办学的方针，加强我校实验用材料、低值品、易耗品的管理及使用，防止积压浪费，保证教学科研工作的顺利进行，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》精神，特制定本实施细则。

第二条 材料、低值品、易耗品的管理要根据统一领导、分级管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则，本着适当集中、便于领用、方便教职员工的精  
神，在院系（中心）设立种类物品库房。

第三条 物品的供应管理要根据不同性质区别对待，对贵重、稀缺、危险品及民用性强的物品管理要从严，对价值低、数量大的一般性物品管理要手续从简，达到既加强管理又便于领用的目的。院系（中心）必须建立物品管理责任制度，严禁由一人自购、自管、自用，建立健全物品的采购、入账（库）、保管、使用和回收制度，做到验收认真，进出库手续清楚、账卡记录健全。

第四条 院系（中心）应配备政治觉悟高、责任心强、懂业务的人员担任供应管理工作，要加强他们的业务培训，鼓励他们热爱本职工作，加强业务学习，改善服务态度，提高工作效率和服务质量。

第五条 要树立勤俭节约光荣，铺张浪费可耻，自觉遵守各项规章制度的良好风气。对在物品管理工作中成绩显著的人员予以表扬和奖励；对工作不负责任或违反制度的人员根据情节轻重予以批评或处分。

### 第二章 管理范围及分类

第六条 实验用材料、低值品、易耗品是指包括教学、科学研究、生产实践等方面使用的非固定资产类的物品。

材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料和试剂等。

低值品：不属于固定资产类也不属于材料范围的物品。

易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件及实验用小动物等。

第七条 物品一级分类按教育部统一规定执行。库存物品的记帐价格，按财政部《行政事业单位预算会计制度》的规定办理。

### 第三章 计划及购置

第八条 院系（中心）应根据工作计划、储备定额及上年度实际消耗，在统计分析基础上分类编制稀缺、贵重、进口物品的年度购置计划。

第九条 物品入库前，院系（中心）要组织专业人员和管理人员进行联合验收，特别是对贵重、稀缺和进口物品的质量、数量的验收，验收中发现的问题由采购人负责办理退、换或赔偿手续。

### 第四章 库存物品的管理

第十条 各院系仓库管理应本着实事求是、严格控制的原则，加强库房管理，建立库存物品定额储备制度，完善仓库的保管、领用等制度。

第十一条 要不断改善库房条件，加强对物品的质量管理，做到分类存放、排列整齐、零整分开、帐物对号，便于收发和检查。对贵重稀缺物品要集中保管，精确计量和记载，定期进行复核。因管理不善造成物品变质、丢失、损坏，要追究管理人员责任。

第十二条 物品领用应根据实际需要认真核算，实行定额管理，杜绝浪费。对计划外临时需要的，可随时需用，随时采供，努力做到物品领用方便，保证急需。

第十三条 对使用剩余的物品，应及时办理退库手续，同时对残次品、废旧物品和包装材料组织回收，做到物尽其用，节约资源。

第十四条 对库房数量大、价值小的物品可一卡多物，对贵重稀缺及民用性强的物品要一物一卡，并认真编号。在发放借出时，要设立明细帐（卡）或领用登记簿，并限定借用期。如若不按时退还，由管理人员追回，如若损坏丢失，应视情况进行赔偿。如需报废、变价处理，由单位主管领导批准报实验室建设与管理处审核后，方可处理，核价销帐，收款上缴财务处，不得挪作它用。消耗性材料及易耗品出库后帐面按报销处理。

### 第五章 危险物品的管理

第十五条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险品，必须选派工作

认真，责任心强，有一定保管知识的人员专管。要严格执行库房管理制度，经常进行安全检查，及时堵塞漏洞。加强安全教育，落实劳动保护和安全措施，确保人身安全。

第十六条 危险物品的采购和提运要严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。各类危险品必须按照有关管理规定设立专库，分类存放，危险品的领用必须专人审批、二人领取、限量发放、分类回收、妥善处理。仓库管理人员要经常进行安全检查，防止发生变质、分解造成自燃、爆炸和环境污染等事故，发现问题及时汇报，并按院系（中心）“处置实验室突发性事故预警预案”处置。

## 第六章 财务处理

第十七条 物品帐卡，按分级负责，避免重复，口径一致，便于核对的原则进行财务管理。

建帐建卡设置：

1、财务处设置一级分类帐进行金额记录，并设置二级分类分户帐进行有数量、金额的记录。

2、院系库房设置有品名、数量、单价、金额的物品明细帐和卡，按照品种、规格型号、质量级别，对库存各类物品根据有关凭证及时进行增减记录。

财务处理：

1、购入和调入的物品，由经手人分别填写入库单，办理验收入库手续后，向财务处报帐。

2、报损、报废及调出校外物品，由院系（中心）申请，主管部门审核，主管校长审批后，由实验室建设与管理处和财务处进行帐物处理。调拨校外的物资，由财务处办理收款，作自动增加“拨入经费”处理。

3、库房对变动的物品及时调帐、调卡，每年进行一次盘点，盘盈、盘亏结果须报实验室建设与管理处审核后，才能调整有关帐（卡）。

4、院系每月与财务处对帐一次，每学年与库房核对帐（卡）物一次，做到帐（卡）物相符，帐帐相符。

## 第七章 附则

第十八条 学校附属单位的物品管理，可参照本办法执行。

第十九条 学校为校外单位来料加工，试验或修理的物品，应作为外单位寄存资产处理，单独设临时帐记录，及时结算清理。

第二十条 本细则经修订后自即日起公布执行。

第二十一条 本细则由实验室建设与管理处负责解释。

## 1-16 陕西师范大学实验室安全、保密管理办法

为了切实加强实验室安全、保密管理，防止人员伤亡事故，杜绝安全泄密事故，使国家财产免遭损失，确保学校实验教学、科学研究工作正常进行，依据《高等学校实验室工作规程》、《陕西师范大学实验室工作条例》和《国家突发公共事件总体应急预案》等有关法规和规定，特制定本办法。

### 第一章 总则

第一条 坚持“以人为本，安全第一”的原则，规范实验室管理，加强实验室安全、保密工作，始终把师生的生命安全和身体健康，最大程度地预防和减少实验室事故造成的人员伤害和财产损失作为首要任务。

第二条 加强实验室安全、保密管理，要坚持以“教育为主、预防为主、措施有力、预案可行”的原则，牢固树立“安全保密无小事”的思想，常抓不懈。

第三条 建立和完善实验室突发性事故预警预案系统，处置实验室突发性事故实行“统一领导、分级响应、条块结合、属地为主、责任到人”的目标管理责任制。要确保应急预案的科学性、权威性和可操作性，增强应急救援能力。

### 第二章 组织体系

第四条 实验室安全、保密管理和事故应急组织体系由实验室建设与管理处、公安处、相关学院和部门组成，由实验室建设与管理处牵头成立的实验室安全领导小组受学校综合治理委员会领导。

第五条 学院一把手是实验室安全和事故应急处置领导小组责任人。分管实验室工作负责人负责本单位的安全、保密教育，安全检查及事故应急处置。

### 第三章 实验室安全、保密

第六条 做好实验室的安全、保密工作，是教学和科研工作的重要保证。学院以及实验中心（室）（以下简称实验中心（室））必须牢固树立“以人为本、安全第一”的观点，切实重视安全保密管理工作。

第七条 各实验中心（室）应确定一名安全技术员，负责实验室经常性的安全工作，定期检查实验室防火、防盗及其它安全防护设施。

第八条 各实验中心（室）要根据本室工作特点，建立和完善安全保密制度，明确职责，落实到人，并认真做好每天的实验室使用情况记录。

第九条 各实验中心（室）要加强安全保密教育和宣传工作，经常对实验室工作人员，特别是新生和刚留校任教的青年教职员工进行安全保密教育，定期对安全保密工作的执行情况进行认真检查，对师生要按照“陕西师范大学学生实验手册”的要求，组织专题教育，以提高广大师生员工的安全保密意识，杜绝安全泄密事故。

第十条 实验室消防器材的存放要醒目易取，不得挪做它用。工作人员应熟悉灭火器材性能和使用办法，会报火警 119，会扑救初起火灾。

第十一条 为确保在实验室工作的师生安全与健康，对易燃、易爆物、剧腐蚀、有毒药品等，要严格按照学校有关规定领取和存放；对发烟、霉变、粉尘、有毒气体按其性质妥善处理；对产生放射性物质、高频电流、超高电压、大幅度振动、强烈持续噪音、高温高压、热幅射、极强光闪烁等场合及其有关设备，制定出相应的操作规程、安全制度及劳动保护措施，并悬挂在实验室明显处，由安全技术人员监督执行，凡实验场所不符合安全环保规定需要改造的，由学院提出申请和改造方案，经审批后实施。

第十二条 各实验中心（室）要在楼道和实验室等醒目的位置张贴“严禁吸烟”、“安全通道”、“紧急撤离示意图和路标”等标识。

第十三条 要定期进行实验室安全检查，发现隐患，及时改正，并做好检查记录。要严格执行《陕西师范大学实验室工作条例》第三章有关实验室安全，环保与劳动保护的规定。

第十四条 各实验中心（室）应定期清查本中心（室）承担的科研项目，会同有关部门，合理划定密级。按照密级采取相应保密措施。

第十五条 各实验中心（室）承担的涉及保密科研项目的测试数据、分析结论、阶段成果和各种技术文件，均要按科技档案管理制度进行保管和使用，任何人不得擅自对外提供资料。如发现泄密事故，应立即采取补救措施，并对泄密人员进行严肃处理。

第十六条 对精密、贵重仪器和大型设备的图纸、说明书等资料，要按规定存放，设专人妥善保管，未经领导批准，不得携出或外借。

第十七条 各实验中心（室）保密项目的实验场地，不准对外开放。外宾参观实验室要经领导批准，并划定参观范围。在国内同行中交流科研成果，要按有

关规定，逐级报批。

第十八条 各实验中心（室）实验涉及经济保密、公文保密和国防保密的，要按有关部门的规定执行。

#### 第四章 处置实验室突发性事故应急预案

第十九条 规范实验室突发性事故应急管理和应急响应程序，及时有效地实施应急救援工作，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，维护师生生命安全和校园稳定。

第二十条 根据《陕西师范大学实验室工作条例》第七章《实验室突发性事故的处置》的有关规定，本预案适用于“造成人员伤亡，财产损失在10万元以上；丢失剧毒药品、放射源等造成一定社会影响的特重大事故”或超出院（系）应急处置能力，需要学校实验室安全领导小组处置的安全事故。

第二十一条 现场应急指挥以属地为主，事发地院（系）成立现场应急领导小组，负责指挥所有参与应急救援的人员。特重大事故或需多方协调的事故，由学校实验室安全领导小组负责应急救援协调指挥。

#### 第二十二条

1、实验中心（室）应当加强对重大危险源的监控，对可能引发特重大事故的重要情况要及时上报。

2、特重大事故发生后，院（系）应急领导小组应当立即向学校实验室安全领导小组报告。紧急情况下直接向学校综合治理委员会报告。

3、无论发生哪一级事故，当事人和学院都必须以书面形式如实反映事故发生原因、处置结果及整改措施，并积极配合学校实验室安全领导小组和有关部门调查和侦破，查明原因，分清责任。

第二十三条 对在实验室突发性事故应急救援工作中表现突出的单位和个人应给予表彰和奖励；对在应急救援工作中救援不力的给予批评并追究相关责任。

#### 第五章 附 则

第二十四条 本管理办法自修订之日起实施。学院可参照本管理办法结合本院实际制定相应的安全保密管理办法。

第二十五条 本管理办法由实验室建设与管理处负责解释。

## 1-17 陕西师范大学实验室工作条例

### 第一章 总 则

第一条 高等学校的实验室是教学和科研的重要基地，是学校工作的重要组成部分，也是反映学校教学水平、学术水平和管理水平的重要标志之一。学校的各级领导都要高度重视实验室的建设和管理，加强对实验室的领导。

第二条 实验室的建制必须是经学校正式批准成立的教学或科研实体。实验室的建立、撤销或合并要按照学校规定程序办理。学校实验室的归口管理部门是实验室建设与管理处。

第三条 实验室的建设和管理要从学校教学、科研的实际出发，按照“统筹规划，专家论证，布局合理，突出特色”的思路，努力做到队伍、装备、管理三方面协调发展。实验室建设既要体现勤俭办学、效益优先的原则，又要体现计划性和技术的前瞻性。

第四条 实验室要坚持为教学、科研服务，充分发挥实验教学在学生创新意识和能力培养方面的优势，同时积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，努力为地方经济建设与社会发展服务。

第五条 实验室工作人员要努力钻研业务，不断提高思想觉悟、专业知识和管理水平，更好地为教学、科研服务。

### 第二章 基本任务

第六条 实验室应根据学校教学计划、教学大纲的要求承担实验教学任务，制定实验教学计划、编写和完善实验教学大纲、教材和指导书，并确保实验教学顺利进行。

第七条 实验室是培养学生理论联系实际，掌握科学实验方法，培养实验技能的主要场所。实验室应积极吸收现代科学技术和教学改革的新成果，补充和更新实验内容，改革实验教学方法，通过实验教学重在培养学生良好的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力，不断提高实验教学质量。

第八条 实验室应积极开展科学研究工作，努力提高实验技术水平，不断改善技术条件和工作环境，确保高效率高水平地完成科学研究任务。

第九条 在保证完成教学科研任务的同时，充分发挥实验室的技术和装备条

件优势，坚持面向学生和社会开放，积极开展校内外服务，促进学术交流，加强实验室工作与地方经济建设的联系，增强实验室的活力，提高实验室使用效率。

第十条 认真做好仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，确保仪器设备运行状态良好。对送检仪器设备按市技术监督局规定送检，确保实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

第十一条 建立和完善实验室建设及管理的各项规章制度，做到有章可循。实验室要加强精神文明建设，努力做到教书育人、管理育人、服务育人。

第十二条 凡涉及到国家机密的实验数据和技术情报，在学术交流和涉外活动中，都要严格遵守国家和学校有关保密条例。

### 第三章 管理体制与机构

第十三条 校实验室建设与管理工作领导小组是学校实验室工作的决策机构。其职责主要是对实验室建设规划、年度计划；年度经费预算和分配；实验室设立、撤销与合并；校级实验中心主任任免；实验室评估；大型精密仪器设备采购等重大问题进行审议和决定。领导小组由主管校领导任组长，成员由相关部门负责人和专家组成。

第十四条 学校实验室实行校、院二级管理体制。校级实验中心依托相关学院，委托学院管理。院（系）级实验中心（或室）由学院（系）直接管理。校级实验中心实行中心主任责任制，中心主任由学校任命。校级实验中心下设办公室，负责实验室日常工作。

实验中心的实验教学要建立相对独立又与理论教学有机结合的实验教学体系和相应的管理体系。所有院（系）级实验中心都应按“一体化多层次”实验教学管理模式组建适合本科发展，又有利于人材培养的新型实验教学管理体系，条件成熟时，申请校级实验中心乃至省级实验教学示范中心。

第十五条 院（系）有一名副院长（主任）分工负责实验室工作，院（系）级实验中心（室）主任，由学院任命，报校主管部门备案。中心主任协助院长做好年度计划编制、设备的使用和管理，帐、物、卡的管理和实验室的开放等。

第十六条 实验室工作的主管部门是实验室建设与管理处。其主要职责是：  
一、贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实际制定实施细则。  
二、检查督促实验室完成各项基本任务。

三、组织制定和实施实验室建设规划和年度计划；审查仪器设备采购方案和组织仪器设备的招投标工作；分配实验实习经费和仪器设备经费，并进行投资效益评估。

四、完善实验室管理制度，包括 实验室的教学、科研、社会服务等；实验室在用物资的管理；经费使用；实验室评估等。

五、监督实验室大型精密仪器设备的使用，提高使用效益。

六、做好实验室队伍建设规划。协助人事部门做好实验室人员定编、岗位培训，考核晋级及职务评聘等工作。

七、对新建、撤销及合并的实验室提出初审意见，报学校实验室建设与管理工作领导小组审定。

八、完成学校交办的其它工作。

#### 第四章 建设与管理

第十七条 实验室建设是一项长期的任务，是学校发展规划的重要组成部分。院（系）应根据学校中长期发展规划和近期建设计划，本着“节约、急需、前瞻、效益”的思路，结合学科发展、科学研究及学生规模等，制定院（系）的实验室发展规划和建设计划，内容主要有方向、任务、装备、人员配备、经费、实验用房、效益分析等，经专家论证，院务会审定后，报学校备案。

第十八条 根据学校实际情况，实验室建设（含改建）计划应量力而行，凡纳入学校建设计划的项目要严格执行财务预算，确保计划的严肃性，不得随意变更和突破。要采取措施，多渠道筹集经费用于实验室建设，以保证实验教学任务的完成。

第十九条 积极鼓励各级各类实验中心（室）实行开放，实验室开放应遵循“面向全体，因材施教，形式多样，讲求实效”的原则。逐步实行利用实验室条件进行有偿服务的，应核收仪器设备折旧费、房舍占用及水电费、材料和低值易耗品消耗费及服务人员劳务费等，其中收入的一部分要用于实验室建设。

第二十条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品及实验用房的管理按《陕西师范大学仪器设备管理办法》、《陕西师范大学实验材料、低值品、易耗品管理办法》、《陕西师范大学大型精密仪器设备管理办法》、《陕西师范大学公用房管理办法》等有关规定执行。

## 第二十一条 实验仪器设备的配备

学校实验室按其分类和性质及承担的教学、科研任务，仪器设备配置的原则如下

一、基础实验室（含专业基础实验室）应按实验教学大纲的要求、专业特点和复盖的专业数，选配量大、面广、有一定的前瞻性的仪器设备（含通用型设备）。

二、专业实验室应根据各专业发展的需要，实验教学大纲和科学研究的要求以及学生数等，在学校财力允许的范围内分步配置。

三、10 万元以上的大型精密仪器设备应坚持“专家论证，从严审查，重在效益”的原则，按照有利于提升学校整体学术水平，有利于学科发展，有利于人材培养的思路配置。所有专用和通用型大型精密仪器设备必须实行“专管共用”，面向全校和社会开放。

## 第二十二条 实验教学管理

一、实验教学的基本任务是对学生切实加强基本技能训练，使学生掌握实验技能和现代实验方法。

二、实验室应根据教学计划和学校对专业人才培养的要求，以提高学生实验基本技能，培养创新意识为核心，制定实验教学大纲，编写实验教材。

三、实验教材的编写应具有科学性、系统性和先进性，实验教材在使用前必须经教务处审定。

四、实验项目开出率是衡量实验教学和实验室效益的一项重要指标。基础实验室（含专业基础实验室）的实验项目开出率为 100%，专业实验室的实验项目开出率不低于 90%。实验室在完成实验教学任务的同时，应重视实验内容的更新和方法的改革，逐步调整基础型实验、综合型实验、设计型实验三者的比例，减少验证性实验，增加综合性、设计性实验，以利于培养学生创新思维，提高学生动手能力。

## 第二十三条 实验报告与实验考核

一、实验报告是检验实验教学效果的重要环节，实验室按照基础型、综合型、设计型等不同类型的实验特点提出实验报告要求，报告包括原理、仪器装置、操作步骤、主要原材料、结果与数据处理、体会与讨论等内容。实验教师必须认真批阅每份实验报告。若学生在实验中确有创新思想的，经实验教师推荐后，可按

照《陕西师范大学实验室开放基金项目管理办法》申请实验室开放基金或院(系)学生创新基金,积极鼓励学生完成实验。

二、实验考核是实验教学水平综合评价的重要形式。考核方法有多种,一般分考试与实验操作两类。院(系)应结合自身学科特点,制定出实验教学考核办法,包括内容、形式、计分办法等,报教务处批准后实施。

#### 第二十四条 实验室评估

一、实验室评估的目的是增强实验室主动适应社会需要的能力,发挥实验室在人才培养、科学研究和为地方经济建设的作用,不断提高实验教学水平、管理水平和投资效益,更好地为教学、科研服务。

二、实验室评估主要采取合格评估、综合评估、专项评估三种形式,制定出相应的评估方案(含评估标准、评估指标体系和评估办法),方案要求科学、简易、可行,利于调动各类实验室的积极性,在保证实验教学质量的基础上办出各自特色。

合格评估,参照教育部基础课教学实验室评估办法(含专业基础实验室)和指标体系,每2-3年进行一次。

综合评估,按照陕西师范大学实验教学综合评价办法和实验教学综合评价指标体系的要求,对各院(系)的实验教学进行综合评价。综合评价实行一年一小评,两年一汇总、公布。

专项评估,对单价10万元以上的专用和通用型大型精密仪器设备开展专项评估(见陕西师范大学大型精密仪器设备效益评价办法),实行网上公开评估,每年进行一次,重点是设备的利用率和使用效益。

三、根据专家评估结果,第二年3月网上公布,学校将给予表彰、奖励或限期整改、通报批评。

#### 第二十五条 实验室常规管理

一、建立健全实验室各项规章制度,切实做好实验室日常管理是顺利完成实验教学与科研任务的重要保证。

- 1、大型仪器设备的操作规程,使用、维修、保养制度;
- 2、实验室安全、卫生制度;
- 3、仪器设备管理、借用、损坏赔偿条例;

4、实验室技术人员岗位责任制及考核；

5、实验室开放实施办法等。

二、实验室技术信息管理是为管理部门提供从宏观到微观全面了解人力、物力、资源运行及投资效益等方面决策的重要渠道，是实验室管理水平的集中体现。实验室技术信息管理主要做好以下几个方面的工作。

1、建立大型精密仪器设备的技术档案、使用卡、功能开发和维修记录。

2、建立实验室计算机信息系统。

A. 实验技术人员及相关信息

B. 实验室实验用房、技术装备及相关信息

C. 实验教学，科学研究，社会服务及相关信息

D. 实验室开放及相关情况信息

E. 历年实验室建设投资信息

F. 兄弟院校实验室建设与管理信息

3、实验室要有专人负责信息搜集、整理、统计、分析等管理工作，统计数据必须真实、可靠、准时。

三、建立实验人员岗位责任制。

建立和健全岗位责任制，定期对实验室人员的工作量和成果进行考核。对优秀成果要进行奖励，奖励办法按《陕西师范大学实验技术成果奖励办法》执行。

## 第二十六条 实验室分类

根据教学、科研需要，建立不同性质、功能的实验室、研究室，其分类如下

### 一、教学型实验室

校级教学实验中心

院（系）级教学实验中心或基础教学实验室（含专业基础课实验室）

专业实验室（含中试实验室）

### 二、研究型实验室

国家级实验室

省、部级实验室

校级科研平台

学院（系、中心）级实验室

## 第五章 实验室工作人员及职责

### 第二十七条 实验室人员及编制

实验室工作人员包括：实验教师、研究人员、实验与工程技术人员、管理人员和技术工人。各类人员应职责明确，热爱本职工作，刻苦钻研业务，注意分工协作，积极完成各项任务。

实验室人员编制一般按照下列办法确定

一、实验教师，实验教师是教师队伍的重要组成部分。院（系）应根据本院实验教学工作需要确定实验教师。实验教师实行专兼职相结合的办法选聘，实验教师选聘应坚持学术水平高，实验教学经验丰富，爱岗敬业的原则。专职实验教师一般三年一聘，兼职实验教师聘期最少一年。院（系）在选聘实验教师时应注意学科布局，二级学科至少有一名教授担任实验教师。

二、实验和工程技术人员的确定应采取“固定编制加流动编制”相结合的原则，固定编制要少而精、高水平，流动编制可以面向全校和社会公开招聘，积极鼓励高年级研究生、博士生竞聘担任助研、助管。无论是固定编制还是流动编制都应实行岗位目标责任制。

### 第二十八条 实验室人员职责

#### 一、实验室主任职责

- 1、组织编制实验室的建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- 2、领导并组织完成本条例第二章规定的实验工作的基本任务；
- 3、搞好实验室的科学管理工作，贯彻并实施有关规章制度；
- 4、制定岗位职责及其考核实施细则，协助人事部门做好专职实验人员培养及培训工作；
- 5、负责实验室精神文明建设，作好工作人员的思想政治教育；
- 6、定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

#### 二、实验教学人员职责

- 1、制订实验教学大纲，编写实验指导书。
- 2、负责实验教学指导工作。
- 3、负责实验报告批阅和成绩评定工作。
- 4、积极从事实验教学改革和研究工作，新开或改造实验项目。

5、积极参与实验室规划、建设和管理工作。

### 三、实验技术人员职责

1、掌握仪器设备的基本原理及维修保养方法，能正确使用仪器设备。

2、负责实验前的准备、实验中的辅助及实验后的整理归位工作。

3、负责仪器设备的基本维护维修及技术安全工作，保证仪器设备经常处于良好的工作状态。

4、参与实验室规划建设工作及实验教材或实验指导书的编写工作。

5、积极开展科学研究、技术开发、社会服务及其他工作。

6、完成领导交办的其他工作。

### 四、实验管理人员职责：

1、努力学习，不断提高业务水平和技能，做好服务工作。

2、熟悉仪器设备的日常保养、维护及技术档案工作，定期检测，提高仪器设备的完好率。

3、负责实验室的安全、卫生及仪器设备的登记、报表统计、信息上报工作，做到环境整洁、放置规范、账物相符、信息准确及时。

4、协助做好实验前的准备及实验后的检查归整工作，及时解决发现的问题。

5、完成领导交办的其他工作。

## 第六章 安全、环保与劳动保护

第二十九条 实验室要严格遵守国家有关安全保密的法规和规定，执行学校“一把手”安全负责制，定期进行防火、防盗、防事故等方面安全检查，发现问题及时整改，防患于未然。节假日期间，院（系）主管领导要会同实验室负责人对实验室进行联检，节假日期间确须开放的实验室，经领导批准，落实责任人后方可开放。要经常对师生员工开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全

实验室要遵守国家环保工作的有关规定，严格执行学校有关废气、废水、废物“分类回收，集中处理”的原则。

要加强对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境进行综合治理和劳动保护工作，使其实验环境达到国家相关规定的标准。对在有毒有害环境中工作的人员按《陕西师范大学从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》，经考勤后，享受相应的保健待遇。

## 第七章 实验室突发性事故的处置

第三十条 实验室突发性事故的处置依据国务院、教育部关于《国家突发公共事件总体应急预案》等有关法律和规定进行。

一、为了保障国家财产和人身安全，确保教学、科研工作的顺利开展，各院（系）应根据实验教学的特点，制定出符合本院实际的“处置实验室突发性事故预警预案”，主要包括组织机构、预防措施、处置方案等。处置预案制定应坚持“教育为主，预防为主，措施有力，预案可行”的原则。

二、处置实验室突发性事故预警预案实行“条块结合、属地为主、分级响应、责任到人”的目标管理责任制，事故共分三级

1、一般事故 未造成人员伤亡，财产损失在二万元以下的为一般事故。一般事故由实验中心（室）处置，报院系和主管部门备案。

2、重大事故 造成人员伤亡但未致残，财产损失在2万元——10万元；对剧毒药品、放射性源等易造成人员伤亡物品疏与管理的为重大事故。重大事故由院（系）处置，同时向主管部门报告。

3、特重大事故 造成人员伤亡，财产损失在10万元以上；丢失剧毒药品、放射性源等造成一定社会影响的为特重大事故，特重大事故由学校组织调查组调查，同时向上级主管部门报告。特重大事故以院（系）为主，会同学校相关部门处置。

三、无论发生哪一级事故，当事人和院（系）都必须以书面形式如实反映事故发生的原因、处置及整改措施等报主管部门，对隐瞒事实真相的将追究相关人员责任。

## 第八章 附则

第三十一条 本条例自修订之日起执行。

第三十二条 本条例由实验室建设与管理处负责解释。

## 1-18 语言语音教学中心语言实验室管理制度

语言实验室是学校教学的重要场所，也是价格昂贵的电子设备，为使语言实验室更好的为教学服务，我中心特制定以下语言实验室的管理制度。

1、本实验室承担长安校区各专业本科以上外语教学班的听力课。上课时间和课时严格按教务处每学年计划课时安排。

2、使用语言实验室上课的教师必须在首次使用前进行操作学习，熟练掌握后方可在所学实验室机型当中上课。未经院办公室和中心的同意，教师不得自行调换已经安排好的教学计划。如不来上课，且不事先通知，则按教学事故处理。

3、语言实验室上、下课由管理人员和任课教师共同指导学生正确使用设备。因人为原因造成设备故障，教师有责任协助管理人员查明原因。

4、任课教师应向初次到语言室上听力课的学生宣读《语言语音教学中心语言实验室学生上课守则》，并监督执行。

5、上课期间任课教师必须严格按操作规程操作，设备处于工作状态时，教师不得离开教室或让学生代管。下课后提醒学生关闭学生机，并挂好耳机，带走自己按操作规程关闭总电源。

6、凡第一次在语言实验室上课的学生要固定座位并填写座次表，再上课时不得随意变动。

7、语言实验室严禁学生上主控台操作，学生不得随意使用个人的录音带、录像带及磁盘、光盘及其它存储设备，违者管理人员有权查收。上课前学生应检查自己的设备，若发现问题请及时通知管理人员，事后通知管理人员的视为无效，责任自负，损坏的设备要赔偿。

8、教师和学生要共同维护好语言实验室的清洁卫生，严禁将水、饮料放在设备台面上，不得在桌面和隔板上乱写乱画，严禁在教学区域内吸烟，不得在实验室内吃东西、乱扔纸屑果皮。

9、对违反规定者，语言中心将对其进行批评教育，情节严重者，通知所在院、系，取消其使用资格，并进行处罚。

10 语言实验室管理人员每天须认真查看设备使用记录，及时保养设备，排除发生的故障，并检查语言室各类设施的情况。保证设备完好率在 95%以上。

11 语言实验室管理人员必须履行《语言语音教学中心管理人员岗位职责》，责任范围内出现的问题应由各岗位人员自行解决。

12 语言实验室各管理人员当班时，应负责当天的环境卫生，门锁安全，注意防火、防盗，随时检查，消除隐患。

13 语言实验室工作人员必须坚守岗位，热情服务，虚心听取教师和学生的意见，不断改进服务态度和服务质量。管理人员每天下班前须对各个教室进行检查，及时排除故障，确保教学工作的正常进行。

珍惜和爱护语言室设备是我们共同的责任，为了延长实验室设备的寿命，能让更多的同学受益，让我们大家共同努力吧！

语言语音教学中心

2005年9月7日

## 1-19 语言语音教学中心《多媒体点播系统》管理制度

为了配合教学改革，完善我校师生外语学习的条件，努力培养高素质、高水平及适应现代社会的教师队伍，语言语音教学中心多媒体点播系统开始试运行，为了规范多媒体点播服务活动，促进外语多媒体服务健康有序发展，制定本制度。

- 1、使用者要严格遵守国家、省、市、学校的有关网络使用的相关规定与要求。
- 2、使用者要遵守语言语音教学中心关于《多媒体点播系统的使用规定》，不得将自己的用户名和密码转借它人使用，如经查实，语言语音教学中心将取消该用户的授权。
- 3、使用者的用户名和密码不能随意修改，如因个人原因造成登陆失败，责任由自己承担。在使用中如个人的用户名、密码出现问题可向语言语音教学中心申请解决。
- 4、《多媒体点播系统》的资源不得复制、发布、传播或复制成其它存储媒介进行传播，如因违规传播而引起的版权纠纷及其它法律问题，由传播者个人承担全部法律责任。

语言语音教学中心

2005年9月15日

## 1-20 语言实验室管理员岗位职责

一、爱岗敬业，树立为教学工作服务的意识，不断提高自己的业务水平，尽心尽责，为语言教学提供优质的服务。

二、严格遵守和执行语音室管理制度，并严格按照实验室管理制度和学生守则管理学生。帮助、指导教师和学生熟练使用语音室设备，积极配合上课教师搞好日常教学工作。

三、负责语言实验室的日常管理，语言实验室的开门和关门，电教设备的启动和关闭。要在课前十五分钟到达岗位，保证教师上课正常使用。做好语音实验室教学设施的维护，使语音实验室的设备和设施处于良好状态，保证教学工作的顺利进行。课后及时检查设备情况，发现问题，及时解决，不得影响教学工作。

四、严格遵守考勤制度，不得迟到早退，有事向主管领导请假，办理请假手续后，方能离开，不得旷工，因旷工引起的教学事故，后果自负。

五、负责语音实验室设备的清洁、保养、维护工作，督促清洁员做好全面清洁工作，使之处于整洁状态。做好语音室防火、防盗、安全用电工作。

六、要积极配合学校和学院的各项考试工作，不得有任何失误，为学生做好考试前的模拟训练。确保语言实验室的各项教学工作能够正常进行。

语言语音教学中心

2005年9月18日

## 1-21 语言语音教学中心语言实验室学生守则

1. 学生须按要求穿上鞋套，提前五分钟进入语言室。正式上课后学生不得进入教室，以免干扰课堂教学。
2. 语言室上课班级实行固定座位责任制，并填写本班座位表一份。每位学生课前检查自己座位上的设备（包括耳机、话筒、听讲机等）及桌椅是否完好，如发现问题应立即报告管理人员。课后若发现有设备损害情况均由该课堂使用学生负责赔偿。
3. 进入语言室后请保持安静和维护室内卫生。不要高声讲话、不得随地吐痰、不抛扔杂物、不许抽烟和吃零食。
4. 学生桌面可放听力课本、字典及文具，但不得放置水杯、碗具、墨水等。不许在听音桌隔板挂书包等物品。课间不要扒在桌面休息。不围观主控台或拨弄主控台按键。
5. 爱护语言室所有设备。轻拿轻放耳机，按键时用手指轻触。不拆卸设备。课后应关后好窗户、关闭电扇、电灯开关。
6. 凡在桌面乱涂画、蹬踏墙面或因违反上述各项规定而损害室内各类设备者，应负责打扫卫生和修复设备，并按学校有关规定处以罚款。若设备损害后不能复原状时应按整件价格赔偿。

语言语音教学中心  
二零零三年二月十七日

## 1-22 外语教学广播电台工作管理制度

为做好外语电台的日常管理工作，确保安全播出，强化电台工作人员责任意识，特制定本规则：

1. 认真贯彻党的路线、方针、政策，坚持四项基本原则。实事求是，解放思想，认真遵循“服务外语教学，传播校园外语文化”的办台宗旨，认真执行学校和电台的各项规章制度，确保电台的安全播出，自觉加强政治理论学习和业务技能学习。
2. 树立全心全意为外语教学服务的思想，树立高度的工作责任心，按照本岗位责任的具体要求，切实做好自己的本职工作。
3. 识大体顾大局、讲团结协作，相互帮助，相互支持，共同做好电台的各项工作。
4. 积极学习新知识，刻苦钻研本职工作业务，提高工作技能，提高工作效率，提倡发扬与时俱进的创新精神和踏实严谨的工作作风。注重听取各方面反馈意见，努力提高节目质量，反对敷衍了事、弄虚作假。
5. 加强安全保卫工作，齐抓共管防火、防盗、防事故。
6. 树立集体荣誉感，热爱电台，关心电台。

语言语音教学中心

2006 年 3 月

## 1-23 外语教学广播电台值班制度

- 1、值班人员应熟悉电台各类设备的使用、维护、管理的有关规定，并具有相应的设备操作技能。
- 2、遵守值班时间，严守岗位。不得擅离职守，因事离开时，须经主管老师同意，指派他人代替。
- 3、保持电台工作室整洁。不做与值班无关的事。严禁无关人员接触电台设备。
- 4、爱护机器设备，遵守各项操作规程，保持设备运行良好。
- 5、认真做好值班记录，做到交接清楚，责任分明。发现重大问题及时上报。
- 6、值班工作结束离开时要关掉查询计算机电源、锁好门窗，保证电台安全。

语言语音教学中心

2006 年 3 月

## 1-24 外语教学广播电台安全管理制度

- 1、外语教学电台由陕西师范大学外国语学院语言语音教学中心直接管理。语言中心全面负责外语教学电台的安全管理工作。
- 2、外语教学电台工作人员必须树立高度的安全保卫意识，切实做好电台的安全工作，保证外语教学工作顺利进行。
- 3、严格控制节目播放内容。外语教学节目制作、内容选择必须由专人负责，对节目来源及节目质量制作严格把关，严禁播放无关内容和不健康内容，及时做好节目内容的监听工作。
- 4、外语教学电台设备及各类物品由专人负责管理，定期核对帐目，谨防设备遗失。电台设备及各类设施不得随意搬动，未经同意不准带出室外。
- 5、严格外语教学电台各类电器的用电安全管理，电台用电设备系统要定期检查。严禁超负荷用电，乱接乱拉电线、私接电源和其他设备。严禁在室内使用电炉、电热器等大功率用电器。严禁吸烟和使用明火。
- 6、外来人员、无关人员未经许可不得随便进入外语教学电台，严禁非工作人员接触电台设备。
- 7、外语教学电台必须配备消防器材，并定期检查更新，管理人员要熟练掌握使用方法。电台设备须摆放整齐，周围严禁堆放杂物，经常保持过道及安全出入口的畅通。
- 8、外语教学电台室的钥匙专人专用，严禁随意配制和外借。如有遗失，必须及时上报更换门锁，做好防备工作。
- 9、电台工作结束后，工作人员必须认真检查，关好门、窗、水、电，开启防盗系统。
- 10、如有意外事故发生，必须及时补救，并尽快与校保卫部门、设备管理部门联系处理。

语言语音教学中心

2006 年 3 月

## 1-25 语言语音教学中心安全制度

- 1、 值班人员每天检查项目：
  - a、 各实验室的门、窗是否关好、锁好。
  - b、 各实验室的工作用电是否关闭。照明用灯应人走关灯
  - c、 水管是否关好。
- 2、 设备及电路要经常检查，发现故障及时维修或通知有关单位及时维修。
- 3、 灭火设备要定期检查其是否有效、是否过期，过期或无效的应及时更新。
- 4、 节假日的值班人员要及时检查、防火及其它安全隐患。如发现问题要及时向上级领导汇报。
- 5、 发现可疑人员进入实验区要查问其身份，并及时向有关部门报告。
- 6、 经常与校公安处联系，取得他们的支持，消除各种安全隐患。校公安处的报警电话：85308110

语言语音教学中心

2001年4月28日

## 1-26 语言语音教学中心安全应急预案

为进一步落实学校有关安全工作的会议及文件精神，坚持“安全第一，预防为主”原则，使全体师生牢固树立“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的安全意识，不断提高语言中心处置安全事故的能力和水平，特制订本应急预案。

### 一、指导思想

实验室是我校教学工作使用和保管仪器设备、危险品的要害部位，各类具有易燃、易爆、氧化、剧毒、放射性物质和贵重仪器设备，在使用和保管过程中，稍有不慎，即能引起人身伤亡事故和对社会造成危害。为此，除了对实验室进行必要的技术预防，还必须保障实验操作中师生的安全，促进实验室各项工作顺利开展，防范安全事故发生，对因该部位而引发的刑事案件和灾害性事故的发生，具有充分的思想准备和应变措施，做好事故发生后补救和善后工作，确保实验室在发生事故后，能科学有效地实施处置，切实有效降低和控制安全事故的危害。

### 二、组织领导机构

#### 1、成立外语学院实验室安全工作领导小组：

总指挥：王启龙

副总指挥：马 兰

成员：邢俊升 卢永辉 王佐 李若子 张思琦 吴林霞

#### 2、责任分工

王启龙：负责全面指挥，及时有效地解决突发事件；

马兰：协助主任工作，建立预防措施，加强应急教育，通力协助；

邢俊升：负责调查及组织工作；

成员：负责通讯联络及法制安全宣传教育工作；消防工作；保护、疏散学生工作；

### 二、应急原则

1、先救治，后处理

2、先制止，后教育

3、先处理，后报告

### 三、注意事项：

- 1、实验物品要摆放规范；
- 2、在学生操作之前，要明确要求及示范正确的操作程序；
- 3、对一些危险物品要向学生重点强调其危害使用的注意事项，做好安全教育工作。

#### 四、应急措施

## 1-27 明火操作安全应急预案

- 1、实验室内严禁吸烟，使用一切加热工具均应严格遵守操作规程，离开实验室时应检查是否关上自来水和切断电源。
- 2、转移、分装或使用易燃性液体，溶解其他物质时，附近不能有明火。若需点火，应先进行排风，使可燃性蒸汽排出。
- 3、用剩的钠、钾、白磷等易燃物和氧化剂  $\text{KMnO}_4$ 、 $\text{KClO}_3$ 、 $\text{Na}_2\text{O}_2$  等极易燃易挥发的有机物不可随便丢弃，防止发生火灾。
- 4、一旦发生火灾，一定要迅速而冷静地首先切断火源和电源，并尽快采取有效的灭火措施。水和沙土是最常用的灭火材料。
- 5、发生火灾报警程序：
  - ①任课教师迅速报告学校安全领导小组，同时组织疏散学生离开现场。学校领导小组组织有关人员携带消防器具赶赴现场进行扑救。
  - ②根据火势如需报警立即就近用电话或手机报告消防中心（电话 119），报告内容为：“…………发生火灾，请迅速前来扑救”，待对方放下电话后再挂机。
  - ③学校领导在向学校、教育局领导汇报的同时，派出人员到主要路口等待引导消防车辆。
- 6、明确分工：
  - ①参加人员：在消防车到来之前，学校教师均有义务参加扑救。
  - ②消防车到来之后，校内人员配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。
  - ③使用器具：灭火器、水桶、脸盆、水浸的棉被等。
  - ④学校领导和教师要迅速组织学生逃生，原则是“先救人，后救物”。
  - ⑤学生及无关人员要远离火场和校区内的固定消防栓，以便于消防车辆驶入。
- 7、注意事项：
  - ①火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行。
  - ②火灾第一发现人应查明原因，如是电源引起，应立即切断电源。
  - ③火灾后应掌握的原则是边救火，边报警。
  - ④不得组织学生参加灭火。

## 1-28 带电操作安全应急预案

- 1、操作时不能用湿手接触电器，也不可把电器弄湿，若不小心弄湿了，应等干燥后再用。
- 2、若出现触电事故，应先切断电源或拔下电源插头，若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，在未切断电源之前，切不可用手去拉触电者，也不可用金属或潮湿的东西挑电线。分析漏电的程度，如果较为严重，在切断电源后，马上通知学校电工处置，并指挥学生离开现场。
- 3、遇到人员触电，应及时实施救护，若触电者出现休克现象，要立即进行人工呼吸，并请医生治疗，同时报告学校安全领导小组。

### 七、火灾事故处理应急预案

学校防火工作是直接关系到广大师生生命财产的安全和社会的稳定，为了把火灾事故隐患消灭在萌芽状态，提升学校的处置能力，根据《中华人民共和国消防法》的有关精神，特制定本预案。

#### 一、组织机构

在应急小组外新增灭火组，安全保卫组承担引导疏散任务。

#### 二、可能引起学校火灾事故的原因

电线老化、乱拉乱接临时线，违章使用电炉和其它电器设备，液化气及其储藏室过于密封、食堂油锅过热、实验操作不当、易燃易爆物品使用、保管不当，违章动用明火、乱扔烟蒂等诱发原因。

#### 三、预防措施

- 1、校长是学校消防安全第一责任人，对本校的消防安全工作全面负责，根据消防法律、法规，制定学校消防安全管理制度，落实学校消防安全责任制。
- 2、对师生员工进行消防安全教育，普及基本消防知识，学会正确使用灭火器材，掌握逃生方法。
- 3、加强检查，发现火灾隐患要及时整改。
- 4、保持通道畅通，不堆物。

#### 四、处理程序

一旦发生火灾，一般应按下列程序处理。

1、打“119”电话报警，同时上报镇中心学校办公室。

2、按照平时消防演练逃生的线路迅速疏散。

(1) 人员疏散：救人是第一原则，学校消防责任人和舍务教师应在第一时间，有序地组织学生疏散转移。

①火灾时，由于有烟气，能见度差，现场指挥人员应保持镇静，稳定好人员情绪，维护好现场秩序，组织有序疏散，防止惊慌造成挤伤、踩伤等事故。

②利用现场有利条件，快速疏散。下层着火时，楼梯未坍塌的采用低姿势迅速而下，有条件的可用湿毛巾，堵住嘴、鼻，用湿毯子披围在身上从烟火中冲过去。

③高层着火时，疏散时较为困难，因此更应沉着冷静，不可采取莽撞措施，应按照安全出口的指示标志，尽快从安全通道和室外消防楼梯安全撤出，切忌用电梯或跳楼。火势确实较大无法逃生，可躲避到阳台、平台或关闭房门用湿毛巾堵塞门缝防止烟火进入，并用水浇湿房门，等待救护人员到来。

④火灾时，一旦人体身上着火，应尽快地把衣服撕碎扔掉，切记不能奔跑，那样会使火越烧越旺，还会把火种带到其他场所。如旁边有水，立即用水浇洒全身，或用湿毯子等压灭火焰，着火人也可就地倒下打滚，把身上的火焰压灭。

(2) 物资疏散：火场上的物资疏散，目的是为了最大限度地减少损失，防止火势蔓延和扩大。

①首先疏散的物资是那些可能扩大火灾和有爆炸危险的物资。例如起火点附近的油桶、液化气罐、化学实验室易爆和有毒物品，以及堵塞通道使灭火行动受阻的物资。

②疏散性质重要、价值昂贵的物资。例如机密文件、档案资料、高级仪器、珍贵文物以及价值贵重的物资。

3、如有伤者要及时送往医院救治，如学生受伤，要及时通知家长。

4、灭火扑救：初起火最易扑灭，在消防人员未到前，根据不同的火原因，可采取隔离法、冷却法、窒息法、抑制法，火灾现场指挥人员要在第一时间迅速调集单位治安人员、义务消防人员等，集中单位内和临近所有灭火器，不要零打碎敲，集中使用对准火点，尽量抓住战机把火消灭，或控制住火势的发展，最后由消防人员彻底扑灭火焰。

5、配合消防部门调查事故原因，维持秩序。

划出警戒范围,严禁其他车辆和无关人员进入着火现场,以免发生不必要的伤亡,同时也为火灾消灭后的调查起火原因提供有力证据。如果在火灾调查人员未到之前火灾已经扑灭,失火单位应当把了解的情况向他们介绍,并将火灾现场保护工作移交给火灾调查组,并配合调查组提供当事人或见证人。当火灾发生时要充分发挥共青团、治保会、义务消防队的作用,做好受伤人员的护理工作,医务室应备好止血药、绷带等必备药品,同时组织人员和车辆急送医院或联系医院对受伤人员的抢救。

## 1-29 被盗案件应急预案

### 一、预防措施：

加强师生防盗教育，提高防范意识。

教育师生注意关闭门窗，加强重要器物的保管。

加强值班巡逻，安装电子防盗设备。

### 二、处置措施：

1、接报后，学校领导迅速赶到现场，同时向局有关领导报告。

2、接报后，学校后勤管理人员迅速赶到现场，安排人员保护现场，了解被盗物品的名称和数量，并做好登记。

3、根据被盗物品的数量和价值，经请示后向公安机关报案。

4、积极协助公安人员勘察现场，为侦破案件提供条件。

5、做好工作，不要因此影响正常的工作秩序和学习秩序。