

南京大学数学技术与能力综合训练中心

验收材料

学校和实验中心制订的
相关政策措施、规章制度等文件

目 录

第一部分 学校制订的相关政策措施、规章制度

南京大学实验室工作暂行条例	4
南京大学实验室设置管理办法	9
南京大学基础课实验教学示范中心建设办法.....	11
南京大学实验室向学生开放管理办法	13
南京大学仪器设备与实验室管理档案管理办法.....	15
南京大学仪器设备管理办法	18
南京大学计算机软件管理办法	25
南京大学低值品、材料、易耗品管理办法	28
南京大学低值仪器、材料、易耗品管理细则.....	31
南京大学大型贵重仪器设备管理办法	32
南京大学大型贵重仪器设备共享平台建设与管理办法.....	36
南京大学实验室学生实验须知	39
南京大学实验室安全管理规程	40
南京大学实验室安全守则	47
南京大学计算机机房安全与管理规定	48
南京大学仪器设备分散采购细则	51
南京大学仪器设备政府采购管理办法	56

第二部分 实验中心制订的相关规章制度

南京大学数学系仪器设备采购管理规定	62
南京大学数学系实验中心工作职责	66
南京大学数学技术与能力综合训练中心 各级岗位职责.....	67
南京大学数学技术与能力综合训练中心 实验室使用办法.....	70
南京大学数学技术与能力综合训练中心 学生实验、实习守则.....	71
南京大学数学技术与能力综合训练中心 实验室开放管理办法.....	72
南京大学数学技术与能力综合训练中心 实验室卫生制度.....	75
南京大学数学技术与能力综合训练中心 实验室安全工作规则.....	76
南京大学数学技术与能力综合训练中心 网络安全守则.....	77
南京大学数学技术与能力综合训练中心 账号安全保密制度.....	78
南京大学数学技术与能力综合训练中心 信息系统及网站操作人员权限等级分配制度.....	79

南京大学数学技术与能力综合训练中心 安全教育培训制度.....	80
南京大学数学技术与能力综合训练中心 设备维护保养日志记载制度.....	81
南京大学数学技术与能力综合训练中心 固定资产使用管理规定.....	82
南京大学数学技术与能力综合训练中心 低值设备及易耗品使用管理规定.....	84
南京大学数学技术与能力综合训练中心 学生实验、实习成绩评定方法.....	85
南京大学数学技术与能力综合训练中心 实验技术人员考评细则.....	86

南京大学实验室工作暂行条例

一、 总则

第一条 实验室是实验教学、科学研究和技术服务的重要基地，是办好学校的基本条件之一。为了加强学校实验室的建设和管理，保障教育质量和科学研究水平，提高办学效益，根据国家教委《高等学校实验室工作规程》，特制订本条例。

第二条 实验室隶属或依托学校管理，实验室在校、院(系)的领导下进行工作。

第三条 实验室必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，积极开展科学研究，把培养高质量的社会主义建设人才，做出高水平的科学研究成果作为工作重点；根据需求和可能积极开展技术开发工作，为经济建设和社会发展服务。

第四条 实验室的建设要从实际出发，统筹规划、合理设置。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍和科学管理协调发展，提高投资效益。

第五条 实验室工作应贯彻勤俭办学的方针，要有重点的、不断的以现代科学技术和先进设备装备实验室，完善技术条件和工作环境，逐步实现现代化。

第六条 要重视实验室队伍的建设和培养，努力建立一支技术熟练、结构合理、具有较高专业技术素质，热心为教学、科研服务的队伍。

二、 任务

第七条 根据学校人才培养要求、教学计划和教学大纲的规定承担实验教学任务，实验室负责制订实验教学计划与大纲，按计划准备和开出实验课，并负责编写实验讲义或实验指导书。安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第八条 要重视和加强对学生基本实验方法和技能的训练，使学生掌握科学实验技能和现代实验方法。通过实验培养学生理论联系实际的学风、严谨的科学态度，提高分析问题、解决问题的能力。有条件的实验室要向学生开放，在教师的指导下开展课外研究活动。

第九条 要吸收科研和教学的新成果，不断更新实验内容，改革实验方法，加强设计实验、课题实验，激发学生的想象力、创造力。

第十条 实验室要积极承担并高水平地完成科学研究任务，积极开展学术交流工作。

第十一条 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。积极开展实验技术和自制实验仪器的研究工作。

第十二条 实验室在保证完成教学或科研任务的前提下，积极开展社会服务和

技术开发等技术交流活动。

三、 人员

第十三条 实验室实行主任负责制，实验室主任由学校聘任。国家重点实验室主任由学校提名，报上级主管部门聘任。实验室主任必须具有高级职称。

第十四条 实验室主任的主要职责是：

- （一）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；
- （二）领导并组织完成本暂行条例中所列之实验室工作任务；
- （三）加强实验室的科学管理，贯彻、执行有关规章制度；
- （四）制定各类岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作；
- （五）负责本室精神文明建设工作，抓好工作人员和学生思想政治教育；
- （六）定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第十五条 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确分工，各司其职，同时要团结协作，热爱本职工作，刻苦钻研业务，积极完成各项任务。

第十六条 实验技术人员的职务名称确立为：实验员（技术员）、助理实验师（助理工程师）、实验师（工程师）、高级实验师（高级工程师）。

第十七条 实验技术人员的编制，要依据教学、科研、技术服务工作量、实验室仪器设备情况及各种管理工作量，合理折算后确定。

第十八条 实验室各类人员的职务聘任，级别晋升，根据实验室工作特点和本人工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

四、 体制、建设和管理

第十九条 实验室管理与装备处是主管全校实验室工作的行政职能部门，其主要职能是：

- （一）认真贯彻执行《高等学校实验室工作规程》及国家有关技术物资工作的方针、政策、法令，遵守各项物资和财经制度。
- （二）负责制订全校实验室和技术物资管理制度，并负责监督和检查制度的执行情况。
- （三）负责全校实验室的管理工作：如实验室规划、实验室建立和撤销的审批，

实验室的修缮、实验室评比、评估等等。

（四）负责全校大型仪器设备的管理、设备使用效益的考核，努力提高设备使用率，提高投资效益。

（五）负责全校五万元以上教学、科研仪器设备及计算机批量的论证、审批和采购工作；负责四十万元以上教学科研仪器设备的论证、初审、报批及采购工作。

（六）负责全校国外仪器设备及材料的进口工作（包括国外赠送）。

（七）负责全校社控商品的审批工作。

（八）配合人事处做好实验技术人员的定编、培训、考核、奖惩及职务评聘工作。

（九）负责全校各类国有仪器设备的管理、报废、调剂和处理工作。

（十）负责全校教学、科研之有毒、有害、易燃、易爆物品及场所的管理工作。

（十一）配合教务处，做好有关实验教学硬件的管理和配备工作。

（十二）组织和推动全校实验室和技术物资管理方面科学研究工作，努力提高管理水平

第二十条 各院系应有一名副院长（副系主任）分管实验室工作，同时配备专（兼）职管理人员。

第二十一条 学校设立实验室建设与管理委员会，由主管校长、有关部门行政负责人和学术、技术管理等方面的专家组成。该委员会负责全校实验室建设和管理的重大决策等工作，各院系亦可根据实际情况设立相应的委员会。

第二十二条 实验室的建立调整和撤销必须经学校批准。实验室的设置应当具备以下条件：

（一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等任务；

（二）有符合实验技术工作要求的房屋、设施及环境；

（三）有足够数量、配套的仪器设备；

（四）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；

（五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第二十三条 实验室的建设和发展规划要纳入学校总体发展规划，有步骤有重点地进行。实验室应当根据教学要求及科研和学科建设方向，提出建设规划，报院系、校审批后执行。

第二十四条 实验室建设经费，要采取多渠道集资的办法，教育事业费、基建费、科研费、计划外收入等，各种基金都要有一部分用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的，也要将收入的一部份用于实验室建设。

第二十五条 建立实验室的评估制度，实验室管理与装备处按照实验室基本条件、管理水平、综合效益等方面制定评估指标体系，对实验室开展评估工作。

第二十六条 加强实验室的科学管理，建立和健全各项规章制度，严格遵守国家有关环境保护、保密工作、安全管理、放射性管理等法规和制度，做好防火、防爆、防盗、防事故等方面的工作，要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 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作，要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。

凡经执法部门检查认定不合格的实验室要停止使用，待整改后，重新通过检查合格后才能投入使用。

第二十八条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

第二十九条 实验室所需要的实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》进行饲养管理、检疫和使用。

第三十条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，按照国家教委（88）教备局 08 号文《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》和《南京大学从事有害健康工种人员营养保健管理办法》，在严格考勤记录的基础上享受保健待遇。

第三十一条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照国家教委有关规定和《南京大学仪器设备管理办法》、《南京大学低值仪器管理办法》、《南京大学材料易耗品管理办法》及《南京大学“211 工程”建设项目设备管理条例（试行）》等规章制度执行。

要充分发挥大型精密仪器设备的作用，避免重复购置，提倡资源共享，提高使用效益。根据学校全局发展需要，学校有权对实验室的仪器设备统一调配。

第三十二条 学校要抓好计量管理。实验室要重视仪器、仪表、工具等的计量工作。凡对外出具公证数据的，都要按照国家教委及国家技术监督局的规定，进行计量认证，以保证数据的准确性和可靠性。

第三十三条 要采用计算机等现代化手段，对实验室工作进行管理，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第三十四条 学校将组织开展实验室工作的检查、考核和评比活动；对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励；对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分直至追究法律责任。

第三十五条 本条例由实验室管理与装备处负责解释。

(南字发[1998]75 号一九九八年四月十日印发)

南京大学实验室设置管理办法

一、 为适应创建世界高水平大学的需要，建设高水平的实验室，充分发挥实验室的整体效益，依据原国家教委《高等学校实验室工作规程》，结合我校实际，特制定本办法。

二、 本办法所涉及实验室是指隶属学校或依托学校管理，从事实验教学、科学研究、技术开发、生产试验的教学或科研单位。

三、 我校实验室分为教学、科研、公共服务三种类型，实行校、院（系）二级管理体制。各级各类实验室的设置、调整和撤销，必须经学校正式批准。依托在学校的国家、部门或地区实验室的设置、调整、撤销，还须经上级主管部门批准。

四、 实验室设置必须适应我校各类人才培养、科学研究的要求，应以学科建设和实验教学体系改革为先导、以实验室内涵建设为核心，进行整体规划、合理布局。要具有超前意识，发挥自身特色，实现实验室由单一性、封闭性、重复性、分散性、小而全的模式向综合性、开放式、共享型、多功能、高效益模式的转变。

五、 实验室设置原则：

1. 教学实验室，每个一级学科一般只设置一个基础课或专业基础（专业）课教学实验室；新建学科（专业）的实验课程应先在相近的实验室内开展工作，具备一定条件后，报经学校批准再独立设置。
2. 科研实验室的设置应具备一定的基础、稳定的科研任务和良好的发展前景。不具备设置条件的研究室、课题组等应就近并入相关实验室。
3. 公共服务实验室，只设置多学科的校级或依托院（系）管的校级中心。
4. 鼓励跨学科、跨专业设置校、院（系）教学、科研实验中心。
5. 依托在学校的国家、部门、地区实验室及工程研究中心、校级中心、校级研究所可作为正式建制的实验室。
6. 正式建制的实验室，可根据内部管理工作需要，实验室提出申请，报经院（系）批准，设立若干分实验室。

六、 实验室设置基本条件：

1. 有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科学研究、技术开发等项任务；
2. 基础课教学实验室年实验教学工作量 ≥ 64800 人时数。专业基础（专业）课教学实验室一般每学年应承担 3 门以上实验课程，并承担一定量的培养研究生的任务或科研课题；
3. 科研实验室应具有明确、稳定的科研方向，承担国家科研项目或省部级科研项目，同时承担部分本科生或研究生的实验教学、毕业论文、毕业设计工作；

4. 具有符合和满足实验要求、开展相应的实验用房、设施、环境条件及配套设备和经费；

5. 具有合格的实验室主任。实验室主任须具有较高的思想政治觉悟、专业理论修养及学术水平，较强的组织管理能力，丰富的实验教学或科研工作经验。教学实验室主任必须具有副高级以上职称；科研实验室主任必须具有教授职称；

6. 具有一定数量和水平的专职工作人员。科研实验室应有学术带头人及相应的学术队伍，教学实验室应有由一定数量教授参与、专职教师占一定比例的实验师资队伍。专职实验技术人员一般应具有本专业或相近专业本科以上学历，其数量与承担的实验教学与科研任务量相当。

七、 实验室设置程序：

1. 实验室设置由各院（系）在充分论证的基础上，经院（系）研究后提出申请。

2. 基础课、专业基础（专业）课教学实验室、公共服务实验室报实验室管理与装备处，由实验室管理与装备处会同教务处、科技与产业处、学科办、人事处等有关部门审核和组织论证；科研实验室报科技与产业处，由科技与产业处会同实验室管理与装备处、教务处、学科办、人事处等有关部门审核和组织论证。

3. 审核论证后，报主管校领导审批。批准后，由学校发文，正式公布确认实验室建制。

4. 实验室主任聘任期一般同主管实验室的院长（系主任）。实验室主任半年以上不能正常工作的，应予调整。依托在学校的国家、部门、地区实验室主任的聘任或调整，按上级主管部门有关规定执行。

5. 实验室设置的申请、复核，原则上每年进行一次。

八、 正式建制的实验室因情况发生变化，导致实验室任务不饱满或不具备实验室基本条件，不符合实验室设置要求时，有关院（系）应及时提出合并调整与撤消方案，按实验室设置程序申报，经主管校领导批准后，由学校发文，予以公布。

九、 正式建制的实验室，方有资格在学校实验室各项管理工作中单列户头，提出实验室经费、人员、资产、信息等申请。非正式建制实验室及各分室，在学校各项管理工作中均不单列户头，不得独立对外称呼和办理有关业务。

十、 本办法自发文之日起执行，原《南京大学关于调整实验室的通知》（南字发[1996]224 号）同时废止。

十一、 本办法由实验室管理与装备处负责解释。

（南字发[2003]39 号二 00 三年四月三日印发）

南京大学基础课实验教学示范中心建设办法

一、 建设目的

在教育部颁布的“基础课实验教学示范中心建设标准”基础上，根据《新世纪高等教育教改工程》（教高[2000]1号文件）中对实验室建设和改造方面的内容和要求，为了改善高等学校基础课教学实验室条件，推进实验室体制改革，促进教育资源共享，创建实验教学改革机制和人才培养模式，教育部在“十五”期间，在若干所学校建设100多个具有辐射、示范作用的高层次基础课实验教学示范中心。南京大学在“创建世界高水平大学”建设中必须涌现更多的符合教育部、省教育厅颁布的“基础课实验教学示范中心建设标准”（下面分别简称为“国家级标准”、“省级标准”）要求的基础课实验教学示范中心，提高我校基础课实验教学、实验室建设和管理的层次和水平，培养适应新世纪国家经济建设与社会发展需要的创新型高素质人才创造条件。

二、 建设范围

全校各基础课(含专业基础课)实验教学中心。

三、 建设目标

我校建设工作的总体目标是：以创建世界高水平大学，全面提高具有实践能力和创新精神高素质人才培养质量为目标，强化竞争意识、国际意识、质量意识。在学校教育教学改革总体思想指导下，结合学校教学改革工作总体方案，通过实验课程体系重组、实验教学内容和方法优化，突出实验教学改革系统性、整体性和综合性；通过实验教学与实验室管理模式全面改革，形成适应市场经济要求，开放、竞争、充满活力的实验室管理运行机制；通过强化现代实验技术开发与应用，全面推进实验教学手段和方法的现代化；通过实行实验室全面开放，为学生自主构建知识结构和学生个性、特长充分发展创造良好条件。建立起国内领先、特色鲜明的崭新的实验教学条件保障体系。

通过5年左右时间的建设，使我校绝大多数基础教学实验中心符合南京大学“基础课实验教学示范中心”标准，其中物理、化学、生物、电子、计算机等基础课实验教学中心能跻身于省级、国家级“基础课实验教学示范中心”行列。

四、 建设标准

参照教育部、省教育厅颁布的“基础课实验教学示范中心建设标准”，制定“南京大学基础课实验教学示范中心建设标准”（以下简称“校级标准”）。“国家级标准”、“省级标准”中未包含的一些学科教学参考内容等建设标准，可由各院系各单位负责起草制定，经学校批准同意，列入“校级标准”。

五、 实施办法

1. 学校由装备处全面负责“南京大学基础课实验教学示范中心”建设工作。各院系、各单位要成立以分管副系主任、基础教学实验中心主任组成的创建小组全面负责创建工作。
2. 各院系各单位可根据本单位情况提出建设“南京大学基础课实验教学示范中心”立项申请报告，经校实验室管理委员会预审批准立项建设“南京大学基础课实验教学示范中心”。
3. 立项建设的各实验中心应坚持“重在建设”的方针，落实各项建设实施方案，每年度须向主管部门提交年度建设实施进展报告，学校对建设实施方案完成情况进行检查验收。
4. 学校定期组织有关专家对各院系各单位立项建设实验中心进行检查验收，对符合“校级标准”的要及时审核，报校实验室管理委员会批准，授予“南京大学基础课实验教学示范中心”称号。之后学校每年复查一次，审查不合格的，将取消其资格。
5. 各院系各单位基础课实验教学中心对照“国家级标准”、“省级标准”，认为合格者，经校实验室管理委员会批准同意可向省教育厅、国家教育部及时申报“基础课实验教学示范中心”，并列入我校省级、国家级“基础课实验教学示范中心建设项目”。

六、 资金筹措

被学校预审批准立项建设“南京大学基础课实验教学示范中心”后，各院系各单位基础课实验教学中心应按照“国家级标准”，“省级标准”、“校级标准”提出建设所需资金。建设资金主要由各院系统筹安排，应列入年度经费预算中，学校根据各基础课实验教学中心对每年建设实施方案完成情况给予必要的经费支持。对于列入省级、国家级建设“基础课实验教学示范中心”的给予重点支持。

附件：《南京大学基础课实验教学示范中心建设标准》（略）

（南字发[2001]132 号二〇〇一年九月十一日印发）

南京大学实验室向学生开放管理办法

为了充分发挥实验室的资源优势，促进实验教学改革，创造良好的育人环境，建立有利于高素质创新型人才培养机制和以人为本的实验教学管理制度， 在我校实验室向学生开放取得一定成效的基础上，特制定本办法。

一、 实验室向学生开放的作用和原则

1. 实验室面向学生开放是高等学校培养适应新世纪国家经济建设与社会发展需要的具有国际竞争能力的高素质创新型人才的客观要求。实验室对学生开放，能够最大限度地发挥实验资源效益；能够给学生一个自主发展和实践锻炼的空间；能够激发学生的创新热情和兴趣。对于全面培养学生的科学作风、创新意识和实践能力具有重要的作用。

2. 全校教学管理各部门应重视实验室向学生开放工作，把实验室开放工作作为教学改革的重要内容。学校鼓励实验室采取多种形式对学生开放；各院（系）应充分利用现有实验室条件或创造必要的条件， 统筹规划实验室开放工作。

3. 实验室向学生开放工作要贯彻因材施教、形式多样的原则。开放型实验教学内容主要是指学生教学计划外的实验项目，所开设的实验内容应以培养学生的创新和实践能力为出发点。

二、 实验室向学生开放的形式

1. 实验室向学生开放的具体形式分为参与科研型、科技活动型、自选课题型和文理渗透型等，采取以学生为主、教师加以启发指导的实验教学模式。

（1）参与科研型开放实验：主要面向高年级本科学生，实验室定期发布开放研究实验题目，吸收部分优秀学生早期进入实验室参与教师的科学研究活动。以学生参加科研活动的阶段性成果（实物或论文或总结报告等）和指导教师的考核评价作为成绩和学分的评定依据；

（2）科技活动型开放实验：学生自拟活动课题，结合实验室的专业方向和条件，联系相应实验室和指导教师开展实验活动。以学生活动的阶段性成果（实物或论文或总结报告等）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据；

（3）自选课题型开放实验：实验室鼓励学生进行教学计划以外的综合型、设计型、应用型自选实验。学生在实验中必须独立完成课题的方案设计，完成实验并撰写实验报告。以实验成果（实物、论文或实验报告等）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据；

（4）文理渗透型开放实验：鼓励文科学生在校内各实验室利用实验条件进行能力培养，以实验成果（实物、论文或实验报告等）和指导教师评价作为成绩和

学分的评定依据。

2. 计算机房的开放与管理

加强全校计算机房的统一管理，提高利用率。制定开放时间，统一收费标准。

三、 实验室开放的组织实施

1. 实验室向学生开放工作在主管校领导的统一领导下，由教务处、实验室管理与装备处协调组织并具体实施。院系教学与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，充分发挥院系实验室管理的作用。

2. 学校设立开放实验专项基金。开放实验专项基金主要用于补贴学生参加开放实验所需材料消耗费、水电费用和指导教师实验津贴等，不列支其他费用。

3. 开放实验项目由各实验室提出经院（系）同意后报实验室管理与装备处，实验室管理与装备处会同教务处审定。

4. 各院系按审定批准后的开放实验项目组织实施。

5. 各实验室在开放实验项目结束后，将开放实验的情况（学生实验报告、开放实验项目记录表等）报实验室管理与装备处。实验室管理与装备处按审定的标准发放开放实验专项经费。

四、 鼓励与奖励办法

1. 开放实验纳入学生实践教学环节，鼓励学生利用课余时间参加实验室开放活动。学生参加开放实验的成绩经考核后参照实践教学环节学分管理办法计算学分，本学分最多不超过 3 分，该学分可替代选修课程学分。对参加开放实验中表现突出的或完成具有独创性的成果的学生，经两位指导教师考核和推荐，经校实验室管理委员会认定后，作为优先推荐保送研究生和评审奖学金的条件之一。

2. 鼓励和支持实验技术人员和教师开放实验工作。参照学校有关实践教学指导教师工作量与酬金计算办法，结合所指导开放实验的类型、学时数、学生人数按难度系数（1.0—3.0）由所在院系计算核定指导人员开放实验的工作量和津贴。

3. 学生通过开放实验取得成果，可以申报各种评奖。学生开放实验项目通过参赛获得国家级奖项的，指导教师可以申报年度校优秀教学成果一等奖；获得省部级奖项的，指导教师可以申报年度校优秀教学成果二等奖；所在实验室可进一步申报学校优秀教学成果集体奖。

4. 指导教师已享受开放实验津贴的，不再享受超工作量酬金。

五、 本办法适用于全校实验室面向学生的开放工作。本办法自发文之日起执行。本办法由实验室管理与装备处负责解释。

（南字发[2003]40 号二〇〇三年四月三日印发）

南京大学仪器设备与实验室管理档案管理办法

为了进一步加强仪器设备档案和实验室档案的管理，更好的为学校教学、科研服务，根据国家教委办公厅下发的《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》的规定及我校实际工作需要，特作以下要求。

一、 归档项目

1. 凡九二年以来购置的价值 20 万元以上的仪器设备均列为归档项目；
2. 国家重点实验室和基础课实验室档案；
3. 营养费档案；
4. 固定资产档案；
5. 放射性同位素管理档案。

二、 归档内容

（一）仪器设备档案：

1. 申购报告、计划、论证报告，领导批复，如《申购贵重仪器设备可行性论证报告》；
2. 订购合同；
3. 开箱验收报告；
4. 设备说明书及全套随机文件材料；
5. 仪器设备在使用过程中形成的材料(如：使用、检修、故障事故处理记录等)。

（二）国家重点实验室档案：

1. 反映国家重点实验室基本情况的材料（人员情况，设备情况，培养的人才和取得的成果等）；
2. 国家重点实验室，学科立项论证材料；
3. 实验室的验收报告和评估报告；
4. 实验室有关重大活动的材料照片、图片等等。

（三）基础课实验室档案：

1. 实验室基本情况材料（人员、设备情况，建设时间及建立审批材料等）；
2. 实验室的教学任务；

3. 实验室的特色及发展规划;
4. 实验室培养人才情况及获奖情况;
5. 实验室评估的全套材料;
6. 价值 10 万元以上的仪器设备按仪器设备档案要求归档。

(四) 营养费档案:

1. 享受营养费人员的申请报告及批复材料;
2. 享受营养费等级的技术鉴定材料;
3. 人员工作变动及体检情况材料。(五) 固定资产档案:

1. 每年全校 800 元以上仪器设备进帐单;
2. 每年上报教育部全校固定资产情况报表。(六) 放射性同位素档案:

1. 上级下发关于放射性同位素的各种管理文件及规定;
2. 放射性同位素工作的各种许可证、合格证, 上岗工作证及审批报告;
3. 申购放射性同位素和射线装置及调入、调出、废源、送贮等报告、批复、处理情况材料;
4. 新建、改建、扩建放射工作场所的审批、设计、验收等材料;
5. 放射性同位素工作的检查和事故处理材料等;
6. 同位素工作人员的个人剂量和健康检查材料等。

三、 归档办法及归档时间

1. 归档办法

凡 20 万元以上的仪器设备从申购到仪器设备投入正常运行期间形成的档案材料;

- ①申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等);
- ②上级或主管领导批复和准购批示;
- ③订购合同(复印件)和会谈纪要、记录等;
- ④进口设备过程中有关的技术商务文件;
- ⑤开箱记录及装箱单;
- ⑥安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单;
- ⑦验收报告及文件材料;

⑧索赔来往函件及结果文件。

以上材料由实验室管理与装备处负责收集、立卷、登记、保管，并提供利用。

以下材料：

①设备说明书及全套随机文件材料；

②使用、检修、故障事故记录；

③重大事故的调查分析及处理意见；

④技术改造和开发过程中形成的技术文件材料。

由仪器设备使用单位指定专人按照仪器设备档案归档的要求，收集、整

理、立卷、编号、建帐、填写案卷目录，保管并提供利用。（注：填写案卷目录一式三份，上交档案馆和实验室管理与装备处各一份）。

仪器设备档案编号20××———SB××××——1—n

案卷顺序号仪器设备档案分类号年度号

2. 时间要求：

①每台仪器设备档案材料归档，必须在每年年底前全部完成，填写好的案卷目录表及时送到实验室管理与装备处。

②国家重点实验室和基础课实验室档案，由各实验室填写《南京大学实验室档案》和其他归档材料一齐在每年年底前上交实验室管理与装备处，立卷、归档。营养费档案，固定资产档案，放射性同位素档案，由实验室管理与装备处负责收集、归档，保管并提供利用。

（南字发[1996]47 号一九九六年四月一日印发）

南京大学仪器设备管理办法

总 则

一、 根据教育部《高等学校固定资产管理办法》、《高等学校仪器设备管理办法》和《高等学校实验室工作规程》，结合学校的实际及当前市场经济变化情况制定本办法。

二、 仪器设备管理工作的主要任务是：根据学校教学、科研等工作的需要，购置性能、价格比最佳的仪器设备；保证仪器设备的正常运行；不断研究制定措施，提高投资效益；组织研制新型教学、科研仪器；对所购仪器设备进行固定资产管理。

三、 单价在 800 元以上、能独立使用且耐用期在一年以上的仪器设备属于本办法管理范围。

四、 仪器设备的管理采取“统一领导、归口分级”管理的原则，由实验室管理与装备处归口管理，实行校、院（系）、室三级管理体制。

仪器设备的申购、审批

一、 各院系、各单位不论利用何种经费购置仪器设备，均需按规定提出申请，由专人进行审批。

二、 购置单价 ≤ 5 万元（人民币，下同）的一般仪器设备，申请人应填写“南京大学器材申购卡”，由各院系、各单位负责审批。

三、 购置单价在 5 万元以上的仪器设备，申请人需填写“南京大学申购大型精密仪器设备可行性论证报告”，报实验室管理与装备处审批。购置单价在 20 万元以上的仪器设备，报主管校长审批。

四、 “南京大学申购大型贵重仪器设备可行性论证报告”要求组织专家论证。单价 5—20 万元（不含 20 万元）的仪器设备，由各院系、各单位自行组织专家论证；单价 20—40 万元的仪器设备，由各院系、各单位和实验室管理与装备处共同组织专家论证；单价 40 万元以上仪器设备，由实验室管理与装备处与学校仪器设备专家论证组组织论证。

五、 购置进口仪器设备（包括申请急需向国外直接零星采购试剂）、接受国外捐赠物资，各院系、各单位均需向实验室管理与装备处提出申请，由实验室管理与装备处报有关部门批准。

六、 购置国家规定的社会集团控制购买商品，各院系、各单位必须书面提出

申请，由实验室管理与装备处审核，报省有关部门审批后方可购买。

七、 购置空调器等耗电量较大的仪器设备，需报学校用电主管部门审批。

仪器设备的购置

一、 所有仪器设备的购置，必须按规定程序办理审批手续后，方可采购。财务处凭审批材料、购货合同（购买 2 万元以上的仪器设备）付款、报销。

二、 单价 $\leq$ 2 万元的仪器设备，由各院系、各单位自行采购。

三、 为维护学校、院系用户的合法权利，凡购买仪器设备，一般应签订购货合同（需盖“南京大学合同章”）。单价 2 万元以上（包括批量）的仪器设备，必须由各院系用户会同实验室管理与装备处与厂商签定购货合同。

四、 单价 $\geq$ 20 万元（包括批量）的仪器设备、微型计算机、打印机、投影仪、复印机、空调等通用仪器设备，及一些供货厂商较多、批量较大的仪器设备的采购，采取招标采购为主，谈判采购、询价采购为辅。招标采购事宜由“南京大学仪器设备招标采购领导小组”组织确定，实验室管理与装备处组织实施。

五、 所有仪器设备进口（包括接受捐赠），均由实验室管理与装备处负责办理有关申报审批、落实外贸代理谈判签约、免税、报关、商检、索赔等手续。

仪器设备的验收

一、 仪器设备提货接运及数量、外观验收，由各院系、各单位和实验室管理与装备处按各自负责采购的仪器设备进行验收，发现短缺、破损，做好确认记录，以便理赔。

二、 仪器设备的质量技术验收，一律由各院系、各单位负责，验收完毕，填写验收单。5 万元以上和所有进口仪器设备的验收报告单，需交实验室管理与装备处。

三、 单价 20 万元以上的仪器设备，各院系、各单位应成立以使用人为主的验收小组，实验室管理与装备处派人参加共同验收。

四、 仪器设备到货后，项目单位必须在以下规定期限内完成验收工作

（1）进口设备验收期限为到港之日算起 60 天内；

（2）国产设备，单价在 10 万元以上的验收期限为到校之日算起 30 天内，单价在 10 万元以下的验收期限为到校之日算起 15 天内。合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。用户单位如不能按期验收，应书面报告实验室管理与装备处。

五、 自行安装的仪器设备，安装前，必须首先仔细阅读安装使用说明书，严格按照说明书的要求进行安装、调试。

六、 合同规定需要国内外生产厂商派人员参加安装、调试验收时，应在仪器设备到货后通知他们按规定时间到校验收，并认真填写验收备忘录。

七、 在验收中，如发现有破损、短缺、质量不合格、技术指标不符等情况，用户单位要在规定验收期限内向供方或运输单位提出交涉，办理退、换、补、赔等手续，并书面报告实验室管理与装备处。

八、 对需商检的仪器设备，由实验室管理与装备处通知商检部门进行商检。

仪器设备的帐务管理

一、 仪器设备验收合格后，必须在 15 天内按《办理仪器设备固定资产建帐细则》办理仪器设备固定资产建帐手续（见附件一）。

二、 学校仪器设备，不论来自何种渠道和使用何种经费，不论属经营或非经营型，都应在校级管理部门建帐后，财务部门方可予以报销。

三、 对捐赠和自制仪器设备，有关院（系）、单位在设备抵校和研制完成后必须于 15 天内到实验室管理与装备处办理建帐手续。

四、 校、院（系）、实验室必须有本单位完整的仪器设备固定资产分户帐及借进、借出登记册，各级管理人员必须定期对本单位仪器设备帐物进行核对，保持帐物相符，帐帐相符。实验室管理与装备处每年组织一次清查核对。

仪器设备的使用、保管

一、 使用仪器设备，必须严格遵守操作规程。使用大型精密仪器设备，必须进行技术培训，经技术考核合格后方可上机操作。单价 10 万元以上仪器设备，要建立技术档案，准确记录使用、借用、损坏、检查维修等情况。

二、 仪器设备的完好率、利用率应达到教育部有关考核、评估指标，并采取措施不断提高仪器设备利用率。对单价<20 万元的仪器设备，主要由院（系）设备管理部门负责检查、考评，实验室管理与装备处组织抽查；对大型精密仪器设备（单价≥20 万元），实验室管理与装备处根据教育部考核标准，每年组织检查、考评。

三、 校设备管理部门，有权对校内的仪器设备进行合理调配，院（系）设备管理部门有权对本院（系）的仪器设备进行合理调配。

四、 要积极充分发挥学校仪器设备资源作用，在保证完成教学、科研工作前

前提下，开展社会技术服务，所收费用按学校基金管理办法处理。

五、 仪器设备领用、管理人不得随便拆改其领用和管理的仪器设备，对确须进行技术改造而拆改的，要经批准：单价 ≤ 5 万元的须经院（系）设备管理部门批准，集中报实验室管理与装备处备案；单价 > 5 万元，须经实验室管理与装备处审批。

六、 仪器设备管理人员要按不同仪器设备的性能和要求，加强仪器设备的保养和维修，定期校验技术指标，确保其应有的性能和精密度。并做好防潮、防尘、防光、防火、防热、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀工作。

七、 仪器设备领用人在办理出国、退休、调出等离岗手续前，必须到院（系）办理仪器设备清点交接手续。

仪器设备的调拨、报废

一、 仪器设备的调拨

1. 各院系、各单位对闲置、多余、淘汰的仪器设备应及时进行调剂、调拨等处理，调拨按先系内后系外，先校内后校外的原则进行。

2. 院（系）内调拨，由实验室主任审批，经院（系）设备管理人员办理调拨手续，并将一联调拨单交实验室管理与装备处；院（系）之间调拨，由院系审批，经实验室管理与装备处办理调拨手续；校外调拨，须经实验室管理与装备处审核，报主管校长批推。

二、 仪器设备的报废

1. 仪器设备的报废必须符合下列条件：

（1）使用期已超过规定年限，并已不能达到应有的技术指标，无使用价值的仪器设备：

（2）损坏严重，无法修复，或修理费用昂贵，没有修理价值的仪器设备。

2. 仪器设备报废的审批

（1）报废单价 1 万元以下的仪器设备，由使用单位填写“南京大学仪器设备报废明细表”，经院系审核，报实验室管理与装备处审批。

（2）报废单价 ≥ 1 万元的仪器设备，除填写“南京大学仪器设备报废明细表”外，还须填写“南京大学仪器设备报废技术鉴定表”：单价1-5 万元， 由院（系）组织技术鉴定小组进行鉴定，报实验室管理与装备处审批；单价 5-20 万元，院（系）组织技术鉴定小组鉴定，实验室管理与装备处参与；单价20万元以上，实验室管

理与装备处须组织专家组进行技术鉴定，报主管校长批准。

3. 报废仪器设备的处理

报废的仪器设备，一律上交学校调剂库，入库前，任何人不得私拆零部件，入库后，由实验室管理与装备处分类整理后统一组织调剂、拆零，并按有关规定进行处理。

4. 对符合报废条件的仪器设备，应及时对其进行报废处理。仪器设备经批准报废后，须及时进行帐务处理。

仪器设备损坏、丢失的赔偿

对发生仪器设备丢失、损坏事故的，当事人须填写“南京大学仪器设备丢失、损坏报批表”，按“南京大学仪器设备、材料丢失、损坏处理办法”处理（见附件二）。

附 则

一、 对材料、低值品、易耗品的管理工作，按《南京大学低值品、材料、易耗品管理办法》执行。

二、 本办法自颁发之日起开始执行，原南字发[94] 284 号《南京大学仪器设备管理办法》停止执行。

三、 本办法由实验室管理与装备处负责解释。

（南字发[1999]248 号一九九九年十二月十四日印发）

附件一 办理仪器设备固定资产建帐细则

一、 建帐程序：

1. 到院系设备管理员处，填写《南京大学仪器设备固定资产进帐单》（下称固定资产进帐单），加盖院系单位公章。

2. 到装备处管理科，加盖“南京大学仪器设备固定资产建帐章”。盖章须带齐：

(1) 发票；

(2) 单价<2 万元购置设备申请卡；单价≥2 万元（含批量）设备购货合同；

(3) 单价>5 万元，设备论证报告；单价≥20 万元，设备验收报告；

(4) 付款经费 IC 卡；

(5) 固定资产进帐单。

3. 建帐后到财务部门办理报销手续。

二、 建帐期限：

1. 进口设备：到货之日起 75 天内。

2. 国产设备：单价 $\geq$ 10 万元，到货之日起 45 天内。单价 $<$ 10 万元，到货之日起 30 天内。

三、 附件建帐：

因改造原有仪器设备而增加的不够固定资产标准的部件、配件等，做原主机的附件增值。

● 仪器设备必须在验收合格后方可办理报帐手续

四、 填写《仪器设备固定资产进帐单》要求（略）

五、 计算机软件建帐要求（略）

附件二：南京大学仪器设备、材料损坏丢失处理办法

一、 使用仪器设备、材料，均应遵守学校的管理制度和安全操作规程、领用规定，严防损坏、丢失。凡属责任事故造成仪器设备、材料损坏、丢失的，应追究当事人和有关领导的责任，并按规定予以赔偿。

二、 凡属责任事故，有关实验室必须写出仪器设备、材料损坏、丢失报告，提出赔偿处理意见。损坏、丢失的仪器设备原价或材料总价在 800 元（不

含 800 元）以下的，由主管院长（系主任）审批，报实验室管理与装备处备

案。总价在 800 元—5 万元，由实验室管理与装备处审批。5 万元以上的仪器设备和贵重、稀缺的仪器设备及材料，须经主管校长审批。

三、 因下原因之一，造成仪器设备、材料损坏、丢失者，为责任事故，应照章处理。

1. 不按技术操作规程操作；

2. 不熟悉仪器设备、工作原理和技术性能进行操作；

3. 擅自拆卸或改装仪器设备，致使设备损坏；

4. 实验时，由于指导教师不负责任或不听从指导教师安排；
5. 擅自将仪器设备、材料挪作自用者；
6. 保管人员工作不负责任，领、发、借不按规定手续办理；
7. 其他原因造成损坏、丢失的任责事故。

四、 责任事故损坏、丢失仪器设备、材料，一般应赔偿同样物品或按原价（或折旧价）赔偿现金。如系部份损坏短缺，经修配后尚能使用的，可按实际修配费用赔偿现金。如系精密、贵重、稀缺的仪器设备、材料，或损坏、丢损的情节严重，除责成赔偿损失外，并应给予必要的纪律处分。如引起伤亡或造成重大损失的，还应追究法律责任。事故责任不只一人者，须分清责任大小， 分别承担责任。 确定赔偿处理时，应根据损坏、丢失情节轻重和造成后果等不同情况，进行具体分析，区别对待。

五、 赔偿费一律交财务处，并划拨给所在单位作为修理费或仪器设备费等。

六、 确定赔偿责任后，当事人应在一个月内办理赔偿手续。

南京大学计算机软件管理办法

为进一步加强对我校计算机软件的管理，规范我校计算机软件的采购和建账行为，体现计算机软件的真实价值，提高计算机软件的使用效率，保障和促进学校科研和教学事业的发展，现根据《中华人民共和国著作权法》、《计算机软件保护条例》、教育部《高等学校固定资产管理办法》、《高等学校仪器设备管理办法》和《高等学校实验室工作规程》，结合学校的实际情况，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 金额在 800 元以上的计算机软件属于本办法管控范围。

第二条 计算机软件的管理以“统一领导、归口分级”为原则，由国有资产管理处归口管理，实行校、院(系)、室三级管理体制。

第三条 学校成立南京大学仪器设备论证专家小组负责购置(研制)计算机软件的审核论证、招标购置等工作。

第二章 采 购

第四条 购置金额 800—10000 元(含 1 万元)的计算机软件，必须按要求填写“南京大学计算机软件购置(研制)申请表”，经购置单位主管领导批准后方可实施。

第五条 购置金额 1—10 万元(含 10 万元)的计算机软件，需填写“南京大学申购计算机软件可行论证报告”，由购置单位会同国有资产管理处组织论证并确定购置方式，经国有资产管理处审批。

第六条 购置金额在 10 万元以上的计算机软件，由学校仪器设备论证专家小组组织论证并确定购置方式，经国有资产管理处审核报主管校长审批。

第七条 为维护学校利益，购置 1 万元以上的计算机软件，须由国有资产管理处会同购置单位共同与商家签订合同。

第八条 各院系、各单位购置金额在 10 万元以上的计算机软件应确定责任人，对该计算机软件的作用和效益负责。

第九条 各院系、各单位所有计算机软件的购置，必须按规定程序办理审批手续后，方可购置，财务处凭审批材料、购货合同付款、报销。

第十条 各院系、各单位购置的计算机软件应要求供应方提供完整的技术资料以及人员培训，软件升级承诺等完备售后服务。

第三章 验收

第十一条 购置金额在 10 万元以上的软件的验收，由购置单位、国有资产管理处以及学校聘请的专家组成小组实施验收。验收内容包括：

（1）外观检查，包装完整，外观无损坏。

（2）核对合同清单，检查、清点所有光盘等软件载体、附件的数量，检查是否损坏丢失、受潮或与合同清单不符之处。

（3）清点所有资料软件介质，质保书、说明书及资料等。

（4）现场安装，由供货厂商会同使用单位人员，进行功能测试。

供货厂商应按合同的具体规定对使用方进行人员培训服务等。各院系、各单位应认真填写验收记录，验收合格并经主要验收人签字后，方可办理入库报帐手续。验收过程中，如发现属供方厂商的责任问题，应随时向学校设备管理部门汇报。依据合同进行交涉，直至诉诸法律。

第四章 建账

第十二条 金额在 800 元以上（含 800 元）的随机软件或独立开发研制的功能软件应单独建帐，建账流程按仪器设备固定资产建账手续执行（软件的固定资产分类号为：17000000），再到财务处报销。

第十三条 800 元以下的软件，由各院系、各单位计算机软件管理人对其单独建帐。800 元以上的软件，需经国有资产管理处资产管理科建帐管理。

第五章 责任

第十四条 国有资产管理处对 10 万元以下(含 10 万元)的软件监管期一般为五年，到期自动解除监管，一些特殊的软件由使用管理单位报国有资产管理处确认后延长监管期。

第十五条 校内合法持有软件(包括赠送软件)的单位、享有以下权利与义务：

（1）根据需要将软件安装到有关计算机内；

（2）为存档需要而复制有关软件，但复制品不得以任何方式提供给他人使用，一旦丧失对该软件合法持有权时应将备份复制品全部销毁；

（3）因课堂教学、科研工作等非商业性目的需要而进行少量复制和使用，应严格执行《计算机软件保护条例》规定，并应说明软件的名称、开发商等情况，不得用于任何商业性行为及有偿向他人提供。

第六章 附则

第十六条 以上规定若与南京大学其它管理办法不一致，以本管理办法为准。

第十七条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十八条 本办法自二〇一二年十月十日起执行，原南字发[2000]63 号作废。

南京大学低值品、材料、易耗品管理办法

为规范我校低值品、材料、易耗品管理，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》，特制定本办法。

总 则

第一条 按照“统一领导，分工管理，专人负责”的原则，低值品、材料、易耗品由实验室管理与装备处归口管理，各院系、单位应确定专人负责，实验室（或二级管理单位下属的基层单位）须有兼职管理人员。

第二条 本办法所称低值品、材料、易耗品范围如下：

低值品：指不够固定资产标准，又不属于材料、易耗品范围，单价在800元以下的用具设备。

材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。 易耗品：指玻璃器皿、元器件、零配件、实验小动物等。

第三条 低值品、材料、易耗品分类按教育部分类目录（附后），具体分类由各院系根据实际物品确定。

购 置

第四条 购置低值品、材料、易耗品，须经院系审批，审批具体要求由院系确定。低值品、材料、易耗品的采购参照《南京大学仪器设备采购管理办法》执行。

第五条 购置贵金属、放射性同位素等材料，须经实验室管理与装备处审批后 方能购置。购置国家规定的需统一报送计划的材料等物资由学校主管部门负责申报。

第六条 低值品购置后，须填写“南京大学低值品验收进帐单”，材料、易耗品购置后，须填写“南京大学材料、易耗品收料单”，购置后的低值品、材料、易耗品须经院系器材室（无器材室单位由专人负责）验收后，方可办理财务报销手续。

帐务管理

第七条 财务处对低值品、材料、易耗品的帐务管理指定专人负责，对每天的帐务进行核对，定期（次月 5 日）交实验室管理与装备处有关人员复核分户后分发到各有关单位。

第八条 各器材库应根据收到的低值品、材料、易耗品的入库单核对后入帐；

凭财务处返回的进帐单、领料单，按时编制低值品、材料、易耗品进出库月报表，在次月 15 日前报送实验室管理与装备处的有关人员进行复核汇总，装备处于次月 25 日前送财务处有关人员进行转帐，核对库存余额，做到帐帐相符。如有差错应及时查找原因。

第九条 各院系应建有低值品总帐，实验室有分户帐。各院系应对低值品、材料、易耗品等实行计算机辅助管理。低值品由院系统一编号，单价>200 元的低值仪器须贴学校统一制作的“南京大学低值仪器”标签。

库存、在用物品管理

第十条 各单位器材室或仓库，必须建帐，核对低值品、材料、易耗品的数量与金额，定期进行盘库。每年底必须进行一次全面盘库。

第十一条 在库材料的保管应科学化，做到存放有序，零整分开，帐物对号。对稀缺贵重材料要精确计量和详细记载。

第十二条 各院系要对实验室在用低值品、材料、易耗品进行定期抽查，每年全面清查一次，进行帐物核对，做到帐帐相符，帐物相符，并向实验室管理与装备处报送有关清查报表。学校每年未抽查。

第十三条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险品要加强管理，指定专人负责。要按照有关规定的要求专库存放。剧毒材料的使用过程要严格控制 and 监督，对环境会造成危害的废弃物必须按规定妥善处理，严禁随意抛弃。

调拨报废、损坏丢失

第十四条 低值品、材料、易耗品的校内调拨须经院系负责人审批，校外调拨须经实验室管理与装备处审批，由调入、调出单位设备管理人员办理调拨和帐务处理手续。

第十五条 低值品报废，须填写“南京大学低值品报废明细表”，由院系审批后交校调剂库并进行有关帐务处理。各器材室或仓库材料、易耗品的报损报废需经院系审核后报实验室管理与装备处审批、经财务处负责人签字后再作帐务处理。任何单位和个人未经学校批准不得擅自处理。

第十六条 因责任事故造成低值品、材料、易耗品损坏和丢失，按《南京大学仪器设备、材料损坏、丢失处理办法》处理。

第十七条 所有低值品、材料、易耗品有价调拨费、报废处理费、赔偿费等一律交学校财务部门，按学校有关财务规定处理。

附 则

第十八条 各院系、各单位要根据本办法，结合本单位实际，制定具体规定，采取切实措施，加强对低值品、材料、易耗品的管理。特别应加强对民用性较强的低值品、材料、易耗品管理，严禁任何人私自占有或变相占有学校财产，对违法、违纪行为要按有关规定严肃处理。

学校主管部门每年末须组织对各院系低值品、材料、易耗品的管理情况进行检查，对帐物相符情况进行抽查核对。

第十九条 本办法自颁发之日起开始执行，原南字发(94)285号《南京大学低值仪器管理办法》、南字发(94)286号《南京大学材料、易耗品管理办法》停止执行。

第二十条 本办法由实验室管理与装备处负责解释。

(南字发(2000)177号二〇〇〇年九月三十日印发)

附：教育部低值品、材料、易耗品分类目录低值品的一级分类目录

一、 低值仪器、仪表、教具； 二、 低值工具和量具；

三、 低值文艺、体育用品。易耗品的一级分类目录

一、 玻璃仪器及器皿；

二、 各种元件、器件、零配件； 三、 实验用小动物；

四、 劳动保护用品； 五、 三类物资。

材料的一级分类目录一、 黑色金属；

二、 有色金属、稀有金属； 三、 煤炭及石油产品；

四、 木材； 五、 水泥；

六、 化工原料及试剂； 七、 建筑材料。

南京大学低值仪器、材料、易耗品管理细则

申购

- 1、低值仪器、易耗品、材料的购置审批要求，由各院系自行确定；
- 2、购置放射性同位素等特殊材料先到国有资产管理处实验室管理科办理审批手续；
- 3、购置批量价格超过 20000 元（含 20000 元）的低值仪器、易耗品及材料，参照《南京大学仪器设备采购管理办法》办理。

建账

一、低值仪器

- 1、可使用年限超过 1 年，且 $500 \leq \text{单价} < 1000$ 元（专用设备为 $500 \leq \text{单价} < 1500$ 元）的仪器，填写《南京大学低值仪器建账单》；
- 2、《南京大学低值仪器建账单》必须经院系低值仪器管理人签字后方可报销；
- 3、《南京大学低值仪器建账单》一式三联，一联用于财务报销，一联院系留存，还有一联连同《南京大学低值仪器、易耗品、材料库存情况月报表》在次月的 7 个工作日内交于国有资产管理处。

二、易耗品和材料

- 1、凡使用**教学经费**购置的易耗品和材料，不论金额大小需填写《南京大学 易耗品、材料建账单》；
- 2、凡购买**贵重金属**（包括有色金属、稀有金属等），不论使用何种经费， 不论金额大小，必须填写《南京大学易耗品、材料建账单》；
- 3、《南京大学易耗品、材料建账单》必须经院系材料管理人签字后方可报销。
- 4、《南京大学易耗品、材料建账单》一式三联，一联用于财务报销，一联院系留存，还有一联连同《南京大学低值仪器、易耗品、材料库存情况月报表》在次月的 7 个工作日内交于国有资产管理处；
- 5、此处所指的易耗品、材料不包括行政办公用品。

报废

低值仪器报废先填写《南京大学低值仪器报废明细表》，经院系审批并签字、盖章后报国有资产管理处备案，处置收入上交学校财务。

南京大学大型贵重仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条为加强学校对大型贵重仪器设备的管理，提高其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，特制定本办法。

第二条我校大型贵重仪器设备是指直接用于教学科研的仪器设备。

1. 单价在人民币 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备；
2. 总价超过人民币 10 万元以上（含 10 万元）的成套仪器设备；
3. 属于教育部明确规定的精密、稀缺的大型贵重仪器设备。

上述范围的仪器设备如精度明显下降，或常年使用已陈旧过时、性能降低的，经申请批准后可降档管理。

第二章 购 置

第三条 学校各院系、各单位不论利用何种经费购置大型贵重仪器设备，均应履行下列程序：

1. 购置大型贵重仪器设备需填写“南京大学申购大型贵重仪器设备可行性论证报告”，并组织专家论证；

单价在 20—40 万元之间的仪器设备，由各院系、各单位和实验室管理与装备处共同组织专家论证。

单价在 40 万元以上的仪器设备，由实验室管理与装备处与学校仪器设备审核专家组组织论证。

2. 组织专家进行可行性论证涉及内容：

（1）仪器对本校、本地区工作任务的必要性及工作量预测分析（属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况）；

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

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

（4）仪器设备工作人员的配备情况；

（5）安装场地、使用环境及各项辅助设备的安全、完备程度；

(6) 校内、外共用方案;

(7) 效益预测及风险分析。

3. 在组织专家论证后按《南京大学仪器设备采购管理办法》[南字发(2000)105号]文中规定的采购招标程序进行采购,并签订购货合同。

第四条 验收报账

1. 各购置单位应成立仪器设备验收小组,必须严格执行《南京大学仪器设备管理办法》(南字发[2000]105号)中规定的验收程序和要求,在规定期限内完成验收工作,并向实验室管理与装备处提交验收报告。

2. 大型贵重仪器设备验收合格后,必须在15天内到实验室管理与装备处办理仪器设备固定资产建账手续。固定资产建账后,财务部门方可予以报销。

第三章 管理和使用

第五条 为加强我校大型仪器设备的专管共用、资源共享,对《南京大学贵重精密仪器设备管理系统》进行修改升级,建立《南京大学大型贵重仪器设备协作网》。

第六条 学校大型贵重仪器设备应建立科学合理的管理平台,管理平台应建立在院(系)或一级学科、学科群上。在管理平台上,所有大型贵重仪器设备应专人统一集中管理,鼓励多种形式对外开放,实现资源共享,充分发挥投资效益。

第七条 院(系)一级大型仪器设备管理平台应配备一名有经验、责任心强的专职(或兼职)负责人,具体承担以下职责:

1. 负责管理平台内分析类大型贵重仪器设备参加校大型仪器设备协作网;
2. 制定管理平台内大型贵重仪器设备详细使用、维护考核管理细则;
3. 制定管理平台内大型贵重仪器设备收费标准(需报学校审核同意)以及开放测试、维修基金的管理;
4. 及时解决管理平台内大型贵重仪器设备正常运作、协作共享、维修、人员培训等问题。

第八条 每台大型贵重仪器设备实行专人管理,管理员由使用单位提名,经院(系)负责人审核同意,报实验室管理与装备处备案。

第九条 建立完整的大型贵重仪器设备资料档案,每台设备都要有安全操作规程、安装调试、保养维修和使用记录。

第十条 大型贵重仪器设备应加入“南京大学大型贵重仪器设备协作网”,

按协作网要求进行日常管理，预约登记开放。40 万元以上分析类大型贵重仪器设备必须参加“南京大学大型贵重仪器设备协作网”。

第十一条 大型贵重仪器设备一般不允许借出校外使用。必须借出时，应经院（系）负责人审核，经实验室管理与装备处同意，报校领导批准后进行。借用的仪器设备应准时归还。借出、收回都应登账立据，严格交接验收。调进、调出、赠送或接受赠送大型贵重仪器设备，都要报主管校长批准，教育部所管设备还应报教育部批准。

第十二条 大型贵重仪器设备所有权属学校，实验室管理与装备处代表学校行使资产管理权。

第十三条 非大型仪器设备管理员如需自行使用仪器，须事先经过培训并考核合格后，可发给“使用证”，允许单独或在管理员协助下使用。

第十四条 拨专款设立“南京大学大型贵重仪器设备开放测试、维修基金”，并制定相应的管理办法。

第四章 维修和功能开发

第十五条 大型贵重仪器设备发生一般故障时，使用单位应组织有关人员立即检修并做好检修记录，力争做到不影响教学和科研的正常进行。检修费用一般由使用单位的自筹经费中解决。

第十六条 大型贵重仪器设备发生重大故障，应及时报告实验室管理与装备处并提出维修申请报告。维修经费原则上由学校资助和单位自筹相结合。

第五章 调拨和报废

第十七条 为了防止重复购置，实现学校资源的优化配置，各使用单位应对本单位的大型贵重仪器设备使用运行情况定期进行检查，并将本单位闲置不用的大型贵重仪器设备报实验室管理与装备处，实验室管理与装备处根据学校的具体情况予以调拨。

第十八条 大型贵重仪器设备的报废应首先由使用单位填写《南京大学固定资产报废申请表》，使用单位领导审核后报实验室管理与装备处组织专家论证鉴定，报主管校长批准。教育部所管设备还应报教育部批准。

第六章 考核与奖惩

第十九条 学校根据《高等学校大型贵重仪器设备效益年度评价表》的考核范围，以及《南京大学大型贵重仪器设备年度效益考核办法》（南字发[2000]176

号)对全校大型贵重仪器设备进行考核。

第二十条 考核工作由实验室管理与装备处负责,考核结果向全校公布。第二十一条 奖惩

1. 对于使用率、完好率、出成果、培养人才等方面做出突出成绩的仪器所在单位和个人,学校将予以表彰和奖励。

2. 各院系、各单位结合大型仪器设备的考核效益,增强对大型仪器设备管理人员的考核,并对大型贵重仪器设备的专管(开放)共用等方面有突出贡献的单位和个人,学校将予以表彰和奖励。

3. 对使用效率低、拒绝协作共用或专管(开放)共用差的单位和个人,将给予批评、警告,同时应减少或暂缓下达大型贵重仪器设备的购置经费。连续两年没有改观的,学校将收回仪器,另行托管。

4. 大型贵重仪器设备管理人员因故出差、出国三个月以上,应提前通知院(系)委托他人代为管理,并报实验室管理与装备处备案。因无人管理,造成停机半年以上的大型贵重仪器设备,经核实后,学校将收回,另行托管。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由学科办和实验室管理与装备处负责解释。凡以前的有关规定与本办法不一致的,以本办法为准。

第二十三条 本办法自 2003 年 10 月 8 日起施行。

(南字发[2003]161 号二〇〇三年九月二十九日印发)

南京大学大型贵重仪器设备共享平台建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 建立大型贵重仪器设备共享平台，旨在通过管理机制创新，促进大型贵重仪器设备的开放共享，充分发挥我校“211 工程”和“985 工程”经费投资效益，减少仪器设备重复购置，提高优质资源使用效益，更好地为教学科研服务。

第二条 我校大型贵重仪器设备指以下用于教学科研的仪器设备：

1. 单价在人民币 20 万元以上（含 20 万元）的仪器设备；
2. 总价人民币 20 万元以上（含 20 万元）的成套仪器设备；
3. 教育部明确规定的精密、稀缺的大型贵重仪器设备。

第二章 组织机构

第三条 学校成立“大型贵重仪器设备共享平台建设与管理领导小组”（以下简称“领导小组”）。

第四条 领导小组由主管校领导和学科办、人事处、财务处、审计处、科技处、实验室管理与装备处及有关院（系）、单位负责同志组成。负责对大型贵重仪器设备共享平台建设与管理全面领导。

第五条 大型贵重仪器设备共享平台分为一级共享平台（校级）和二级共享平台（院系、单位级）

第六条 实验室管理与装备处负责大型贵重仪器设备共享平台建设与管理各项日常工作。

第三章 建设与管理

第七条 学校从“211 工程”和“985 工程”中预留一定的专项经费用于大型贵重仪器设备共享平台建设与管理。

第八条 学校大型贵重仪器设备一级共享平台承担以下职责：

1. 建立“南京大学大型贵重仪器设备协作网”；
2. 制定大型贵重仪器设备共享平台建设与管理办法；
3. 负责大型贵重仪器设备测试维修基金、平台建设与管理专项经费的日常管理；
4. 负责大型贵重仪器设备网络环境下对外开放管理。

第九条 学校将根据院（系）、单位的学科特点和分析测试需要，建立物理学、化学、生命科学、地学、分析测试中心等五个二级共享平台。各相关院（系）、单位的大型贵重仪器分别加入到相应的二级共享平台。

第十条 二级共享平台应有一名领导分管大型贵重仪器设备共享平台建设与管理的工作，并配备一名有经验、责任心强的专职管理人员。二级共享平台承担以下职责：

1. 负责平台内大型贵重仪器设备参加学校大型贵重仪器设备共享平台工作，并负责在网络环境下的对外开放管理；
2. 组织制定平台大型贵重仪器设备开放使用管理办法；
3. 负责平台大型贵重仪器设备开放测试、维修基金的日常管理；
4. 及时解决平台内大型贵重仪器设备正常运作、协作共享、维修及人员培训等问题。

第十一条 二级共享平台同时满足下列条件，可向学校申请大型贵重仪器设备共享平台建设与管理专项经费：

1. 制定并实施了平台内大型贵重仪器设备开放共享管理细则；
2. 平台内所有大型贵重仪器设备都应加入“南京大学大型贵重仪器设备协作网”；
3. 平台内所有大型贵重仪器设备应能开放共享，并应有一定比例的额定机时数对平台外开放；
4. 40 万元以上的大型贵重仪器设备应具备网络环境下的对外开放管理。

第十二条 二级共享平台应向领导小组提交平台建设与管理专项经费申请报告。

第十三条 领导小组审议二级共享平台建设与管理专项经费申请报告，对开放共享进行技术评估，并提出资助标准。

第十四条 大型贵重仪器设备共享平台建设与管理专项经费来源于专项拨款，按照“211 工程”和“985 工程”专项资金管理办法管理。

第四章 考核与验收

第十五条 大型贵重仪器设备共享平台建设与管理领导小组负责二级共享平台建设与管理考核与验收。

第十六条 二级共享平台应定期向领导小组提交相关总结及报表。

第十七条 领导小组每年将考核与验收的情况审核评估一次，对二级共享平台建设与管理资助情况实行滚动管理。对大型贵重仪器设备共享平台建设与管理方面作出突出成绩的单位和个人给予表彰和奖励；对使用效益低、拒绝协作共用或开放的单位和个人，将给予批评、警告，并减少或取消下一年度的二级共享平台建设与管理经费资助。

第十八条 对于不愿意加入大型贵重仪器设备共享平台或拒绝协作共用的院

（系）、单位，学校将酌情减少“211 工程”和“985 工程”专项经费下达额度。
第十九条全校大型贵重仪器设备共享平台建设与管理情况定期上网公布。

第五章 附则

第二十条本办法由学科办和实验室管理与装备处负责解释。凡以前的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条本办法自公布之日起施行。

南京大学实验室学生实验须知

- 一、 严格遵守实验室的各项规章制度。
- 二、 实验课前必须认真预习，服从教师及有关实验技术人员的指导，认真按照要求做好实验，不得在室内做与本实验无关的事。
- 三、 严格遵守仪器设备使用操作规程，实验记录要求准确，不得抄袭他人实验数据，按时完成实验任务，写出实验报告。
- 四、 保持实验室的严肃、安静，不得在实验室内大声喧哗、嘻闹，不准在实验室内吸烟和吃东西。
- 五、 爱护公物，厉行节约，损坏仪器设备及公物要按有关规定予以赔偿。
- 六、 严防事故，确保实验室的安全，发现异常情况，要及时报告。
- 七、 实验结束后，要认真搞好实验室的清洁卫生，要依照实验室的有关规定以及指导教师的要求做好实验的结束工作，经教师许可后方可离开。

（南字发[1995]20 号一九九五年三月二日印发）

南京大学实验室安全管理规程

一、 用电设备使用安全

1. 使用动力电时，应先检查电源开关、电机和设备各部份是否良好。如有故障，应先排除后，方可接通电源。
2. 启动或关闭电器设备时，必须将开关扣严或拉妥，防止似接非接状况。使用电子仪器设备时，应先了解其性能，按操作规程操作，若电器设备发生过热现象或糊焦味时，应立即切断电源。
3. 人员较长时间离开房间或电源中断时，要切断电源开关，尤其是要注意切断加热电器设备的电源开关。
4. 电源或电器设备的保险烧断时，应先查明烧断原因，排除故障后，再按原负荷选用适宜的保险丝进行更换，不得随意加大或用其它金属线代用。
5. 定碳、定流电炉、硅碳棒箱或炉的棒端，均应设安全罩。应加接地线的设备，要妥善接地，以防止触电事故。
6. 注意保持电线和电器设备的干燥，防止线路和设备受潮漏电。
7. 实验室内不应有裸露的电线头；电源开关箱内，不准堆放物品，以免触电或燃烧。
8. 要警惕实验室内发生电火花或静电，尤其在使用可能构成爆炸混合物的可燃性气体时，更需注意。如遇电线走火，切勿用水或导电的酸碱泡沫灭火器灭火，应切断电源，用沙或二氧化碳灭火器灭火。
9. 没有掌握电器安全操作的人员不得擅自更动电器设施，或随意拆修电器设备。
10. 使用高压动力电时，应遵守安全规定，穿戴好绝缘胶鞋、手套，或用安全杆操作。
11. 实验时先接好线路，再插上电源，实验结束时必须先切断电源，再拆线路。
12. 有人触电时，应立即切断电源，或用绝缘物体将电线与人体分离后，再实施抢救。

二、 易燃气体安全

1. 经常检查易燃气体管道、接头、开关及器具是否有泄漏，最好在室内设置检测、报警装置。
2. 如无重大原因，在使用易燃气或在有易燃气管道、器具的实验室，应开窗保持通风。
3. 当发现实验室里有可燃气泄漏时，应立即停止使用，撤离人员并迅速开门

窗或抽风机排除，检查泄漏处并及时修理。在未完全排除前，不准点火，也不得接通电源。特别是煤气，具有双重危险，不仅能与空气形成燃爆性混合物，并可致人中毒、死亡。

4. 检查易燃气泄漏处时，应先开窗、通风，使室内换入新鲜空气后进行。可用肥皂水或洗涤剂涂于接头处或可疑处，也可用气敏测漏仪等设备进行检查。严禁用火试漏。

5. 如果由于易燃气管道或开关装配不严，引起着火时，应立即关闭通向漏气处的开关或阀门，切断气源，然后用湿布或石棉纸复盖以扑灭火焰。

6. 下班或人员离开使用易燃气的实验室前，应注意检查使用过的易燃气器具是否完全关闭或熄灭，以防内燃。室内无人时，禁止使用易燃气器具。

7. 使用煤气时，必须先关闭空气阀门，点火后，再开空气阀，并调节到适当流量。停止使用时，也要先关空气阀，后关煤气阀。

8. 临时出现停止易燃气供应时，一定要随即关闭一切器具上的开关、分阀或总阀，特别是煤气。以防恢复供气时，室内充满易燃气，发生严重危险。

9. 在易燃气器具附近，严禁放置易燃易爆物品。

三、 有毒物品及化学药剂管理

1. 一切有毒物品及化学药剂，要严格按类存放保管、发放、使用，并妥善处理剩余物品和残毒物品。

2. 在实验中尽量采用无毒或少毒物质来代替毒物，或采用较好的实验方案、设施、工艺来减少避免在实验过程中扩散有毒物质。

3. 实验室应装设通风排毒用的通风橱，在使用大量易挥发毒物的实验室应装设排风扇等强化通风设备；必要时也可用真空泵、水泵连接在发生器上，构成封闭实验系统，减少毒物在室内逸出。

4. 注意保持个人卫生和遵守个人防护规程，绝对禁止在使用毒物或有可能被毒物污染的实验室内饮食、吸烟或在有可能被污染的容器内存放食物。在不能保证无毒的环境下工作时应穿戴好防护衣物；实验完毕及时洗手，条件允许应洗澡；生活衣物与工作衣物不应在一起存放；工作时间内，须经仔细洗手、漱口（必要时用消毒液）后，才能在指定的房间饮水、用膳。

5. 在实验室无通风橱或通风不良，实验过程又有大量有毒物逸出时，实验人员应按规定分类使用防毒口罩或防毒面具，不得掉以轻心。

6. 定期进行体格检查，认真执行劳动保护条例。

四、 高压气瓶安全

1. 高压气瓶的搬运、存放和充装应注意事项：

(1) 在搬动存放气瓶时，应装上防震垫圈，旋紧安全帽，以保护开关阀，防止其意外转动和减少碰撞。

(2) 搬运充装有气体的气瓶时，最好用特制的担架或小推车，也可以用手平抬或垂直转动。但绝不允许用手执着开关阀移动。

(3) 充装有气的气瓶装车运输时，应妥善加以固定，避免途中滚动碰撞；装卸车时应轻抬轻放，禁止采用抛丢、下滑或其它易引起碰击的方法。

(4) 充装有互相接触后可引起燃烧、爆炸气体的气瓶（如氢气瓶和氧气瓶），不能同车搬运或同存一处，也不能与其它易燃易爆物品混合存放。

(5) 气瓶瓶体有缺陷、安全附件不全或已损坏，不能保证安全使用的，切不可再送去充装气体，应送交有关单位检查合格后方可使用。

2. 一般高压气瓶使用原则

(1) 高压气瓶必须分类分处保管，直立放置时要固定稳妥；气瓶要远离热源，避免曝晒和强烈振动；一般实验室内存放气瓶量不得超过两瓶。

a. 在钢瓶肩部，用钢印打出下述标记

制造厂制造日期 气瓶型号 工作压力 气压试验压力 气压试验日期 及下次送验日期 气体容积 气瓶重量

b. 为了避免各种钢瓶使用时发生混淆，常将钢瓶上漆上不同颜色，写明瓶内气体名称。

各种气体钢瓶标志

气体类别	瓶身颜色	字样	标字颜色	腰带颜色
氮气	黑	氮	黄	棕
氧气	天蓝	氧	黑	
氢气	深绿	氢	红	红
压缩空气	黑	压缩空气	白	
液氨	黄	氨	黑	
二氧化碳	黑	二氧化碳	黄	黄
氦气	棕	氦	白	
氯气	草绿	氯	白	
石油气体	灰	石油气体	红	

(2) 高压气瓶上选用的减压器要分类专用，安装时螺扣要旋紧，防止泄漏；开、关减压器和开关阀时，动作必须缓慢；使用时应先旋动开关阀，后开减压器；用完，先关闭开关阀，放尽余气后，再关减压器。切不可只关减压器，不关开关阀。

(3) 使用高压气瓶时，操作人员应站在与气瓶接口处垂直的位置上。操作时

严禁敲打撞击，并经常检查有无漏气，应注意压力表读数。

(4) 氧气瓶或氢气瓶等，应配备专用工具，并严禁与油类接触。操作人员不能穿戴沾有各种油脂或易感应产生静电的服装手套操作，以免引起燃烧或爆炸。

(5) 可燃性气体和助燃气体气瓶，与明火的距离应大于十米（确难达到时，可采取隔离等措施）。

(6) 用后的气瓶，应按规定留 0.05MPa 以上的残余压力。可燃性气体应剩余 0.2MPa~0.3MPa（约 2kg / cm²~3kg / cm² 表压），H₂ 应保留 2MPa，以防重新充气时发生危险，不可用完用尽。

(7) 各种气瓶必须定期进行技术检查。充装一般气体的气瓶三年检验一次；如在使用中发现有严重腐蚀或严重损伤的，应提前进行检验。

3. 几种特殊气体的性质和安全

(1) 乙炔：乙炔是极易燃烧、容易爆炸的气体。含有 7—13% 乙炔的乙炔——空气混合气，或含有 30% 乙炔的乙炔——氧气混合气最易发生爆炸。乙炔和氯、次氯酸盐等化合物也会发生燃烧和爆炸。

存放乙炔气瓶的地方，要求通风良好。使用时应装上回闪阻止器，还要注意防止气体回缩。如发现乙炔气瓶有发热现象，说明乙炔已发生分解，应立即关闭气阀，并用水冷却瓶体，同时最好将气瓶移至远离人员的安全处加以妥善处理。

发生乙炔燃烧时，绝对禁止用四氯化碳灭火。

(2) 氢气：氢气密度小，易泄漏，扩散速度很快，易和其它气体混合。氢气与空气混合气的爆炸极限：空气含量为 18.3：59.0%（体积比），此时，极易引起自燃自爆，燃烧速度约为 2.7 米 / 秒。

氢气应单独存放，最好放置在室外专用的小屋内，以确保安全，严禁放在实验室内，严禁烟火。应旋紧气瓶开关阀。

(3) 氧气：氧气是强烈的助燃烧气体，高温下，纯氧十分活泼；温度不变而压力增加时，可以和油类发生急剧的化学反应，并引起发热自燃，进而产生强烈爆炸。

氧气瓶一定要防止与油类接触，并绝对避免让其它可燃性气体混入氧气瓶；禁止用（或误用）盛其它可燃性气体的气瓶来充灌氧气。氧气瓶禁止放于阳光曝晒的地方。

(4) 氧化亚氮（笑气）：具有麻醉兴奋作用，受热时可分解成为氧和氮的混合物，如遇可燃性气体即可与此混合物中的氧化合燃烧。

五、放射性物质安全防护

1. 基本原则：①避免放射性物质进入体内和污染身体；②减少人体接受来自外部辐射的剂量；③尽量减少以至杜绝放射性物质扩散造成危害；④对放射性废

物要储存在专用污物筒中，定期按规定处理。

2. 对来自体外辐射的防护

(1) 在实验中尽量减少放射性物质的用量，选择放射性同位素时，应在满足实验要求的情况下，尽量选取危险性小的用。

(2) 实验时力求迅速，操作力求简便熟练。实验前最好预做模拟或空白试验。有条件时，可以几个人共同分担一定任务。不要在有放射性物质（特别是 β 、 γ 体）的附近做不必要的停留，尽量减少被辐射的时间。

(3) 由于人体所受的辐射剂量大小与接触放射性物质的距离的平方成反比。因此在操作时，可利用各种夹具，增大接触距离，减少被辐射量。

(4) 创造条件设置隔离屏障。一般比重较大的金属材料如铅、铁等对 γ 射线的遮挡性能较好，比重较轻的材料如石蜡、硼砂等对中子的遮挡性能较好； β 射线 x 射线较容易遮挡，一般可用铅玻璃或塑料遮挡。隔离屏蔽可以是全隔

离，也可以是部份隔离；也可以做成固定的，也可做成活动的，依各自的需要选择设置。

3. 放射性物质进入体内的预防

(1) 防止由消化系统进入体内。工作时必须戴防护手套、口罩，实验中绝对禁止用口吸取溶液或口腔接触任何物品。工作完毕立即洗手漱口。禁止在实验室吃、喝、吸烟。

(2) 防止由呼吸系统进入体内。实验室应有良好的通风条件，实验中煮沸、烘干、蒸发等均应在通风橱中进行，处理粉末物应在防护箱中进行，必要时还应戴过滤型呼吸器。实验室应用吸尘器或拖把经常清扫，以保持高度清洁。遇有污染物应慎重妥善处理。

(3) 防止通过皮肤进入体内。实验中应小心仔细，不要让仪器物品，特别是沾有放射性物质的部份割破皮肤。操作应戴手套，遇有小伤口时，一定要妥善包扎好，戴好手套再工作，伤口较大时，应停止工作。不要用有机溶液洗手和涂敷皮肤，以防增加放射性物质进入皮肤的渗透性能。

六、爆炸性物质使用安全

1. 在做带有爆炸性物质的实验中，应使用具有预防爆炸或减少其危害后果的仪器和设备，如器壁坚固的容器，压力调节阀或安全阀，安全罩（套）等操作时，切忌以脸面正对危险体，必要时应戴上防爆面具。

2. 实验前尽可能弄清楚各种物质的物理、化学性质及混合物的成分、纯度，设备的材料结构，实验的温度、压力等等条件；实验中要远离其它发热体和明火、火花等。

3. 将气体充装入预先加热的仪器内时，应先用氮或二氧化碳排除原来的气体，

以防意外。

4. 当在由几个部份组成的仪器中有可能形成爆炸混合物时，则应在连接处加装保险器，或用液封的方法将几个器皿组成的系统分隔为各个部分。

5. 在任何情况下，对于危险物质都必须取用能保证实验结果的必要精确性或可靠性的最小用量进行实验，且绝对禁止用火直接加热。

6. 实验中要记住并创造条件去克服光、压力、器皿材料、表面活性等因素的影响。

7. 在有爆炸性物质的实验中，不要用带磨口塞的磨口仪器。干燥爆炸性物质时，绝对禁止关闭烘箱门，有条件时，最好在惰性气体保护下进行或用真空干燥、干燥剂干燥。加热干燥时应特别注意加热的均匀性和消除局部自燃的可能性。

8. 严格分类保管好爆炸性物质，实验剩余的残渣余物要及时妥善销毁。

七、 实验室防火安全

1. 以防为主，杜绝火灾隐患。了解各类有关易燃易爆物品知识及消防知识。遵守各种防火规则。

2. 在实验室内、过道等处，须经常备有适宜的灭火材料，如消防砂、石棉布、毯子及各类灭火器等。消防砂要保持干燥。

3. 电线及电器设备起火时，必须先切断总电源开关，再用四氯化碳灭火器灭火，并及时通知供电部门。不许用水或泡沫灭火器来扑灭燃烧的电线电缆。

4. 人员衣服着火时，立即用毯子之类物品蒙盖在着火者身上灭火，必要时也可用水扑灭。但不宜慌张跑动，避免使气流流向燃烧的衣服，再使火焰增大。

5. 加热试样或实验过程中小范围起火时，应立即用湿石棉布或湿抹布扑灭明火，并拔去电源插头，关闭总电闸煤气阀。易燃液体的固体（多为有机物）着火时，切不可用水去浇。范围较大的火情，应立即用消防砂、泡沫灭火器或干粉灭火器来扑灭。精密仪器起火，应用四氯化碳灭火器。实验室起火，不宜用水扑救。

6. 在实验室特别是化学实验室起火时，应先作起火分析，并将实验过程的各个系统隔开。

八、 传动设备安全

1. 传动设备外露转动部份必须安装防护罩。必要时应挂“危险”等类警告牌。
2. 启动前应检查一切保护装置和安全附件，应使其处于完好状态，否则不能开车。

3. 所接压力容器应定期检查校验压力计，并经常检查压力容器接头处及送气管道。

4. 必须熟悉运转设备的操作后，方能开车。

5. 转中出现异常现象或声音，须及时停车检查，一切正常后方可重新开车。
6. 期检修、拧紧连接螺钉等；检修必须停车，切断电源；平时应经常检查运转部件，检查所用润滑油是否符合标准。

九、一般急救规则

1. 烧 伤 急 救

(1) 普通轻度烧伤，可擦用清凉剂于创伤处，并包扎好；略重的烧伤可视烧伤情况立即送医院处理；遇有休克的伤员应立即通知医院前来抢救、处理。

(2) 化学烧伤时，应迅速解脱衣服，首先清除残存在皮肤上的化学药品，用水多次冲洗，同时视烧伤情况立即送医院救治或通知医院前来救治。

(3) 眼睛受到任何伤害时，应立即请眼科医生诊断。但化学灼伤时，应分秒必争，在医生到来前即抓紧时间，立即用蒸馏水冲洗眼睛，冲洗时须用细水流，而且不能直射眼球。

2. 创伤的急救

小的创伤可用消毒镊子或消毒纱布把伤口清洗干净，并用 3.5% 的碘酒涂在伤口周围，包起来。若出血较多时，可用压迫法止血，同时处理好伤口，扑上止血消炎粉等药，较紧的包扎起来即可。

较大的创伤或者动、静脉出血，甚至骨折时，应立即用急救绷带在伤口出血部上方扎紧止血，用消毒纱布盖住伤口，立即送医务室或医院救治。但止血时间长时，应注意每隔 1—2 小时适当放松一次，以免肢体缺血坏死。

3. 中毒的急救

对中毒者的急救主要在于把患者送往医院或医生到达之前，尽快将患者从中毒物质区域中移出，并尽量弄清致毒物质，以便协助医生排除中毒者体内毒物。如遇中毒者呼吸停止，心脏停跳时，应立即施行人工呼吸、心脏按摩，直至医生到达或送到医院为止。

4. 触电的急救

有人触电时应立即切断电源或设法使触电人脱离电源；患者呼吸停止或心脏停跳时应立即施行人工呼吸或心脏按摩。特别注意出现假死现象时，千万不能放弃抢救，尽快送往医院救治。

(南字发[1998]214 号一九九八年十二月二日印发)

南京大学实验室安全守则

一、 严格遵守国家和地方各级政府颁发的安全法规、制度，经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

二、 严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不得随意排放废气、废水、废物。

三、 落实防火、防爆、防盗、防放射性污染、防事故等方面安全措施，并定期进行检查。

四、 对易燃、易爆、剧毒、放射性物品及其它危险品，必须指定专人管理，加强安全知识教育，管理和使用人必须掌握有关安全知识。

五、 使用剧毒物品须经批准并按有关规定执行，严格控制用量和领量。使用过程应予监督，使用剩余部分及时归还仓库，要妥善处理好废物。

六、 严格按照有关安全规定使用压缩气体钢瓶。不得任意摆放，违章操作。

七、 用电必须保证安全，严禁乱接乱拉电线，不得用铜丝等代替保险丝。

八、 凡有危险性的实验必须两人以上进行。任课教师要讲清操作规程和 safety 注意事项，不得让非实验人员操作，实验人员不得擅离现场。

九、 下班时必须关闭电源（确因特殊需要不能关闭的必须做好安全防范）、水源、气源、门窗。当班者要负责检查。

十、 要有专人负责安全工作，定期检查，发生事故时，应积极抢救及时报告有关部门，并保护好现场，以便正确处理。

十一、 凡违反安全规定造成事故的，要追究个人责任，并予严肃处理。

（南字发[1995]20 号一九九五年三月二日印发）

南京大学计算机机房安全与管理规定

为加强我中心计算机房的安全与管理，做好计算机房的防火、防盗、防病毒、防黄毒、防泄密等工作，特制定本规定。

一、上机者必须严格遵守国家及各级政府部门和我校发布的各种法规和规章制度。

二、上机者必须服从机房管理人员的管理和安排，一律凭学校有效身份证件按规定列号上机。自费上机者须按机房规定缴纳相关费用。

三、机房内严禁吸烟和使用明火，上机者不得私自接电源、拉线路，严禁乱动电闸和消防器材。

四、机房应安装防盗门、铁窗栏、报警器等防盗设施，并要有专人管理。下班时要切断电源(确因工作需要不能关闭的，必须采取安全措施)、关窗锁门。大型机房应安排人员全天24小时值班。

五、严防病、黄毒进入机房，未经允许，上机者不得私自带软盘、光盘进入机房，所用软盘、光盘一般由机房统一购置，用后由机房统一保管。如确需使用自带软盘、光盘，须事先交由机房管理人员查验后，方可操作。

六、严禁利用网络和计算机观看、传播、拷贝、制作有淫秽、反动、迷信等不健康内容。一经发现，依法查处。不得在计算机上玩游戏、乱设口令和修改机内配置参数。

七、严格执行保密规定，上机者不得泄密高科技信息、档案文件等保密资料，不得泄露密码口令。凡需查用涉密资料者，必须经单位主管领导批准，履行登记手续。

八、爱护机房设备，不能随意拨插网络线路及设施，不得私自拆卸、搬移设备，或私自出借机房物品。因工作需要借用设备，须按规定办理有关手续。

九、遵守安全操作程序，不准破坏性操作，不准删除系统文件。如发现异常情况，应及时向管理人员报告。

十、保持机房整洁安静，严禁喧哗、吃零食、乱扔废品杂物。

十一、机房管理、值班人员应认真履行职责，遵守上下班时间，不得无故迟到早退，不得擅自离岗，注意加强巡视检查，定期清除用户盘信息，发现病、黄

毒，及时报告。

十二、本规定由实验室管理与装备处负责解释。

十三、本规定自发布之日起执行

南京大学实验室卫生守则

- 一、实验室仪器设备布局合理，摆放整齐。
- 二、实验室内桌面、墙面、地面、门窗和设备无积灰与蛛网等杂物。
- 三、实验室内不存放私人家具、自行车等与实验无关的杂物。
- 四、严格执行环境保护的有关规定和制度，对“三害”及公害（包括噪音、振动、放射、辐射、有毒、有害气体等）处理得当。
- 五、实验室应建立卫生值日制度，按时清扫，保持整齐、清洁的卫生环境。

（南字发[1995]20 号一九九五年三月二日印发）

南京大学仪器设备分散采购细则

第一章 总则

第一条 为规范学校仪器设备分散采购行为，加强财务支出管理，提高资金使用效益，保障和促进学校事业的发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财[2012]6号）、《南京大学国有资产管理暂行办法》（南字发[2013]132号）、《南京大学招标采购管理办法》（南字发[2017]102号）、《南京大学关于完善科研仪器设备招标采购管理的若干意见》（南字发[2017]108号）等相关法律法规及学校政策文件，特制定本办法。

第二条 本办法所称学校仪器设备的分散采购，是指学校各单位以购置方式获取2万元以上，20万元以下办公用、30万元以下教学科研用仪器设备（含科研用试剂、耗材、仪器设备维保服务、配件，计算机成品软件和摄影摄像器材以下同）的行为。

第三条 凡纳入中央政府采购的项目，按国家和学校颁布的政府采购相关规定和程序执行。学校各单位使用纳入学校预算管理的资金，均适用本办法。

第四条 学校仪器设备分散采购应当遵循公开、公平、公正和诚实守信原则。

第二章 分散采购主体和供应商

第五条 根据财政部、教育部关于编制部门预算的规定，各项目负责人需提前一年编报本项目课题组新增仪器设备预算清单。

第六条 仪器设备分散采购的主体包括各院系、单位和国有资产管理处。

第七条 各分散采购主体负责下列采购事务：

采购金额（含批量）在10万元以下的仪器设备，由各院系、单位经询价谈判，并在国资处备案后签订合同。采购金额（含批量）在10万元（含）以上的仪器设备，须由各院系、单位会同国有资产管理处，与供应商签订购货合同，并需符合本办法第三章、第四章要求。

第八条 供应商是指具备向分散采购部门提供仪器设备和服务能力的法人和其它组织，包括中国供应商和外国供应商。

第九条 中国供应商应具备下列条件：

- （1）具有中国法人资格，能独立承担民事责任；
- （2）遵守国家法律，行政法规，具有良好的信誉；

- (3) 具有履行合同的能力和良好的履行合同的记录；
- (4) 良好的资金、财务状况；
- (5) 中央和地方人民政府规定的其他条件。

第十条 外国供应商应具备下列条件：

- (1) 经中央和地方人民政府批准进入我国市场的外国法人和其它组织；
- (2) 根据我国缔结或参加的国际公约、条约、协定规定准入我国市场的外国供应商；
- (3) 外国供应商一般应在我国境内设有代表机构或能有效提供技术支持和售后服务。外国供应商享有并履行与中国供应商同等的权利和义务。

第三章 分散采购方式

第十一条 分散采购金额（含批量总金额）低于招标限额的，其采购申请通过审批后，由学校分散采购主体采用竞争性谈判、询价、单一来源采购等多种方式并存进行分散采购，与供应商进行谈判并签订合同。

(1) 竞争性谈判采购，是指采购部门直接邀请三家或三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

(2) 询价采购，是指采购部门对三家或三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。

(3) 单一来源采购，是指采购部门向一家供应商直接购买的采购方式。

第十二条 分散采购金额在10万元（含）至30万元的，一般应实行竞争性谈判方式采购，被邀请的特定供应商一般由购置委托单位和国有资产管理处商议确定。

第十三条 属于下列情形之一的，可以采取询价采购方式：

- (1) 因出现不可预见的情况而急需采购，无法按竞争性谈判方式得到的；
- (2) 对高新技术含量有特别要求的；
- (3) 采购金额在10万元以下的；
- (4) 采购价格弹性不大的标准规格的仪器设备且有现货的。

第十四条 属于下列情形之一，可以采取单一来源采购方式：

- (1) 只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代的；
- (2) 原采购的后继维修、零配件供应、更换或扩充必须向原供应商采购的；
- (3) 在原竞争性谈判或询价采购的标的范围内，补充合同的价格不超过原合同价格的50%，必须与原供应商签约的；
- (4) 预先声明需对原有采购进行后继扩充的；
- (5) 从残疾人机构，慈善机构采购的。

第十五条 购置委托单位采购进口仪器设备，应尽量通过免税的形式进行采购。

第四章 分散采购程序

第十六条 分散采购金额（含批量总金额）在10万元以下的仪器设备或软件，由各院系、单位按“南京大学器材申请卡-总金额低于10万元”或“南京大学计算机软件购置申请卡-总金额低于10万元”所规定内容组织询价谈判，在国资处备案后，签订合同。

第十七条 分散采购金额（含批量总金额）在10万元（含）以上，须由各院系、单位向国有资产管理处递交采购申请：

（1）购置单价10万元以下的仪器设备，申请人应填写“南京大学器材申请卡-总金额10万元（含）以上”，购置单价10万元以下计算机成品软件的需填写“南京大学计算机软件购置申请表-总金额10万元（含）以上”，由所在院系或单位负责人审批后交至国有资产管理处；

（2）购置10万元（含）以上大型贵重仪器设备需填写“南京大学申购大型贵重仪器设备可行性论证报告”、购置10万元（含）以上计算机成品软件的需填写“南京大学申购软件可行性论证报告”，由申请人所在院系、单位组织同行专家论证并由单位主管领导审核之后，递交至国有资产管理处；

（3）单价在10万元（含）至30万元的仪器设备或计算机成品软件由国有资产管理处审批；

（4）单价在30万元（含）至50万元的仪器设备需由国有资产管理处审核并报主管校长审批；

（5）单价在50万元（含）以上的仪器设备、30万元（含）以上的计算机成品软件由国有资产管理处组织各学科专家组论证，并报主管校长审批。

第十八条 购置八千元（含）以上的照相机、摄像机需填写“南京大学申购照相机、摄像机可行性论证报告”，经同行专家论证并单位领导审核后，由国有资产管理处组织各学科专家组论证，报主管校长和财务校长审批。

第十九条 接受国外捐赠物资，从国外直接零星采购等特殊情况，均需向国有资产管理处提出申请，由国有资产管理处负责办理有关审批手续。

第二十条 仪器设备分散采购行为规定如下：

（1）采用竞争性谈判采购方式的，应当向三家或三家以上特定供应商发出谈判邀请书。谈判邀请书应当包括所购仪器设备的要求和条件，拟订合同的主要条款和对潜在供应商资质的要求；

（2）谈判邀请书不得要求或者标明特定的供应商以及含有倾向或者排斥潜在

投标人的内容；

（3）采购主体参与者不得向他人透露已获取谈判文件的潜在谈判参与者的名称、人数以及与竞争性谈判有关的其它情况；

（4）竞争性谈判行为应当按谈判邀请书规定的时间、地点和程序，由采购主体参与者以公开方式进行。打开谈判文件时应当众验明所有投标文件的密封未遭损坏；

（5）采购金额在10万元（含）到30万元的，由购置委托单位和国有资产管理处派人共同组成谈判小组与供应商进行谈判。其中，采购金额在20万元（含）以上的，参与的供应商须出席现场谈判。

第二十一条 分散采购工作程序一般在30天内完成。

第二十二条 采用竞争性谈判方式时，由国有资产管理处和购置委托单位共同编制谈判邀请书，文件内容和程序应符合国家法律、法规的要求。

第二十三条 分散采购合同需要变更时，购置委托单位应当将变更的内容以书面形式报告国有资产管理处。

第五章 分散采购责任

第二十四条 学校分散采购活动接受纪委监察、审计、财务、工会等部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第二十五条 学校分散采购部门在采购过程中出现下列情形之一的，则视为采购行为无效，学校相关职能部门应责令其进行整改；对其相关责任人员，由学校对其依法依规进行处理；有意给供应商造成损失的，相关责任人应当承担赔偿责任：

- （1）应当采用竞争性谈判方式采购而未采用的；
- （2）擅自改动采购标准的；
- （3）与供应商违规串通的；
- （4）谈判确认后无正当理由不与已确定供应商签定采购合同的；
- （5）拒绝接受检查或者不如实反映情况，不提供有关材料的；
- （6）其他违反国家、学校招标、采购规定行为，情节较重的。

第二十六条 供应商有下列情形之一的，则视为采购行为无效，应责令其改正：给采购单位造成损害的，应当追究其经济责任：

- （1）提供虚假材料，骗取学校采购供应商资格的；
- （2）提供虚假谈判材料的；
- （3）采用不正当手段抵毁，排挤其他供应商的；

- (4) 与采购部门违规串通的；
- (5) 确定为项目供货商后，无正当理由不与采购部门签定采购合同的；
- (6) 向采购部门人员行贿或者提供其它不正当利益的；
- (7) 其它违纪违规的行为。

第二十七条 学校分散采购主体及工作人员，不履行本办法的规定，循私舞弊，玩忽职守的，按党纪、政纪有关规定处理。

第二十八条 有本办法第二十五条、第二十六条、第二十七条所列违规情况，情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

第二十九条 本办法中的仪器设备分散采购、审核、批准实施额度，根据国家部委相关规定及学校相关文件进行动态调整，如有冲突，按最新法律法规、政策文件执行。

第三十条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第三十一条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。

（二〇一七年十二月二十八日印发）

南京大学仪器设备政府采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校仪器设备采购行为，加强财务支出管理，提高资金使用效率，保障学校教学和科研等工作的顺利进行，促进世界一流大学的建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及实施条例等相关法律法规的规定，结合南京大学实际情况，特制定本办法。

第二条 凡使用学校管理的资金进行仪器设备采购的均适用本办法；针对专项资金的特殊要求学校可另行制定相应的采购管理办法。

第三条 本办法中所称的采购指学校各院系、各单位有偿取得仪器设备的行为，包括购买、租赁、委托研制开发等；且应当优先采购本国货物。

第四条 涉及国家安全和国家机密的或某些特定的其它情况的学校仪器设备采购，经分管校领导同意后，可以不适用本办法。

第五条 仪器设备采购工作应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正合理原则和诚实信用原则。

第二章 采购管理机构和供应商

第六条 学校成立招标领导小组，全面负责学校招标采购管理工作。针对仪器设备采购，主要负责以下事务：

- (一) 全校仪器设备采购宏观管理；
- (二) 审定批准仪器设备采购工作的相关管理规定和办法；
- (三) 对仪器设备的招评标工作进行监督检查；
- (四) 参与并讨论决定仪器设备采购个案中的重大事项。

第七条 南京大学国有资产管理处承担全校仪器设备的具体采购管理，负责采购活动的组织与实施。

第八条 供应商是指具备向采购人提供仪器设备和服务能力的法人、其它组织或自然人，包括中国供应商和外国供应商。

第九条 中国供应商应具备下列条件：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 遵守国家法律，行政法规，具有良好的信誉；

- (三) 具有履行合同的能力和良好的记录;
- (四) 良好的资金、财务状况;
- (五) 前三年内在经营活动中没有重大违法记录;
- (六) 中央和地方人民政府规定的其他条件。

第十条 外国供应商应具备下列条件:

- (一) 经中央和地方人民政府批准进入我国市场的外国法人和其它组织;
- (二) 根据我国缔结或参加的国际公约、条约、协定规定准入我国市场的外国法人和其他组织;
- (三) 外国供应商一般应在我国境内设有代表机构或能有效提供技术支持和售后服务。外国供应商享有并履行与中国供应商同等的权利和义务。

第十一条 法定代表人、实际控制人或单位负责人为同一个人的两个及两个以上法人, 母公司、全资子公司及其控股公司, 存在控股、管理关系的不同单位, 都认定为同一供应商。

第三章 采购方式

第十二条 学校仪器设备的采购方式有: 公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价以及招标领导小组认定的其他采购方式。其中, 招标应作为我校仪器设备采购的主要采购方式。

第十三条 采购人不得拆分项目, 化整为零, 或者以其它任何方式规避招标采购。

第十四条 符合下列情形之一的, 可以采用邀请招标方式采购:

- (一) 具有特殊性, 只能从有限范围的供应商处采购的;
- (二) 采用公开招标方式所需费用占采购项目金额的比例过大的;
- (三) 采购时间紧急, 采用公开招标采购方式难以满足工作需要的。

第十五条 符合下列情形之一的, 可以采用竞争性谈判方式采购:

- (一) 只能从两家供应商处采购的;
- (二) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的;
- (三) 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的或在评标期间出现符合专业条件的供应商或者对招标文件做出实质响应的供应商不足三家的;
- (四) 技术复杂或者性质特殊, 不能确定详细规格或者具体要求的;
- (五) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的;

(六) 不能事先计算出价格总额的。

第十六条 符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购：

(一) 只能从唯一供应商处采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

(三) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第十七条 采购的仪器设备规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

第四章 采购程序

第十八条 采购人需按照学校有关规定先履行采购审批手续，并取得批准。在递交采购申请时，采购人须确保有进行采购的相应资金或者资金来源已经落实，且具备良好的设备安装运行环境。

第十九条 内贸采购 5 万元及以上或外贸采购单价 10 万元、总价 20 万元及

以上人民币或等值外币的一般采用公开招标方式采购。一次性采购 120 万及以上人民币或等值外币的仪器设备，必须采用公开招标方式采购，如确需采用其它方式采购，须经南京大学仪器设备论证专家组论证并报主管校长审批后方可执行。

第二十条 采购项目金额巨大的或者项目经费特别要求的，可委托具备相应资质的招标代理机构办理招标事宜。由国有资产管理处代表南京大学与招标代理机构签订委托协议，国资处和购置单位应配合招标代理机构完成相应工作。

第二十一条 采用公开招标方式采购的属于政府集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的仪器设备，应当在学校国有资产管理处网站和国家指定媒体上发布招标公告。自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日。

对已发出的招标文件进行澄清或者修改且可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前公示；不足 15 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

第二十二条 采用公开招标方式采购的不属于政府集中采购目录以内的或者采购限额

标准以下的仪器设备，应当在学校国有资产管理处网站上发布招标公告。自

招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 10 日。

对已发出的招标文件进行澄清或者修改且可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 5 日前公示；不足 5 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

第二十三条 采用邀请招标方式采购的，应当从符合相应资格条件的供应商中，选择至少三家具备承担招标项目能力、资信良好的供应商，并向其发出投标邀请书。

第二十四条 采用招标方式时，由国有资产管理处和采购人根据招标项目的特点和需要共同编制招标文件，文件内容和招标程序应符合国家法律、法规的相关要求。招标文件应当包括对投标人资格审查的标准、对招标仪器设备的技术要求、投标报价要求以及拟签订合同的主要条款，不得要求或者标明特定的供应商以及含有限制或者排斥潜在投标人的内容。

第二十五条 采用竞争性谈判方式采购的，应制定并向符合相应资格条件的供应商提供谈判文件。文件中须明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款等事项。

第二十六条 学校成立“南京大学仪器设备采购评标专家库”，参与我校仪器设备采购评标工作。评标专家原则上应当具有高级专业技术职称并从事相关领域工作满 3 年。

第二十七条 由仪器设备采购人和有关技术、监督、财务等方面的专家组成评标小组，人数为五人以上单数，负责设备采购的评标和谈判工作，确定成交供应商并公布中标结果。开标过程应当记录，由评标小组成员签字后存档备查。重大设备需报主管校领导审定。

第二十八条 采用单一来源方式采购的，经审批通过后，采购人与供应商应在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

第二十九条 采用询价方式采购的，要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。采购人一般应根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

第三十条 采购进口仪器设备，应尽量通过符合海关优惠政策条件的形式进行采购。

第三十一条 采购达规定金额的仪器设备，须由国有资产管理处会同采购人与供应商签订采购合同，并加盖南京大学仪器设备合同专用章后方能生效。国内采购合同一般应采用南京大学内贸合同模板；国外采购合同由国有资产管理处

委托外贸代理机构对外签订。

第三十二条 中标供应商应当按照合同约定履行义务。仪器设备到货后，采购人须按合同规定及时完成验收工作。

第三十三条 采购相关文件的保存期限为从验收合格之日起至少保存15年。

第五章 监督、质疑与投诉

第三十四条 全校仪器设备采购工作接受党纪、政纪、审计、财务和群众监督。

第三十五条 学校纪委监察处、招标领导小组有权对招标文件、评标原则、中标结果、合同内容和履行、设备验收等方面进行审查。

第三十六条 采购人与采购机构在采购过程中不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，不得与供应商恶意串通、接受贿赂或者获取不正当利益。对于采购活动中的违法违纪行为，学校纪委监察处、招标领导小组应责令其进行整改，并根据有关规定追究责任；有意给供应商造成损失的，应当承担赔偿责任；情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十七条 供应商有下列情况之一的，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加我校采购活动；已签订合同的按合同约定的相关条款处罚，未签订合同的处以采购金额百分之一以下（含）的罚款。

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）中标后不能按照投标文件承诺签订或履行合同的；
- （三）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （四）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （五）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （六）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （七）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- （八）其它违纪违规的行为。

第三十八条 有前两条违规行为之一，影响中标、成交结果或者可能影响中标、成交结果的，按下列情况分别处理：

- （一）未确定中标、成交供应商的，终止采购活动；
- （二）中标、成交供应商已经确定但采购合同尚未履行的，撤销合同，从合格的中标、成交候选人中另行确定中标、成交供应商或者重新采购；

（三）采购合同已经履行的，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

第三十九条 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十条 供应商对采购活动事项有疑问的，可以提出询问，国有资产管理处应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第四十一条 供应商认为采购文件和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七日内，以书面质疑函的形式向采购人提出质疑。质疑函须为加盖供应商公章的原件。

第四十二条 国有资产管理处应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第四十三条 质疑供应商对国有资产管理处的答复不满意或者国有资产管理处未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五日内向学校监督管理部门投诉。

第六章 附 则

第四十四条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第四十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第四十六条 本办法自二〇一五年一月一日起施行。

南京大学数学系仪器设备采购管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范我系仪器设备、家具、工程及服务分散采购行为，完善招标采购在院系一级的管理，保证采购质量，提高资金使用效益，保障和促进我系事业的良性发展，根据国家相关法律法规以及《南京大学招标采购管理办法》（南字发[2017]102号）、《南京大学关于完善科研仪器设备招标采购管理的若干意见》（南字发[2017]108号）、《南京大学关于进一步加强和规范政府采购管理工作的若干意见》（南字发[2017]104号）、《南京大学招标采购需求论证和履约验收管理办法（试行）》（南字发[2017]107号）、《南京大学非公开招标采购方式实施细则（试行）》（南字发[2017]103号）、《南京大学仪器设备分散采购细则》（南字发[2017]265号）等学校政策文件，结合我系分散采购工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称分散采购行为，是指数学系需要购置预估金额（单价或批量总额）超过1万元（含）、在学校招标采购限额以下的、与教学科研办公相关的货物、工程及服务（含仪器设备、信息系统/软件、耗材、配件、家具、办公用品、图书教材、维保服务、工程类）、凡使用纳入数学系集中管理的经费（不包含教师个人科研经费），均适用本办法。

第三条 使用数学系集中管理的经费购置1万元以下的货物、工程及服务，由项目负责人提出、经系办公会议讨论通过后直接实施。数学系教师使用个人科研经费购置货物、工程及服务的，按学校相关流程自行调研采购。

第四条 凡纳入政府采购的项目，按政府采购法律法规和学校颁布的政府采购相关规定及程序执行。

第五条 数学系分散采购活动遵循公开、公平、公正原则和诚实守信原则。

第二章 分散采购主体

第六条 分散采购的主体主要是数学系，必要时会同学校有关职能部门，如国有资产管理处、招标办公室、房地产管理处、基本建设处、审计处。按购置货物、服务的用途进行归口采购，数学系办公室负责各类办公家具、办公用品、办公用房装修工程及服务类；数学系资料室负责图书、教材类；数学系中心实验室负责除此之外的仪器设备、信息系统/软件、耗材、设备维保等。

第七条 为规范数学系分散采购管理工作，经系办公会议研究决定成立了“数学系中小型设备购置审核小组”（以下简称为：七人采购小组 或 小组），分管

采购领导任组长。小组现有成员为：邓卫兵、程伟、顾国勇、纪庆忠、江正华、吴婷、杨海浪、周国飞。七人采购小组的组成成员将根据实际工作需要，提请系办公会议讨论研究，适时作出调整。

第八条 数学系的分散采购项目必须事前确定好项目负责人和项目经办人后方可向数学系分管采购领导以书面申请报告的形式提出。由分管领导在接下来的系办公会议上将拟采购项目提出并充分讨论。经系办公会议表决后，决定是否予以立项。

第九条 分散采购项目若被系办公会议表决后同意立项，项目经办人将负责下列采购事务：

（1）采购金额（含批量）在2万元以下的，由分管领导、项目负责人、项目经办人比选采购方案，由项目经办人会同供应商拟定合同，合同必须经分管领导审批后签订或分管领导授权后由项目经办人签订。

（2）采购金额（含批量）在2万元-5万元（不含）的，由小组中3位成员比选采购方案后确定。购置仪器设备/软件的，采购方案比选后确定三家供应商和拟推荐的销售商上报国资处，需由项目经办人按程序填写“南京大学器材申请卡（总金额低于10万元）”或“南京大学计算机软件购置申请表（总金额低于10万元）”递交至国有资产管理处审批，并会同供应商拟定合同，合同送至国资处备案后签订。

（3）采购金额（含批量）在5万元-10万元（不含）的，由小组中5位成员比选采购方案后确定。购置仪器设备/软件的，采购方案比选后确定三家供应商和拟推荐的销售商上报国资处，需由项目经办人按程序填写“南京大学器材申请卡（总金额低于10万元）”或“南京大学计算机软件购置申请表（总金额低于10万元）”递交至国有资产管理处审批，并会同供应商拟定合同，合同送至国资处备案后签订。购置家具类的需由项目经办人按程序填写“南京大学申购需求论证报告(家具类)”递交至房地产管理处审批，并会同供应商拟定合同，合同送至房产处备案后签订。

（4）采购金额（含批量）在10万元（含）以上的，项目经办人提交的书面申请报告必须经与本项目有关的专业教师（一般应包含专业主任）、且不少于3人联名签署。项目同意立项后，七人采购小组全部成员均须参与项目采购方案的比选确定。购置仪器设备/软件的，采购方案比选后确定三家供应商和拟推荐的销售商上报国资处，需由项目经办人按程序填写“南京大学器材申请卡（总金额10万元（含）以上）”或“南京大学计算机软件购置申请表（总金额10万元（含）以上）”以及“可行性论证报告”，一并提交国有资产管理处进行论证、审核，并

会同国有资产管理处，与供应商签订购货合同，并需符合南字发[2017]265号文件第三章、第四章要求。购置家具类的程序仍按本条第（3）点办理。

第三章 分散采购方案及供应商

第十条 分散采购金额（含批量总金额）低于学校招标限额的，其本系范围内确定采购方案的操作方法如下：

（1）首先由七人采购小组成员提供一些购买方案或者是供应商的报价单。这一部分的主要工作由数学系中心实验室或数学系办公室完成，小组成员如有途径应尽可能地提供更多的购买方案。

（2）收集到多个（原则上不少于3家，单一来源采购除外）购买方案或报价单后，由七人采购小组部分成员通过现场、网络、电话核对、比选各个方案、报价的合理性。

采购金额（含批量）在2万元以下，由分管领导、项目负责人、项目经办人比选；2万元-5万元（不含），由小组中3位成员比选；5万元-10万元（不含），由小组中5位成员比选；10万元（含）以上，小组中7位成员均须参与比选。

（3）基于第二步的结果，通过召开小组会议（可以是网络会议）确定最终的购买方案及供应商。并详实地做好本次项目比选会会议纪要，以备学校相关部门检查。

第十一条 属于下列情形之一，可以采取单一来源采购方式：

- （1）只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代的；
- （2）原采购的后继维修、零配件供应、更换或扩充必须向原供应商采购的；
- （3）在原竞争性谈判或询价采购的标的范围内，补充合同的价格不超过原合同价格的50%，必须与原供应商签约的；
- （4）预先声明需对原有采购进行后继扩充的；

第十二条 购置八千元（含）以上的照相机、摄像机需按学校规定流程采购。

第十三条 分散采购进口的仪器设备等，应尽量通过免税的形式进行采购。

第十四条 供应商是指具备向分散采购部门提供仪器设备和服务能力的法人和其它组织，包括中国供应商和外国供应商。

第十五条 中国供应商应具备下列条件：

- （1）具有中国法人资格，能独立承担民事责任；

- (2) 遵守国家法律，行政法规，具有良好的信誉；
- (3) 具有履行合同的能力和良好的履行合同的记录；
- (4) 良好的资金、财务状况；
- (5) 中央和地方人民政府规定的其他条件。

第十六条 外国供应商应具备下列条件：

- (1) 经中央和地方人民政府批准进入我国市场的外国法人和其它组织；
- (2) 根据我国缔结或参加的国际公约、条约、协定规定准入我国市场的外国供应商；
- (3) 外国供应商一般应在我国境内设有代表机构或能有效提供技术支持和售后服务。外国供应商享有并履行与中国供应商同等的权利和义务。

第四章 分散采购责任

第十七条 数学系分散采购活动接受纪委监察、审计、财务、工会等部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第十八条 分散采购主体、供应商有弄虚作假、玩忽职守的，不履行本办法的规定，按有关规定处理。

第五章 附则

第十九条 本办法中的分散采购实施额度、审核，参照国家部委相关规定及学校相关文件进行动态调整，如有冲突，按最新法律法规、政策文件执行。

第二十条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第二十一条 本办法由南京大学数学系负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

（南京大学数学系 二〇一七年十二月二十八日印发）

南京大学数学系实验中心工作职责

- 一、负责贯彻国家有关国有资产管理的法规条例，制定本系国有资产管理的规章制度，规范国有资产管理行为，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失。
- 二、负责国有资产产权管理，办理新增国有资产验收、登记建账手续，建立国有资产总账、分类账、分户帐和明细账，全面实现计算机信息化管理，完成与国有资产相关的各种统计、报表工作。
- 三、负责清产核资工作和资产处置的评估鉴定工作，办理资产处置和产权变更的报批手续，负责资产处置、产权变更的账务办理。
- 四、负责本系教学设备、实验材料以及教学科研与学科建设所需仪器设备的采供，大型项目实行学校招标采购，并对实验教学投入的投资效益进行检查与评估。
- 五、负责制定实施本系实验室发展规划和年度计划；建立健全各项实验室管理制度；依据实验教学计划、大纲及任务书，对实验室教学进行考核，对实验项目实行规范化管理；完成实验室各类信息的统计报表工作。
- 六、深化实验教学改革，做好实验室的调整合并工作；配合人事处制定实验技术人员的考核办法和定编工作；配合保卫处做好学院实验室的各项安全检查监督工作。
- 七、围绕本系的中心工作，完成系领导交办的其他工作。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

各级岗位职责

一、中心主任

- 1、遵守国家政策和法规，领导中心全体员工完成教学科研任务。
- 2、负责中心全面工作，主持制定中心的长远发展规划及组织实施，合理安排中心各项工作，并创造更好效益。
- 3、定期召开中心会议，讨论、研究并布置中心教学和建设任务，代表中心签定重大协议。
- 4、布置检查副主任的分管工作，听取他们对分管工作执行情况的汇报，协调重大问题。
- 5、加强实验室建设，充分发挥实验室的作用，建立健全各项管理制度，完善管理机制，提高科学管理水平。
- 6、根据工作需要，任免实验室负责人，按照中心管理文件对员工进行奖惩。

二、实验室主任

- 1、负责编制本实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。
- 2、全面负责本实验室的教学、对外服务工作，以及实验室的建设和管理工作。
- 3、根据实际需要组织制订本实验室的各项规章制度，并组织实施。
- 4、制订本实验室年度经费计划，负责实验室仪器设备申购前的基础工作，提高仪器设备添置的科学性和前瞻性。及时组织实验室新购仪器设备的验收、安装调试工作。定期与实验中心核对帐物。
- 5、负责本实验室人员的工作量考核、岗位培训和管理。在提高政治素质的同时，提高业务素质和服务管理水平。
- 6、定期检查，总结本实验室工作，开展评比活动。

三、实验主讲教师岗位职责

- 1、提高对实验、实习教学工作重要性的认识，要以做好教学工作为荣，热爱和投入教学工作。
- 2、遵守实验室的各项规章制度，教书育人，注重师德。

- 3、负责本实验室实验教学项目建设及实验教学研究；依据教学大纲，制定实验教学项目的安排计划，保证实验项目的开出率、开出质量及实验项目的规范化管理。
- 4、按照教学大纲的要求，组织编写有特色的实验讲义或实验指导书等实验教学资料，保证所开实验课有实验指导书或讲义。
- 5、积极主动钻研业务，不断提高自身的知识水平，熟练掌握本实验、实习课程的理论知识及发展动态，保证向学生传授充分的理论知识，打好实验基础。
- 6、完成实验教学的理论授课工作，负责学生实验、实习报告的批阅和课程考核工作。
- 7、积极开展科研工作，有明确的专业研究方向，指导学生完成相关课题研究。
- 8、协助完成实验室建设及规划工作。

四、实验技术人员岗位职责

- 1、提高对实验、实习教学工作重要性的认识，要以做好实验指导工作为荣，热爱和投入实验工作。
- 2、要传授学生必要的基本知识，实验的基本技能，对学生进行良好作风和行为的教育，做到既教书，又育人。
- 3、根据教学大纲的要求对学生进行实验、实习指导，建立严格的“学时”概念，对实验内容和实验、实习的时间不得自行更改。
- 4、充分做好实验、实习的教学准备工作，认真备课，备好学生实验、实习所需的仪器设备，不得因准备工作不足而影响学生的实验、实习。
- 5、提高自身的操作技能，努力钻研业务知识，提高实验技术水平，在讲解和指导中贯彻启发式的教学原则，调动学生实验、实习的主动性，培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力。
- 6、在实验、实习教学中要做到以正面教育为主、身教为主，对学生在实验、实习中出现的问题不采取简单粗暴的态度，对学生不训斥和责骂，要做到以理服人。
- 7、教学指导人员要做到：
 - (1) 对学生做好本岗位的安全教育工作。
 - (2) 先来后走，提前十分钟到岗，做好准备工作，下班时待学生整理好实验用具，打扫完实验、实习场地卫生后下班。

- (3) 坚守岗位，上班时不无故离开岗位，不做与实验、实习无关的事情。
- (4) 事假、病假均应事先办理，以便做好安排，非特殊情况不得临时电话通知或托人请假，临时离开岗位时，也需托付他人代为管理。
- (5) 学生实验、实习操作时，要集中精力仔细观察，巡回检查，及时发现和纠正存在的问题。
- (6) 学生发生安全、质量事故后，应勇于承担责任，帮助学生总结经验教训，找出解决问题的方法。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

实验室使用办法

- 1、中心实验室是进行教学和科研的基地，不得进行任何与教学、科研无关的活动。
- 2、实验室的教学和科研工作，要按计划进行。非计划范围内的工作，须经院系领导批准后由中心与各实验室协调安排进行。
- 3、进入实验室的一切人员，必须遵守实验室的各项规章制度，爱护公物，保持安静。
- 4、实验室的一切仪器设备一般不得携出实验室。校内单位借用时，需经中心批准。携出校外或校外单位借用时，需经院系主管领导和中心批准。
- 5、实验室内不准存放过量的易燃、易爆、剧毒物品和贵重金属。上述物资应由实验室主管保管，有严格的领用制度，用后登记。
- 6、实验室内不准吸烟，不准吃食物。
- 7、实验室内不准存放任何与教学、科研和生产无关的物资，不准存放个人物品。
- 8、实验室要建立工作日志记载制度，并认真做好工作日志。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

学生实验、实习守则

- 一、学生在实验、实习期间必须遵守实验室的各项规章制度。
- 二、学生在实验、实习期间，一切活动须服从中心的安排，除特殊情况外，不得以任何借口或理由随意脱离实验、实习岗位。
- 三、学生必须听从指导人员的教学安排，必须按指导人员的布置进行操作，不许做与实验、实习无关的事情。
- 四、学生未经许可不得私自动用实验室的各种设备和设施。工具、材料不能带出实验室外，否则将按实验室有关规定处理。
- 五、学生在实验、实习过程中了解仪器设备情况，熟悉仪器设备的操作。努力做到理论与实践相结合，提高自己的创新意识和创新能力。
- 六、学生违反实验室的有关规定，不听劝阻者，视情节轻重分别处理：批评教育；取消实验、实习资格；实验、实习成绩以零分计等，特别严重者交有关部门处理。
- 七、要爱护公物，丢失或损坏公物者，要照价赔偿，因违反操作规程而造成的经济损失由本人负责。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

实验室开放管理办法

为了有效利用实验中心的资源优势，促进实验教学改革，提高实验教学质量，充分发挥实验室在高素质创新型人才培养中的作用，巩固和提高学生的实验技能，培养学生的创新意识、创新精神和开拓能力，实现以人为本的实验教学管理模式，特制定本办法。

一、实验室开放的原则和作用

1. 实验室面向学生开放是高等学校培养适应新世纪国家经济建设与社会发展需要的具有国际竞争能力的高素质创新型人才的客观要求。实验室对学生开放，能够最大限度地发挥实验资源效益；能够给学生一个自主发展和实践锻炼的空间；能够激发学生的创新热情和兴趣。对于全面培养学生的科学作风、创新意识和实践能力具有重要的作用。

2. 实验室向学生开放工作要贯彻因材施教、形式多样的原则。开放型实验教学内容主要是指学生教学计划外的实验项目，所开设的实验内容应以培养学生的创新和实践能力为出发点，应符合学校相关规定要求。

3. 在实验室开放的过程中，师生及相关人员必须服从实验室的安排，遵守实验室的各项规章制度。

二、实验室开放的形式

1. 中心向学生开放的具体形式分为参与科研型、科技活动型、自选课题型和文理渗透型等，采取以学生为主、教师加以启发指导的实验教学模式。

(1) 参与科研型开放实验：主要面向高年级本科学生，中心教师定期发布开放研究实验题目，吸收部分优秀学生尽早进入中心参与教师的科学研究活动。以学生参加科研活动的阶段性成果（实物或论文或总结报告等）和指导教师的考核评价作为成绩和学分的评定依据。

(2) 数学建模开放实验：准备参加全国大学生数学建模竞赛的学生自主联系中心指导教师开展数学建模短期培训活动。以学生建模竞赛获奖成绩和指导教

师评价作为成绩和学分的评定依据；

(3) 自选课题型开放实验：中心鼓励学生进行教学计划以外的综合型、设计型、应用型自选实验。中心面向全校学生开放“数学应用能力培训”专题实验，学生不受专业、年级限制，根据自己兴趣自主选题。在专题实验中，学生在老师指导下完成课题的方案设计，完成实验并撰写实验报告。以实验成果（实验报告、程序、论文等）和指导教师评价作为成绩的评定依据。

三、实验室使用程序

1. 计划使用开放实验室的学生，在充分了解实验室的条件和功能特点后，结合院系的研究方向，自主选择实验项目和指导教师，实验方案经指导教师同意后，向实验室提出书面申请。

2. 各实验室在学期初，将本学期内开展开放实验的情况，以书面形式提前向实验中心申请，经考核后予以审批。

四、实验室开放时间

实验室开放时间由学生的实验项目决定，以学生为本，最大限度地为学生提供进入实验室实验和创作的条件。

1. 在实验课程正常教学时间内，根据资源条件，学生可同时进入实验室进行实验；

2. 在正常教学时间之外，需要自主实验的学生，应提前预约实验室。在不影响正常实验教学秩序的前提下，实验室应充分满足学生的实验时间需求。除正常工作时间外，原则上夜间实验一般不应超过 21:00，有特殊需要时，应到实验中心办理审批手续。

五、工作量与成绩管理

开放实验室管理人员、指导教师的工作量计算，以及学生实验成绩及成果的统计计算办法，参照学校的有关规定执行。

六、实验室对外服务

为了提高中心的实验教学水平，有条件的实验室可以通过友好协商，面向兄弟院校、社会团体开展对外服务项目。对外服务应由实验中心严格审核实验项目，

并签订服务合同。

七、实验室管理

实验室管理人员，应认真履行岗位职责，认真做好实验室安全和开放情况记录工作。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

实验室卫生制度

第一条 实验室主管是本实验室的卫生责任人，负责实验室卫生工作，并定期记录。

第二条 实验室应做到家具、仪器设备整齐，桌面、仪器设备无灰尘，地面无尘土、无积水、无垃圾，门窗、管道线路及开关面板无积尘。

第三条 实验室严禁放置与实验无关的杂物和影响卫生的物品。

第四条 实验室卫生清理工具应配备齐全，摆放整齐。

第五条 实验室内严禁吸烟、吐痰、乱倒污水。实验后应将实验室打扫干净。

第六条 如发现破坏实验室卫生制度者，应根据情节给予处罚。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

实验室安全工作规则

第一条 实验室的安全工作，是教学、科研工作的重要保障。实验室必须牢固树立“安全第一”的观点。中心主任全面负责实验室的安全工作，各实验室主管是本实验室的安全责任人。

第二条 实验室安全责任人不符合安全规定的操作或不利于安全的问题，有权提出询问和制止。各级领导和工作人员，要支持安全责任人的工作，对做出贡献的责任人，要给予表彰和奖励。

第三条 各实验室要根据本实验室的工作特点，建立安全操作规程和防火、防盗、防毒等安全规章制度，并做到职责明确，落实到人，定期检查。

第四条 为确保实验人员的安全与健康，实验室应对易燃、易爆、有毒、高温、高压、大幅震动、强烈持续噪音、放射性物资等场所及有关设备、物资，制订严格的操作规程及相应的劳动保护措施。

第五条 实验室内不准存放过量易燃、易爆、剧毒物品和贵重金属。上述物资应由实验室主管保管，有严格的领用制度，用后登记。

第六条 事故一旦发生，应采取积极措施，消除事故，奋力抢救人员和国家财产，并立即报告，同时保护好事故现场，事后写出事故报告。对因违章操作，玩忽职守酿成的事故，造成重大损失者，要追究法律责任。对预防、消除事故，抢救人员和国家财产做出贡献者，要给予表彰和奖励。

第七条 各种安全消防设施，不准任何人以任何借口借出或挪用。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

网络安全守则

1、 使用者必须遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和南京大学《校园网管理规定》等条例。

2、 配备网络安全管理员，负责本单位网络信息安全管理。

3、 严格办理入网登记手续。入网者须提出申请并经本系网络管理员审核盖院公章方可去学校网络信息中心办理。

4、 自觉遵守有关规定，在校园网上不允许进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和网络设备的活动。不允许在网络上发布不真实信息或散布计算机病毒。不允许通过网络进入未经授权使用的计算机系统，不得窃取他人帐号、口令使用网络资源，不得盗用未经合法申请的IP地址入网，未经学校许可不得开设二级代理。

5、 使用者必须对所提供的信息负责，不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动，不得查阅、复制和传播有碍社会治安和淫秽、色情的信息。

6、 加强安保工作，坚持“谁使用、谁负责”的原则，严禁涉及国家机密的信息上网。

7、 如违反规定，触犯国家法律、法规者，将按有关规定处理。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

账号安全保密制度

1、提高安全认识，禁止非工作人员操控系统主机。不使用系统主机时，应注意锁屏。

2、每周检查计算机主机、服务器登录日志，及时发现不合法的登录情况，及时处理。

3、对网络管理员、系统管理员和系统操作员所用口令每隔十五天更换一次，口令要无规则，重要口令要多于八位。

4、加强口令管理，对PASSWORD文件用隐藏密码方式保存：每半月检查本地的PASSWORD文件，确认所有账号都有口令；当系统中的账号不再被使用时，应立即从相应PASSWORD数据库中清除。

5、ROOT口令只被系统管理员掌握，尽量不直接使用ROOT口令登录系统主机进行操作。

6、系统目录应属ROOT所有，应完全禁止其他用户有写权限。

7、对TELNET、FTP到主机的用户进行权限限制，或完全禁止。

8、网络管理员、系统管理员、操作员调离岗位后一小时内由接任人员监督检查更换新的密码；厂房设备调试人员调试维护完成后一小时内，由系统管理员关闭或修改其所用账号和密码。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

信息系统及网站操作人员权限等级分配制度

数学系信息系统及网站是指本系的各类网站、高性能计算集群系统、FTP及服务器系统。

第一、数学系信息系统及网站用户分管理员与普通用户两种，普通用户只能浏览信息。

第二、管理员采用两级审核制度（院系负责人审核、实验室负责人审核），未经注册审核，不能成为注册管理用户。

第三、管理员分为系统管理员、栏目管理员、普通管理员等级别，不同级别的用户拥有不同的权限。其中，系统管理员拥有最高权限。

第四、各用户账号实现密码管理。

第五、树立安全意识，强化保密观念，加强对信息系统及网站用户安全、保密意识的教育和培训。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

安全教育培训制度

一、定期组织管理员认真学习《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》、《网络安全管理制度》及《信息审核管理制度》，提高工作人员的维护网络安全的警惕性和自觉性。

二、负责对本网络用户进行安全教育和培训，使用户自觉遵守和维护《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》，使他们具备基本的网络安全知识。

三、对信息源接入单位进行安全教育和培训，使他们自觉遵守和维护《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》，杜绝发布违犯《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》的信息内容。

四、不定期地邀请公安机关有关人员进行信息安全方面的培训，加强对有害信息，特别是影射性有害信息的识别能力，提高防范能力。

五、遇到安全问题时，及时汇报上级领导，采取措施及时解决。

事故和安全及时报告制度

计算机信息网络国际互联网上充斥着大量的黑客、病毒、网络陷阱、色情、非法言论等不安全因素和有害信息。为了加强对互联网的安全保护，维护公共秩序和社会稳定，有效地打击利用互联网进行违法犯罪活动，从事互联网业务的单位和个人应当接受公安机关的安全监督、检查和指导，如实向公安机关提供有关安全保护的信息、资料及数据文件，协助公安机关查处通过互联网进行违法犯罪活动。如发现利用互联网危害国家安全、侵犯公民合法权益，从事危害计算机信息网络安全的活动，应及时向公安机关计算机安全监察机构进行报告。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

设备维护保养日志记载制度

1、设备维护保养实行专人负责制，定期认真组织检查，保证设备外观整洁、性能良好。

2、设备维护保养分为日维护、月维护、半年（换季）维护和年终巡检维护。

日维护：对设备进行检查、擦拭、调整，并保持环境清洁。

月维护：每月安排半天时间对设备进行加电、测试和性能检查。

半年（换季）维护：主要工作包括检测设备技术指标、调整参数、消除隐患。

年终巡检维护：联系厂家上门对设备进行多方面的检测，消除潜在的各类隐患。

3、实验室设备的定期保养按各设备保养维护规程进行。

4、登记统计是设备管理的一项基础工作，必须及时、准确，须用签字笔认真填写，字迹工整清晰，不得随意涂改。

5、故障登记：由故障排除人员填写并签名，主要记载设备故障时间，故障现象、分析、排除过程，结论及排除时间。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

固定资产使用管理规定

一、仪器设备的管理规定

1. 仪器设备管理工作的主要任务是：

根据中心教学、科研等工作的需要，购置性能、价格比最佳的仪器设备；保证仪器设备的正常运行；不断研究制定措施，提高投资效益；对所购仪器设备进行固定资产管理。

2. 无论利用何种经费购置仪器设备，均须按照《南京大学仪器设备管理办法》和《数学系仪器分散采购管理规定》进行申请、审批、购置、验收等规定程序。

3. 中心必须有完整的仪器设备固定资产分户帐及借进、借出登记册，各级管理人员必须定期对本单位仪器设备帐物进行核对，保持帐物相符，帐帐相符。

4. 使用仪器设备，必须严格遵守操作规程。单价10万元以上贵重仪器设备，要建立技术档案，准确记录使用、损坏、维修等情况。

5. 固定资产维修：系里配发给教师的电脑、打印机出现软硬件问题，均由实验中心负责。

(1) 如因个人使用不当导致设备损坏（如摔坏，进水等等，此项由修理商鉴定），实验中心可负责联系厂商维修，但维修费用由教师个人承担。

(2) 设备超过学校使用年限规定的，建议不维修，交与中心办理报废；如教师坚持要维修，中心可负责联系厂商维修，但维修费用由教师个人承担。

(3) 设备未超学校使用年限规定且非个人使用不当导致设备损坏的，中心负责联系厂商维修并由系里承担维修费用。

6. 本系博士生借用设备管理：博士生借用设备，责任管理人为其导师，需签《数学系博士生借用设备有关事项确认单》，并经系设备管理员记录登帐。

7. 对于达到报废条件的仪器设备，按照《南京大学仪器设备管理办法》的规定审批程序，经中心管理员与学校国资处审批后及时进行报废处理。

8. 对发生仪器设备丢失、损坏事故的，当事人须填写“南京大学仪器设备丢失、损坏报批表”，按“南京大学仪器设备、材料丢失、损坏处理办法”处理。

9. 对材料、低值品、易耗品的管理工作，按《南京大学低值品、材料、易耗品管理办法》执行。低值品及易耗品价格区间是单价在500元-1000元。

10. 有下列情况发生时，固定资产领用人需办理固定资产清还、交接和转移手续：

(1) 中心教职工调离南京大学时，需办理固定资产清还手续。

(2) 中心教职工离开本单位到校内其它部门时，需办理由院系经费购置的固定资产清还手续，同时办理由个人科研经费购置的固定资产转移手续。

(3) 中心教职工在本系内进行工作变动时，需办理有关固定资产转移手续。

(4) 中心教职工在退休时，需办理工作期间领用的固定资产的交接手续。

二、办公家具的管理规定

1. 为加强中心办公用固定资产的管理，提高固定资产的使用效率，特制定本规定。

2. 办公家具单价超过1000元按房地产处规定须办理固定资产建账单。

3. 采用固定资产使用人登记制度，建立固定资产使用人登记帐，谁使用，谁负责，谁管理。

4. 中心用房中所配家具不得随意调配，由部门保管使用。

5. 对损坏的办公家具，经中心审定后，做报废固定资产登记，送交学校有关部门处理。

6. 使用人员应爱护公物，注意节约。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

低值设备及易耗品使用管理规定

1. 数学系各种低值设备、办公用品、易耗品等物品的购买采用先申报后购买的原则。
2. 各部门的低值设备及电脑、打印机耗材由实验中心负责统一购买、登记和分配。各部门日常办公所需办公用品由系办公室负责统一购买、登记和分配。
3. 低值设备、办公用品、易耗品的购买必须登记在册，购买人须在发票及《南京大学低值仪器建账单或易耗品建账单》上签字后方可办理报销。待到货后与仓库管理员办理交接，分别填写《数学系购买物品入库登记表》、《数学系购买物品入库签收单》。
4. 低值设备及电脑、打印机耗材的领用人须向实验中心提出申请，由实验中心审定后，开具出库单，再前往仓库管理员处领取。办公用品的领用人须向系办公室提出申请，由办公室审定后，开具出库单，再前往仓库管理员处领取。未分配到个人或专人管理的低值设备、办公用品、易耗品等物品购买后需入库，由仓库保管员验收保管。
5. 实验中心对全系低值设备、易耗品实行全面管理，系办公室负责对全系办公用品实行全面管理，建立领用人登记册。谁领用，谁保管，谁负责。
6. 低值设备、办公用品、易耗品只限本系内公用，不得借给任何个人或外单位，特殊情况借用者须经有关分管领导同意。
7. 对因自然损耗需报损的物品，按归口管理原则分别由实验中心、系办公室审定后，方可配备调整。
8. 在工作岗位变动时，应办理低值设备、办公用品退还或转交手续。损坏、丢失者应向系办公室说明情况。
9. 任何人不得违反校、系有关规定，购置不属于办公用品的物品。
10. 低值设备、办公用品、易耗品的使用本着勤俭节约的原则，尽量减少不必要的浪费。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

学生实验、实习成绩评定方法

一、教学实验、实习成绩的考核和评定，是检查实验、实习质量的重要手段，凡是来中心进行教学实验、实习的学生都要由中心评定实验、实习成绩。

二、实验、实习成绩的评定为百分制，以《学生实验、实习成绩评定表》为准。

三、实验、实习分数评定的基本单位是学生所在实验、实习的课程，各课程按《学生实验、实习成绩评定表》的项目。结合本课程的实际情况，予以评定，然后报实验中心。

四、学生在实验、实习期间，因病假或事假而影响实验、实习时，各课程指导人员有权按照考勤制度相应的扣除该生的实验、实习分数。凡请假时间超过实验、实习课程时间的1/3以上者，相应扣除该课程的实验、实习分数。无故缺勤达整个实验、实习时间的1/6以上者，该课程成绩为零。无故缺勤达整个实验、实习时间的1/3以上时，所有实验、实习成绩均为零。凡未经请假或请假未准而不参加实验、实习者，按旷课处理。

五、实验、实习结束后，成绩课程以百分计算。教研室和实验中心，将理论考试成绩和实验、实习成绩按适当的比例，计入学生总成绩，并由教研室和实验中心签字后报院系教务办存档。

六、实验、实习报告未完成，或者实验、实习质量很差，不能参加理论基本知识考核，实验、实习总成绩以不及格论处。

七、各课程学生实验、实习成绩的评定，必须有教研室参加。

八、指导人员如有凭印象打分，对其追究责任，并写出书面检查，作为年终考核依据。

南京大学数学技术与能力综合训练中心

实验技术人员考评细则

1、工作纪律。包括考勤，上班必须坚守工作岗位，因病、因事不能上班时均需事先请假，以便做好顶替安排。工作时不吃东西，不看报纸，不闲聊溜达，包括学生实习纪律。

2、为人师表。包括文明指导，上班前穿好工作服，佩戴上岗证。态度和气，礼貌待人，不许说粗话、起外号，不许穿裙子、拖鞋上班，与学生发生分歧，应主动向教学管理部门反映。

3、安全。按照“关于教学事故的认定”执行。

4、实验准备工作。包括认真备课，备好学生实验、实习所需的仪器设备，检查仪器设备是否运转正常，不得因准备工作不足而影响学生的实验、实习。提前到岗迎候学生，下班时待学生整理完实验设备，打扫完卫生后再走。

5、讲解内容。严格按照教学大纲的要求和课时安排表，进行讲解。

6、演示内容。严格按照教学大纲所规定的内容进行演示。

7、指导方法。应采用启发式教学方法、理论联系实际，培养学生的“创新”意识，深化学生实际动手能力，增强学生独立完成工作的信心。

8、讲解思路和条理清楚，指导人员应把实习内容作为一个整体，系统地教给学生，语言需言简意明，幽默风趣，课堂气氛要活跃，激发学生的实习积极性。

9、操作演示熟练程度。平时须积极演练，必须达到中级以上的水平。

10、对学生严格要求。对学生应按标准全面衡量，严格要求，不得随意降低标准，不能以实验指导人员个人的偏好而转移。评分的依据是学生的实际动手能力、产品质量、工作态度及纪律安全情况。