



华中农业大学  
HUAZHONG AGRICULTURAL UNIVERSITY

作物学实验教学中心



# 华中农业大学作物学实验教学中心 规章制度

---

## 目 录

华中农业大学本科实验教学管理办法.....	3
华中农业大学仪器设备管理办法(修订).....	8
华中农业大学仪器设备损坏、丢失赔偿制度.....	13
华中农业大学本科实习教学工作管理办法.....	14
华中农业大学各类实验室对本科生开放管理办法（试行）.....	17
华中农业大学实验技术人员考核实施细则.....	20
华中农业大学实验技术人员学习及培训工作管理办法.....	22
华中农业大学固定资产管理实施细则（修订）.....	25
华中农业大学教学、科研用品免税进口管理办法.....	33
华中农业大学实验室安全卫生制度.....	39
作物学实验教学中心工作人员管理制度.....	40
作物学实验教学中心危险物品的管理制度.....	42
作物学实验教学中心低值易耗品.....	44
（包括普通化学试剂）的使用制度.....	44
作物学实验教学中心常规仪器的使用制度.....	45
作物学实验教学中心实验室大型仪器的管理制度.....	46
作物学实验教学中心防火安全制度.....	47
作物学实验教学中心安全保卫制度.....	48
作物学实验教学中心年度总结评估制度.....	49
作物学实验教学中心关于损坏仪器设备、设施的赔偿制度.....	50
作物学实验教学中心玻璃仪器损坏赔偿制度.....	51
作物学实验教学中心化学毒品管理制度.....	52
作物学实验教学中心实验室安全保卫措施.....	54
作物学实验教学中心校内生产实习基地管理制度.....	56
作物学实验教学中心仪器设备管理办法.....	58

---

## 华中农业大学本科实验教学管理办法

实验教学是高等教育教学的重要环节之一，在人才培养过程中具有重要的地位和作用。为建立实验教学环节质量标准，科学规范组织实验教学，切实保障实验教学环节的时间和效果，形成理论教学与实验教学统筹协调的理念和氛围，特制订本办法。

第一条 实验教学应树立以学生为本，传授知识、培养能力、提高素质协调发展的教育理念，统筹安排实验教学内容，着重培养学生探索精神、科学思维、实践能力和创新能力。

第二条 实验教学计划是本科人才培养方案中关于实验教学的具体安排。各专业应根据人才培养目标要求，优化实验教学体系，科学制订实验教学计划，合理安排实验教学的学时、学分及开课时间等。

第三条 实验教学大纲是实验教学的指导性文件。各专业应根据人才培养方案和专业培养目标，规范编写实验教学大纲，并根据需要及时予以修订。

第四条 实验教材（讲义）是体现实验教学知识的载体，是进行实验教学的基本工具。实验教学必须有实验教材（讲义），各实验课程教师应结合学科和专业特点，积极编写、选用先进的实验教材或自编适宜的实验讲义。

第五条 实验课程应严格按照教学计划开设，教师应严格按照课程表授课，教学内容应满足实验教学大纲要求，正常开出各实验项目。不得随意调课、自行停课或请人代课，若需调整实验教学计划、教学内容或调课应按要求办理相关手续。

第六条 院（系）应加强教学实验室的规划、建设与管理，为高质量开展实验教学提供良好的条件保障。

第七条 实验教学应进行科学合理分组。实验分组原则上要求做到实验1人1

---

组，少数实验需1人以上合作完成的，可根据实际需要确定分组人数。

第八条 实验课前，学生必须认真预习，明确实验目的，了解实验原理、方法和步骤。

教师应认真备课，做好实验预试；实验教学辅助人员应认真做好实验准备，确保实验所需仪器设备完好，试剂、试材到位。

第九条 学生实验前，教师应向学生讲解有关理论知识、实验原理和方法、实验要求及注意事项等。实验过程中，学生应严格遵守实验守则，认真进行实验，实事求是地做好实验记录；教师应切实履行岗位职责，加强对学生的指导，注重培养学生的实践动手能力和严谨求实的科学作风。

第十条 实验完毕后，教师应严格审查学生实验记录，学生应规范撰写并及时提交实验报告。实验报告原则上应统一使用学校印制的实验报告纸（册），内容一般包括课程名称、实验时间、项目名称、实验目的、原理、试验试材、方法步骤、结果处理、分析与讨论等，实验报告内容可根据课程的学科特点和教学需要作相应调整。

第十一条 教师应认真、规范批阅实验报告，给出有价值的批阅意见，科学评定当次实验成绩并签署姓名和时间，及时反馈给学生，并按要求回收存档。

第十二条 独立设置的实验课程（以下简称实验课程）或依附理论课的实验部分（以下简称课程实验）考核方式及方法应在实验大纲中予以明确规定，实验课程一般采用笔试、操作考试等多种方式进行考核，课程实验原则上以考查为主。

第十三条 学生的当次实验成绩主要根据学生实验操作、实验报告、课堂表现等方面情况进行综合评定，统一采用A、B、C、D、F等级记分制，在计算实验课程成绩或课程实验成绩时，可根据需要转换成百分制，并按教学大纲规定比例折算计入该课程总成绩。

成绩等级	A	A <sup>-</sup>	B <sup>+</sup>	B	B <sup>-</sup>
百分制成绩	100-90	89-85	84-82	81-78	77-75
成绩等级	C <sup>+</sup>	C	C <sup>-</sup>	D	F
百分制成绩	74-72	71-68	67-64	63-60	60以下

第十四条 缺做实验累计超过实验总学时的五分之一或提交实验报告少于规定次数的三分之二者，取消其课程考核资格，课程成绩以“0”分记；实验课程成绩不及格者，必须重修。

第十五条 院（系）应强化实验教学管理，确保正常教学秩序。加大对实验教学课堂的检查力度和教学过程的质量监控力度，及时采取有效措施解决实验教学中存在的问题，确保实验教学质量。

第十六条 积极开展实验教学改革。构建和完善分层次、多模块、相互衔接的科学系统的实验教学体系；及时更新实验教学内容，精心设置基础性、综合性、设计性等实验项目，实现基础与前沿、经典与现代的有机结合；改革实验技术方法和手段，建立和完善新型的适应学生能力培养、鼓励探索的多元实验考核方法，推进学生自主学习、合作学习和研究性学习。

第十七条 加强实验教学档案管理。实验室应指定专人，根据实验教学大纲，建立实验项目信息库档案；对人才培养方案、实验教学大纲、实验教材（讲义）、课程表、学生实验报告、试卷、参考答案及评分标准、学生实验成绩及实验教学有关规章制度等材料进行科学分类，规范存档。

第十八条 本管理办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

---

## 华中农业大学学生实验守则

一、学生进入实验室开展实验，必须严格遵守实验室的规章制度，服从实验指导教师和实验技术人员的指导。

二、学生实验前必须做好预习，明确实验的目的、内容和步骤，了解仪器设备的操作规程和实验物品的特性。

三、学生上实验课时，不得迟到早退或无故缺课，不准把与实验课无关的东西带进实验室或做与实验无关的事情。

四、学生在实验室内应自觉维护实验环境，不准喧哗、打闹和吸烟，不准乱丢杂物。

五、学生实验过程中，应正确操作，认真观察并如实记录数据，实验结果须经实验指导教师认定。

六、学生在实验时，应注意安全，严防事故发生。若发意外事故，应及时向实验指导教师报告，并采取正确有效措施排除和制止，减少事故造成的损失。

七、学生必须爱护仪器设备，节约用水、用电和实验材料。不允许运用与本实验无关的仪器设备及其他物品，不准私自将公物拿出实验室。

八、实验完毕，彻底检查、清点仪器设备，整理各种实验物品，关好水源、电源、气源，做好实验室卫生，关好门窗，经实验指导教师、实验技术人员允许后方可离开实验室。

九、对违反实验室规章制度和实验操作规程造成事故或损失的责任人，视其情节对责任者按学校有关规定予以严肃处理。

---

## 华中农业大学实验室安全卫生制度

一、实验室是教学、科研的重要基地，实验室的安全卫生是实验工作正常进行的基本保证，各实验室须切实做好防水、防火、防盗、防爆等安全卫生工作。

二、各实验室应按实验用房或区域、仪器设备、药品试剂等分别落实安全责任人，实验室应定期或不定期进行安全卫生的检查。

三、实验室剧毒、易燃、易爆、放射性等物资及贵重物资器材、大型精密仪器设备等均应指定专人保管，定点定位存放和使用，并按有关规定及时做好使用记录。

四、实验室有害气体、污物等的排放必须符合环保要求，不得随意排放放射性污染物及实验室的超剂量废气、废水、废物，不得污染环境。

五、加强用电安全管理，不准违章用电和超负荷用电，经常检查电器设备和电源线路安全，发现隐患应及时处理。电热器具应有专人管理，按章使用，用毕立即切断电源。

六、进入实验室学习、工作的人员，必须遵守实验室各项规章制度，遵守仪器设备操作规程，未经同意不得擅自用实验室的设备、设施，实验时不得擅自离职守。

七、保持实验室整洁，仪器设备摆放整齐有序，严禁在实验室堆放杂物。

八、离开实验室前，工作人员应检查并关闭水、电及气源，关好门窗。

九、对实验室的安全隐患，要及时向有关部门反映、整改。若发生安全事故，应及时采取补救措施，如实上报有关部门。违反相关规定，造成安全事故者，根据情节轻重，按有关规定处理。

---

# 华中农业大学仪器设备管理办法(修订)

## 第一章 总 则

第一条 为了加强学校仪器设备管理，提高使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，特制定本办法。

第二条 学校各单位无论何种经费购置、自制、赠送、调拨的仪器设备，均应列入固定资产管理范围。

第三条 坚持统一领导、分级管理和管用结合的原则，在校长的领导下，国资设备处负责全校仪器设备管理工作。各院、系、处、所、中心、直属单位设专职或兼职资产管理人。各实验中心（分室）指定兼职管理人员，负责仪器设备的使用与管理工作。

## 第二章 仪器设备的申购

第四条 各单位购置仪器设备，需按经费来源向有关部门或单位提出申请购置计划，并按《华中农业大学集中采购管理办法》中相关规定执行。

仪器设备的购置，要符合学校实验室建设规划的要求，同时应满足以下四个条件：

1. 购置经费已落实；
2. 确属教学、科研或其它方面急需的仪器设备；
3. 已具有保证仪器设备正常运转的技术力量和人员配备；
4. 实验室用房、水电配套工程及环境措施均已落实。

第五条 凡属学校集中采购的仪器设备，各单位在购置前应填写采购计划单交国资设备处，由国资设备处按《华中农业大学集中采购暂行管理办法》的规定，组织招标采购。

有关单位申请购置单价 10 万元以上的大型精密贵重仪器设备，应提交大型精密贵重仪器设备购置论证报告，经学校经费主管部门组织专家进一步论证，报主管领导批准后，由国资设备处按规定组织招标采购。



---

第六条 仪器设备购入后应尽快组织安装调试、验收（进口设备必须在 3 个月内），如有问题应及早处理或索赔。购置单价 10 万元以上的大型精密贵重仪器设备，由国资设备处组织相关人员，会同使用单位进行验收。验收负责人或使用单位负责人要填写大型精密贵重仪器设备验收登记表（表 1）。

第七条 所有进口仪器设备（包括接受国外捐赠），均由国资设备处办理有关申报、审批、外贸代理签约、免税、报关、商检、索赔等手续。

第八条 仪器设备购置必须遵守《政府采购法》、《招标投标法》等法规，在保证技术要求的前提下，争取优质、优价、良好的售后服务。学校招标采购的单位和个人要主动接受学校财务、纪委、监察、审计部门的审核和监督。必须严格执行学校纪委、监察处制定的《华中农业大学招标采购人员守则》、《华中农业大学评标专家廉洁公正承诺书》中的规定。

### 第三章 仪器设备的账务管理

第九条 学校仪器设备实行三级账务管理。计财处设固定资产账户，国资设备处设数量、金额总账、分户账和卡片，建立数据库，实行计算机管理；各院（系）、处设分户明细账和卡片，实行计算机管理；各实验中心实验室（科室）设有卡片，仪器设备必须做到账、卡、物相符。

第十条 各单位购置单价在 10 万元以下的仪器设备，由使用单位验收合格后，院（系）、处资产管理科按网上办理固定资产手续权限，根据实物标牌或说明书，网上填写固定资产登记表；持发票和采购审核单（凡购置单台件在 2 千元以上、批量 2 万元以上的设备），到国资设备处资产科办理固定资产增加单。

第十一条 各单位购置单价在 10 万元及以上的大型精密贵重仪器设备，经验收合格后，需填写大型精密贵重仪器设备验收登记表，才能按正常手续办理固定资产增加单，同时领取大型精密贵重仪器设备运行日志（表 2）。

第十二条 各院（系）、处每年应与实验中心（实验室、科室）自查仪器设备一次。国资设备处每年应与院（系）、处核对仪器设备账目。计财处与国资设备处每年核对固定资产账目一次，以保证账账一致，账物相符。发现账账、账物有误应及时更正。

---

## 第四章 仪器设备的使用管理

第十三条 使用单位要制定仪器设备的使用、维护、维修和防盗、防火等安全责任制度，并做好日常使用管理工作。

第十四条 学校制定大型精密贵重仪器设备开放使用与基金管理办法（办法另订），鼓励、支持机组人员对大型精密贵重仪器设备开放使用，提高使用效益。

第十五条 大型精密贵重仪器设备要逐台建立操作规程、使用管理制度和技术档案。产品出厂的技术资料随机，由使用单位留用。购置论证审批报告、招标、验收、安装、调试、运行、维修、报废的记录等原始资料，交国资设备处存入校综合档案室。

第十六条 大型精密贵重仪器设备管理操作人员要经过培训和考核，实行“持证上机制”，使其按规程操作和维修仪器设备。

第十七条 各单位要坚持填写大型精密贵重仪器设备运行日志，记载使用机时数和使用、维修等情况，每学年度于9月30日前填报大型精密贵重仪器设备年度效益评价表（表3）报国资设备处。

第十八条 使用单位要定期对大型精密贵重仪器设备的性能、指标进行校验和标定，对精度和性能降低的要及时修复。

### 第十九条 “两用设备”管理

1. “两用设备”是指公、私都能使用的仪器设备。主要包括：计算机、打印机、刻录机、移动硬盘、收录机、录音机、照相机、摄相机等设备。因工作需要，个人借用“两用设备”的，需严格履行借用手续，用后应及时返还单位，不得长期占有、借用。

2. 科研经费和单位自筹经费购置的照相机、计算机、移动硬盘等“两用设备”，教师因工作需要放置家中使用的，经院（系）、处主管领导同意后在实验室或院（系）、处、中心资产管理处办理借用登记手续。

## 第五章 仪器设备的处置

### 第二十条 仪器设备的报废

1. 仪器设备的报废，要进行严格的技术鉴定。经鉴定符合下列条件之一的，可申

---

请报废处置。

- (1) 修理费接近或达到同时期新产品价格的设备。
- (2) 无修复价值的或已无法修复的设备。
- (3) 因产品更新换代或耗能大，效率低，属国家统一公布淘汰的设备。

## 2. 报废程序

凡确定为报废的仪器设备，各单位应接单台件万元以下和万元以上的报废设备要求分别填写填报资产处置申请报告单，经实验室、院（系）、处主管领导审查并签署意见后报国资设备处审核。

3. 报废设备由国资设备处于每学期末统一回收。报废仪器设备须经国资设备处资产科核实资产处置申请报告单、卡片和回收实物后，方能办理仪器设备注销手续。

4. 仪器设备的残值处理收入入学校财务账户，用于大型精密贵重仪器设备开放共用、维修和支付回收报废设备运费及劳务费用。

## 第二十一条 损坏、丢失、被盗仪器设备的处置

因操作不当或工作不负责造成仪器设备严重损坏，要追究当事人的责任，并要赔偿一定的经济损失。仪器设备发生被盗的，要及时报案，经公安部门或校保卫处调查属实，并出具证明材料。凡属个人保管不善、造成仪器设备丢失的当事人应按照规定给予赔偿；损失较大的，还要追究当事人责任，并按《华中农业大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》执行。

## 第二十二条 仪器设备的调拨

1. 校内各单位相互调拨仪器设备，须经双方单位院（系）、处负责人协商同意后，双方资产管理人员到国资设备处资产科办理调拨手续。

2. 对校外调拨仪器设备，要有需方单位的申请材料，调出单位报告，国资设备处审核，主管校长批准。

第二十三条 仪器设备的报废、丢失和调拨的处理权限及有关手续，按《华中农业大学国有资产管理办法（试行）》（农国资[2001]246号）第十三条的规定办理注销手续。

## 第六章 大型精密贵重仪器设备的年度使用效益评价与奖惩

---

第二十四条 学校大型精密贵重仪器设备开放使用基金管理领导小组每年对各机组上报数据和使用效益进行逐台考评。根据评分标准，评出优秀、良好、合格、不合格机组。考核结果向全校公布。

第二十五条 学校对评出的优秀机组、个人给予奖励。对不合格机组要求限期整改；对大型精密贵重仪器设备利用率低又不开放共用、停用达两年时间的仪器设备，学校可将其调整到其他需要的部门使用。

第二十六条 单价 40 万元以上的大型精密贵重仪器设备，有关机组要接受上级主管部门抽查。

#### 附 则

第二十七条 本办法由国资设备管理处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起开始施行，原《华中农业大学仪器设备管理办法》（农校字[92]第 024 号文）同时废止。

华中农业大学

二〇〇六年五月五日

---

## 华中农业大学仪器设备损坏、丢失赔偿制度

一、师生在使用、保管仪器设备时，须自觉爱护仪器设备，严格遵守有关管理规定和操作规程，切实防止损坏与丢失。

二、仪器设备发生损坏、丢失（含附件和技术资料）均属设备事故，设备事故分为责任事故和非责任事故，凡属人为因素造成的仪器设备损坏丢失为责任事故，凡因遭受灾害，不可抗拒事件以及设备的自然损坏均为非责任事故。

三、因责任事故造成仪器设备损坏、丢失的，均应赔偿。根据具体情节、不同对象、物资性质、损坏丢失仪器设备价值及当事人态度等确定赔偿损坏、丢失仪器设备价值的全部、部分或免于赔偿。

四、对仪器设备损坏、丢失的责任事故及处理情况，形成书面记录送交学校有关部门，作为当事人考核鉴定的参考资料；对重大事故应认真吸取教训，采取有效措施切实改进工作；对事故发生后隐瞒不报、推诿责任或严重违反操作规程、损失重大的当事人，除责令其赔偿外，还应根据具体情节，给予行政处分，直至依法追究刑事责任。

五、教学仪器设备损坏或丢失后，须及时向学校教务处和国资设备处提交仪器设备损坏、丢失报告，属被盗的仪器设备，还须同时报告保卫处。

六、有关设备器材损坏、丢失赔偿的具体处理办法参见《华中农业大学仪器设备丢失、损坏赔偿办法》。

---

## 华中农业大学本科实习教学工作管理办法

第一条 实习是使学生获得实际知识和技能，巩固和加深对理论知识的理解，培养与提高实践动手能力和创新能力的重要实践教学环节，对于开阔学生专业视野，增强学生群众观念、劳动观念和社会责任感，激励学生的敬业、创业精神具有不可替代的作用。

第二条 实习教学包括课程实习、教学实习和毕业实习。为加强实习教学的组织管理，保障各类实习教学环节的时间和效果，切实提高实习教学质量，特制定本管理办法。

第三条 实习教学工作实行校、院（系）两级管理。教务处是学校本科实习教学工作宏观管理的职能部门，其主要职责是：（1）制订实习教学相关规章制度；（2）审核汇总院（系）实习计划；（3）检查实习计划执行情况及实习质量；（4）根据学校下达的年度实习经费总额，负责年度实习经费的分配；（5）协调解决全校本科生实习过程中的问题。

第四条 各院（系）具体负责实习教学工作各环节的组织管理和实施，其主要职责是：（1）制订实习大纲和实习计划；（2）联系、选择实习地点，落实实习任务；（3）合理使用实习经费，审核实习经费开支；（4）按实习计划组织实施教学，负责学生实习期间的日常管理及思想工作；（5）检查实习质量，实习结束后组织实习总结、考核和交流。

第五条 实习大纲是组织和检查实习教学的基本文件和依据。各专业应根据本专业人才培养方案和专业培养目标，规范编写实习大纲并及时予以修订。实习大纲内容包括以下几个方面：（1）实习目的与任务；（2）实习内容与时间安排；（3）实习方式与场所；（4）实习考核内容与考核办法；（5）实习要求；（6）主要参考书目。

第六条 实习计划是组织实施实习教学的重要材料，应严格按照实习大纲要求制订。制订实习计划前，各专业应指派专人前往实习单位实地考察，落实实习工作任务及实习所需基本生活、学习条件，并会同实习单位有关人员拟定内容详细、安排具体、切实可行的实习计划，于实习开始前2周报教务处审查备案。

第七条 实习教学各环节应严格按实习计划执行，在执行实习计划过程中，如遇特殊情况需更改实习时间，变动实习地点，须书面说明原因，经院（系）主管领导审查同意后报教务处备案。

---

第八条 院（系）应根据专业特点和实习要求，切实做好实习选点工作。选择实习单位应专业基本对口，能满足实习大纲要求；生产秩序正常，技术、管理先进，重视学生实习；就地就近，便于安排师生食宿。

第九条 在院（系）统筹组织安排下，学生可自主联系实习单位开展实习。自主联系实习单位须由学生提出书面申请，并提交实习计划及实习单位的接受函，由院（系）进行审查。对实习内容符合专业人才培养目标和实习大纲要求，实习计划切实可行，有明确的校外实习指导人员的，方可通过审查允许学生按计划开展实习。院（系）应加强对自主联系实习单位学生的管理，指派专人跟踪检查实习开展情况，要求学生定期汇报实习进展。

第十条 实习前，院（系）应积极组织相关教师根据实习大纲要求及具体实习内容编写实习辅导资料，认真做好思想动员及各项组织准备工作，及时分发实习计划、实习考核登记表等材料。实习期间，院（系）主管领导及相关教学管理人员应深入实习现场，检查实习教学情况，并及时采取有效措施解决实际问题，切实保证和提高实习教学质量。

第十一条 实习指导教师应由责任心强、专业知识扎实、实践经验丰富、具有较强组织管理能力的教师担任。指导教师与学生的比例一般按1：15左右配备。指导教师一经确定，不得随意更换。

第十二条 指导教师主要职责包括：（1）指导学生实习，检查督促学生完成各项实习任务；（2）处理实习中的各类问题，及时向院（系）报告实习进展情况；（3）指导学生规范撰写实习报告并批阅，考核评定实习成绩；（4）实习结束后写出实习工作总结。

第十三条 指导教师应坚守实习教学岗位，切实履行岗位职责，发扬艰苦朴素、勤俭节约的精神，对在校外进行的各类实习，倡导与学生同吃同住同劳动；实习期间，如指导教师擅自离开指导岗位，将按学校相关规定处理。

第十四条 学生应严格遵守实习纪律和实习单位的相关管理规定，服从指导教师的管理和安排，认真记载实习期间各项工作内容、调研数据及实习心得等方面情况，积极按实习计划完成实习任务。实习结束后，应及时整理实习资料，认真总结，撰写实习报告，填写《实习考核登记表》，参加实习考核和总结、交流活动。

第十五条 各院（系）应结合专业特点和实习内容制定科学严谨的实习考核办法和实

---

施办法，客观、全面、公正地考核学生实习情况，综合评定实习成绩。实习结束后，院（系）应及时组织指导教师、学生认真进行总结、交流，开展实习考核。

第十六条 学生实习成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级记分，记入学生成绩档案。凡有下列情况之一者，均以不及格论：（1）未完成实习任务，未达到实习大纲规定的基本要求；（2）无故不按时上交实习报告、实习作业和相关材料；（3）缺做实习累计超过该门课程学期教学时数达五分之一；（4）实习中有违纪行为屡教不改或有严重违纪行为。实习成绩不及格者，须按有关规定重修，参加本专业下一年度实习。

第十七条 各院（系）应加强实习教学的档案管理，实习计划、实习总结及学生实习报告、实习考核登记表、实习成绩等相关材料应规范存档。

第十八条 本管理办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。



---

## 华中农业大学各类实验室对本科生开放管理办法（试行）

实验室是学生学习科学知识，训练实验技能，开展科学研究，探索科学奥秘的重要场所。实验室面向本科学生开放，对激发学生学习兴趣、培养学生实践能力和创新精神具有重要意义。为进一步促进我校各级各类实验室面向本科生开放，规范实验室开放及运行管理，特制订本办法。

第一条 本办法所指的实验室包括：学校各实验教学中心、国家（省、部）级重点实验室、工程（技术）研究中心、育种中心及其它科研实验室或研究平台等各级各类实验室。

第二条 实验室属学校国有资源，各级各类实验室应根据“资源共享、对外开放”的要求，在保证完成教学、科研及研究生培养等任务的前提下，积极创造条件，采取多种形式面向本科生开放，充分发挥实验室的使用效益，积极为人才培养服务。

第三条 实验室开放工作在主管校长的领导下，由教务处、科技处、国资设备处、校团委等有关部门协调管理，统筹规划实验室开放工作，并建立健全实验室开放及运行管理机制。科技处具体负责科研实验室的开放管理，教务处负责各实验教学中心的开放管理，院（系）和有关单位应指定专人负责管理实验室开放工作，并采取有效措施促进实验室多种形式的开放，逐步增加开放时间、内容和范围。

第四条 实验室开放应贯彻“因材施教、讲求实效”的原则，树立以学生为本，知识传授、能力培养、素质提高协调发展和以能力培养为核心的教育理念，重点培养学生的探索精神、科学思维、实践能力和创新精神。

第五条 实验室开放形式分为科学研究型、科技活动型和自主实验型：

1. 科学研究型：实验室结合教师科学研究内容，吸收部分优秀本科生进入实验室参与教师的科学研究活动；

2. 科技活动型：学生申请开展大学生科技创新基金（SRF）项目研究、“神农杯”

---

课外学术科技作品竞赛项目研究、创业计划竞赛项目研究及小发明、小制作、小论文等科技活动，或进行软件开发、课件制作、网页设计、网站建设等；

3. 自主实验型：学生根据自身兴趣开展教学计划以外的其它综合性、设计性、创新性实验。

第六条 实验教学中心开放内容包括：

1. 根据人才培养需要，结合实验条件和专业特点，设置一定数量的综合性、设计性、创新性实验项目或内容供学生选择；
2. 积极接纳学生自拟课题或实验项目进入实验室开展科学研究及其它科技活动。

第七条 科研实验室开放内容包括：

1. 结合教师科研需要，选择部分研究内容或专项实验，面向学生开放；
2. 积极接纳本科生开展毕业论文和毕业设计工作；
3. 实验教学中心已接收学生开放的研究项目中不具备条件的实验内容。

第八条 学生学习成绩优良，学有余力，且掌握了与开放内容相关的专业基础知识或具有相关学科知识背景，方可进入实验室进行科学研究。

第九条 实验室开放应有计划、有组织的进行。学生申请进入各类实验室开展科学研究，须提交相关材料，经有关专家审查、实验室同意后方可进入。

第十条 学生实验前须做好充分的准备工作。查阅相关文献资料，掌握实验原理和方法，制订科学合理的实验方案，了解仪器设备性能及操作规程。

第十一条 各实验室应做好仪器设备、试验试材等材料的准备工作，实验期间，相关教师和实验技术人员应加强指导和管理。

第十二条 学生在实验室期间，须严格遵守实验室各项规章制度，服从管理，按设计的实验方案开展实验。实验期间损坏仪器设备按学校有关规定处理。

第十三条 学生完成实验或课题研究后，必须向指导教师提交实验报告、研究论文及其它成果材料。取得突出成果的学生，可根据学校有关规定，申请创新学分。

---

学生通过实验室开放所取得的成果知识产权属于学校，在发表时应标明所在实验室。

第十四条 各类实验室应做好对本科生开放的记录，对学生实验的相关资料及成果应规范存档，对学生的优秀成果或论文应积极推荐发表。

第十五条 学校将对各实验室的开放情况进行年度考核和总结，依据开放记录等材料，经审核、认定后予以一定的实验耗材经费补贴，并认可指导教师的工作量，对在实验室开放工作中取得突出成绩的实验室及教师、教学及科研辅助人员予以表彰和奖励。

第十六条 本办法自颁布之日起试行，由教务处、科技处负责解释。

---

## 华中农业大学实验技术人员考核实施细则

为加强实验技术人员的管理，客观评价实验技术人员的工作成绩和效果，充分调动实验技术人员工作的积极性、主动性和创造性，促进我校实验教学中心、教学实习基地的建设与发展，不断提高实践教学质量和实验教学中心、教学实习基地管理水平，根据《华中农业大学教职工考核办法（试行）》，特制定本实施细则。

### 一、考核范围

本办法适用于编制在学校实验教学中心、校内教学实习基地的实验技术人员、管理人员的考核工作。

### 二、考核原则

1、思想考核与工作考核相结合。考核工作结合实验技术人员爱岗敬业精神和其承担的实际工作任务，从德、能、勤、绩四个方面进行。

2、定性考核与定量考核相结合。定性考核以是否能履行岗位职责为主，定量考核以是否能完成必须承担的实验教学、科学研究和实验教学中心管理工作任务为主。

3、学校考核与院系考核相结合。实验技术人员的考核由实验教学中心主任、实验指导教师或课题组负责人及院系主管实验室工作领导组成工作考核小组进行多层次全方位综合考核。学校在院系考核的基础上评选实验技术系列先进个人。

### 三、实验技术人员岗位职责

1. 掌握与本实验教学中心或实习基地有关的实践基本技能和操作方法，努力提高业务、技术水平，满足教学、科研工作的需要。

2. 负责实验实习材料、试剂、仪器设备或工具的准备及实验实习后现场的清理工作，并协助任课教师对学生加强管理和教学辅导；积极参加本中心或基地的科学研究实验工作。

3. 负责实验教学中心、实习基地仪器设备的管理与维护，低值易耗品的领用与管理，做好实验教学中心、实习基地仪器设备及物资帐目的管理工作。

4. 协助完成实验仪器、设备的维护及定期计量标定工作，使仪器、设备处

---

于完好、准确的工作状态。根据需要，积极参与实验装置的改进研究和设计自制工作。

5. 严格执行实验教学中心和实习基地各项工作规范，负责收集、整理实验室的基本信息材料和档案资料，填写实验项目卡、实验室工作日志、贵重精密仪器使用记录和有关实验室统计报表等。

#### 四、考核程序

1. 实验技术人员考核每年进行一次，与学校教师、行政管理人员考核同步进行，由实验技术人员所在院系组织实施。

2. 考核工作可由院系主管实验室工作领导主持，实验技术人员要对自己本年度完成任务的情况及工作态度、工作质量等进行小结、自评，考核小组根据本人小结、完成工作任务的情况和师生及职能部门检查、抽查意见，拟定每位被考核人员的工作质量等级，填写考核表。质量等级分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

3. 院系提出考核等级报学校主管部门，主管部门将综合院系的考核意见和被考核人所在实验室执行学校实验室建设与管理规定的情况，提出被考核人员考核等级的建议意见，所在单位将考核结果抄报校人事处并报学校教务处备案。

#### 五、考核结果的使用

1. 考核结果为称职以上者，学校将按聘约继续聘任；连续两年考核为基本称职者，予以缓聘；考核结果为不称职者，限期改进提高，连续两年考核不称职的，予以解聘。

2. 考核结果作为职称晋升的主要依据之一，有关规定参照《华中农业大学实验及其它系列专业技术职务评审办法（试行）》（农校[2004]93号）执行。

六、科研实验技术人员的考核可参照本办法执行。

七、本办法由教务处、人事处负责解释。

---

## 华中农业大学实验技术人员学习及培训工作的管理办法

为了加强我校实验技术人员队伍建设，提高实验技术人员的专业技能、理论水平和综合素质，推动实验教学改革及实验室建设工作，特制定本管理办法。

### 一、 指导思想和原则

实验技术人员学习及培训工作应贯彻思想政治素质和业务水平并重、理论与实践相结合、按需培养、学用一致的原则；坚持岗位专业技术学习及培训为主，学历、学位学习及培训为辅，注重培训实效的原则。

### 二、 学习及培训内容与形式

实验技术人员的学习及培训分为：岗前培训、岗位学习及培训和学历、学位培训。岗前培训是指实验技术人员在从事本岗位工作之前进行的有关思想道德、专业理论和专业技能等的学习及培训。岗位学习及培训是指为提高履行本岗位职责的技术水平所进行的专业理论与专业技能学习及培训。学历、学位培训是指为获取本专业的学历、学位所进行的学习及培训。学习及培训形式分为脱产、半脱产和不脱产。

### 三、 学习及培训管理办法

- 1、 新进入学校工作的实验技术人员必须参加岗前培训。
- 2、 实验技术人员参加岗位学习及培训需在校本岗位工作两年以上。参加学历、学位培训需在校本岗位工作三年以上。一般情况下不安排连续参加脱产培训。
- 3、 院系应于每年 12 月中旬做好本单位下一年度实验技术人员培训计划，人事处、教务处将按教学需要不定期集中组织实验技术人员学习及培训活动，个人因工作需要参加校内外进修、学习及培训应向所在实验室、工作单位提出申请，报学校相关职能部门同意后方可参加。
- 4、 实验技术人员学习及培训结束后，需将成绩单、结业证或毕业证、学位证的复印件及学习总结等材料交人事处及教务处实践学科存档备案。
- 5、 凡脱产参加半年以上学习及培训的实验技术人员学习结束后，须在本岗位工作两年以上。其中参加硕士及以上学位学习及培训的实验技术人员，学习结束或取得学位后，须在本岗位工作五年以上。否则必须退还学校支付的学习及培训费用，并按学校教职工任职违约行为处理。

---

6、 教务处及所在部门为实验技术人员学习及培训的具体单位。教务处会同人事处、国资设备处组织实施。

#### 四、 学习及培训费用

1、 实验技术人员学习及培训费列入学校职工培训费开支范围。

2、 学校集中组织学习及培训活动费用由学校统一承担。实验技术人员个人学习及培训费通过学校、所在单位及个人共同承担的方式解决，个人的会务费、差旅费、住宿费等费用总支出由学校、所在单位、个人各承担三分之一，其中学习及培训期间的资料费、书费等其它费用由个人承担。

3、 凡经学校批准外出参加学习及培训的专职实验技术人员在学习及培训期满后，填写《华中农业大学实验技术人员学习及培训记录表》，并将取得相应效果的证明材料连同所发生的费用交所在单位、学校职能部门审核后方能报销。

4、 学校选派参加学习及培训的实验技术人员在学习期间若未履行学校或培训单位的有关规定，或未按期完成学习及培训任务，学校将根据情节予以必要的处理，并追回学校支付的各项费用。

五、 本实施方案由教务处、人事处负责解释。

# 华中农业大学实验技术人员学习及培训记录表

填表时间： 年 月 日

姓 名		所在单位	
年 龄		职务（职称）	
时 间		地 点	
学习及培训名称			
学习、培训主要内容及效果：			
学习、培训单位意见			
盖 章			
备 注			

华中农业大学教务处制



# 华中农业大学固定资产管理实施细则（修订）

## 第一章 总 则

第一条 为了加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，根据国务院机关事务管理局《中央行政事业单位固定资产管理办法》（国管财字〔2000〕32号）和《华中农业大学国有资产管理办法（试行）》（农国资〔2001〕246号）文件精神，特制定本实施细则。

第二条 学校固定资产实行二级管理。国资设备处为一级管理部门，负责对各单位占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产，以价值和数量为主进行固定资产的总量、分布和结构的动态管理，建立数据库；负责制定学校固定资产配置与使用标准和相关规章制度；对纳入学校集中采购范围的固定资产进行统一购置；负责闲置资产的调剂和报废资产的处置；对各部门的固定资产管理进行指导和监督。

各院（系）、处、中心、公司等为二级管理单位，以实物为主进行登记、占有、使用、保管和维修等日常管理，保障固定资产的有效使用和安全完整。

第三条 学校固定资产管理原则为“统一政策、分级管理、优化配置、资源共享、责任到人、物尽其用”。

第四条 各单位资产负责人对所管资产的安全完整负责。固定资产管理人员应相对稳定，岗位调动者必须办清交接手续。

## 第二章 固定资产的范围、分类、编号与计价

第五条 固定资产的范围为：教学、科研、行政等单位使用的单价在200元以上的家具、500元以上的一般设备、800元以上的专用设备，能独立使用，且使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

第六条 固定资产分类与编号：01 房屋与建筑物、02 专用设备、03 一般设备、04 文物陈列品、05 图书、06 其它固定资产。

（一）01 房屋与建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。

---

0101 房屋指需填报面积的房屋类资产，包括党政人员和教师、教辅人员办公用房，教学、科研事业用房，食堂、澡堂、公寓、住宅、配电房、锅炉房等生活服务用房，招待所、超市、门面、厂房等经营服务用房。

0102 建筑物及其附属设施指不填报面积的建筑物类资产和房屋、建筑物内的附属设施类资产。

1. 道路、围墙、雕塑、温室、堤、坡、塔；教室内的吊扇、排气扇、桌椅凳、讲台、白板、黑板等由基建后勤处后勤管理办公室负责实物管理。

2. 通讯线路、室外光纤、高低压柜、变压器、电力电缆输电线路、高低压柜、变压器、水、电、气、排污、采暖管道等由基建后勤处后勤管理办公室负责实物管理。

3. 温室、大棚、排风道、排烟道、电梯、空调等由使用单位负责实物管理。

4. 安防设备由保卫处负责实物管理。

5. 网络交换机和全校公用教室内的电动屏幕、幻灯机、投影机、计算机控制台等设备由现代技术教育中心负责实物管理。

6. 教学、科研、教职工办公设备，由使用单位负责实物管理。

（二）02 专用设备。指各院系、研究中心使用的单价在 800 元及以上的各种仪器仪表等教学科研用设备。包括：0203 仪器仪表、0204 机电设备、0205 电子设备、0206 印刷设备、0207 卫生医疗器械、0208 文体设备、0209 标本模型、0212 工具、量具和器皿。

（三）03 一般设备。指党政机关、业务部门、后勤、附中、附小等单位使用的单价在 500 元及以上的设备 and 单价在 200 元及以上的家具，以及各院系、研究中心使用的 500 元至 800 元的设备。包括：0303 仪器仪表、0304 机电设备、0305 电子设备、0306 印刷设备、0307 卫生医疗器械、0308 文体设备、0309 标本模型、0312 工具、量具和器皿、0313 家具、0314 行政办公设备、0315 被服装具。

（四）04 文物陈列品（0410）。指单价 500 元以上的古玩、字画、展品、藏品等。由学校办公室、综合档案室负责实物管理。

---

(五) 05 图书 (0511)。指图书馆、院、系、处、中心等单位的图书、期刊、资料、电子图书等。没有价值起点, 归口图书馆负责实物管理。

(六) 06 其它固定资产。0602 指土地及单价 500 元以上的名贵树木和 0616 指牲畜。其中土地资源由基建后勤处管理; 名贵树木由基建后勤处后勤管理办公室负责实物管理; 牲畜由教学科研、生产部门负责管理。

#### 第七条 固定资产的计价:

(一) 购入、调入的固定资产, 按实际支付的买价、调拨价及运杂费、安装费、车辆购置费(税)等记账; 进口仪器设备按供货协议中的外币价与代理协议中的外汇比价之乘积(包括进口仪器设备到岸价、境内运杂费、安装费、关税、手续费等)或按实际支付的人民币入账。

(二) 自制固定资产, 按实际发生的制造成本入账。

(三) 改建、扩建的固定资产, 按改、扩建过程中的支出扣除变价收入后的净增加值入账。

(四) 接收捐赠的固定资产, 按有关凭证或同类资产市场价或评估价入账, 接受捐赠时的相关费用应计入固定资产价值。

(五) 无偿调入固定资产, 按调拨价入账, 无法查明原始凭证的, 按评估价入账。

(六) 融资租入的固定资产, 按租赁协议确定的设备价、运杂费、安装费等入账。

(七) 已交付使用的房产, 按照《基本建设财务管理规定》, 经审计后, 按审定金额入账。

(八) 学校土地为国拨土地, 只计面积, 不计价值。名贵植物、牲畜等类资产根据购置价或评估价入账。

(九) 购置固定资产中发生的差旅费不计入固定资产价值。

(十) 固定资产不计提折旧。

第八条 生产、公司和后勤集团经营性资产等企业核算单位按企业会计制度计价、核算。

---

第九条 已经入账的固定资产发生下列情况的，可变动资产价值：根据国家规定对固定资产进行重新评估的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际情况调整原来暂估价值的；原来固定资产价值记录有误的。

### 第三章 固定资产的增减变动

第十条 购置固定资产应分清资金来源渠道，各职能部门分别按照教育经费（含 211 工程项目经费、修购专项经费等）、科研经费、基建投资、世行贷款、自筹经费、捐赠经费等办理相关手续。

第十一条 固定资产的购置计划和组织采购，货物类按《华中农业大学集中采购管理暂行办法》农国资〔2003〕107 号文件规定，由国资设备处组织实施；建设工程类按《华中农业大学基建财务管理暂行办法》（农计财〔2003〕120 号）文件由基建后勤处组织实施。

全校固定资产购置计划归口计财处汇总报批。增添固定资产的计划管理和审批权限按《华中农业大学集中采购管理暂行办法》（农国资〔2003〕107 号）第三章的规定执行。

#### 第十二条 增添固定资产

##### （一）01 房屋与建筑物类

基建后勤处负责承建的 01 房屋与建筑物工程，国资设备处参与竣工验收，并凭计财处基建财务科的建设项目竣工财务决算总表、基本建设项目交付使用资产明细表、基建后勤处工程科的工程竣工验收证明书填制固定资产增加单，计财处据此四单入账。其中基本建设项目交付使用资产明细表应注明每项财产的固定资产增加单号，以便账、卡、单、物的核对。

其它单位承建的 01 房屋与建筑物工程，国资设备处参与竣工验收，凭审计处审定的工程结算单和工程竣工验收报告，核准其新建、扩建、改建面积和金额，填制固定资产增加单。计财处凭工程结算单、工程竣工验收报告和固定资产增加单入账。

01 房屋与建筑物类维修、装修不作固定资产增值。

---

## （二）02、03 设备类

02 专用设备、03 一般设备等批量采购 2 万元以下、单价 2 千元以下的，使用单位凭发票、固定资产增加单可借款或报账；批量采购 2 万元及以上和单价 2 千元及以上的，由国资设备处组织采购并出具采购审核单方可办理固定资产增加单、借款或报账。对需分期支付货款的，财务人员应按采购审核单上确定的时间、金额作会计分录，并在采购审核单上签字、注明记账凭证号码。当货物采购款支付到只剩质保金时，财务人员应凭发票、采购审核单、固定资产增加单三份单据作相应支出账，冲减借支，并将余款按供货单位作应付及暂存款明细分录，同时作固定资产、固定基金账。

单台价在人民币 10 万元及以上的设备，由国资设备处组织专家与用户单位共同验收，凭出具的采购验收报告单，计财处予以付款或报账。

## （三）04 文物陈列品类、05 图书类

04 文物陈列品凭发票、固定资产增加单请款或报账。

05 图书类。图书馆采购批量的纸质和电子图书、期刊由国资设备处填固定资产增加单，计财处凭发票、固定资产增加单入账。

## （四）06 其他固定资产类

由国资设备处根据购置价或组织资产评估后，出据固定资产增加单，计财处据单入账。

（五）属于调拨、捐赠和盘盈的财产，由使用单位到国资设备处办理划转、接收、评估等事宜后，由国资设备处出具固定资产增加单，计财处据单入账。

（六）800 元及以上的原版计算机软件列入 0205 或 0305 类电子设备 — 计算机类固定资产管理。

## 第十三条 减少固定资产

全校固定资产的报损、报废、变价、出售、拆除、非转经等涉及产权注销或减值的处置事项，归口国资设备处，任何单位和个人不得自行处理。

（一）资产处置的审批权限按《华中农业大学国有资产管理办法（试行）》（农国资[2001]246 号）第四章的规定执行。

---

(二) 固定资产的使用年限为：01 房屋与建筑物类 20~50 年、0205 和 0305 电子设备类 5~8 年、0208 文体设备类 5~10 年、02 和 03 类的仪器仪表、机电设备等 10~20 年、0313 办公家具类 8~20 年、04 类文物永久、陈列品 5 年以上、05 类图书 5 年以上、06 类土地永久、名贵植物和牲畜至其死亡。

(三) 固定资产报废程序。固定资产达到使用年限的高限，无安全隐患且仍能使用的，继续使用，直到不能使用时方可办理报废。

1. 01 房屋与建筑物类固定资产拆除，由基建后勤处根据学校整体规划要求，报主管校长签批后下达拆除通知书。国资设备处核准拆除面积，在规定工期内由基建后勤处会同国资设备处组织竞价拆除。国资设备处根据拆除报告填制固定资产减少单。计财处凭拆除报告和固定资产减少单入账。

2. 02、03 设备类和 04 文物陈列品类、06 其它固定资产类报损报废，均由国资设备处逐项核对并收回实物后填制固定资产减少单。其中单价 10 万元以上的大型精密贵重仪器设备要附有专家的鉴定意见。可使用的备品、附件在校内无偿调剂，报废品由国资设备处组织竞价变卖。计财处凭固定资产减少单入账。

3. 05 图书类固定资产剔旧剔破，一年清查一次，凭清查清单经图书馆资产负责人和国资设备处会签后填制固定资产减少单。计财处凭固定资产减少单作相应分录。

4. 出售及变价处置的固定资产，竞价处置收入与必要的费用支出按学校设备和修购管理有关规定由计财处设专户管理。

5. 丢失、被盗和人为损坏固定资产，由责任人据实写出书面报告，单位负责人提出处理意见报国资设备处审核。由此发生的经济损失个人和单位均按不低于折旧账面值 30%承担，最高赔偿额为该财产评估净值。由国资设备处核实赔偿费，计财处据此办理赔偿。

#### 第十四条 内部调剂固定资产

教学、科研、行政、附中、附小等部门之间调剂固定资产，凭需方报告，供需双方填制固定资产内部调剂单，到国资设备处办理财产调剂手续。

教学、科研、行政、附中、附小等部门与后勤、生产等独立核算、自负盈亏

---

的单位、企业之间的资产调剂，属非转经管理范围，按《华中农业大学国有资产管理办法（试行）》（农国资〔2001〕24号）第五章的规定执行。

#### 第十五条 出租、出借、转让固定资产

（一）任何单位和个人不得出租、出借、转让学校土地资源和房产，亦不得随意改变学校土地资源和房产使用方向。科研成果、技术专利等无形资产转让需报科技处审核，校长审批。所有对外出租、出借、转让国有资产和相关租赁、借用、转让费按《华中农业大学国有资产管理办法（试行）》第五章第二十一条的规定报国资设备处审核，校长审批。有关租赁、出借、转让协议、合同报审计处审计。出租、出借、转让收入应全额纳入计财处核算和管理。

（二）有法人营业执照的经营实体和后勤、生产等企业化管理与核算的单位，将学校投资、划拨的资产对外出租、出借、转让，应经国资设备处审核，报主管校长批准。

#### 第十六条 非转经资产

（一）学校土地资源和房产不得对外投资、入股、抵押。违者，学校将收回土地资源与房产使用权，并视情节作出严肃处理。

（二）因开办企业或对外联营、合资、合作、入股、投资等将学校教科、行政用固定资产转作生产经营用，应按国资管理和经济责任制管理的有关规定，经国资设备处审核，报主管校长同意，校长审批，并按国资管理规定进行资产评估。

### 第四章 固定资产的日常管理

第十七条 各院、系、处、中心、科、室都要落实资产管理责任人，制定固定资产使用和管理制度。大型精密贵重仪器设备的上机操作人员，须进行技术培训，考核合格方可上岗，并及时对仪器设备的使用和维护保养进行登记。单价人民币10万元以上的仪器设备的采购合同，归口国资设备处按档案管理规定立卷、归档；仪器设备的技术资料由使用单位指定专人保管，并列明细清单报国资设备处备案。

第十八条 配备给个人使用且不存放在公用场所的固定资产或物品，无论何

---

种经费购置的，各单位均应设置个人领用（借用）登记簿，进行登记和管理。

第十九条 单价 10 万元以上的固定资产报损、报废、变价、出售等处置，需由使用单位会同有关部门，组织专家进行技术鉴定，依鉴定结果方可处置。

第二十条 所有调离原单位和离退休人员，均应在各单位办清财产交还手续。

第二十一条 各单位要尽可能地优化资产配置，提高资产使用效益，对闲置满两年且单价在 10 万元及以上的财产，国资设备处可提出调剂使用方案报主管校长批准后执行。

第二十二条 国资设备处每年与各院、系、处二级管理部门对账一次，每年年末与计财处进行对账，保证账账、账卡、账物相符。各二级管理部门每年年末应进行一次全面清查盘点，编制固定资产盘盈盘亏报表，经国资设备处审核后，调整有关账目。

## 第五章 附 则

第二十三条 不符合固定资产标准的设备、家具、用具等，仍按《关于提高我校固定资产价值起点标准和加强低值资产管理的通知》（农国资字[1997]第 362 号）文件执行。

第二十四条 校办企业、生产等独立核算、自负盈亏单位的固定资产管理可参照本办法执行。

第二十五条 国资设备处每年公布一次各单位仪器设备对账和盘点情况，每二年进行一次固定资产管理检查评比，对评出的优秀单位和个人给予奖励，并将对账情况和考核结果纳入单位和个人年终考核范围。

第二十六条 本办法由国资设备管理处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起实行。原《华中农业大学固定资产管理实施细则》（农 [89] 计财字第 118 号）、《华中农业大学固定资产财务管理、核算细则》（农计财 [92] 第 119 号）同时废止。



---

# 华中农业大学教学、科研用品免税进口管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了加强免税进口教学、科研用品的管理，规范免税进口工作程序，提高工作效益，促进教学、科研发展，根据海关总署《关于〈科学研究与教学用品免征进口税收暂行规定〉实施办法》（署税[1997]585号文）、湖北省教委《省教委关于规范科教用品免税申报程序的通知》（鄂教财[1998]032号文）的规定，特制定本办法。

第二条 全校教学、科研用品进口免税工作由学校校长主管，一名副校长分管，并授权国资设备管理处统一管理，办理教学、科研用品进口免税事宜。

第三条 属于学校管理范围的教学、科研用品和国外及港澳、台胞赠送的教学、科研用品，不以营利为目的，直接用于教学、科学研究的，无论何种经费途径或物品来源，需申请办理免征进口税和进口环节增值税、消费税的，都应执行本管理办法。

## 第二章 进口教学、科研用品的购置与申报免税程序

第四条 我校各单位可享受免税科教用品的范围

1. 教学研究、科学试验和教学用的分析、测量、检查、计量、观测、发生信号的仪器、仪表及附件；
2. 为科学研究和教学提供必要条件的实验室设备（不包括中试设备）；
3. 计算机工作站，小型、中型、大型计算机和可编程序控制器；
4. 在海关监管期内用于维护维修依照本规定已免税进口的仪器、仪表和设备或者用于改进、扩充该仪器、仪表和设备的功能而单独进口的，金额不超过整机价值的10%的专用零部件及配件；
5. 各种载体形式的图书、书刊、讲稿、计算机软件；
6. 标本、模型；
7. 教学用幻灯片；
8. 化学、生化和医疗等实验用的材料；
9. 实验用动物
10. 科学研究、科学试验和教学用的医疗仪器及其附件（限于我校畜牧兽医学院、

---

水产学院及相关研究所)；

11. 优良品种植物及种子；

12. 科学研究用的非汽油、柴油动力样车（限于我校工程技术学院）

第五条 凡购置进口教学、科研用品，应由使用单位书面报告，提交有关情况说明及所承担的项目或课题、引进可行性报告、资金来源、用途以及所购用品的名称、规格、型号、数量、单价、币种和有关资料等，经国资设备管理处审核，并报主管校长批准后，方可进行购置。

第六条 购置进口教学、科研用品采购方式：1. 公开招标采购；2. 邀请招标采购；3. 竞争性谈判采购；4. 询价采购；5. 单一来源采购等。

第七条 为保证优质的产品、优惠的价格、优良的服务，采购或使用单位应慎重选择具有中国法人资格的供应商及代理商，或经我国批准的具有外国法人资格的供应商。使用单位可委托校采购部门与供应商或代理商进行商务谈判，达成采购意向后，采购部门、使用单位与供应商或代理商应在配置清单上签字认可，国资设备管理处负责商务审核（包括最终成交价、运输方式、索赔条件等）签章认可后，方可与具有进出口权的外贸公司或具有报关资格的单位签订进口代理协议书。

#### 第八条 申报程序

(1) 办理教学、科研免税进口物品，需填写科教用品免税登记表一式三份，加盖学校公章，连同订货合同、进口证件，报省教委财务处审核盖章，然后到武汉海关办理免税事宜；

(2) 凡国外及港澳、台胞赠送的仪器设备等物品，需填写科教用品免税登记表一式三份，连同赠送函件、翻译件、物品清单、学校接受函一式三份报省教委财务处审核盖章，再到武汉海关办理免税事宜。若赠送物品金额超过人民币壹万元以上的，需先报省教委财务处审核批准，然后报省政府办公厅外事外经处审批，再到武汉海关办理免税事宜；

(3) 凡进口物品属机电产品的，无论是赠送或是购买，根据国家规定，必须在签订外贸合同前，填写《科教用品免税登记表》、《机电产品登记表》、一式三份及申请免税报告送省教委财务处审批、盖章，再送省机电办审批；

(4) 凡属国家实行配额管理的机电产品，需先报省机电办审批，由省机电办报国

---

家机电办审批，再由外经部机电司发给机电产品进口配额证明，然后办理中华人民共和国进口许可证等有关手续。再到武汉海关办理免税事宜；

(5) 凡属进口计量器具的仪器设备，需由外商提供《中华人民共和国计量器具型式批准证明书》，所购设备的型号、规格、生产厂家、国别等要与“证书”相符合；

(6) 本条(1)、(2)、(3)、(4)由国资设备管理处统一办理。

第九条 购置进口物品付款方式按签订外贸合同条款执行，外贸公司代理费、海关监管、报关费、银行付款手续费、运输费、商检费、免税申报手续费，以及办理赠送物品进口免税所需付的费用，按国家规定付款或按签订外贸合同条款执行，付款一般采用支票付款方式。

上述费用及办理申报手续的市内交通费和差旅费，由申报单位负责。

### 第三章 免税进口物品的管理

第十条 进口物品到学校后，按签订合同条款由使用单位、供应商、外贸代理、国资设备管理处等有关单位和人员按规定报请商检局进行商检和验收，如有质量问题和其他损坏情况应及时登记并按合同妥善处理。工作完毕后应将全部有关文件及技术资料上交校档案室存档备案。

第十一条 进口物品验收合格后，按其物品属性分别纳入我校的《华中农业大学仪器设备管理办法》、《华中农业大学精密贵重仪器和大型设备管理办法》、《华中农业大学低值材料、易耗品管理办法》和《华中农业大学放射防护管理办法》、《剧毒物品安全管理办法》等管理办法进行管理。

第十二条 进口试剂到校后，由使用单位指定专人负责管理，对各种试剂进行分类保管，除按照学校有关管理办法进行管理外，应对进口试剂备有专用《进口试剂领用登记本》，随领随记，不得随意涂改和销毁，以备有关部门核查。

第十三条 教学、科研免税进口仪器设备在监管期内，因技术落后淘汰或损坏等原因不能修复和失去使用价值的，不得随意报废处理、擅自变卖或移作它用。超过监管期的仪器设备，需报废、变卖或移作它用的，由使用单位提出报告，国资设备管理处填写《减免税物品核销申请表》，向海关申报，经海关批准后方可再按《华中农业大学仪器设备管理办法》第二十四条、二十五条办理销账手续。

---

第十四条 违反第十三条规定，构成走私罪的，依法追究其刑事责任；尚未构成犯罪的，按走私行为或违反海关监管规定的行为论处。

第十五条 本条例由国资设备管理处负责解释。

第十六条 本条例自发布之日起执行。

## 华中农业大学教学实验室建设管理办法

教学实验室是学校人才培养的重要基地，为规范教学实验室建设管理，保证教学实验室的建设效果，特制定本办法。

第一条 教学实验室建设坚持改革、建设与管理紧密结合，以提高实验教学质量为核心，不断深化实验教学改革，按照“统一管理，优化配置，资源共享，对外开放”的要求，围绕“功能强劲，结构合理，通用综合，先进高效”的目标，积极推进实验教学中心建设，建立高效、科学、先进的教学实验室管理体制和运行机制，为进一步加强学生创新精神和实践动手能力培养创造条件。

第二条 教务处在分管校长领导下组织实施学校教学实验室建设工作，具体负责制订教学实验室的建设规划和年度建设计划，审核院（系、部）实验室建设立项申请，协调、督促项目建设，检查、验收及考核院（系、部）教学实验室项目建设成果和效益。

第三条 各院（系、部）具体负责制定本单位教学实验室的建设规划，申报年度建设项目，实施批准立项的教学实验室建设项目，总结建设成果。

第四条 教学实验室建设实行项目化管理，主要由项目申报、可行性论证、项目审批、立项建设、验收及效益考核等环节组成。

第五条 申报项目应以学校批准建制的实验教学中心为单位，申报的建设内容应以满足实验教学需要为主要依据，确保所购置的仪器设备与本科教学紧密相关，满足提高本科教学质量的需求。

第六条 各院（系、部）申报项目应填写《华中农业大学实验教学条件建设立项申请书》，内容包括：

1. 项目名称、实验教学中心、申报单位、申报时间及预计完成时间；
2. 建设思路及拟解决的问题。分析现状、实验室建设思路及在管理体制和运行机制、实验教学改革、条件建设等方面拟解决的问题；
3. 项目执行人员情况及在本项目中拟承担工作；
4. 项目建设内容。详细阐明该项目在实验室管理体制与运行机制、实验教学改革、硬件建设、实验室环境建设、实验技术队伍建设等方面的具体建设内容及拟采取的措施；
5. 设备采购计划清单；
6. 经费预算情况及经费来源；
7. 单位审查意见、专家评审意见及学校审批意见。

第七条 各项目在组织有关专家进行充分论证的基础上，经院（系、部）主管领导签字并加盖公章后报送教务处。重大项目或建设内容还应附可行性报告等材料，购置单台（件）金额在10万元以上的大型仪器设备，还应填写《华中农业大学大型仪器设备购置论证报告》。

第八条 各院（系、部）申报的实验室建设项目，由教务处组织专家对项目的前期论证进行可行性和合理性评定，并对全校实验室建设项目进行排序，根据学校年度经费预算，确定拟立项项目，提请分管校长批准。

---

第九条 分管校长审批通过后，由教务处分别制定《实验教学条件建设立项计划通知书》和《实验教学条件建设立项经费通知书》，明确批准的建设计划和经费。通知书一式四份，院（系、部）、教务处、计划财务处、国资设备处各存一份，各单位应妥善保存，不得泄露建设计划和经费。

第十条 建设项目须严格按照立项计划进行，保质保量按时完成建设内容。一经立项，原则上建设内容不得更改，项目经费不得突破，且当年项目须当年完成。若因特殊情况确需变动，由所在单位提交书面报告写明变更原因及具体内容，经教务处审批同意后方可执行。

第十一条 项目实施过程中，仪器设备的采购和验收应严格执行学校的有关规定。仪器设备购置由国资设备处根据建设计划实行招标采购，教务处参加并宏观协调，建设过程接受学校监察、审计部门监督。

第十二条 仪器设备购置必须签订详细的购销合同，应明确产品名称、数量、金额、付款方式、交货时间及方式、质量标准及技术指标要求、安装调试及验收要求、售后服务及双方责任和义务等内容。

第十三条 未按有关规定擅自购置仪器设备或签定经济合同，不予办理请款报帐手续，造成经济损失由相应单位或个人承担。

第十四条 仪器设备到货后，使用单位应尽快完成安装调试并及时组织验收，重大项目或大型仪器设备应形成书面的安装调试及验收报告。

第十五条 院（系、部）应将购置合同、安装调试及验收报告作为仪器设备档案保存，国资设备处、教务处各存一份备案。

第十六条 教务处、国资设备处于年底组织对建设项目进行整体验收与效益考核，考核结果作为下一年度该单位条件建设立项审批的重要依据之一，对项目完成质量高、成效显著的单位或个人予以表彰。

第十七条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

---

## 华中农业大学实验室安全卫生制度

一、实验室是教学、科研的重要基地，实验室的安全卫生是实验工作正常进行的基本保证，各实验室须切实做好防水、防火、防盗、防爆等安全卫生工作。

二、各实验室应按实验用房或区域、仪器设备、药品试剂等分别落实安全责任人，实验室应定期或不定期进行安全卫生的检查。

三、实验室剧毒、易燃、易爆、放射性等物资及贵重物资器材、大型精密仪器设备等均应指定专人保管，定点定位存放和使用，并按有关规定及时做好使用记录。

四、实验室有害气体、污物等的排放必须符合环保要求，不得随意排放放射性污染物及实验室的超剂量废气、废水、废物，不得污染环境。

五、加强用电安全管理，不准违章用电和超负荷用电，经常检查电器设备和电源线路安全，发现隐患应及时处理。电热器具应有专人管理，按章使用，用毕立即切断电源。

六、进入实验室学习、工作的人员，必须遵守实验室各项规章制度，遵守仪器设备操作规程，未经同意不得擅自自动用实验室的设备、设施，实验时不得擅自离职守。

七、保持实验室整洁，仪器设备摆放整齐有序，严禁在实验室堆放杂物。

八、离开实验室前，工作人员应检查并关闭水、电及气源，关好门窗。

九、对实验室的安全隐患，要及时向有关部门反映、整改。若发生安全事故，应及时采取补救措施，如实上报有关部门。违反相关规定，造成安全事故者，根据情节轻重，按有关规定处理。

---

## 作物学实验教学中心工作人员管理制度

- 1、实验室为教学和科研场所，每位工作人员都应以主人翁精神参与实验室的建设与管理。
- 2、实验授课教师课前应认真备课，课堂上清晰阐述实验内容及要求，指导学生认真做好实验。及时检查学生实验操作的规范性、实验结果的准确性和实验报告情况，培养学生严谨的科学态度、独立思考问题的能力和大胆的创新的精神，做到教书育人。实验课后，实验教师应安排学生做好室内清洁及仪器用具的清理工作，有遗失损坏情况及时向管理人员报告，记录并做好处理。
- 3、学生上课前应按要求预习实验内容，课堂上应保持安静，认真听讲，注意卫生，不随地吐痰和乱仍纸屑。实验前应认真检查仪器，用具，注意用电及器具使用安全，严格按老师示范要求操作。实验过程中应有严谨的科学态度，如实获取实验数据，不可靠的数据应重新获取，并独立完成实验报告。实验完毕后，整理好实验台面，仔细清洗所用器具并放回指定处。值班生应认真做好室内清洁卫生，关闭电源，水源、门窗方可离开。
- 4、本科生、硕士生、博士生需经批准挂牌后方可进入实验室。
- 5、实验室科研人员应按实验室要求从事研究，在工作时间内不得在实验室内聊天、会客。出入实验室应做好相关的登记工作。
- 6、每位工作人员应严格遵守各仪器的操作规程和登记制度，凡对拟使用的仪器的操作无把握者，务必请教仪器管理员或相关人员。发现仪器故障者，有义务立即向管理员或实验室主任报告，以便及时维修。凡属违犯操作规程而损坏仪器者，视损失轻重程度按相关规定赔偿。
- 7、实验室钥匙为进入各室之通行证，实验人员进实验室前应先领取钥匙。钥匙的持有者应对实验室的安全负责，不得自行配制钥匙
- 8、各种财产包括仪器设备、设施等（使用自带的除外）严禁带出实验室，如有特殊需要（诸如需在野外进行测试、取样等）经管理人员同意并处登记后方可带出，并按期负责带回。各种设施一律不借给私用。
- 9、爱护公共卫生，保持室内整洁。严禁在室内吸烟、吃东西。不得乱扔废纸、污物，



---

不得向下水槽乱扔、乱倒废弃物。

10、凡在实验室工作的人员违犯实验室规章制度（含各分室制订的制度），实验室有权进行批评教育以至处罚。

11、除试验特殊要求外，工作人员不得在实验室过夜。每天最后离开的人员要检查水、电、设备、门窗关闭情况，并登记离开时间。

---

## 作物学实验教学中心危险物品的管理制度

### 1、有毒物品的管理制度

(1) 所有入库的化学毒品，应符合技术条件要求，每批化学毒品在入库时均要求符合质量技术条件，并且包装完整，才准入库。

(2) 化学毒品应有专门的记录本，详细记录化学毒品入库、出库情况，其中包括：毒品名称、入库时间、数量以及领用单位、领用时间、数量和领用人，发放人等项目。

(3) 必须存放在符合毒品药物存放要求的专门库房内，并按毒害性质(易燃、易爆、剧毒，腐蚀等)分类保管。各种盛装有毒化学物品的容器，一律要有明显的“毒物”字样与有毒符号标志，并使字样与标志向外。

(4) 对不能混放的毒品应加以可靠的隔离，如灭火方法不同以及互相作用的毒品不得存放在一起。

(5) 包装应坚固、完好，不得破损渗漏，并应整齐地放在料架上，料架之间以及料架与墙壁之间应有 0.8-1 米宽的通道。

(6) 保管期间要按各毒品的性质定期检查，如发现有异常状况时，应及时报告单位领导，进行及时有效的安全措施。

(7) 保管人员应了解各类毒品的化学性质和有关安全知识。

### 2、剧毒化学药品的保管制度

剧毒化学药品的保管，除应遵守以上八条规定还应按下列要求管理：

(1) 使用剧毒药品必须根据教学任务使用数量，由各单位提出采购计划，经审批后由专门采购人员统一采购。

(2) 剧毒药品的保管必须由具有一定的专业知识且责任心强的人员保管。

(3) 剧毒药品应有严格的出入库登记制度，库房必须双人、双锁严加保管。

(4) 剧毒化学药品库，应备有专用的称量工具，该工具不得兼作他用。

(5) 剧毒化学物品必须放于密闭的金属或玻璃容器内，固体状态的允许盛放于木制容器内，但容器内应衬以结实的厚纸外用铁条密封。

(6) 称量工作应在通风柜中进行，工作人员应穿戴必要的防护用具且须有人在旁监护。

(7) 实验室、科研室不准存放剧毒化学物品。所有剧毒化学物品领回后，应在监护下使用，如未用完，应立即返还剧毒化学物品库，不得存留使用场所。

---

### 3、化学毒品的领用办法：

(1) 只有经常使用剧毒化学物品的单位方准领取。如临时需要领取时，应由主管领导批准。

(2) 使用单位必须指定专门人员负责领取工作。领取时须由领用单位领导提出书面申请。

(3) 领取时，必须有两位保管人员共同前往。

(4) 领出后，应存放在专门的橱柜内，由专门人员负责管理。

---

## 作物学实验教学中低值易耗品

### （包括普通化学试剂）的使用制度

- 1、所有易耗品的领取都应按要求做好领用登记制度。
- 2、教学课程所需易耗品须有相关教师或者使用人员按实验课要求到保管室领取。
- 3、从事毕业论文设计和创新研究课题的本科生需要领用易耗品，应由指导老师提出书面申请，实验室主任批准。
- 4、各易耗品使用完后，使用者应按要求做好清洗、整理工作，及时入库。如有损坏，做好登记。
- 5、对于不按要求操作而造成的物品损坏，应按有关要求予以赔偿。

---

## 作物学实验教学中心常规仪器的使用制度

- 1、所有仪器必须先经验收合格，办理相关登记手续后，方可投入使用。
- 2、常用设备原则上应固定安装于实验室中合适的位置上使用，并做好必要的防尘，安全工作，未经允许不得任意拆装挪动，非常用设备贮存在通风干燥的柜中保管备用。
- 3、所有仪器设备根据其特点建档定期维护，检修或擦拭，如：电器设备的定期通电，显微镜，分光光度计的定期拭擦及换防潮硅胶等。
- 4、所有使用者或操作者必须对仪器的性能及基本操作规程熟悉，并按章操作。
- 5、仪器设备原则上不借出所属实验室，若特殊情况须借出时，应提交申请，由实验室主任审批，在仪器管理人员处严格办理借用手续，遇期经验收人员检查合格后归还，过期未还或仪器损坏者，照章处罚。

---

## 作物学实验教学中心实验室大型仪器的管理制度

- 1、新购置的仪器设备经有关人员及时检查验收，并做好必要的匹配工作，检查合格，签字贴标签，建档，填写《大型仪器运行日志》后方可进行使用。
- 2、仪器设备实行使用登记制度，采取专人负责制管理，精密类仪器和大型仪器指派业务能力强、熟悉仪器设备的性能、操作、及保养的老师或实验技术人员专管，使用者采取先预约登记后使用的原则。
- 3、任何使用者必须在掌握仪器设备的性能与操作程序，并取得仪器管理人员同意后方可独立上机操作，否则应在有关人员的指导下使用，避免仪器无端损坏和违章事故的发生，违规上机操作者，将按有关规则予以处罚。
- 4、各种仪器设备必须在仪器操作台旁附注简明操作说明或规程，严格照章操作，并建立完善的操作运行档案，详细记载使用进程中的运行状态、起止时间、项目内容、使用者及维护，校验，检修等操作过程。凡不登记者，将按有关规定予以处罚。
- 5、下次使用者，在开机前，首先检查仪器清洁卫生，是否正常，发现问题及时报告管理人员，并找上一次使用者问明情况，知情不报者追查当次使用者责任；使用过程中出现任何不正常问题时，应立即停止使用，并上报仪器管理人员，进行检查，并采取相应的安全处理；使用完后，做好相关的清理、匹配工作，并填完仪器设备的使用日志表。
- 6、所有仪器设备根据其特点建档定期维护，检修或擦拭。

---

## 作物学实验教学中中心防火安全制度

- 1、实验室内严禁吸烟，严禁私人使用电炉取暖、烧水、做饭。
- 2、严禁在实验室内存放易燃、易爆物品，上述物品应存放在专门的药品库防内，并由专人保管。
- 3、使用易燃易爆气体时，盛装氧、氢、乙炔等的气瓶应做好相应的防护措施（配备灭火器等）。使用电炉、酒精灯要远离化学易燃物品。
- 4、做易燃液体的蒸馏、回收、回流、提取操作时，要专人负责，周围不得放置化学易燃危险物品。
- 5、使用电炉等电加热器时应做好相应的匹配工作，各电加热设备需保持正常的工作状态，防止仪器失控而引起火灾事故的发生，使用者应按章操作，使用完毕后，应关闭电源。
- 6、使用电烘箱要安装测温控制装置，严格掌握烘烤温度。电热设备用完要立即切断电源，未经电工审查批准，任何人不得随意接电源。
- 7、实验室要配备相应的消防器材，并指派专人保管。
- 8、下班或节假日前各实验室要进行安全检查，切断电源、火源，关好门窗。

---

## 作物学实验教学中心安全保卫制度

- 1、各实验室实行分区管理，责任到人的原则。
- 2、提高警惕性，克服麻痹思想，增强安全防患意识。
- 3、实验员经常注意检查实验室用水、用电的安全，堵塞漏洞，消除隐患；严格看管好门户、水电、各种气瓶；下班前应检查电源、水源、门窗是否关闭。
- 4、实验室各房间的指定负责人要定期检查仪器设备和线路，及时保养，排除仪器故障，消除隐患。
- 5、实验任课教师在实验课前、课后应检查实验室用水、用电安全，仪器是否正常运行，学生是否正确使用仪器设备，按章操作，并负责实验课的全过程。
- 6、严禁仪器带故障工作，严防损毁仪器设备，确保仪器处于良好工作状态，如有不安全因素应及时向实验室主任报告，采取措施及时消除。
- 7、各实验室严格按操作规范使用、管理好药品，对易燃、易爆、有毒药品要谨慎操作，做好防患措施，未用完的药品应严格按其性质注明标签，安全存放。做好防火、防盗、防破坏、防灾害性事故发生工作。
- 8、实验室使用有毒物质或进行能产生有害气体的实验，应在通风厨内进行。
- 9、节假日期间不使用的电器设备一律切断电源；确因工作需要而必须使用、的烘箱、培养箱等，要确定专人负责安全。
- 10、违反上述规定，发生责任事故，甚至造成伤亡或重大经济损失，应追究当事人和有关人员责任，并严肃处理。



---

## 作物学实验教学中心年度总结评估制度

- 1、为了加强实验室的规范管理，加强对实验室的监督，各实验室应在每年年末写份实验室年度总结。
- 2、院里成立年度总结评估小组，在每年年末对各实验室进行实验室评估。
- 3、年度评估总结应包括以下内容：
  - (1) 实验室教学、科研使用登记记录是否齐全。
  - (2) 实验物品领用登记记录是否齐全。
  - (3) 实验室物品购买，保管，使用是否按计划执行。
  - (4) 实验仪器设备帐物卡是否相符。
  - (5) 实验仪器设备使用完好率是否达标。
  - (6) 大型仪器设备操作是否照章进行。
  - (7) 对实验室使用经费进行评估。
  - (8) 对实验室大型仪器的维修、实验室的建设等指标进行考察。
  - (9) 对实验室的安全管理制度、监督制度的考察。
- 4、在每年的年度评估中对评比优秀的实验室和不合格的实验室以及相关人员进行相应的奖罚。

---

## 作物学实验教学中心关于损坏仪器设备、设施的赔偿制度

为了加强实验室仪器设备、设施的管理，保证仪器设备、设施的正常运行。经实验室主任办公会讨论决定，制订实验室仪器设备、设施损坏赔偿办法：

- 1、任何人不管何种原因损坏了实验室仪器设备、设施都必须承担经济赔偿责任。
- 2、考虑到个人的实际收入与实验室仪器设备、设施价格较高的事实，凡当事人损坏仪器设备、设施造成的经济损失，由当事人与所在课题组共同承担。
- 3、仪器设备、设施损坏后凡能维修使用，当事人和课题组按实际维修费额度分别承担赔偿责任。
- 4、仪器设备、设施全部损坏，不能维修，按其实际价格进行赔偿，赔偿金额由其当事人与课题组共同承担。
- 5、实验室仪器设备、设施不得外借室外人员使用，未经允许借给室外人员使用，如果损坏，由当事人赔偿全部经济损失。
- 6、各分室与课题组，必须加强管理，保证实验室的仪器设备、设施正常运行。
- 7、凡在实验室从事各项活动过程中非正常使用损坏玻璃器皿者应按以下规定予以赔偿：
  - (1) 新购玻璃器皿应按原价赔偿。
  - (2) 已经使用过的玻璃器皿被损坏，按期新旧程度和单件价值参照当时价格比例折合赔偿。

---

## 作物学实验教学中玻璃仪器损坏赔偿制度

为了维护实验室正常工作次序，杜绝浪费，培养学生爱护公物和严谨治学的习惯，创造良好的实验室工作环境，凡在实验室从事各项活动过程中非正常使用损坏玻璃器皿者应按以下规定予以赔偿：

- 1、新购玻璃器皿应按原价赔偿。
- 2、已经使用过的玻璃器皿被损坏，按期新旧程度和单件价值参照当时价格比例折合赔偿。

5 元以内/件	60%~80%
5~10 元内/件	50%~70%
10~40 元内/件	40%~70%
40~100 元内/件	30%~70%

---

## 作物学实验教学中心化学毒品管理制度

1、所有入库的化学毒品，应符合技术条件要求，每批化学毒品在入库时均要求符合质量技术条件，并包装完整时，才准入库。

2、化学毒品应有专门的记录本，详细记录化学毒品入库、出库情况，其中包括：毒品名称、入库时间、数量以及领用单位、领用时间、数量和领用人，发放人等项目。

3、有毒化学物品的保管应按下列要求：

(1)必须存放在专门的库房内，并按毒害性质分类保管。灭火方法不同以及互相作用的毒品不得存放在一起，应加可靠的隔离。

(2)各种盛装有毒化学物品的容器，一律要有标志明显的“毒物”字样，并使标志向外。

(3)包装应坚固、完好，不得破损渗漏，并应整齐地放在料架上，料架之间应有0.8-1米宽的通道。

(4)如果堆放，堆垛之间以及堆垛与墙之间应有0.8-1米宽的通道。

(5)不允许露天存放。怕水、怕热、怕冷的有毒化学物品，不得在潮湿、低湿处存放。

(6)保管期间要经常检查，如发现有异常状况时，应及时报告单位领导处理，处理时应采取有效安全措施。

(7)保管人员应了解各类毒品的化学性质和有关安全知识。

4. 剧毒化学药品的保管，除应遵守以上七条规定还应符合下列要求：

(1)应有严格的出入库和领发等安全制度，保管人员必须认真负责，有一定的专业知识，且征得主管安全保卫院长的同意。库房必须双人、双锁严加保管，确保安全。

(2)剧毒化学药品库，应备有专用的称量工具，该工具不得兼作他用。库内不得存放其它任何物品。

(3)剧毒化学物品必须放于密闭的金属或玻璃容器内，固体状态的允许盛放于木制容器内，但容器内应衬以结实的厚纸外用铁条密封。

(4)称量工作须有人在旁监护，并应在通风柜中进行。工作人员应穿戴必要的防护用具。

---

(5) 实验室、科研室不准存放剧毒化学物品。剧毒化学物品领回后，应立即在监护下使用。如未用完，应返回剧毒化学物品库。

## 二、化学毒品的领用办法：

1. 只有经常使用剧毒化学物品的单位方准领取。如临时需要领取时，应由双方单位领导批准。

2. 使用单位必须指定专门人员负责领取工作。领取时须领用单位领导批准。

3. 领取时，必须两人共同前往，一人保管铁门钥匙，另一人保管药品柜钥匙，相互督促。

4. 领回后，应存放在专门的橱柜内，由专门人员负责管理。

---

## 作物学实验教学中心实验室安全保卫措施

- 一、 严格执行农设备字（96）第 95 号文件精神，树立安全第一的思想。
- 二、 实验室有防火、防盗、防破坏的基本设施（如配备灭火器、门窗装铁门等）。
- 三、 确保用电、用水安全，用电现场不得离人，工作人员在下班前应照章切断水、电源。
- 四、 对易燃、易爆，及剧毒物品单独妥善存放，并指定专人保管，严格执行登记制度。
- 五、 实验室有残渣、废液缸（桶），不得任意乱扔、乱倒对环境有污染的实验室“三废”。
- 六、 各实验室明确制定安全防火员。
- 七、 安全保卫工作由实验室主任全面负责，安排有关人员每天检查水电门窗等情况，每个周末仔细检查一次，节假日前重点检查，必要出并加封条。

---

## 作物学实验教学中心实验室安全保卫制度

- 1、实行实验室责任制；
- 2、实验员经常注意检查实验室用水、用电的安全， 堵塞漏洞，消除隐患；
- 3、易燃易爆、剧毒等危险物品，实行专人保管；
- 4、常注意关好实验室门窗，提高警惕，做好防火、防盗、防破坏、防灾害性事故发生工作；
- 5、假日期间不使用的电器设备要切断电源；确因工作需要而必须使用、的烘箱、培养箱等，要确定专人负责安全。

---

## 作物学实验教学中心校内生产实习基地管理制度

为了进一步完善中心的校内实习基地的教学与管理，保证现有实习计划的正常进行和下一步实验教学计划合理规划，使学生在实习基地内有序地进行课程的学习和科技创新活动的顺利完成。特拟此条例：

### 一、田间管理

1、教学用地管理：实习全过程原则上应由学生自主完成，包括其日常管理工作，在繁忙时间或特殊情况可由实验基地专职人员代为管理。

2、实习学生下田工作要求：不容许不得随便进入其它田间，更不能随意采摘其中的实验材料。

### 二、人员管理

1、教师：实验教学教师应做好实验课前准备，并做好实验的详细计划与安排。并向学生讲述实验基地的注意事项。

2、学生：课前做好实验预习，进入实验室后应爱护教学实验设备，遵守实验室规章制度。大田上课时，勿动他人田间实验材料。

3、专职工人：遵守实验规则，做好本职工作，听从基地负责人安排，不得擅自离岗，未经允许不得对实验基地的种植材料进行收获或其它处理。

### 三、种植管理

1、水、旱作安排：按实验实习教学任务，对实验基地进行合理的布局与耕作种植制度的安排。

2、灌溉系统设置与管理：主要对现有田间固定灌溉设施进行合理利用，固定灌溉设施原则上应有专人进行管理、使用及其维修。

3、科技创新用地：学生根据申报批准的有关项目批文或未申请项目的特殊研究项目，到基地负责人处申请，按计划安排在指定地方和规定使用面积范围内从事种植。

4、教学用地日常护理：原则上由上课学生自主管理，经老师同意，可由专职人员进行协助或托管。

### 四、实验实习基地用房管理

1、门卫管理：严格做好本职工作，记录实验室进出人员、物品的登记，不得擅自



---

离岗，特殊情况要离岗或离职，应提前提交申请，具体条例参考《门卫管理制度》

2、实验实习课程按相关实验室使用规定进行，使用者必须做好安全、卫生工作。

## 五、 器材管理

参照实验教学相关管理制度实行。

---

## 作物学实验教学中仪器设备管理办法

为了贯彻勤俭办学的方针，增强师生爱护国家财产的责任心，维护设备器材的完好性，避免仪器设备损坏和丢失，同时又方便使用者的原则，充分发挥现有仪器设备的作用，提高仪器的利用率，保证教学和科研任务的顺利进行，特制定本办法：

- 1 新购置的仪器设备经有关人员检查验收（并做好必要的匹配工作）合格，签订贴标签后方可使用。
- 2 常用设备按要求原则上固定安装于合适的实验室中使用，并做好必要的防尘，安全工作，未经允许不得任意拆装挪动，非常用设备贮存在通风干燥的柜中保管备用。
- 3 使用仪器者在了解仪器性能，熟悉操作规程的情况下，方能独立操作，否则应在有关人员的指导下使用，避免仪器无端损坏，
- 4 所有仪器设备根据其特点建档定期维护，检修或擦拭，如：电器设备的定期通电，显微镜，分光光度计的定期拭擦及换防潮硅胶等，
- 5 仪器设备原则上不借出所属实验室，若特殊情况须借出时，应提交申请，由实验室主任审批，在仪器管理人员处严格办理借用手续，并交押金（50-100元）后方可借出，遇期经验收人员检查合格后归还，过期未还或仪器损坏者，照章罚款或赔偿。
- 6 精密类重仪器和大型仪器指派业务能力强，熟悉仪器性能，操作及保养的老师或实验技术人员专管，并在仪器操作台旁附注简明操作规程，严格照章操作，对万元以上的设备建立完善的操作运行档案，详细记载使用进程中的运行状态，及维护，校验，检修等操作过程，定期做好维护保养工作，大型仪器设备原则由专管人员使用或，指导下使用。
- 7 借用计算机，照相机，收录机等两用设备丢失或损坏时，应按其价值的70-100%赔偿。
- 8 其他院系来本室租用设备，需交一定的损耗费和服务费，收费标准见仪器设备收费标准。
- 9 仪器设备的损坏或丢失严格按照农设备第（92）和第95号文件作赔偿处理。

---

## 作物学实验教学中心实验共享平台管理办法

### 一、 工作人员条例

1. 本实验平台面向为完成各级科研项目的植科院教师及其指导的研究生开放。
2. 进入实验室要求由研究项目负责教师进行书面申请，根据申请理由，实验室尽力安排工作台面，每课题原则只批准 1 个台面。获准进入实验室者承诺服从实验室统一管理，遵守实验室各项规章制度，并以主人翁精神参加维护实验室运行的各项活动。
3. 工作人员应在其所分配的工作台面活动，不得占用他人或空余的台面，特殊需要者应提前与所涉及的人员协商。不得在实验室聊天、会客。
4. 除公共设备外，实验器材一律自备、自存、自配、自用，不得私自动用他人的试剂、器材。
5. 严格执行仪器操作规程和使用登记制度。仪器使用责任到人，共用仪器实行使用人责任交接。对损坏设备、将设备私自让实验室外人使用者，将采取赔偿或处罚。
6. 各种设备严禁带出实验室，特殊需要（室外取样、分析）可经管理人员同意并登记后方可带出，并负责带回。
7. 钥匙：每个正式工作人员一把，不得复制。持有钥匙者对实验室安全负责，领钥匙时需交押金。钥匙遗失要立即报告，并承担更换锁和所有钥匙配置的费用。
8. 台面费和人员管理费：每个工作台面为 50 元/月，每台面允许 2 人同时或轮流工作，对第 2 人另收 30 元/月。最低收费期限为 3 个月。台面人员更换需重新办理申报进入手续。
9. 环境、卫生维护，建立值日制度。
10. 工作结束后，必须清理自己的物品带走，否则仍要按规定交台面费。

### 二、实验室仪器管理与使用规则

1. 实验室主要为科学研究服务，院办将对研究者工作内容与课题任务来源进行核查。不对外院系和社会开放，不进行开发性服务。

- 
2. 各种仪器的使用者操作前必须掌握操作程序，大型仪器先预约登记然后使用。
  3. 严格执行仪器使用登记制度，记录运行情况和开机、关机时间。对违反制度者给以警示乃至停止使用资格。使用者开机前首先检查仪器清洁卫生、有无外部损坏、通电后是否正常运行，发现问题及时报告管理人员并找上次使用者问明情况，落实责任。
  4. 对院内非台面正式工作人员，在不影响正式人员工作前提下，因特殊需要经报告实验室主管同意，可使用个别仪器进行少量测试工作。同意后要预约仪器使用时间和熟练操作人员共同进行，按使用时间和测试样本数量酌情收取费用。收费标准根据不同仪器另行制定。
  5. 经常性地维持实验室、仪器设备清洁。器具摆放整洁，不得擅自搬动位置。不准带泥土和污物试验材料进入实验室。培养室培养完成后立即清除培养遗留物。
  6. 室内计算机指定专人维护，专供工作人员查阅与研究相关的资料和数据处理，不得占用进行文字处理和进行普通网上漫游、聊天，不得随便装、卸软件。
  7. 各台面严管各自剧毒和放射性、挥发性、有害危险性物品。废品倾倒严格执行一般实验室相关管理规定。不得向下水槽乱扔废弃物。
  8. 除特殊试验情况外，不得在实验室过夜。每天最后离开人员要检查水、电、设备、门窗关闭情况，并登记离开时间。
  9. 仪器、设备使用完的清洁维护。

### 三、 处罚条例

1. 严守科学道德，严格执行本实验室各项规则。违规者由院行政、实验教学中心和课题负责人进行联合处理，根据情节轻重给以实验室内警告、赔偿与处罚、开除实验室、行政纪律处分，违法者追究法律责任。
2. 擅自更改正在工作的仪器参数，动用、损坏他人实验用品或有意破坏他人实验者，开除实验室并追究相应责任，建议行政处分。
3. 未掌握重要仪器设备的操作方法而擅自使用，或不按操作规程操作，造成损坏，负责维修费用并按设备原值处以 50%的罚款，同时给予实验室内警告批评。
4. 违反实验室上述人员管理与仪器管理规定中任一条，给以实验室内警告批评。因违反规定造成实验室严重损失、安全事故和学术不良影响者，开除实验室并追究相应责任。

- 
5. 2次实验室内警告批评者若再发生违纪行为，开除出实验室。
  6. 罚款由受处分者个人负责，损失赔偿由处分者与其所在研究组协商支出。
  7. 工作人员因违规被实验室开除后，研究组的台面仍可保留，可安排新的人员进入实验室。
  8. 工作台面：因工作季节不同，一个台面可以由两个课题组合用。超过6个月无人工作或有人但不进行实验操作活动的台面，实验室收回供他人使用。

四、本管理办法自二000三年一月一日开始实施。