

西北大学和实验中心的相关制度汇编

西北大学教学实验室相关制度

地质学实验教学示范中心管理条例

地质学实验教学示范中心教学档案管理制度

地质学基地学生创新基金管理暂行办法

地质学实验教学示范中心学生导师制实施办法

地质学实验教学示范中心学生导师制实施办法

地质学实验教学示范中心仪器设备管理制度

地质学实验教学示范中心实验室安全制度

西北大学

关于开展“教学实验室建设提升计划”的通知

各学院（系）及有关部门：

根据教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高[2012]4号）文件的精神，为进一步提升我校教学实验室建设水平，全面提高学生实践创新能力，学校决定开展“教学实验室建设提升计划”。现将有关事项通知如下：

一、指导思想

教学实验室建设是提高学生培养质量的关键内容。教学实验室建设工作应紧密结合我校人才培养方案和学科专业建设规划进行。本“教学实验室建设提升计划”以改善教学实验条件、创新实验教学模式、提升实验教学管理水平为主要内容，以突出我校实验教学特色、充分发挥各实验教学示范中心示范辐射作用为重点，通过持续投入，推动我校实验教学改革与创新。力争通过本计划，建成一批重实效、上水平、有特色、出亮点的教学实验室，到“十三五”末，使学校教学实验室整体层次得到明显提升。

二、建设原则

（一）统筹规划、量力而行

各院系应在充分分析现有教学实验室状况的基础上，统筹考虑相近学科专业实验室平台的融合；统筹考虑已有教学实验室和新建教学实验室的有机衔接；统筹考虑不同课程体系实验教学与培养学生实际动手能力的需要；统筹考虑实验用房、建设经费的条件许可，充分考虑学院（系）的实际情况，正确处理好建设需求与现实可行性的关系，挖掘内部潜力，科学规划教学实验室体系，既要考虑前瞻性、又要兼顾可操作性。

（二）突出重点，分步实施。

各院系要根据教学任务的实际需要，有重点地规划建设方案，分步实施。规划项目必须按轻重缓急进行排序，在确保实验教学正常开展的前提下，分层次、分期规划建设项目。

（三）资源共享、突出特色。

建设方案要紧密围绕实验教学模式改革创新进行。注重发挥整体效益，避免资源闲置或贪大求全而造成浪费。要注重共享、开放，特别要注意实验教学管理的信息化建设。

三、建设内容

本计划以立项方式进行申报建设。主要建设内容包括以下三个方面。

（一）教学实验室提升项目

该项目主要解决实验教学模式改革中遇到的问题，如资源整合不够、创新性实验不足，特色不明显等，应该是在对现有实验教学培养模式进行新的审视和凝练基础上，充分论证后形成的新建教学实验室方案。

此类项目应该达到：

- 1.先进的实验教学理念
- 2.先进的实验教学方式方法
- 3.先进的仪器设备配置和安全环境
- 4.先进的实验教学管理模式
- 5.教学内容与前沿接轨
- 6.突出的建设成果与示范辐射作用

（二）虚拟仿真实验教学中心项目

虚拟仿真实验教学是高等教育信息化建设和实验教学示范中心

建设的重要内容，是实验教学示范中心建设的延伸，是教育部倡导的示范中心发展新趋势。

虚拟仿真实验教学依托虚拟现实、多媒体、人机交互、数据库和网络通讯等技术，构建高度仿真的虚拟实验环境和实验对象，学生在虚拟环境中开展实验，达到教学大纲所要求的教学效果。

虚拟仿真实验教学中心建设应充分体现虚实结合、相互补充、能实不虚的原则，实现真实实验不具备或难以完成的教学功能。在涉及高危或极端的环境，不可及或不可逆的操作，高成本、高消耗、大型或综合训练等情况时，提供可靠、安全和经济的实验项目。

（三）教学实验室更新补充项目

指学院（系）教学实验室现有设备的正常更新、补充，以满足正常教学需要。此类项目应严格依据人才培养方案和实际开课计划进行。主要解决现有教学实验室仪器年久损坏、台套数不足等问题。

四、项目申报和遴选

项目的申报以学院（系）为单位进行。

首先，在项目申报前应进行充分的调研，并对照本科人才培养计划和相关规范标准，结合本单位所拥有的学科专业和承担的实验教学任务，确定申报类型。然后，学院（系）应针对规划建设的各个实验室，指派项目负责人制定具体的建设内容，积极开展项目调研论证工作，初步形成实验室建设项目申报表。最后，学院（系）应召开院（系）教学指导委员会审定各申报项目，再汇总、上报。

对于新建实验室项目，没有落实实验场地、开课人员等配套要求的慎报；虚拟仿真实验教学中心项目，在申报时应具备一定的虚拟仿真基础，基础条件不具备的慎报；教学实验室更新补充项目，开课计划中没有的实验不予考虑；新增仪器必须要有相应的配套场地、人员

等，条件不具备的慎报。

学校将组织专家组参照实验教学示范中心指标体系、虚拟仿真实验教学中心遴选要求、我校实验教学实际需求，对各学院（系）上报的教学实验室建设规划进行论证、评审，确定最终建设项目。

五、规划撰写要求

各单位撰写的实验室建设规划，应包括以下几方面内容（参见附表）：

- （一）现状分析；
- （二）存在的主要问题及原因分析；
- （三）建设目标及建设内容；
- （四）组织实施及进度安排；
- （五）预期效益分析。

六、日程安排及上报时间

2015年5月15日—2015年6月15日，各单位组织调研、论证，形成本单位的教学实验室建设整体规划框架，汇总、整理出规划方案初稿。

2015年6月16日—2015年6月30日，各单位召开规划论证会议，修正、完善规划方案，填写附表。

2015年7月5日前，将建设规划方案报资产设备管理处。

请各单位高度重视教学实验室建设工作，加强领导，认真组织，尤其应做好前期调研与顶层设计，确保教学实验室建设提升计划科学合理。

二〇一五年五月十五日

附表一：《西北大学教学实验室建设提升计划项目申请汇总表》

附表二：《西北大学教学实验室建设提升项目申请书》

附表三：《西北大学虚拟仿真实验中心建设项目申请书》

附表四：《西北大学教学实验室更新补充申请书》

西北大学教学实验室管理办法

(2003年12月4日校长办公会议审定通过)

第一章 总 则

第一条 为了加强学校实验室的建设和管理,保障学校的教学工作,促进科学研究,提高办学效益,根据教育部《高等学校实验室工作规程》和《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》等文件精神及高等学校基础课教学实验室评估办法和标准,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所指实验室是指学校正式批准,以实验教学和实验教学研究为主要任务的实验室。

第三条 实验室工作必须认真贯彻国家的教育方针,坚持以培养高素质、全面发展的创新型人才为重点,积极进行实验教学改革与创新,不断提升实验教学水平和质量。

第四条 实验室建设要从实际出发、统筹规划、资源共享、合理设置,做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展,提高投资效益。

第二章 基本任务

第五条 根据学校教学计划要求和教学需要完成实验教学工作。负责制定和完善实验教学大纲,按计划准备和开出实验课程;负责编写和完善实验指导书或实验讲义等;配备、安排指导教师和实验技术人员,保证实验教学任务的完成。

第六条 积极开展实验教学研究与创新,提高实验教学水平和质量。不断吸收教学和科研工作的新成果,更新实验内容,改革实验教学方法,逐步增加综合性、设计性实验比例。

第七条 实验室应积极创造条件，面向学生进行开放，鼓励学生自主设计实验，培养学生的创新意识和实践能力。

第八条 充分发挥实验室学术、技术优势，开展科学研究、仪器设备研制、技术开发、学术交流等活动。

第九条 做好仪器设备的管理工作，保证账、物、卡完全相符，接受上级主管部门对资产的清查；做好仪器设备的维护、维修工作，使仪器设备经常处于良好状态，完好率保持在 90% 以上。

第十条 严格执行实验室的各项规章制度，加强对实验室工作人员的培训和管理；做好实验室基本信息收集、统计、上报工作和实验室安全及技术档案的管理工作。

第三章 规划与设置

第十一条 实验室规划与设置要以学校的规模、专业设置及学科建设、教学计划为依据，既要满足实验教学需要，又要兼顾专业间的交叉与融合，体现特色，避免“小而全”和重复设置。

第十二条 实验室的设置应当具备以下基本条件：

- （一）有稳定的专业发展方向和饱满的实验教学任务；
- （二）有符合实验技术要求的房舍、设施及环境，生均实验使用面积不低于 2m²，三废（废气、废液、废渣）排放、水电及安全防火要符合环保要求，噪音应小于 70dB；
- （三）有足够数量、配套齐全的仪器设备，大型设备及系统装置按实际需求配置，常规仪器配置套数不低于 5 套；
- （四）有 3 人以上实验室专职技术人员，其中高级技术职务人员占 20% 以上，参加实验教学的教师要比实验专职技术人员多 2 倍；
- （五）有符合本办法第三十四条规定的实验室主任；

(六) 有可行性论证报告和建设规划;

(七) 有完善的内部管理制度。

有条件的院系可根据需要设立实验教学中心、中心实验室或综合实验室。

第十三条 实验室设置的审批程序: 各院(系)按本办法第十一、十二条的设置原则和条件提出申请, 由资产设备管理处会同教务处组织论证, 经主管校长批准后予以公布。

第十四条 实验室调整、合并与撤消要根据学校专业调整、教学工作的需要, 由院(系)提出申请, 资产设备管理处会同教务处组织论证, 提出调整、合并或撤消意见, 报主管副校长批准。

第四章 建设

第十五条 实验室建设要按计划进行。其中房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学校基本建设和专项建设计划; 一般仪器设备更新、补充和运行、维修费用纳入学校财务计划; 工作人员的配备与结构调整纳入学校人事计划。

第十六条 实验室建设按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等程序进行。

第十七条 实验室建设要调动各方面的积极性, 多渠道筹措资金。学校每年安排一定数额资金、各院(系)也应积极筹措资金用于实验室建设, 同时依靠专业优势积极与校外单位以合作、共建等方式进行实验室建设。

第十八条 实验室建设要提倡和支持修旧利废、自制仪器设备及开发实验教学课件。

第五章 体制

第十九条 学校由一名副校长分管实验室工作，实行校、院（系）二级管理。

第二十条 资产设备管理处是学校主管实验室工作的职能部门，负责组织实施实验室的建设和归口管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关方针、政策和法令，结合实验室工作实际，制定相应管理办法，并负责组织实施；

（二）负责组织制定实验室建设规划和年度计划，归口管理实验室建设专项经费和仪器设备、材料经费，并进行投资效益评估；

（三）主管学校实验室仪器设备的购置与管理；

（四）组织和推进实验技术、方法及装置的研究与开发，促进教学实验水平的提高；

（五）配合人事部门做好实验室人员定编、岗位培训等工作。

第二十一条 实验室工作的二级管理，由各院（系）主管院长（主任）负责组织实施，主要职责是：

（一）贯彻执行国家、学校有关政策法规和制度；

（二）制定本院（系）实验室管理制度；

（三）负责制定本院（系）年度实验室建设计划并组织实施；

（四）负责安排本院（系）实验教学及有关工作任务并组织实施；

（五）做好本院（系）实验室队伍建设，组织实施实验工作人员的考核和评聘工作；

（六）组织本院（系）实验室按时上报各项统计报表，完成学校安排的各项工作任务。

第六章 管理

第二十二条 学校各教学实验室要认真贯彻国家有关实验室工作法令、法规，严格按照实验室建设与评估标准，定期检查评估，对存在问题及时整改。

第二十三条 要建立、健全实验室工作岗位责任制，定期对实验室工作人员的工作实绩和水平进行考核，考核结果作为聘任、晋级的重要条件。

第二十四条 做好实验室环境管理工作，降低噪音，合理安排废气、废水、废物排放。

第二十五条 按照《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》等文件精神，做好实验室工作人员的劳动保护工作。

第二十六条 要认真落实防火、防爆、防盗、防事故等安全保密措施。经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十七条 遵守国务院《化学危险品安全管理条例》，对剧毒、易燃、易爆物资按规定进行保管使用，贵重、稀有物资要有严格的审批、领用、登记手续。

第二十八条 按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》做好实验室仪器设备、材料及低值易耗品等物资的管理，充分发挥仪器设备和材料的使用效益。

第二十九条 按照《实验动物管理条例》，对实验室所需要的实验动物按规定进行饲养、管理、检疫和使用。

第三十条 实验室对外出具公证数据，必须依照国家的有关规定，经上级计量部门认证后，方可出具。

第七章 人员

第三十一条 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、实验技

术人员、管理人员。

第三十二条 实验室工作人员的编制，根据各实验室实验教学时数、总的实验人时数、实验准备的难易程度、实验仪器设备的状况和实验室总体工作量等，由学校主管部门依照相关编制管理办法核定。

第三十三条 实验室各类人员的聘任、晋职晋级工作，根据各实验室的特点和本人的工作业绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第三十四条 实验室主任要由具有较高思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学、科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的副高以上职称的人员担任，由各院（系）聘任，报资产设备管理处备案。

第三十五条 实验室主任的主要职责是：

- （一）负责编制本实验室建设规划和计划，并组织实施；
- （二）负责本实验室的实验教学、研究以及建设和管理工作；
- （三）负责制定本实验室各项规章制度，并组织实施；
- （四）协助院（系）做好本实验室工作人员的管理、培训和考核；
- （五）做好本实验室工作人员和学生思想工作；
- （六）定期检查、总结本实验室工作。

第三十六条 其他实验室工作人员的岗位职责，由各院（系）根据实验室的工作目标、任务，按照学校不同专业技术人员的工作职责及聘任考核规定具体确定。

第三十七条 实验室工作人员要有明确的职责分工，要遵守国家的法规、政策，遵守学校的规章制度，各司其职，团结协作，积极完成各项任务。

第三十八条 实验室各类人员调离、退休时，必须按规定办理相应的移交手续，各院（系）要根据需要，安排人员接替其工作。

第三十九条 学校定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的个人给予表彰奖励，对违章失职或工作不负责任造成损失者，分别给予批评教育或纪律处分。

第八章 附 则

第四十条 各院（系）应根据本办法，结合实验室实际情况，制定各项具体规定及实施细则。

第四十一条 本办法经校长办公会议审定，自发布之日起执行，原《西北大学实验室工作规程实施细则》同时废止。

第四十二条 本办法由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

二 〇 〇 三 年 十 二 月 九 日

西北大学教学实验室开放管理办法

(校发[2003]设字 2 号)

第一章 总 则

第一条 为促进学校教学实验室全面开放，根据教育部《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》(教高[2001]4号文件)和《西北大学教学实验室管理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 实验室是高等学校实施素质教育、培养学生创新精神和实践能力的重要场所，实验室开放是高等学校全面贯彻党的教育方针、适应现代科技与教育发展的客观要求，全校各教学实验室都应面向学生开放。

第三条 全校各教学管理部门要高度重视实验室开放工作，把实验室开放工作作为教学改革的重要内容；各院(系)应充分利用现有实验条件，并不断创造条件，做好实验室开放的组织与实施工作；各实验室应深化实验教学改革，积极开展实验室开放工作。

第四条 实验室面向学生开放，应本着面向全体、因材施教、形式多样的指导思想，重点培养学生的创新意识和实践能力。

第二章 开放的形式与内容

第五条 实验室在完成计划实验教学任务的同时，根据不同层次学生需求进行开放。开放实验的形式主要包括科技创新型、自选型、实验项目设计等，采取以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式。

(一) 科技创新型实验：学生自主拟定科技创新课题，结合实验室的方向和实验设施等条件，向相关实验室提出申请，经审查同意后，由

实验室根据学生自主拟定的科技创新课题类型，安排辅导教师进行指导。

（二）自选型实验：实验室定期向学生发布实验教学计划以外的综合型、设计型等开放性实验项目，由学生自主完成实验的方案设计、实验装置的安装与调试、完成实验并撰写实验报告。

（三）实验项目设计：主要面向相近专业高年级本科学生，由实验室定期发布设计课题，吸收部分优秀学生参加实验项目设计活动。

第六条 各实验室要加强对参与开放实验学生的管理。学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室各项规章制度，实验过程必须在教师或实验技术人员的现场指导下进行，损坏仪器设备按学校有关规定予以赔偿。

第七条 开放性实验应符合以下条件：

（一）开放性实验项目不能与学生所学专业课程的实验教学内容相重复；

（二）属于课程教学内容的拓展性实验，经所在院（系）主管院长（主任）审批后可列入开放实验范围；

（三）实验项目设计由所在院（系）组织专家论证，经审批后可列入开放实验范围。

第三章 组织与实施

第八条 实验室开放工作在主管校长统一领导下，由资产设备管理处、教务处协调组织。各院（系）教学或实验室工作主管负责人直接领导本院（系）的实验室开放工作。

第九条 学校设立开放实验专项基金。基金主要用于补贴学生参加开放实验所需的材料消耗、实验项目设计中必要的设备制作、研制费用，不列支人员劳务等其它费用。

第十条 开放实验专项基金的申请，以院（系）为单位，按实验室实际开展开放实验的内容、工作量进行申报。凡学校正式建制的教学实验室均可申请开放实验专项基金。开放实验基金由资产设备管理处根据各院（系）实际参加开放实验的学生人数、内容，参照上学期实验成果审批。

第十一条 各实验室于每学期结束前就本学期内开展开放实验情况写出书面总结，并就下学期拟开出的开放实验项目提出申请，经所在院（系）汇总审定后报资产设备管理处、教务处备案；实验项目设计须经资产设备管理处审批。

第十二条 开放实验项目原则上于每学期开学第一周面向全校学生公布，从第三周起开始组织实施。科技创新型实验、实验项目设计不受时间限制，由各院（系）根据学生实际需求和实验项目设计需要，随时组织实施。

第十三条 开放实验项目公布后，学生根据自己的专业、特长，自愿报名，经审查同意后，可以进入相关实验室参加开放实验。

第四章 成果管理与奖励措施

第十四条 鼓励学生利用课余时间参加开放实验，实验完成后，由各院（系）按照实验时间、实验难度、实验结果（包括实物、论文、实验或总结报告等）以及指导教师评价提出记分方案，由教务处根据本办法及有关规定予以评定。

(一) 参加开放实验课时达到或者接近相应选修课时要求，考试（考核）成绩合格者，经实验室推荐、所在院（系）教学委员会认定后，可按选修课记学分。

(二) 参加开放实验过程中，凡能独立完成课题方案的设计、实验装置安装调试、实验过程，其实验成果（包括实物、论文、实验或总结报告等）经指导教师评价合格者，均可获得 0.5 个课外附加学分。参加各类学科竞赛获奖以及实验成果（论文等）公开发表者，其附加学分参照《西北大学课外附加学分管理办法》进行评记。

(三) 本科生在校期间，参加开放实验过程中表现突出或完成具有独创性成果的，经两位指导教师考核和推荐、所在院（系）教学委员会认定后，可作为优先推荐保送硕士研究生的条件之一。

第十五条 鼓励和支持实验技术人员和教师开展开放实验工作。教师和实验技术人员参与开放实验的辅导、指导工作，其工作量参照《西北大学实验（工程）技术人员聘任考核办法》，由各院（系）进行核计，津贴分配纳入所在院（系）岗位津贴分配方案。

第十六条 鼓励和支持开放实验室产生创新性成果。通过学生开放实验取得突出成绩的项目，可以申报相应评奖和相应竞赛或比赛。学校对开放实验项目通过参赛，获得省部级以上奖励的指导教师按有关规定予以相应奖励，并作为优先推荐和评选年度校优秀教学成果奖及教学优秀质量奖的条件之一。

第十七条 在实验室开放工作中，各实验室要做好实验成果的收集和有关论文推荐发表工作，不断总结经验，进行实验创新，逐步提高实验开放比例，积极推进实验室的全面开放。

第十八条 鼓励和支持全校师生运用现代教育手段，提升教学水平、学习效率与质量。各院（系）教学机房在完成计划实验教学与上机任务的同时，提倡实行早八点至晚十点值班运行的管理模式，面向师生全面开放。根据考核结果，对管理规范、取得良好使用效果的教学机房，参照本办法可以给予相应的材料费补贴。

第五章 附 则

第十九条 各院（系）可根据本管理办法，制定各实验室开放的具体管理细则。

第二十条 本办法自发布之日起执行。

第二十一条 本办法由资产设备管理处、教务处负责解释。

西 北 大 学

二 00 三年十一月二十五日

西北大学固定资产管理办法

(西大设【2012】1号)

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,根据国家《行政事业单位国有资产管理暂行办法》【财政部[2006]36号令】、《陕西省行政事业单位国有资产管理实施办法》【陕财办资〔2007〕4号】,《陕西省省属普通高等学校国有固定资产管理办法》【陕教财{2010}121号】,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 固定资产管理的主要任务是:贯彻执行国家有关固定资产管理的法律、法规和方针政策,保证固定资产的安全和完整,推动资产的合理配置与有效利用,提高固定资产使用效益。

第三条 固定资产管理的内容包括:固定资产的购置、登记、使用、保管、调配、评估、维护保养,产权登记、清产核资、处置、统计报告和监督检查等。

第四条 凡使用学校经费(包括预算外、科研、自筹)或捐赠获得的固定资产,均要登记、入账,按本办法进行管理。

第二章 固定资产的范围、分类与计价

第五条 符合下列标准之一的均列为固定资产:

(一)使用年限在一年以上,单位价值在500元以上、专用设备单位价值在800元以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态不变的资产。

(二)单价价值虽不足上述规定标准,但使用期在一年以上并在使用过程中能基本保持原有物质形态的大批同类物资。

(三)单位价值2000元以上的软件。

第六条 固定资产分六大类:土地、房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其它固定资产。

(一) 房屋及建筑物：指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学科研用房、办公用房、生产经营用房、教职工及学生生活用房、仓库、食堂及锅炉用房等；建筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑、园林、池类、广场、亭廊、阁及名贵树种等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通信和输电线路、上下水和暖气管道等。

(二) 专用设备：指各种具有专门性能和专业用途的设备。包括各种教学科研仪器设备（含自制）、机电设备、医疗设备、文体设备等。

(三) 一般设备：指办公和业务用的通用设备。包括交通工具、通讯工具、家具等。

(四) 文物和陈列品：含历史文物、动植物标本，矿、化石标本以及古玩、字画等珍藏品。

(五) 图书：图书、期刊、电子文献、报纸、微缩胶片等。

(六) 其他固定资产：指未能包括在上述各项内的固定资产。

第七条 固定资产计价标准与办法：

(一) 购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装调试费、车辆购置附加费等记账；

(二) 自行建造或自行研制的固定资产，按建造或研制过程中实际发生全部支出费用入账；

(三) 在原有基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产；

(四) 已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按市场同类产品价格、工程预算估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

(五) 仪器设备固定资产的维修费用（另配件费用），不计入原价；

(六) 无价调拨设备，不能查明原价值时，估价入账；

(七) 进口仪器设备，按当时的汇率折合成人民币金额，其中产生的运杂费、关税、手续费均计价入账。批量进口仪器设备产生的运杂费、关税、手续费以仪器设备价值按比例分摊计价入账；

(八) 国内外赠送的仪器设备，按同类固定资产的市场价格或有关凭

证入账，接受捐赠过程中发生的相关费用计入固定资产价值；

（九）通过评估盘盈的固定资产，按照重置价值入账；

（十）文物和陈列品等固定资产，按等级、分类登记实物账，对添置时有购置价格的，要做好资金账登记工作；

（十一）购置固定资产过程中发生的旅差费，不计入固定资产价值。

第八条 教学科研事业用固定资产暂不实行折旧，按原值入账。

第九条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

（一）根据国家规定对固定资产进行重新估价；

（二）增加补充设备或改良装置和将固定资产部分拆除；

（三）根据实际价值调整原来暂估价值；

（四）发现原来记录固定资产价值有误。

第三章 固定资产管理体制与分工

第十条 固定资产的管理和使用应坚持统一领导、分类管理、分级负责、管用结合、责任到人的原则。

第十一条 固定资产管理工作在主管校长领导下，横向实行分类归口管理，纵向实行校、院（系）、处、室、所二级管理体制。资产设备管理处负责全校固定资产实物的信息汇总上报，财务处负责全校固定资产资金总账。

第十二条 固定资产分类归口管理分工

（一）资产设备管理处负责仪器设备的管理及数据统计工作；

（二）后勤管理处负责土地、房屋、建筑物及办公家具的管理及数据统计工作；

（三）图书馆负责图书资料的管理及数据统计工作；

（四）博物馆负责文物、标本、陈列品的管理及数据统计工作；

（五）档案馆负责学校接受的贵重礼品的管理；

（六）财务独立核算单位负责本单位的固定资产管理及数据统计工作；

(七)学校独资的独立法人单位负责所属企业的固定资产管理及数据统计工作;

第十三条 固定资产归口管理部门的主要职责是:

(一)根据国家有关法律、法规,结合学校实际,制定本部门固定资产管理办法,做好各类固定资产的实物账和资金账管理,确保固定资产的安全与完整;

(二)负责分类固定资产的购置、配置、处置及资产清查;

(三)负责有关固定资产的产权界定、建账、建卡以及账、物、卡管理;

(四)负责有关资产的评估及调拨、报损、报废等工作;

(五)负责有关资产的清查、登记以及报表的统计上报工作。

第十四条 各院(系)、处、室、所等二级管理单位的主要职责是:

(一)贯彻执行国家、学校有关政策法规和制度;

(二)制定本单位固定资产管理制度,负责固定资产的具体管理工作;

(三)负责制定本单位资产配置、购置方案,并按学校有关规定组织实施;

(四)负责按时上报本单位各类固定资产统计报表,完成学校安排的有关工作任务。

(五)指定专职(或兼职)人员承担固定资产的日常管理工作。各单位固定资产管理人员应相对稳定,工作调动时要有严格的交接手续。

第十五条 各分类归口管理部门、财务独立单位、学校独资的独立法人单位每年末应向资产设备管理处和财务处报送本年度固定资产实物信息和固定资产资金账,以及资产增减变动情况表。

第四章 固定资产的购置

第十六条 固定资产的添置应列入学校的总体发展规划,根据学科设置情况,按照教学、科研、行政办公、生活服务等方面的实际需要,全面规划,保证重点,避免重复购置。

第十七条 固定资产的添置计划必须经过严格的论证审批程序,由使

用单位提出购置或建设方案，经费和项目主管部门按程序进行报批。

第十八条 固定资产的添置按《中华人民共和国政府采购法》及陕西省政府采购有关规定执行。因紧急或特殊需要由学校执行的项目，应有严格的审批程序，加大执行过程中的监督、监察力度，确保项目的顺利实施。

第十九条 通过购置、调入、自制、接受捐赠或通过建设完工交付使用的固定资产，应按各类资产验收的规定程序组织验收，由购置使用或建设单位到有关归口管理部门办理相关手续。

第五章 固定资产的管理

第二十条 固定资产各分类归口管理部门要建立相应的固定资产管理信息系统，配备相应的管理技术骨干及必需的设备等，保证固定资产信息统计的真实性和完整性。

第二十一条 实行固定资产管理工作岗位责任制，各级固定资产管理部门要认真履行资产管理职责，明确本级管理责任人，将其工作业绩作为个人考核的重要内容。

第二十二条 建立固定资产账目管理制度。资产归口管理部门做好建账、建卡工作，做到一级账卡与各单位二级账、卡完全相符。固定资产二级管理单位要建立明细账，做到按物登卡、凭卡记账，准确记录所管范围的固定资产的数量、价值、增减变动情况，做到账、物、卡完全相符。

第二十三条 建立固定资产配备使用制度。各单位要按照资产购置原则和程序进行配备。对配备给个人的资产或物品要建立领用交还制度；固定资产的借用要办理审批和借用手续；教职工调离、退休时须办理固定资产清理移交手续。

第二十四条 建立完善的固定资产购置、验收、使用、保管、维护保养、处置管理制度，规范固定资产的全过程管理。

第二十五条 各单位（包括财务独立核算单位、学校独资的独立法人单位）每半年进行固定资产核对、清查工作，并将所管范围的资产数量、价值、增减变动情况报归口管理部门；归口管理部门、财务独立

单位、学校独资的独立法人单位应将其固定资产资金账报财务处，实物信息报资产设备管理处。

第二十六条 文物和陈列品等固定资产，各单位按等级、分类建立实物明细账和资金账，主管部门按实物等级、分类备案管理。

第二十七条 固定资产的使用必须严格执行操作规范、按程序进行，违反程序或操作规程造成资产损失或损坏的，按规定应予以相应赔偿。

第二十八条 做好固定资产校内共享、开放使用工作，充分发挥资产的使用效率和效益。

第二十九条 在保证教学、科研和生活秩序的原则下，经学校同意，可以利用学校固定资产和设施开展社会有偿服务，服务收入分配按学校规定办法执行。

第三十条 未经学校许可，利用学校固定资产进行经营活动、擅自处理、变卖资产，给学校造成损失的，按规定给予经济处罚及纪律处分。

第三十一条 固定资产各分类归口管理部门应组织各级专兼职管理人员定期或不定期进行政策及业务培训，提升其政策水平和管理技能。

第六章 固定资产的处置

第三十二条 固定资产处置是指对各类固定资产进行产权转让或注销的行为。处置方式包括出售、出让、转让、置换、报损、报废、对外捐赠等。

第三十三条 固定资产的处置必须按照陕西省财政厅、教育厅有关资产处置的管理办法及学校的相关制度执行，履行审批手续。遵循公开、公正、公平原则，采取市场竞价方式进行。任何单位和个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖或私分。

第三十四条 审批程序

- (一) 资产所属单位提出申请、填写固定资产处置审批表；
- (二) 资产所属单位组织技术鉴定，单位负责人审核；
- (三) 归口管理部门、财务处、审计处、监察处进行审核，必要时组

织专家进行技术论证和鉴定；

(四)主管校长审批或校长办公会议研究审定后报上级主管部门审批。

(五)各归口管理部门根据学校决议或上级批复处置固定资产的结果，报资产设备管理处备案。

第三十五条 处置权限：

(一)单位价值或批量价值在 20 万元以内的固定资产，归口管理部门、财务处、审计处、监察处审核，主管校长审批后报教育厅备案；

(二)单位价值或批量价值在 20 万元(含 20 万元)以上的固定资产，归口管理部门、财务处、审计处、监察处审核，主管校长同意，经校长办公会议研究审定后报省教育厅、省财政厅审批；

第三十六条 以固定资产对外投资，应按规定进行评估，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，各归口管理部门实施产权管理。

第三十七条 闲置固定资产对外捐赠的，须经归口管理部门审核，主管校长审批，单位价值在 10 万元以上的(含 10 万元)，报省教育厅备案；单位价值在 20 万元以上的(含 20 万元)，需校长办公会议审定后报省教育厅审核，省财政厅审批。

第三十八条 处置固定资产的收入应及时上缴财务处，严格实行“收支两条线”管理，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 附 则

第三十九条 单位价值在 200 元以上、不足 500 元(专用设备不足 800 元)的资产，按低值资产由各二级管理单位按本办法建账管理；其它不符合固定资产管理标准的各种办公用品、用具、器具、材料等资产，也要由二级管理单位分类登记，参照本办法管理。

第四十条 本办法经校长办公会议审定，自发布之日起执行，原《西北大学固定资产管理办法》(校发[2003]设字第 005 号文件)同时废止。

第四十一条 本办法由资产设备管理处负责解释。

西北大学

二〇一一年十二月九日

西北大学贵重仪器设备管理细则

校发[2004]设字 5 号)

第一章 总 则

第一条 为加强学校贵重仪器设备管理，提高其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，结合我校实际，特制订本细则。

第二条 贵重仪器设备的管理，是指从贵重仪器设备论证审批购置、安装调试验收、使用保养维修、开发改造直至报废处置等全过程管理。

第三条 贵重仪器设备范围：

(一) 单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备；

(二) 属于教育部、科技部明确规定为贵重、稀缺的仪器设备。

第四条 贵重仪器设备管理应做到专管共用、资源共享，充分发挥其作用和效益。

第二章 购 置

第五条 贵重仪器设备的购置，必须从实际出发，结合专业设置、学科特点和发展趋势，由申购单位在认真调研、论证（形成可行性论证报告）的基础上提出申请，按程序报批。

第六条 可行性论证报告的主要内容：

(一) 根据教学、科研工作情况，阐明购置仪器设备的必要性和对学科发展的意义；

(二)拟购仪器设备的先进性和适用性,包括仪器设备使用学科范围,所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性;

(三)拟购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购置后每年所需不低于购置费 6%的运行维修费的落实情况;

(四)仪器设备工作人员的配备情况;

(五)安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度;

(六)校、内外共用方案;

(七)本校、本地区仪器设备的分布情况和预期效益及风险分析。

第七条 单价人民币 40 万元以下仪器设备的购置,在申购单位论证的基础上,由经费或项目主管单位组织专家论证,报主管校长审批;单价人民币 40 万元(含)以上仪器设备的购置,在申购单位及经费或项目主管单位调研、论证的基础上,由学校组织专家论证,主管校长审批。

第八条 贵重仪器设备购置计划一经批准,其购置必须按照陕西省政府关于政府采购及《西北大学仪器设备管理办法》等有关规定执行。

第九条 贵重仪器设备在使用单位验收的基础上,由学校组织验收。

(一)使用单位验收:成立相应的验收小组(设备购置单价 < 40 万元时,验收小组由三名以上人员组成;设备购置单价 ≥ 40 万元时,验收小组由五名以上人员组成),对设备进行验收,验收的主要内容包括:

1.检查和记录外包装及设备外观状况(有无损伤、锈蚀、受潮等)。

2.按合同和装箱单，进行品种和数量的清点验收。

3.严格按合同和说明书对仪器设备的功能、性能等技术指标逐项验收，并保证重复性和稳定性。

4.按规定格式填写验收报告。详细记述验收过程中仪器设备功能、性能等技术指标的符合情况，并附验收过程中的主要数据、表格、照片或图谱等。根据实际情况，如实填写验收意见。

对于由厂商负责安装、调试的仪器设备，必须在有厂方人员在场的情况下才能开箱，任何单位和个人不得私自开箱。

(二)学校验收：由资产设备管理处牵头，监察处、审计处、财务处、经费和项目主管部门、使用单位及有关专家参加，根据设备运行情况及实际检测结果等进行综合评价，形成验收报告。

第十条 使用单位在仪器设备验收过程中如发现设备外包装受损或数量、质量不符合要求等情况，应及时报告主管部门，并协助主管部门在规定时间内办理索赔。

第十一条 仪器设备验收合格后，使用单位应在一周内建立包括随机资料、论证报告、招标纪要、合同书、验收报告及申报审批等资料在内的技术档案，40 万以上的仪器设备同时要在资产设备管理处建档。

第三章 使用与管理

第十二条 实行专人管理制度。使用单位应根据仪器运行、维修和技术开发等工作的需要配备相对稳定的管理人员，负责实验技术和仪器设备开发研究工作，以提高其综合效益。

第十三条 仪器设备的使用，要有运行记录。运行记录包括使用的时间、使用人、承担任务、测试结果、故障、检修、校验、功能开发等，并定期归入技术档案。

第十四条 使用单位应制订仪器设备的管理、安全、维护等制度，并经常检查各项制度的执行情况。

第十五条 仪器设备维修或因功能开发、改造升级、研制新产品等需拆改或分解时，应做好技术论证、设计方案和经费预算，报学校主管部门批准。相关资料应及时归入技术档案并办理相应的账、卡变更手续。

第十六条 仪器设备除满足本校教学科研需要外，在条件允许的情况下，鼓励开展校际和跨地区、跨行业的协作共用及对外服务，努力提高设备的使用效益；鼓励利用贵重仪器设备加入陕西省仪器设备协作共用核心网，实现设备专管共用。凡加入核心网的仪器设备，每年由核心网管理办公室奖励的运行补贴费由财务部门按相关规定划拨有关单位。

第十七条 使用单位必须对贵重仪器设备的管理及使用效益负责，对于长期闲置不用或利用率低的仪器设备，学校将予以调拨或对外处置。

第十八条 贵重仪器设备损坏时，应及时报告学校主管部门，同时指定专人尽快查明原因。如属责任事故，按照《西北大学仪器设备器材损坏丢失赔偿处理办法》有关规定进行处理。

第十九条 性能指标明显下降或无使用价值的贵重仪器设备的处置，按《西北大学多余积压、报废物资处理细则》相关规定执行。

第四章 考核奖惩

第二十条 仪器设备的使用和管理实行年度考核制度。使用单位要按照高等学校贵重仪器设备年度效益评价表的考核内容,对仪器设备的使用和管理逐台进行考核;学校主管部门每年对各单位的考核结果进行检查、核实,并完成有关数据的汇总和上报工作。

第二十一条 仪器设备的使用和管理实行奖惩制度。学校定期对仪器设备购置、使用管理、维护维修、技术改造、报废处置等工作进行检查评比,对做出突出成绩的机组或个人予以奖励;对因失职等造成损失的,按照有关规定进行处理。

第五章 附 则

第二十二条 本细则自发布之日起执行。原《西北大学大型精密贵重仪器设备管理条例》(校发[1988]设字第011号)同时废止。

第二十三条 本细则由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

二〇〇四年六月十六日

西北大学实验室安全管理规定

(校发[2004]设字 12 号)

第一条 为了加强实验室安全管理,保证学校教学、科研工作的正常进行,根据《高等学校实验室工作规程》,结合学校实际,特制订本规定。

第二条 各院(系)实验室安全管理必须严格遵守“安全第一,预防为主”和“谁主管,谁负责”的原则。

第三条 实验室要设安全管理人员,具体负责本实验室安全工作。

第四条 实验室必须建立安全管理制度,并且逐项落实防火、防爆、防毒、防盗和消除事故隐患的安全措施。

第五条 凡进入实验室工作的各类人员,必须熟悉实验室的安全管理制度和操作规程。

第六条 经同意进入实验室进行协作、加工、调试和做实验的人员,必须有该实验室工作人员陪同。不得让外来人员或学生独自在实验室进行工作,无关人员不得随意进入实验室。

第七条 工作人员要做好每天的实验室使用情况记录。

第八条 实验室钥匙要有专人管理,严禁交于他人或私自配制。

第九条 实验室的电器设备必须按规定安装和使用,未经学校有关部门审核批准,严禁使用各种电加热器具。

第十条 严禁在实验室住宿和存放私人物品,要保持实验室的干净整洁。实验完毕,离开实验室时必须断电、关水、关气。

第十一条 有电气焊、放射源和传染性病菌的实验室,必须严格遵守各种安全操作规程。对贵重、稀缺、放射性特种材料,燃料和压力容器必须专人管理,分类存放,经常检查,严格按相关规定使用。

第十二条 实验室的消防器材要摆放在醒目的位置,易取好用,定期检查,按时更换。实验室工作人员必须了解灭火器材的性能和熟悉使用方法。实验室外的走廊楼道不得堆积杂物,确保消防通道畅通。

第十三条 实验室仪器设备应合理布局,规范摆放。对于报废的仪器设备要按规定及时办理相关手续。

第十四条 实验室如发生意外事故,要及时报告相关部门并妥善处理。

第十五条 进入实验室的各类人员都要严格遵守国家的有关保密规定。

第十六条 本规定自发布之日起执行。

第十七条 本规定由资产设备管理处负责解释。

西北大学学生实验守则

(校发[2004]设字 10 号)

第一条 为保证实验教学秩序，加强实验室规范管理，根据《西北大学教学实验室管理办法》和《西北大学学生手册》有关规定，特制订本守则。

第二条 实验室是教学和科研的重要基地，学生进入实验室做实验必须严格遵守实验室各项规章制度，服从指导教师和实验技术人员的管理。

第三条 实验前必须做好预习，明确实验目的、内容和步骤，了解仪器设备的操作规程和实验物品、材料的特性。

第四条 按时上实验课，进入实验室要做到衣冠整齐，不把与实验课无关的物品带进实验室。

第五条 在实验室内不准喧哗、打闹和吸烟，不准乱吐乱丢杂物。

第六条 实验过程中，应严格遵守操作规程，认真观察并如实记录。

第七条 实验时要注意安全，防止发生意外。若发生事故，应及时向实验指导人员报告，并采取相应的措施，减少事故造成的损失。

第八条 实验中要爱护仪器设备，节约用水、用电和实验材料。不许动用与本实验无关的仪器设备及其他物品，不准私自将公物带出实验室。

第九条 实验完毕后，应做好仪器设备的复位工作以及关闭相关的水、电、气，清洁实验台面和仪器设备，清理实验场所并得到实验指导人员允许后方可离开实验室。

第十条 实验完毕后，应如实写出实验报告并按时送交，不得抄袭或臆造。

第十一条 对违反实验室规章制度和实验操作规程造成事故和损失的，视其情节由相关职能部门对责任者按学校有关规定处理。

第十二条 各实验室可根据本室具体情况制定相应的学生实验细则。

第十三条 本守则自发布之日起执行。

第十四条 本守则由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

二〇〇四年六月十六日

西北大学实验教学项目设计、设备研制及课件开发 基金管理办法

(校发[2004]设字 1 号)

为鼓励广大教师及实验技术人员进行实验技术创新,开展实验教学管理研究,推进实验教学方法改革与实验室建设,提高实验教学水平和实验创新能力,结合我校实际,特制定本管理办法。

一、项目适用范围

- (一) 实验教学项目创新设计。
- (二) 具有创新特点的教学仪器设备的研制及对现有设备的技术革新与改造。
- (三) 实验教学多媒体课件、模拟仿真实验软件开发。
- (四) 教学实验室建设及实验教学管理研究。

二、基金的申请和审批程序

(一) 基金的申请以课题组或实验室为单位,向所在院系提出申请(跨院系、学科的项目还应向相关院系、学科提出申请),各院系组织专家通过论证后,填写《西北大学实验教学项目设计、设备研制及课件开发基金申请书》,经院系主管领导签署意见并加盖单位公章后,报资产设备管理处。

(二) 资产设备管理处组织有关专家进行论证,依据项目在实验教学中的作用和效益进行审批。

三、基金的支付范围

各项基金的使用，严格按以下支付范围进行核支，工作人员劳务、差旅及其它费用原则上不能列入支付范围。

（一）创新性实验项目设计以实验室现有设备为主，开发基金主要用于项目设计过程中所需的原材料费、零配件加工费以及相关的技术资料费等，原则上不支持所需仪器设备费用。

（二）仪器设备研制基金，主要用于设备研制过程中需要的原材料费用、设备零配件的加工费用以及少量的技术资料费。

（三）多媒体课件、模拟仿真实验软件开发基金主要用于课件、软件开发过程中所需的基本材料、资料收集、技术资料费等，原则上不支持所需仪器设备和操作系统、开发平台费用。

（四）实验室建设及实验教学管理研究基金主要用于资料收集（如复印、模型制作等）费及相关的技术资料费。

四、项目的实施与管理

（一）各项目的研制、开发周期原则上为一年，因故不能按期完成，应及时向所在院（系）和资产设备管理处提交书面情况说明。

（二）资产设备管理处负责各项目的进度检查，根据项目进展情况酌情划拨经费。

（三）课题组在项目中期要向所在院系和资产设备管理处报告研制进展情况，无正当理由终止项目或未经许可擅自改变研制方向，资产设备管理处有权停止经费使用，并从所属单位经费中扣还已使用部分。

（四）项目实施完毕后所节余的基金，课题组、实验室可作为后续设备研制或相关开发、研究经费，但不可挪作它用。

五、项目的鉴定与成果管理

(一) 项目完成后, 由课题组填写《西北大学实验教学项目设计、设备研制及课件开发项目结题报告》, 由资产设备管理处组织有关专家进行验收。确属有重大推广价值的项目由学校聘请有关专家进行鉴定。

(二) 验收合格的仪器设备与课件, 属固定资产范围的需办理固定资产建卡手续, 按固定资产进行管理; 如果进行技术转让, 需按学校有关规定办理。

(三) 学校定期对基金项目组织评审, 对在实验项目设计、设备研制及课件开发等活动中取得优异成绩的课题组进行表彰和相应奖励。

六、其它

本办法自公布之日起执行, 原《西北大学实验仪器设备研制基金暂行管理办法》同时废止。本办法由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

二 00 四年一月二日

地质学实验教学示范中心地质学实验教学示范中心教学管理暂行条例

为了保持正常的教学秩序，严明教学纪律，进一步提高教学质量，使我系教学水平再上台阶。在学校宏观政策指导下，结合我系当前教学工作中存在的问题，特制定下列条例：

- 1、新开课和开新课的教师须在正式开课前，由教研室组织，系教学系员会参加进行试讲。并由任课教师向教研室及系教学委员会提交完整的教学档案（包括教学大纲，讲稿原件，实验讲义，教学进度）。经综合评估，认为合格者，方可正式开课，不合格者，不得开课。
- 2、结合我校青年教师讲课比赛，我系将每两年进行一次青年教师（40岁以下，含40岁）讲课比赛作为预赛，选拔参加学校青年教师讲课比赛的后选人。要求每个青年教师积极参加预赛。无故不参加者，取消其职称评审的申报资格。
- 3、任课教师必须按学校作息时间表的规定，按时上课，下课，不得迟到、早退，特别是上午第四节课不得提前下课。
- 4、任课教师授课，必须按教学计划进度进行，不得私自调课，停课或缺课。因事，因病，不能按课表上课者，需事先履行请假手续，经批准后，由系办公室通知学生有关班级。
- 5、授课教师每学期因事请假仅限一次，一般不得超过10天，因特殊原因请假超10天时，该课另行安排教师授课；因病请假超过10天时，该课需另行安排教师授课。
- 6、没有教学大纲课程，不得开课。教研室必须组织有关教师制定教学大纲，经教研室审定，系主任批准后实施。
- 7、任课教师要认真执行课程教学大纲，遵循教学规律，组织好教学各个环节的工作。课程主讲教师要对课程教学质量全面负责，要把讲授、习题课、实验课、实习课、课堂讨论、作业、成绩考核等课程的

教学各环节有机地组织起来,协调一致完成课程教学任务,不得简化,降低要求。

8、任课教师要按课程教学要求,按时按量布置课程作业及实验报告,及时收,认真改。做到全收全改。做好学生完成作业的情况登记工作,作为对学生平时成绩考核的重要部分。

9、实验教学中,指导老师应严格按教学大纲的要求组织教学分析实验项目,积极改革实验内容和方法,尽可能增设综合性实验项目,培养和提高学生正确使用各种仪器、仪表、观察、测量、处理实验数据,分析实验结果,撰写实验报告的能力。

10、野外教学实习和生产实习是我系教学计划中的重要组成部分,是学生获得感性知识,培养学生独立工作能力的重要环节。实习前,教师应制定具体的实施计划,编写实习讲义或实习指导书,落实实习安排。实习期间,教师应以身作则、精心指导、严格要求学生。全面关心学生的思想、学习、生活和安全,并按时完成实习计划。认真做好学生实习的总结,鉴定和成绩评定工作,并将学生的实习报告和书面总结报告交系存档。

11、参加一年级认识实习,二年级地质测量实习的教师应该按时出队,不得晚出早归。如确有特殊情况,经实习队队长和系主管部门同意后,方可执行。

12、承担有科研项目的教师,方可指导学生的毕业实习,教师指导学生毕业实习的野外时间最少应达到一个月。如不满一个月者,除按野外实际天数计入工作量外,来年不许再继续指导学生毕业实习。

13、指导学生毕业实习的教师必须具有讲师以上的业务职称。教师一旦承担指导学生毕业实习的任务,就应认真负责,亲自指导野外实践,不得让他人代替,如有代替者,除不给计入工作量外,来年将不许再继续指导学生的毕业实习。

14、学期进入停课考试阶段前和停课考试期间，任课教师应从课程进度实际出发，根据教学要求，组织学生全面系统复习课程。进一步消化，巩固所学内容，促其理解，深化和掌握，不出复习提纲，不出复习题，不得划考试范围。课程在学期结束时切忌赶进度，草率收场。命题应符合教学大纲的要求，每门课程的考试应同时命 A、B、C 三套试卷，其份量和难度应大体相当，要有一定的覆盖面，所有试卷须经教研室主任审定并签字。考试过程中，主讲教师应提前 15 分钟到达考场，作好考试的有关准备工作，认真履行职责。

我系所有的课程实行考教分离，考试结束后，任课教师须将平时成绩登记表和试卷交教研室主任，由教研室主任安排同专业老师阅卷、评分，并及时将成绩单、试卷交系教务管理人员。

15、任课教师按考试日程表的巡排，按时到考场监考，不得缺席，迟到、早退。监考时，不看书看报，不得离开考场，对试题不能作任何提示，不讲解题意，认真监考，负责维护好考场的秩序和考试纪律。

16、阅卷期间，教师要严格把关，平等对待，严禁打人情分，严禁任意改动学生成绩的问题发生

17、教书育人是每位教师的神圣职责。任课教师应根据课程特点，采取多种多样的方式，对学生进行教育，促使学生德，智，体全面发展，成为有德行素养，知识素养，能力素养和生理素养的社会和科学发展所需要的合格人才。

18、任课教师对学生应严格要求，严格管理，对学生违犯学习纪律的现象，不得放任自流，不闻不问。

19、对不遵守上述纪律的任课教师，将在系内，校内进行通报。一学期内二次被通报的教师，该通报将存入业务档案，并通知教师职称评定委员会。

20、教学管理暂行条例的执行是件严肃细致的工作，各教研室负责同志应加强领导和管理，切实抓好，经常检查，发现问题，及时向系里通报。

注：教学过程中，有下列情况之一者，属教学事故。

- 1、上课迟到、早退 5 分钟以上者。
- 2、无故缺课，私自调课者。
- 3、复习圈重点并划定复习范围，向学生暗示或泄露试题内容者。
- 4、课程成绩含平时成绩，但教师没有平时考查原始记录者。
- 5、教学实习、实验指导教师，擅离工作岗位造成严重事故者。
- 6、在考试中，监考老师迟到或缺席而延误考试者。
- 7、在评卷过程中，不按评分标准阅卷，无故加减分数或更改成绩者。
- 8、考试结束后一周内没有将《学生成绩登记表》一式两份，试卷交系教务管理人员者。

其它经教学委员会认定的教学事故，责任人不能按期晋升职务职称，年终考核不能评定为优秀，个别情节严重者属重大教学事故，将当事人提交学校有关部门，学校给予通报批评或行政处分。

地质学实验教学示范中心基础及专业基础开放实验室 地质学实验教学示范中心管理条例

近年来，我系基础及专业基础实验室不仅从环境、质量、规模等方面上了一个新台阶，实验室管理也始终坚持保证教学、为教学改革服务的原则，所有实验室对学生实行全天开放。教学仪器设备使用率和实验室利用率大大提高。为了更加合理地对我系基础及专业基础实验室实施科学管理，进一步提高各种仪器设备的使用率，为我系师生的教学、科研工作提供一流的良好环境，特拟定地质学实验教学示范中心基础及专业基础开放实验室管理条例如下：

- 1、地质学实验教学示范中心基础及专业基础实验室面向地质学系全体学生（本科生和研究生）全面开放，每周开放六个工作日，提供学生免费使用。
- 2、地质学实验教学示范中心基础及专业基础实验室，应尽可能地为我院学生提供进入国际互联网查阅资料、进行数据处理、计算、文字及图形处理、一般性的计算模拟，完成实习作业、毕业论文设计、课程研究报告等开放性和研究性实习的相关工作条件。
- 3、对于精密显微镜及高档显微结构摄（照）相系统，采用分段管理模式。由指导教师负责实施的开放性、研究性实验工作，由教师直接负责学生上显微镜操作资格的培训和论证，如毕业论文设计、学生创新基金研究工作及学生参加导师科学研究项目所涉及的实验工作等，并由教师直接负责实验设备的使用安全。对于学生自主选定的实验工作（如课程实验报告、实习附加作业、选修课程开放性课程作业等），则直接由实验室专职管理人员负责论证学生的上机操作资格，经登记注册后，进入实验室自主完成实验工作。

4、专业教师负责兼管的我系教学科研一体化专业实验室，由兼管教师负责实验室的技术开发和长远规划设计，并负责论证学生的上机操作资格，经登记注册后，学生可进入实验室自主完成实验工作，或在导师的指导下完成实验工作。

5、对于部分大型贵重精密实验设备，我系学生在进行先期培训的前提下，可以在导师带领下以及专职管理人员的监管下进入实验室自主完成实验工作。

6、鉴于我系基础及专业基础实验室的实际容量以及管理方面存在的实际困难，我系基础及专业基础实验室原则上不对非本系学生开放。如外系学生确需使用我系基础及专业基础实验室，需由其所在院系出具相关证明，我系主管教学工作的副系主任批准，并经我系实验室专职管理人员对其上机操作资格进行论证后，方可进入我系基础及专业基础实验室自主完成实验工作。

7、每次进入实验室必须交验证件、签名登记。实验中所需工具，须向实验管理人员租借。实验中所用仪器须严格按照操作规程进行使用，因违规操作导致仪器损坏，要按照学校有关规定予以赔偿。每次实验结束后，须整理好仪器及所用器件，填写仪器使用记录，经实验室管理人员验收后方可离开。实验室公用仪器、器件、工具等，没有主管领导允许，不得随便挪用。

8、实验室专职管理人员应定期检查仪器设备，保证仪器设备的正常运转，发现问题应及时处理并将有关情况及时处理结果向主管领导汇报。

地质学实验教学示范中心安全应急预案

根据"安全第一，预防为主"的原则，保障实验示范中心工作人员安全，促进实验示范中心各项工作顺利开展，防范安全事故发生。对因实验室而引发的灾害性事故的发生，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，特制订本方案。

一、指导思想

地质学国家级实验示范中心是我系实验教学、科研工作的重要场所，存放仪器设备多、进出人员复杂，为此，除了对实验室进行必要的技术预防外，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。因此，要加强实验室安防范工作，对实验室引发的刑事案件和灾害性事故的发生，应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，切实有效地降低和控制安全事故的危害。

二、适用范围

本应急预案适用于地质学实验教学示范中心发生的各类安全事故。

三、组织机构与职责分工

1、实验示范中心安全工作领导小组

组长： 华 洪

副组长： 陈丹玲

成员： 张兴亮、董云鹏、陈亮、王家鼎、张宏发

2. 职责分工

坚持“预防为主”和“谁主管谁负责”的原则，实行各实验室负责，职责分工到人的管理模式。实验室安全工作领导小组应为事故应急处置的第一负责人，实验室全体人员都是事故处置的责任人。

四、应急措施

（一）现场触电应急处理预案：

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。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，同时报告学校公安处和实验室管理部门。

（二）现场火灾应急处理预案：

（1）发现火灾事故时，发现人员要及时、迅速向实验室安全工作领导小组的负责人、学校实验室管理部门及地方公安消防部门（119）电话报警，并立即切断或通知相关部门切断电源。报警时，讲明发生火灾或爆炸的地点、燃烧物质的种类和数量，火势情况，报警人姓名、电话等详细情况。

（2）实验室有关负责人接到报案后，应立即通知医疗、安全保卫及安全消防员等人员一起赶赴火场展开工作。

（3）救护应按照“先人员，后物资，先重点，后一般”的原则进行，抢救被困人员及贵重物资，要有计划、有组织地疏散人员，并且要戴齐防护用具，注意自身安全，防止发生意外事故。

（4）根据火灾类型，采用不同的灭火器材进行灭火。

按照不同物质发生的火灾，示范中心火灾隐患大体分为两种类型：

A类火灾为固体可燃材料的火灾，包括木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等。

B类火灾为带电电气设备火灾。

扑救A类火灾：一般可采用水冷却法，但对珍贵图书、档案应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火。

扑救B类火灾：应切断电源后再灭火，因现场情况及其他原因，不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，不能使用泡沫灭火器或水；

（三）水灾事故处置工作程序

（1）实验员必须及时关闭实验室内水龙头。若水龙头或供水管路出现损坏，应及时报修或自行维修，以防发生漏水或喷水淹没实验室或损坏实验仪器设备的水灾事故。

（2）供暖试水期间和供暖整个期间，实验员每天上班后和下班前必须各检查一次分管实验室有无漏水或喷水事故。发现漏水或喷水事故，必须及时报修并采取相应地堵水措施，最大限度地降低对仪器设备的损失。

（3）实验室出现水灾报修电话：88303279（后勤集团动力服务中心水暖维修班）。

五、无论在何时何地，当发生事故时，均应根据事故的严重程度，迅速、准确地报警并及时采取自救、互救措施。正确有效的疏散无关人员，避免对人员造成更大伤害。发生严重事故，立即报警110、119、120。

六、发生事故后要采取有效措施，保护现场，配合公安部门进行勘察，事故查清后，要写出定性结案处理报告，事故发生的时间、地点、部位和人员伤亡情况，造成的经济损失、调查经过、对调查的证

据材料的分析、对事故性质的认定和结论，以及对事故制造者或责任者的处理意见。根据事故的情况，上报有关部门处理。

七、本应急预案由实验示范中心组织落实，全体实验室工作人员必须严格按照本应急预案的规定实施，凡在事故救援中，有失职、渎职行为的，将按照有关规定给予处罚，构成犯罪的将追究刑事责任。

学校保卫处报警电话：88308110

学校资产与实验室管理处联系电话：88302263

报警电话 110

火灾报警电话 119

医疗急救电话 120

地质学实验教学示范中心关于全面实施领导干部听课制度的决定

教学工作是学校的一项基础性工作，提高教学质量是学校永恒的主题。领导干部听课制度是我校教学质量监督保障体系的一个重要环节，了解、支持和改进教学工作是各级领导干部的重要职责。2004年我系将面临“国家基础科学地质学人才培养基地”，“教育部本科教学水平”，两项重大评估，全系师生员工均应充分认识到这次任务的艰巨性和重要性，从现在起切实关心和支持基地建设和本科教学工作，加大力度把稳定教学秩序、提高教学质量作为头等大事来抓。根据西北大学校发〔1997〕教字第007号文件，校发〔2000〕教字第021号文件及校发〔2003〕教字第7号文件精神，经地质系系务会认真讨论，决定如下：

1、自2003年9月起，全面强化实施干部听课制度，加强我系本科教学质量的监督保障。

2、地质系系务会全体成员及各教研室主任、本科教学关键岗上岗人每月听课次数应不少于1次，每学年累计听课次数应不少于10次。

3、选听课程包括我系全部本科教学专业基础课和专业课。

4、听课干部应认真填报《西北大学领导干部听课登记表》（见附件），并对以下核心内容填写具体意见及建议：①课程教学内容是否与教学大纲及课前公布的教学进度表相吻合。②课程是否采用多媒体辅助教学方式，多媒体课件（或电子讲稿）的制作质量。③多媒体辅助教学的总体教学效果等。

5、《西北大学领导干部听课登记表》应及时反馈到系办公室教学秘书处。系主管领导及教学秘书应认真检查制度执行情况，对已反馈

的登记表进行归纳，并将相关情况及时通报全系。

6、《西北大学领导干部听课登记表》将作为重要的教学资料装订成册，归入教学档案室统一管理，并作为教学研讨、课程评估、教学质量奖申报的重要依据之一。

希望我系相关人员按照决定要求，严格执行听课制度，为不断提高我系本科教学质量，迎接“国家基础科学地质学人才培养基地”及“教育部本科教学水平”两大评估而努力。

地质学虚拟仿真实验教学中心师德规范细则

为了贯彻执行党的十四届六中全会精神，落实学校党委《关于加强社会主义精神文明建设的实施意见》促进全系师德建设工作，特制定本细则，请全系教职工认真执行。

第一条 认真学习邓小平建设有中国特色社会主义理论，坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，不传播小道消息，不说有损党和人民利益的话，努力培育“四有”新人。

第二条 坚持“为人民服务，对人民负责”的根本宗旨，从严要求自己，树立职业理想，增强职业责任，遵守职业纪律，掌握职业技能，强化师表意识，树立良好的形象。

第三条 遵守学校有关规章制度，本着对学生负责的态度，严格按照教学大纲及课程表行事，按时上下课，不随意调换课，坚决杜绝旷教事故的发生。对学生从严要求，维护良好的课堂秩序。

第四条 认真备课，写好教案，精心组织课堂教学。采取现代教学手段，提高讲课效果。

第五条 重视实验课教学，课前要认真检查实习标本及仪器设备，精心设计实习大纲，确保实验课质量。

第六条 野外教学和科研实习，是我系教学的一个重要环节，全体教师务必要高度重视。教学实习实行队长负责制，要保质保量的完成各项实习任务。科研实习实行教师个人负责制，主要对学生进行野外和室外科学研究的综合技能训练，要保证学生在野外的工作时间。

第七条 做好对学生学习的辅导与考核工作。要坚持原则，从严把关，既不出偏题怪题，也不出低标准的送分题，坚决杜绝出人情题，送人情分。

第八条 教师要关心学生的思想，恪守教书育人的职责，利用教学和野外实习的机会，积极主动地对学生进行有针对性的思想教育工作，帮助学生沿着正确道路，健康成长。

第九条 系上其他工作人员，要参照上述细则，规范自己的言行，做好本职工作。

第十条 以上各条，请全系教职工认真执行，年底系上将组织检查评比，其结果做为年终考核的重要依据之一。

地质学实验教学示范中心教学档案管理制度

1、教学大纲

教学大纲是根据计划学时对该门课程的讲授内容、目的、要求和进度而制定的提纲、它体现知识的系统性、内容的合理性、先进性和文献资料来源的可靠性。我系的每门课程必须有教学大纲，并交系备案和保存。各门课的主讲老师根据国内外学科发展情况，应不断地完善和修改教学大纲，原则上2年修订一次。对某些老学科可放宽到3-4年。

2、教学进展表

为了保证课程教学按计划如期完成，同时便于校系主管人员检查，我系各门课程在开课之前必须将该门课的教学进度表交系主管人员，无进度表的课程一律不准开课。

3、考试试卷

我系各门课程考试严格执行《西北大学考试管理总则》和《西北大学地质系实习实验课考试办法》。所有的试卷或报告交系统一处理与保管。

4、作业和实习、实验报告

实习和实验是教学实践的重要形式。所有的野外实习报告（包括秦皇岛、汉中、陕北-秦岭实习报告和课程野外实习报告）经指导教师批改、打分、签名后，由系统一保管；平时作业和实验报告原则上由学生自己保存，但带课老师认为具代表性的作业可推荐到系档案室保存。

5、毕业论文和毕业设计

毕业论文或毕业设计是体现我系教学管理和水平的一个重要方面，全部由系统一入档保管。

6、实习、实验指导书

实习和实验指导书是实习和室内实验的指导性教材。由系统一印制，统一管理，统一发放。

7、平时成绩登记表

为了促进学生学习的主动性和自觉性，每门课都配发学生平时学习成绩登记表，由任课老师负责填写，期末量化加入该门课程的总成绩。课程结束后与成绩单一起交系主管人员。

地质学基地学生创新基金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 设立地质学基地学生创新基金（以下简称“创新基金”）的宗旨是：强化基地班学生的开拓精神和创新意识，培养他们的创新思维、创业精神和实践能力，使其尽早地参与科学研究、技术开发和社会实践等课外学术科技活动，并得到基本的科研训练。

第二条 创新基金是由我系设立的用于基地班学生科学研究训练的专项资金（以后可逐步辐射至其它专业）。基金主要来源于国家自然科学基金委员会国家基础科学地质学人才培养基地专项建设经费，也接受企业或社会赞助。

第三条 创新基金的资助原则为“理实结合、突出重点、鼓励创新、注重实效”，资助办法为“自主申请、公平立项、择优资助、规范管理”。

第四条 成立“基地班学生创新基金管理领导小组”（以下简称“领导小组”），对基金重要事项和基金项目资助经费进行管理。领导小组由相关系领导、专家学者和教学秘书组成。主管基地建设工作的系主任兼任领导小组组长。

领导小组的具体职责是：审定创新基金评审专家组人员组成；批准各类项目的资助金额；研究决定基金实施中的重要问题。

教学秘书负责基金项目的组织、实施和日常管理工作。

第五条 创新基金项目资助经费是指基金直接用于资助基地班学生科学研究项目的经费。

第二章 项目资助范围、经费的申请和审批

第六条 创新基金重点资助学术思想新颖、目标明确、具有创新性和探索性、研究方案可行的项目，资助范围为：

- 1、专业性研究及创新项目；
- 2、实践教学中的综合性、设计性、创新性实验项目；
- 3、其他有研究与实践价值的项目。

第七条 符合下列条件的在校二、三年级基地班学生均可向基金管理领导小组提出项目资助申请，按规定如实填写《地质学基地学生创新基金申请书》。

- 1、诚实、守信，具有强烈的事业心和团结协作精神；
- 2、品学兼优，学有余力，有较强的独立思考和创新意识，对科学研究、科技活动或社会实践有浓厚的兴趣和坚强的毅力。
- 3、成绩优秀或学有专长；

第八条 申请者可以是个人，也可以是项目小组。申请者个人不得一次同时在不同项目之间交叉申报。

第九条 申请资助的项目必须有指导教师，指导教师的职责是：

- 1、指导申请人选择课题和组成项目研究小组；
- 2、指导申请人形成项目研究思路，包括立项依据、已有基础和条件、研究目标、主要内容、研究的主要方法、拟解决的关键问题及研究进度和成果形式等，填写《地质学基地学生创新基金申请书》；
- 3、指导课题组如何开展项目研究工作，包括资料查阅、分析整理、实验调研、论文撰写等，使学生体会科学研究的真正含义，得到从事科学研究的初步训练；
- 4、指导学生形成良好的科学研究作风和学术道德品质。

第十条 项目资助申请经地质学系基金管理领导小组专家组初评并签署意见后，报基金管理领导小组。

第十一条 基金管理领导小组对专家组初评并建议立项的申请项目进行评审，确定并下达项目的资助额度。每项获准资助项目的资助额度一般在 0.3—0.6 万元之间。

第十二条 基金资助项目执行期一般为 12-15 个月，从项目批准当年的 7 月到次年的 9 月。

第十三条 项目资助经费分两次拨付，首次拨付 50%。项目执行半年时，项目主持人应向基金管理领导小组提交项目研究进展报告，接受中期检查。中期检查合格者，拨付剩余经费；中期检查不合格者，终止项目资助。

第十四条 完成项目好的人员可再次申请，但未完成项目的人员或研究小组所有成员不得再次申请。

第三章 项目资助经费的开支、管理与监督

第十五条 项目资助经费的具体开支范围：

- 1、项目调研费；
- 2、图书资料、实验耗材费；
- 3、测试分析费；
- 4、复印、打印费。

第十六条 项目资助经费按“专款专用、按计划开支、项目结束后决算”的原则进行管理，不得以任何名义截留、挪用。

第十七条 创新基金由地质学系单独立帐，教务处和财务处共同管理。

第十八条 创新基金资助项目由领导小组按资助额度设立项目经费本。经费使用应严格履行报批手续，由项目主持人申请，指导教师签字，系主管财务副主任审批，财务处报帐。

第十九条 基金管理领导小组成员有权对项目经费的使用情况进行检查和监督。对违反本办法及有关财务制度的行为视其情节轻重由基金管理领导小组进行处理。

第二十条 项目完成后,项目负责人应编制项目经费决算表,填写《项目总结报告》,提出项目验收申请,接受项目验收。基金管理领导小组组织专家对项目完成情况进行考核与评估。评估结果为合格以上者,可视同完成当年学年论文。

第四章 附 则

第二十一条 本办法的实施细则由基金管理领导小组负责制定,经系务委员会批准后实施。

第二十二条 本办法自发布之日起实施。

第二十三条 本办法由地质学系创新基金管理领导小组负责解释。

地质学实验教学示范中心学生导师制实施办法

一、导师的配备

1.导师由忠于人民教育事业，治学严谨、学识水平高的具副教授职称以上或具博士学位的教师担任。

2.导师在系主任领导下进行工作，每五至十名学生配备一位导师，采用四年一贯制。

二、导师职责

1.对学生业务学习进行指导，帮助学生不断改进学习方法，尽快适应大学生活。

2.个别指导，因材施教，注意能力的培养，使学生获得较佳知识结构，帮助学生养成实事求是、刻苦严谨、勇于创新的良好学风。从三年级起，指导学生每年完成一篇学年论文。

3.在教与学之间起纽带和桥梁作用，经常收集任课教师和学生的意见、要求，传递教与学的信息。

4.对选拔优秀生，免试推荐硕士生提出意见，做好学生报研的指导工作。

5.了解学生的思想状况、特长和学习潜力，协助班主任做好思想政治工作。

三、奖励办法

1.学校对担任导师工作的教师，每年记 10 个教学工作量。

2.设立优秀导师奖。所带学生有 70%以上进入硕士生阶段学习，可评为二等奖；所带学生有 80%以上进入硕士生阶段学习的可评为一等奖。

地质学实验教学示范中心仪器设备管理制度

- 1、实验室根据工作需要向系上申报仪器设备购置计划，并提交可行性报告，系上经过论证，同意后，送交学校设备处审批办理。
- 2、新到仪器设备由有关专业人员验收，严格按说明书安装仪器，认真调试。验收时间从仪器开箱之日起，一般不能超过一星期。验收合格后，在系仪器室登帐、建卡。使用人员在帐、卡上签名；验收不合格，写出书面报告，交学校设备处处理。
- 3、各实验室要有专人管理本实验室仪器设备帐。人员更换时，帐、物、卡要详细核对，若无问题，在仪器室办理交接手续。
- 4、各实验室的专业技术人员负责本实验室仪器设备的保养维修，并作维修保养记录。自己解决不了的故障，应及时向实验室主任报告，不盲目修理。妥善保管仪器设备的有关技术资料。
- 5、不准用实验室的仪器设备干私活。在满足本系教学和科研任务的条件下，提倡校外开展有偿服务。所得收入按学校和系上有关规定处理。
- 6、科研经费购置仪器设备要遵守学校和系上有关的仪器设备管理制度和使用办法，仪器设备在仪器室登帐建卡后，由该课题负责人或其指定的专人管理。
- 7、需要报废、淘汰的仪器设备，应及时办理有关手续，不能私自处理。

地质学实验教学示范中心实验室安全制度

- 1、每个实验室都要有专人负责本室的安全工作。要配备有效的安全器材，实验室的每个成员都有责任做好本室的安全工作。
- 2、实验室要配备有效的消防器材。
- 3、严禁超负荷用电，要经常检修配电盘、电闸刀等。不能乱拉乱接电线。使用电炉和大功率电器要经有关部门批准。
- 4、用完水后，要及时关掉水龙头，特别要注意在打开水龙头无水时，要切记随手拧紧龙头。坚决杜绝跑、冒、漏现象。
- 5、化学试剂、易腐、易爆、有毒等危险品要谨慎作用，妥善放置，严密保管。
- 6、使用微机的实验室要切实做好防病毒工作。外来磁盘一定要进行病毒检查，合格后方可使用。
- 7、切实做好防盗工作。随时关好门窗。有防盗门的实验室，人离开时一定要锁好防盗门。
- 8、实验室不得放置与实验室无关的物品。
- 9、若发生任何事故，当事人一定要及时向系上报告。系上要会同有关部门查明原因，妥善处理。

地质学实验教学示范中心实验室工作档案管理制度

- 1、各实验室都要建立工作档案，由实验室主任管理。
- 2、实验室人员考核结合学校和系上的学期和年度考核，由本人写出书面总结，存档。
- 3、仪器设备的说明书、线路图、验收报告等各种原始资料都要做好登记，并妥善保管。
- 4、每次实验课都要做记录，注明实验内容、学生数、学时和仪器运转情况。若人数、学时相对固定，可在该课程结束时做记录。
- 5、仪器设备维修要做详细记录，注明维修时间，维修人员，维修部位等。
- 6、有条件的实验室，各种原始数据应在计算机上存盘。

地质学实验教学示范中心实验室基本信息收集制度

- 1、各位任课老师都有义务收集与本门课程有关的教学实验、研究或相关的信息；
- 2、专职实验人员和教师都有将本门课程的学生成绩、实验情况、考试试卷、标本损失情况、实验报告呈交的义务。由实验室负责人统一保管。
- 3、仪器、设备的使用说明书，维修记录都是收集的重要信息；
- 4、保存各级主管部门有关实验室方面文件、通知、汇编、讲话；
- 5、收集保存有关实验室教学研究方面的论文、成果、经验等；
- 6、实验室负责人收集保存本实验室工作人员的研究成果、研究项目和各种奖励。