
附录九 服装设计虚拟仿真实验教学中心 管理条例

目 录

- 1、 浙江理工大学实验室管理工作条例
- 2、 浙江理工大学实验室环境和安全管理办法
- 3、 浙江理工大学实验室档案管理制度
- 4、 浙江理工大学实验教学管理规程
- 5、 浙江理工大学学生实验守则
- 6、 浙江理工大学实验室运行费管理办法
- 7、 浙江理工大学实验室仪器设备管理办法
- 8、 浙江理工大学大型贵重仪器设备开放共享和有偿使用管理办法
- 9、 浙江理工大学实验室仪器设备验收工作规程
- 10、 浙江理工大学低值品、易耗品、材料管理办法
- 11、 浙江理工大学实验室工作规则
- 12、 浙江理工大学实验室工作考核评比条例
- 13、 浙江理工大学实验室基本信息收集整理制度
- 14、 浙江理工大学开放实验室管理办法
- 15、 浙江理工大学实验教学大纲编写规范
- 16、 浙江理工大学实验室工作人员岗位职责
- 17、 浙江理工大学精密贵重仪器和大型设备管理办法
- 18、 浙江理工大学仪器设备损坏丢失赔偿制度

-
- 19、 实验室网络管理条例
 - 20、 浙江理工大学本科生毕业设计(论文)工作规范
 - 21、 浙江理工大学消防安全管理规定
 - 22、 浙江理工大学虚拟仿真实验教学示范中心管理工作条例
 - 23、 浙江理工大学实验人员管理办法
 - 24、 服装设计虚拟仿真实验教学中心开放管理条例

1、浙江理工大学实验室管理工作条例

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻党的教育方针,贯彻执行教育部《高等学校实验室工作规程》,更好地搞好我校实验室的建设与管理,进一步提高我校实验教学的质量、科学研究的水平和办学效益,特制定本条例。

第二条 实验室是教学、科学研究和为社会服务的重要基地,是办好学校、培养人才的基本条件之一;实验室工作是教学、科研工作的重要组成部分,是衡量高等学校教学质量、科研水平和管理水平的重要标志之一。各级领导要高度重视实验室的建设,全体教职员工必须积极参与实验室的各项工作。

第三条 高等学校的实验室是正式建制的教学、科研实体,实验室的建立、调整、改造、撤消或合并,须经申请、论证和正式批准,并列入学校的总体建设计划。各类实验室均由学校统一归口实行宏观管理。

第四条 要开创实验室工作的新局面,根据素质教育、人才培养和“四化”建设的需要建设实验室。要发挥各方面的积极性,多渠道集资,加大投资力度,有计划、有步骤地建设一批重点实验室,逐步提高实验室的档次和水平。

第五条 要完善各项规章制度,对实验室的工作进行科学的管理。特别要加强实验室工作人员的业务考核、技术培训和思想教育,不断提高实验室工作人员的业务素质和职业道德、确立主人翁精神,树立全心全意为教学、科研服务的思想。

第二章 任 务

第六条 根据素质教育、人才培养的目标及教学大纲的要求,承担实验教学任务。实验室须制定实验教学大纲,编写实验教材和实验指导书,按时、按质、按量开出各项实验;积极开展实验教学改革,逐步提高设计型、综合型实验在总实验项目中的比例;开发各种技能训练项目,培养学生的能力,特别注重培养学生的创造思维和创新的能力,不断提高实验教学的质量与水平。

第七条 做好仪器设备的规范化管理工作,经常检查仪器设备的使用和管理状况,保证帐、物完全相符;做好仪器设备的维护、维修及标定工作,使仪器设备处于良好状态,完好率保持在 90%以上,并实行专管共用制度,努力提高仪器设备的利用率。

第八条 在保证完成教学、科研任务的前提下,充分利用实验室的条件、人员和技术优势,积极对外开展实验、化验、分析、测试、计量、计算、维修等服务业务。

第九条 利用现有的实验设备,大力进行科学研究,承担国家、省(部)各级科研课题,开发各种新工艺、新技术、新产品,为社会主义建设和现代化建设服务。

第十条 实验室是人才培养和精神文明建设的基地,应搞好实验室内外环境清洁卫生,讲文明、讲礼貌、讲师德,使实验室具有良好的育人环境和文明氛围。

第三章 实验室设置与建设

第十一条 我校的实验室按课程性质分为基础课教学实验室(含专业基础课教学实验室)和专业课教学实验室两大类。

第十二条 实验室的设置和建设,要根据学校的总体规划、学科方向和专业设置以及教学大纲和教学计划所规定的实验项目要求、根据学科发展、科学研究和研究生培养的需要统筹考虑,对人力、物力、财力和用房以及时间进度等进行全面规划,分清轻重缓急,有计划有重点地进行。

第十三条 实验室设置的基本原则

1. 实验室的设置要注意科学布局,注重规模效益,不搞小而全,避免分散重复;
2. 每个一级学科一般只设置一个由学院(部)集中管理的基础实验室;
3. 每个专业可设置一个专业(技术)基础和专业实验室;
4. 鼓励跨学科、跨专业设置教学实验室(中心);
5. 因情况发生变化导致实验室任务不足,或实验室失去存在的必要时,主管部门应组织论证并对其进行调整或撤消;

第十四条 正式建制的教学实验室应具备的基本条件

根据教育部《高等学校实验室工作规程》第十一条的要求,结合学院的实际情况,各类实验室设置应具备的基本条件为:

1. 实验室必须有明确的建设方向和长期稳定的教学任务,必须有较饱满的教学实验工作量。
2. 有完善的实验室建设规划。规划的制定应按学院批准的专业设置、培养目标、教学任务以及现有条件为依据,主要包括:指导思想、建设目标、实验任务、考核标准等内容。
3. 具有与完成实验教学任务相适应的仪器设备、实验用房、基础设施及环

境条件。

4. 有相对稳定的专职实验工作人员,其数量与承担的实验教学任务量相当。实验室主任原则上应由副高级以上专业技术职务的人员担任。
5. 有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十五条 新建实验室必须首先向实验和设备管理处提出申请,通过可行性论证并经校长批准后,由学校发文列入正式建制并任命实验室主任。

第十六条 实验室的建设要有学科或多学科的支撑,有条件的实验室,争取面向社会开放,做到资源共享,努力提高仪器设备的使用效益。

第十七条 实验室建设实行项目管理制。建设项目确定后,要严格按照批准的立项书进行。若须调整或变更项目内容,项目负责人应提出报告,由原审批部门重新审定后,方可列入建设投资计划。实验室建设项目立项后,项目负责人和参与建设人员可按经费额度及工作量大小获得相应的业绩点或工作当量。

第十八条 实验室建设经费应多渠道筹集,除了积极争取得到国家财政资助外,学校应保证每年有稳定且逐年增加的经费投入。同时,也应通过各种联合和合作,吸引社会和企业的资金建立对外开放的实验室或科研试验室,改善学校教学科研条件,更好地为科技发展和人才培养服务。

第十九条 实验室的建设应发扬自力更生、艰苦创业的精神,要充分发挥自己的技术潜力,提倡自行研制和改制教学、科研仪器设备;提倡技术革新和修旧利废。对自制和技术革新的仪器设备,经鉴定其性能符合国家标准、造价不高于国内外同类产品且有创新者,可作为科研成果,写出书面评语,归入本人业务档案,作为评审职务的依据。

第二十条 教学实验室调整、撤消与合并的申报和审批手续

1. 因实验教学任务变动需要调整、撤消或合并实验室,由院、部提出申请,实验室与设备管理处提出处理意见,报学校批准。经批准调整、撤消或合并的实验室,由实验室与设备管理处报人事处备案,其所属的房屋及仪器设备等资产由实验室与设备管理处会同有关部门统一调配,所属实验技术人员由所属部门提出调配意见,报实验室与设备管理处和人事处备案。

2. 正式建制的教学实验室,长期不能履行教学实验任务的,由实验室与设备管理处组织核查论证,提出调整或撤并意见。

第四章 体制与管理

第二十一条 我校实验室体制分为三种形式:

- (一) 由学校直接管理的中心实验室;

(二) 由学院(部)直接管理的实验室;

(三) 由系或学科组管理的实验室;

各类实验室的工作实行统一领导、分级管理、学院(部)管理为主的管理模式。学校由一名副校长负责,实验室与设备管理处协助,归口宏观管理全校实验室工作。学院(部)由一名副院长(副主任)主管本部门实验室工作。

第二十二条 实验室与设备管理处是学校实验室建设和管理工作的职能机构,负责宏观管理和协调全校实验室工作。

第二十三条 实验室实行主任负责制。校直属实验室的主任由学校直接聘任。院、系级实验室主任由实验室所在的院、系提出名单,实验室与设备管理处审查后提出意见,报学校批准统一发文聘任。

实验室主任具体负责本室教学、科研及技术信息、对外服务等方面的管理工作,有权调整室内人员的工作、调配仪器设备的使用。主管实验室工作的学院/部领导,其职责主要是组织、协调、监督、检查全院、系各实验室的工作。为便于领导和有利于学科发展起见,院、部副职领导可根据具体情况兼任实验室主任。

第二十四条 实验室工作人员必须履行岗位职责,专职人员(包括工人、技师、工程师、高级工程师、教授级高工)实行坐班制。

第二十五条 实验室工作人员要严格要求自己,对工作要认真负责,有敬业乐业和奉献精神,年度考核或聘期考核按人事处有关文件规定执行。

第二十六条 实验室专职人员的职称评定,可根据所在岗位向实验系列、工程系列、研究或教学系列发展;实验系列和工程系列人员的职称评定计划单列,成立专门的评审组进行评议,不在实验室岗位工作的其他人员不得占用实验系列职称指标。从事实验教学的教师纳入教师系列职称评定,但在评审评议时要充分考虑实验教学工作的特殊性。

第二十七条 加强实验室的科学管理,建立健全必要的规章制度。除学校统一制订的各种规章制度外,各实验室要根据实际情况建立如下规章制度:

(1) 学生实验守则;

(2) 岗位责任制;

(3) 仪器设备操作规程等。

第二十八条 加强实验室经济管理,实行教学实验经费统筹使用,购

置零星仪器设备时，做到比价择优采购。

第二十九条 加强实验室仪器设备的统一使用和管理，其管理方法按《浙江理工大学仪器设备管理办法》和《浙江理工大学关于大型设备和精密仪器开放使用的管理办法》执行。对利用率极低或较长时间不用的仪器设备，校主管部门除追究责任外，并有权调拨或处理。

第三十条 凡到实验室工作的人员（包括教师和学生），要听从实验室主任和实验室技术人员的指挥和安排。实验室主任在安排工作时，若教学和科研用设备发生矛盾，应优先考虑教学需要。

第五章 实验室队伍建设

第三十一条 要加强实验室队伍的建设。根据教学、科研等工作任务的需要，实验室应建立一支结构合理，相对稳定的实验室队伍，这个队伍包括以实验教学为主的教师，具有专门实验技能的技术人员和从事教学、科学实验辅助工作的技术工人以及实验室管理人员。实验室人员的编制数按学校定编方案确定。

第三十二条 实验技术人员是教学、科研队伍的重要组成部分，是直接从事教学实验和科研第一线工作的一支技术队伍。在政治、生活和业务等方面应和教师享有同等待遇。要采取有效措施发挥他们的积极性和创造性，安心实验室工作。

第三十三条 要重视实验室人员的培养提高。实验室人员的培养提高，要结合本职工作的需要进行，坚持以在职、在校学习为主的培养原则。凡脱产培养者，要严格进行考核，成绩作为晋升职称的依据。

第三十四条 教师参加实验室建设和管理，要根据其承担工作任务的大小和时间的多少，合理计算工作量，提高教师参加实验室建设和管理的积极性。

第三十五条 实验室要选派思想好，作风正，工作认真负责并有相应职称，能胜任管理工作的同志专职或兼任实验室管理员。实验室管理队伍要相对稳定，人员素质要逐步提高。

第三十六条 实验室各类人员职称的评定、聘任和职务晋升，按国家有关规定执行。

第六章 安全

第三十七条 实验室要根据本室的任務，健全安全防范管理制度，落实“三防”（防火、防盗、防事故）责任人，配置必要的安全防火设备和器材，并定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面的安全措施执行情况，及早

消除各种险情隐患。

第三十八条 对进入实验室的工作人员和学生要进行安全教育，讲明本室的安全规定、实验中的注意事项及仪器设备的操作规程。未经安全教育者，不得进入实验室做实验，不得动用仪器设备和实验用品。

第三十九条 要按公安、卫生部门的有关规定做好化学危险品的购买、存储、使用等方面的管理工作。实验中使用放射源、致癌物质、毒品或其他有害物质，工艺上、设备上要采取防护措施。对那些在放射性类、化学生物类有毒物质及物理致害因素物质环境中从事实验的人员，可根据有关规定享受不同级别的保健待遇。

2、浙江理工大学实验室环境和安全管理办法

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. 大功率的电气设备应加接地线，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、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。

三、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，应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。

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 $2\text{kg}/\text{cm}^2 \sim 3\text{kg}/\text{cm}^2$ 表压) H_2 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。

四、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 α 射线性较容易遮挡，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。

五、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份。

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，确保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。

六、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

火器灭熄，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器。

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，应事先作起火分析，并将实验过程的各个系统隔开。

七、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. 运转中出现异常现象或声音，须及时停车检查，一切正常后方能重新开车。

6. 定期检修、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。

八、一般急救规则

1. 烧伤急救

(1) 普通轻度烧伤，可擦用清凉乳剂于创伤处，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求治。

(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。

3、浙江理工大学实验室档案管理制度

为贯彻国家教委《高等学校实验室工作规程》的精神和规定，科学规范地做好实验室工作的档案管理，参照国家教委颁发的《基础教学实验室评估办法和标准》及《关于报送实验室及仪器设备统计报表和数据》中的具体要求，制定本制度。

一、实验室工作档案管理的对象

凡属经学校正式批准建制的教学实验室，均应执行档案管理制度，对以下档案管理的对象分类建立实验室工作档案：1) 国家及主管部委、省、市政府有关实验室建设和改革、固定资产设备使用和流通的法规、文件；2) 学校管理制度；3) 重要技术资料（含实验室发展情况与大型精密贵重设备资料）等。根据学校档案工作的统一管理要求，除校档案室已直接立卷管理的项目外，实验室与设备管理处、各教学实验室应分别建立相应的实验室工作档案。科研实验室按科技处有关规定建档立卷，另行管理。

二、实验室工作立卷归档的内容

1.实验与设备管理工作法规、制度文件卷：

①国家及国家教委与各部委、省教委和省、市有关实验室工作的法规文件；

②学校有关实验室发展建设与改革等文件；

③实验室建制审批（含实验室建立、撤销、合并、调整等）文件；

④实验室管理的各项规章制度；

⑤实验室建设发展规划；

⑥实验室年度工作总结及实验室工作人员考核表等。

2.以学校名义向上级部门定期或不定期报出的实验室工作的各种报告、报表或数据卷：

A.设备管理类

① 学校各实验室教学科研仪器设备（单价为 800 元及以上）年度传送数据与报表；

② 学校各实验室教学科研仪器设备年度增减情况传送数据与报表；

③ 学校各实验室教学、科研精密贵重仪器设备[单台(套)价为 40 万元及其以上]年度使用情况传送数据与报表。

B.实验室基本情况类

①学校各实验室任务及人员情况学年度传送数据与报表；

②学校实验项目学年度传送数据与报表；

③学校专职实验室工作人员学年度传送数据与报表；

④学校基础课教学实验室基本情况学年度传送数据与报表。

3.实验室管理卷:

①实验室环境条件的增扩与实验室改革方案文件; 实验室工作的评估; 实验室工作人员及其变更情况; 实验室管理方面的重要实施细则; 实验室主任工作守则与工作人员岗位责任制等;

②仪器设备固定资产分类明细账(按单位与设备编号排序);

③大型精密贵重仪器设备技术档案。

大型精密贵重仪器设备档案管理, 应包括每台仪器设备申购时的可行性论证报告、订货合同、装箱单、使用说明书、技术资料及其履历本、降等降级报告和仪器设备的报损报废等资料(其中使用说明书和技术资料经校档案室建档后可由实验室借用保管)。

4.实验教学管理卷:

①实验教学大纲、教材、讲义、实验指导书;

②每学年度实验教学计划安排表;

③实验题目(项目)的更新、改造与淘汰等资料;

④实验教学课、题目(项目)(统一建立实验项目库)。

三、档案的查阅与管理办法

1.实验室与设备管理处负责职能范围内有关实验室工作档案管理;

-
- 2.各实验室每学年度和每年度应按要求按时上报有关归档资料;
 - 3.单位或个人因工作需要查阅或借用其有关档案资料者,均按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还;
 - 4.档案资料原则上应保留原件,特殊情况经主管处领导批准后可使用复印件。

4、浙江理工大学实验教学管理规程

一、总 则

第一条 实验教学是指独立设课的实验课和理论课中的实验环节，是高等学校教学工作的重要组成部分，加强实验教学是提高现代高等工程教育质量的重要保障。实验教学按课程性质可以分为基础课实验（含专业基础课实验）和专业课实验两种类型。

第二条 实验教学的根本任务是：验证和加深理解、巩固深化所学的理论知识；提高学生的实际动手能力，使学生受到科学实验方法和技能的基本训练；培养学生的观察力、创造力、综合运用所学知识解决实际问题的能力以及严谨的科学态度、积极的探索精神和实事求是的工作作风。

第三条 努力提高实验教学质量。实验教学应当不断吸收当代科学和教育的新成果，及时更新实验内容，注重学生综合型设计性实验能力的培养，深化实验教学改革，实行科学化、标准化和规范化的实验教学管理。

二、实验教学领导与管理

第四条 实验教学实行学校和学院/部二级管理。实验室与设备管理处、教务处和各院/部办公室分别协助学校主管校长和学院/部分管院长进行实验教学的组织、管理工作。

第五条 实验室与设备管理处负责制定实验教学管理和实验室工工作人员管理的有关规章制度，并协助学校主管校长组织、协调、督促、检查实验教学工作。

第六条 各学院/部分管院长的职责：

- 1、 组织制定、编写、审查本院/部各专业各门课程的实验教学大纲、实验教材及实验指导书等教学文件；
- 2、 组织本院/部各实验教学环节的实施，主持各门课程的实验教学检查、实验教学质量评估、实验教学研究、实验教学改革和考评推优工作；

第七条 实验室主任职责：

- 1、 根据教学计划审查本实验室每学期的开课计划、主持本实验室的实验教学工作；
- 2、 确定每学期实验指导人员教学任务，掌握并核算实验室工作量，考核实验指导人员的教学质量；每学期结束前两周内将本学期实验室教学、科研、社会工作量统计表上报学院和实验室与设备管理处；
- 3、 主持本实验室实验教学检查和自评，组织开展实验教学研究、改革、经验交流、学术讨论以及科研和社会服务活动；

三、实验教学文件

第八条 《实验教学大纲》是组织实验教学和检查实验教学质量的法规性教学管理文件，应按照国家有关课程教学委员会编写的基本要求和学校统一规定的内容和格式，由各学院/部组织有关教师结合我校实际情况认真拟定，经各学院/部教学委员会审定和分管院/部长批准后执行，并报教务处和实验室与设备管理处备案。

第九条 各学院/部的实验教学承担单位应严格按照实验教学大纲安排教学计划。实验教学大纲未经相应学院教学委员会同意，不得自行更改。

第十条 各学院/部应根据各专业教学计划的安排，在每学期结束前两周组织有关教师填写下学期的《实验教学计划表》并在下发的《教学任务书》中明确有关教师的实验教学任务。各系和实验室根据教学计划和教学任务书确定教学进程、安排实验内容，并认真填写《实验教学日历》，不得随意减少实验项目或改变教学进度。新学期开学二周内将《实验教学计划表》和《实验教学日历》报教务处和实验设备处备案。

四、实验教材、实验指导书和实验器材

第十一条 实验室（中心）或有关教研室应根据实验教学大纲要求确定实验教材、编写实验指导书和配备实验器材。实验器材的配备要求：基础课实验每组一人；技术基础课实验每组 1-2 人；专业课实验每组不超过 5

人。实验中使用大型设备的，每组人数可适当放宽。

第十二条 要重视实验教材建设。有条件的实验室应注重自编教材，以适应科学教育的发展和实验教学体系的改革需要，不断提高实验教学水平。

五、对实验指导教师的要求

第十三条 实验课实行实验指导教师负责制。实验指导教师负责实验项目的开出、实验课质量和学生实验成绩的考核。各学院/部应聘请有实验教学经验的教师和实验技术人员担任实验指导教师。新上岗的实验指导人员须进行试讲和试做考核，经实验室主任认可后才能正式承担实验教学任务。有实验环节的理论课程主讲教师应参加部分实验指导、实验报告批改和绩效考核工作，以便直接取得有关实验教学质量的信息，以利改进实验教学，提高教学质量。

第十四条 每次实验结束时，指导教师应当即填写《实验运行记录》，学期末由实验室人员收齐，留存存档备查。

第十五条 实验教学人员应根据实验教学计划和实验教学日历表提前做好实验前的教案、仪器设备和材料的准备工作。每个实验尤其是新的实验必须由实验教学人员进行试做，写出备课笔记，对实验现象、结果以及实验中可能出现的问题和处理办法都做到心中有数，试做成功后方能对学生开设。

第十六条 实验开始前，要检查学生的预习情况，并按“少而精”原则简要介绍实验原理、方法、操作技能和注意事项；实验过程中，实验指导教师应加强巡回指导，时刻注意学生的实验操作、实验现象观察和实验数据采集情况，发现问题及时纠正，并做好检查记录，作为学生实验成绩考核的依据之一；实验结束时，对学生的实验记录和数据进行认真审查，合格者签字认可，不符要求的应责令改正或督促重做，同时还应检查验收实验设备器材的完好情况，发现问题应立即查明原因，并按有关规定作出处理。

第十七条 对每个实验应一律要求学生写出实验报告并按时上交，指导教师应全部认真批改。实验报告为实验教学质量评价的重要依据，实验指导教师应在下一次实验开始前负责收齐上一次的实验报告，并由实验室(中心)集中封存保管，以备学校不定期抽查。

第十八条 注重对学生进行纪律和安全教育。每班学生第一次上实验课时，实验教学人员应向学生宣讲实验守则、安全工作规则等规章制度和注意事项，要求学生始终遵照执行。

第十九条 要加强实验教学的检查，各学院除加强日常检查外，每学期应进行一次期中实验教学质量检查，写出书面总结；必要时，学校将组织专家对部分实验室进行抽查并统一组织学生对实验教学人员授课质量进行评估。

六、对学生的要求

第二十条 实验课是学生的必修课，不得免修。

第二十一条 进入实验室进行实验的学生应遵守《浙江理工大学学生实验守则》。

第二十二条 学生实验前必须认真预习，预习达不到要求者不得参加当堂实验。

第二十三条 学生应在实验中认真操作并做好记录，实验完毕后要整理现场，经指导老师签阅原始数据和验收仪器场地情况后方可离开。对因违章或其他主观原因造成仪器设备损坏者，应进行批评教育并照章赔偿，严重的应追查处分。

第二十四条 学生要按时、独立完成实验报告。

第二十五条 因故不能参加实验的学生，必须事先请假事后补做，否则该次实验成绩按零分计。具体补做实验的时间须由学生提出申请，经任课老师同意后安排。

七、实验成绩考核

第二十六条 建立严格的学生实验成绩考核制度。实验课成绩应根据学生在实验中的态度、表现、完成实验报告情况和实验考试成绩等进行综合考核评定。独立设课的实验，进行独立考核；非独立设课的实验必须有相应的实验成绩，一般按实验学时占该课总学时数的百分比计入该课程的总成绩中，具体比例由系（教研室）确定，报学院办公室备案。凡实验课不及格者不得参加该课程的理论考试。学生的实验成绩和在该课程总成绩中所占比例应在该课程考核前确定，以便审查学生参加理论考核资格和评定课程总成绩。

第二十七条 学生在实验课有下列情形之一者，该次实验以不及格论处：实验课无故缺席或无故不交实验报告；伪造实验数据或实验结果；抄袭他人的实验报告。

八、实验教学改革

第二十八条 教师和实验室工作人员应根据教学计划和人才培养目标的调整，不断探索实验教学中的新问题，更新实验教学思想，构建新的实验教学体系。

第二十九条 更新实验内容，改进教学方法，不断提高实验教学的质量。在加强基本实验规范化教学的同时，要逐步增加综合性、设计性实验项目的比例。综合性设计性实验应该既体现实验内容和知识的综合性，又体现能力和素质培养的综合性。对于高年级学生的一些大型实验，更应该让学生自己制定实验方案，自己选用、组装仪器设备（在教师指导下进行），自己设计实验方法与实验报告，以培养学生独立动手能力、知识的综合运用能力和创新能力。

第三十条 各学院/部、实验室（中心）应积极创造条件建立开放性实验室，鼓励学生参与教师科研项目、开展学生科技活动和进行自选型实验（由学生自主选择实验内容和实验时间，自行设计实验进程和实验方案）。加强对开放性实验室的管理，使之真正成为培养学生创新意识和实践能力的重要基地。

第三十一条 各学院、实验室（中心）应加强实验师资队伍建设；要重视科研成果向实验教学的转化工作，以提高实验教学的现代化水平，促进实验师资队伍水平的提高。

有关表格（实验教学计划表、实验教学日历、实验运行记录）等材料见附件。

5、浙江理工大学学生实验守则

第一条 学生必须按教学计划规定的时间到指定实验室参加实验，不得迟到、早退。

第二条 实验前必须认真预习实验指导书的有关内容。预习不合格者不得参加实验。

第三条 实验开始时应认真清点仪器设备，如有缺损，立即向实验教师报告。

第四条 实验时要严肃认真，按照实验指导书上的方法、服从教师的指导，正确操作，仔细观察，真实记录实验数据和结果，严禁编造和抄袭。

第五条 完成规定的实验内容，实验数据交指导教师检查、签字后，实验方可结束。

第六条 对每次实验均应认真写好实验报告并及时交指导教师审阅。

第七条 实验中要注意安全，遵守《实验室安全规则》和仪器设备操作规程，防止发生中毒、触电、烧伤、爆炸等人身安全事故。仪器设备发生不正常现象时，应及时停止实验，报告指导教师，经查明原因、排除故障后方可继续实验。

第八条 实验用的易燃易爆物品和有毒化学品，不论数量多少，均须经教师批准后方可领用。在实验过程中，要小心谨慎，剩余的危险品要在教师指导下按规定妥善处理，不得乱倒乱放。

第九条 爱护仪器设备，节约水电及其他实验材料，对精密贵重仪器和大型设备，必须在专人指导下使用，并填写使用纪录。

第十条 实验完毕应自觉整理仪器设备、清理桌面、打扫场地，经实验指导教师检查认可后方可离去。

第十一条 对违反实验时规章制度和操作规程造成仪器设备损坏或导致事故者，要追究责任，视情节轻重照章赔偿或按规定严肃处理。

6、浙江理工大学实验室运行费管理办法

一 总 则

1. 教学实验费又称实验室运行费,是保证实验室仪器设备和教学实验正常运行的日常性消耗费,用于购置单价在 500 元以下的低值品和化学药品、玻璃仪器、原材料、元器件等易耗品,以及支付加工费、维修费等。

2. 教学实验费的分配以面为主,大部分切块到学院,由学院分配到各实验室。分配方案以各学院负责管理的仪器设备数量(重点考虑消耗高的大型精密仪器设备)、实验开设情况、实验性质、内容和实验所用耗材数量等为依据,并对基础课和部分技术基础课实验消耗大的实验室给予重点支持。一般情况下,可在上年该项经费的分配基数上,考虑物价因素和实验任务的变化情况,按比例递增或适当减少。学院在分配到各实验室时也应遵循上述原则。

3. 小部分教学实验运行费留作专项支出,包括运杂费、药品过期等材料损耗费,以及不可预见费。不可预见费主要用于一些实验室面上分配额难以维持教学实验日常开支的补助,例如某些高值易耗品、数量多的大宗物品等必需开支。

二 申请和审批

1. 教学实验费每年第一季度由实验室与设备管理处提出初步分配方案,报校主管校长批准后执行。

2. 教学实验费中的不可预见费,由学院(系)或实验室提出申请,填写“浙江理工大学教学实验费申请表”,经分管院长审查,并签署意见后交实验室与设备管理处执行。

三 管理和使用

1. 实验室与设备管理处根据批准数(包括专项支出)办理用款的指标及具体的拨款手续。各单位应按计划使用,不得超支。

2. 实验室根据面上分配到的全年用款数，合理安排，及时提出按季度度用款计划，上报实验室与设备管理处和计划财务处。

3. 学校所拨实验运行费为保证本学年仪器设备维护管理和实验教学的正常开支，各实验室应根据勤俭节约的原则，严格掌握使用，不得挪作他用，如有发现将视情节严重情况严肃处理。实验运行费年终结余可接转至下一学年。

7、浙江理工大学实验室仪器设备管理办法

第一条 实验室的仪器设备是学校教学、科研和技术开发工作的重要物质条件，必须贯彻勤俭节约、合理购置、妥善使用、加强维护的原则，充分发挥现有仪器设备的效益，以满足学校教学、科研和社会服务工作的需要。

第二条 实验室的仪器设备实行校、院（部）二级管理制度。学校由实验室与设备管理处归口管理。院（部）、实验室应指定专人负责管理。管理人员应相对稳定，必须调动时要妥善办好交接手续，并向实验与设备管理管理处备案。

第三条 实验室的仪器设备凡符合以下条件的均为固定资产：

1、使用年限在一年以上，单位价值在 500 元以上（含 500 元）的一般设备或单位价值在 800 元以上（含 800 元）的专用设备，在使用过程中能保持其实物形态的资产；

2、单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产。

凡以上固定资产，不论新旧程度如何，变动时均需按固定资产管理办法进行登记。

第四条 新添置的仪器设备（包括自制、调入、赠送等）凡符合第三条规定作为固定资产的，由实验室填写“财产增置单”入帐，并进行计算机数据管理。单价 40 万元（含 40 万元）以上的大型仪器设备办理增值手续时还必须附经有关部门审批同意购置的“浙江理工大学大型贵重精密仪器设备可行性论证及审批报告表”。

第五条 新增的实验室仪器设备须按照《浙江理工大学实验时仪器设备验收工作规程》组织有关专业人员进行认真验收。需要安装后才能检验的仪器设备应先作一般可进行的验收，安装后再由有关人员进行复验，最

后办理登帐和财务报销手续以及技术资料归档工作。进口仪器设备验收前，还必须由供方人员在场的情况下开箱验机。包装箱损坏或开箱后发现仪器设备损坏必须照相实录损坏程度，以便申报索赔。

第六条 校、院（部）、实验室必须健全帐册制度，各级帐册规定如下：

1. 校实验室与设备管理处建立全校实验室固定资产总帐一套（计算机打印），以及按院（部）、实验室划分的增置单一套；
2. 院（部）存计算机打印的各实验室的帐册复印件一套；
3. 实验室按年份记录的固定资产自建帐册一套，计算机打印的帐册一套，增置单存根一套。

第七条 所有的固定资产均须在实验室与设备管理处办理增置手续，由实验室与设备管理处统一编制仪器设备分类和统一编号。办好增置手续后，实物应贴好“固定资产”标签，并登入自建的实验室财产明细帐，明细帐及财产增置单存根应妥善保管，不得散失，以便查考。

第八条 实验室的固定资产要加强维护保养工作，定期校验和检修，做到“坚持制度、责任到人”。重要设备和精、贵、稀仪器设备要指定专人负责管理，要制定安全操作规程或使用程序，严格执行。如有违反，按责任事故处理。有条件的实验室，门锁要指定专人负责，一般人员不零配锁匙。实验室要注意培养一批能熟练地使用和维修仪器设备的技术力量，使本室仪器设备经常保持完好可用状态。

第九条 全校师生员工都必须尊重各级固定资产管理人员（包括兼职）的职权。各级固定资产管理人员在业务上应兼受学校财产管理部门的支持和指导。任何人未经管理人员同意不得擅自使用、拆改、移动或调换仪器设备。

第十条 加强实验室的核算和管理，提高仪器设备的利用率。实验室的通用仪器设备要创造条件实行7小时开放制度，大型精密仪器设备平均

年使用机时数应大于 300 小时。仪器设备年使用率小于 300 小时或有二年以上不用者，一般先由院（部）、学校统一调剂。院（部）不需要者，报校主管部门，由校统一调剂。对长期积压浪费数量大的院（部），学校则酌情减少下年度该院（部）的设备经费。

第十一条 对比较通用的高、精、稀等大型仪器设备，由校建立中心实验室，为全校教学、科研、生产试验和技术开发服务，校中心实验室直属学校管理。各基层单位需要使用校中心实验室的有关设备或委托其测试时，应尽可能编造好月或季度计划，以便合理安排使用。

上述仪器设备也可由学校委托有关院（部）管理。为了提高利用率和保持精度、避免重复购置，各院（部）应按照不同情况建立院（部）中心实验室，也可以委托某一实验室统一管理，合理调配使用。

第十二条 凡是我校教学、科研所需的进口仪器设备需办理进口免税手续的，一律向校物资采购部门申报，由该部负责统一向海关办理免税手续。免税物品在海关货物监管期（按进关之日起五年）内只能用于本单位的教学和科研工作，一律不得移作经营、生产性质的用途。如有违反，将追究相关负责人的责任。

第十三条 实验室的仪器设备一律不得随便拆改。如果工作确系需要拆改时，要事先审批。一般性仪器设备在一万元以下的由实验室负责人审批；单价一万元以上不足十万元者由院（部）负责人审批，并到校实验室与设备管理处备案；单价在十万元（含十万元）以上的大型仪器设备由校主管部门负责审批。自行拆改者，造成仪器设备损坏、性能下降应负赔偿责任。

第十四条 校内的仪器设备，院（部）之间、实验室之间应互通有无、协商共享。借用单位要有使用该仪器的技术力量，并负责妥善保管和爱护使用。仪器设备使用完毕应及时归还。仪器设备借出回收时，双方应共同校验，分清责任。

第十五条 校外单位借用仪器设备，原则上由校实验室与设备管理处统

一办理。各单位不得擅自出借。经批准出借时，借用单位应出具借据，由校实验室与设备管理处签署意见，到出借单位领取实物，双方检点后签章。归还时，借用单位先将实物交至实验室与设备管理处调回原借据，并交付出租费用。大型仪器设备原则上不得出借校外。特殊情况要有我校专管人员负责前去指导使用的条件下，经主管领导批准，方可出借，具体管理办法按精密贵重和大型仪器设备管理办法执行。

第十六条 实验室的固定资产应定期进行清查核对工作。一般一年至少一次。对仪器设备的数量、质量进行全面清查。清查应分三部分进行，首先按实验室的自建帐册与实验室与设备管理处计算机打印的帐册核对，做到帐帐相符，再按自建帐核对实物，并校验技术指标，做到帐物相符，数据发现差错应及时纠正。实验室在清查中如发现有长期积压不用或多余的仪器设备，应编制清册上报处理，先由院（部）调剂，剩余的再上报学校，由校主管部门组织校内或校外调剂。

第十七条 校区之间、实验室之间经协商需要调剂仪器设备，经实验室与设备管理处同意后，应办理仪器设备的内调手续。由调出单位填写财产调拨单一式四份。经双方单位签章，负责人和保管员签章后各执一份，作为销帐和登帐的依据，另一份送校实验室与设备管理处备案，以使用计算机进行转户，一份交财务销帐。

第十八条 仪器设备调出学校需办理外调手续，实验室应写出申请报告，说明原因，经院（部）主管领导审批后，填写仪器设备外调单。实验室凭报告和外调单到校实验室与设备管理处办理外调。办理外调的审批权限是单价在十万元以下的由处领导审批，单价在十万元（含十万元）以上的报校主管领导审批。外调仪器设备要收折价费。折价费由院（部）实验室、实验室与设备管理处以及买方三方面人员协商决定。审批权限按上述经费审批权限办理。

第十九条 实验室的固定资产，因耐用期满，并在正常情况下确已丧失效能或由于其他客观或人为原因造成毁损等情况的，按报废、报损处理。

报废和报损的固定资产必须经实验室领导、保管员、使用人员三结合小组技术鉴定，确定无法修复或者无修复价值时才得报废、报损。报废单价在十万元以下的由处负责人审批，十万元以上（含十万元）的报校领导审批，并报教育厅备案。

第二十条 经批准报废、报损的固定资产，应严格按照上级有关部门的规定进行处理（参见《浙江省省级行政事业单位国有资产处置管理试行办法》）。

第二十一条 实验室的固定资产由于使用人或管理人怠忽职守或保管不力，以致发生被窃、损失、遗失等事，当事人应严肃认真的查清责任，酌情处理。

凡属下列原因之一而造成损坏丢失者应负赔偿责任，严重者予以行政处分。

1. 不遵守制度，违反操作规程，以致造成事故者；
2. 非工作需要或未经单位领导许可擅自使用，好奇玩弄，以致损坏者；
3. 任意拆卸，以致造成损坏者；
4. 保管不善，玩忽职守以致发生灾害，破损或被窃等损失者。

赔偿办法：

1. 损坏仪器价值在万元以下者，赔偿原价的百分之二十至百分之五十。
2. 损坏器材价值在万元以上或重大事故者，视情节轻重予以经济赔偿，并给予适当的行政处分。
3. 损坏设备如能修复，其修理费不超过原价百分之二十以下的则可赔偿修理费。
4. 因不负责而丢失器材者，按原价赔偿，每月扣缴赔偿本人工资百分之五，以免影响本人正常生活。

5. 在执行赔偿过程中过失人能迅速改正错误，表现良好，经小组提出单位领导审查核实，可酌情减免部分赔偿。

第二十二条 事业费购买仪器设备，必须报计划统一采购，形成批量以利能买到质量好、价格便宜的仪器设备。计算机及空调系列实行招标采购制度。自行购买者，必须填报标书，进行至少三个供方单位的比较。仪器设备到货后，必须进行开箱验机。

第二十三条 本办法下发后，学校原有的仪器设备管理办法以此为准。解释权在校实验室与设备管理处。

8、大型贵重仪器设备开放共享和有偿使用管理办法

随着学校各项事业的快速发展，我校大型贵重仪器设备（以下简称“大仪”）的数量快速增加。为推进大仪专管共用、资源共享，避免重复购置，提高大仪的利用率、完好率和投资效益，根据教育部颁发的《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、开放范围

在确保完成各项教学任务的前提下，凡性能良好、单价在人民币十万元（含）以上、能够为校内外提供服务机时的大仪，原则上经校职能部门审定后列入开放服务范围并上网公布。

二、工作组织与要求

1. 大仪所在单位应填写《浙江理工大学大型贵重仪器设备开放使用申请》（附件1），经校职能部门（总务处、计划财务处、实验室与设备管理处等）和校收费管理小组审定场地、收费标准、管理人员等开放条件后，方可列入开放服务范围，并上网公布。

2. 凡属学校资产满足开放共享条件的大仪，无论经费来源如何，全校共享。大仪专管单位应为全校师生提供良好的技术服务。

3. 大仪所在单位应配备具有一定专业技术水平、责任心强的实验技术人员或教师负责仪器设备的操作和管理。大仪的使用人员须经过培训和考核方可进行仪器操作，确保仪器设备的安全正常运行。

4. 凡需使用大仪的单位和个人，事先应向大仪专管单位预约，使用者和大仪专管单位应共同填写测试委托单，并妥善保管，以便结帐。

三、收费标准

1. 凡国家或省市物价管理部门有大仪开放使用规定的收费标准，按照管理部门的标准收费。

2. 凡没有统一收费标准的，由大仪所在单位参照国内同类仪器设备使用收费情况，根据仪器设备折旧费、运行成本和管理服务费等计算制定收费标

准并填写《浙江理工大学仪器设备有偿使用收费标准申请表》（附件2），经学校收费领导小组审核批准后执行。

3. 收费计算公式：收费=仪器设备折旧费+运行成本+管理服务费

（1）仪器设备折旧费

仪器设备折旧费=仪器设备折旧费率×使用机时数，其中仪器设备折旧费率=仪器设备帐面价值÷折旧年限÷1080小时。折旧年限：机电设备20年，精密仪器15年。

（2）运行成本：包括水电费、气体和试剂耗材费、日常维护费等。

（3）管理服务费：包括仪器设备操作和咨询、分析、计算等服务性费用。

管理服务费=（仪器设备折旧费+运行成本）×15%

4. 大仪对校外开放按收费标准执行，对校内开放按收费标准的二分之一执行（对学生教学计划外实验开放按收费标准的四分之一执行，对学生教学计划内的实验开放不收费）。

四、收费方式

1. 校内开放：测试委托人需填写《浙江理工大学测试委托单》（附件3），委托人为研究生的须经导师签字。大仪开放单位在每学期末将测试总费用分别通知测试委托人和计划财务处，测试委托人在每学期开学后的两周内，采用校内转帐的方式予以结清。未及时缴纳测试费用者暂不予以使用仪器设备。委托人调离或退休时要结清所有的测试费用，否则不予办理有关离校手续。

2. 校外开放：测试委托人填写《浙江理工大学测试委托单》，并凭大仪所在部门开具的《缴费通知单》（附件4）到计划财务处缴纳测试费后，再

凭盖过收讫章的《缴费通知单》到测试部门领取测试结果；若长期委托测试，可申请参照校内委托测试的方式执行，收费标准按照校外标准，结算时间与校内一致。

五、经费分配

大仪开放使用所收取的费用统一交到校计划财务处，由学校统一管理和分配。收费的 25%作为学校运行管理费，75%下拨给大仪专管单位，可用作发展基金、设备维护和运行经费、技术服务费，其中技术服务费不得超过下拨部分的 20%。

六、对未经批准擅自收费或收费未上交的单位，一经发现将追究该单位及相关人员的责任。其他仪器设备收费管理参照本办法执行。

七、本办法自发文之日开始试行。本办法由实验室与设备管理处、计划财务处负责解释。

9、浙江理工大学实验室仪器设备验收工作规程

一、仪器设备验收前准备

(一) 签订仪器设备购置合同后，使用单位应预先安排或培训专职技术人员，熟悉厂商提供的技术资料。

(二) 对贵重仪器设备，使用单位应派专人按照所购仪器设备对环境条件的要求，做好装机条件的准备工作。

(三) 对贵重仪器设备，由采购部与设备处组织验收小组，制定验收方案。如果安装、验收有困难，应邀请有关专家、工程技术人员协助安装、验收。

二、验收要求

(一) 外观检查

1. 检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。
2. 检查仪器设备及配件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。
3. 如发现上述问题，应做详细记录，并拍照留据。

(二) 数量验收：

1. 以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对。
2. 认真检查随机资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等。
3. 做好数量验收记录，写明验收地点、时间、参加人员、

箱号、品名、应到和实到数量。

(三) 质量验收:

1. 要严格按照合同条款、仪器说明书、操作手册的规定和程序进行安装、试机。
2. 对照仪器说明书, 认真进行各种技术参数测试, 检查仪器的技术指标和性能是否达到要求。
3. 质量验收时要认真做好记录。若仪器出现质量问题, 应将详细情况书面通知供货单位。视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修。
4. 进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的, 必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试, 安装调试合格后方可签署验收文件。

三、验收程序

(一) 仪器设备到校后, 仪器设备所属部门应指定专人或组织验收小组, 按上述验收要求进行验收, 并填写《浙江理工大学实验室仪器设备验收报告单》。

(二) 验收期限一般为 3-6 工作日。一般仪器设备 3 工作日, 机械设备 6 工作日, 贵重仪器设备视情况确定。因延期验收仪器设备而出现问题的, 由使用单位负责退货、索赔、承担经济损失。

(三) 一般仪器设备由使用单位有关人员开箱验收。贵重仪器设备由采购部和设备处组织有关专家到安装现场会同使用单位有关人员开箱验收, 并详细填写《浙江理工大学实验室仪器设备验收报告单》。

(四) 仪器设备验收合格后, 使用单位须及时持《浙江理工

大学实验室仪器设备验收报告单》到实验室与设备管理处办理固定资产登记入帐手续。

(五) 经验收不合格的仪器设备，使用单位必须在规定验收期限内持《浙江理工大学实验室仪器设备验收报告》到教务处办理检修、退货手续。

(六) 进口仪器设备的验收，由进口仪器经办部门组织有关人员（包括商检人员）到安装现场会同使用单位人员开箱验收，并详细填写《浙江理工大学实验室仪器设备验收报告单》。验收工作必须在索赔期截止前二十天全部完成。验收不合格的仪器设备，要详细填写报检单，由采购部向国家商检部门报检，办理索赔业务。

四、本规程由实验室与设备管理处负责解释。

五、本规定自公布之日起施行。

《浙江理工大学实验室仪器设备购置验收报告单》样张见附件。

10、浙江理工大学低值品、易耗品、材料管理办法

一、总 则

第一条 为规范实验材料、低值易耗品管理行为；加强实验材料、低值易耗品管理；提高实验材料、低值易耗品利用率，特制定本办法。

第二条 各单位使用财政性资金（含预算资金和预算外资金）以及自筹资金，采购实验材料、低值易耗品适用于本规定。法律、法规另有规定的除外。

第三条 实验室与设备管理处是学校实验材料、低值易耗品采购管理的职能部门，按照部门和单位的隶属关系，实行统一领导、分级管理。

第四条 各单位和部门要建立健全实验材料、低值易耗品采购计划管理制度，保证各项实验材料、低值易耗品采购活动按计划进行。

第五条 根据统一领导，分级管理，合理调配，节约使用的原则。各实验室自行建立实验材料、低值易耗品使用帐并负责实验材料、低值易耗品的日常管理。

第六条 各实验室必须建立严格的实验材料、低值易耗品管理责任制，对实验材料、低值易耗品管理责任制，对实验材料、低值易耗品的计划、购置、保管、领用、回收等都要有人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚、帐卡记载及时、定期核对检查、保持帐物相符。

第七条 各单位应该经常对师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，树立良好的道德品质，自觉的管好、用好各种物品。

反对铺张浪费，对工作认真负责、成绩显著的人员，应该表扬与奖励。对工作不负责任或违章操作造成损失，给予适当的批评或处分。

二、实验材料、低值易耗品的范围和分类

第八条 本办法所称的实验材料、低值易耗品，为不列入固定资产范围的教学、科研等各方面使用的物资。

材料：凡一次使用后即消耗或不能复原的物资，如：各种金属、非金属及不同物态的原材料、燃料动力资源、纺织品、化工建筑材料和装、改使用的元件，零配件等；

低值易耗品：凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如：工具、量具、非配套的低值机电产品、仪器仪表、玻璃器皿、染料试剂、劳保用品、体育消耗用品以及独立使用的元器件、零配件等。

三、实验材料、低值易耗品的经费来源和管理

第九条 教学用实验材料、低值易耗品购置经费，由学校预算资金统筹安排。

第十条 教学用实验材料、低值易耗品的经费管理，由实验室与设备管理处根据学生人数，学科及专业特点，实行学院（中心）经费按定额核定包干使用的办法。

四、实验材料、低值易耗品的计划与购置

第十一条 实验材料、低值易耗品供应实行计划管理。由各学院按预算统筹安排。

各实验室应根据实际需要和资金的可能，每学期末前十天申报下学期实验用实验材料、低值易耗品计划，经实验室主任和系部主

管领导审批后，上报学院（部），批准后安排资金采购。

科研、研究生和外协所需实验材料、低值易耗品，由课题负责人、导师和项目负责人负责。

第十二条 审批后的实验材料、低值易耗品采购计划是实验材料、低值易耗品供应工作的依据，相关部门要严格按照计划采购。

第十三条 实验材料、低值易耗品的采购实行集中采购和非集中采购两种采购方式。

集中采购：采购纳入集中采购目录的实验材料、低值易耗品，由学校物资供应部组织采购，如有下列情况，经学校物资供应部同意后，各使用单位也可以自行采购：

- 一、零星、急需的实验材料、低值易耗品；
- 二、专业性较强的实验材料、低值易耗品；
- 三、其他特殊情况下购置的实验材料、低值易耗品。

第十三条 凡一次购买批量较大实验材料、低值易耗品须订立经济合同。

第十五条 采购人员购回实验材料、低值易耗品，应及时填写“入库验收单”，送保管员验收入库，如发现质量、数量等问题，应及时查明原因，进行处理。

第十六条 财务结算程序

一、经物资供应部按集中品目统一招标采购的实验材料、低值易耗品，由物资供应部到财务处按规定报销；

二、使用单位经物资供应部同意后自行采购的零星、专用及特

殊实验材料、低值易耗品，报销时须经物资供应部审核。

五、实验材料、低值易耗品的领用与库房管理

第十七条 实验材料、低值易耗品入库须填写入库单，由库管员清点验收后入库。如发现问题及时向有关领导反映。

第十八条 入库物资应按物资性质分类定位存放。做到存放有序、另整分开、帐物对号、便于检查核对，并切实做好物资的保管，防止损坏、变质、丢失等。

第十九条 使用单位要建立实验材料、低值易耗品明细帐。分室要建立登记本，定人管理。要加强对在用实验材料、低值易耗品的管理，每学期要做一次查库盘点工作，于学期末前五天要做好物资统计报表上报实验室与设备管理处。每年要全面清查一次，保持帐物相符。

第二十条 各单位应按有关规定办理实验材料、低值易耗品的领用保管手续。

第二十一条 严密注意库房安全防火、防盗，人离库房必须关掉电源，库房内严禁吸烟，不准存放个人物品；人离库房必须管好门窗，发现问题及时上报。

第二十二条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起施行。

11、浙江理工大学实验室工作规则

一、实验室是开展实验教学、科学研究、和科技开发的场所，所有实验室工作人员和进入实验室的人员均应遵守本规则。

二、实验室的工作人员要热爱本职工作，刻苦钻研实验技术，熟练掌握教学实验的原理、方法、操作规程及相关仪器设备使用、维护和保管的规章及方法。

三、实验室应有专人负责做好仪器设备的保管、维护和修理，努力提高仪器设备完好率；所有仪器设备都要登记建帐，做到帐物相符。

四、爱护仪器设备，保持实验室清洁。仪器设备的存放应整齐有序，注意防尘、防潮、防震、防冻、防火。仪器设备一般不得外借或私自利用实验室仪器设备为他人作有偿服务，更不得擅自将仪器设备带出实验室，特殊情况，必须经主管院/部或实验室主任批准。

五、使用大型、精密仪器设备，必须先经过技术培训，经考核合格后方可上机操作，使用中要严格遵守操作规程，并按规定认真填写设备使用纪录。

六、实验室仪器设备在使用中如发生故障、损坏、丢失等事故时，应及时如实向院主管部门报告，并认真分析事故原因，根据有关规定酌情处理。

七、建立安全值班制度，做好防火、防盗、防意外事故等安全防范工作。实验室内严禁吸烟，下班前要严格检查水源、电源、气源，关好门窗；加强对易燃易爆和腐蚀有毒危险品的管理，做到领用有手续，使用有记录；实验多余的危险品要及时收回妥善保管，不得过量存放。

八、不得在实验室堆放与实验无关的其他物品。无关人员不得随意进入实验室。

九、对违反本规则和有关规章制度所造成的事故和损失，要追究当事人的责任，并根据情节给予严肃处理。

12、浙江理工大学实验室工作考核评比条例

一、为加强教学实验室的建设和管理，调动广大教师、实验技术人员进行教学科研和管理等方面的积极性，考虑到教学实验室建设和管理的特殊性，经学校研究特制订本考核办法。考核结果作为学校发放教学实验技术人员课时津贴的依据。

二、各院（系）实验室每学年考核一次。考核进行的时间为每年的六月份。考核采用由各院（系）组织进行自评和互评，校考评领导小组进行复查的方式。

三、考核采用记分制，满分为 150 分。考核等级为 A、B、C、D 四类。130 分以上的单位为 A 级，130 分至 110 分为 B 类，110 分至 90 分的为 C 级，90 分以下为 D 级。在考评工作结束后，报请主管校长批准，公布考评结果。

四、考核内容和标准分以下五个部分

1. 教学实验管理

范围包括研究生、本科生、专科生实验的管理以及实验完成情况，满分为 25 分。其中实验管理满分为 15 分，包括：

（1）实验准备情况：满分 5 分，无准备扣 5 分，少 1 个准备扣 1 分，直至扣完 5 分；

（2）实验计划安排情况：满分 5 分，无安排表扣 5 分，少 1 个扣 1 分，直至扣完 5 分；

（3）实验档案情况：满分 5 分，无档案 5 分，无记录、指导书、实验报告等每少一种扣一分，直至扣完 5 分；

（4）实验完成：满分为 10 分。其中基础课实验 100% 计算，技术基础课按 98% 计算，专业课实验按 95% 计算，每减少 2% 扣 1 分。百分数按实际开出实验个数 ÷ 应开实验个数 × 100% 来计算。

教学实验管理项目的检查方式为抽查记录。

2. 实验室资产管理

范围包括仪器设备管理、低值易耗品管理，以及大型仪器设备

管理，满分为 45 分。其中仪器设备管理满分为 20 分，包括：

(1) 帐物相符：满分为 10 分，无帐册者全扣并取消当年评 A 级资格，其余每抽到 1 件不符扣 1 分，直至扣完 10 分。

(2) 完好率：满分为 10 分，每抽到 1 件损坏扣 1 分，直至扣完 10 分。

检查方式：抽 10 件检查。

低值易耗品管理满分为 10 分，包括：

(1) 帐物相符：满分为 5 分，无帐册者全扣并取消当年评 A 级资格，其余每抽到 1 件不符扣 1 分，直至扣完 5 分；

(2) 完好率：满分为 5 分，每抽到 1 件损坏扣 1 分，直至扣完 5 分。

检查方式：抽 5 件检查。

大型仪器设备管理：满分为 15 分，包括：

(1) 有操作规程和使用记录者满分 5 分，缺 1 种的扣 1 分，直至扣完 5 分；

(2) 完好率：满分为 5 分，每损坏 1 件扣 1 分，直至扣完 5 分；

(3) 利用率：满分为 5 分，每抽到 1 件年利用率低于 300 小时/年标准的扣 1 分，直至扣完 5 分。检查方式：总台件小于 5 台的全查，大于 5 台（含 5 台）的实验室查 5 台件。

3. 实验室环境卫生和安全管理

范围包括实验室的布局、实验室日常安全与卫生的规章制度建设，以及实验室的清洁卫生，满分为 25 分。其中：

(1) 实验室的布局：满分为 5 分，以整齐、整洁、实用、安全为原则，不足的扣 1 至 5 分；

(2) 实验室日常安全与卫生的规章制度建设；满分为 10 分，包括有无安全卫生值日表、用水、电、气以及防水、防火、防爆、防盗有无相应的制度和措施，应该有的而没有做的，每少 1 种扣 2 分，直至扣完 10 分，实验室在学年发生过水、火、爆炸等意外事

故者或由于疏忽被盗损失严重的全扣并取消当年评 A 级资格；

(3) 实验室的清洁卫生：满分为 10 分，实验室常用仪器、家具应保持整洁，每发现 1 处明显不清洁的扣 1 分，直至扣完 10 分。

检查方式：看记录、现场抽查。

4. 实验室教学工作量完成情况

范围包括研究生、本科生、专科生的教学实验工作量完成情况和完成的质量，满分为 45 分。每类人员平均各为 15 分。其中实验工作量完成情况为完成的人时数和应开实验的人时数之比与总百分比相比较每减少 1% 扣 1 分，至少扣完 5 分。总百分比为 100%。完成质量情况根据调查反映，情况差的每次扣 2 分，直至扣完 10 分。

5. 综合管理：满分为 10 分。由考评领导小组根据各系、实验室完成实验技术开发、教学实验的改革、人员培训、按时上交统计报表、实验室室内改造以及仪器设备的自修率综合情况打分。

五、校考评领导小组在复查过程中一经查实发现由弄虚作假的行为，将取消该单位三年评 A 资格，并向全校通报批评。

六、各学院成立由分管副校长为组长的院考核领导小组，负责做好这项工作，并将领导小组名单报校设备处备案。

七、A 类实验室津贴全额发放；B 类实验室津贴按 75% 发放；C 类实验室津贴按 50% 发放；D 类实验室取消全学年的津贴。

13、浙江理工大学实验室基本信息收集整理制度

根据国家教委及对实验室基本信息的要求，为规范统计行为，提高信息数据收集质量，保证统计数据真实性与可靠性，特制定本制度。

一、基本信息的范围及内容

1.实验室基本情况

实验室名称、批准建制文件、面积、检查评比和评估情况。

2.实验室沿革和主要特色，包括：

实验室历来在人才培养、教学和科研方面的特色及取得的成果；目前具有的水平；编写实验教材的情况及实验教学的改革进程与展望；实验室的投资与效益评估等。

3.实验教学基本信息

实验室任务、实验大纲、实验教学计划和执行情况，以及有关实验教育的文件资料等。

4.仪器设备基本信息

仪器设备和低值耐用品的账、物文字资料和技术资料，设备配置清单及状况、利用率、完好率，仪器使用维修记录、设备领用和材料消耗记录，大型设备的使用情况、功能开发及效益。

5.人员基本情况

实验室主任和各类人员（包括实验室专、兼职人员）情况、人数统计、组成、结构及变动情况。

6.其他基本信息

实验室管理的各类文件、制度,实验室发展规划,工作计划及实施情况,实验研究的有关论文、成果鉴定证书,实验室经费的收支使用情况,校、院布置的临时性任务完成情况和事故处理材料。

二、基本信息的收集和整理

1.基本信息的收集整理工作,是实验室日常工作的一项重要内容。在实验室工作的专职人员、教师和研究人員都有义务有责任向信息管理人员提供有关信息资料;

2.实验室工作人员应及时填写有关各类记录,仪器设备、安全检查等表格和账,收集有关资料。

3.做好实验室专职人员工作日志记录,以利于人员考核材料的积累,认真填写实验室研究活动记录,为基本信息的收集提供更为全面的原始依据。

三、基本信息的上报及管理

1.本制度适用于我校各实验室;

2.学校有关实验室基本信息分为二级管理,实验室与设备管理处为学校的实验室基本信息收集工作的主管部门,各实验室由实验室主任负责,由专人管理;

3.实验室必须于每学期末对基本信息进行整理统计,及时填写有关报表,并按时上报;

4.实验室基本信息收集整理后,按照《档案工作规范》和《浙江理工大学实验室工作档案管理制度》要求,分类汇总。

四、本制度自下发之日起施行。

14、浙江理工大学开放实验室管理办法

为了充分发挥实验室的资源优势，我校实验室将逐步向学生开放，鼓励和支持学生在课余时间参加自选实验教学、科学研究和各类社会活动，以提高实验教学水平，促进实验教学课程改革，建立高素质创新型人才培养的新机制。为了规范有序地做好全校实验室（中心、基地）面向学生的开放工作，特制定本办法。

1、实验室（包括各类中心、基地）向学生课外开放，对开展学生技能训练、实施素质教育、培养学生的创新精神和实践能力意义重大，也是教育改革的重要内容。全校教学管理各环节应重视该项工作，鼓励实验室采取多种形式对学生开放；各实验室都要充分利用现有实验室条件或创造必要的条件，实行课外开放，并逐步提高开放率和开放内涵。

2、实验室向学生开放工作贯彻面向全体、因材施教、形式多样的指导原则。开放内容主要有以下四种形式：学生参与科研型、学生科技活动型、自选实验课题型以及人文素质与能力培养型等，采用以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式。

（1）学生参与科研型开放实验：实验室定期发布科研项目中的开放研究题目，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，主要面向高年级本科学生；

（2）学生科技活动型开放实验：学生自行拟定小发明、小制作、小论文类科技活动课题，由相应实验室提供实验条件，并指派教师进行指导。以活动的阶段性成果（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）自选实验课题型开放实验：实验室定期发布教学计划以外的综合型、设计型自选实验课题，鼓励学生进行创新设计实验。学生在实验中必须独立完成课题的方案设计、试验装置安装与调试，完成实验并撰写实验报告。以实验成果（包括实物、论文或实验报告）和指导教师评价作为学生成绩和学分的评定依据；

（4）人文素质与能力培养型开放实验：结合学生社团或兴趣爱好者协会的活动内容，学生在校内各人文素质教育基地自主进行的素质与能力培养过程，如摄影基地、文艺工作室、计算机工作室等；其训练结果经两名指导教师确认并评定成绩后，可计算奖励学分。

3、开放实验室应符合以下条件：

-
- (1) 开放实验内容不能与学生所学专业的课程教学实验内容相重复；
 - (2) 属于课程教学内容的拓展性实验，经申报审批后，可列入开放实验范围。

4、实验室向学生开放工作在主管校领导的统一领导下，由实验室与设备管理处、教务处和学生工作处协调组织，各实验室（中心）在相应学院主管院长直接领导下负责具体实施；

5、为了资助实验室开放工作，学校设立开放实验室专项基金。开放实验专项基金主要用于支付指导教师津贴以及学生科技活动型开放实验、自选实验课题型开放实验和人文素质与能力培养型开放实验的材料消耗补贴，一般不列支其他费用。

凡学校正式建制的实验室均可申请开放实验基金。申请时间为每年 6 月和 12 月，由实验室提出下一假期和新学期申请开放的实验项目清单，经相应学院核准后上报学校，由实验室与设备管理处、教务处和学生工作部组织审批，按照申请开放实验的内容、工作量和预期成果，确定专项基金额度，使用时由实验与设备处核准。

6、开放实验项目获得批准后于每学期结束前发布，征求学生报名；并随即开始组织本期开放实验项目的实施。每年 5 月和 11 月，各实验室将前期内开展开放实验的情况按规定格式写出书面总结上报学校，由实验室与设备管理处、教务处和学生工作部组织考核并备案。

7、开放实验纳入学生实践教学环节，学生参加开放实验的成绩经考核后按奖励学分计入总学分，该学分可替代选修课程学分。奖励学分参照实践教学环节学分管理办法给定，最高为 3 分。对参加开放实验中表现突出的或完成具有独创性成果的学生，经两位指导教师考核和推荐，经实验室工作委员会专家组认定后，作为优先推荐评审奖学金的条件之一。

8、鼓励和支持实验技术人员和教师开展开放实验工作。参照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 $K = (1.0 \sim 3.0)$ 由所在院（部）核定计算指导人员开放实验的社会工作量和津贴。

9、鼓励和支持开放实验产生创新性成果。通过学生开放实验取得成绩的项目，可以申报各种评奖和参加比赛。学生通过参赛获得国家级奖项的开放实验项目，指导教师被认定为年度校优秀教学成果一等奖；获得省部级奖项的，指导教师被认定为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。

10、为推动实验室开展开放实验工作，鼓励逐步实行实验室全面开放

的组织形式。有条件实施全面开放的实验室，可试行早八点至晚十点的“全天开发”、值班运行的管理模式。各级重点实验室应带头开展形式多样的开放实验，积极推进实验室的全面开放。

15、浙江理工大学实验教学大纲编写规范

一、编写要求

实验教学大纲和课程教学大纲一样，是实施教学计划、规范实验教学、保证教学质量，保证人才培养规格和质量的重要教学文件，因而要严肃认真地编写，为保证编写质量，特提出以下要求：

1、教学部门主管领导负责对本部门所承担的课程的实验教学大纲编写的组织、审查工作。

2、在充分讨论的基础上，指定专人负责编写，并经实验室（中心）主任审核，部门实验室主管领导批准。

3、实验教学大纲的编写应根据专业培养目标、按照培养计划的要求和课程教学来进行。课程名称、学时、实验项目要与课程教学大纲保持一致。凡实验学时在 6 学时以上（含 6 学时）的课程，都要编写实验教学大纲。实验学时在 6 学时以下的课程，原则上可不单独编写实验教学大纲，但实验项目、学时、要求等要在课程大纲中体现。

4、大纲要体现全面素质教育、创新能力和应用研究能力培养的教学思想、内容和措施。

5、要根据学院人才培养的目标，结合教学内容和课程改革计划，系统优化实验教学内容，认真审定所开教学实验项目内容，除保留少量必做的经典验证性实验外，应结合实际教学、科研、生产需要，增加综合性、设计性实验。每门课程至少安排1个综合性或设计性实验，同时，在课时内安排一定的选做实验，必做实验学时控制在实验总学时的2/3左右，以培养学生解决实际问题的能力。

二、大纲内容

实验教学大纲要具有以下主要内容与要求：

- 1、课程名称（中英文）
- 2、课程编号（和教务处课程教学大纲编号一致）
- 3、课程性质（指独立设课和非独立设课）

独立设课指实验学时不低于16学时，且不含在课程当中而独立设置的以实验为主的一门课程，具有独立的课程编号和学分。非独立设课指实验项目含在课程当中，实验不单独设置为一门独立课程。

- 1、适用专业
- 2、教材及实验指导书名称
- 3、学时学分：总学时、总学分、实验学时、实验学分（非独立设课不要求填写学分）

- 4、应开实验学期（ 年级 学期）
- 5、先修课程
- 6、课程简介及基本要求
- 7、实验课程目的与要求（100字左右）

(1) 说明实验课程的地位和通过实验使学生了解、掌握哪些方面的知识和技能，具体达到什么程度和目的。

(2) 要求以条目形式书写，内容简明扼要。

- 8、主要仪器设备：
- 9、实验方式与基本要求

(1) 实验方式指演示、上机、仪器操作、分析测试、拆卸安装等。

(2) 基本要求指为保证实验教学效果，对学生提出实验程序上的一些基本要

求和注意事项。

10、考核与报告

(1) 按教务处关于课程考核的统一规定，写明课程实验考试方式是考试还是考查。

(2) 根据本课程考试（考核）办法写明考试或考核的评分标准，各内容所占比例。具体参见以下要求：

①实验单独设课，按一般课程考试方式进行，但应说明：实验操作、实验报告等所占成绩的比例。

②实验非独立设课，需规定：实验教学部分应占课程总成绩的比例：在笔试中，实验内容应占考试内容的比例。以实验教学所占总成绩的比例为1，说明预习、操作、实验纪律、实验报告等应占的百分数。

③实验成绩应按规定记入课程期末总成绩。

(3) 实验报告的格式形式应统一。封面应包括：课程名称、实验序号、名称、专业、班级、姓名、同组实验者、实验时间。

(4) 编写实验报告要规范，应包括：实验名称、目的、内容、原理、设备及仪表（名称、规格、型号）、实验装置或连接示意图、实验步骤、实验记录、数据处理（或原理论证、或实验现象描述、或结构说明等）。

(5) 实验报告应附有实验原始记录。

(6) 指导教师对每个学生的试验报告要认真批改、评分、签字。

1. 实验项目设置与内容

序号	实验名称	内容提要	实验学时	每组人数	实验属性	实验者类型	开出要求
----	------	------	------	------	------	-------	------

注：1).实验属性指验证、综合、设计 2).实验者类别指本科、大专 3).

开出要求指必做、选做

11、制定人、审核人、批准人。

12、制定日期。 本试行规范从公布之日起实行，由教务处和实验与设备管理处负责解释。 实验教学大纲范文见附件。

2004年12月修订

16、浙江理工大学实验室工作人员岗位职责

一、实验室主任、副主任岗位职责

- 1、根据学科和专业发展规划拟定实验室建设规划，并组织实施和检查执行情况。
- 2、根据学校教学计划，组织编制实验教学文件，开展实验教学改革，提高教学质量，全面完成实验教学任务。
- 3、组织承担科学研究、技术开发和社会服务任务，积极开展科学实验工作，努力改进实验技术，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。
- 4、搞好实验室的科学管理，贯彻执行有关实验室工作的各项规章制度，对实验室的国有资产管理 and 安全工作负责。
- 5、领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，落实工作任务，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作。
- 6、负责本室精神文明建设，抓好思想政治教育。
- 7、定期检查总结工作，开展评比活动，填写批报有关报表。

实验室副主任协助主任完成上述各项职责或由主任委托分管某几项工作。

二、实验教师岗位职责

- 1、负责本室教学和科研实验的技术工作，制定或协助制定实验室建设和发展规划。
- 2、按教学计划编写实验讲义，开展教学研究，改革实验方法，更新实验内容。
- 3、认真备课，做好课前的准备和课上的指导答疑，批改实验报告，保证教学质量。
- 4、负责和指导大型精密贵重仪器的论证、验收、安装、调试工作。

-
- 5、开展实验技术研究，掌握本学科领域实验技术动态，解决实验中的关键技术问题，承担对中、初级技术人员的指导和培训提高工作。

三、实验技术人员岗位职责

- 1、遵守和贯彻学校制定的实验室建设与管理各项规章制度，努力完成实验室主任分配的各项工作。
- 2、在实验室主任的领导下，完成实验教学及科研实验的技术工作。
- 3、参加实验技术与试验工作，开展实验仪器设备研制和技术革新；掌握本实验室各项实验的原理和技术，熟悉和掌握各种仪器设备的工作原理与操作使用方法，对一般仪器设备进行故障诊断和维修。
- 4、根据实验教学计划和实验课教师的要求，做好实验的准备工作及辅助工作，能编写部分实验教学指导书，完成实验教学任务。
- 5、承担大型精密贵重仪器设备的验收、安装、调试、维护、故障排除和技术管理工作，负责编写操作规程。
- 6、做好本实验室的仪器设备及图书资料的管理工作，拟定有关管理制度和运行程序，并付诸实施。
- 7、保证实验室安全和环境保护，创造洁净、安全的工作环境，保障人身安全和设备安全，提高工作效率，使实验室工作顺利进行。
- 8、协同指导教师搞好专题试验、毕业论文和毕业设计的实验技术工作。

四、实验室工人岗位职责

- 1、认真完成实验室主任分配的工作。
- 2、协助实验技术人员做好实验室建设与管理工作。
- 3、遵守实验室的各项规章制度。

17、浙江理工大学精密贵重仪器和大型设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对我校大型贵重仪器的管理，提高大型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》制定本细则。

第二条 我校大型贵重仪器设备包括以下内容：

1. 单价在人民币 10 万元以上（含）的仪器设备；
2. 价值在人民币 20 万元（含）以上的成套仪器设备；
3. 国家科委颁发的“二十三种大型精密仪器设备”目录中的仪器设备（见附件）。

注：由于使用多年，已属陈旧过时、技术落后、性能指标降低的上述范围的仪器设备，经申请批准后，可降档管理（不再按大型贵重仪器设备管理）。

第三条 我校的大型精密仪器设备实行“专管共用、资源共享”，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥国有资产的最大效益。

第四条 申请购置大型精密仪器设备的院（系）负责人及学校审批负责人，必须对《申请购置大型精密仪器设备可行性论证报告》的可靠性负责；校仪器设备主管部门必须对采购、运输及合同执行情况负责；申购单位必须对大型精密仪器的管理及使用效益负责。

第二章 购 置

第五条 购置大型仪器设备，应按以下步骤进行：

1. 申购单位向实验室与设备管理处提出申请, 领取并填写《大型精密仪器设备购置申请书》, 并认真组织讨论, 就购置该仪器的必要性、合理性和可行性提出分析论证报告, 经院(部)主管负责人审批、签字后, 上报实验室与设备管理处。购置 40 万元以上的大型精密仪器设备须经专家论证。

2. 实验室与设备管理处应按统筹规划、合理布局的原则, 对上报的《大型精密仪器设备购置申请书》经行审查, 必要时会同有关院(部)经行复议, 并组织专家论证, 通过后须上报主管院长批准方可购置。

复议和专家论证的内容应包括:

- (1) 结合目前工作开展的情况, 说明欲购置仪器对学科发展的意义和必要性;
- (2) 欲购仪器的先进性、适用性和及(性能价格比的)合理性;
- (3) 技术力量的配备情况及安装场地的落实情况;
- (4) 辅助设备的落实情况及运行费的来源;
- (5) 校内、外共用方案;
- (6) 使用效益预测(小时/年或收入)及效益风险分析。

3. 仪器设备的购置由校物资供应部按照购置申请的要求以及专家论证结论和建议实行招标采购或谈判竞价采购; 专业性很强的仪器设备, 可以由实验室先行调研, 提出具体意见供采购部门参考。

第六条 验收

1. 由新购大型仪器设备的负责人、管理和操作人员、校仪器设备主管部门共同组成验收小组, 仪器负责人主持验收工作。

2. 验收小组必须事先做好安装验收的准备工作, 包括阅读技

术资料、制定验收方案等。

3. 仪器设备到货验收的主要内容:

- (1) 检查和记录外包装及设备外观状况（有无受潮、锈蚀、损伤等）。
- (2) 按合同和装箱单，进行品种和数量的清点验收。
- (3) 严格按合同或说明书对仪器的功能、指标逐项验收，并保证重复性和稳定性。
- (4) 安装验收过程中，如发现有数量或质量问题，验收小组应在索赔期前 30 天内，书面报告校仪器设备主管部门，及时办理商检赔偿手续。
- (5) 安装验收结束后，及时写出验收报告。详细记述安装验收过程中出现的问题、排除故障的措施、功能指标的符合情况、遗留问题及处理意见、保修期限等，并附以通过验收的主要数据、表格、照片或图谱。
- (6) 验收合格后的一个月内，由仪器设备负责人把仪器设备的档案资料（申购仪器的审批件、合同、装箱单、验收单、备忘录等）交校仪器设备主管部门归档。
- (7) 在保修期内，仪器设备应充分运行使用，以便及时发现问题，及时排除隐患。

第三章 使用和管理

第七条 要求配备有经验、责任心强的实验技术人员或教师担任大型精密仪器的管理人员。

1. 在掌握仪器设备结构、工作原理的情况下，能够熟练使用仪器设备的已有功能（包括分析测试、教学实验、培训等）、开发

新功能，努力使仪器设备发挥最大效益。

2. 制定并执行仪器设备的操作规程和管理制度（人员考核、仪器设备使用、维护，并及时作出相应的记录），并按学校的要求及时填报仪器设备的管理、使用状况。

3. 建立并认真作好使用记录和维护、维修记录（考核的重要内容）。

4. 定期对仪器设备进行校验和标定。建立、保管仪器的档案技术资料（《可行性论证报告》、合同、说明书、操作手册、电路图等等）。

第八条 未经培训、考核的人员不得上机操作。由于违反该规定造成仪器设备损坏或性能下降的将酌情严肃处理。

第九条 我校的大型贵重仪器设备实行专管共用，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥国有资产的最大效益。管好用好大型贵重仪器设备是托管单位（仪器所在单位）和人员应尽的职责。为充分发挥大型贵重仪器的使用效益，避免国有资产的闲置浪费，必要时，学校有权另行托管。

第十条 大型贵重仪器设备发生故障时，要及时组织修复。对较大事故，负责人（或当事人）要及时写出详细的事故报告，由院（系）组织有关人员分析事故原因、分清责任、提出处理意见并及时向校设备主管部门通报情况。

第十一条 大型贵重仪器设备一律不准自行拆卸或解体使用。确有必要时，须经校主管部门审批。否则，将作为责任事故予以追究。

第十二条 免税进口的仪器设备，在海关监管期内，不得挪作他用或转移到非教学、科研单位。仪器设备报废时，需向海关申请

办理撤除监管手续。

第三章 考核与奖惩

第十三条 我校大型贵重仪器设备的使用和管理实行考核制度，根据《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》的考核范围，包括以下内容：

1. 有效机时（实际测试时间 + 前、后处理时间）

直接用于教学、科研和社会服务的有效机时，是体现效益的重要指标。大型贵重仪器设备验收合格并投入使用后，应尽快发挥其高性能、高指标的优势，多做工作。

2. 快（多）出成果

充分利用仪器设备的已有功能，有针对性地开展实验课教学，使学生学会利用科学仪器对研究对象进行分析测试（的训练），是教学工作的重要内容，是从事科研工作的基础。

通过培训等形式，帮助校内外的教师、科研人员（包括研究生）等尽快掌握所用仪器的工作原理、功能、基本操作及分析方法。使更多的人学会利用科学仪器从事科研工作。

4. 充分、合理利用大型仪器的原有功能，开发新功能、新（测试）方法。

5. 做好大型贵重仪器的日常管理及维护、维修工作，使仪器运行在最佳状态。

第十四条 考核工作由校主管部门主持，经检查、核实后，考核结果向全校公布。

第十五条 奖惩

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

2. 在大型贵重仪器的专管（开放）共用等方面有突出贡献的单位或个人，学校将予以表彰和奖励。仪器的维护、维修费用将优先考虑。

3. 对使用效率低、专管（开放）共用差的单位和个人，将给予批评、警告。连续两年没有改观的，学校将收回仪器，另行托管。

4. 连续两年“0”机时的大型贵重仪器设备，学校将另行托管。

5. 对于拒绝专管（开放）共用、使用效率低，用户反映强烈、造成恶劣后果的，学校将收回仪器，另行托管。

6. 大型贵重仪器设备管理人员因故出差、出国一个月以上，应提前通知院（部）委托他人代为管理，并报校主管部门备案。

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。

第四章 附 则

第十六条 本办法由浙江理工大学实验室与设备管理处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起开始实行，原办法同时废止。

18、浙江理工大学仪器设备损坏丢失赔偿制度

一 总 则

第一条 实验室对因教学或科研需要的师生临时借用的实验器材，必须按一定的审批程序办理借用手续，到时应及时收回，如发生丢失损坏，按规定赔偿。

第二条 实验室发现器材丢失，价值在 200 元以上的，应立即向保卫处报案，并报告实验与设备管理处。对查无下落，确认丢失的，要写器材丢失事故报告，分析原因，明确责任，吸取教训，由实验室和主管系、部主任提出处理意见后，报实验与设备管理处按规定处理。

二 赔偿界限和原则

第三条 因下列人为原因，发生责任事故，造成设备器材损失者，应予赔偿：

1. 不听从指挥，违反操作规程者；
2. 未经管理部门和指导人同意，擅自动用、拆装者；
3. 尚未掌握操作技术，未取得操作合格证，不了解设备性能和使用方法，轻率动用精贵稀缺设备者；
4. 在实验过程中，指导不负责任，工作失职者；
5. 保管不善，搬运不慎，领发、外借不按规定办理手续，工作玩忽职守者；
6. 动机不良，弄虚作假，化公为私或因私长期占用公物造成损坏和盗窃者；
7. 责任心不强，故意浪费破坏者。

第四条 因下列客观原因造成设备器材的损失，经过分析鉴定，由事故人所在单位负责人证实，可不赔偿：

-
1. 因实验操作本身的特殊性引起的损坏，确实难于避免者；
 2. 因设备器材本身的缺陷或使用年久，属于正常使用的损坏和合理的自然损耗者；
 3. 经过批准，试行新的实验操作或检修，虽采取预防措施，仍未能避免的损失；
 4. 因自然灾害造成的损失。

第五条 由于下列情况，可按损失价值酌情减轻赔偿：

1. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练造成损失者（但必须取得旁证材料）；
2. 一贯遵守制度，爱护设备器材，因偶尔疏忽造成损失者；
3. 发生事故后能积极设法挽救损失，并能主动如实报告，认识态度较好者；
4. 因实验或工作，移动易碎易坏的低值易耗品，一学期累计损失在一定数量内。

三 事故处理程序

第六条 发生设备器材损坏丢失，使用管理单位必须及时填写“固定资产遗失损坏事故报告处理单”（器材物资通用），并查明情况和原因，提出初步处理意见，交系（部）领导审批后报实验与设备管理处（失窃事故同时向保卫处报案），听候调查处理。

第七条 精贵设备，稀缺器材发生被损、被窃的重大事故，应保持现场，立即报告保卫部门和实验与设备管理处，会同系（部）组织严格的专案调查，并报分管院长审批处理。

第八条 设备器材的损坏丢失事故，经调查清楚后由实验与设备管理处承办赔偿处理，并做好损坏丢失物的帐务处理。对重大的责任事故除组织现场参观教育外，并将事故情况通报全院。

四 经济赔偿的计价原则

第九条 低值设备器材的损坏丢失,可按损失价值,根据具体情况,合理的计价赔偿:

1. 单价 500 元以下,耐用一年以上的低值设备器材,使用期在折旧年限 1/3 内的按原价 50% 赔偿;使用期在折旧年限 2/3 内的按原价 35% 赔偿;使用期超过折旧年限 2/3 或虽满折旧年限,但尚能正常使用的按原价 20% 赔偿。

2. 丢失损坏工具、量具,绘画、绘图器具的按原价 90% 赔偿。

第十条 单价在 500 元以上的设备器材可按下列情况处理:

1. 损失丢失零配件,没有造成设备报废,只计算零配件价格;

2. 局部损坏可以修复者,只计算修理费;

3. 设备损坏后可以修复使用,但修复后质量下降,影响正常使用者,除计算修理费外,应加收原价的 3~5% 的保养费;

4. 损坏丢失精贵设备和器材,修理损失费超过 300 元以上,个人负担确有困难,视具体情况可申请减免一部分。

五 附 则

第十一条 仪器设备的折旧暂规定如下:

1. 机电设备按 10~20 年折旧;

2. 仪器仪表、电子设备按 5~10 年折旧。

第十二条 本处理细则自下发之日起执行。

浙江理工大学实验室仪器设备验收工作规程

一、仪器设备验收前准备

(一) 签订仪器设备购置合同后,使用单位应预先安排或培训专职技

术人员，熟悉厂商提供的技术资料。

（二）对贵重仪器设备，使用单位应派专人按照所购仪器设备对环境条件的要求，做好装机条件的准备工作。

（三）对贵重仪器设备，由采购部与设备处组织验收小组，制定验收方案。如果安装、验收有困难，应邀请有关专家、工程技术人员协助安装、验收。

二、验收要求

（一）外观检查

1. 检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。
2. 检查仪器设备及配件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。
3. 如发现上述问题，应做详细记录，并拍照留据。

（二）数量验收：

1. 以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对。
2. 认真检查随机资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等。
3. 做好数量验收记录，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到和实到数量。

（三）质量验收：

1. 要严格按照合同条款、仪器说明书、操作手册的规定和程序进行安装、试机。
2. 对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和

性能是否达到要求。

3. 质量验收时要认真做好记录。若仪器出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位。视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修。
4. 进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试合格后方可签署验收文件。

三、验收程序

（一）仪器设备到校后，仪器设备所属部门应指定专人或组织验收小组，按上述验收要求进行验收，并填写《浙江理工大学实验室仪器设备验收报告单》。

（二）验收期限一般为 3-6 工作日。一般仪器设备 3 工作日，机械设备 6 工作日，贵重仪器设备视情况确定。因延期验收仪器设备而出现问题的，由使用单位负责退货、索赔、承担经济损失。

（三）一般仪器设备由使用单位有关人员开箱验收。贵重仪器设备由采购部和设备处组织有关专家到安装现场会同使用单位有关人员开箱验收，并详细填写《浙江理工大学实验室仪器设备验收报告单》。

（四）仪器设备验收合格后，使用单位须，及时持《浙江理工大学实验室仪器设备验收报告单》到实验室与设备管理处办理固定资产登记入帐手续。

（五）经验收不合格的仪器设备，使用单位必须在规定验收期限内持《浙江理工大学实验室仪器设备验收报告》到教务处办理检修、退货手续。

（六）进口仪器设备的验收，由进口仪器经办部门组织有关人员（包括商检人员）到安装现场会同使用单位人员开箱验收，并详细填写《浙江理工大学实验室仪器设备验收报告单》。验收工作必须在索赔期截止前二十天全部完成。验收不合格的仪器设备，要详细填写报检单，由采购部向国家商检部门报检，办理索赔业务。

四、本规程由实验与设备管理处负责解释。

五、本规定自公布之日起施行。

19、实验室网络管理条例——纺织服装业信息化实验室

1. 严禁浏览有害信息网站（包括危害国家安全、煽动民族分裂、破坏民族团结，攻击党和政府、国家领导人，损害国家机关荣誉，捏造、歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序，“法轮功”邪教言论，其他邪教言论，封建迷信，淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆罪犯等内容）。
2. 严禁在交互式服务栏目（如BBS、电子公告栏、留言板、讨论区、聊天室等）中公布有害信息内容，不得在网上公然侮辱他人，捏造事实诽谤他人等。
3. 严禁制作和发布病毒。
4. 严禁恶意攻击、破坏他人网站，扰乱信息网络秩序，窃取他人信息、机密。
5. 不得违反国家公安机关制定的有关公共信息网络的規定。

20、浙江理工大学本科生毕业设计(论文)工作规范

(修订稿)

一、目的与要求

毕业设计(论文)教学环节是全面检验学生综合素质与实践能力的培养效果的主要手段,也是学生毕业及学位资格认证的重要依据。做好毕业设计(论文)工作,对提高本科毕业生全面素质具有重要意义,各学院务必精心组织、加强指导、规范管理,保证和提高毕业设计(论文)的质量。

毕业设计(论文)的基本教学目的是培养学生综合运用所学知识和技能,提高分析与解决实际问题的能力,在实践中培养学生勇于探索的创新精神、严肃认真的科学态度和严谨求实的工作作风。

具体要求包括:

1. 对资料、信息的获取及独立分析的能力,本专业外文的阅读和翻译能力;
2. 综合运用所学知识和技能解决实际问题的能力;
3. 较好地掌握本专业学科的基础理论和基本技能及进行方案论证的能力;
4. 使用计算机(包括索取信息、计算机绘图、数据处理、多媒体软件应用等)的能力;
5. 撰写论文或设计说明书的能力,开题报告、设计(论文)答辩时的口头表达能力;
6. 培养学生的创新精神和创新能力。

毕业设计(论文)的学分为5-8学分,其中包括开题报告、设计(论文)、答辩等全过程,提倡毕业设计(论文)与各类学科竞赛、校内外产学研实践教学基地相结合,以促使学生尽早介入科研训练。鼓励学生自己提呈毕业设计(论文)题目。

二、对指导教师的要求

（一）指导教师的任职条件

1. 指导教师应由具有实际设计、研究工作经验，治学严谨、工作踏实并有讲师资格或相当中级职称及以上的人员担任。初级职称的人员原则上不单独指导毕业设计（论文），但可以协助指导教师工作。指导教师由系（教研室）安排，经学院审查备案。

2. 在校外单位做毕业设计（论文），可采用合作指导的形式，聘请合作单位中级职称及以上的科研人员、工程技术人员担任指导教师，但应由校内本专业讲师及以上的教师负责，掌握进度、要求，协调有关问题。

（二）指导教师的职责和具体任务

1. 指导教师应为人师表、教书育人，对学生严格要求，要重视对学生独立工作能力、分析解决问题能力、创新能力的培养及设计思想和基本科学研究方法的指导。

2. 选择课题，在学生进入课题前认真规范地填写任务书和进度表。

3. 指导学生收集资料、阅读有关文献，正确撰写文献综述、开题报告、外文翻译、毕业设计说明书或报告、论文，并认真批阅。

4. 负责对学生的考勤，定期检查学生的工作进度和质量，与学生进行交流讨论。

5. 在毕业设计（论文）结束阶段，按照毕业设计（论文）任务书规定的要求，审查学生毕业设计（论文）的全部资料，对学生进行答辩资格预审，根据学生的工作态度、实际工作能力、毕业设计（论文）质量，准确、客观地写出评语。

6. 引导学生正确处理好毕业设计（论文）和就业的关系，并积极为学生提供就业指导。

（三）指导学生人数与指导时间

为确保毕业设计（论文）的质量，每位教师所指导的学生人数应当适当，原则上理、工类专业不超过6人，文、经、管、法类专业不超过8人，艺术类不超过10人。

每位教师对学生的指导时间一般不能少于6次。指导教师应严格控制

出差，确因工作需要必须出差，时间在 2 周以内的须经系（教研室）主任批准，超过 2 周的应报学院审批，并事先向学生布置好任务或委托水平相当的教师代为指导。

为加强对指导工作的领导，建议各学院建立指导小组，每个小组由 3-4 名业务相近的指导教师组成。指导小组任务是定期开展活动，研讨指导工作中遇到的组织工作问题和具体业务问题。

三、对学生的要求

毕业设计（论文）具有实践性、综合性、探索性等特点，为深化学生的理论学习、培养学生的能力提供了综合训练和实践的机会。为实现毕业设计（论文）的教学目标，学生须达到以下要求：

1. 必须严格按照指导教师的要求，保质保量地完成毕业设计（论文）的任务。

2. 独立完成毕业设计（论文）任务，充分发挥主观能动性和创造性，实事求是，不弄虚作假，不抄袭他人成果，如有剽窃或伪造数据行为，经调查核实，毕业设计（论文）成绩以零分记入。

3. 尊敬师长，团结互助，虚心接受指导教师及有关人员的指导和检查，定期向指导教师汇报毕业设计（论文）工作进度、设想。

4. 严格遵守纪律，在指定地点进行毕业设计（论文）。因病、因事请假，应事先征得指导教师同意，否则作为旷课处理。凡随机抽查 3 次旷课者，降低一级评分。旷课时间累计达到全过程三分之一及以上者，取消答辩资格，按不及格处理。毕业设计（论文）“不及格”者，发给结业证书。如果学生自愿重修，可及时提出申请，经学院同意，报学校教务处批准，安排下一届毕业设计（论文）期间进行。

5. 正确处理毕业设计（论文）与就业的关系，合理安排时间，保证毕业设计（论文）质量。

6. 毕业设计（论文）有关文档须符合格式规范及撰写要求，否则不能取得答辩资格。答辩后要根据答辩意见及时进行必要的修改。

7. 毕业设计（论文）成果、资料应及时交指导教师收存，学生对毕

业设计（论文）内容涉及的有关技术资料应负有保密责任，未经许可不得擅自对外交流或转让，鼓励毕业设计（论文）对外发表。

四、选题

选题是撰写毕业设计（论文）的第一个环节，标志着毕业设计（论文）的正式开始。选题应符合本专业的培养目标及教学要求，各学院根据专业性质的不同可有所侧重、有所综合，但应遵循以下原则：

1. 选题要符合本专业的培养目标及教学要求，体现本专业基本训练内容，使学生受到比较全面的锻炼。

2. 选题应尽可能结合生产实际需要、科学研究和科学实验任务，促进教学、科研、生产的有机结合。

3. 选题应贯彻因材施教的原则。既要注重对学生基本能力的训练，又要充分发挥学生的积极性与创造性，使学生的知识与能力有较大的提高。

4. 课题的工作量和难易程度要适当，有适当的阶段性成果，使学生在指导教师的指导下经过努力能够完成。

5. 由多个学生共同参加的项目或与研究生协作进行的课题，必须明确每个学生独立完成的工作内容和要求，以保证每人都受到较全面的训练，具有各自的特点，防止若干人合做一个题目。

6. 有下列情况的题目不宜安排学生做毕业设计（论文）：

- （1）与专业不对口的；
- （2）范围过于狭窄，达不到全面训练目的的；
- （3）技术难度过大，学生难以胜任的；
- （4）学生在毕业设计（论文）期间无法完成或不能取得阶段性成果的；
- （5）同一题目三年内重复使用的；
- （6）所需实验室条件不具备、安全工作没有保障的；
- （7）完全相同的一个题目被两个或两个以上的学生选用。

7. 选题、审题的工作程序及规范要求：

毕业设计（论文）课题一般由指导教师填写申报表，说明意义、目的、

要求、主要内容、工作难点及进行课题具备的条件。系主任或专业负责人负责审题工作并签字确认。报学院审定批准。课题确定后，应及时公布，由师生双向选择。个别情况由学院调配解决。鼓励学生根据自己接触的各种渠道，选定自己的毕业设计（论文）题目，学生自选题目经系主任同意后报请学院批准后方可执行。毕业设计（论文）选题申报书格式见附件一。

任务书必须明确、完整，一般应包括：A. 题目名称；B. 主要任务与目标；C. 主要内容与基本要求；D. 计划进度要求；E. 主要参考资料；F. 外文阅读、翻译任务；G. 指导教师签名；H. 系主任签名。推荐参考文献在 5 篇左右，其中含外文文献至少 2 篇（一般情况下指英文原文）。任务书格式见附件二。

选题、审题工作应在进行毕业论文的前一学期落实到学生，以便学生及早考虑和准备。任务书应在毕业设计（论文）开始前发给学生。任务书一经确定，原则上指导教师不得随意更改，如因特殊情况确需更改，指导教师须提出书面报告说明变更原因，报学院审定批准。

五、文献综述及开题

（一）文献综述

文献综述主要用以介绍与主题有关的详细资料（包括已有研究成果、研究动态与展望）及对以上内容的评述。在选题确定后，学生应及时查阅文献、完成调研，在此基础上撰写“文献综述报告”，要求单独成文。文献综述报告可分四个部分撰写：

1. 前言部分：主要是说明写作的目的，介绍有关概念、定义以及综述的范围，扼要说明有关主题的现状或争论焦点，使读者对全文要叙述的问题有一个初步的轮廓。

2. 主题部分：是综述的主体，其写法多样，没有固定的格式。可按年代顺序综述，也可按不同的问题进行综述，还可按不同的观点进行比较综述。不管用哪一种格式综述，都要将所搜集到的文献资料进行归纳、整理及分析比较，阐明有关主题的历史背景、现状和发展方向，以及对这些问题的评述。主题部分应特别注意代表性强、具有科学性和创造性的文献引用和评述。

3. 总结部分：将全文主题进行扼要总结，提出自己的见解并对进一步

的发展方向做出预测。

4. 参考文献：它不仅表示对被引用文献作者的尊重及引用文献的依据，而且也为评审者审查提供查找线索。参考文献的编排应条目清楚，查找方便，内容准确无误。参考文献的书写格式与毕业论文相同。

（二）开题

开题的目的是使学生得到课题的入门训练，进一步明确课题的目的和要求，加强毕业设计（论文）工作的计划性。开题须撰写开题报告。开题报告一般应包括以下内容：A. 选题意义与可行性分析（包括必要的文献综述内容）；B. 研究的基本内容与拟解决的主要问题；C. 总体研究思路（方法与技术路线）及预期研究成果；D. 研究工作计划（进度安排）；E. 主要参考文献；F. 指导教师、答辩小组意见及签名。

学生在接到毕业设计（论文）任务书以后，结合资料收集和调研，经过 4 周左右的工作应立即向指导教师提出书面的开题报告。开题报告在一定范围内答辩，答辩小组 2~3 人组成，由高级职称教师担任组长。答辩主要审查毕业设计（论文）工作量是否饱满、预期质量和可行性，并提出修改意见。开题报告一经批准，学生可以开始正式的研究工作。若学生开题报告未上交或未获通过，应将情况报请学院院长处理。

六、毕业设计（论文）的规范要求

（一）文献综述

理、工类学生要求查阅文献 5 篇以上（至少 2 篇以上外文原文文献），文、经、管、法类要求 20 篇以上（其中外语专业要求 5 篇以上外文原文），艺术类要求 10 篇以上。在查阅文献和调研的基础上，按要求撰写文献综述报告。

文献综述正文至少在 2000 字数以上。文献综述报告的左上角注明“文献综述报告”字样，此外，综述正文前需有题目，在题目下注明专业班级及学生姓名。

（二）开题报告

开题报告字数基本要求：理、工类 4000 字左右，文、经、管、法类 4000 字左右（其中外语专业不少于 3000 字），艺术类 2500 字左右。

开题报告格式见附件三。

(三) 外文翻译

每位学生须阅读 2 篇以上(10000 字符左右)的外文材料,应完成 2000 汉字以上的英译汉翻译(对外语专业因在文献综述中要求查阅 5 篇以上的外文原文,故外文翻译不作明确要求)。学生应在译文前列出外文原文出处,在译文后附上外文原文。

(四) 毕业论文或设计报告(说明书)

1. 目录: 中外文摘要位于目录的前部,不标页码;参考文献、致谢及附录需标注页码。

2. 标题: 题目简要、明确,一般不超过 35 字。

3. 中外文摘要及关键词: 简要概括论文的主要内容、研究方法和成果。中文摘要 500 字以内,配相应的外文摘要。关键词 3-7 个。

4. 正文: 要求论点明确、结构合理、条理清楚、内容完整、资料翔实并与论点相结合,同时做到文字通顺,引文规范。正文字数不少于 10000 字(外语专业不少于 6000 外文单词)。正文中不同章节标题、图表、公式、注释采用不同字体格式,以示区别。正文中引述他人的观点、统计数据或计算公式等必须注明出处;有需要解释的内容,也可以用“注释”加注说明。注释序号用①、②、③等数码表示。页眉部分奇数页使用“浙江理工大学本科毕业设计(论文)”,偶数页使用论文题目的名称,字体采用仿宋五号,居中排列。

5. 参考文献: 按所引用文献的顺序依次列出,并在引用处右上角标注方括号。

6. 致谢: 简述自己对毕业设计(论文)的体会,并对指导教师及相关人员致谢。

7. 附录: 相关的调查问卷、实验报告、公式推演、简单的设计图纸、计算机程序等需要存档的资料,设计实物成果以图片形式放入附录。

以上内容的格式要求详见附件四。

毕业论文或设计报告（说明书）的装订顺序为：封面—中文摘要—外文摘要—目录—论文正文—参考文献—致谢—附录。

七、评阅和答辩

（一）学生在毕业设计（论文）完成后必须进行答辩。答辩前各学院须对学生进行答辩资格审查。

（二）各学院应成立答辩委员会，答辩委员会由 5—7 名委员组成，学院院长任委员会主任；答辩委员会下设若干答辩小组，包括指导教师和评阅教师，答辩小组人数以 5 人左右为宜，答辩小组组长必须由高级职称教师担任。指导教师不担任被指导学生答辩小组的组长，也不参加答辩评分表决。

（三）进一步完善毕业设计（论文）的评阅制度。毕业设计（论文）的评阅由指导教师与评阅教师分别进行。指导教师应对学生整个毕业设计（论文）中的工作态度、工作能力、研究水平进行全面评价；评阅教师由副高职称以上、毕业设计工作经验丰富的教师担任，着重评阅毕业设计（论文）的质量与水平。在毕业设计（论文）工作计划中应保证有 5~10 天评阅时间，设计（论文）必须经过一位评阅教师评阅，评语须有针对性，字数在 200 字以上，按评分标准给出相应成绩，每位教师至多评阅 20 份。若评阅教师认为设计（论文）不能进入答辩程序，要明确提出问题及具体修改意见，同时要安排另一人评阅，结果一致即取消答辩。毕业设计（论文）必须通过评阅才能答辩，未能通过的必须延期，修改设计（论文），完成后进行二次评阅，通过后进行答辩。评阅单独计算教学工作量（每份设计论文 1.5 个课时——可以讨论）。

（四）成果展示会：为了加强对毕业生实际动手能力的考核与交流，有条件的学院可以考虑在正式口头答辩之前或答辩后，组织毕业设计的实物成果（软硬件）展示会，组织学生参观。

（五）答辩分学生课题介绍和问答两部分，每个学生答辩时间以 20 分钟为宜。答辩小组应根据课题涉及的内容及要求，以有关基本概念、基础知识为主准备好不同难度的问题，在答辩时进行提问。评阅教师为主答辩教师。

(六) 答辩小组应做好每位学生的答辩记录(格式见附件五)。答辩结束后,对学生的毕业设计(论文)及答辩情况进行书面评价,给出答辩组成绩并签字。指导教师不参与所指导学生的答辩成绩评定。

(七) 对成绩有争议的,要求在学院答辩委员会上答辩,确定最后成绩。

八、成绩评定

(一) 毕业设计(论文)的成绩应以学生完成工作任务的情况、研究水平、独立工作能力和创新精神、学术研究的态度以及答辩情况为依据,不应根据学生以往的成绩或教师的水平来决定。

(二) 毕业设计(论文)的成绩一般采用五级制记分评定,原则上要求优秀比例控制在20%以内,不及格控制在1%~3%。对优秀成绩的评定要严格掌握,凡工作态度差或未完成规定任务的学生,应从严评分,不得降低要求。

(三) 毕业设计(论文)总成绩评定比例分配:理工类专业按文献综述、开题报告、外文翻译、毕业设计(论文)质量及答辩情况、工作表现等方面进行评分;文经管法类按.....实习报告.....。艺术类专业按设计作品、论文质量、答辩情况、工作表现等方面进行评分。指导教师评分占35%,评阅教师(或评议组)评分占35%,答辩组评分占30%。

评分参考标准见附件六,毕业设计(论文)指导教师评语表、评阅教师评阅表、答辩组评语表及成绩评定表见附件七。各学院可结合本学科的特点制定具体实施细则。

九、组织工作与管理

(一) 教务处负责制定毕业设计(论文)工作的原则意见,组织全校毕业设计(论文)工作的教学检查与评估,并就加强此工作提出改进意见和措施。各学院应根据该原则意见及专业培养目标的要求,由分管院长直接领导,组织制定本学院具体实施计划和研究、检查毕业环节教学工作,包括成立毕业设计(论文)工作领导小组、教师指导小组、答辩委员会,制定进程计划及监控措施、总结等。

(二) 各学院应做好毕业设计(论文)前的动员工作,组织参加毕业

设计（论文）的全体教师、学生认真学习本《规范》。

（三）各学院应认真做好毕业设计（论文）的准备工作，组织指导教师认真填写选题申报书，尽早向学生公布毕业设计（论文）题目，并做好选题工作。

（四）毕业设计（论文）开始需做好开题报告，在适当的时候安排好毕业实习（调研）。

（五）各学院有学生需要到校外单位进行毕业设计（论文）的，应填写《浙江理工大学____届学生在校外单位进行毕业设计情况登记表》（见附件八），并交教务处备案。必须落实校内、外指导教师，对校外指导教师应确认其职称资格。对在校外单位进行毕业设计（论文）学生的要求应与校内学生相一致。

（六）学院应认真组织期初、期中及结束三个阶段的检查，着重检查学风、教师指导情况，各环节的质量情况及毕业设计（论文）工作中存在的困难和问题，采取措施解决问题。进程安排与考核表及指导记录卡见附件九，毕业设计（论文）中期检查表见附件十。

（七）教务处和校、院教学督导组对各学院毕业设计（论文）答辩进行随机抽查（检查表见附件十一），检查情况进行全校通报。

（八）各学院应认真做好毕业设计（论文）结束工作：

1. 写好毕业设计（论文）工作的书面总结，于每年的六月底前报教务处。教务处将定期组织毕业设计（论文）工作经验总结和交流；

2. 将毕业设计（论文）信息汇总表（见附件十二）和毕业设计（论文）成绩一览表（见附件十三）于每年的六月底前报教务处；

3. 做好存档工作。学生的毕业设计（论文）成果、资料交学院统一保存，保存期至少三年。每个学生的论文归档材料应包括以下三类：

（1）毕业论文或设计报告（说明书），以及文献综述报告、开题报告、实习报告、外文文献及译文等材料；

（2）工程设计图纸，设计实物成果（或以图片形式保存于光盘）。光盘须注明学生姓名、年级专业、论文题目。

(3) 选题申报表、毕业设计(论文)任务书、进程安排与考核表、指导记录卡、中期检查表 2、指导教师评语表、评阅教师评语表、答辩组评语表及成绩评定表。

装订要求各学院按学科专业特点自行规定,封面由学校统一印刷。毕业设计(论文)工作结束后,各学院应将上述材料统一归档,每个学生的材料独立装袋,并将毕业论文的封面复印后贴在资料袋正面。

上述所有材料,每个学生必须提供电子版,由学院统一制作成光盘并保存。

4. 学校每年组织评选“百篇优秀学士论文”,并汇编成册。申报“百篇优秀学士论文”的学生应将论文缩写成 5000 字左右,并将论文电子稿交所在学院汇总,于学年结束前报送教务处,以便统一汇编。对入选“百篇优秀学士论文”的学生颁发优秀论文证书。

(九) 教务处每年组织评选“毕业设计(论文)优秀指导教师”,并给予奖励。推荐表见附件十四。

(十) 每届毕业设计(论文)工作结束后,学校将组织校内外专家对各专业学生的毕业设计(论文)进行抽查复评,并公布复评结果。

(十一) 学校定期对各学院毕业设计(论文)工作开展专项评估。评估指标体系见附件十五。

十、附则

本《规范》自公布之日起执行,由教务处负责解释。学校以前公布的毕业论文(设计)有关规定与本《规范》不符的,以本《规范》为准。

附件(共 15 件):

1. 浙江理工大学本科毕业设计(论文)选题申报表
2. 浙江理工大学本科毕业设计(论文)任务书
- 3-1 浙江理工大学本科(非艺术类)毕业设计(论文)开题报告
- 3-2 浙江理工大学本科(艺术类)毕业设计(论文)开题报告
4. 浙江理工大学本科毕业论文或设计报告(说明书)格式规范

-
5. 浙江理工大学本科毕业设计（论文）答辩记录表
 - 6 浙江理工大学本科毕业设计（论文）评分参考标准
 - 7-1 浙江理工大学本科（理工类）毕业设计（论文）指导教师评语表
 - 7-2 浙江理工大学本科（理工类）毕业设计（论文）评阅教师评语表
 - 7-3 浙江理工大学本科（理工类）毕业设计（论文）答辩组评语表
 - 7-4 浙江理工大学本科（理工类）毕业设计（论文）成绩评定表
 8. 浙江理工大学 学院 届学生在校外单位进行毕业设计情况登记表
 - 9-1. 浙江理工大学 专业 届本科毕业设计（论文）进程安排与考核表
 - 9-2. 浙江理工大学本科毕业设计（论文）指导记录卡
 10. 浙江理工大学本科毕业设计（论文）中期检查表 1、2
 11. 浙江理工大学本科毕业设计（论文）答辩随机检查表
 12. 浙江理工大学 届 专业 班本科毕业设计（论文）信息汇总表
 13. 浙江理工大学 届本科毕业设计（论文）成绩一览表
 14. 浙江理工大学本科优秀毕业设计（论文）指导教师推荐表
 15. 浙江理工大学本科毕业设计（论文）工作评估指标体系

21、浙江理工大学消防安全管理规定

(2010年修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校的消防管理,预防和杜绝火灾事故,保障师生员工生命财产和学校财产安全,根据《中华人民共和国消防法》和教育部公安部《高等学校消防安全管理规定》,结合学校实际,特制定本规定。

第二条 各学院(部)、各部门均须依照本规定执行,实行“预防为主,防消结合”的消防工作方针,做好本单位的消防安全管理工作。

第二章 消防安全组织和职责

第三条 学校成立消防安全委员会。消防安全委员会是学校消防安全工作的主管部门,代表学校监督检查学校各单位的消防安全工作,并行使奖励和处罚的职权。

第四条 学校法定代表人是学校消防安全责任人,全面负责学校消防安全工作,履行教育部公安部《高等学校消防安全管理规定》中第八条的消防安全职责。

第五条 分管学校安全工作的校领导是学校消防安全管理人,协助学校法定代表人负责消防安全工作,履行教育部公安部《高等学校消防安全管理规定》中第九条的消防安全职责。

其他校领导在分管工作范围内对消防工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

第六条 学校设立消防安全委员会办公室(设在保卫处),配备专职消防管理人员,负责学校日常消防安全工作,履行下列消防安全职责:

(一)拟订学校消防安全年度工作计划、年度经费预算,拟订学校消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度,并报学校消防安全责任人批准后实施;

(二)监督检查校内各单位消防安全责任制的落实情况;

(三)监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理、以及消防基础设

施的运转，定期组织检验、检测和维修；

（四）确定学校消防安全重点单位(部位)并监督指导其做好消防安全工作；

（五）监督检查有关单位做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理工
作，审批校内各单位动用明火作业；

（六）开展消防安全教育培训，组织消防演练，普及消防知识，提高师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能；

（七）定期对义务消防队等消防组织进行消防知识和灭火技能培训；

（八）推进消防安全技术防范工作，做好技术防范人员上岗培训工作；

（九）受理学校各单位新建、扩建、改建及装饰装修工程和公众聚集场所投入使用、营业前消防行政许可或者备案手续的校内备案审查工作，督促其向公安机关消防机构进行申报；

（十）建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账；

（十一）按照工作要求上报有关信息数据；

（十二）协助公安机关消防机构对学校的消防安全检查，消防验收和调查处理火灾事故，协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

第七条 各单位（部门）主要负责人是本单位的消防安全责任人，对本单位的消防安全负责。履行下列消防安全职责：

（一）落实学校的消防安全管理规定，结合本单位实际制定并落实本单位的消防安全制度和消防安全操作规程；

（二）建立本单位的消防安全责任考核、奖惩制度，层层落实消防安全责任制；

（三）开展经常性的消防安全教育、培训及演练；

（四）定期进行防火检查，做好检查记录，及时排查和消除火灾隐患；

（五）指定专人负责管理和检查本单位的消防设施和灭火器材，确保完好有效；保证疏散通道、安全出口畅通；

（六）新建、扩建、改建及装饰装修工程报学校消防安全委员会办公室及公安机关消防机构备案、审批；

（七）按照规定的程序与措施处置火灾事故；

(八) 学校规定的其他消防安全职责。

第三章 消防安全管理

第八条 学校下列单位(部位)是消防安全重点单位(部位):

(一) 学生宿舍、食堂(餐厅)、教学楼、校医院、体育场(馆)、会堂(会议、演出场所)、超市、宾馆(招待所)以及其他文体活动、公共娱乐等人员密集场所;

(二) 学校网络、通信、广播电台等单位;

(三) 图书馆、展览馆、档案室等场所;

(四) 供水、供电、供气、供热等系统;

(五) 易燃易爆等危险化学物品的实验、储存、使用部位;

(六) 实验室、计算机房、电化教学中心和承担国家重点科研项目或配备有先进精密仪器设备的部位, 监控中心、消防控制中心;

(七) 学校保密要害部门及部位;

(八) 高层建筑及地下室(地下车库)、半地下室;

(九) 建设工程的施工现场以及有人员居住的临时性建筑;

(十) 其他发生火灾可能性较大以及一旦发生火灾可能造成重大人身伤亡或者财产损失的单位(部位)。

重点单位和重点部位的主管部门, 应按照国家法律法规和本规定履行消防安全管理职责, 设置防火标志, 实行严格消防安全管理。

第九条 在校内举办文艺、体育、集会、招生和就业咨询等大型活动和展览, 主办单位应确定专人负责消防安全工作, 明确并落实消防安全职责和措施, 保证消防设施和消防器材配置齐全、完好有效, 保证疏散通道、安全出口、疏散指示标志、应急照明和消防车通道符合消防技术标准和管理规定, 制定灭火和应急疏散预案并组织演练, 并经学校消防安全委员会办公室对活动现场检查合格后方可举办。

依法应报当地人民政府有关部门审批的, 经有关部门审核同意后方可举办。

第十条 学校按照国家有关规定配置消防设施和器材, 设置消防安全疏散指示标志和应急照明设施, 每年组织检测维修, 确保消防设施和器材完好有效, 确保疏散通道、安全出口、消防车道畅通。

第十一条 新建、改建、扩建、装修、装饰等活动，必须严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准，并依法办理建设工程消防设计审核、消防验收或者备案手续。学校各项工程的消防设施的招标和验收，应有学校消防安全委员会办公室人员参加。

施工单位负责施工现场的消防安全，并接受学校消防安全委员会办公室的监督、检查。竣工后，建筑工程的有关图纸、资料、文件等应报学校档案室和消防安全委员会办公室备案。

第十二条 地下室、半地下室和用于生产、经营、储存易燃易爆、有毒有害等危险物品场所的建筑不得用作学生宿舍。利用地下空间开设公共活动场所，应符合国家有关规定，并报学校消防安全委员会办公室备案。

生产、经营、储存其他物品的场所与学生宿舍等居住场所设置在同一建筑物内的，应符合国家工程建设消防技术标准。

学生宿舍、教室和会堂等人员密集场所，禁止违规使用大功率电器，在门窗、阳台等部位不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物，因特殊原因需要设置的，必须按学校有关规定审批。

第十三条 外来务工人员的消防安全管理，由校内用人单位负责。校内出租房屋的，应当签订房屋租赁合同，明确消防安全责任。

第十四条 学校消防控制室配备专职值班人员，持证上岗。消防控制室不得挪作他用。

第十五条 购买、储存、使用和销毁易燃易爆等危险品，应按照国家有关规定严格管理、规范操作，并制定应急处置预案和防范措施。管理和操作易燃易爆等危险品的人员，上岗前必须进行培训，持证上岗。

第十六条 禁止在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟或使用明火；因特殊原因确需进行电、气焊等明火作业的，用火单位和人员应向学校消防安全委员会办公室申办审批手续，落实现场监管人，采取相应的消防安全措施。作业人员必须遵守消防安全规定。

第十七条 发生火灾时，应及时报警并立即启动应急预案，迅速扑救初起火灾，及时疏散人员。学校应在火灾事故发生后两小时内向省教育厅报告。火灾扑灭后，事故单位应保护现场并接受事故调查，协助公安机关消防机构

调查火灾原因、统计火灾损失。未经公安机关消防机构同意，任何人不得擅自清理火灾现场。

第四章 消防安全检查和整改

第十八条 学校每季度至少进行一次消防安全检查；各单位（部门）每月至少进行一次防火检查；校内消防安全重点单位（部位）由责任部门每日进行防火巡查，其他单位可以根据需要组织防火巡查。检查、巡查的主要内容包括：

- （一）消防安全宣传教育及培训情况；
- （二）消防安全制度及责任制落实情况；
- （三）消防安全工作档案建立健全情况；
- （四）防火检查、巡查落实及记录情况；
- （五）用火、用电有无违章情况；
- （六）易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况。
- （七）火灾隐患和隐患整改及防范措施落实情况；
- （八）消防车通道、消防设施、器材配置及完好有效情况；
- （九）疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- （十）灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况；
- （十一）其他需要检查、巡查的内容。

校医院、学生宿舍、公共教室、实验室等应加强夜间防火巡查。

第十九条 学校消防安全检查应填写检查记录，检查人员、被检查单位负责人或者相关人员应当在检查记录上签名，发现火灾隐患应及时填发《火灾隐患整改通知书》。

各单位（部门）防火检查应填写检查记录，检查人员和被检查部门负责人应在检查记录上签名。

防火巡查人员应及时纠正消防违章行为，妥善处置火灾隐患，无法当场处置的，应立即报告。发现初起火灾应立即报警、通知人员疏散、及时扑救。

防火巡查应填写巡查记录，巡查人员及主管人员应在巡查记录上签

名。

第二十条 对检查、巡查发现的下列违反消防安全规定的行为，检查、巡查人员应责成有关单位人员改正并督促落实。

（一）消防设施、器材或者消防安全标志的配置、设置不符合国家标准、行业标准，或者未保持完好有效的；

（二）损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材的；

（三）占用、堵塞、封闭消防通道、安全出口的；

（四）埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距的；

（五）占用、堵塞、封闭消防车通道，妨碍消防车通行的；

（六）未经批准，在人员密集场所门窗上设置影响逃生和灭火救援的障碍物的；

（七）常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；

（八）违章进入易燃易爆危险物品生产、储存等场所的；

（九）违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的；

（十）消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；

（十一）对火灾隐患经公安机关消防机构通知后不及时采取措施消除的；

（十二）其他违反消防安全管理规定的行为。

违反规定及改正的情况要记录在案并存档备查。

第二十一条 对不能及时消除的火灾隐患，隐患单位应及时向学校及相关单位的消防安全责任人或者消防安全主管领导报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的人员，并落实整改资金。

火灾隐患尚未消除的，隐患单位当落实防范措施，保障消防安全。对于随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应将危险部位停止使用或停业整改。

第二十二条 对公安机关消防机构责令限期改正的火灾隐患，学校应在规定的期限内整改。对于涉及城市规划布局等学校无力解决的重大火灾隐患，学校应及时向上级主管部门或者当地人民政府报告。

第二十三条 火灾隐患整改完毕，整改单位应将整改情况记录报送相应的消

防安全责任人或者消防安全主管领导签字确认后存档备查。

第五章 消防安全教育、培训

第二十四条 学校将师生员工的消防安全教育和培训纳入学校消防安全年度工作计划,消防安全教育和培训的主要内容包括:

- (一) 国家消防工作方针、政策,消防法律、法规;
- (二) 本单位、本岗位的火灾危险性,火灾预防知识和措施;
- (三) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法;
- (四) 报火警、扑救初起火灾和自救互救技能;
- (五) 组织、引导在场人员疏散的方法。

第二十五条 各单位(部门)应对本单位师生员工进行消防安全教育,使其了解防火、灭火知识,掌握报警、扑救初起火灾和自救、逃生方法。

(一) 开展学生自救、逃生等防火安全常识的模拟演练,每学年至少组织一次学生消防演练;

- (二) 根据消防安全教育的需要,将消防安全知识纳入教学和培训内容;
- (三) 对每届新生进行不低于4学时的消防安全教育和培训;
- (四) 对进入实验室的学生进行必要的安全技能和操作规程培训;

(五) 每学年至少举办一次消防安全专题讲座。各单位(部门)组织对师生员工的消防安全教育,可结合学校开展的消防安全教育活动进行,学校在校园网络、校内报刊等开设消防安全教育栏目。

第二十六条 各单位(部门)应组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。

消防安全重点单位(部位)对员工每年至少进行一次消防安全培训。

第二十七条 下列人员应接受消防安全培训:

- (一) 学校及各单位(部门)的消防安全责任人、消防安全管理人;
- (二) 专职消防管理人员、学生宿舍管理人员;
- (三) 消防控制室的值班、操作人员;
- (四) 其他依照规定应当接受消防安全培训的人员。

第六章 应急疏散预案和演练

第二十八条 学校、各学院(部)、消防安全重点单位(部位)要制定相应

的灭火和应急疏散预案，建立应急反应和处置机制，为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。灭火和应急疏散预案包括以下内容：

（一）组织机构：指挥协调组、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；

（二）报警和接警处置程序；

（三）应急疏散的组织程序和措施；

（四）扑救初起火灾的程序和措施；

（五）通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

（六）其他需要明确的内容。

第二十九条 实验室应有针对性地制定突发事件应急处置预案，并将应急处置预案涉及到的生物、化学及易燃易爆物品的种类、性质、数量、危险性和应对措施及处置药品的名称、产地和储备等内容报学校消防安全委员会办公室备案。

第三十条 校内消防安全重点单位（部位）应按照灭火和应急疏散预案每半年至少组织一次消防演练，并结合实际，不断完善预案。

消防演练设置明显标识并事先告知演练范围内的人员，避免意外事故发生。

第七章 消防经费

第三十一条 学校将消防经费纳入学校年度经费预算，保证消防经费投入，保障消防工作的需要。

第三十二条 学校日常消防经费用于校内灭火器材的配置、维修、更新，灭火和应急疏散预案的备用设施、材料，以及消防宣传教育、培训等，保证学校消防工作正常开展。

第三十三条 学校安排专项经费，用于解决火灾隐患，维修、检测、改造消防专用给水管网、消防专用供水系统、灭火系统、自动报警系统、防排烟系统、消防通讯系统、消防监控系统等消防设施。

第三十四条 消防经费使用坚持专款专用、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

任何单位和个人不得挤占、挪用消防经费。

第八章 奖惩

第三十五条 学校将消防安全工作纳入校内评估考核内容,对在消防安全工作中成绩突出的单位和个人给予表彰奖励。

第三十六条 对未依法履行消防安全职责、违反消防安全管理制度、或者擅自挪用、损坏、破坏消防器材、设施等违反消防安全管理规定的,学校责令其限期整改,给予通报批评;对直接负责的主管人员和其他直接责任人员根据情节轻重给予相应的处理。

前款涉及民事损失、损害的,有关责任单位和责任人应依法承担民事责任。

第三十七条 违反消防安全管理规定或者发生重特大火灾的,除依据消防法的规定进行处罚外,取消单位和个人当年评优资格,并按照有关规定对有关主管人员和责任人员依法予以处分。

第九章 附 则

第三十八条 本规定自公布之日起施行,原《浙江理工大学消防管理规定》(浙理工办〔2006〕19号)同时废止。独立学院可参照本规定执行。

第三十九条 本规定由学校消防安全委员会办公室负责解释。

22、浙江理工大学虚拟仿真实验教学示范中心管理工作条例

第一章 总则

第一条 虚拟仿真实验教学示范中心（以下简称“虚拟中心”）是高等学校培养人才、开展实验教学改革和研究的重要基地。为进一步提高虚拟中心的建设和管理水平，加强学生实践能力和创新能力的培养，加快实验教学改革和研究，促进优质资源的整合和共享，充分发挥中心的示范和辐射作用，提升学校的办学水平和教育教学质量，特制定本办法。

第二条 虚拟中心必须努力贯彻学校的办学指导思想，不断加强自身建设，提高实验教学和科学研究水平，保证学校实验教学、科学研究任务的完成，为学校的育人事业服务，为经济建设和社会发展服务。

第二章 建设目标

第三条 学校通过重点投入、重点建设和科学管理，在建成国家级、省级和校级三个层次的示范中心体系的基础上，推动学校实验室整体的科学发展，为高素质人才培养构建一个开放的实验教学和管理平台。虚拟中心建设的具体目标包括：

1. 树立以学生为本，传授知识、培养能力、提高素质协调发展的教育理念和以能力培养为核心的实验教学观念；
2. 建立有利于培养学生实践能力和创新能力的实验教学体系；
3. 建设满足现代实验教学需要的高素质实验教学队伍；
4. 建设仪器设备先进、资源共享、开放服务的虚拟实验教学环境；
5. 建立现代化的高效运行的管理机制；
6. 以实验教学改革和研究为核心，全面提升实验教学水平，推动学校实验室整体的建设和发展。

第三章 建设内容

第四条 虚拟中心应按照国家、省和学校有关文件，根据学校的办学定位和人才培养目标，完成以下建设内容：

1. 树立先进的教育理念和实验教学观念。注重对学生的探索精神、科学思维、实践能力的培养，重视实验教学，坚持理论教学与实践教学并重的观

念，从根本上改变实验教学依附于理念教学的传统观念。

2. 建立先进的实验教学体系，探索先进的实验教学方法。建立以能力培养为主线，分层次、多模式、相互衔接的科学、系统的实验教学体系，加强综合性、设计性、创造性实验，推进学生自主学习、合作学习、研究性学习。

3. 加强实验教学队伍和组织机构建设。重视实验教学队伍建设，制定政策、措施，鼓励高水平教师投入实验教学工作，形成一支由学术带头人或高水平教授负责，热爱实验教学，学术水平高、教学研究能力强、实践经验丰富、熟悉实验技术的实验教学队伍。

4. 做好先进的仪器设备和安全环境等条件建设。实验室、安全环保符合国家规范，设计人性化，具备信息化、网络化条件，运行维护保障措施得力，适应开放管理和学生自主学习的需要。

5. 加强实验室建设和管理体制建设。整合实验教学资源，理顺实验室管理体系，实验室全面开放，科学管理，实现优质资源共享。

6. 形成先进的运行机制和管理方式。建立网络化的实验教学和实验室管理信息平台，实现网上辅助教学和网络化、智能化管理，创造学生自主实验、个性化学习的实验环境，完善实验教学质量保证体系。

7. 获得显著的实验教学效果。实验教学效果显著，成果丰富，受益面广，具有示范辐射效应。学生实验兴趣浓厚，积极主动，自主学习能力、实践能力、创新能力明显提高，实验创新成果丰富。

8. 创建显明的特色。虚拟中心的特色在省内或国内得到认可。

第四章 管理

第五条 虚拟中心属校级实验中心，依托学科所在学院进行建设，实行校、院两级管理。实验室与设备管理处和虚拟中心依托学院负责对虚拟中心的管理。虚拟中心实行主任负责制。

第六条 实验室与设备管理处主要管理职责：

1. 制定、落实学校各级虚拟中心的相关政策，促进各级虚拟中心的可持续发展；

2. 负责组织对虚拟中心的检查和评估；

3. 组织虚拟中心的交流，促进中心的合作。推广各级虚拟中心的先进管

理经验和实验教学成果。

第七条 虚拟中心所在学院的主要管理职责：

1. 负责对虚拟中心的直接管理；
2. 制定、落实虚拟中心的发展规划和相关政策，采取有效措施，保障队伍、经费、设备条件等，建立和完善实验教学质量的保证体系，促进中心的建设与发展；
3. 支持虚拟中心的对外交流合作、培训等活动，充分发挥虚拟中心的辐射作用。对中心进行年度考核。

第八条 虚拟中心设一般设主任 1 名，副主任若干名，由学院提名、学校审批后任命具有高级职称的教师担任，全面负责中心的建设、运行与管理。虚拟中心下属实验室的主任以及其他人员实行聘任制，由中心和依托学院聘任，报学校备案。

第九条 虚拟中心主任的主要管理职责：

1. 全面负责中心的各项工作，搞好中心的科学管理工作，贯彻、制定、实行有关规章制度。
2. 根据学校实验室发展规划，制订中心建设与改革规划以及年度工作计划；负责组织实施和检查执行情况。
3. 与学院领导商定中心教学、管理队伍建设（培养、培训）计划，建设好一支教书育人、高素质的适应现代实验教学与理论教学互通的教学、管理队伍。
4. 管理好学校和上级部门下拨给中心各类经费，根据中心建设与实验教学改革的需要，编制经费使用计划和仪器设备购置计划、审批实验耗材购置计划，制定中心实验装备、环保与安全设施和人文环境建设与改造计划。
5. 学习和贯彻高素质创新人才培养的新理念、新方法和现代实验教学改革精神，将实验教学大纲、教学计划、实验教材建设、教学内容（方法、手段、考核）的改革、教改研究、教学网络化管理、开放运行管理等工作必须纳入建设规划和年度工作计划，并采取切实有效的措施件件落实，责任到人，考核到人。
6. 积极组织中心人员开展实验教学改革研究与实验室管理研究、研制教学实验设备和开发设备功能；学习、了解国内外理论与实验教学改革、实验室（装备建设与管理方面的先进理念（内容、方法、技术、手段）等经验，促进和提高

心的整体水平。

7. 定期组织或指派中心教学人员倾听来中心做实验的学生及其所在院系的指导、教师对中心教学、管理、装备与环境建设的意见和建议，不断改进和完善根据不同学科、不同专业建立的模块化实验教学课程体系、实验内容，调整教学（管理）方式与方法，以提高教学质量。
8. 加强与校外院校、企事业单位的互助合作，充分发挥虚拟中心的辐射作用
9. 负责虚拟中心精神文明建设，加强对师生员工的政治思想教育、职业道德教育，抓好教书育人、教风、学风建设。
10. 负责（中心）档案建设、信息资料收集、数据统计上报工作
11. 中心副主任在主任的领导下，创造性的做好分管的某些中心工作，并主任共同商议中心工作、提出自己的意见、建议和创新思想与工作思路。主任不在校时，临时代理行使主任的职责。

第十条 虚拟中心采取评审遴选制，由学院根据学校要求组织申报，实验室与设备管理处负责组织遴选工作。

第十一条 虚拟中心的申报和评审，均按照国家、省和学校的有关文件执行。虚拟中心通过专家会议评审、现场考察、学校审定的程序产生。

第十二条 学校从人、财、物和管理等方面给予虚拟中心支持和保障。在学校岗位聘任中，向虚拟中心人员倾斜。优先保证虚拟中心的建设和运行经费需求。将虚拟中心建设视同教学研究项目，并计算工作量，给予相应的工作津贴。

第十三条 实验室与设备管理处、教务处、人事处等有关职能部门应加强协调合作，在职责范围内创造有利于虚拟中心建设和管理的条件。

第五章 考核

第十四条 虚拟中心实行年度报告制度，每年年底，各级虚拟中心按照要求将年度报告报送实验室与设备管理处。

第十五条 年度报告的主要内容包括：政策与措施、中心建设与发展、示范和辐射、成果与效果、经费使用等情况（附件）。

第十六条 国家级的虚拟中心考核按照上级有关文件执行。

第六章 附则

第十七条 本条例自发布之日起执行,由实验室与设备管理处负责解释。

二〇一二年五月五日

23、浙江理工大学实验人员管理办法

实验技术人员是高等学校教学和科研工作中重要组成部分,为了提高我校教学质量和科研水平,必须建立一支高技术水平的实验技术队伍。为加强实验队伍建设,鼓励实验技术人员提高专业技术水平,履行相应的职责,完成本职工作,为教学和科研做出应有的贡献,特制定本办法。

第一条 实验技术队伍配置

- 一、实验室人员配置必须根据学校的学科发展,按教学大纲的实验时数和参加实验的学生人数计算其工作量,并以此来配置实技术人员数,要严格按照定岗、定编办法合理设置实验人员岗位,充分发挥实验技术人员的作用;
- 二、实验技术人员配置要根据教学、科研、管理的需要,按层次配置相应的高级、中级、初级技术人员;
- 三、要在专职和兼职的实验技术人员中,选拔学术水平高、技术能力强、政治思想好的作为实验教学与科学研究的业务带头人,要创造必要的条件,充分发挥他们的带头作用。实验室主任要求副高职称以上的人担任;
- 四、要鼓励教师参加实验室的建设。教师在实验室工作中要保持相对稳定。为改革实验教学方法,提高实验教学水平做出应有的贡献;
- 五、要组织研究生参加实验室工作,以培养研究生在实际工作中的能力;
- 六、要选派懂业务、责任心强的有组织能力的人员担任设备管理员,要给设备管理人员计算一定的管理工作量。设备管理人员要和学校管理部门密切配合,搞好管理工作;
- 七、新增实验室人员的学历原则上应在本科以上,原有实验室人员必须不断加强培训。

第二条 实验室人员的任务

- 一、实验室人员要在实验室主任的领导下按岗位责任制完成本岗位承接的教学、管理及科研任务;
- 二、实验室人员尽要参与实验课的讲授,批阅实验报告;
- 三、实验室人员要保证实验教学的顺利进行,做到设备完好,损坏要及时维修,以满足教学要求;
- 四、实验室人员要管理好本室的教学仪器设备,做到帐、卡、物相符;

-
- 五、实验室人员要开展实验技术研究工作，提高教学质量；
 - 六、实验室要开展科技服务工作，充分发挥现有设备作用，提高使用效率；
 - 七、实验室人员要负责本室范围内卫生工作
 - 八、实验室主任要及时填写实验室日志，使工作有计划、实施有记录、检查有依据、总结有资料保证。

第三条 实验室人员的管理

- 一、调入实验室人员必须由使用单位写出申请报告理由，报人事处审批；
- 二、调离实验室人员必须到人事处办理调离手续；

第四条 实验室人员应遵守的制度

- 一、实验室人员必须遵守学校的规章制度，按时上班，不迟到、不早退，按计划完成教学任务；
- 二、实验室人员遵守教学管理制度，按计划完成课时，个人或单位不得私自增减学时，改变实验教学内容；
- 三、实验室人员要遵守实验室安全管理制度；
- 四、实验室人员必须按仪器设备操作规程进行工作；

第五条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

24. 服装设计虚拟仿真实验教学中心开放条例

开放性管理条例 —— 服装设计虚拟仿真实验教学中心

为了充分发挥服装设计虚拟仿真实验教学中心的资源优势，鼓励和支持学生在课余时间参加自选实验教学、科学研究和各类社会活动，以提高实验教学水平，促进实验教学课程改革，建立高素质创新型人才培养的新机制，更加规范有序地做好本实验室面向学生的开放工作，在《浙江理工大学开放实验室管理办法》基础上，特制订本办法。

1、本规定所指的实验室开放，是指在完成正常教学、科研任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、环境条件等资源对学生开放。

2、实验室开放应满足以下两个条件：

(1) 业余性：开放实验室对学生在时间上是业余的。把课内的实验内容移到业余时间去做，不列入实验室开放范围。

(2) 课外性：开放实验项目的内容必须是教学计划外的，是对教学计划内必做实验的延续和提高，或是对学生的科普知识训练和能力培养。

2、实验室开放采用以学生为主题、教师为主导的实验教学模式，具体形式分为自选实验项目型、学生参与科研型等。

(1) 自选实验项目型开放实验：实验室每学期初拟定实验项目，经学校审核，实验室在网上发布开放实验项目（详见表 1）供学生选择，学生在实验前，必须在网上完成相关的预习，基础测试通过后，才能进实验室操作。在实验中必须独立完成项目的方案设计、实验装置安装于调试，完成实验，实验结束后在网上提交实验报告。

表 1 开放实验项目一览表

序号	开放实验项目名称
1	虚拟纺纱实验
2	素织物生产仿真实验
3	大提花织物设计仿真实验
4	基于服装三维虚拟造型的面料分类实验
5	织物防水性虚拟检测实验

6	织物疵点在线检测虚拟仿真
7	三维人体形态虚拟评价实验
8	面向智能服装的无线传感器网络仿真实训
9	三维立体服装产品设计
10	珠宝首饰造型仿真设计
11	鞋楦虚拟设计实验
12	人物虚拟造型实验
13	服装工业化虚拟制板实验
14	三维虚拟试衣实验
15	缝纫机械虚拟装配实验
16	服装吊挂生产流程仿真控制实验
17	服饰品网络营销虚拟实验
18	服装企业经营管理虚拟仿真实验
19	服装外贸跟单虚拟仿真实验
20	交互式服装虚拟展示实验

(2) 学生参与科研型开放实验：学生在网上完成开放实验项目名称、实验设备、实验目的、方案设计、科研项目名称等有关信息的填写，经导师、实验室双重审核通过，方能在规定时间内进入实验室进行实验。实验结束后在网上提交实验报告。

3、 严格在预约时间进出实验室并做好登记等；如有设备发生故障要及时登记并报告管理教师；

自觉遵守实验室各项规章制度，注意安全工作，离开实验室时关闭门、窗、水、灯、空调、电源等。不得擅自使用与自己实验无关的仪器设备，不得擅自拿走实验室的任何物品和财产，如有损坏或遗失财物照价需赔偿。