

附件 5:

实验教学中心实验室 规章制度汇编

西北大学

(2003年12月4日校长办公会议审定通过)



西北大学教学实验室管理办法

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工作规范，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、学校有关政策法令和制度；

（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聘任工作；
- (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

(校发[2003]设字 2 号)



西北大学教学实验室开放管理办法

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。

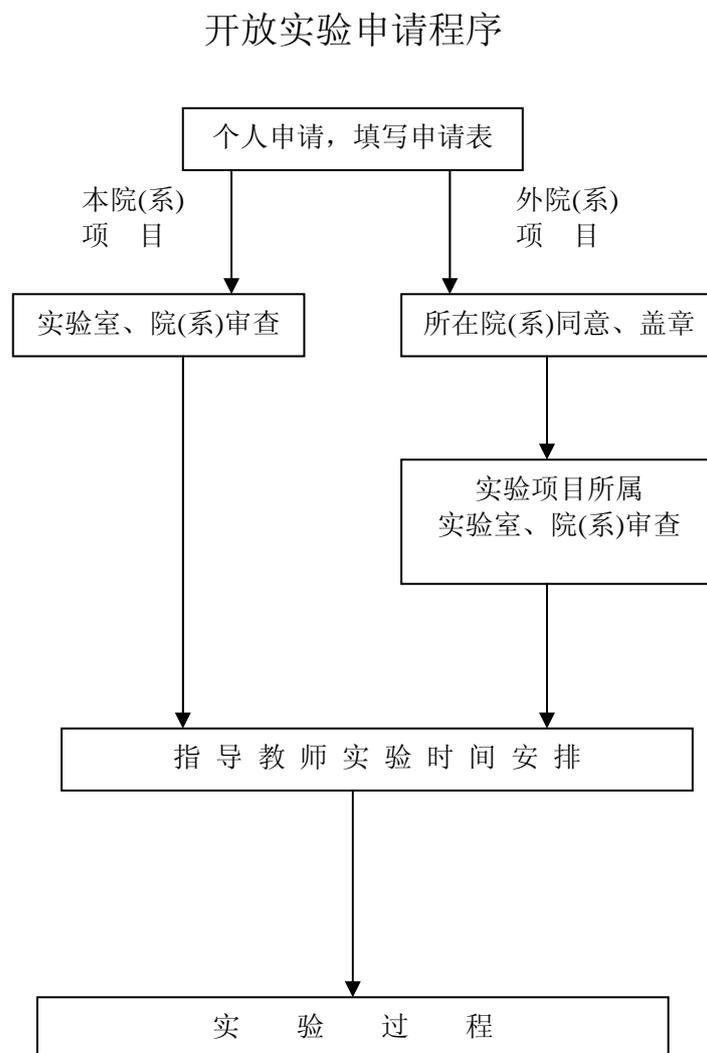
第五章 附 则

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。

附：开放实验申请程序



西 北 大 学

(校发[2004]设字 1 号)



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

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

(校发[2004]设字 5 号)



西北大学贵重仪器设备管理细则

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限内办理索赔。

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

(校发[2004]设字 14 号)



西北大学仪器设备维修管理细则

第一条 为加强仪器设备的维修管理，使仪器设备经常处于完好状态，提高其使用效益，根据《西北大学仪器设备管理办法》，特制订本细则。

第二条 仪器设备维修是固定资产管理工作的重要内容之一，仪器设备使用者和管理人员要以高度的责任心加强仪器设备的维修、维护保养工作，以延长仪器设备的使用寿命。仪器设备发生故障时，应立即停机，防止故障扩大，并记录发生故障的详细情况，分析故障原因，及时进行维修或报修。

第三条 仪器设备的维修工作应做到及时、保质、节约资金。一般仪器设备的小型维修，如更换灯泡、连线、简单焊接线头、电路板等应立足自修。单价在人民币 40 万元（含）以上的贵重仪器设备原则上由生产厂家维修，如确有能力强自修的，须提交经专家论证的维修计划，经主管部门审核后，方可实施。

第四条 若维修成本接近同类产品市场价，或自使用以来，其维修费累计超出该设备购置价格的 1/2 时，原则上可申请报废或降级使用。

第五条 所有仪器设备在维修前均应落实维修经费。仪器设备维修费用从以下渠道列支：

（一）教学实验仪器设备的维修费用从各院（系）正常设备材料费中列支，若维修预算费用较大、超出支付能力时，可申请专项维修经费。

（二）科研仪器设备维修费用从科研经费中列支；贵重仪器设备的维修费用从其运行经费中列支。

第六条 实行维修申报制度。仪器设备的维修和费用支付必须经经费主管部门同意，其程序如下：

（一）一般仪器设备的小型自行维修，单台或批量零配件及材料费用在 2000 元以下时，实验室或使用人提出申请，由院（系）主管院长（系主任）审批。零配件及材料费用在 2000 元（含）以上时，须经经费主管部门同意。

(二) 仪器设备的外送(或校外)维修,须填写仪器设备维修申报单。维修费用在 2000 元以下时,按程序(一)办理,凭主管院长、系主任审批的仪器设备维修申报单,经经费主管部门审核后,方可报账。维修费用在 2000 元(含)以上时,须经经费主管部门同意。

第七条 实行维修验收制度。一般仪器设备维修费用在报账前,应有实验室主任的验收签字;单价 40 万元以下贵重仪器设备维修费用在报账前,应有 2 名副高职务以上人员的验收签字;单价 40 万元(含)以上贵重仪器设备维修费用在报账前,应有专家组(3 名以上人员)出具的签字验收报告。

第八条 仪器设备维修应坚持实事求是的原则,严禁弄虚作假等。对维修过程中弄虚作假、虚报冒领等行为,按有关规定予以严肃处理。

第九条 本细则自发布之日起执行。

第十条 本细则由资产设备管理处负责解释。

西北大学

(校发[2004]设字 10 号)



西北大学学生实验守则

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

(校发[2004]设字 12 号)



西北大学实验室安全管理规定

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。

化学药品、试剂毒性分类参考举例

致 癌 物 质:

黄曲霉素 B1、亚硝胺、3-4 苯并芘等(以上为强致癌物质); 2-乙酰氨基苻、4-氨基联苻、联苻胺及其盐类、3, 3-一二氯联苻胺、4-一二甲基氨基偶氮苻、1-萘腔、2-萘胺、4-一硝基联苻、N-一亚硝基二甲胺、 β -一丙内脂、4, 4-一甲叉(双)-2-一氯苻胺、乙撑亚胺、氯甲甲醚、二硝基萘、羧基镍、氯乙烯、同苻二酚、二氯甲醚等。

剧 毒:

六氯苻、羧基铁、氰化钠、氢氟酸、氢氰酸、氯化氰、氯化汞、砷酸汞、汞蒸气、砷化氢、光气、氟光气、磷化氢、三氧化二砷、有机砷化物、有机磷化物、有机氟化物、有机硼化物、铍及其化合物、丙烯腈、乙腈等。

高 毒:

氟化钠、对二氯苻、甲基丙烯腈、丙酮氰醇、二氯乙烷、三氯乙烷、偶氮二异丁腈、黄磷、三氯氧磷、五氯化磷、三氯化磷、五氧化二磷、三氯甲烷、溴甲烷、二乙烯酮、氧化亚氮、铊化合物、四乙基铅、四乙基锡、三氯化铋、溴水、氯气、五氧化二钒、二氧化锰、二氯硅烷、三氯甲硅烷、苻胺、硫化氢、硼烷、氯化氢、氟乙酸、丙烯醛、乙烯酮、氟乙酰胺、碘乙酸乙酯、溴乙酸、乙酯、氯乙酸乙酯、有机氰化物、芳香胺、迭氮钠砷化钠等。

中 毒:

苻、四氯化碳、三氯硝基甲烷、乙烯吡啶、三硝基苻、五氯酚钠、硫酸、砷化镓、丙烯酰胺、环氧乙烷、环氧氯丙烷、烯丙醇、二氯丙醇、糖醛、三氟化硼、四氯化硅、硫酸镉、氯化镉、硝酸、甲醛、甲醇、胼(联氨)、二硫化碳、甲苯、二甲苯、一氧化碳、一氧化氮等。

低 毒:

三氯化铝、钼酸胺、间苯二胺、正丁醇、叔丁醇、乙二醇、丙烯酸、甲基丙烯酸、顺丁烯二酸酐、二甲基甲酰胺、己内酰胺、亚铁氰化钾、铁氰化钾、氨及氢氧化胺、四氯化锡、氯化锆、对氯苯氨、硝基苯、三硝基甲苯、对硝基氯苯、二苯甲烷、苯乙烯、二乙烯苯、邻苯二甲酸、四氢呋喃、吡啶、三苯基磷、烷基铝、苯酚、三硝基酚、对苯二酚、丁二烯、异戊二烯、氢氧化钾、盐酸、氯磺甲、乙醚、丙酮等。

西 北 大 学

(校发[2004]设字 13 号)



西北大学化学危险物品管理办法

第一条 为加强化学危险物品的管理，确保师生员工生命财产安全，保证学校正常工作秩序，根据国家《危险化学品安全管理条例》和教育部《关于加强学校实验室化学危险品管理工作的通知》精神，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 化学危险物品系指国家标准《危险货物分类与品名编号》规定的分类标准中的爆炸品、压缩气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、毒害品和腐蚀品七大类。

第三条 凡购买、仓储、生产、使用、运输和销毁化学危险物品的单位或个人，必须严格遵守本办法。

第四条 化学危险物品原则上由资产设备管理处统一购置，特殊情况需自行购置的要填写《化学危险物品安全许可证申请登记表》，经资产设备管理处和公安处批准后方可采购。

第五条 化学危险物品必须存放在专用库房。要做到存放库房安全设施齐全，存放环境符合规定。

第六条 化学危险物品管理须配备经培训掌握化学危险物品常识、切实负责的专职管理人员。剧毒药品的保管与发放，要严格实行两人监控、两把柜锁、两人发放的“三双”和购进、库存、发出、退回、销毁与帐目要对头的“六对头”制度。

第七条 化学危险物品的领用，管理人员要高度负责，严格领用程序。剧毒化学危险品的领用由实验室专职人员持化学危险物品使用申请报告和使用单位负责人签字的领用单到库房办理领用手续，库房管理人员要做好详细的领用记录。

第八条 使用化学危险物品的实验室负责人，要对进入实验室的人员进行化学危险物品的安全教育。学生使用化学危险物品时须在教师的指导监督下进行，

并采取必要的安全防护措施。教师、学生在使用化学危险物品时都要做好详细的使用记录。

第九条 使用危险化学物品必须坚持随领随用，余量清退。严禁个人私带、私存，更不得转借、变卖他人。

第十条 使用化学危险物品过程中应严格控制废气、废渣、废液、粉尘的排放，必须排放的应经过净化处理，其有害物的浓度不得超过国家和环保部门规定的排放标准。

第十一条 化学危险物品的报废处置，必须联系公安部门、环保部门，按规定统一销毁或妥善处理。

第十二条 本办法自发布之日起执行。原《西北大学实验用易燃、易爆、剧毒化学危险品使用管理办法》（校发[1996]设字第 005 号）同时废止。

第十三条 本办法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

(校发[2004]设字 15 号)



西北大学教学实验材料、低值易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为了提高实验材料、低值易耗品利用率，规范管理，保证教学科研工作的顺利进行，特制订本办法。

第二条 凡属学校财产范围，无论使用何种经费购置的实验材料和低值易耗品，均适用于本管理办法。

第三条 学校实验材料、低值易耗品的管理，实行统一领导、分级管理。资产设备管理处为实验材料、低值易耗品的归口管理职能部门。

第四条 各使用单位应本着合理调配、节约使用的原则，做好实验材料、低值易耗品的购置与使用管理工作。

第二章 范围与分类

第五条 本办法所指实验材料、低值易耗品，为教学科研等方面使用的、不属于固定资产范围内的物资。

实验材料：指使用后消耗或不能复原的物资，如各种原材料、燃料、气体、试剂、实验小动物等。

低值易耗品：指不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如仪器仪表、工具量具、玻璃器皿、元器件、零配件等。

第三章 经费来源与管理

第六条 教学用实验材料、低值易耗品购置经费，按年度由学校预算资金统筹安排。

第七条 教学用实验材料、低值易耗品购置经费的管理，由资产设备管理处根据各院（系）学生人数以及专业特点等，对各教学单位实行经费包干的办法进行管理。

第八条 资产设备管理处设立经费总账，对各单位教学用实验材料、低值易耗品经费使用进行登记，以保证有限经费充分应用于实验教学，并可根据实际使用情况，对经费进行控制与调节管理。

第四章 购置管理

第九条 实验室所需实验材料和低值易耗品须填写计划，经院（系）主管领导同意后，报资产设备管理处。

第十条 实验材料、低值易耗品的购置实行集中采购和分散采购两种方式。

（一）实验过程中需求或消耗量大、宜库存的，由资产设备管理处按程序组织进行集中采购。

（二）实验需求量小、不宜库存的零散物资，经资产设备管理处审核同意后可由使用单位分散采购。

第十一条 实行验收制度。实验材料、低值易耗品在入库或使用前，必须按程序进行验收，及时填写验收单。保管人员或使用人如发现数量、质量问题，应拒绝在“验收人”栏目签字。

第十二条 实行采购工作岗位责任制。采购人员要高度负责，严格把关，所购物资在验收或使用过程中，如发现数量、质量问题，应及时采取退、换、补、赔等补救措施。否则，因此造成的损失由责任人自行承担。

第五章 报账程序与建账管理

第十三条 实验材料、低值易耗品的财务结算，由实验室按规定填写报销单，经单位主管领导签字、资产设备管理处审核后，方可到财务处报账。

第十四条 各实验室应分类建立实验材料、低值易耗品使用账目，并有专人负责实验材料、低值易耗品的日常管理。

第十五条 各使用单位要建立严格的实验材料、低值易耗品管理责任制，对实验材料、低值易耗品的计划、购置、领用、回收等都要有专人负责，做到验收严格认真，账目记载及时，进出手续清楚。

第六章 库房领用与管理

第十六条 使用单位领用实验材料、低值易耗品时，须主管领导审核同意，到学校库房办理经费核减、物品领用手续。非教学需要领用实验材料、低值易耗品的，一律按计价进行调拨。库房物资原则上不能欠费领用。

第十七条 库房管理人员每月底要对库存物资及领用情况进行统计，根据实际情况提出补充需求，以便对常备物资进行补充，严防库存积压、变质。

第十八条 库存物资的保管应做到存放有序、账物相符，以便发放和检查。对贵重、稀缺物资和易燃、易爆、剧毒化学药品，应严格领用手续，精确计量。

第十九条 落实库区安全责任制，定期进行防火、防盗等安全检查。

第七章 附 则

第二十条 实验化学危险物品的管理按《西北大学化学危险物品管理办法》有关规定执行。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

第二十二条 本办法由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

(2003年12月4日校长办公会议审定通过)



西北大学固定资产管理办法

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办法》,参照《中央行政事业单位固定资产管理办法》,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,推动资产的合理配置与有效利用。

第三条 固定资产管理的内容包括:产权登记、界定、变动和纠纷的调解;资产购置、调配、使用、评估、处置、统计报告和监督检查等。

第二章 固定资产的范围与分类

第四条 符合下列标准的列为固定资产:

(一) 使用年限在一年以上,单位价值在500元(含500元)以上、专用设备单位价值在800元(含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) 单位价值2000元(含2000元)以上的软件。

(三) 单价虽不足上述规定标准,但耐用期一年以上的大批同类物资,也应按固定资产管理。

第五条 固定资产分六大类: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：指历史文物、动植物标本，矿、化石标本以及珍藏品等。

（五）图书：指图书馆、阅览室、资料室的图书资料等。

（六）其他固定资产：指未能包括在上述各项内的固定资产。

固定资产明细分为十六类：

- | | | |
|-------------|--------------|-----------|
| (1) 房屋及构筑物 | (2) 土地及植物 | (3) 仪器仪表 |
| (4) 机电设备 | (5) 电子设备 | (6) 印刷设备 |
| (7) 医疗器械 | (8) 文体设备 | (9) 标本模型 |
| (10) 文物及陈列品 | (11) 工具量具和器具 | (12) 图书 |
| (13) 行政办公设备 | (14) 家具 | (15) 被服装具 |
| (16) 牲畜 | | |

第六条 凡使用学校经费（含计划外、科研、自筹、捐赠等）获得的固定资产，均要统一入账，按固定资产进行管理。

第三章 管理体制与职责分工

第七条 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。

第八条 全校固定资产管理工作在分管校长领导下，实行校、院（系）二级管理体制。资产设备管理处负责管理全校固定资产实物总账，财务处负责全校固定资产资金总账。各分类归口管理部门代表学校履行管理职能，各院（系）、处、室、所等作为二级管理单位，负责本单位固定资产的管理工作。

第九条 学校固定资产按分类归口管理：房屋、建筑物及办公家具等由后勤管理处负责管理；仪器设备、文物和陈列品由资产设备管理处负责管理；图书类由图书馆负责管理。各管理部门分别负责其归口管理资产实物总账管理，财务独立单位按照规定做好本单位资产的实物、资金总账管理；校办产业各类资产由产

业处负责管理。各分类归口管理部门、财务独立单位、产业处每半年向资产设备管理处和财务处报送固定资产实物总账和固定资产资金总账。

第十条 学校各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，并负责组织实施；

（二）组织全校有关资产合理配置方案的论证、实施工作；

（三）负责有关资产的产权界定、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、报废等全过程管理；

（五）负责有关资产的清查、登记以及报表的统计上报工作。

第十一条 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。

第十二条 学校二级管理单位对本单位固定资产负有全面的管理责任，应设专职（或兼职）人员承担固定资产的具体管理工作。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。

第四章 固定资产的添置、变动与处置

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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，到相关管理部门办理编号、登账、建卡、报账手续。

第十七条 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，增记固定资产账；

（四）仪器设备固定资产的维修费用（另配件费用），不计入原价；

（五）无价调拨设备，不能查明原价值时，估价入账；

（六）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；

（七）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；

（八）通过评估盘盈的固定资产，按照重置完全价入账；

（九）文物和陈列品等固定资产，各单位按等级、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）购置固定资产过程中发生的旅差费，不计入固定资产价值。

第十八条 固定资产的变动（调出、变卖、盘亏、报废、丢失损坏）都必须按规定履行报批手续。各单位占有或使用的固定资产，其产权归学校所有，任何单位和个人不得擅自对固定资产进行报废、调出、变卖或私分。

第五章 固定资产管理

第十九条 认真贯彻国家有关固定资产管理工作法律、法规，按规定进行固定资产使用效益评估，及时整改固定资产管理过程中存在的问题。

第二十条 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。

第二十一条 建立固定资产账目管理制度。资产归口管理部门，依照职责分工按教学、科研、办公等分类做好建账、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。

第二十二条 实行固定资产管理工作岗位责任制。各固定资产管理部门要认真履行资产管理职责，对资产进行及时维护和保养，保持其良好的使用性能和财产的完整性，经常检查其使用情况，充分发挥固定资产的使用效益。管理过程中要明确管理、使用人员责任，将其工作业绩作为个人考核的重要内容。

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 各单位要定期进行固定资产核对、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；财务独立单位、产业处应每半年将其固定资产实物、资金总账增减变动情况报学校归口管理部门核查、备案。

第二十五条 文物和陈列品等固定资产，各单位按等级、分类实物明细账和资金账管理，主管部门按实物等级、分类备案管理。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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，按规定做好收入分配。

第二十九条 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。

第五章 附 则

第三十条 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。

第三十一条 本办法经校长办公会议审定，自发布之日起执行，原《西北大学固定资产管理办法》（校发[1992]设字第 005 号文件）同时废止。

第三十二条 本办法由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

(校发[2004]设字 4 号)



西北大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是保障学校教学科研与管理的必要物质条件。为了加强管理，提高仪器设备的使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》等有关文件规定，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 按固定资产分类目录分类规定，仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷设备、医疗器械、文体设备、标本模型（部分）、工具量具和器皿、行政办公设备等均属仪器设备管理范围。

第三条 仪器设备管理工作的主要任务是：对仪器设备的申请、审批、购置、验收、使用、维护、维修、报废、处置等全过程管理，以促进仪器设备的优化配置，维护资产的安全、完整，充分发挥其使用效益，更好地为教学、科研等工作服务。

第二章 管理体制

第四条 按照统一领导、分级负责、归口管理和管用结合的原则，仪器设备管理实行校、院（系）二级管理。

第五条 凡单价人民币 500 元(含)以上的一般设备和单价人民币 800 元(含)以上的专用设备均属于学校统管仪器设备，单价 10 万元（含）以上的为学校统管贵重仪器设备。一般设备单价不足 500 元、专用设备单价不足 800 元的为低值仪器设备。

第六条 学校统管仪器设备由财务处负责资金总账管理，由资产设备管理处按固定资产管理规定，负责仪器设备的归口管理和实物总账管理。各院（系）等

作为二级管理单位，负责本单位学校统管仪器设备和低值仪器设备的建账管理工作。财务独立单位应定期分别向资产设备管理处和财务处报送本单位学校统管仪器设备的实物总账和资金总账。

第七条 仪器设备各二级管理单位对本单位仪器设备的使用与管理负有直接管理责任，必须有一名领导分管仪器设备工作，同时配备具有一定专业知识和计算机基础、责任心强的专职或兼职管理人员，具体负责本单位的仪器设备管理的日常工作。各单位仪器设备管理人员应保持相对稳定，工作变动时要有严格的交接手续。

第三章 仪器设备的购置

第八条 实行仪器设备购置论证、审批制度。凡产权属于学校的仪器设备，无论使用何种经费购置，均应按程序进行申报和审批。

第九条 使用单位配备仪器设备时，应依照教学、科研、行政办公等方面的实际需要，提出购置计划或建设方案，经项目主管单位（或经费主管部门）同意，按以下程序报批：

（一）购置单价在人民币 5 万元以下的一般仪器设备，由各单位负责审批。

（二）购置单价在人民币 5 万元（含）以上 10 万元以下的仪器设备，由项目主管单位（或经费主管单位）审批。

（三）购置单价在人民币 10 万元（含）以上贵重仪器设备，实行分级论证制度。单价不足 40 万元时，使用单位（经论证后）提出可行性论证报告，由项目主管单位（或经费主管单位）按程序组织专家论证后，报项目主管校长审批；单价大于 40 万元时，在使用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、由项目主管校长审批。

第十条 仪器设备的购置按《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购置的，应有严格的审批管理程序。

第十一条 经批准由学校执行的采购项目，由资产设备管理处按学校有关规定负责组织实施。

第十二条 仪器设备到货后，其验收工作应按以下程序进行：

（一）购置单价在人民币 5 万元以下的一般仪器设备，由使用单位自行组织验收。

（二）购置单价在人民币 5 万元（含）以上 10 万元以下的仪器设备，由使

用单位会同资产设备管理处共同组织验收。

(三) 购置单价在人民币 10 万元(含)以上贵重仪器设备的验收, 在使用单位验收的基础上, 由学校组织验收。

第十三条 仪器设备验收合格后, 由使用单位填写固定资产登记卡, 到资产设备管理处完成固定资产建账手续后, 方可在财务处办理财务报账手续。

第四章 仪器设备的使用与管理

第十四条 仪器设备使用人员应树立资产的安全、完整意识, 服从单位及仪器设备管理人员管理, 做好仪器设备的正确使用、维护、保养及实验技术研发工作, 最大限度地发挥其使用效益。

第十五条 仪器设备使用人因工作变动时, 本人和单位应及时办理仪器设备的移交手续, 由所在单位出具仪器设备移交完毕的证明后方可办理其他手续。

第十六条 仪器设备管理人员应做好本单位仪器设备账、物、卡管理工作, 做到账、物、卡相符; 协助本单位及仪器设备使用人员做好仪器设备的保养和维护, 做好防潮、防尘、防火、防震、防锈、防腐蚀等工作, 以保证学校资产的完整与安全。贵重仪器设备和计量仪器设备要定期检测、校验、标定, 确保其性能和精度。

第十七条 凡产权属于学校的仪器设备(包括自制仪器设备), 都要建账、建卡, 统一编号, 不得滞留账外。

第十八条 单价 10 万元(含)以上贵重仪器设备, 实行专人管理制度。要建立技术档案, 要有严格的运行操作程序和使用运行记录。

第十九条 各单位每年要进行一次仪器设备清查, 保证账、物、卡相符。发现问题, 及时整改。

第二十条 仪器设备的互相借用, 应办理借用手续。仪器设备一律不得借给校外单位或个人单独使用。由于协作项目需要外携仪器设备时, 携带人应经所在单位主管领导同意, 并办理登记手续; 贵重仪器设备须报资产设备管理处备案。

第二十一条 仪器设备除满足本校教学科研需要外, 在条件允许情况下, 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。

第二十二条 仪器设备损坏、丢失时, 使用单位要及时查明原因。如属管理失误或操作不当等, 应视责任大小和损失情况, 按规定进行处理。

第二十三条 多余积压的仪器设备应及时清点、造册、上报, 由资产设备管

理处本着先校内后校外的原则，按照有关规定进行调拨、处置。

第二十四条 校内各单位之间的仪器设备的调拨，由双方单位管理人员到资产设备管理处办理过户手续。

第二十五条 实行仪器设备使用管理工作岗位责任制。各单位要认真履行职责，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。管理过程中要明确管理和使用人员责任，将其工作业绩作为个人考核的重要内容。

第二十六条 学校不定期对各单位的仪器设备管理状况进行检查，同时对仪器设备管理工作先进单位和个人予以表彰。

第五章 仪器设备的报废处理

第二十七条 仪器设备的报废必须进行技术鉴定，经单位负责人签署意见后报资产设备管理处审批。贵重仪器设备须报主管校长直至上级管理部门审批备案。

第二十八条 报废仪器设备的处理，由资产设备管理处会同有关部门按照程序进行。

第六章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起执行。

第三十条 本办法由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

(校发[2004]设字 6 号)



西北大学文物和陈列品管理细则

第一条 为了规范文物和陈列品的管理，充分发挥文物和陈列品在教学、科研及对外交流中的作用，根据《西北大学固定资产管理办法》，特制定本细则。

第二条 本细则所称文物和陈列品是指历史文物，动、植物标本，矿、化石标本以及珍藏品等。

第三条 文物和陈列品管理工作的任务是：贯彻执行国家有关文物和陈列品管理的法律、法规和方针政策，保证学校的文物和陈列品的安全和完整，更好地为教学、科研等工作服务。

第四条 文物和陈列品实行统一归口、分级负责、分类管理。资产设备管理处负责全校文物和陈列品实物总账管理；财务处负责有购置价格的文物和陈列品的资金总账管理。

第五条 文物和陈列品所属二级单位负责建立实物明细账、资金明细账目管理以及使用管理。

第六条 文物和陈列品所属二级各单位对本单位的文物和陈列品的管理负有直接责任，必须明确责任人，落实责任制，建立健全各项规章制度。同时配备具有一定专业知识、责任心强的管理人员负责本单位文物和陈列品管理的日常工作。

第七条 文物、陈列品的添置形式分为采集、购置、接受捐赠等。

第八条 通过购置形式添置文物、陈列品，其购置程序按学校有关规定执行。

第九条 新添置的文物、陈列品，都要按规定履行验收、报账手续。

第十条 文物和陈列品，均应按等级、分类建立实物账册。对无法确定等级的，按实物登记建立账册。有购置（或受捐赠）价格的，在建立实物账的同时，还应建立资金账；难以区分单件价格的，按批量购置（或受捐赠）总价计入。

第十一条 文物和陈列品所属二级单位要及时做好本单位文物、陈列品实物

及资金明细账的增减变动工作，并定期将变动情况报送资产设备管理处。

第十二条 文物和陈列品的管理必须有切实可行的安全管理制度和严格的使用管理制度。

第十三条 建立文物、陈列品维护保养制度。对易变质或有保存环境要求的，应根据其性质和特点，采取必要的保存措施，定期进行保养。

第十四条 有等级或属于国家保护的文物和陈列品的报废，必须按文物保护法等有关规定，报上级文物管理部门审批后，方可按规定进行处理。

第十五条 本细则自发布之日起执行。

第十六条 本细则由资产设备管理处负责解释。

西 北 大 学

(校发[2000]设字第 002 号)



西北大学仪器设备器材损坏、 丢失赔偿处理办法

为了贯彻勤俭办学方针，增强全校教职员工爱护国家财产的意识，加强物资管理工作，维护仪器设备器材完整，避免损坏和丢失，保证教学、科研任务顺利进行，根据教育部颁发的《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

赔 偿 范 围

一、由于下列原因而发生责任事故，造成仪器设备器材的损坏、丢失，均应予以赔偿。

1. 听从指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行操作的；
2. 不遵守管理制度，擅自使用、拆改仪器设备器材的；
3. 尚未掌握操作技术或不了解性能及使用方法，轻率使用的；
4. 工作失职，不负责任，教师指导错误或不及时，保管人员保管不当的；
5. 粗心大意，操作不慎的；
6. 由于其他不遵守规章制度等主观原因造成仪器设备器材的损坏、丢失的；
7. 公物私用造成损坏、丢失的。

二、属下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿。

1. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练初次造成损失的；
2. 一贯遵守制度，爱护仪器设备器材，偶尔疏忽造成损失的；
3. 发生事故后能积极设法挽回损失，且主动如实报告，认识态度较好的；

4. 因工作需要经常性洗刷、移动易碎易坏的低值易耗品造成损失不大的。

三、由于下列客观原因造成仪器设备器材的损坏丢失，经过技术鉴定或有关负责人证实，可不赔偿。

1. 仪器设备器材本身缺陷或因长期超限使用，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

2. 经过批准，试用的仪器设备器材，试行新的实验操作或检修，虽然采取预防措施，仍未能避免的损坏；

3. 由于其他客观原因造成的意外损失。

赔偿标准

四、属于责任事故造成仪器设备损坏，其损失价值应根据具体情况实事求是地核价：

1. 对低值耐用品，损坏的要计价赔偿；

2. 照相机、录音机、电风扇、手表、秒表、计算器等两用设备器材损坏的要严格按原价赔偿；

3. 对单价 500 元以上的仪器设备损坏计价应按以下条款予以赔偿：

(1) 损坏丢失零配件的，赔偿零配件的损失价值及维修费用；

(2) 局部损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度，由使用单位提出处理意见，酌情赔偿损失；

(3) 局部损坏可以修复的，只赔偿修理费（含配件费）。

五、管理使用责任明确的设备和两用物资丢失的，如电视机、照相机、空调机、吸尘器、计算机等，依据责任大小、设备使用年限，由责任人按现行市场价或原价值的全部或部分（不低于 40%）予以赔偿。

六、一般仪器设备器材丢失的，由责任人按损失金额全部或部分（不低于损失总价值的 20%）予以赔偿。

七、对因盗窃丢失的仪器设备器材，应由使用单位报案，校公安处侦察被盗情况，视使用单位是否采取安全措施，提出安全事故责任处理意见，报资产设备管理处酌情处理。

八、未经使用单位及资产设备管理处批准，送与他人的仪器设备器材，应由赠送者负责全部赔偿。

赔偿处理

九、因责任事故造成仪器设备器材损失的，除按上列规定进行处理外，要视其情节给予当事人适当的批评教育或行政处罚，使其提高认识，吸取教训。对一贯不爱护仪器设备器材、不负责任、严重违反操作规程的，发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的以及造成损失重大和严重后果的，除责令赔偿外，视其情节，给予一定的行政处分。

十、责任事故造成仪器设备器材损坏丢失，属于几个人共同责任的，应根据各人责任大小和认识态度，分别给予适当的批评或处分，并分担赔偿费。责任不明确的，由使用单位赔偿。对于因管理责任造成损失的，还应追究使用单位主管领导责任。

十一、发生仪器设备器材损坏丢失事故，必须在三天内报知本单位领导。本单位应及时查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，报资产设备管理处。

非两用教学仪器、设备、器材，其损失在 500 元以下者，由实验室研究提出处理意见，主管系主任批准，报资产设备管理处备案；

损失价值 500 元—5000 元者，由使用单位出具事故报告并按处理标准提出处理意见，报资产设备管理处批准；

造成 5000 元以上损失或其他重大事故的处理须报经有关校领导批准。

其他

十二、确定赔偿金额和赔偿日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，如无故拖延不缴的，可由财务处从工资中扣除。

十三、如赔偿人经济上确有困难，可提出申请，经单位调查证明，领导批准，可以缓期或减免赔偿。

十四、损坏、丢失仪器、设备、器材所缴赔偿费用只能用于维修或补充购置新设备，任何单位或个人不得挪用。

十五、此办法同样适用于本校学生。

十六、本办法公布之日起实行，对于以前发生的仪器设备器材损坏、丢失事故，参照本办法处理。

十七、本办法解释权属资产设备管理处。

西北大学文化遗产保护技术实验 教学中心



文博学院实验室管理制度

第一条 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。

第二条 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。

第三条 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。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 严格执行实验室的各项工作规范，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。

西北大学文化遗产保护技术实验 教学中心



文博学院大型精密仪器设备 使用管理办法

- 一、大型精密仪器设备是指单价在五万元以上的仪器设备。
- 二、新到大型精密仪器设备要由实验室专业技术人员、设备处人员共同开箱核对（若有条件，最好供货方人员在场）。实验室要及时组织有关专家安装调试，若验收不合格，写出书面报告交校资产设备管理处；若验收合格，在仪器室登帐建卡。
- 三、大型精密仪器设备要有专人管理、维护。要妥善保管说明书、线路图等技术资料 and 专用维修工具及各种配件。
- 四、遵循先培训后上机的原则，严格执行有关操作规程。
- 五、建立大型精密仪器使用档案，认真做好使用、维修记录。出现故障及时向实验室主任和学院主管领导上报。不得私自拆卸仪器。

西北大学文化遗产保护技术实验

教学中心



文博学院实验室安全制度

一、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。

二、实验室要配备有效的消防器材。

三、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。

四、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。

五、化学试剂、易腐、易爆、有毒等危险品要谨慎使用，妥善放置，严密保管。

六、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。

七、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。

八、实验室不得放置与实验室无关的物品。

九、若发生任何事故，当事人一定要及时向学院报告。学院要会同有关部门查明原因，妥善处理。

西北大学文化遗产保护技术实验 教学中心



文博学院实验室档案管理制度

一、各实验室都要建立工作档案，由实验室管理人员负责管理，每学期结束要进行归类整理，移交学院档案室。

二、实验指导教师要及时收集学生实验报告，每学期结束时归类整理，移交学院档案室。

三、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。

五、每次实验课都要做记录，注明实验内容、学生人数、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。

六、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。

七、学生必须按照实验要求填写实验记录，指导教师应按规定认真检查、督促学生填写。

八、实验室各类档案为永久档案，必须妥善保管。

西北大学文化遗产保护技术实验 教学中心



文博学院实验室基本信息收集制度

一、实验指导教师必须详细收集与实验课程有关的教学实验、研究或相关的信息，并进行归类整理、综合分析、总结，不断改进实验技术，提高实验教学质量。

二、专职实验人员和实验指导教师都有将实验课程的学生成绩、实验情况、考试试卷、标本损失情况、实验报告等，收集、整理归类的义务，由实验室管理人员每学期结束时移交学院档案室保管。

三、仪器、设备的使用说明书，维修记录都是收集的重要信息。

四、保存各级主管部门有关实验室方面的文件、通知、汇编、讲话等。

五、收集保存有关实验室教学研究方面的论文、成果、经验等。

六、实验室负责人负责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。

西北大学文化遗产保护技术实验 教学中心



文博学院实验室学生守则

- 一、学生必须遵守实验室的各项规章制度，服从实验室管理人员的管理。
- 二、学生必须按时上实验课，不随意缺席，有事、病要请假。
- 三、学生必须按规定做实验，发现问题及时向指导教师报告。做实验时不得弄虚作假。
- 四、爱护实验仪器、标本、模型。不得随意拆卸仪器，不得在标本模型上乱刻乱划。实验器材不能带出室外。
- 五、由于文物标本的特殊性，节约使用消耗材料。
- 六、保持实验室卫生，安全用电、用水，谨慎使用易燃、易爆、易腐蚀、有毒等危险品。
- 七、若损坏丢失实验器材，视不同情节，按有关规定处理。
- 八、做完实验后，经教师检查合格后方可离开实验室。
- 九、不得在实验室做与实验无关的其他事情。

西北大学文化遗产保护技术实验 教学中心



文博学院实验室仪器设备操作规程

- 一、仪器设备经过验收合格，安装调试结束正常运转后，实验管理人员应根据仪器设备的使用说明，制定详细操作规范和操作程序。
- 二、仪器设备的使用必须按程序申报，经批准后方可使用。否则，实验管理人员有权拒绝使用。
- 三、仪器设备使用者必须按操作规范和操作程序正确使用。
- 四、仪器设备使用者必须填写仪器设备使用记录。
- 五、仪器设备使用结束后，必须请实验管理人员验收仪器设备。
- 六、仪器设备必须按规定使用，若非正常损耗，因违反操作规范和操作程序造成损坏者，按学校规定赔偿。

西北大学文化遗产保护技术实验

教学中心



文博学院学生使用教学科研器材 损坏丢失处理办法

一、学生使用教学科研器材如有损坏、丢失，属下列情况之一者，应根据情节轻重，由事故责任者负责部分或全部的损失赔偿或给予适当的纪律处分：

1. 不听从教师的指导，不遵守操作规程，造成仪器设备或其它器材损坏者。
2. 不按制度又未经批准擅自动用、拆改设备器材者。
3. 粗心大意、操作不慎或大手大脚造成破坏或浪费者。
4. 凡因工作需要，个人借用之器材，由于不负责任、管理不善而丢失或损坏者。
5. 由于其它主、客观原因造成设备器材损坏或丢失者。

二、属于责任事故造成仪器设备器材损坏或丢失者，其损失价值应根据具体情况实事求是地计算：

1. 损坏丢失零件配件的，只计算零星配件的损失价值。
2. 局部损坏可以修复的，只计算修理费。
3. 损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度酌情计损失价值。
4. 损坏丢失的设备器材或零配件，应根据新旧程度合理折旧并减除残值计算。
5. 虽损失零件或附件，但无法修配，以致影响整个机器的使用的，应按整个仪器的价值计算。

三、因责任事故造成设备器材的损失，除按上述规定进行处理外，要视其情节给予当事人批评教育或纪律处分，使其吸取经验教训，并教育大家。

四、损坏丢失仪器的责任事故，属于几个人共同负责的，应根据各人责任的大小和表现认识，分别给予适当的批评和处理，并分担赔偿费。

五、发生仪器设备器材损坏丢失事故时，必须立即向指导教师或实验室主任报告并由所在系迅速查明情况和原因，明确责任，提出处理意见，填写损坏丢失单（一式三份）。损坏精密、贵重稀缺设备器材和其它重大事故，应保护现场，由实验室管理科与有关方面人员共同进行审查处理。

六、赔偿处理的权限，价值在二百元以下者，由所在系提出处理意见，报实验室管理科处理；价值在二百元以上者，由所在系提出意见，报设备处批准；精密、贵重的仪器设备或重大责任事故报校领导批准。

西北大学文化遗产保护技术实验 教学中心



文博学院实验室仪器设备管理细则

一、实验室根据工作需要向学院申报仪器设备购置计划，并提交可行性报告，学院经过论证，同意后，送交学校设备处审批办理。

二、新到仪器设备由有关专业人员验收，严格按照说明书安装仪器，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，在仪器室登帐、建卡，使用人员在帐、卡上签名；验收不合格，需写出书面报告，交学校设备处处理。

四、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。

五、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。

六、不准用实验室的仪器设备干私活。在满足本学院教学和科研任务的条件下，提倡对外开展有偿服务，所得收入按学校和学院有关规定处理。

七、科研经费所购置的仪器设备要遵守学校和学院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。

八、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。

西北大学文化遗产保护技术实验 教学中心



文博学院仪器设备损坏丢失赔偿制度

- 一、 实验室所有仪器设备都属于国家财产，应妥善管理使用。
- 二、仪器设备若损坏丢失，要及时向实验室主任和学院主管领导报告，不得隐瞒。查明原因后，学院要按学校的有关规定做出赔偿决定。
- 三、由于操作者未按操作程序操作而造成的仪器设备损坏，操作者要负赔偿责任。
- 四、由于保管者保管不善而造成的仪器设备损坏或丢失，保管者要负赔偿责任。
- 五、由于正常磨损而造成的仪器设备损坏，由学院认可，不在赔偿之列。
- 六、赔偿比例及数额按学校有关规定执行。

西北大学文化遗产保护技术实验 教学中心



文物保护技术实验室开放管理细则

为了进一步提高人才培养质量，落实学校有关精神，保证文物保护技术实验室对全院学生开放得以有效实施，制定以下细则：

一、文物保护技术实验室面向文博学院全体学生（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。

二、对大型及贵重仪器，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操作资格的培训和论证（如毕业论文设计、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实验的可行性，经批准，登记注册后，进入实验室自主完成实验工作。

三、对于部分大型贵重精密实验设备，我学院学生在进行前期培训的前提下，可以在导师带领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。

四、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，未经主管领导允许，不得随便挪用。

五、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。

西北大学文化遗产保护技术实验 教学中心



西北大学历史博物馆安全制度

博物馆是学校教学科研的重要基地，贮存文物及珍贵教学标本，为防止损失和产生事故，必须做好防盗、防火和安全用电等工作。根据国家有关文物安全的法律及有关政策、文件精神，结合我校历史博物馆的实际情况，制定本制度。

一、防盗

- 1、加强防卫，经常检查，堵塞安全漏洞。
- 2、非工作人员未经许可不得进入博物馆，室内无人时随即关好门窗。
- 3、博物馆服务校内教学科研和接待工作，不对外开放，未经领导同意，谢绝参观。
- 4、发生盗窃案件时，保护好现场，及时向公安部门报警、领导报告。

二、防火

- 1、博物馆必须备有灭火器防火设备等，确保灭火器有效和熟练使用。
- 2、严禁在博物馆内使用电暖气等取暖设备。

三、安全用电

- 1、博物馆供电线路安装布局要合理、科学、方便。
- 2、博物馆电路及用电设备要定期检修，保证安全，决不“带病”工作。如有电器失火，应立即切断电源，用沙子或灭火器扑灭。在未切断电源前，切忌用水或泡沫灭火器灭火。

四、安全检查制度

- 1、学院办公室负责督促各项制度落实工作。
- 2、博物馆夜间值班人员必须坚持工作岗位，按时布防，确保技防设备的正常使用。
- 3、学院办公室要定期检查及随时检查博物馆周边环境的安全隐患，并及时向学院领导和校保卫处报告。