

## 中国农业大学实验教学中心相关制度

1、《中国农业大学国有资产管理暂行办法》等规定的通知 .....	1
2、中国农业大学国有资产管理暂行办法 .....	2
3、《中国农业大学实验室规则》等规定的通知 .....	7
4、中国农业大学实验室规则 .....	8
5、中国农业大学实验室工作档案管理办法 .....	9
6、中国农业大学实验室信息管理条例 .....	10
7、中国农业大学实验室工作人员岗位职责 .....	11
8、中国农业大学实验室建制管理暂行规定 .....	14
9、中国农业大学实验室安全工作规定 .....	16
10、中国农业大学大型精密仪器设备管理办法 .....	17
11、中国农业大学实验室仪器设备使用与管理办法 .....	18
12、中国农业大学低值仪器设备管理办法 .....	20
13、中国农业大学仪器设备及器材损坏、丢失赔尝试行办法 .....	22
14、中国农业大学学生实验守则 .....	24

# 中国农业大学文件

中农大财字〔2004〕23号

关于印发《中国农业大学国有资产管理暂行办法》的通知  
校属各单位：

为加强学校国有资产管理，提高资产使用效益，经学校研究决定，  
现将《中国农业大学国有资产管理暂行办法》印发给你们，请遵照执  
行。

附：中国农业大学国有资产管理暂行办法

二〇〇四年十二月八日

附件：

## 中国农业大学国有资产管理暂行办法

### 第一章 总则

第一条 为了加强学校国有资产管理，维护资产的安全，防止资产流失，提高资产使用效益，根据财政部、国有资产管理局《行政事业单位国有资产管理办法》文件精神，并结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校国有资产是指由校内各部门占有、使用的，在法律上确认为学校所有、能以货币计量的各种经济资源的总和。它包括国家拨给学校的各类资产，学校所属各单位及经济实体按照国家政策规定运用学校资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产。

第三条 学校国有资产管理的任务是：明晰产权关系，维护学校合法利益，优化学校各项资产的配置，提高资产使用效益。学校对国有资产管理，坚持所有权和使用权相分离的原则，实行“统一领导，分级管理，归口负责”的管理体制。

### 第二章 管理机构及其职责

第四条 学校国有资产实行校长负责制。国有资产管理办公室（以下简称国资办）是代表学校行使国有资产所有权职责的一级管理机构，负责对学校资产实施监督管理。

第五条 国资办的主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规，根据上级有关规定，负责制定学校国有资产管理的规章制度并组织实施；
- （二）负责学校资产的清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；
- （三）负责学校各类资产的账、卡管理工作；
- （四）负责组织学校的产权登记、资产评估等工作；
- （五）负责办理设备与家具招标、验收、调拨、转让、报损、报废等报批手续，查处国有资产流失工作；
- （六）负责向教育部等上级部门编报国有资产有关的各类报表，接受教育部、北京市教委国有资产管理部门的指导、监督。

第六条建立国有资产分工管理制度，负责该处归口管理范围内的国有资产管理工  
作。其管理职责：

- （一）财务处负责全校国有资产总账的账务处理。
- （二）科学技术处、教务处负责全校科研、教学仪器设备的管理。
- （三）后勤管理处负责全校房产、土地、后勤资产的管理。
- （四）图书馆及有关学院负责学校的图书资料的管理。
- （五）科学技术处负责学校科技成果转让、技术专利注册等无形资产的管理。
- （六）校办产业办公室负责校办产业单位资产的管理。

第七条 各院、处等为二级管理机构，各单位负责人为本单位国有资产管理责任  
人，同时负责该归口单位范围内的国有资产管理工。各单位均需安排一位专职  
或兼职资产管理工，承担本单位国有资产管理工。其主要职责：

- （一）落实学校国有资产管理的规章、制度，并负责拟定本单位国有资产管理的  
具体办法；
- （二）负责本单位管辖范围内的各类资产，做到账、卡、物相符；
- （三）负责资产的清查、登记、统计报告及日常监督检查工；
- （四）负责办理资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续等有关其他工。  
对本单位拟投资兴办的经济实体，组织进行可行性论证，并按照非经营性资产转  
经营性资产管理办法报国资办，把有关经济合同、协议等报校审计部门审计；
- （五）对学校负责，按时编制报表。

### **第三章 资产管理**

第八条学校对国有资产实行产权登记制度。国资办代表学校对国有资产进行登  
记，并以此确认各单位对固定资产的占有与使用权。凡占有、使用学校资产的单  
位，不论实行何种资金管理形式，其资产均必须向国有资产管理办公室申报，办  
理产权登记手续。

第九条产权登记分为设立登记、变动登记和撤销登记。新设立单位或单位分立、  
合并、改制以及改变隶属关系，单位名称、地址、负责人发生变化，或被合并、  
撤销、终止活动的单位，应在批准后30 日内办理相应的设立、变动、撤销产权  
的登记手续。校内各部门合并或分立，也应及时到国资办办理财产登记。

第十条各单位应规范资产的管理程序，并将责任落实到科室和个人。各分类管理职能单位也应结合实际，建立健全资产的各项管理制度。

第十一条学校建立完整的国有资产账簿体系。财务处、国有资产管理办公室、使用单位三个部门根据各自的管理任务和职责分别建立账、卡，三个部门之间必须做到账账、账卡、账物相符。

第十二条各部门主管领导岗位变动应及时通报国有资产管理办公室，进行资产移交，管理人员调离需进行财产清查，财产移交档案要严格管理。凡调离学校、离退休或校内调动的职工，都应在原单位对使用的财产办理财产交接手续后，方可离岗和调岗。

第十三条各部门处置资产，要履行审批手续，资产处置须经学校国有资产管理办公室及有关部门同意和技术鉴定后，方可办理报批手续，未经批准不得自行处理。

#### **第四章 资产处置**

第十四条资产处置是指学校各单位和经济实体对其占有、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的行为，它包括无偿调出、出售、报损、报废等。学校资产的处置，必须坚持“先报批，后处置”的原则。

##### **第十五条 资产处置审批权限**

（一）房屋建筑物、土地、车辆及单位价值在20 万元（含20 万元）以上的仪器设备，报校长办公会同意后，由国有资产管理办公室填制资产处置申报表报教育部批复后处置。

（二）单位价值在5 万元至20 万元的资产，由主管校长审批，报校长备案后处置。

（三）单位价值在1 万元至5 万元的资产，经国有资产管理办公室审批后处置。

（四）单位价值在1 万元以下的资产，由二级管理单位审批，报国有资产管理办公室备案后处置。

第十六条资产处置收入上缴学校财务。

#### **第五章 非经营性资产转经营性资产管理**

第十七条非经营性资产是指学校为完成事业发展计划和开展业务活动所占有、使用的资产。经营性资产是指学校在保证完成正常工作的前提下，根据国家有关政策规定用于从事经营性活动的资产。主要包括：

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

(二)用非经营性资产对外投资、入股合资、联营;

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

(四)用非经营性资产对外出租、出借。

第十八条非经营性资产转经营性资产,要按照《国有资产评估管理办法》进行评估,核定其价值量,作为学校投入的资本金,并以此作为占有、使用该部分资产的保值、增值考核基础。

第十九条非经营性资产转经营性资产,单位提出申请,由学校申报上级主管审查核定,用非经营性资产兴办具有法人资格的经济实体,须持有批准文件,出资单位的财务报表,资产评估确认证书或出具的资产证明,到上级主管部门办理产权登记手续。

第二十条学校非经营性资产转经营性资产,应坚持有偿使用原则,以其实际占用的资产总额为基数,征收一定比例的占用费。征收的占用费,用于学校固定资产的更新改造。学校对非经营性资产转经营性资产的经济效益,收益分配等情况进行监督检查,及时纠正存在的问题。

第二十一条学校非经营性资产转经营性资产,其资产的国家所有性质不变,除国家另有规定外,不得用国有资产开办集体性质的企业,也不得用国有资产为校办产业和其它单位的借贷提供经济担保。

第二十二条学校创办的具有企业法人资格的经营性企业,按照《国有企业财产监管条例》实施监督。

## **第六章 资产年度报告制度**

第二十三条学校各单位对所占用学校资产的状况,要严格按照规定填报资产报告,同时,对占用学校资产的变动、结存情况和使用效益做出分析说明。

第二十四条国有资产管理办公室对学校资产按照上级规定的报表格式及内容要求,按时做出报表。报表应做到内容完整,数字准确,同时对资产变动、使用和结存情况做出文字分析说明。

## **第七章 责任**

第二十五条学校的资产是国有资产。资产管理部门、资产使用单位及工作人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，依法维护其安全、完整。

第二十六条学校工作人员在资产管理中，有下列之一的，由学校责令其改正，并对部门主管领导和直接责任人员追究责任。构成犯罪的，移交司法机关，由司法机关依法追究刑事责任。

- 1、资产管理不善，造成重大流失的；
- 2、不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的；
- 3、不按规定权限，擅自批准资产处置造成重大损失的；
- 4、弄虚作假，以各种名目侵占学校资产和利用职权谋取私利的；
- 5、对用于经营投资的资产，不认真进行监管，不履行投资者权益的；

## **第八章 附则**

第二十七条本办法由学校国有资产管理办公室负责解释。

第二十八条本办法自下发之日起试行。

## 关于印发

### 《中国农业大学实验室规则》等规定的通知

各教学单位：

为了确保两校区实质性合并后实验室工组的正常进行，以及规范加强我校的实验室管理，学校对《中国农业大学实验室规则》等规定进行了修（制）订，现印发给你们，请遵照执行。

附件：

1. 中国农业大学实验室规则
2. 中国农业大学实验室工作档案管理办法
3. 中国农业大学实验室信息管理条例
4. 中国农业大学实验室工作人员岗位职责
5. 中国农业大学实验室建制管理暂行规定
6. 中国农业大学实验室安全工作规定
7. 中国农业大学大型精密仪器设备管理办法
8. 中国农业大学实验室仪器设备使用与管理  
办法
9. 中国农业大学低值仪器设备管理办法
10. 中国农业大学仪器设备及器材损坏、丢失  
赔尝试行办法

附件 1:

# 中国农业大学实验室规则

为了规范实验室管理，制订本规则。

1. 实验室工作人员和进入实验室的学生及教师，应爱护国家财产，遵守实验室各项规章制度。

2. 实验室工作人员应遵守劳动纪律和考勤制度，认真工作。

3. 实验室仪器设备及低值易耗品应由专人领用保管，固定资产要建立分类明细帐，并做好增减记录，做到帐、物、卡相符，低值易耗品应建立流水帐，每学期清查一次，记录结存数量。严格遵守实验室领物、借物规定，及时登记。

4. 大型精密设备应建立仪器设备技术档案，一般仪器设备的使用说明书和其他技术资料应由专人保管。

5. 严格遵守仪器设备出借手续，校内单位借用须经实验室主任同意，校外单位借用，须经主管部门批准，并按规定收折旧保养费，应按期收回，严格检查有无损坏。

6. 严格做好实验室安全工作，实验室工作人员必须了解本室有关安全知识，下班时检查水、电、煤气的开关和门窗，并督促教师和学生遵守本室安全工作规则，造成事故要追究其责任。

7. 经常保持实验室的整洁和环境卫生。

8. 定期召开实验室工作人员会议，检查本实验室各项规章制度执行情况，总结经验教训，修订规章制度，不断提高管理水平。

9. 实验室应建立工作档案制度。实验室的工作档案要有专人负责。实验室的教学、科研工作，人员、仪器设备等变动情况都应作为档案内容如实记录存档。

附件 2:

# 中国农业大学 实验室工作档案管理办法

为了规范实验室工作档案管理，制订本管理办法。

## 一、实验室工作档案的内容

- 1、实验室建立、建设的各种文件、资料；
- 2、上级主管部门下发的实验室建设与管理文件以及本实验室制定的规章制度等；
- 3、实验室用房及环境条件的各种技术资料；
- 4、历届实验室主任、技术人员的姓名、性别、年龄、职称、专业分工、考核、奖惩、培训等资料；
- 5、实验教学文件与资料。包括：教学大纲、原始计划、执行计划、教材、指导书、教学卡片、实验项目开出情况、学生实验报告、成绩等；
- 6、科研、技术开发项目的全部技术文件资料；
- 7、仪器设备、低值耐用品的帐、卡、随机技术文件；运行、维护保养、维修、报废等原始记录；
- 8、大型仪器设备管理人员名单、技术档案、开机使用记录资料；
- 9、实验室工作的各种统计数表。

二、实验室设专人负责实验室工作档案的收集、整理、登记、存档等工作。

三、建立健全实验室工作档案的借阅、交接制度。

四、实验室要有防火、防潮、防蛀措施，防止工作档案被

附件 3:

# 中国农业大学 实验室信息管理条例

实验室的基本信息是教育部对高等学校实行宏观管理的依据,也是学校对教学、科研等工作实行现代化管理的一个重要组成部分。为保证我校实验室基本信息的真实可靠,完整及时、标准统一,特制定本条例。

第一条 实验室的基本信息包括以下六个方面:

- 1、 固定资产;
- 2、 大型仪器设备;
- 3、 实验室工作人员;
- 4、 实验室的教学、科研任务;
- 5、 实验项目;
- 6、 实验室基本情况。

第二条 实验室基本信息应由专人负责收集整理。

第三条 有条件的实验室应尽快实现基本信息的计算机管理。

第四条 每年十二月份,实验室将基本信息报实验室管理处,由实验室管理处负责整理、制表,报上级主管部门。

附件 4:

# 中国农业大学

## 实验室工作人员岗位职责

实验技术人员是高等学校教学、科研队伍的重要组成部分。为了保证我校教学、科研工作正常进行，加强实验技术队伍的建设和管理，充分发挥实验技术人员的积极性和创造性，激励他们努力搞好本职工作，并为考核、聘任、晋级、评定津贴工资及奖优罚劣提供依据，根据原国家教委关于《高等学校实验技术人员职务试行条例》等文件精神，结合我校的实际情况，特制定实验技术人员岗位职责。

### 一、实验室主任的主要职责

1. 负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
2. 领导并组织完成本室的教学、科研任务；
3. 搞好实验室的科学管理、贯彻、实施有关规章制度；
4. 领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作；
5. 负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；
6. 定期检查，总结实验室工作，开展评比活动等。

### 二、实验员(或技术员、技术工人)职责

1. 了解本实验室有关的实验原理和实验技术，在有关人员指导下，完成教学实验、科研实验或测试的准备工作和部分辅助工作。
2. 负责操作使用、维护保养常规仪器设备，排除常用设备的一般故障；管理实验材料、工具、试剂、元器件；负责实验室的清洁卫生。
3. 根据工作需要，正确记录、整理一般实验数据和绘制实验图表。
4. 编制分管实验项目的物资消耗定额和需要量计划，并按照分工承担本室财产管理。
5. 完成领导或教师等交办的有关实验室的其他工作。

### 三、助理实验师(或助理工程师)职责

1. 基本掌握本实验室有关的实验原理和实验技术，承担实验教学的辅助工作；独立进行一般的科研实验或测试工作，完成有关科学实验报告。
2. 熟悉本实验室各种仪器设备的工作原理并能较熟练地操作，负责部分仪器设备的一般性故障诊断及维修。
3. 在教师、实验师(或工程师)的指导下，设计实验方案，设计或制作一般实

验装置；对实验、测试结果进行常规分析和处理。

4. 制订或审定本实验室各实验项目的技术物资消耗定额和需要量计划；编制一般设备配置方案和运行管理规程；承担本实验室的财产管理。

#### 四、实验师(或工程师)职责

1. 掌握本实验室有关的专业知识和技术，承担本专科生实验教学和研究生专题实验的指导工作，组织和实施难度较高的科学实验工作；参加编写本实验室实验教学文件。

2. 根据教学、科研需要拟订较复杂的实验方案，设计、配置实验装置或实验系统；负责制订有关实验室建设方案、高档设备配置方案、大型精密仪器验收方案和运行管理规程。

3. 负责本实验室仪器设备的维护、检修、校验；承担大型仪器设备的技术管理及引进先进设备的技术消化工作。

4. 承担与本实验室技术有关的技术开发工作，负责在某些实验技术、测试分析方法上向教师提供技术服务和咨询。

5. 主持实验室建设与管理某一方面的工作；对初级实验技术人员的工作和业务学习实施指导。全面负责执行本实验室物资管理制度。

6. 完成实验室有关工作。

#### 五、高级实验师(或高级工程师)职责

1. 掌握本学科实验领域中国内外学术和技术动态及最新理论，为本实验室提供学术和技术指导。

2. 组织与承担实验理论、实验技术、实验方法和实验室管理的研究，以及实验教学改革工作。

3. 组织和指导实验室建设与较高水平的实验装备的研制；主持精密仪器和大型设备系统配置方案总体设计、可行性论证，承担大型精密贵重仪器设备有关技术指标的鉴定及其功能的开发、利用工作。

4. 为本科生、研究生开发出较高水平的实验项目或测试技术方面课程；主持编写高水平、高质量的实验教学文件。

5. 组织承担本学科重大科研项目；承担研究生指导工作。

6. 指导本学科本专业重大的实验工作并负责处理关键性技术问题。

7. 承担编写或审定实验室年度工作报告；主持或参与制订实验室的长期规划、管理条例(办法)及重大专项建设方案并组织实施。

8. 承担院(系)及中心实验室的全面技术指导和管理的工作；主持中级实验技术人员的培训。

六、对上述不同专业技术职务的实验技术人员所制定的岗位职责，是基本的

要求。高一级者必须对于低于其职务档次的各级工作职责要能实施指导。各级实验技术人员均应完成学校规定的工作量。

七、实验技术人员岗位职责由实验室主管部门负责解释。

附件 5:

# 中国农业大学

## 实验室建制管理暂行规定

实验室是高等院校办学的基本条件之一，是进行教学、科研的重要基地。为实现实验室建设与管理的规范化和科学化，特制订本规定。

### 一、建制实验室的基本原则

#### 1、有利于学科发展的原则

建制实验室以教学、科研需要为前提，同时要充分考虑学科发展，保证重点学科和有发展前途的边缘学科对实验室的需要。

#### 2、通用开放、资源共享的原则

各院系根据情况，建立在本院系或全校范围内使用相对普遍的仪器设备开放实验室及面向全校或相近学科的公用教学实验室。

3、以部级重点学科为依托，系为基本单位建制实验室的原则取消以教研组为单位的实验室建制，以系为基本单位建制学科实验室。一个系若不具备建制实验室的基本条件，不能单独建制实验室，只能与相近学科共同建制实验室。凡跨系的部级重点学科实验室，所跨系不再单独建制实验室。尽量避免实验室设置方面的低效重复。

#### 4、相对集中的原则

建制实验室，应尽可能考虑实验室所处位置，确保实验室位置相对集中。

### 二、建制实验室的基本条件

国家教委颁布的《高等学校实验室工作规程》规定高等学校实验室设置的基本条件是：

(1) 有明确而稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；

(2) 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

(3) 有一定数量的配套仪器设备；

(4) 有一定数量的专职实验工作人员；

(5) 有科学的工作规范和完善的管理制度。

据此，提出我校建制实验室的基本条件如下：

1、要有饱满的教学或科研、技术开发等工作量

基础和专业基础课如独立设置实验室，年教学任务不得低于40000 人时；

2、房舍面积不低于100 平方米（不包括办公室；院级仪器设备实验室酌情而定）；

3、仪器设备总额不低于100 万元人民币（基础课实验室酌情而定）；

4、实验室专职技术人员不少于3 人。

### 三、建制实验室的管理

#### 1、独立建制、归口管理

实验室作为学校教学、科研的辅助机构，独立建制。在主管校长领导下，由教务处负责全校实验室管理工作；各院要有一名院长分管实验室工作；实验室主任经院（系）任命，由分管院长直接领导。

#### 2、实行校、院（系）两级管理，以院（系）管理为主的管理体制

教务处负责全校实验室的规划、建设计划以及实验仪器设备、消耗品的计划、采购和供应，并制订有关的规章制度；负责实验室基本信息的统计、上报工作。院系负责实验室的日常管理，包括教学、科研任务的安排、仪器设备的管理与维护、实验室专职技术人员的管理、基本信息的收集以及实验室的发展规划等等。

### 四、新建、撤销、分立、合并实验室的程序

新建、撤销、分立、合并实验室须经过申请、论证和批准三个程序。首先由院系提出申请，再由学校组织论证，最后经主管校长批准、认可。学校可以根据教学、科研和学科发展的需要，指令新建、撤销、分立、合并实验室或对现有实验室进行结构调整。

附件 6:

# 中国农业大学

## 实验室安全工作规定

实验室是学校教学科研及学生实习的重要场所,为了保证安全,制订本规定。

1. 实验室是教学、科研工作的重要基地,进入实验室工作、学习的所有人员,必须遵守实验室的一切规章制度,保持室内整洁、安静。
2. 一般实验室应保持门窗的锁、插销完好。重点实验室应有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设施和措施。
3. 保持实验室的干燥,一般不得用水冲刷地面。如发生水患事故时,要采取紧急措施避免事故的扩大并及时报告有关领导和有关处室。
4. 保证实验室用电安全,不超负荷用电,并经常检查电器设备和电源线路的安全,发现隐患及时处理。
5. 对易燃、易爆、有毒物品要实行单独存放,专人保管。对剧毒物品严格执行双人、双锁的领用管理制度。加强贵重物品的管理,严防被盗或丢失。
6. 仪器设备使用者,必须严格遵守操作规程,严禁违章使用,以确保人身及设备安全。
7. 加强对电源、水源、气源、排毒管道的管理,保持开关、闸、阀等设备处于完好状态,用毕要及时关闭。
8. 使用烘箱、电炉、电烙铁等电热器具时,要有专人现场管理,按章使用,用毕立即切断电源。严禁非工作使用电热器具。
9. 放射性污染物及实验室的超剂量废气、废水、废物不得随意排放,要严格执行国家有关规定。
10. 实验室内禁止非工作用火。严禁存放私人生活用品。
11. 下班前,工作人员应检查水、电及气源、负责关闭门窗。周末、节假日应有专人检查实验室安全状况。
12. 实验室钥匙应妥善保管,不能转借,不准私配。人员调动立即交回,若有遗失应及时报告,并采取补救措施。
13. 实验室主任是实验室安全责任人。实验室技术人员既是实验员,又是安全员,对进入实验室工作的人员有教育、宣传、监督的职责。
14. 由于玩忽职守,违反上述规定,造成事故的责任者,视情节轻重,分别处理。对实验室安全工作做出贡献者,学校将予以表彰。

附件 7:

# 中国农业大学

## 大型精密仪器设备管理办法

为了加强对大型精密仪器设备的管理,更好地为教学、科研服务,根据原国家教委颁发的有关管理制度,结合我校具体情况,制订本办法。

### 一、大型精密仪器设备的范围

1. 原国家教委规定的二十四种大型精密仪器;
2. 单价在二万元以上的仪器设备;
3. 世界银行贷款购进的仪器设备。

### 二、大型精密仪器设备的管理使用

1. 对购进的大型精密仪器设备、应由设备主管部门会同使用单位建立技术档案。包括签订合同、装箱单、说明书、验收记录、操作规程、使用记录、维修记录等有关资料及配套仪器、零部件等。

2. 购进大型精密仪器设备,在到货后必须尽快组织力量进行实物验收,待安装就绪后,及时进行技术验收,必须达到各项出厂技术指标,在验收结束后,应迅速投入使用,尽快发挥作用。在使用前,应指定专人根据说明书要求,制定出操作规程,并严格执行,如违反操作规程,造成事故,应视情节轻重予以罚款或纪律处分。

3. 对大型精密仪器设备应严格做好维护保养工作,定期检验,使仪器设备经常处于可用状态。如因管理使用不当,发生事故,应及时报告所在院、系、部及设备主管部门组织检查,事故查明后,应做出记录,提出处理意见,采取措施,尽快修复。

4. 对大型精密仪器设备应指定专人负责管理,指导操作和使用,其他人员必须经技术考核后方能参与使用。

5. 使用大型精密仪器设备时,应及时做出记录,以备考查,设备主管部门定期统计使用情况,以掌握使用效率。

6. 为提高大型精密仪器设备使用效益,设备主管部门会同有关院、系、处及使用单位,根据实际情况,定出大型精密仪器设备使用机时合理定额,如两年达不到工作限额,学校有权调出,另行分配使用单位。

附件 8:

# 中国农业大学

## 实验室仪器设备使用与管理办法

为了加强我校仪器设备使用与管理，制定本办法。

1. 实验室应建立严格的岗位责任制度，对仪器设备的使用、保管、维修要有专人负责。

2. 实验室的仪器设备，应制定出操作规程，管理人员应以身作则，严格遵守规章制度，并加强对学生的教育与指导。需学生单独操作的仪器设备，要教会学生操作，操作不合格者不得单独操作仪器设备，对不遵守操作规程的任何人员，管理人员有权制止其使用仪器设备。

3. 严禁擅自拆卸和改装仪器设备，如确需拆卸和改装的必须取得实验室主任和设备管理部门的同意，办理手续后方可进行，并要将变动详细情况报设备管理部门备案。

4. 仪器设备必须按精密程度分级使用，即能用一般仪器设备完成的实验，不必用精密仪器设备。

5. 实验前应对仪器设备进行全面检查，实验后应进行擦洗、校验、整理和复原等工作。

6. 进行实验时应切实注意操作安全，要建立严格的安全制度，做好设备防护工作，并定期检查，严防在使用时发生火灾，爆炸、中毒、损坏仪器设备等事故、造成事故者要追究其责任。

7. 要切实加强对仪器设备的管理和维护，使其确保应有的性能与精密度，经常处于完好可用状态。

8. 每个实验室都要选派一名责任心强、工作认真的同志负责管理本实验室的仪器设备。

9. 要加强仪器设备的技术管理，做好定期校核和及时维修工作。经常性的维修由实验室工作人员负责，应创造条件争取到小修不出系，中修不出院。大修在院内技术力量不能解决时，也应本着节约的原则在本市修理的不送到外地修理。

10. 无论何种经费来源购置的仪器设备，均不能任意带回私人宿舍或家中；科研课题(或研究生)专用的仪器设备，在课题结束后，应立即交还实验室设备管理人员统一管理，不得随意转让。

11. 仪器设备发生损坏、丢失或其它事故时，应立即向设备主管部门报告，及时追查原因。要认真填写事故报告单，听候处理，隐瞒不报者根据情况严肃处理

理。

12. 仪器设备报损、报失、报废、变价等都要到设备主管部门办理手续。

13. 实验室对所管的仪器设备应经常清点，建全本实验室设备管理制度，作到有总卡、总账、分室账。买进有登记、借用有手续。每年清点核实一次，并把情况报设备主管部门，由设备主管部门进行清点验收和抽查。

附件 9:

# 中国农业大学

## 低值仪器设备管理办法

低值仪器设备是学校财产的一部分, 在我校各项工作中起着重要的作用。随着仪器设备计算机管理起点的提高, 低值品也相应增多, 管理好低值仪器设备是各级使用、管理人员的重要职责之一。为了加强对这部分资产的管理, 保证校内各项工作的顺利开展, 特制定本管理办法。

### 一、范围

1. 根据教委的仪器设备管理办法中有关精神, 我校低值仪器设备范围是指单价在200 元(不含200 元)以下, 能独立使用一年以上的下列各大类物品:

- ①仪器、仪表、教具
- ②工具和量具
- ③文艺、体育用品

2. 结合我校具体情况, 为了加强对适合生活使用的低值物品、工具以及各类低值控购商品的管理, 选择、制订了学校统一管理低值物品目录, 作为重点管理范围(见附件: 学校重点管理的低值品目录)。

### 二、管理

1. 我校低值仪器设备实行系(所、部、处、厂)室(科、组)二级管理体制。

2. 低值物品在学校教学、科研、生产、行政、后勤等各项工作中大量使用, 各级管理部门要经常对本单位教职员工、学生进行勤俭节约爱护公物的教育, 充分发挥其作用, 防止积压、浪费、损坏和丢失。

3. 低值仪器设备要有专人负责管理。各系、室要配备责任心、事业心强、具有一定业务能力的人员担任此项工作。要根据管理工作的繁重程度确定工作量。管理人员要力求稳定, 调动时必须认真办理交接手续。

4. 低值仪器设备管理人员应与财会人员密切合作, 结合本单位情况, 制定有效措施、避免漏账现象。

5. 低值仪器要求建立一级分类账(卡), 实验室管理人员除应做好低值物品日常管理、使用外, 还应根据仪器设备的不同情况, 有计划地、定期地进行账(卡)物核对, 以保持账(卡)物的一致。

6. 院、系级管理人员, 每年年末在实验室核对的基础上, 填报低值仪器设备变动年报表报有关部门备案。

7. 对于多余积压的低值物品, 院系内调剂由院系负责办理转账(卡)手续; 对外(包括系外、校外)调剂及低值物品的报废处理一律通过设备主管部门办理。

8. 仪器设备的零备件, 如照相机镜头、三角架、显微镜附件、放映机幕布等, 一律不单独建卡、随主机作附件管理。

9. 凡属借给个人使用保管的低值物品, 尤其是两用物品(计算器、打字机、收录机、照相机等)要有严格的借用、配备办法; 损坏丢失的赔偿处理等管理细则。文字材料报校主管部门备案。

10. 对低值两用物品的耐用消耗物资(如录音磁带、录相带、激光唱片、软盘、胶卷等), 要加强管理, 控制使用。各单位要根据具体情况及特点, 制订出切实可行的管理细则; 以防流失或使用不当, 造成损失。

附件: 中国农业大学重点管理的低值品目录

分类号 分类名称 实例

010000 仪器仪表、教具

010100 仪器仪表

010101 计量仪表 秒表、电子钟、挂钟、手表、闹钟、石英钟

010102 温度测量仪表 点温计、热电偶、温度计

010103 电工测量仪表 电流表、电压表、数字万用表

010104 光学仪器 放大镜、望远镜、显微镜、投影机

010105 实验室通用仪器 天平、台秤、磅秤、弹簧秤、电炉(含取暖电炉)、电热水器、干燥器、仪器小推车等

010106 音响设备 幻灯机、录音机、收音机、电唱机、扩音机、话筒、喇叭、音箱、对讲机、倒带器、消磁器

010200 教具

020000 工具、量具

020100 工具

020101 焊接工具 焊钳熔接器、电烙铁、吸锡器、面罩

020102 照明用具 工作灯、台灯、聚光灯、弧光灯、其它灯具

020103 通风用具 落地扇、台扇、吊扇、排气扇、电吹风、鼓风机、皮老虎

020104 通用电器 电机、变压器、继电器、整流

附件 10:

# 中国农业大学

## 仪器设备 & 器材损坏、丢失赔偿试行办法

为了增强对全校师生员工进行爱护国家财物的教育，贯彻勤俭办学的方针，加强物资器材管理，维护仪器设备的完整安全和有效使用，避免国家财产遭受不应有的损失，特制定本办法。

一、各实验室的仪器设备要有专人管理，应制订仪器设备操作规程，除经常性地注意仪器设备的维护护养工作外，要定期进行全面检查，严格岗位责任制，切实防止仪器设备的损坏和丢失。

二、由于下列主观原因发生责任事故，造成仪器设备 & 器材的损坏或丢失的，原则上均应赔偿：

1. 由于不遵守规章制度，包括不按操作规程或有关的要求进行工作、未经批准擅自用拆卸仪器设备、未掌握操作技术轻率动用等原因，致使设备器材受损坏。

2. 工作不负责任、粗心大意、指导错误或保管不当造成的损坏或丢失。

三、凡属下列客观原因造成仪器设备的损失，经鉴定和所属单位负责人证实的，可以酌情不予赔偿：

1. 由仪器设备本身质量问题造成的损坏(责任另查)；

2. 由于仪器设备使用年久，已接近损坏程度，在正常使用时发生的合理损坏和自然损耗。

3. 由于实验本身的特殊性，致使损坏属于难以避免、不能预防。

4. 其他合理的客观原因造成的意外损失。

四、在设备器材损、失事故中，学校将本着以批评教育、吸取教训、改进工作为主的精神来处理，根据具体情节、物资性质、不同对象、本人一贯表现以及事故发生后的态度等，区别对待。对于一贯不爱护设备、严重失职、有意隐瞒、后果严重、态度恶劣的当事者，除经济赔偿外，还要酌情给予行政处分或依法追究刑事责任。

五、赔偿规定

1. 200 元以上的校管固定资产，主要部件遭损坏时，酌情按原价0.1~100%赔偿，损坏丢失零配件的，只计算零配件的损失价值。损坏的仪器仍属学校。

2. 100元-200 元的低值固定资产以及100 元以下的低值品，酌情赔偿原价的10%~100%。

3. 损坏的仪器如能修理的，可按修理费的20%~100%进行赔偿。如经修理后其性能质量有大幅度下降，应加重赔偿。

4. 凡属半消耗性的低值易耗品(如玻璃仪器、工具等)，各系应根据学生实验的具体内容规定限额，超过限额部分，按原价50%赔偿。

5. 纯消耗的材料、试剂等，应本着节约的精神使用，杜绝浪费现象。对情节恶劣者，也可考虑经济赔偿。

#### 六、赔偿处理权限

1. 低值仪器设备的损、失，在仪器设备保管员协助下由实验室主任审查，系主任核准。

2. 一般固定资产设备的损、失，由实验室主任及仪器设备管理人员组成临时调查小组，立即进行深入细致的调查研究、查对核实并提出处理意见，报送主管系主任核准，有关的书面材料报设备主管部门，经学校批准后执行。

3. 对于大型仪器设备的损、失或其它性质较为严重的仪器设备损、失事故，系、实验室应立即通知学校有关部门协同处理，必要时报主管校长。

七、凡属仪器设备及器材的损坏、丢失的赔偿费，偿还期一般不得超过半年。如果赔偿额较大，确实不能一次交清者，可提出申请，报系主任批准，分期或缓期付清。

八、仪器设备及器材的有关赔偿费，由学校统一收回原科目，作为仪器设备购置、使用经费的补充，不能作为他用。

九、对一贯严格执行制度、爱护设备、节约器材以及对损坏、浪费、盗窃设备器材行为坚持进行斗争的先进单位和个人，学校将给予表扬和奖励。

# 中国农业大学

## 学生实验守则

(2005年8月修订)

实验是教学活动的重要环节，是培养学生基本技能的重要手段。为保证实验教学的秩序和质量，制订本守则。

**第一条** 学生应当按时到规定的实验室做实验，不得无故缺席、迟到或早退，违者视情节进行批评教育或以旷课论处。

**第二条** 学生进入实验室应当遵守实验室各项规章制度，服从实验室人员和指导教师的管理，保持正常的实验秩序。

**第三条** 实验前，应当按要求预习实验内容，明确实验目的和要求；实验时，经指导教师检查合格后，方可开始做实验准备。

**第四条** 学生要独立完成实验准备工作。在开启实验设备或使用实验仪器前，需经指导教师检查同意后，方可正式开启或使用。

**第五条** 实验中，要严格遵守操作规程，时刻注意安全。当仪器设备发生异常情况时，应及时报告指导教师；如发生人身安全事故时，要立即报告指导老师并采取相应应急救护措施，并听从指导教师的指挥。

**第六条** 实验中，要爱护仪器设备。如发现仪器设备或实验器具损坏时，要及时报告，查明原因。凡属违反操作规程导致仪器设备或实验器具损坏的，要追究责任，并按规定赔偿。

**第七条** 实验中，要仔细观察实验现象，如实记录实验数据和实验结果。不准弄虚作假。

**第八条** 实验结束时，应物归原处，借物归还，不得擅自将实验室内物品带走；要做好实验现场的整理和清洁卫生。

**第九条** 每次实验完毕，实验数据要经过指导教师审阅、签字，并按教师规定的时间认真完成实验报告。

**第十条** 未参加正常实验的学生需要补做实验。

**第十一条** 学生需进入开放实验室做自己设计的实验时，应事先和有关实验室联系，报告自己的实验目的、内容和所需实验仪器设备，经同意后，在实验室安排的时间进行实验。

**第十二条** 本守则由教务处负责解释。

# 中国农业大学

## 教职工培训实施细则

教职工培训是新形势下加强高校教师队伍建设和师资培养的重要工作。为全面提高我校教职工综合素质，进一步加强师资队伍建设和，使我校的教职工培训工作进一步规范化、制度化，根据《中国农业大学师资培养暂行办法》，制定此实施细则。

### 一、培训工作原则

教职工培训要贯彻“培训和使用结合，政治素质和业务水平并重，理论知识与实践应用统一”的培训方针，坚持“选拔、培养、使用并重”的工作原则。全校各级领导应高度重视，为优秀青年教职工的成长创造条件。

### 二、培训对象

培训对象是全校教学、科研、管理及教学辅助岗位上的在职教职工，特别是青年教职工。

### 三、主要培训形式

#### （一）岗前培训

##### 1、教职工入校培训

新入校教职工由学校集中组织入校培训，采取领导诫勉、校情校史教育、名师讲座、座谈交流等形式，对青年教职工进行爱岗敬业、以校为家和献身教育事业的师德教育。

##### 2、教师资格培训

为确保新补充到我校的教师能够更好地履行教师岗位职责，对所有新补充到我校的教师都要进行教师资格岗前培训。主要包括《高等教育学》、《教育心理学》、《高等学校教师职业道德基础知识》、《高等教育法律法规》等课程。岗前培训结束要进行考核，颁发北京市教委统一印制的《高等学校教师岗前培训合格证书》。

#### （二）在职培训

##### 1、攻读硕士、博士学位

鼓励教职工按工作需要，有计划地参加研究生课程进修，在职攻读硕士、博士学位或以同等学力申请硕士、博士学位。

##### 2、技能培训

聘请外籍教师或优秀外语教师，进行英语论文写作技巧、外语听力和口语的培训，

为双语授课、出国进修、国际交流等打好基础；对在职教工进行计算机应用、媒体教学手段的培训，提高教学、科研及管理效率。

### 3、业务进修

加强在职教职工的业务培训，并通过广泛参加国内外学术交流与合作等多种形式，提高教师的业务素质。业务进修分为四个方面：

第一，以提高教学水平为目的，组织骨干教师进修班、短训班，根据需要组织教师、尤其是青年教师参加以课程和教学改革、教材建设为主要内容的短期研讨班、讲习班、培训班；

第二，以提高科研水平为目的，安排我校科研人员参加与所承担的科研任务有关的业务培训以及参加以学科前沿领域为内容的高级研讨班；

第三，以提高管理水平及工作效率为目的，组织党政机关和院系管理人员进修管理学、心理学等知识，鼓励各单位结合实际情况对管理人员进行业务培训；

第四，学校对教辅人员进行职业道德方面的培训，要求各单位结合工作实际进行相关技能培训。

### 四、其他学术交流活动

教职工参加学术活动，对于促进教职工培训工作具有重要意义。鼓励和支持教职工积极主动参加各类学术活动。

1、以发掘教学新思想，倡导新教法为目标，组织教师、尤其是基础课教师和青年教师参加教学观摩、教案评比、教学方法论坛等，引导教师在教学工作中推陈出新，提高教学水平与质量。鼓励教师、尤其是基础课教师和青年教师参加教学基本功比赛，以提高教师的教学基本功。

2、对科研为主的教师、尤其是青年教师，学校每年进行科技论文写作方法和技巧以及写作规范方面的培训及座谈，以提高教师科研论文的写作水平。

### 五、培训管理

1、教职工参加各种培训须填写有关培训表格，记载参加培训情况或成绩，建立个人培训档案。

2、学校每年组织人均不低于20 标准学时的培训，并作为年度考核的内容之一，记工作量。

3、鼓励教职工在完成本职工作的前提下或利用业余时间，参加校外外语和计算机等级培训。