

资源环境与安全工程学院

本科教学实验中心规章制度汇编

湖南科技大学资源环境与安全工程学院

二〇二一年五月修订

编制说明

本科教学实验中心主要工作：（1）与相关系（重点实验室、研究所）对教学实验中心进行长期规划与建设；（2）组织实施好实验教学任务及其服务工作；（3）做好仪器设备的购置计划、日常管理、使用和调配、维护保养、计量及标定等；（4）负责统筹安排低值易耗材料的购置计划、采购、使用管理工作；（5）协助有关部门负责教学实验室的安全工作，做好易燃、易爆、剧毒等管制物品的安全使用和管理，以及有毒、有害废弃物的处理；（6）负责做好实验室开放和对外服务工作；（7）做好实验环境和劳动保护工作；（8）完成学校交办的其他工作。

实验教学是本科教学过程的重要组成部分，是实现专业培养目标的重要环节。实验仪器设备与场地均属学校国有资产管理，维护资产的安全和完整，提高资产的使用效益，促进各项事业发展，是教学实验中心的重要工作。

为保证实验教学的质量，国有资产的安全和完整，规范和理顺教学实验中心的校院两级管理体制，规范各实验教学环节的组织管理与教学，建立和完善相关的仪器设备管理和教学文件，使教学实验中心工作做到有法可依、有章可循，特进行有关教学实验中心规章制度汇编。

教学实验中心有关人员应认真学习，规范开展好本职工作！

目 录

第一篇 国家有关规章制度	3
1、 高等学校实验室工作规程（国家教委）	3
2、 教育部《高等学校专业实验室评估标准（试行）》	9
第二篇 学校有关规章制度	17
1、 湖南科技大学本科教学工作规范.....	17
2、 湖南科技大学本科实践教学管理办法（摘录）	25
3、 湖南科技大学国有资产管理办.....	34
4、 湖南科技大学固定资产管理规定.....	40
5、 湖南科技大学材料、低值品、易耗品管理规定.....	53
6、 湖南科技大学劳动防护用品管理规定.....	56
7、 湖南科技大学仪器设备维护与维修管理实施办法.....	58
8、 湖南科技大学设备器材损坏丢失赔偿处理办法（试行）	62
9、 设备器材分类折旧年限及年折旧率.....	65
10、 湖南科技大学人员、机构异动资产交接管理办法.....	66
11、 湖南科技大学资产管理工作考核办法（试行）	67
12、 湖南科技大学资产管理工作考核指标体系.....	69
13、 湖南科技大学水电管理办法.....	72
14、 湖南科技大学安全工作管理规定.....	73
15、 湖南科技大学安全事故责任追究办法.....	80
16、 湖南科技大学关于文件材料归档范围和档案保管期限的规定（摘录）	84
17、 湖南科技大学大型贵重仪器设备管理办法（试行）	85
18、 湖南科技大学大型设备使用情况年度检查考核表.....	90
19、 湖南科技大学房屋管理规定.....	91
20、 湖南科技大学科研基地管理办法.....	93
21、 湖南科技大学教学状态监控办法（试行）	97
22、 湖南科技大学教学状态监控指标体系一览表.....	100
23、 湖南科技大学本科教学质量与教学改革工程项目管理办法（摘录）	101

24、 湖南科技大学全日制本科学籍管理规定（摘录）	117
25、 湖南科技大学教学系（部）工作制度（试行）（摘录）	117
26、 湖南科技大学本科教学工作委员会工作制度（试行）（摘录）	118
27、 湖南科技大学校务公开实施办法（摘录）	118
第三篇 学院教学实验中心有关规章制度.....	119
1、 实验员安全操作工作规程.....	119
2、 实验室开放管理办法.....	120
3、 实验室低值易耗品管理工作规程.....	121
4、 实验室仪器设备借用工作规程.....	122
5、 实验室精密大型仪器设备管理工作规程.....	123
7、 实验员仪器设备日常维护工作规程.....	124
8、 实验员实验室档案管理工作规程.....	125
9、 实验教学管理工作规程.....	126
10、 实验设备验收工作规程.....	128
11、 实验室危险化学品安全管理制度.....	130
12、 实验室档案材料.....	138
13、 实验室使用申请及实验室安全制度维护承诺书.....	139

第一篇 国家有关规章制度

1、 高等学校实验室工作规程（国家教委）

中华人民共和国国家教育委员会令

第 20 号

现发布《高等学校实验室工作规程》，自发布之日起施行。

主任 李铁映

（1992 年 6 月 27 日发布）

第一章 总则

第一条 为了加强高等学校实验室的建设和管理，保障学校的教育质量和科学研究水平，提高办学效益，特制定本规程。

第二条 高等学校实验室（包括各种操作、训练室），是隶属学校或依托学校管理，从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的的教学或科研实体。

第三条 高等学校实验室，必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

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、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章 任务

第五条 根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室完善实验指导书、实验教材教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，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。

第八条 实验室在保证完成教学科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

第九条 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。开展实验装置的研究和自制工作。

第十条 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

第三章 建设

第十一条 高等学校实验室的设置，应当具备以下基本条件：

- （一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；
- （二）有符合实验技术工作要求的房舍、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。

第十二条 实验室建设、调整与撤销，必须经学校正式批准。依托在高等学校中的部门开放实验室、国家重点实验室的建设、调整与撤销，要经过的上级主管部门批准。

第十三条 实验室的建设与发展规划，要纳入学校及事业总体规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，由学校或上级主管部门统一归口，全面规划。

第十四条 实验室的建设要按计划进行。其中，房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学校基本建设计划；一般仪器设备和运行、维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

第十五条 实验室建设经费、要采取多渠道集资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

第十六条 有条件的高等学校要积极申请筹建开放型的国家重点实验室、重点学科实验室或工程研究中心等实验室，以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

第十七条 高等学校应通过校际间联合，共同筹建专业实验室或中心实验室。也可以同厂企业、科研单位联合，或引进外资，利用国外先进技术设备，建立对外开放的实验室。

第十八条 凡具备法人条件的高等学校实验室，经有关部门的批准，可取得法人资格。

第四章 体制

第十九条 高等学校实验室工作，由国家教育委员会归口管理。省、自治区、直辖市、国务院有关部委的教育主管部门负责本地区或本系统高等学校实验室工作。

第二十条 高等学校应有一名（院）长主管全校实验室工作并建立或确定主管实验室工作的行政机构（处、科）。该机构的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，拟定本规程的实施办法；

（二）检查督促各实验室完成各项工作任务；

（三）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，归口拟定并审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设的仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

（四）完善实验室管理制度。包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度；实验室工作人员的任用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度等；

（五）主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

（六）主管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级职务评聘工作。

规模较大的高校，系一级也可设立相应的实验室管理岗位或机构。

第二十一条 高等学校实验室逐步实行以校、系管理为主的二级管理。规模较大、师资与技术力量较强的高校、也可实行校、系、教研室三级管理。

第二十二条 实验室实行主任负责制。高等学校实验室主任负责实验室的全面工作。

第二十三条 高等学校可根据需要设立实验室工作委员会，由主管校长、有关部门行政负责人和学术、技术、管理等主面的专家组成。对实验室建设、高档仪器设备布局科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

第五章 管理

第二十四条 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、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。凡经技术安全的环境保护部门检查认定不合格的实验室，要停止使用，限期进行技术改造，落实管理工作。待重新通过检查合格后，才能投入使用。

第二十五条 实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规的制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况。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。

第二十六条 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。

第二十七条 实验室仪器设备的材料、低值易耗品等物资的管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》等有关法规、规章执行。

第二十八条 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》，以及各地实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十九条 计量认证工作先按高校隶属关系由上级主管部门组织对实验室验收合格后部委所属院校的实验室，由国家教委与国家技术监督局组织进行计量认

证；地方院校的实验室，由各地省政府高校主管部门与计量行政部门负责计量认证。

第三十条 实验室要建立和健全岗位责任制。要定期对实验室工作人员的工作量和水平考核。

第三十一条 实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。要采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第三十二条 要逐步建立高等学校实验室的评估制度。高等学校的各主管部门，可以按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定评估指标体系细则，对高等学校的实验室开展评估工作。评估结果作为确定各高等学校办学条件和水平的重要因素。

第六章 人员

第三十三条 实验室主任要由具有较高的思想觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的讲师（或工程师）以上人员担任。学校系一级以及基础课的实验室，要由相应专业的副教授（或高级工程师）以上的人员担任。

第三十四条 高等学校的实验室主任、副主任均由学校聘任或任命；国家、部门或地区的实验室、教学实验中心的主任，副主任，由上级主管部门聘任或任命。

第三十五条 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）领导并组织完成本地规程第二章规定的实验室工作任务；
- （三）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；
- （四）领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职工作人员的培训及考核；
- （五）负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；
- （六）定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第三十六条 高等学校实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工作。各类人员要有明确的职责分工。要各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

第三十七条 实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，要参照在校学生数，不同类型学校实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。有条件的学校可以进行流动编制。

第三十八条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照国家教委（1988）教备局字 008 号文件《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》，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

第三十九条 实验室工作人员的岗位职责,由实验室主任根据学校的工作目标,按照国家对不同专业技术干部和工作职责的有关条例定及实施细则具体确定。

第四十条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作。根据实验室的工作特点和本人的工作实绩,按照国家和学校的有关规定执行。

第四十一条 高等学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励,对违章失职或因工作不负责任造成损失者,提行批评教育或行政处分,直至追求法律责任。

第七章 附则

第四十二条 各高等学校要根据本规程,结合本校实际情况,制定各项具体实施办法。

第四十三条 本规程自发布之日起执行。教育部一九八三年十二月十五日印发的《高等学校实验室工作暂行条例》即行失效。

2、 教育部《高等学校专业实验室评估标准（试行）》

1、 体制与管理

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明	自评	评估	记事
1-1*	实验室的建立	实验室的建立经过学校正式批准或认可	查阅学校批准文件或认可文件确认。有文件的记为Y，无文件的记为N。	不管实验室何时成立，只要有正式文件批准均可。			
1-2	管理机构	学校有一名校（院）长主管实验室工作，有主管实验室工作的部、处。规模小的学校可在有关部、处下设科。	检查文件，有的记Y，没有的记N。				
1-3	实验室体制	实验室原则上实行校、院（系）两级管理体制。	检查有关文件，达到记Y，否则记N。	人、财、物，教学、科研、服务等工作应在校、院（系）一级运行。			
1-4	建设计划	实验室有建设规划（计划）或近期工作计划。	查阅学校实验室建设计划或近期工作计划及执行情况。有计划且执行记Y，无计划或有计划无执行记N。	有院（系）批准的规划（计划）检查执行情况。			
1-5	管理手段	实验室基本信息和仪器设备信息实现了计算机管理。实现网络化的学校要向网络化管理推进。	查阅实验室的计算机管理的数据库文件进行确认。完善的记Y，否则记N。				

2、实验任务

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明	自评	评估	记事
2-1	教学任务	有教学大纲、教学计划、任务书、教学日志、课表等，实验室承担的教学任务达到每学年 ≥ 3000 人时数，或承担5门以上课程实验教学任务。在保证完成教学任务后要向校外开放。	查阅相关课程教学文件及学生实验人时数记录；课题立项批准报告及完成情况。符合要求的记Y，否则记N。	计算教学任务量方法：查三个数：学生人数、周时数、周数。计算公式：任务量= Σ 该门实验课学生人数 \times 周时数 \times 所开周数，此项在评估栏只填实际人时数。本专科实验人时数_____；课程门数_____；开放人时数_____。			
2-2	科研任务 社会服务	有科研项目、经费、论文及成果承担研究生培养任务，并对社会服务。	检查有关文件、资料，列出近两年各项指标数量。	一般院校应有科研任务；重点院校至少2项科研任务，有硕士、博士点的至少培养3名研究生。			
2-3	实验教学研究	有实验研究和成果	检查实验研究（含实验教学法、实验技术、实验装置的改进）的计划、设计、总结。有的记Y，没有的记N。	除计划、设计、总结外，有实验研究的论文、成果鉴定书、自制的实验仪器设备装置等均为Y。			
2-4*	教材	有实验教材或实验指导书	检查所开实验项目的实验教材或指导书。有的记Y，没有的记N。	实验教材或指导书要求：油印、铅印、胶印均可，字、图清楚。字、图不清，难以辨认为N。			
2-5*	实验项目管理	每个实验项目管理规范，记载有实验名称、面向专业、实验类别、每组人数、组数、实验时数、主要仪器设备名称、规格型号、数量以及材料消耗额等。实验组不超过4人。有特殊要求的，以满足该组实验每组最少人数为限，要保证学生都能实际操作。要有一定比例的设	检查所开实验的卡片、教材、文字材料或计算机管理数据库文件。抽查两周实验课表及实验使用仪器套数与重复次数计算。符合要求的记Y，否则记N。	实验项目管理形式不拘，可以有卡片或计算机管理等多种形式，但要有8个以上主要数据项。 *检查仪器套数，主要是常规仪器。 *查两周实验安排表及课表，根据人数、每周安排次数及套数确定每组人数。公用的设备，以满足要求为限。			

		计性、综合性实验。					
2-6	实验考试或考核	有考核或考试办法并具体实施。	检查实验考试或考核办法，经批改的三份学生实验报告。有的记 Y，没有的记 N。	考试或考核办法只要有一种即可（视大纲要求定），本学期和近几学期制定均可。试卷或成绩均需有。			
2-7	实验报告	有原始实验数据记录，教师签字认可，有实验报告。	随机抽查三个实验的原始数据记录及经批改的三份实验报告。有的记 Y，没有的记 N。	查看学生实验报告（含开放实验报告）中教师签字确认。			

3、仪器设备管理

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明	自评	评估	记事
3-1*	仪器设备管理	仪器设备的帐、物相符率达到100%。	抽查10台（件）。其中以物对帐5台，以帐对物5台。帐物相符记 Y，否则记 N。仪器设备的分类号、名称、型号、校编号应规范、一致。	10台中有1台帐物不符即为不合格。核对项目5项：1、名称2、型号3、微机号（校内编号）4、分类号（与教育部统一编号）5、出厂号。核对用“以物对帐”和“以帐对物”表记录。			
3-2	低值耐用品管理	低值耐用品的帐物相符率不低于90%。	抽查10件。其中以物对帐5台，以帐对物5台，差错不超过1件，达到的记 Y，否则记 N。其名称、规格、型号应一致。	检查低值耐用品范围：单价200-800元。耐用期一般在一年以上，不属于材料、易耗品，包括：低值仪器仪表，工具、量具等。			
3-3*	仪器设备的维修、完好率	仪器设备的维修要及时。现有仪器设备完好率不低于80%。	抽查5台不同类型仪器设备的3项主要性能指标，不能正常工作的不超过1台。达到的记 Y，达不到的记 N。维修工作应能保证实验正	3项主要性能测定，只要有一项达不到最低指标，（可参考仪器说明书指标）即为不能正常工作，用《抽查仪器设备完好率》记录表记录。检查仪器损坏维修的原始记录本。维修及时，有维修管			

			常开出。	理制度、条件和经费。			
3-4	贵重仪器设备管理	单价 40 万元以上的仪器设备（计量、校验设备除外）要有专人管理和技术档案,应对校内外开放。要有一定的运行维护经费,每台学年度使用机时不少于 400 小时。	检查管理人员名单、技术档案、操作使用说明、使用记录和机时。达到的记 Y, 达不到的记 N, 无此项的记 0。	03 类检查教育部《贵重仪器设备使用情况表》。技术档案含：论证报告、订货合同、安装验收报告等。年使用机时在原始记录本上统计。			
3-5	仪器设备更新	更新率=（已更新仪器设备台件数/该类总仪器设备台件数）×100%≥60%。机电类 20 年, 电子类 15 年, 计算机类 5 年。	查阅计算机统计文件, 按照教育部编码手册, 达到的记 Y, 否则记 N。	机电类 04000000 电子类 03190000, 03200000, 0500000 计算机 05010100, 05010200, 05010300			

4、实验队伍

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明	自评	评估	记事
4-1*	实验室主任	实验室主任应正式聘任, 校、系（院）级实验室主任有高级技术职称。能认真贯彻《规程》第三十五条规定的实验室主任六项主要职责。	检查学校聘任文件, 考察实验室主任履行岗位职责情况。符合的记 Y, 不符合的记 N。	实验室主任六项主要职责是：1、负责编制 L 建设规划和计划, 并组织实施和检查执行情况。2、领导并组织完成《规程》规定的 L 任务。3、搞好 L 的科学管理, 贯彻实施有关规章制度。4、领导本室人员工作, 制定岗位责任制, 负责对本室专职人员的培训及考核工作。5、负责本室精神文明建设, 拟定工作人员、学生思想政治教育。6、定期检查 L 工作, 开展评比活动。考察资料围绕这六项任务。（L=实验室）			
4-2*	人员聘任	实验室应有专职人员, 岗位	由计算机管理数据库	现场通过查资料, 了解询问确认。			

	与考核	设置合理，提倡向社会聘请技术人员和本科及以上学历的人员管理实验和仪器设备。实验技术人员和工人有岗位职责，专职技术人员每人有岗位日志。实验室有对人员的具体考核办法和定期考核材料。	中调出分析，并实际考察确认。检查实验室岗位职责文件，现场考察人员分工及落实情况。检查考核办法（文件）和考核材料（表格和记录）达到的记 Y，达不到的记 N。				
4-3	人员培训	实验室有培训计划，并落实到具体人员。	检查近 2 年培训计划及执行情况。有的记 Y，没有的记 N。	现场查资料确认。培训工作要符合实验业务要求，学有所用，不拘形式，不影响正常工作。			
4-4	实验指导教师	对本学年首次开的实验要求指导教师试做，对首次上岗指导实验的教师有试讲要求。鼓励教授讲授实验，提倡聘请研究生做助教带实验课。	检查实验室的文件，考察执行情况。有的记 Y，没有的记 N，无此项内容的记 0。	抽查文件中有关对实验指导教师的要求、规定等。通过考察新开实验、新上岗专、兼职教师备课情况、预备实验报告等加以确认。			

5、环境与安全

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明	自评	评估	记事
5-1	学生实验用房	实验室无破损，无危漏隐患，门、窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺，墙面无脱落及污损。实验课上每个学生实际使用面积不低于 2 平方米，实验台、凳、架无破损、符合规范。	现场考察。达到的记 Y，达不到的记 N。	根据现场估测面积和学生实验人数进行计算。			
5-2	设施及环境	实验室的通风、照明、控温度、控湿度等设施完好，能保证各项指标达到设计规定的标准。电路、水、气管道布局安全、规范。	按国家的有关标准在实验室现场考察。达到的记 Y，达不到的记 N。	现场察看。			
5-3*	安全设施	实验实有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设备和措施。实验操作室、仪器室、药品室、准备室分开。	检查消防器材和四防措施，检查相关标识，查实验操作室与仪器室、药品室等是否分开。达到的记 Y，达不到的记 N。	现场察看。			
5-4*	特殊技术安全	1、高压容器存放合理，易燃与助燃气瓶分开放置，离明火 10 米以外；2、使用放射性同位素的有许可证，上岗证，有超剂量检测手段；3、对易燃、剧毒物品有领用管理办法；4、对病菌、实验动物有管理措施。	检查相关标识，实际考察证件、文件，有该项内容的应达到要求，缺一不可。符合的记 Y，不符合的记 N，无此内容的记 0。	现场察看。			
5-5*	环境保护	对毒品实行微量实验。实验室有三废（废气、废液、废渣）处理措施，噪音小于 70 分贝。符合环保要求。	实际考察是否有各项措施，符合实际，基本合理，不造成公害。达到的记 Y，达不到的记 N，无此内容的记 0。	检查实验用药提取单。现场察看，噪声计测量（微型）<70dB。			
5-6	整洁卫生	实验室内无其他杂物。实验室家具、仪器设备整齐，布局合理。桌面、仪器无灰尘，地	现场实际考察实验室及室外走廊等处确认。符合的记 Y，不符合的	现场检查。			

		面无尘土、无积水、无纸屑、无烟头等垃圾，室内，墙面、门窗及管道，线路，开关板上无积灰与蛛网等杂物。	记 N。				
--	--	---	------	--	--	--	--

6、管理规章制度

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明	自评	评估	记事
6-1*	仪器设备管理制度	实验室有仪器设备的管理制度和办法，包括仪器设备损坏、丢失赔偿、维护维修、低值耐用品管理等内容	现场实际考察，有的记 Y，不全的记 N。	现场察看。			
6-2*	安全与环保制度	实验室有安全、环保制度，并有安全责任人定期进行检查制度。标示	是否有安全、环保检查制度和安全责任人定期检查记录。有的记 Y，不全的记 N。	现场察看安全、环保制度及措施，检查记录。			
6-3	学生实验守则	实验室有学生实验守则，挂在墙上，学生能遵守。	查有无守则，并现场调查 1-2 名学生。确定 Y 或 N。	现场询问学生《守则》1-2 条主要内容。			
6-4	工作档案管理制度	实验室建立工作档案管理制度并实施。	检查有无制度及近一、二年实验室全部工作档案，如人员考核记录、工作记录、设备运行记录与维修等档案资料。有制度并实施的记 Y，否则记 N。	现场察看资料。			
6-5	基本信息的收集整理上报制度	实验室任务（实验教学、科研、社会服务）、人员情况、仪器设备信息等要有收集、整理、汇总上报制度。	检查能否按照每年教育部要求的实验室和仪器设备统计中的内容，及时将有关信息收集、按时上报，数据是否准确、连续全面，检查制度执行情况，合格的记 Y，否则记 N。	现场察看制度材料。			

第二篇 学校有关规章制度

1、 湖南科技大学本科教学工作规范

（科大政发〔2011〕65号）

第一章 总 则

第一条 为加强教学管理，培养具有特色和创新能力强的高素质人才，适应高等教育大众化、科技进步和社会发展的要求，结合学校实际，特制定本工作规范。

第二条 教学工作必须以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持社会主义办学方向，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵循教育教学规律，体现科学创新精神。

第二章 培养方案

第三条 培养方案是高等学校培养专门人才、组织和管理教学的主要依据。它的主要内容包括：专业教学目标和规格要求、课程设置、教学环节及其时间分配、教学进程表及必要的说明。培养方案应体现素质教育，应着眼于各门课程和教学环节的有机结合。

第四条 培养方案在教学院领导和各系（部）具体组织下，根据国家教学改革的精神和学校有关规定，在广泛调查、讨论的基础上制定。责任教授和专业负责人负责培养方案的制定，培养方案经教学院学术委员会讨论通过，由校学术委员会审核并报分管校领导批准后执行。

第五条 培养方案应具有相对稳定性。培养方案一经制定，必须严格执行，如有特殊情况确需调整，须由分管教学副院长写出书面论证报告，送教务处审核，报分管校领导批准后执行。

第三章 教学大纲

第六条 教学大纲是一门课程的教学指导文件，它是确定教学内容和进行教学工作的依据，需按不同课程和不同教学对象分别编制，培养方案中的每门课程（包含各教学环节）都应有教学大纲。

第七条 教学大纲在系（部）具体组织下，由主讲教师和课程负责人根据培养方案的要求，按学校有关制定教学大纲的规范要求编写，经相关教师讨论，院学术委员会审核通过，报教务处批准后执行。

第八条 教师必须了解专业教学目标和培养方案，熟悉课程教学大纲，明确所授课程在专业培养方案中的地位与任务、教学目的和要求。教学内容选择应为专业教学目标服务，充分考虑专业教学目标和教学法的要求，同时还应注意培养方案中各门课程之间的相互联系，避免脱节和不必要的重复。

第九条 教师在执行培养方案和教学大纲时应体现知识、能力、素质的辩证统一，

注重理论联系实际，力求少而精，循序渐进。

第十条 每门课程均需按教学大纲的要求，由系（部）主任负责，组织有关教师选择合适的教材，或按学校的有关规定自行编写教材、讲义，并办理教材预订或编印手续。

第四章 主讲教师

第十一条 大学教师担负着培养高素质专业人才的重任，教师的思想素质和业务水平直接影响教学质量。教师应有良好的职业道德，治学严谨，为人师表，教书育人，精通业务，有较高的文化素养，懂得教育教学规律，并持有高等学校教师资格证。

第十二条 在聘任教师担任主讲教师时，实行院长负责制，坚持择优原则，确保教学质量的稳步提高。

第十三条 主讲教师应具备以下条件：

（一）知识面较宽，熟悉本门课程的内容，有系统而坚实的理论基础和比较丰富的实践经验，掌握课程的理论体系和本门学科的发展状况，能根据培养方案和教学大纲的要求，较好地讲授难点、重点和解释疑点。

（二）在讲授方法上，能充分利用和熟练使用多媒体等现代化教学手段，讲解深入浅出，富有启发性，能激发学生的学习兴趣，促进学生积极思维，有利于培养与提高学生以创新能力为核心的综合素质。

（三）在讲课能力上能做到条理清楚，概念准确，逻辑严密，板书清晰，语言易懂，快慢适度，并能根据学科发展不断更新教学内容。

第十四条 新开课和开新课的教师必须在系（部）主任组织下按指定的内容进行试讲，经集体讨论评议，确认能担任主讲任务后才能上课。

第十五条 实行主讲教师负责制。主讲教师要对本门课程各个环节的教学质量全面负责。在教学过程中，应对学生进行学习方法指导，经常了解学生的学习情况，掌握学生的思想动态，做好学生的思想工作，教书育人。在课堂上教师负有全面责任，要严格考勤管理，保证良好的课堂纪律。

第十六条 院长、系（部）主任要组织教师认真开展教学研究活动，对本学院、本系开出的所有课程都应定期进行检查性听课，及时掌握教学情况，把好教学质量关。

第十七条 对教学失职、教学效果差的教师，经调查核实，由学院教学指导委员会审议通过，报请学校批准后，取消其任课资格，并调离教师岗位。

第五章 教材与讲义

第十八条 教材是体现教学内容和教学方法的载体，是组织教学传授知识的基本工具，也是提高教学质量的重要保证。要积极开展教材研究和编写工作，加强教材建设与管理，丰富教材种类，大力提高教材质量。

第十九条 教师要了解教材的意义及其选编的方法，做到更好的利用教材，提高教育教学效果。

第二十条 教材选用及征订的原则是：保证教学质量，适应教学改革，减轻学生

负担，防止教材积压与浪费。

第二十一条 讲义是教师为授课而编写的教材。教师编写的讲义要适应培养高素质人才的要求，反映科学、文化的新成就，使学生了解该学科领域的新进展。

第二十二条 讲义的编写要力求文字简练、准确和流畅，要层次分明、逻辑严谨，体现科学性、思想性和时代性；在形式上，要注重美观，符合大学生的审美情趣。

第六章 备课

第二十三条 备课是讲好课的基础和前提，教师必须认真备课。

第二十四条 教师在备课过程中，应注意以下基本要求：

（一）研究和掌握培养方案、教学大纲、教学指导书等教学文件的本质要求。

（二）按照教学大纲的规定，认真钻研教材，全面系统掌握该课程的教学内容结构及该学科发展的新动向，包括该课程或单元的基本知识概念、基本理论、基本的学习与研究方法，把握主要思路，突出重点、阐释难点。

（三）了解学生的学习基础和需要、先修课程的教学情况和后续课程的要求，处理好本课程与先修课程的衔接以及与后续课程的关系，并结合学生实际，选择合适的教学方法，便于学生接受和掌握。

（四）要注意激发学生的学习兴趣，引发问题，启迪思维，以培养学生自学能力和创新能力为主，处理好基本内容和辅助内容、经典理论与知识更新的关系。

第二十五条 要根据教学大纲、教学内容的难易程度与进程特点编制好教学日历，教学日历在开课经院长审核后执行。教学日历的教学内容应具体到每一节次课，参考书、习题、答疑时间、课堂讨论、教具（模型、挂图）、实验内容、采用的现代化教学手段等都应在备注中注明。教学日历一式三份，一份交学校，一份交教学院，一份教师本人留用。鼓励教师使用电子教学日历，在条件成熟时，上网公布，便于学生查阅。

第二十六条 任课教师在开课，至少应备好一学期课程的三分之一以上的内容。对新开课和开新课的教师则要求至少备好一学期课程的三分之二以上的内容。鼓励教师使用多媒体教案，在条件成熟时，上网公布，便于学生查阅。

第二十七条 在保证达到教学要求的前提下，教师应结合教学内容介绍自己的学术观点和研究成果，但不得随意增减学时或变动教学基本内容。因改革教学内容需作较大变动时，应经系（部）主任同意后，报分管教学副院长批准。

第二十八条 每门课开课，主讲教师对实验课、习题课、课堂讨论、上机操作、教具模型、挂图、演示实验、多媒体教学等教学手段和教学内容的配合应提出要求，认真落实，做好准备。

第七章 讲课

第二十九条 课堂讲授是教师向学生传授知识、开发智能的重要方式，是教学的基本形式。课堂讲授的基本要求是：

（一）明确各单元及整个课程的教学目的。

（二）体现科学性、思想性和艺术性的统一。

（三）反映最新的学科发展水平和科学思维方法。

（四）坚持理论联系实际。

（五）有系统性，做到重点突出。

（六）有逻辑性，引导和启发学生积极思维。

（七）加强科学思维方法的教学和训练。

第三十条 教师应注重对学生学习方法的指导，列出与所授课程密切相关的课外参考资料，使学生掌握系统的学习方法，扩大知识面。

第三十一条 教师的语言素养很大程度上决定着学生的听课效率。教师授课时必须讲普通话，课堂语言力求做到准确、简炼、生动、清楚。

第三十二条 板书要工整，板书布置要得当。

第三十三条 教师上课时要注意仪表端庄、衣着整洁大方。

第三十四条 教师要严格要求自己，做到不迟到、不拖堂，不提前下课，不私自调课、停课或更换教学地点和内容。

第三十五条 教师要严格课堂考勤，加强课程管理，要对学生上课出勤情况进行随机抽查，教师对学生的考勤抽查情况可与学生成绩挂钩。

第八章 习题课和课堂讨论

第三十六条 习题课和课堂讨论是帮助学生巩固和消化所学知识，培养学生正确的思维方法和表达能力，运用所学理论分析和解决实际问题，培养学生创新能力的重要环节，教师要根据课程的特点和教学情况，适当安排。习题课和讨论课必须配合课程讲授的重点和中心，明确每次习题课和讨论课的目的和要求。

第三十七条 教师选择的习题课内容应能开阔思路，加深理解基本理论和基本概念，带有综合性和启发性。课堂讨论应选择具有启发性、典型性和理论联系实际的论题，注意培养学生创新思维和创新能力。

第三十八条 课堂讨论课前教师要指导学生做好充分准备，认真阅读教材、笔记、参考书，深入思考，并将自己的认识、体会、见解写成发言提纲。讨论结束时教师要在总结中肯定正确的意见，纠正错误的观点，表扬有创新性的见解，指出进一步研究的方向，并将讨论课的表现列入学生成绩考核范围。

第三十九条 要注重培养学生计算、绘图、使用手册图表和使用计算机的能力。

第九章 辅导质疑和答疑

第四十条 辅导质疑和答疑是课堂讲授的重要补充，可以帮助学生深入理解和全面掌握教学内容，并能使教师了解学生学习情况，解答学生的疑难问题，指导学生改善学习和思维方法，督促和鼓励学生学习。

第四十一条 承担助课任务的教师要随班听课，并及时向主讲教师反映学生的意见和要求，密切配合主讲教师搞好教学工作。主讲教师也必须定期参加答疑。

第四十二条 教师辅导答疑要定时间、定地点，并在教学日历中予以体现。辅导

答疑以个别为主，共同性的问题可进行集体辅导。

第四十三条 在辅导过程中，教师要根据具体情况善于运用质疑手段，即根据学生在实验、作业及平常教学过程中所反映的问题，不定期地抽取部分学生，主动提出问题，以了解学生真实学习情况，及时发现教学中的不足，积极改进教学工作，引导学生主动自觉地学习。

第十章 批改作业

第四十四条 为了检查教学效果，了解学生对所学知识的理解、掌握和运用能力，督促学生严肃认真地进行学习，教师必须布置和批改作业。作业选题应体现知识的理解和运用，特别要注意启发和引导学生的创新性思维。

第四十五条 教师应严格要求学生认真完成作业，按时收交，认真批改，作好记录。教师批改作业要认真、细致、及时。要指出作业中的突出优点、独立见解和错误之处，对错误之处要检查督促学生进行纠正；对不按时完成作业的学生要进行批评教育；对不合要求者，应返回令其重做；对抄袭他人作业的学生要进行严厉批评，并令其重做。

第四十六条 在助课教师批改作业的同时，主讲教师也应批改一定数量的作业。作业一般应全部批改。对于少数作业量大或合班上课人数多的课程，可适当减少批改量，但每次不得少于 60 人，对其余未批改的，必须进行检查。有助课教师的课程，作业应全批全改。

第四十七条 作业成绩是学生平时考核成绩的依据之一，教师要严格评分。

第十一章 实验

第四十八条 实验课是学生接受实验方法和实践能力训练，巩固和验证所学理论知识、培养创新能力的重要环节。通过实验教学培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，正确使用各种材料、仪器仪表，并获得观察、测量、处理实验数据，分析实验结果，编写实验报告的能力及设计实验的基本方法。

第四十九条 指导教师要根据实验指导书认真准备，进行试做，作好备课笔记，并会同实验技术人员共同检查实验仪器和设备，使其处于完好状态，以保证实验的顺利进行。

第五十条 教师指导实验应严格要求、加强检查，教师要审查学生的实验数据，仔细批改实验报告。对积极思考、有创意的实验报告应予鼓励，并引导其深入思考；对不符合要求或抄袭他人的实验报告，应予退回，并要求重做；对不严肃认真、违反操作规程的学生要及时批评教育。

第五十一条 指导教师必须对学生的实验课成绩作出全面评定，并按规定比例计入课程平时成绩。对于单独设课的实验课程，按一门课进行成绩考核。

第十二章 实习

第五十二条 实习是使学生对专业生产和专业设计、研究课题建立感性认识，获得知识和技能，培养理论联系实际、发现问题和调查研究的能力，增长独立工作能力，培养劳动观念，密切联系群众的重要实践教学环节。

第五十三条 担负指导实习任务的系（部），应组织教师按实习的性质和实习大纲

要求拟定实习计划任务书 包括实习目的、内容、要求和日程安排等，经教学院分管教学副院长批准后，于实习前印发给学生。

第五十四条 实习指导教师应提前了解和熟悉实习现场的情况，并做好实习的一切准备工作。

第五十五条 教师要以身作则、言传身教，严格要求学生，指导学生学会现场收集资料和整理资料的基本方法，加强对学生的引导，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安全的。

第五十六条 指导教师必须严格执行实习计划，不得擅自提前或推后结束实习。实习结束后，指导教师应对学生的实习报告进行批改，并根据学生的实习报告、实习单位的鉴定材料以及学生的表现，评定其实习成绩。

第十三章 课程设计与课程论文

第五十七条 课程设计与课程论文是对学生进行专业知识训练的重要环节。指导教师应按要求编写好课程设计指导书。课程设计与课程论文选题深度和工作量要适当，保证达到教学要求和绝大多数学生能在规定的时间内完成。

第五十八条 指导教师必须熟悉掌握课程设计内容及方法或课程论文的研究范围，并做好必要的准备。

第五十九条 教师对学生要严格要求，严格训练。同时注重发挥学生的主动性和创造性，使学生在受到设计与撰写论文方法初步训练的同时，有所创新。课程设计或论文完成后，教师应组织学生进行答辩，然后评定成绩。

第十四章 课程考核

第六十条 课程考核的目的是检查学生对所学知识的理解程度和创新能力，评定学习成绩，督促学生系统地复习和巩固所学课程的基本理论、基本知识和基本技能，检查总结教学情况。

第六十一条 教师必须严格按培养方案和教学大纲规定对所授课程进行考试、考查。考试要注重知识考核与能力考核相结合，命题采用 A、B 卷，由教务部门选择其中之一作为考试试卷。基础课和公共课应统一命题，集中阅卷。试题应体现课程的基本要求和创新性，做到严格命题、科学评分。学生学习成绩的记载按学校学籍管理规定的有关要求执行。

第六十二条 考场实行监考和巡视制，监考教师由课程管理的教学院负责安排，巡视人员由教务处安排。监考教师必须按考场规则和考场要求提前 10 分钟进入考场，排定学生座次，清理考场，查验考生身份，维护考场秩序，严禁舞弊和各种违纪行为。巡视人员按考试要求检查考场情况，处理考场舞弊和各种违纪行为。

第六十三条 课程考试、考查结束后，教师一般应在 3 天内，完成阅卷评分并填写成绩册、成绩分析单及课程小结表，经系（部）主任审核后，连同学生考卷送交教学院教学秘书。实行统考的课程由承担该门课程教学任务的系（部）统一安排阅卷评分工作。

第十五章 毕业设计（论文）

第六十四条 毕业设计（论文）是培养学生综合运用基本知识和创新能力的综合性教学环节。

第六十五条 由指导教师提出毕业设计（论文）的题目，指导教师应说明选题的理由和具备的条件，以及应达到的要求。题目应具有一定的创新性，且须经系（部）审查通过。题目确定后，不得随意更换。中途因故确需更换题目的，应报分管教学副院长批准。教师在选题时应按照专业教学目标的教学要求，尽可能结合科研和实际选择题目，题目份量要适当。毕业设计（论文）任务书在毕业实习前正式向学生下达，包括题目名称、基本要求、内容、完成期限等。

第六十六条 担任指导工作的教师，应是学术水平较高、教学经验较丰富、具有讲师以上（含讲师）职称，并参与过毕业设计（论文）指导的教学工作人员。指导教师要做好必要的准备工作，包括毕业设计（论文）大纲、指导书、进度计划和有关资料以及必要的设备材料等。

第六十七条 毕业设计（论文）的指导教师要经常督促学生按时按质完成任务，及时解答学生遇到的疑难问题，并积极引导学生自找答案。学生的毕业设计（论文）任务完成后，由指导教师对毕业设计（论文）进行审查，写出评语，经评阅人写出评阅意见后再组织学生答辩。

第六十八条 毕业设计（论文）答辩工作由学生所在学院负责。相关学院应成立相应的答辩委员会和答辩小组，答辩小组成员结构应合理且不少于5人。

第六十九条 每位学生答辩时间为15—25分钟，其中介绍设计（论文）在15分钟之内，教师提问及学生答辩时间不少于10分钟。

第十六章 教学检查

第七十条 日常教学检查

（一）教学秩序检查。校领导，教务处、教育研究与评估处、各教学院、学生工作处（部）负责人组成日常检查组，负责对教学秩序进行监督、检查，以杜绝教师、学生上课迟到、早退、旷课等不良现象发生。

（二）听课检查。听课是日常教学检查的重要形式，各级领导要深入课堂听课，教师之间要相互听课，听课后坚持评教、评学，帮助教师改进教学。校领导每学期听课不少于4次；教务处领导每人每学期听课不少于6次，教务处有关科长每人每学期听课不少于4次；各教学院教学副院长每学期听课不少于8次，各院系（部）正副主任、教务办公室主任每人每学期不少于6次；其他有关部、处领导，每学期听课不少于3—5次。每个学期末各教学院都要将听课情况进行汇总，并向教务处提交书面报告。

第七十一条 定期教学检查

定期教学检查包括期初检查、期中检查、期末检查。

（一）期初检查。开学第一周教学准备工作和上课情况检查，重点检查教室、教材、实验室、教师到位和教学准备，教师授课和学生到课情况。

（二）期中检查。时间安排在10—12周，采用教学院自查和学校抽查相结合的方式进行。检查的内容为：日常教学环节；常规教学的组织与管理；教研教改活动；教学院教学档案归档情况。各教学院安排适当的公开课并组织教师听课、评课；组织召开教

师座谈会、学生座谈会，广泛听取师生对学校教学、管理等方面的意见和建议；组织学生对象任教师的教教学情况做出客观的评价。学校对各教学院教学情况和公开课活动开展情况进行抽查。期中检查结束后，各学院需对本次检查的实施情况、检查结果、检查总结报教务处。教务处对各学院检查情况进行汇总并提出改进措施。

（三）期末检查。期末检查的重点是期末考试工作，包括考试安排、命题制卷、考试纪律、教师监考、成绩评定、成绩分析等，以及本学期教学工作总结、教学档案归档和下学期工作安排等。

第七十二条 专项教学检查

包括毕业设计（论文）、实习、实验教学、课程设计、考试、系（部）教学工作、专业建设、课程建设等方面。

第七十三条 督导检查

要切实发挥教学督导团的监督与指导作用，督导团成员要深入教学第一线（理论教学、实践性环节）听课调研，随机抽查教师的讲稿（教案）、教材、学生作业、考卷、实验报告以及实验教学准备与指导情况，加强教学过程的监督与指导，并根据检查和听课情况撰写督导团教学检查工作总结。

第七十四条 检查结果反馈

教学检查中如出现教学或教学管理差错与事故，详见《湖南科技大学关于教学与教学管理事故和差错的确定及处理办法》。教学检查要注重实效，及时做好检查信息的整理、反馈。检查后，各单位必须对存在的问题提出解决意见和措施报教务处，并加以实施；教务处及有关部门要对整改措施实施情况进行监督。

第十七章 教学研究活动

第七十五条 教学研究活动是指研究、探讨教学经验、教学思想、教学改革情况、教学难点与重点学科建设、专业建设、教材建设、教学系（部）管理与建设和教研课题研究等方面的行为。各系（部）每两周应组织一次教研活动。

第七十六条 各系（部）应于开学后第二周对本学期教学研究活动作出计划，报分管教学副院长批准后执行，教务处对各系（部）的教学研究活动情况进行抽查。

第七十七条 教师必须如期参加系（部）开展的业务活动，积极参与教学法研究与教学改革活动，并积极申报与承担各级各类教育科学研究、教学改革与教学建设项目。

第七十八条 担任教学任务的全体教师和从事教学管理的人员必须认真学习、熟悉本规范，并严格执行。

第十八章 其他

第七十九条 本规范由教务处负责解释。

第八十条 本规范自发文之日起施行，原《湖南科技大学本科教学工作规范（试行）》（科大政发〔2004〕57号）同时废止。

（审稿：曹晨忠）

2、 湖南科技大学本科实践教学管理办法（摘录）

（科大政发〔2011〕69号）

第一章 总 则

第一条 实践教学是本科教学过程的重要组成部分，是实现专业培养目标的重要环节。加强实践教学的规范管理，培养学生专业基本操作技能、研究创新能力与创业意识，对于推进素质教育，深化教学改革，贯彻落实我校“厚基础、宽口径、强适应、有特长”的办学理念，有着特别重要的意义。

第二条 实践教学包括实验教学、实习和设计。实习包括教学实习、认识实习、生产实习和毕业实习。设计包括课程设计、毕业设计。

第三条 为保证实践教学的质量，理顺实践教学的校院两级管理体制，规范各实践教学环节的组织管理与教学，建立和完善相关的管理和教学文件，使实践教学做到有法可依，有章可循，特制定本办法。

第二章 实验教学管理规定

第一节 实验教学的内容、目标和要求

第四条 实验教学是教学工作的重要组成部分和主要教学环节，实验教学包括按人才培养方案独立设置的实验课程和理论课程内安排的实验教学环节。

第五条 实验教学的基本任务是：对学生进行实验技能的基本训练，使学生了解科学实验的主要过程与基本方法，验证和巩固理论知识，加强理论联系实际，培养和提高学生的观察能力、动手能力、分析能力和独立工作的能力，严谨治学的工作态度，主动研究的探索创新精神。

第六条 实验课是学生的必修课程，不得免修。

第二节 实验教学任务

第七条 实验教学任务由本科专业培养方案规定的实验课程确定。各院（系、部、中心）和教学实验中心（室）应根据实验教学任务书安排任课教师和实验人员，组织实验教学。

第八条 任课教师应在上学期结束前，根据实验教学任务书和实验教学大纲认真填报下一学期应开实验课的《实验教学授课计划表》一式三份，经教学院（系、部、中心）分管负责人审核签字后，由教学院（系、部、中心）汇总，一份报教务处实践学科，一份送承担实验任务的教学实验中心（室），一份由教学院（系、部、中心）留存。

第九条 实验课表一经下达，未经同意，不得随意改动，学校、教务处、各教学院（系、部、中心）按实验课表进度检查计划执行情况和实验教学质量。因特殊原因需要调、停、补课的，必须提出书面申请，经教学院（系、部、中心）分管负责人签署意见后，报教务处实践学科，到开课的教学实验中心（室）办理调、停、补课手续。

第三节 实验教学文件及管理

第十条 实验教学大纲是实验教学的重要指导性文件，是组织实施实验教学、规范实验教学过程、检查实验教学质量、指导实验室建设的重要依据。本科专业培养方案中的课程内实验、独立设课实验必须有实验教学大纲。实验教学大纲一经批准执行，不得随意变动。若确属教学要求或硬件条件不能满足等情况需要变更实验内容的，必须严格按照实验项目变更申报程序执行。

第十一条 实验教材（或实验指导书）是体现实验教学目的、内容和方法的重要载体，实验教学必须配备实验教材或实验指导书。实验教材的选用应由实验教师提出，由系（部、中心）主任和院领导审核确定，要求尽可能使用近三年的实验教材（或实验指导书）。若自编讲义，由系（部、中心）提出申请，院领导审核后报教务处审批，按学校自编教材管理办法实施。

第十二条 实验项目卡片是实验教学的重要资料之一，是实验开出的基本依据，实验室必须建立健全实验项目卡片。教学实验中心（室）应加大实验内容的改革力度，从内容要求、实验方法到设备配置，力求反映现代科技水平，将科技成果引入实验教学。在实验项目中要适当减少验证性实验，加大综合性、设计性实验项目的比重，同时，努力创造条件指导学生开展研究创新性实验活动，逐步实行实验开放教学。

实验教师应按实验大纲要求填写《实验教学计划表》，若变更、新增实验项目，须由实验教师提出书面申请，经教学系（部、中心、实验室）主任同意，教学院分管领导批准并签署意见后报教务处审核，审核通过方可变更。每年10月底前各教学实验中心（室）要填写《××—××学年实验项目开设变更情况表》，并报实践学科汇总。

第十三条 实验报告是学生分析、归纳、总结实验数据，讨论实验结果并把实验获得的感性认识上升为理性认识的过程，是教师考核学生实验成绩的主要依据。实验报告要用规定的实验报告纸书写，实验报告的内容包括：实验名称、学生姓名、班级、学号和实验日期；实验目的和要求、实验原理、实验环境、实验步骤、实验数据记录和计算、实验结果分析和讨论；实验心得、备注或说明等。实验报告要真实反映实验结果，不得伪造。实验室的每个实验项目都要有标准实验报告，由教学系组织有关教师和实验技术人员编写和审定。

第四节 实验教学组织

第十四条 实验室在组织实验教学时，要提前做好实验仪器设备和实验材料的准备工作，对拟开和新开实验应由实验教师试做，并提供实验教学大纲、实验教材或实验指导书、实验项目卡、试做记录、实验报告、仪器设备使用说明或操作规程、实验（或操作）注意事项等教学文件资料及实验教具。

第十五条 实验教师在实验前，必须清点学生人数。对迟到15分钟以上或无故不上实验课者，以旷课论处；因故未做实验的学生必须补做方可取得成绩。

第十六条 学生首次上实验课，实验教师必须宣讲《学生实验守则》和实验室有关规章制度及注意事项。对不按规定操作、损坏仪器设备、丢失工具者，按学校有关管理办法执行；对严重违反实验室规章制度、操作规程或不听指导的学生，实验教师和实验技术人员有权责令其停止实验；对造成事故者，追究其责任。

第十七条 实验教师在实验前，应对学生的预习情况进行检查，并简明讲解与本次

实验有关的基本原理、实验方法和该实验的目的、任务，提出主要仪器设备使用及操作注意事项。抽查和讲解时间应掌握在 15 分钟左右，未预习或预习达不到要求的学生不得参加实验。

第十八条 实验教师要科学组织，合理分组，注重学生动手能力的培养。要求基础课实验、上机实验、操作实验 1 人/组，专业基础课实验 2 人/组（大型设备及系统装置除外），专业课实验和集中综合性实验视专业要求而定，一般不得超过 6 人/组。分批实验在可能的情况下采取大循环实验，否则，应利用课余时间安排分批实验，以确保实验项目的教学时数。

第十九条 实验教师讲解要少而精。实验中，实验教师不能包办代替，要让学生独立操作实验，鼓励学生勇于探索和创新。实验教师要巡回检查，进行规范指导。

实验教师和实验技术人员应根据实验室的性质、实验内容和要求，积极引导树立严谨的工作态度和科学作风。为确保实验教学的质量，每名实验教师所指导的学生人数原则上不超过 20 人。

第二十条 实验教学实行“原始记录纸签字”制度，实验教师必须让学生独立操作实验，仔细观察，做好原始记录，并检查每组学生的原始记录纸，检查合格签字后返给学生，凡达不到要求者必须重做。实验用原始记录纸式样由实验教师自定。

学生依据经实验教师签字的原始记录纸完成实验报告，并与实验报告一起上交。凡未经实验教师签字的原始记录纸或实验报告数据与原始记录纸不符者，按未参加本次实验处理。

第二十一条 实验课结束后，实验教师和实验技术人员要检查学生是否整理好仪器、搞好清洁卫生，同时要检查仪器、工具缺损情况，如发现有缺损，应立即组织当事人调查，提出处理意见，报有关部门处理。

第二十二条 实验教师要对实验报告提出严格要求，数据处理、报告编写、绘图、分析讨论要求做到严密、严格、严肃。对实验报告要认真批改，指出错误所在，登记成绩。对不合格的实验报告要根据具体情况要求学生重做实验或重写实验报告。实验报告中存在的共性问题，应在下次实验课时讲解清楚。凡因各种原因没有完成必做实验项目的学生，必须在理论考试前进行补做，否则不得参加理论考试。

第二十三条 学校和各教学院（系、部、中心）除实行实验教学督导制和加强日常检查外，每学期进行一次期中实验教学质量检查，并将书面检查情况交实践教学科。学校将定期或不定期地进行实验教学和实验室工作的抽查和评估。

第二十四条 总结经验，建立实验教学档案。实验教学档案主要包括：实验教学文件、实验教师教案和试做报告及实验开出情况记录；仪器设备的使用、维护、修理情况；学生实验报告、学生在实验过程中常见问题的原因分析及解决办法；有关实验室建设、实验教学研究及提高实验教学质量的文献资料等。

第二十五条 实验教师和实验技术人员要认真研究实验教学规律，不断改进实验教学方法，吸收科研和教学的新成果，改进和开发实验新装置，更新和合理安排实验内容，逐步增开综合性和设计性实验，并创造条件设立一定数量的实验项目供学生选做，充分利用实验室的特点，加强学生实践能力、科学作风和创新精神的培养。

第五节 实验教学考核

第二十六条 每次实验成绩，可根据预习、实际操作、动手能力、科学态度、创新意识、实验结果、实验报告等方面进行综合评定。

第二十七条 单独设课的实验成绩，可根据每次实验的成绩综合评定，若进行期末考试应以实验操作为主，最后评定成绩时，平时与期末考试比例由教师根据实验教学大纲确定。未单独设课的实验成绩，根据实验教学时数占总学时情况，按相应的比例计入课程总成绩。实验成绩不合格，不能参加所属理论课程的考试。

第二十八条 实验课不及格，必须重做实验后方可补考。实验缺课三分之一，不得参加该门课程的考试。

第二十九条 实验课程考核成绩（非独立设课的实验考核成绩应按比例计入课程的总成绩）由任课教师登记入册，交院（系、部、中心）教务秘书进行成绩登录并纳入学生学籍管理系统进行管理。

第三章 教学实验中心（室）工作规定

第一节 基本任务

第三十条 根据培养方案和教学大纲的规定承担实验教学任务，负责编写或完善实验教材、实验指导书等教学资料，安排实验指导人员，以保证完成实验教学任务。

第三十一条 根据教学和科研发展的需要，更新实验项目，增加综合性、设计性和创新性实验；增加选修实验项目，增开研究性实验项目。注重学生实验能力的培养和严谨的科学态度与作风的训练；完善实验教学的考核办法，加大实验教学考核在课程教学中所占的比率，努力提高实验教学质量。

第三十二条 教学实验中心（室）应努力提高实验技术，完善技术条件，改善工作环境，确保高效率、高水平地完成教学、科研实验任务。在保证完成教学和科研任务的前提下，积极开展社会服务、技术开发与技术交流活动，同时应遵守保密制度，严守机密。

第三十三条 积极创造条件，主动接纳教师、高年级学生、研究生和科研协作单位在教学实验中心（室）进行科学研究工作。教学实验中心（室）要逐步实现对学生全天开放。

第三十四条 配合管理部门切实搞好仪器设备、低值易耗品的购置、使用、维护、维修、计量及标定等基础管理工作，努力提高仪器设备的完好率和利用率，积极开展实验装置的研究和自制工作。

第三十五条 做好实验环境和劳动保护工作。教学实验中心（室）要针对人体有害的环境进行有效防护，切实加强教学实验中心（室）环境的监测和劳动保护工作。

第二节 体制与管理

第三十六条 教学实验中心（室）工作实行以校为主，校、院两级管理的管理体制。按照“统一领导，分级管理”的原则，各教学院应确定一名院领导负责本院教学实验中心（室）的建设和管理工作。教学实验中心（室）实行主任负责制，教学实验中心（室）主任负责教学实验中心（室）的全面工作。

第三十七条 学校实验室建设委员会对教学实验中心（室）建设、高档仪器设备布

局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，并提出建议。

第三十八条 教务处实践教学管理科是学校教学实验中心（室）建设与管理工作的职能机构，负责全校教学实验中心（室）的建设和管理。

第三十九条 教学实验中心（室）的调整与撤销，设施的改造、扩建和更新计划，均由有关部门经充分论证提出方案，报学校批准后实施。

第四十条 加强教学实验中心（室）仪器设备的统一使用和管理，提高设备的利用率。仪器设备管理办法按《湖南科技大学教学科研仪器设备管理办法（试行）》与《湖南科技大学教学科研大型精密贵重仪器设备管理办法（试行）》执行。如出现利用率低或较长时间不用的仪器设备，主管部门将追究有关当事人的责任。

第四十一条 加强对实验材料的统一管理。各类实验材料均应设立明细帐目，健全领用登记手续。易燃、易爆、剧毒物质和贵重、稀缺、民用性强的物品，均应有专人保管，专人领用。各类材料的领用、消耗均应准确计量、详细记录，并及时给以补充。对一年以上不用的实验材料，设备管理部门有权调拨处理。

第四十二条 加强实验技术管理，重视有关计量、分析、测试、维修和技术档案管理等方面的工作。

第四十三条 实行科学管理，完善各项管理规章制度，实现计算机对教学实验中心（室）的工作、人员、物资、经费、环境状况等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供反映教学实验中心（室）真实状况的准确数据。

第四十四条 实行实验教学的统一计划、统一安排。各教学实验中心（室）于每学期末报下学期教学实验、科研实验和其他对外服务的实验计划。

第四十五条 严格遵守国务院颁发的《危险化学品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况；经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第四十六条 逐步建立学校教学实验中心（室）的各种评估制度，逐步开展教学实验中心（室）评估工作，使教学实验中心（室）工作进入整体优化的运行轨道，并充分调动教学实验中心（室）工作人员的积极性和创造性。

第四十七条 学校定期或不定期对教学实验中心（室）进行评估，评估结果与教学实验中心（室）的建设、下一年度的经费计划挂钩。

第三节 人员与职责

第四十八条 学校教学实验中心（室）工作人员包括：从事实验工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工，各司其职，同时要做到团结协作，配合密切。

第四十九条 教学实验中心（室）工作人员分专职和兼职两类，教学实验中心（室）专职人员的定编、考核和调动等按有关人事管理办法执行。

第五十条 教学实验中心（室）设主任一名。教学实验中心（室）主任主要职责是：

（一）全面负责本实验室的正常运转。

（二）拟订本实验室建设的长远规划，年度仪器设备申购计划、低值易耗材料的购置计划、实验室改造计划。

（三）组织编写或修订本实验室实验教学大纲和实验教学指导书，确定教学实验项目、科研项目，制订每学期的实验教学及科研工作计划并组织实施。

（四）贯彻执行上级规章制度，组织制订本实验室各项实施细则并督促检查。

（五）负责本实验室财产的使用与管理，定期组织仪器设备的检查、校正和维修工作。

（六）抓好大型精密仪器设备的使用与管理，提高仪器设备的完好率与使用率。

（七）负责组织完成本实验室承担的教学、科研任务，组织开展实验教学和管理改革。

（八）安排本实验室各类工作，负责实验人员考核、评比、业务学习与技术培训工作。

（九）在完成教学、科研任务的前提下，组织安排对外技术服务工作。

（十）完成领导交办的其他工作。

第五十一条 教学实验中心（室）必须有能组织和指导高水平装置的研制和改造、主讲 2 门或 2 门以上实验教学课程、能具体指导本科生和研究生的实验工作、能消化、吸收和使用引进的大型仪器设备、并有从事科学研究能力的高级实验师。高级实验师的主要职责是：

（一）建立建设教学实验中心（室）教学体系和教学内容，编写实验教材和实验教学指导书。

（二）负责新的教学实验的教学设计方案和专业设计方案，并负责组织实施。

（三）承担实验技术人员的培训工作。

第五十二条 根据教学实验中心（室）的规模和性质，每个教学实验中心（室）应有 1-3 名实验技术人员，其主要职责是：

（一）管理好教学实验中心（室）的仪器设备，做到物和账完全相符。

（二）维护教学实验中心（室）设备和环境清洁整齐，做好教学实验中心（室）的卫生和安全工作。

（三）认真做好每次实验的准备工作，包括样品的配制和仪器的准备等。

（四）当好实验教师、实验师和高级实验师的助手，配合高级实验技术人员进行教学和科研工作。

（五）熟练掌握有关仪器的使用和操作，保证仪器处于良好的工作状态。

（六）遵守和执行教学实验中心（室）有关规章制度，完成本职工作。

第四节 考核内容及方式

第五十三条 教学实验中心（室）的考核内容

（一）教学实验中心（室）的研究方向是否清楚，近期和中期的研究目标是否明确，是否完成了规定的实验教学任务。

（二）经过装备的教学实验中心（室）具备何种实验条件及水平，教学实验中心（室）建设过程中承担的主要教学和科研任务及成果，有无创新及突破性成就。

（三）教学实验中心（室）人员配备及学科配套情况是否得当。

（四）人才的培养方式及水平。

（五）建设经费使用和仪器配备是否适当，财务账目支出是否清楚。

（六）教学实验中心（室）开放评价。教学实验中心（室）开放的各项管理制度是否健全。已开放的课题内容及承担情况。

（七）管理水平及学风评价。

（八）教学实验中心（室）匹配经费的落实情况。

（九）配套及支撑条件落实情况。

（十）存在问题的解决办法及发展设想。

第五十四条 教学实验中心（室）的考核方式

（一）由被考核教学实验中心（室）根据考核内容，提供建设总结报告、经费决算报告、教学实验中心（室）开放、运行及各种规章制度执行情况报告。

（二）实验室建设委员会组织检查小组，根据考核内容和教学实验中心（室）建设总结报告等进行检查，并提出检查意见。

实验室建设委员会组织考核专家小组，听取教学实验中心（室）建设总结报告和检查小组的意见，进行各种形式的实地考察，对教学实验中心（室）的教学成果、学术发展和研究能力以及开放运行准备工作进行评议，采取书面或集中开会等方式，由专家委员会主任主持评议并提出考核专家委员会评议书。

实验室建设委员会审核全部考核文件，在落实解决考核工作中提出的各项问题后，将考核结果报送学校，在分管校领导的主持下，会同人事部门决定对教学实验中心（室）的奖惩。

第五节 实验室安全、劳动与环境保护

第五十五条 实验室的安全与环保工作是做好实验室工作、确保国家财产与人身安全的基本保证。

第五十六条 坚持“安全第一，预防为主”的方针和“谁主管，谁负责”的原则。各教学院负责实验室工作的院领导同时负责实验室安全和环保工作。实验室主任对本室的安全与环保工作负有直接责任。

第五十七条 各教学实验中心（室）必须有安全检查员，安全检查员有权对任何违反安全的行为和现象提出批评。由保卫处和教学实验中心（室）管理部门组织不定期的安全检查，并负责向上级领导汇报检查结果，对违章现象提出处理意见。

第五十八条 校、院各级领导和实践教学及设备管理部门的工作计划、工作指导、

布置、检查、总结和各種评比活动，都要把安全与环保工作作为一项重要的基本工作内容。

第五十九条 实验室要设立一名兼职安全员，协助实验室主任全面抓好本室的安全与环保工作。根据实验室自身情况特点，协助实验室主任制定好安全与环保制度，负责本实验室的安全与环保检查及治理。

第六十条 安全员要经过培训，要具备一般的消防与防范知识。安全管理制度和设备安全操作规程，都应张挂在明显易见的地方，严格执行，不得违章。

第六十一条 对新建、改造、扩建的实验室工程项目，新设备的购置，新工艺、新技术的采用，旧设备改造等都必须考虑到安全与环保，要具备安全与环保措施。一定要将消除有毒、有害气体和物质的设施与主体工程相互配套，同时施工，同时投入使用，并坚持竣工时严格验收制度。

第六十二条 大型精密仪器设备不准随意拆卸与改装，一些备有安全装置的仪器设备不得随意拆除其安全装置，确需改装时必须先书面请示院领导批准并报请设备管理部门审批备案。

第六十三条 实验室范围内的沟、坑、井、洞，必须加装盖板，确保使用安全方便。

第六十四条 加强对易燃、易爆、剧毒物品及放射性物品的使用和保管工作，设立专库存放危险品，并指定专人负责，严格执行领用危险剧毒物品的审批登记手续。教学实验中心（室）要对初次进入本室工作的人员进行安全和保密教育。

第六十五条 易燃易爆物品放置要远离仪器室、化学药品室和要害部位。仪器室、化学药品室、要害部位和使用、存放易燃易爆物品的场所，严禁烟火。确因特殊情况必须动用明火时，必须先向保卫处请示批准，在采取恰当的防范措施之后，再动工操作，以防不测。

第六十六条 可燃性气体钢瓶与助燃气体钢瓶不得混合放置，各种钢瓶不得接近热源、明火，要有防晒措施，禁止碰撞与敲击，保持油漆标志完好，专瓶专用。使用的可燃气瓶要与使用的火源保持 10 米以上的距离。

第六十七条 指导教师负责对学生进行安全教育，并做好安全指导，要害部位要由指导人员当场监督。

第六十八条 新进实验室人员（含外来实习、协作以及外来施工人员）都必须先进行安全教育，掌握安全技能与防范措施，具有自我保护能力后，才能动手操作。特殊工种须经劳动局安全技术培训，持劳动局颁发的合格证书上岗操作。

第六十九条 外单位施工、废旧设备撤除，操作人员须经我方验证，具备安全操作资格，双方签定安全协议，在我方监督人员现场监督下执行。如有违章，我方监督人员有权令其立即停止。如发生事故，将依法追究肇事者、双方单位责任人和分管领导的责任。

第七十条 实验室的电路设计与改装要充分考虑室内用电设备、器具的用电量和插座位置，在确保安全使用的前提下，进行合理设计，采取正确、文明的施工手段，确保施工质量。不得随意乱扯临时电线，确有需要时，要在确保安全的前提下进行，用后立即撤除。凡规定办理安全使用证的电器设备，要具备安全使用证。

第七十一条 实验室必须配备符合条件要求的消防器材。消防器材要放在明处，取用方便，周围不得堆放杂物，不得挪作他用。

第七十二条 炸药库、剧毒品库要严格安全措施。坚持两人管理、两把锁锁门、两人一起领用制度。

第七十三条 加强对从事高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有毒有害环境中工作的实验人员的劳动保护工作，并定期组织进行健康检查。在上述环境中工作的实验人员按有关规定享受特殊行业津贴和劳保待遇，其他实验人员可根据实验工作性质和工作时间，按有关规定享受一般劳动保护用品待遇。实验工人的劳保物资由后勤管理处统一发放，接触毒品的劳保津贴由教学实验中心（室）管理部门会同人事处审核发放。

第七十四条 实验室要遵守国家环保规定，不得随意排放废气、废液、废渣和噪声，对三废要妥善处理，对噪声要积极防治。经常保持实验室设备、设施、室内、室外环境清洁卫生。

第七十五条 发生安全事故，要积极采取有效应急措施，及时处理，防止扩大和蔓延。重大事故要在保护好现场的同时，立即向上级分管领导报告。事故发生后，及时书面上报，上报时不得隐瞒事实真相，以便做好事故原因分析，作好责任者的教育工作，进一步强化防范措施。

第七十六条 造成安全与环保责任事故的，根据事故情节轻重，对肇事者和责任人，按照学校有关规定，分别给予行政处分和经济处罚，严重的将依法追究刑事责任。

第七十七条 实验室要制订出切实可行的安全管理制度，定期检查并认真做好安全检查纪录。

第七章 其他

第一百七十条 本办法由教务处负责解释。

第一百七十一条 本办法自发文之日起施行，原《湖南科技大学教学实验中心（室）工作制度（试行）》（科大政发〔2004〕61号）、《湖南科技大学本科学生实习工作规定（试行）》（科大政发〔2004〕63号）、《湖南科技大学本科毕业设计（论文）工作制度（试行）》（科大政发〔2004〕64号）、《湖南科技大学实习教学基地建设与管理办法（试行）》（科大政发〔2004〕73号）、《湖南科技大学教学实验中心（室）建设立项管理办法（试行）》（科大政发〔2004〕74号）、《湖南科技大学关于毕业设计（论文）工作组织管理机构和职责的规定（试行）》（科大政发〔2004〕75号）同时废止。

（审稿：曹晨忠）

3、 湖南科技大学国有资产管理办法

（科大政发〔2011〕125号）

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，明确各单位的管理职责，维护资产的安全和完整，提高资产的使用效益，促进各项事业发展，根据国家《行政事业单位国有资产管理办法》及其他相关法规的规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校国有资产是指学校占有或者使用的、在法律上确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和。包括国家拨给学校的资产、学校及其所属单位按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

第三条 学校的国有资产管理，实行“国家所有、统一领导、统一政策、分级管理”的体制；实行单位行政负责制，即：各单位主要行政负责人对本单位占用、使用的国有资产负责。

第二章 资产的内容

第四条 学校的国有资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资。

（一）流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、应收及暂付款项、借出款、存货（材料、低值品、易耗品）等。

（二）固定资产是指使用期限在一年以上、单价在规定标准以上，并在使用过程中保持原来物资形态的资产，包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物及陈列品、图书和其他固定资产。

（三）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、非专利技术、土地使用权、著作权、商标权、版权、商誉等。

（四）对外投资是指利用货币资金、实物和无形资产等方式向其他单位的投资，包括向校办产业投资和其他单位投资等。

第三章 管理机构及其职责

第五条 国有资产管理处是学校国有资产管理部门，负责全校国有资产管理，其主要职责是：

（一）贯彻国家有关国有资产管理的政策法规，制定学校国有资产管理规章制度，并组织实施、监督和检查。

（二）负责全校固定资产的验收、建帐、建卡、调拨、转让、报表；组织仪器设备、家具的招标、采购、安装、调试、验收等管理工作；负责办理进口仪器设备的免税工作。

（三）监督学校固定资产的使用情况，评估和考核各单位固定资产管理工作，办理

固定资产的报损、报废手续，确保固定资产安全。

（四）负责全校仪器设备的维修工作，指导、督查全校仪器设备的日常维护工作。

（五）办理学校非经营性资产转为经营性资产的报批手续，并参与监督和检查。

（六）组织学校相关部门对经营性实体占有的国有资产进行考核和监督。

（七）负责学校劳保用品的采购、验收、发放工作。

（八）负责学校公用房屋及住房公积金管理，负责职工住房分配、调整、交易和房屋产权证办理。

（九）负责学校土地的管理，协助有关部门办理土地使用证的申报工作。

（十）负责学校国有资产管理委员会的日常工作。

（十一）参与学校投资项目的可行性论证。

（十二）完成上级部门和学校交办的其他工作。

第六条 学校办公室、财务处、教务处、科学技术处、社会科学处、人事处、图书馆、基建处、后勤管理处为学校国有资产的归口管理单位，其主要职责分别是：

（一）学校办公室

1. 负责校名、校誉的管理与保护。
2. 负责全校资产数据的汇总及报告工作。
3. 负责行政办公用房的分配与调整。

（二）财务处

1. 按照国家的有关财务会计法规，负责制定并组织实施学校的财务规章制度。
2. 对学校国有资产进行核算、反映和监督，包括：主持编制年度财务预算和决算；负责货币资金、应收及暂付款、借出款、对外投资的管理；参与学校投资项目的可行性论证；组织清产核资工作。
3. 确保学校资金安全。
4. 负责学校《中华人民共和国国有资产产权登记》的申报工作。

（三）教务处

1. 负责教学（科研）设备的管理，包括：编制教学设备（含教学及实验用家具）计划；负责公用教室设备（含家具）的管理。
2. 组织教学单位教学实验材料、低值易耗品的招标和采购，并对其使用进行监督和检查。
3. 负责教学实验用房的安排或调整。
4. 负责教材管理。

（四）科学技术处、社会科学处

负责专利权（非职务发明的专利除外）、非专利技术、著作权等无形资产的管理。

（五）人事处

负责按学校规定配给引进专业技术人才的仪器设备管理。

（六）图书馆

负责本馆、各教学单位及附属学校图书的管理。

（七）基建处

1. 负责基建工程的管理。
2. 负责基建项目保修期内的维修。
3. 负责涉及拆、扩、改、建的房屋及建筑物的维修。
4. 负责金额5万元以上（本办法所称“以上”均含本数）的房屋及建筑物的一般专项维修。

（八）后勤管理处

1. 负责金额在5万元以下（本办法所称“以下”不含本数）的，不涉及拆、扩、改、建的房屋及建筑物专项维修。
2. 负责供水、供电、供气（含煤气、液化气）、医疗、汽车等设备及设施的管理。
3. 负责学校植物的管理。
4. 负责绿化（含植物）与校园环境（包括道路、下水、排污等）的管理。
5. 负责学生宿舍及家具的管理。

（九）产业管理部门

负责对所属校办产业的国有资产、商标权及其他有关产品销售等权益进行管理和监督。

第七条 学校各单位对本单位使用的国有资产实施具体管理。

第四章 资产使用的管理

第八条 各资产实物的使用单位要认真做好资产的日常管理工作，建立岗位责任制，将资产管理的责任层层分解落实到有关具体责任人。

第九条 国有资产管理处、财务处和资产使用单位必须定期对国有资产进行核对、清查、盘点，确保帐帐相符、帐物相符、帐人相符、家底清楚。

第十条 根据资产优化配置原则，做到物尽其用，对于长期闲置不用或使用效率不高的资产，国有资产管理处有权调剂处理。

第十一条 因学校机构调整使单位改变隶属关系、分设、撤销、合并的，原单位必须到国有资产管理处办理资产转移手续。

第十二条 各单位的资产管理员及具体责任人在校内调动，必须办理资产的交接手

续，并报国有资产管理处资产管理科；调离学校的，必须到国有资产管理处资产管理科办理有关手续。

第五章 非经营性资产转作经营性资产的管理

第十三条 非经营性资产是学校为完成正常的教学、科研任务和开展业务活动所占有的、使用的资产。经营性资产是指学校在保证完成正常教学、科研任务的前提下，按照国家有关政策规定用于从事生产经营活动的资产。

第十四条 非经营性资产转作经营性资产的主要方式有：

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

（二）用非经营性资产作为注册资金，在工商管理部门领取《企业法人营业执照》，兴办不具有法人资格的附属营业单位。

（三）用非经营性资产对外投资、入股、合资、联营。

（四）用非经营性资产对外出租、出借。

第十五条 下列资产不准转作经营性使用：

（一）国家财政拨款。

（二）上级补助。

（三）维持事业正常发展，保证完成事业任务的资产。

第十六条 非经营性资产转作经营性资产的审批程序：

（一）使用单位申请，报校党委研究决定。

（二）经校党委同意后，由国有资产管理处报省教育厅审核。

（三）如一次性转作经营资产数额巨大的，由省教育厅会同省财政厅审核批准。

（四）办理申报手续时，须提交下列材料：

1. 向省教育厅的申请报告。
2. 可行性论证报告。
3. 拟开办经济实体的章程。
4. 投资、入股、合资、合作、联营、出租、出借意向书、草签的协议或合同。
5. 拟投出资产的清单。
6. 近期财务报表。
7. 《中华人民共和国国有资产产权登记证》。
8. 其他需提交的文件、证件、材料等。

第十七条 经批准的非经营性资产转作经营性资产，必须按国务院《国有资产评估管理办法》的有关规定进行资产评估，核定其价值量，作为学校投入的资本金，并以此

作为国有资产的保值、增值的考核基础。

第十八条 学校对已转作经营性国有资产要建立专项管理制度，包括专项登记，专项考核。

第十九条 学校对非经营性资产转作经营性的资产，实行有偿使用原则：

（一）用非经营性资产对外投资、入股、合资、合作、联营的，按照资金投产额所占的资本份额，收取投资收益。

（二）用非经营性资产对外出租、出借，其租赁费由学校和租赁方协商确定。

（三）有非经营性资产作为初始投资或注册资金的，以实际占用国有资产总额为基数，征收国有资产占用费，占用费比例为每年5%—7%。占用学校资金的，按资金使用成本（银行同期贷款利率）收取占用费。占用无形资产的，按无形资产年摊销额收取占用费。以上占用费由占用单位缴纳学校财务，纳入学校预算管理。

第六章 资产的处置

第二十条 国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的一种行为，包括无偿调出、出售、报损、报废等。

第二十一条 资产处置的审批权限

（一）房屋建筑物、土地、车辆及单价在5万元以上仪器设备等资产的处置，经学校党委会批准后，由国有资产管理处报省教育厅审核签署意见后，报省财政厅审批。

（二）单价在5万元以下的仪器设备等资产处置，经校务会议批准后，由国有资产管理处报省教育厅审批。

（三）呆账损失，非正常损失、财产盘盈和盘亏等资产处置，由财务处按财务会计法规的规定，办理报批手续。

第二十二条 学校及所属单位国有资产处置的收入，均属学校所有，收入一律交学校财务。

第二十三条 对改变隶属关系、分设、合并、撤销的独立核算单位，学校成立由监察处、审计处、财务处、国有资产管理处组成资产清查小组，由审计处牵头，负责做好资产的处置工作，包括：

（一）冻结银行帐户。从确定改变隶属关系、分设、合并、撤销之日起冻结。

（二）盘点资产。

（三）审计财务帐目。

（四）制定资产处置方案。

第七章 资产的报告制度

第二十四条 学校办公室、财务处、国有资产管理处要严格按照规定的报表格式、内容、时间向上级报告学校国有资产情况，并做到内容真实、完整、准确，同时对国有资产的变动、使用和结存情况作出文字说明。

第八章 责 任

第二十五条 学校的国有资产是完成学校事业计划，促进学校各项事业发展的主要物资保障，国有资产管理处、各归口管理单位、使用单位及工作人员，都有管好、用好国有资产的义务和责任，都应维护其安全和完整，并努力提高其使用效益。

第二十六条 有下列行为之一的，学校要追究单位主要行政负责人和直接责任人的责任，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任：

- （一）未按职责要求，资产管理不善，造成资产重大流失的。
- （二）未如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的。
- （三）擅自转让、处置资产和用于经营的。
- （四）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。
- （五）对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益收缴资产收益的。

第九章 其 他

第二十七条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十八条 本办法自发文之日起施行，原《湖南科技大学国有资产管理办法（试行）》（科大政发〔2004〕67号）同时废止。

（审稿：刘友金）

4、 湖南科技大学固定资产管理规定

（科大政发〔2011〕126号）

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，明确各单位的管理职责，提高固定资产的使用效益，保证固定资产的安全、完整、完好，根据国家相关法规及《湖南科技大学国有资产管理办法》，特制定本规定。

第二条 固定资产是我校国有资产的重要组成部分，是保证教学、科研、行政、生产和生活等正常进行的物质条件。各使用单位及工作人员都有管好、用好固定资产的义务和责任。

第三条 学校的固定资产管理，按照《湖南科技大学国有资产管理办法》第三章规定的职责实施，实行“统一领导，归口分级管理，购、用、管结合”的体制；实行优化配置、合理流动、资源共享的原则；实行单位行政负责制，即：各单位的主要行政领导对本单位使用的固定资产负责。

第四条 各单位要注重固定资产管理人员的配备和培养，确定一名分管领导和资产管理人，负责本单位固定资产的管理工作。

第五条 固定资产管理是一门科学，要积极开展固定资产管理和实践的研究工作，不断总结工作经验，敢于创新，做到管理制度化、规范化、科学化和现代化。

第二章 固定资产的分类和范围

第六条 根据教育部的规定，结合我校实际情况，固定资产分为四大类：

（一）房屋及构筑物（01）。

（二）土地及植物（02）。

（三）仪器设备包括：仪器仪表（03）、机电设备（04）、电子设备（05）、印刷设备（06）、卫生医疗设备（07）、文体设备（08）、标本模型（09）、文物及陈列品（10）、工具量具和器皿（12）、家具（13）、行政办公设备（14）、被服装具（15）。

（四）图书（11）。

第七条 固定资产不论来源于何种渠道（自购、自制、捐赠、调拨等）、使用何种经费购置，凡产权属于我校的，均列入本规定的管理范围。

第三章 仪器设备的标准及入账价值

第八条 具有下列条件之一者，均属于仪器设备，作为固定资产管理：

（一）单价在500元以上（本规定所称“以上”均含本数），使用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的专用设备，包括：仪器仪表、机电设备（不含

交通运输车辆)、电子设备、印刷设备、卫生医疗设备、文体设备、工具量具和器皿、被服装具。

(二) 单价在 200 元以上, 使用期在一年以上, 并在使用过程中基本保持原有物质形态的一般设备, 包括: 交通运输车辆、行政办公设备。

(三) 单价在 100 元以上的家具。

(四) 单价虽未达到规定标准, 但耐用期在一年以上的大批同类物资, 主要指: 标本模型、文物及陈列品。

(五) 单价在 10000 元以上的软件。

(六) 为增加仪器设备功能而添加的配件或附件。

第九条 具有下列情形之一者, 不论购入的批量如何, 均不作固定资产:

(一) 未达到第八条规定标准的设备。

(二) 为维持仪器设备功能(即属修理性质)而更换的零部件, 如修理更换的微机主板、CPU、显示器、硒鼓、扬声器、电机等。

第十条 根据《高等学校会计制度(试行)》的规定, 固定资产的入账价值应视不同情况按下列原则确定:

(一) 购入、调入的固定资产, 按实际支付的买价或调拨价、包装费、运杂费、车辆购置附加费等记账。

(二) 自行建造的固定资产, 按建造过程中实际发生的全部支出记账。

(三) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产, 按原有固定资产账面原价, 减去改建、扩建过程中的变价收入, 加上改建、扩建所发生的支出记账。

(四) 接受捐赠的固定资产, 按照同类产品的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据入账。接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

(五) 融资租入的固定资产, 按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等记账。

(六) 投入使用但尚未办理移交手续的固定资产, 可先按估计价值入账, 待确定实际价值后, 再进行调整。

(七) 盘盈的固定资产, 在无法找到原始成本的前提下, 按现行成本或重置成本记账。

第四章 仪器设备的经费与计划

第十一条 学校根据购置仪器设备的轻重缓急和财力情况, 安排购置的年度经费, 并下达到各相关处室和教学院。

第十二条 编制仪器设备购置计划的原则

(一) 厉行节约原则。

(二) 实际需要原则。

（三）量入为出原则。

（四）切实可行原则。

（五）轻重缓急原则。

第十三条 仪器设备购置计划的编制与审批

（一）教学设备（包括教学用家具）的计划，由教务处编制；学校投资购买的科研设备和学科建设设备的计划，由学科建设处编制；科研项目和科研课题的设备计划，由科研项目负责人编制；行政设备（包括行政用家具）计划，由国有资产管理处编制。

（二）编制的仪器设备购置计划，先报国有资产管理处审查，审查认可后再由编制计划部门报分管校领导审批，一次性投入金额达 20 万元以上购置计划应报校务会议审批，一次性投入金额达 200 万元以上的购置计划应报校党委批准。

（三）使用单位或编制购置计划的单位，要提供所购仪器设备的品名、型号、规格、技术要求、数量、单价、产地等内容。

（四）每年的 11 月底前报送下年度的仪器设备购置计划，纳入下年度的财务预算。

（五）未纳入年度财务预算的仪器设备购置，由使用单位提出报告，按学校经费使用的审批规定审批。

第十四条 为防止盲目购置而造成积压和浪费，对购置单价或成套价格在 3 万元以上的仪器设备，在提交购置计划的同时，应提交《湖南科技大学仪器设备购置的可行性论证报告》，由归口管理单位组织专家论证并签名。论证的内容主要有：

（一）教学、科研等任务对该仪器设备需要的必要性、紧迫性等。

（二）所购仪器设备的先进性、适用性、环保性。

（三）工作人员的配备及技术力量、管理能力。

（四）安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度。

（五）效益预测。

（六）经费来源情况。

（七）附件、零配件、消耗性材料补充的渠道及维修条件等。

第十五条 仪器设备的购置计划批准后，要按计划执行，不能随意变更。如确需变更的，必须首先提出申请，在不超经费指标的前提下，1 万元以下变更的经使用单位主管领导签字、计划编制单位审批后交国有资产管理处；1 万元以上的变更，按第十三条、第十四条的规定办理。

第五章 仪器设备的采购

第十六条 仪器设备的采购，统一由国有资产管理处按批准的购置计划组织采购，包括经批准配给个人使用的仪器设备（如计算机）采购。

第十七条 属于招标采购范围的仪器设备，按《湖南科技大学校内招标管理办法》和《湖南科技大学物资采购校内招标管理实施细则》的规定进行招标采购。

第六章 仪器设备的验收

第十八条 仪器设备验收的基本要求

（一）外观检查

1. 检查仪器设备的内外包装是否有破损、碰撞创伤、雨水浸湿等情况。
2. 检查仪器设备及其附件、配件的外表有无残损、锈蚀、碰伤。
3. 对发现的问题，应作详细记录，必要时拍照留据。

（二）数量验收

1. 根据仪器设备的订购合同和装箱单，逐件清查核对仪器设备及其附件（配件）的数量，并检查仪器设备的名称、型号、规格、生产厂家等是否与合同和装箱单一致。
2. 检查随机的使用说明书、操作规程、保修证、产品合格证等资料是否齐全。

（三）质量验收

1. 严格按照仪器设备的使用说明书的方法进行安装、试机。
2. 认真进行各种参数的测试，检查性能指标是否达到要求，并做好测试记录。

第十九条 仪器设备到货或安装、调试完毕后，应按照仪器设备验收的基本要求，尽快完成验收任务，并分别不同情况进行验收：

（一）购入单价或成套价格在 3 万元以上的仪器设备，由使用单位成立验收小组进行验收，验收合格后，应出具由验收成员签字的验收报告。属于招标方式采购的仪器设备，国有资产管理处和参与招标的单位要参与验收。

（二）购入单价或成套价格在 3 万元以下的仪器设备，由使用单位组织人员验收。

（三）进口设备的验收

1. 按合同规定由外商安装、调试的进口仪器设备，必须由外商技术人员共同开箱验收。

2. 不属于免检的进口仪器设备，由国有资产管理处及时通知商检局，办理报检、交费等手续，并商定时间，由商检局派人共同开箱验收。

3. 验收的时间，必须在索赔期（90 天，从仪器设备到达我国港口之日计算）截止前 30 天全部完成。

第二十条 仪器设备验收合格后，验收人员要认真填写《湖南科技大学固定资产验收单》：

（一）验收单中的各项内容必须根据实物的内容填写准确、齐全、完整。

（二）验收人必须是仪器设备的使用者或管理者，且是本校的在职职工。

（三）国有资产管理处资产管理科对开出的《湖南科技大学固定资产验收单》核实无误后，在验收单上盖上已办入账手续的印章，并签名。无国有资产管理处资产管理科的盖章和签名，财务处不得报销其发票。

第二十一条 对验收不合格（包括附件或配件、随机资料短少）的仪器设备，不能交付使用，验收人员尽快提出书面报告送交国有资产管理处，国有资产管理处不得办理货款结算手续，并及时与供货单位联系处理。

第二十二条 各单位所增加的仪器设备，不论来源于何种渠道（包括自购、自制、接受捐赠），使用何种经费购置，凡产权属于学校的，都必须到国有资产管理处资产管理科办理入账手续，无国有资产管理处资产管理科的入账手续，财务处不得报销其发票。

第二十三条 用基建投资购置的仪器设备，其购置计划、采购和验收，均必须按本规定的有关条款执行。

第七章 仪器设备的使用与保管

第二十四条 使用单位对本单位的仪器设备负有直接管理责任，必须选派思想好、责任心强、且是我校正式的在职人员任专职或兼职的资产管理员，在业务上受国有资产管理部门的指导和监督。资产管理员的职责是：

- （一）保管好固定资产的账和物。
- （二）粘贴“湖南科技大学固定资产”标签。
- （三）了解固定资产的基本情况。
- （四）办理资产管理其他有关事项。

第二十五条 使用仪器设备，必须实行岗位责任制，所有仪器设备都要落实具体的责任人。责任人的职责是：

- （一）根据仪器的操作规程，对使用人员进行技术指导和安全教育。
- （二）做好仪器的日常维护及安全防护工作。
- （三）粘贴“湖南科技大学固定资产”标签。
- （四）办理资产管理其他有关事项。

资产管理员及具体责任人发生变动，要认真办理移交手续，并报国有资产管理处备案。

第二十六条 各单位不得随意拆、改仪器设备。如确实需要拆、改者，使用单位应首先提出书面报告，办理审批、调帐手续：

- （一）单价在3万元以下的，经归口管理单位和国有资产管理处批准后拆改。
- （二）单价或成套价格在3万元以上的，须论证拆、改方案，经归口管理单位和国有资产管理处签署意见，报分管校领导批准后拆改。
- （三）验收合格后，要办理调帐手续。

第二十七条 仪器设备的调拨，必须办理调拨手续：

（一）填写《湖南科技大学仪器设备内部调拨单》，经调出和调入单位的分管领导审批签字后，交国有资产管理处资产管理科调帐。

（二）因单位改变隶属关系、分设、合并、撤销而引起的仪器设备调拨，由原单位

会同调入单位、国有资产管理处办理仪器设备的调拨手续。

（三）仪器设备调出校外，由调出单位提出报告，经归口单位及分管校领导批准后，由国有资产管理处根据资产处置的审批权限办理报批手续。

第二十八条 仪器设备在校内借用，由单位之间相互协商解决，但必须办理借用手续，经双方主要负责人审批后，方可借出。所借仪器设备如有损坏，借用单位必须负责修复或赔偿。

第二十九条 仪器设备一般不得对外出租或出借。如确需出租或出借，应由借（租）出单位提出报告，经归口管理单位及分管校领导批准后，报国有资产管理处备案。

出租或出借仪器设备时，要签订契约；收回时，要认真检验。出租或出借仪器设备所取得的收入，要上缴学校财务，按有关规定统一管理。

第三十条 对积压闲置的仪器设备，国有资产管理处有权调配，任何单位或个人不得擅自出售或捐赠。

第三十一条 各单位要采取有效的安全防护措施，做好仪器设备的防火、防爆、防盗等工作。

第八章 仪器设备的维修

第三十二条 各单位必须加强仪器设备的日常维护工作：

（一）做好仪器设备的防尘、防水、防潮、防锈、防腐蚀、防热、防震、防冻等日常保养。

（二）及时、定期做好仪器设备的检修工作，使仪器设备处于随时可用状态。对大型、精密、贵重仪器设备和放射性、压力仪器设备以及水、电设备，每年要进行一次检测、校验，以确保精密度和性能完好，确保使用安全。

第三十三条 仪器设备的修理要求：

（一）仪器设备的一般修理，由使用单位自修。如需要更换零部件的修理（如计算机修理），必须经学校资产维护科同意。

（二）使用单位不能修理的仪器设备，必须在网上填写《湖南科技大学仪器设备维修申请单》，发送至国有资产管理处资产维护科，由资产维护科组织人员上门修理。

（三）学校国有资产管理处资产维护科不能修理的仪器设备，由国有资产管理处组织确定维修方案，一次维修费 5000 元以上的，应会同审计处、监察处、财务处确定方案。

（四）对大型、精密、贵重仪器设备的修理，一次修理费达 1 万元以上的，由国有资产管理处会同使用单位组织专家组进行鉴定论证，确定维修方案，报分管校领导批准后实施。

（五）因修理仪器设备而更换下来的零部件，必须交国有资产管理处；购买的新零部件，经国有资产管理处资产管理科登记后，学校财务方可报销其发票。

（六）各单位必须做好仪器设备的维修记录。

（七）属于保修期内的仪器设备修理，由厂家或商家负责。

第三十四条 仪器设备维修经费的使用：

（一）学校每年安排一定的仪器设备维修经费由国有资产管理处管理，专款专用。仪器设备维修的开支，经国有资产管理处根据报批程序核实后报销。

（二）大型精密、贵重仪器设备维修开支项目较大的，按照仪器设备的维修要求逐级报批。

（三）属于非正常损坏的仪器设备维修，由使用者或使用单位负责，费用自理。

（四）后勤社会化单位的仪器设备维修，按照后勤社会化改革方案办理。

（五）属于经营性资产设备的维修，由经营单位负责，费用自理。

（六）属于教学实验与社会服务创收双重性质资产设备的维修，修理费应由使用单位出资 50%。

第九章 仪器设备的报废

第三十五条 凡符合下列条件之一的，可申请报废：

（一）产品技术落后，耗能高，效率低，已属淘汰且不适于继续使用的。

（二）使用年限较长，精度和性能严重下降，已属不正常运转且无法修复的。

（三）已达到或超过规定的使用年限，安全无保证，可能造成危险的。

（四）因事故和其他原因造成严重损坏，且无法修复的。

（五）虽能修复，但修理费用接近新购同类设备的价格的。

第三十六条 仪器设备的报废程序：

（一）申请

1. 由使用单位填写《湖南科技大学固定资产报废申请表》，详细写明报废的理由，经分管领导签署意见后，交归口管理单位。

2. 归口管理单位对使用单位提出的报废申请进行审核，经分管领导同意后报国有资产管理处。

（二）鉴定

1. 单价在 1 万元以下的仪器设备报废，由国有资产管理处进行鉴定。

2. 单价在 1 万元以上的仪器设备报废，由国有资产管理处组织专家，会同监察处、财务处、审计处、归口管理单位进行鉴定，并签署鉴定意见。

（三）报批

1. 车辆以及单价或成套价格在 5 万元以上的仪器设备报废，经学校党委会批准后，由国有资产管理处报省教育厅、省财政厅审批。

2. 单价在 5 万元以下的仪器设备报废，经校务会议批准后，由国有资产管理处报省

教育厅审批。

（四）销账

待省教育厅或省财政厅批复后，由国有资产管理处通知财务处和使用单位注销固定资产帐。

第三十七条 经批准报废的仪器设备由国有资产管理处会同监察处、审计处、财务处进行处理，严禁任何单位和个人擅自处理。处理报废仪器设备的原则是：

- （一）用于学生实验、实习。
- （二）用于仪器设备维修。
- （三）捐赠给我校的教学实验、实习基地。
- （四）不能利用的对外拍卖，其收入全部上缴学校财务，作为重置仪器设备之用。
- （五）上述四项都不能操作的，由国有资产处、审计处、监察处、财务处另行研究处理。

第十章 仪器设备的损坏、丢失与赔偿

第三十八条 因责任事故造成仪器设备损坏、丢失（含被盗，下同）的，都要赔偿。情节严重的，要追究单位主要行政领导及当事人的责任。

第三十九条 下列情形，都属于责任事故：

- （一）不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定要求操作而造成仪器设备损坏的。
- （二）未经批准擅自动用、拆改、外借造成仪器设备损坏、丢失的。
- （三）尚未了解性能及使用方法或未掌握操作技术，轻率动用而造成仪器设备损坏的。
- （四）由于指挥错误造成仪器设备损坏的。
- （五）由于管理不善或未采取有效的安全措施，导致仪器设备损坏、丢失的。
- （六）由于失职导致火灾、水灾造成仪器设备损坏的。
- （七）由于其他主观原因造成仪器设备损坏、丢失的。

第四十条 属于下列情况，可免于赔偿或按损失价值酌情减轻赔偿：

- （一）由于仪器设备本身质量原因造成的损失。
- （二）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的损失。

第四十一条 赔偿标准

（一）属于责任事故造成仪器设备损坏、丢失的：

1. 损坏零配件的，赔偿零配件费；局部损坏可修复，其性能和精度未降低者，赔偿修理费和配件费；修复后，设备的性能、精度下降，按其下降的程度计价赔偿；损坏后无法修复的，按该设备的新旧程度折价或原价赔偿。

2. 丢失电视机、影碟机、照相机等家用仪器设备，按同一规格型号的现行市价赔偿。
3. 丢失精密、贵重仪器设备，按其原价赔偿或不低于现行价的 50%进行赔偿。
4. 丢失其他仪器设备，按其新旧程度赔偿。

（二）属于内外勾结造成仪器设备损坏、丢失的：

1. 除按仪器设备的原价赔偿外，按贪污论处。
2. 仪器设备损坏、丢失金额在 2 万元以上的，开除公职。

第四十二条 发生仪器设备损坏、丢失事故，当事人或发现人要立即报告单位领导、主管部门，属于被盗事故的，应立即向保卫处报案，并保护好现场，同时报财务处、国有资产管理处。单位领导要立即组织人员查明原因，分清责任，填写《湖南科技大学仪器设备损坏、丢失报告单》，提出处理意见。

第四十三条 赔偿处理权限

（一）损坏或丢失的仪器设备单价在 5000 元以下的，由使用单位会同国有资产管理处、保卫处进行处理，其处理结果报学校批准。

（二）损坏或丢失的仪器设备单价在 5000 元以上的，由学校组织专案组进行处理，其处理结果报学校批准。

第四十四条 赔偿处理意见形成后，由各赔偿人所在单位依批文通知督促赔偿人到学校财务部门交纳赔偿金。如赔偿金一次付清确有困难的，由赔偿人提出申请，写明付款计划，经单位主管领导签署意见，报分管校领导同意，可以分期付款或从工资中扣交。学生在毕业前必须付清赔偿金。

第四十五条 对发生损坏、被盗的仪器设备，财务处要根据财产保险条款，及时与保险公司联系，办理理赔手续，尽量减少损失。

第十一章 仪器设备资料的归档

第四十六条 各单位要对仪器设备的资料进行整理、归档，妥善保管。其归档的内容是：

（一）原始资料，包括仪器设备的购置申报计划、申购论证书、领导批示、投标书、购货合同、发票复印件、开箱验收记录、使用说明书、操作规程、出厂合格证、保修证（卡）、索赔记录等。

（二）运行情况的资料，包括仪器设备的使用记录、故障报告、维修记录、报损、报废记录等。

第十二章 图书的管理

第四十七条 图书馆及各教学单位资料室、附属学校资料室购入的或接受捐赠的图书、中外文期刊、电子文献（包括音像）、报刊、有保存或有学术价值的中外文资料，不论其数量、单价多少，都属于图书的管理范围，均为学校的固定资产。

第四十八条 下列情况，不作固定资产管理：

（一）图书馆、教学单位及附属学校订购的属于行政性质的图书资料。

（二）非教学单位订购的图书资料。

（三）按学校政策规定配给教学、科研人员个人使用的图书资料。

第四十九条 图书馆是学校图书资料的归口管理单位，各教学单位及附属学校的图书资料室在业务上受图书馆的指导和监督，图书馆要严格执行学校图书管理的规定。

第五十条 图书的采购

按照《湖南科技大学图书招标管理实施细则》的规定进行采购。

第五十一条 图书的验收

（一）图书馆、各教学单位、附属学校购入或接受捐赠的图书，都必须详细填写《湖南科技大学固定资产验收单》，并到图书馆办理入账手续。

（二）图书馆在验收单上加盖已办入账手续的印章，并签名。没有图书馆的盖章和签名，财务处不得报销其购书发票。

第五十二条 图书报废的条件

（一）破烂不堪、缺页严重无法进行流通的。

（二）已过时，失去了收藏、流通价值的。

第五十三条 图书报废的程序

（一）由使用单位填写《湖南科技大学固定资产申请报废表》，写明报废的理由，经主要领导签署意见后交图书馆。

（二）图书馆会同国有资产管理处对申请报废的图书进行鉴定。

（三）报请使用单位、国有资产管理处的分管校领导批准。

（四）由国有资产管理处通知图书馆、使用单位、财务处注销固定资产账，并报省教育厅备案。

（五）对批准报废的图书，由国有资产管理处会同图书馆、监察处、审计处、财务处处理，其处理的收入全部交学校财务。

第五十四条 图书馆、各教学单位、科研单位、附属学校必须建立图书明细帐，并进行计算机管理。

第五十五条 图书馆应于每月的10日之前，向国有资产管理处报送上个月全校购入图书的报表。

第十三章 房屋及构筑物的管理

第五十六条 下列房屋及构筑物，均作为固定资产：

（一）永久性的房屋。

（二）永久性的构筑物，如道路、桥梁、水井、围墙、亭、廊、阁、塔、护坡、上下水管道、煤气管道等。

（三）改建、扩建的房屋及构筑物。

第五十七条 符合下列条件者，不论其价值多少，均不列为固定资产：

- （一）临时性的简易房屋。
- （二）房屋的重新装修。
- （三）临时构筑物，如厕所、工棚、简易人行道、刺丝围墙等。

第五十八条 房屋及构筑物的验收

（一）由工程的主管单位，组织国有资产管理处、监察处、审计处、使用单位、相关技术人员及施工单位对房屋及构筑物进行全面的验收检查。

（二）验收合格的，由工程主管单位填写《湖南科技大学房屋及构筑物交接单》，写明验收情况，经参加验收的人员签字后，与房屋及构筑物的平面图、管道、电气图一起交国有资产管理处。

（三）验收不合格的，由工程主管单位督促施工单位返工。

第五十九条 基建财务对交付使用的房屋及构筑物，要及时办理工程的决算审计，并及时向国有资产管理部门的资产管理科办理房屋及构筑物的入账手续。如确实不能在竣工年度内完成工程决算审计的，必须在竣工的当年按工程的预算向国有资产管理部门资产管理科办理入账手续，以便及时如实的反映我校的房屋及构筑物情况。

第六十条 国有资产管理部门要定期对公用房屋及构筑物进行查勘、鉴定，及时修缮，确保使用安全。

第六十一条 拆除房屋，必须按下列程序办理手续：

- （一）由房产部门提出书面报告，详细写明拆除原因。
- （二）属于危房拆除，由国有资产管理部门会同湘潭市（县）房屋安全鉴定办公室对危房进行鉴定。
- （三）由国有资产管理部门将拆除房屋的报告、危房鉴定材料汇总报学校党委会议批准后，上报省教育厅、省财政厅审批。
- （四）经省教育厅、省财政厅批准后，由基建处组织房屋拆除及其废旧材料的处理，废旧材料的处理收入，全部上交学校财务。
- （五）由国有资产管理部门通知财务处注销固定资产帐。

第六十二条 对出售给职工的住房，按上级的有关规定调整固定资产帐。

第十四章 土地的管理

第六十三条 任何单位和个人不得占用、出租或转让学校土地。

第六十四条 任何单位或个人不得随意在学校范围内修建便道（包括将围墙开口通道，下同）、开挖沟渠、铺设管道、架设线路（包括配电、通讯、寄杆线路等，下同）。凡需要修建便道、开沟、铺管、架设线路的单位或个人，必须事先提出书面报告，由国有资产管理部门报党委会批准（修建便道及影响重大的项目，需报学校教代会批准）后方可施工。

第十五章 植物的管理

第六十五条 列入学校固定资产的植物是指：

- （一）名贵树木，如苏铁、南洋杉、雪松、罗汉杉、含笑等。
- （二）珍贵植物，如银杏、观光木、水杉、沉水樟、秃杉等。

第六十六条 为美化校园，改善生态环境，促进学校绿化事业的发展，绿化部门要对学校的绿化作统一规划，并做好防旱、防涝、防冻、防病虫害等管理措施。

第六十七条 任何单位或个人不得砍伐、损坏学校的植物。

第十六章 固定资产清查

第六十八条 为了确保我校固定资产的帐物相符，各单位要对固定资产进行清查、核对。

- （一）国有资产管理处和财务处必须每年核对固定资产帐。
- （二）国有资产管理处必须定期组织固定资产清查。
- （三）使用单位必须定期对本单位的固定资产进行清查核对。

第十七章 责任

第六十九条 学校定期对各单位固定资产的管理工作进行检查，由国有资产管理处、监察处、审计处、教务处、财务处组成固定资产管理工作检查小组。检查的内容是：

- （一）固定资产的帐物相符情况（包括产品的名称、型号、规格、厂家、出厂日期、出厂号、附件、配置、领用人、设备编号等内容）。
- （二）固定资产的使用及完好情况。
- （三）固定资产的闲置情况。
- （四）固定资产的维护、修理及安全情况。
- （五）固定资产的档案保管情况。
- （六）固定资产的具体管理措施情况。

第七十条 学校对固定资产管理工作做得好的单位和个人，给予表扬；有突出成绩的，给予奖励。学校对固定资产管理工作做得不好的单位和个人给予批评。

第七十一条 有下列行为之一的，学校要追究单位主要行政负责人和有关人员的责任，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任：

- （一）未按职责要求，资产管理不善，造成重大流失的。
- （二）未如实进行产权登记、隐瞒真实情况的。
- （三）擅自转让、处置资产和用于经营的。
- （四）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。
- （五）对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益收缴资产

收益的。

第十八章 其 他

第七十二条 各单位要根据本规定，结合本单位的实际情况，制定固定资产管理的具体措施。

第七十三条 企业及企业化管理单位应根据企业的有关法规，参照本规定，制定固定资产管理的具体措施。

第七十四条 本规定由国有资产管理处负责解释。

第七十五条 本规定自发文之日起施行，原《湖南科技大学固定资产管理规定（试行）》（科大政发〔2004〕118号）同时废止。

（审稿：刘友金）

5、 湖南科技大学材料、低值品、易耗品管理规定

（科大政发〔2011〕130号）

第一章 总 则

第一条 为加强学校材料、低值品、易耗品（以下将这三类简称为物品）的管理，防止积压浪费，提高使用效率，保证各项工作的顺利进行，根据国家相关法规和《湖南科技大学国有资产管理办法》，特制定本规定。

第二条 学校根据统一领导、分工管理、专人负责、节约使用的原则，对物品进行管理。

第三条 各单位要建立严格的物品管理责任制度，对物品的计划、采购、使用、保管、回收等各个环节都要有专人负责，各项工作都要严肃认真。

第四条 各单位和职工要勤俭节约，爱护公物，自觉地管好、用好各类物品。

第二章 物品的范围

第五条 物品是指用于教学、科研、行政、基本建设等方面的不属于固定资产的物资。

（一）材料是指一次使用后即消耗或不能复原的物资，包括建筑材料、燃料、教学（科研）实验材料、医疗药品等。

（二）低值品即低值耐用品，是指单价未达到固定资产标准、使用年限在一年以上的物资。

1. 单价在500元以下（不含）的专用设备和单价在200元以下（不含）的一般设备，包括：仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷设备、卫生医疗设备、文体设备、工具量具器皿、行政办公设备、被服装具、标本模型等。

2. 单价在100元以下（不含）的家具。

（三）易耗品是指在使用过程中容易消耗和损坏的物资，包括玻璃器皿、水电维修材料、劳保用品、日杂用品、办公用品等。

第三章 物品的计划和采购

第六条 各单位应根据事业任务及实际消耗情况，编制物品的购置计划，纳入年度的财务预算。

（一）教学单位的教学实验材料及低值耐用品计划，由教务处审批。

（二）劳保用品计划由国有资产管理处编制，报分管校领导批准后，由国有资产管理处集中采购，分发到各使用单位。

（三）属于国家计划物资，必须向上级有关部门提出申请。

第七条 物品的采购

（一）办公用品

办公用品由各单位根据学校的预算拨款自行采购。

（二）其他物品

1. 所有低值品、非承包的维修材料（含水电器材），由各使用单位根据程序组织采购。
2. 教学单位的教学实验用材料、易耗品，由教务处组织采购。
3. 医疗器械和药品按校医院改革方案由医院自行经营采购，燃料、食堂用材料及易耗品由后勤管理处按程序组织招标采购。
4. 附属学校的教学实验用材料、易耗品，由附属学校按程序自行采购。

（三）属于招标范围的物品，必须按《湖南科技大学校内招标管理办法》及《湖南科技大学物资采购校内招标管理实施细则》的规定进行招标采购。

第四章 物品的验收、报账和记账

第八条 物品的验收

（一）各使用单位对购回的物品，必须经保管员验收。对贵重、稀缺、进口的物品，应指派有经验的人员协助验收；对验收中发现的变质、损坏、短缺、错货等情况，应及时采取退、换、赔、补等措施。

（二）验收合格后，保管员要分别、详细地填写《材料、易耗品验收单》、《低值耐用品验收单》，作为报账凭据之一。

第九条 物品的报账

各单位购回的物品，必须凭供货单位的正式发票、供货单位出具的购物清单（包括有品名、数量、单价、金额等内容）或电脑小票、以及物品验收单报账。

第十条 物品的记账

各使用单位要按材料、低值品、易耗品分别建立实物明细账，对入库、出库、退库的物品，要认真做好帐簿记录，严禁领用未办理入库或出库手续的物品。

第五章 库存物品的保管

第十一条 各单位可根据实际需要设立常备物品仓库，并指派专人保管，做好物品的管理工作。

（一）库存物品的保管，应做到定位存放、存放有序、零整分开、标志鲜明、完全整洁、帐物对号。

（二）要严防库存物品损坏、变质、丢失。

（三）要定期查对库存。每年至少要对库存物品进行一次清查核对。

第十二条 要认真研究库房物品的合理储备定额，根据工作任务及时调整储备的品种和储备量，防止因储备过多而造成浪费。

第十三条 对多年未用的物品，要做好质量鉴定。对无法利用的残次、废旧物品要进行处理，其处理的收入要上交学校财务。

第六章 物品的领用

第十四条 各单位应根据不同情况领用物品：

（一）应尽量做到有计划，并按实际需要领用。

（二）对领用贵重、稀缺、进口及民用性强的物品，应从严掌握，领用单位和个人要写明用途，经所在单位领导审批，方可领用。

（三）对领用的低值耐用品要设立明细帐或领用登记簿。

第七章 危险品的管理

第十五条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品，各单位必须指定工作认真、可靠并具有一定保管知识的人专门管理；要加强对提运、使用和管理人员进行安全教育；要采取必要的劳动保护和安全措施，以保证人身和物品安全。

第十六条 危险品的采购和提运应严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。

第十七条 危险品入库，应进行严格的检查和验收。危险品必须有明显的标签（名称、规格、数量、质量），无标签的一律不准入库。

第十八条 危险品的保管必须按规定要求设立专库、分类存放，各使用单位领导要经常检查，以防事故发生。

第十九条 危险品的领用要有专人审批，根据需要限量发放。对剧毒品的使用要严格控制和监督，对其领、用、剩、废、耗的数量要详细记录，剩余部分要及时退库。

第二十条 盛危险品的空容器、变质料、废液渣，应妥善处理，严禁随意抛弃。

第二十一条 危险品不得向外调拨或转移。

第八章 其他

第二十二条 各单位要根据本规定，制定物品的具体管理措施。

第二十三条 企业及企业化管理单位，应根据企业的有关法规，参照本规定，制定物品的具体管理措施。

第二十四条 本规定由国有资产管理处负责解释。

第二十五条 本规定自发文之日起施行，原《湖南科技大学材料低值品易耗品管理规定（试行）》（科大政发〔2004〕119号）同时废止。

（审稿：刘友金）

6、 湖南科技大学劳动防护用品管理规定

（科大政发〔2011〕131号）

为加强劳动防护用品管理，确保职工安全与健康，根据《湖南科技大学材料、低值品、易耗品管理规定》及其他相关规章制度，特制定本规定。

一、防护用品发放的原则

发放劳动防护用品是为保障职工在工作和生产过程中的安全与健康所采用的一种辅助性措施，发放防护用品必须遵守下列原则：

- （一）保护职工劳动所必须的安全和健康。
- （二）劳动条件相同的同类工种，发放标准一致。
- （三）工种同类劳动条件不同，发放标准不同。
- （四）同时从事几个工种作业的人员，按其从事的主要工种发放防护用品。
- （五）不脱离生产岗位的基层干部，按同类工人相同的标准发放。经常参加劳动的基层管理人员，发给必需的防护用品，并适当延长使用期限：劳动时间占总工作时间一半以下的，使用期延长一倍；劳动时间占总工作时间一半以上的，使用期不延长。
- （六）因学习或其他原因离开原工作岗位半年以上的，按实延长使用期。
- （七）特殊工种的特殊防护用品只配备到岗位，不发放到人，由岗位负责人负责借用。
- （八）不准折发现金或其他物品。

二、防护用品发放对象

定岗实验室的教师、实验技术人员和实验室其他工作人员、水电维修工、发配电工、水泵工、炊事员（厨工）、工地施工员、护校巡逻人员、医生护士、体育教师、机械仪器设备修理工、招待所服务员。

三、发放标准与使用期限

（一）定岗实验室教师：白大褂 3 年 1 件；护医短袖 1 年 1 件；毛巾 1 年 1 条；工作皮鞋 4 年 1 双；肥皂 3 个月 1 条；胶手套 3 年 1 双（备用）。

（二）实验室工作人员：白大褂 3 年 1 件；护医短袖 1 年 1 件；毛巾 1 年 1 条；工作皮鞋 4 年 1 双；肥皂 3 个月 1 条。

（三）水电维修工：工作服 2 年 1 件；毛巾 1 年 1 条；雨衣 7 年 1 件；绝缘鞋 3 年 1 双；肥皂 3 个月 1 条；纱手套 2 个月 1 双；绝缘雨靴 5 年 1 双。

（四）发配电工：工作服 3 年 1 件；毛巾 1 年 1 条；绝缘鞋 3 年 1 双；肥皂 6 个月 1 条；绝缘手套 2 年 1 双（备用）。

（五）水泵工：工作服 2 年 1 件；毛巾 1 年 1 条；雨鞋 5 年 1 双；肥皂 2 个月 1 条；纱手套 3 个月 1 双。

（六）炊事员 厨工：工作服 2 年 1 件；毛巾 6 个月 1 条；肥皂 2 个月 1 条；工作帽 3 年 1 顶。

（七）工地施工员：毛巾6个月1条；雨衣7年1件（备用）；雨鞋4年1双；肥皂6个月1条；安全帽2年1顶。

（八）护校巡逻员：雨衣7年1件（备用）。

（九）医生、护士：白大褂2年一件；护医短袖2年1件；毛巾1年1条；口罩2个月1个；肥皂4个月1条；工作帽2年1顶。

（十）体育教师：毛巾6个月1条；肥皂4个月1条；运动服2年1套；运动鞋1年1双。

（十一）机械仪器设备维修工：工作服2年1件；毛巾1年1条；工作皮鞋4年1双；肥皂3个月1条；纱手套3个月1双；工作帽1年1顶。

（十二）招待所服务员：工作服3年1件；毛巾6个月1条；工作帽2年1顶（备用）。

四、防护用品的采购与管理

国有资产管理处负责防护用品的采购，并要严格执行经费计划，不得采购价高质次的防护用品。国有资产管理处资产管理科负责防护用品验收、保管、发放，严格按标准发放，不得随意放宽或克扣。妥善保管防护用品，防止发生霉变、损坏、丢失等问题。

如有违反上述规定者，学校将视情节轻重追究当事人的责任，并给予相应处分。

五、防护用品的领用与发放

（一）各单位应指定专人负责防护用品的申报、领发工作。每学期初对本单位须发放防护用品的对象进行造册，交学校人事处审查后送国有资产管理处资产科作为发放防护用品的依据，否则不予发放。

（二）个人使用的防护用品凭卡领用，集体使用的防护用品由各单位统一领用。

（三）对可能沾染有毒、有放射性物质的防护用品，使用者应妥善保管和处理，注意安全，防止扩散。

（四）防护用品的发放以学年为限。新调入的教职工和工种变动职工需要列入发放对象的待下一学期申报时才能入列。

六、其他

（一）炊事员、招待所服务员的劳保用品，由后勤实体组织采购，其费用自理。

（二）校属经济独立核算单位职工劳动防护用品可参照本规定自行发放。

（三）本规定由国有资产管理处负责解释。

（四）本规定自发文之日起施行，原《湖南科技大学劳动防护用品管理规定（试行）》（科大政发〔2004〕120号）同时废止。

（审稿：刘友金）

7、 湖南科技大学仪器设备维护与维修管理实施办法

（科大政发〔2011〕132号）

第一章 总 则

第一条 为切实做好学校仪器设备的维护与维修工作，努力提高仪器设备的完好率和使用效率，确保教学、科研和行政办公的正常进行，根据《湖南科技大学固定资产管理规定》，特制定本实施办法。

第二条 本办法适用于全校各单位仪器设备（包括教学、科研和行政办公设备，下同）的维护与维修管理，后勤集团、校办企业及其他经营性承包单位的仪器设备维修除外。

第二章 组织机构及其职责

第三条 学校成立仪器设备维修管理工作组，由国有资产管理处、教务处、监察处、审计处以及相关专家组成。其工作组组长由分管国有资产工作的校领导担任，副组长由国有资产管理处、教务处负责人担任，并主持日常工作。仪器设备维修管理工作组的主要职责是：

（一）组织专家对贵重仪器设备，即单价或成套价格在10万元以上（含10万元）的仪器设备（下同）以及维修经费超过10000元（含10000元）的仪器设备的维修进行鉴定与维修方案论证。

（二）负责对维修经费超过10000元（含10000元）的仪器设备的维修招标工作；负责对单项维修经费超过5000元（含5000元）的仪器设备维修或者外聘专业维修队伍的监督工作。

（三）负责对校属各单位仪器设备的维护与维修工作进行考核。

第四条 国有资产管理处负责全校仪器设备维护与维修管理工作，其主要职责是：

（一）受理各使用单位不能自行维修的仪器设备的维修申请，并按照本办法规定的程序组织仪器设备维修及验收工作。

（二）建立仪器设备维修档案，负责指导、监督全校仪器设备的日常维护工作，并负责检查各使用单位的仪器设备维修记录。

（三）受学校委托与维修承担方签订仪器设备维修合同。

第三章 仪器设备维修经费

第五条 学校每年按仪器设备总值安排一定的仪器设备维修经费，由国有资产管理处管理使用。

第六条 属于后勤集团的仪器设备维修经费用，按照后勤改革方案办理。

第七条 属于校办企业与其他经营性承包单位的仪器设备维修经费用，由校办企业或

经营单位承担。

第八条 属于教学科研实验与社会服务创收双重性质的仪器设备维修，使用单位承担 50%的修理费。

第九条 属于非正常损坏的仪器设备维修，由使用单位或使用者负责，费用自理。

第十条 属于保修期内的仪器设备故障，由生产厂家或供货单位负责维修。

第十一条 违反本办法第十三条规定和未经批准自行外修的，费用自理，责任自负。

第十二条 经仪器设备维修管理工作组确定送外单位或者外请专业技术人员修理的仪器设备，在招标或通过市场调查、谈判的前提下，修理工时费应控制在如下标准之内：

仪器设备原值	小修	中修	大修
500（含）—3000 元	5%	8%	10%
3000（含）—5000 元	3%	5%	7%
5000（含）—10000 元	2%	3%	5%
10000（含）—100000 元	1.5%	2.5%	4%
100000（含）元以上	1%	1.5%	2%

第四章 仪器设备的维修程序

第十三条 仪器设备的一般性、常见性故障，由各使用单位自行负责维护与维修。如需要更换零部件，必须经国有资产管理处同意；如果更换零部件的金额超过 5000 元（含 5000 元）的，必须经仪器设备维修管理工作组论证。

更换的零部件采购，由国有资产管理处按规定的采购程序负责购买。

第十四条 使用单位不能自行维修的仪器设备，应及时在国有资产管理处设备网络保修平台上填写《湖南科技大学仪器设备维修申请单》，发送至国有资产管理处资产维护科。

第十五条 国有资产管理处应及时组织人员对受理申请维修的仪器设备进行检查确认，并及时与使用单位进行沟通，提出维修建议，按程序负责组织论证、审批和维修。

第十六条 论证要求。维修经费在 5000 元以下（不含 5000 元）的，由国有资产管理处负责论证并确定维修方案；维修经费一次超过 5000 元（含 5000 元）的，由仪器设备维修管理工作组负责论证并确定维修方案；对贵重仪器设备以及一次性维修经费超过 10000 元（含 10000 元）的，应由仪器设备维修管理工作组组织专家论证并确定维修方案。

第十七条 审批要求。维修经费在 1000 元以下（不含 1000 元）的，由使用单位实验室（中心）主任或科室负责人审批；维修经费在 1000 元以上（含 1000 元）的，由使用单位实验室（中心）或科室负责人及分管领导同时审批。维修经费在 5000 元以上（含 5000 元）的，还应由国有资产管理处负责人审批；维修经费在 10000 元以上（含 10000 元）的，还应报分管校领导审批。

第十八条 因修理仪器设备而更换下来的零部件，必须交学校国有资产管理处；购

买的新零部件，必须经使用单位相关人员验收，并经国有资产管理处登记后学校财务方可报销其发票。

第十九条 仪器设备在送外单位或者外请专业技术人员修理时，要签订维修合同或协议，确定维修后的保质期限及维修费。修理完毕时，要及时进行验收，检查各项功能是否正常。

第二十条 仪器设备维修的招标

（一）维修经费用在 10000 元以上（含 10000 元）的，应由维修管理工作组以及使用单位（必要时还应邀请相关专家）组织维修招标（必须由生产厂家、供货单位或特殊的专业人员进行维修的除外，但应当由教务处、监察处、审计处和使用单位参与监督）。

（二）维修经费用在 5000 元（含 5000 元）至 10000 元（不含 10000 元）的，由国有资产管理处会同教务处、监察处、审计处及使用单位组织议标。

（三）维修经费用在 5000 元以下的，由国有资产管理处直接按程序负责组织审批和维修。

第五章 验收及报帐

第二十一条 设备维修完毕，使用单位要在《湖南科技大学仪器设备维修申请单》上说明维修项目及更换配件情况，验收合格后，由验收人员签字并建立维修档案。

第二十二条 单台设备维修经费不超过 1000 元的，由使用单位组织验收；单台设备维修经费一次性不超过 5000 元的，由使用单位和国有资产管理处共同验收；单台设备维修经费一次超过 5000 元（含 5000 元）的，由使用单位和国有资产管理处、教务处、监察处、审计处共同验收。

第二十三条 仪器设备的维修报帐工作，由国有资产管理处负责审核完成。

第六章 仪器设备维护与维修工作的考核

第二十四条 仪器设备维修管理工作组每年对各单位仪器设备的维护与维修工作进行考核。

第二十五条 考核的内容

（一）仪器设备的防尘、防水、防潮、防火、防热、防爆、防腐蚀、防盗等日常保养措施，满分为 20 分，不倒扣分。

1. 贵重仪器设备，如保养不当，每台（件）扣 10 分。
2. 一般仪器设备，如保养不当，每台（件）扣 2.5 分。

（二）仪器设备的管理与维护维修记录，满分为 20 分，不倒扣分。

1. 没有明确仪器设备管理责任人的，每台（件）扣 2 分。
2. 没有维护维修记录的，每台（件）扣 4 分。
3. 维护维修记录不全的，每台（件）扣 1 分。

（三）仪器设备的完好率，满分为 60 分，不倒扣分。

1. 贵重仪器设备，要求完好率为 100%（指各项技术指标和功能都正常）。如不完好，每台（件）扣 10 分。

2. 一般仪器设备，按台（件）统计，要求完好率为 95%以上。完好率低于 95%的，每降低一个百分点，扣 5 分。

（四）正在维修或已报修的仪器设备，不属于考核范围。

第二十六条 考核结果分优秀、合格、不合格三个档次，其中 90 分以上的为优秀；80-90 分的为合格；80 分以下的为不合格。

第二十七条 因责任事故造成仪器设备损坏的，考核为不合格。

第二十八条 考核结果作为各单位资产管理工作年终考核的重要指标之一。

第七章 其 他

第二十九条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十条 本办法自发文之日起施行，原《湖南科技大学仪器设备维护与维修管理实施办法（试行）》（科大政发〔2005〕60号）同时废止。

（审稿：刘友金）

8、 湖南科技大学设备器材损坏丢失赔偿处理办法（试行）

（科大办发〔2011〕12号）

第一章 总 则

第一条 为加强对学校仪器设备的管理，确保仪器设备的安全、完整和有效使用，确保教学科研顺利进行，根据教育部《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》和《湖南科技大学固定资产管理规定》，特制定本办法。

第二条 全校师生员工应当自觉地爱护设备器材，遵守学校的设备器材管理制度。各单位行政主要负责人、资产管理人、保管员以及设备器材领用人，应切实履行好各自的管理职责。

第三条 因责任事故造成设备器材损坏、丢失的，除给予相关责任人批评教育或行政处分外，同时要予以经济赔偿。

第四条 设备器材发生损坏或丢失后，使用单位应及时书面报告国有资产管理处，同时查明损坏或丢失的原因，分清责任，提出处理意见，并及时进行处理。设备器材发生被盗的，应保护好现场，迅速报告保卫处或公安机关，若未及时报告，一经查实，则追究单位主管领导及相关人员的责任。

第二章 赔偿责任的界定

第五条 属于下列情况之一，属责任事故，均应予以赔偿：

- （一）违反操作规程，造成仪器设备损坏的。
- （二）未经批准，擅自拆卸、改装、外借他人造成损坏、丢失的。
- （三）尚未掌握操作技术，不了解设备性能及使用方法，轻率动用设备或其他人员越权操作造成损坏的。
- （四）因工作失职、不负责任造成水灾、火灾等事故，引起设备损坏的。
- （五）非主观原因造成的水灾、火灾、被盗等意外损失，但不及时报案造成损坏或丢失的。
- （六）因私使用或不按学校规定将设备搬离单位使用造成设备损坏或丢失的（不含按学校规定配备给教授、博士以及计算机专业教师个人专用的电脑）。
- （七）其他人为因素造成损坏、丢失的。

第六条 由于下列不可抗拒的原因造成设备器材损坏丢失的，经过鉴定或有关专业技术人员证实，可免于赔偿：

- （一）由于设备本身的缺陷或使用年久已接近报损程度，在正常使用时发生的损坏或自然损耗。

（二）因实验操作难度大和实验操作本身的特殊性（如：检修、试运行等），且采取了必要的安全预防措施，仍难以避免而发生的损坏。

（三）由于自然灾害或其他客观原因造成仪器设备的意外损坏。

（四）在采取了必要的安全防范措施情况下发生的仪器设备被盗，已向保卫部门或公安机关报案，并有保卫部门或公安机关出具的证明。

第七条 按照学校政策配备给教授、博士以及计算机专业教师个人专用的电脑仍属国有资产，可放在家里使用，维修费用自理，如果丢失，应及时报告，争取保险理赔，所获得保险赔偿仍归其个人再购电脑使用（不足部分的费用自理）。调离人员，则必须将其个人专用电脑整机退还给学校，若丢失不能退还，应按标准赔偿之后才能办理调离手续。

第三章 赔偿标准与处理原则

第八条 损坏、丢失设备的赔偿标准，应视其价值情况、责任大小，按不同方法进行计价：

（一）损坏丢失一般设备器材应按如下方式计价赔偿：

1. 损坏丢失零配件的，只计算零配件的损失价值。
2. 局部损坏可以修复的，只计算维修费用。
3. 损坏后质量明显下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度，经专业技术人员鉴定后酌情计算损失价值。
4. 损坏后无法修复的设备器材或零配件，应按新旧程度合理折旧并减除残值计算；丢失设备器材或零配件，应按新旧程度合理折旧并加上残值计算，折旧与残值一律按同一型号产品或不低于原产品配置的性能与技术标准的产品的现行市场价为基数，特殊情况也可按现行市场价合理议价计算，或购置同一型号产品或不低于原产品配置的性能与技术标准的产品实物予以赔偿，具体由国有资产管理处、审计处、监察处、财务处以及相关专业技术人员会商确定。

（二）丢失设备及零配件含有钻石或者含金、银等贵重金属的，以及可以家用的家具或设备（如计算机、打印机、计算器、照相机、摄像机、电视机，录放机、影碟机、空调、电扇、成套电工工具、钳工工具、饮水机等），如丢失不及时报告，或者说明不了丢失的原因，一律按原价赔偿，或者由当事人按不低于原产品配置的性能与技术标准重新购置。

第九条 严重违反操作规程造成事故且设备器材损失较大的，或事故发生后隐瞒、推诿责任、态度恶劣且损失重大、后果严重的，除责令赔偿外，应根据具体情节，给予行政处分；对发生重大责任事故的单位及责任人，其年终考核应实行一票否决。

第十条 损坏丢失设备器材的责任事故，属于多人共同负责的，则按责任大小分别承担赔偿责任。

第四章 赔偿程序与处理权限

第十一条 设备器材发生损坏、丢失事故后，必须立即上报。所在单位要迅速查明原因，分清责任，提出处理意见报国有资产管理处。属丢失、被盗、失火、失水事故，

还应立即报告保卫部门、水电通讯中心，该报火警的要及时报火警。损坏精密、贵重、稀缺的设备和其他重大事故，应保护现场，由学校领导负责组织严格的审查，专案进行处理。对某些零星低值器材的损坏、丢失，可根据具体情况，由实验室主任和管理人员提出处理意见，由单位领导审批，报国有资产管理处备案。

第十二条 赔偿处理权限根据设备器材的性质及损失大小确定：

（一）购置时原值 1 万元以下（含 1 万元）的设备、器材，由单位领导签署意见报国有资产管理处，由国有资产管理处会同审计处、监察处、财务处等相关职能部门及相关专家负责人共同审核。

（二）购置时原值 1 万元以上 2 万元以下（含 2 万元）的设备，由单位领导签署意见报国有资产管理处，由国有资产管理处会同审计、监察、财务处等相关职能部门及相关专家负责人共同审核后，报分管校领导审批。

（三）购置时原值 2 万元以上的设备或其他重大事故，由单位领导签署意见报国有资产管理处，由国有资产管理处会同审计处、监察处、财务处等相关职能部门及相关专家负责人共同审核后报校务会审批。

第十三条 赔偿费用可根据确定的赔偿金额及本人经济情况一次性或分期偿还，如赔偿金额超过 5000 元，赔偿人经济上确有实际困难，可提出申请，经本单位调查、证明后，报国有资产管理处提交校务会议批准后，可缓期偿还或部分减免，但偿还期一般不得超过半年。确定赔偿金额和偿还日期后，由财务处按期负责催缴，对无故拖延不缴的，财务处可从赔偿人的工资收入中扣缴。学生的赔偿费须在毕业前缴清，否则，不予办理离校手续。

第十四条 损坏、丢失所缴赔偿费（包括保险公司理赔费）统一交学校财务处，用于设备维修或返回作为设备购置经费。仪器设备损坏或丢失赔偿费用不得使用公款（如科研经费、自筹经费、创收经费等）支付。财务处、国有资产管理处依据赔偿处理意见及财务缴款凭据注销实物帐。

第五章 其 他

第十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十六条 本办法自发文之日起试行。

附件：设备器材分类折旧年限及年折旧率

（审稿：刘友金）

附件：

9、 设备器材分类折旧年限及年折旧率（年折旧率= $(1-\text{预计净残值率}) \div \text{折旧年限}$ ）

类别	残值率（%）	折旧年限	年折旧率（%）
机械设备	8	20	4.60
动力设备	8	15	6.13
通讯设备	3	8	12.13
电子计算机	3	8	12.13
电器设备	3	8	12.13
安全保卫设备	3	8	12.13
钢木家具	5	15	6.33
医疗设备	5	10	9.50
各类车辆	8	10	9.20
文体设备	3	10	9.70
文物标本	现行价	不折旧	0.00
工具、量具	3	8	12.13

10、湖南科技大学人员、机构异动资产交接管理办法

（科大办发〔2010〕9号）

第一条 为加强学校资产管理，防止因人员异动、机构调整出现管理失控而造成资产流失，充分发挥资产的使用效益，特制定本办法。

第二条 教职工异动人员包括离退休、调出学校、出国（两年以上）、辞职、自动离职、停薪留职、因病长期休养（两年以上）、在岗身亡等离岗人员以及经学校同意在学校内部调动工作岗位的人员。

机构异动是指经学校批准，校属单位之间（或单位内部）进行合并、分离或重新组建等机构调整行为。

人员异动和机构异动均应办理资产移交手续。

第三条 即将办理退休手续的人员，离岗前应将所经管和使用的设备、家具等资产移交给本单位接替人员或本单位的资产管理员，并和接替人员同到国有资产管理处办理变更和移交手续。单位资产管理员有责任提醒和协助离退人员及时办理资产移交手续。

第四条 调出学校、辞职、出国（两年以上）、自动离职、停薪留职、离岗退养人员，应在离校前与原单位和国有资产管理处办妥资产交接手续，原单位分管资产领导有责任督促其完成该项工作，并及时向人事处、国有资产管理处通报有关情况。待其办妥资产移交手续后，国有资产管理处方可在“湖南科技大学教职工离职通知单”上签字和盖章。

第五条 因病长期休养（两年以上）、在岗身亡人员的资产催还和清缴手续工作由原单位资产管理员负责，在人员离岗后两个月内完成。

第六条 经学校同意在学校内部调动工作岗位的人员，一律凭人事处《湖南科技大学校内人员调动审批表》先办理资产手续的交接工作。各学院、系（所）、有关处（部）单位资产管理员在核实账目后应及时督促调出（入）人员办妥资产移交手续，并到国有资产管理处办理好帐、物移交手续。凡未办妥资产移交手续的，国有资产管理处不得在《湖南科技大学校内人员调动审批表》上签字，否则将追究相关人员的责任。

第七条 校属单位之间（或单位内部）经学校批准发生合并、分离或重组等机构调整事宜，均须办理资产整体移交手续。在资产移交手续未正式办妥前，原资产管理单位的分管资产领导和资产管理员有责任管理和保护所有资产的安全和完整，未经国有资产管理处批准，任何单位和个人无权调动资产。机构异动后两周内接收单位应将分管资产领导和资产管理员名单报国有资产管理处，由国有资产管理处安排双方交接时间，以便完成资产交接工作。原单位分管资产主管领导和资产管理员在与接收单位办妥资产交接手续后才能离开原资产管理岗位。如因机构调整而造成管理失控，导致资产流失的，在明确原管理单位和接收单位的责任后，将按有关规定追究相关人员的责任。

第八条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第九条 本办法自发文之日起施行。

（审稿：刘友金）

11、湖南科技大学资产管理工作考核办法（试行）

（科大办发〔2010〕8号）

为高效、科学地管理好学校资产，充分发挥资产的使用效益，建立有效的激励机制，依据《事业单位国有资产管理暂行办法》、《湖南科技大学国有资产管理办法》、《湖南科技大学固定资产管理办法》、《湖南科技大学关于落实资产管理工作责任的通知》等有关文件及制度规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、考核对象

本办法考核对象为全校各教学院、机关及直属单位。

二、考核内容

- （一）资产管理队伍建设。
- （二）资产管理制度建设。
- （三）教学、科研仪器设备管理。
- （四）行政办公设备管理。
- （五）房产管理。

三、考核标准

考核采用评分的方式进行，满分为100分，具体考核内容、评分标准见附件《湖南科技大学资产管理工作考核指标体系》。

四、考核组织机构

成立由国有资产管理处、监察处、审计处、教务处、人事处、财务处等单位负责人组成的学校资产管理考核工作小组，负责对各单位的资产管理工作进行考核。

五、考核方式和要求

- （一）考核工作采取定性与定量相结合，日常管理与集中考核相结合的方式进行。
- （二）结合各单位年度考核，资产管理工作考核每年进行一次，教学院和机关直属单位分块考核，并将考核情况作为单位年度考核的重要依据之一。根据考核情况每年评选八个资产管理工作先进单位（教学院五个，机关直属单位三个），在全校资产管理工作会议上授牌，并给予奖励。
- （三）考核工作坚持客观公正、实事求是，对《湖南科技大学资产管理工作考核指标体系》未涵盖的考核内容，在事实清楚的情况下，学校资产管理考核工作小组可酌情加减分。

六、有下列情况之一者，不能评为资产管理工作先进单位

- （一）因管理不善而发生重大安全责任事故，造成资产严重损失的。

（二）未经学校批准，擅自占用、处置、转让国有资产的。

（三）不服从学校资产调配，造成严重影响的。

七、附则

本办法由国有资产管理处负责解释，自 2010 年起试行。

附件：湖南科技大学资产管理考核指标体系

（审稿：刘友金）

附件：

12、湖南科技大学资产管理考核指标体系

被考核单位：

考核时间：

序号	项目	分值	考核内容	评分标准及考核方式	分值	自评分	考评分
1	资产管理队伍建设	10	加强资产管理队伍建设，明确分管领导和资产管理人，提高资产管理人员的综合素质和业务能力，积极组织参加各种会议（含培训班和研讨会）。	已落实分管本单位资产领导的，计3分，没落实的计0分。	3		
2				已落实资产管理员的计3分，没落实的计0分。	3		
3				积极参加职能部门举办或安排的资产管理培训及研讨会计4分，有1人次请假的扣1分，或有1人次无故不参加的扣2分（以会议签到记录为准）。	4		
4	资产管理制度建设	8	领导重视，积极建立健全本单位资产管理会议制度，规范管理各类国有资产，张贴或悬挂好资产管理的各类规章制度。	本单位每学期召开一次以上资产管理的专题会议或在本单位职工会议上进行资产管理工作的计4分，没有的计0分（查会议记录）。	4		
5				有张贴或悬挂各种资产管理规章制度牌的计4分，没有的扣4分，不全的扣2分。	4		
6	教学、科研仪器设备管理	60	设备管理人员及岗位职责明确，账目清晰，账物人相符，标签粘贴规范，严格执行学校有关设备使用管理规定。	能及时更新并有完整的本单位仪器设备分户账目，账物人相符率100%的计5分，没有分户账的本项记0分；账物人不相符的，每台件扣1分。	5		
7				标签粘贴及时、规范的计4分，未贴标签的每台件扣1分，标签粘贴不及时或不规范的每台件扣0.5分。	4		
8				设备使用人和管理人发生变化时（含岗位异动、调离、退休、病故等），一个月内主动到国有资产管理处资产科办理移交和变更手续的计4分，不按规定及时办理的每人次扣2分。	4		
9				服从学校对仪器设备的调拨和调剂使用，及时办理交接和调账手续的计3分。无正当理由不同意设备调剂使用的，每台件扣1分。	3		

序号	项目	分值	考核内容	评分标准及考核方式	分值	自评分	考评分
10	教学、科研仪器设备管理	60	设备管理人员及岗位职责明确，账目清晰，账物人相符，标签粘贴规范，严格执行学校有关设备使用管理规定。	能按学校规定办理设备报废审批，妥善保管好已报废设备实物，账目清楚，按时移交和办理固定资产注销手续的计3分；报废设备未经批准私自拆卸零部件或擅自处理的本项记0分；未按时移交或未按时办理固定资产注销手续的，每台件扣1分。	3		
11				全年没有发生仪器设备人为损坏、丢失、盗窃等事件或发生设备丢失、被盗、损坏等事件后，24小时内主动书面报告了资产管理部，及时进行了赔偿或修复，并依学校制度进行了相应处理的计3分。未及时报告或事后没有处理的，计0分。	3		
12				未经学校批准，擅自拆卸、改装设备的本项记0分；未经学校批准，将设备借出校外使用，或私自带回家使用的每台件扣1分。	3		
13			实验室整洁卫生，防潮、防盗、防火等措施到位，认真作好使用记录和维护、维修记录，及时维修并按程序办理报修审批，保证设备完好率和利用率。	仪器设备一般性、常见性故障能自行维护、维修的计3分（查记录），无记录可查的扣2分，记录不全的扣1分。	3		
14				使用单位不能自行维修的仪器设备，能及时按程序报修并验收的计3分，维修申报不及时的每台件扣2分，不报修擅自安排外修且金额在1000元（含）以上的，每次扣1分（维修费用自理）。	3		
15				仪器设备完好率为95%以上的计3分（指各项功能运转正常），每低一个百分点扣1分。	3		
16				能保证完成学校安排的实验教学任务，满足通用设备年使用在300小时/台以上、专用设备年使用在200小时/台以上的计3分，不能满足的每台件扣1分。	3		
17	有仪器设备的防尘、防水、防潮、防火、放热、防爆、防腐蚀、防盗等日常防护措施的计3分，措施不到位的每项扣1分，由于措施不到位发生事故的计0分。	3					
18	教学、科研仪器设备管理	60	实验室整洁卫生，防潮、防盗、防火等措施到位，认真作好使用记录和维护、维修记录，及时维修并按程序办理报修审批，保证设备完好率和利用率。	实验室布局合理、整洁卫生、无尘的计3分，悬挂与实验室无关的东西或堆放其他杂物扣2分，仪器设备有灰尘的扣2分。	3		
19				设备因保养得当全年无人造成事故的计2分，人为事故造成维修的，每台件扣1分。	2		
20			大型贵重仪器设备（≥10万元）有专人管理，有完整的技术档案、使用记录和维护、维修记录，张贴或悬挂有操作规程与使用规定，做好设备日常维护与清洁卫生工作，定期	配备有专管人员，计3分，没有的计0分。	3		
21			有完整的技术档案和使用、维修记录，张贴或悬挂有操作规程与管理制度，计4分；每缺一项扣2分，某项记录不全或不完整，扣1分。	4			
22			设备运转正常，主要技术指标和各项功能达到要求，计3分；主要技术指标或功能达不到要	3			

序号	项目	分值	考核内容	评分标准及考核方式	分值	自评分	考评分
			进行校验和标定，及时报修，保证设备正常运行。	求的，每项扣1分。			
23				使用机时达到申购论证定额机时，计3分；使用机时达不到申购论证定额机时，每低十个百分点扣1分。	3		
24				及时将大型贵重仪器设备添加到学校大型设备共享网上，积极推行大型贵重仪器设备“校内专管共用、校外有偿使用”，每年对外（含校内不同院、室、所）开放1次以上，计2分；没有对外开放或无正当理由故意拒绝对外使用的，计0分。	2		
25				标签粘贴及时计2分，不及时计0分。	2		
26				标签粘贴规范计2分，不规范扣1分。	2		
27	行政管理	12	合理利用本单位的行政办公设备，按程序办理设备调拨手续。账目清晰，账物人相符，及时、规范粘贴好标签，使用人发生异动时，及时、主动地进行调账，办理移交手续。对需要报废的设备及时申请报废，按程序办理好报废手续，不得擅自处理已批准报废的设备。	能及时更新并有完整的行政办公设备分户账目，账物人相符率100%的计2分，没有分户账的计0分；账物人不相符的，每台件扣1分。	2		
28				设备使用人员发生变化时（含岗位异动、调离、退休、病故等），在一个月内主动与国有资产管理处资产科进行调账并做好实物交接手续的计3分，不按规定及时调账或实物交接不及时造成设备丢失管理混乱的计0分。	3		
29				行政办公设备报废时，严格填写家具报废单的计2分，不填写报废单的扣1分，旧设备乱堆放或擅自处理的扣1分。	2		
30				接受学校对行政办公设备调拨，服从学校整体安排的计1分，不服从的计0分。	1		
31				房产管理	10	合理利用学校分配的房屋，按照《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔1992〕245号），规划本单位各类用房面积，能优先保证教学和科研用房的需要，按程序办理相关房屋使用审批手续。	因工作需要，需改变房屋原有用途和性质、改建或扩建原有房屋的，能按照学校规定依程序办理相关手续的计5分，未经批准，发生擅自改变房屋用途和性质、改建或扩建、占用、出租、出借学校公用房屋的计0分。
32	科学、合理规划学校分配的教学、科研、行政办公用房房源的计5分，因规划不合理，严重影响教学、科研工作正常运行的计0分。	5					

说明：① 本考核指标体系总分为100分制。

② 单项扣分扣完为止，不计负分。

13、湖南科技大学水电管理办法

（科大政发〔2011〕136号）

为加强水电供应与使用的管理，维护水电使用的秩序，安全、合理地供水供电，根据国务院《电力供应与使用条例》和省、市有关供水供电文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、管理原则与管理机制

按照优先保证教学科研、优先满足师生员工生活、兼顾其他工作需要的基本原则，确保全校的水电供应。逐步实现水（电）量指标定额、抄表计量、节余奖励、超量自负的水电管理方式。

二、水电设施新建和扩改

（一）校内所有水电设施的新建或扩改由基建处和后勤管理处提出方案，后勤水电通信集团参加技术会审；项目完成后须经后勤水电通信集团验收合格方能投入使用（施工单位未提供竣工图不予验收）。未经后勤水电通信集团技术会审和验收的新建、扩改水电项目，校财务处应拒付工程款项。后勤水电通信集团有权暂缓或停止供水供电。

（二）水电设施属学校的专用基础设施，其他管、网线等不得随意占用其通道。否则，后勤水电通信集团有权责成其整改或拆除。

（三）校内水电设施损坏，当事单位或个人应及时向后勤水电通信集团报告。如不及时报告必须承担相应责任。

三、教学楼、实验楼、办公区水电管理

（一）核定各传达室、门卫用水（电）量，抄表计数。实行定额供应、超量自负的管理方式，具体指标定额另行制订。

（二）实行装表计量后，各单位根据水电管理的原则和水电定额计划指标，制定切实可行的管理措施，指定专（兼）职的水电管理人员，加强对所辖区域内的水电管理，尤其要加强公用门厅、走廊、卫生间等场所的水电管理。

（三）各单位的室内照明用电应做到：白天（光线充足时）不开灯、人少少开灯、无人不开灯，杜绝长明灯现象；晚自习时，当各教室、自习室上座率达到 1/2 以上时再开其他教室。晚上按学校的作息时间统一拉闸关灯。

（四）除重点实验室、网络程控设备等有特殊要求的设备外，各单位的电脑、空调等设备应做到人离机关、及时切断电源，避免电气火灾事故的发生。

（五）各单位管辖区域内的水龙头用完即关，杜绝长流水现象。

（六）在保证教学、科研的前提下，切实加强对各单位安全用电和节约用电的管理。大于 5000W 的用电器实行许可证制。由各单位填报登记表，报后勤管理处审核、分管校领导批准、发给许可证后方可投入使用。

（七）严禁私拉乱接等违章用电行为。

14、湖南科技大学安全管理工作规定

（科大政发〔2011〕144号）

第一章 总 则

第一条 为切实加强学校安全管理，确保广大师生员工正常学习、工作、生活秩序和校园安全稳定，根据有关法律、法规，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 学校安全工作以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，强化“安全责任重于泰山”意识，以高度的责任感与安全意识为教学、科研中心工作服务，实行“党委统一领导，保卫部门归口监管，各单位负责实施”的运行机制。成立湖南科技大学安全工作委员会、处理重大安全事故与突发事件工作领导小组，负责学校安全工作的总体部署、预案制订、协调处理等工作。

第三条 学校安全工作坚持“预防为主、防治结合、群防群治、综合治理”，“谁主管、谁负责”的原则。要切实抓好安全制度责任到位、抓好安全防范管理、制订“重点单位、要害部位灭火工作预案”和“处置重大突发事件工作预案”，抓好安全隐患整改落实，抓好安全工作队伍培训，确保安全防范工作到位。

第四条 学校安全工作要严格遵守有关法律、法规（含技术法规），健全安全管理制度，实现安全管理工作规范化、科学化。

第五条 校属各单位根据学校的要求与本单位的实际情况制定并健全相应的安全管理工作实施细则，严格岗位责任制，责任到人，加强安全防范，提高学校的安全工作管理水平。

第六条 各单位的党、政一把手为该单位的第一安全责任人。同时，各单位须指定一名领导干部分管安全工作，配备专、兼职安全管理员。

第七条 广大师生员工要不断增强安全意识，保持高度警惕，采取积极措施防火、防盗、防爆、防破坏、防食物中毒、防安全事故。

第八条 不断加强人防、物防、技防的力度。充分发挥人的主观能动性和创造性，加强安全基础设施建设，提高科学技术含量，保障必要的安全经费和物质基础。不断加强安全知识、技能与法制教育培训，提高学校的整体安全防范管理能力。

第九条 及时、妥善处理重大安全事故和突发事件。一旦发生重大安全事故或突发事件，要求按有关“预案”实施操作，及时报告，妥善解决问题，最大限度地减少损失、缩小影响。

第十条 严格执行各类技术法规和各种仪器设备的安全操作规则及保养、维修制度，使全校所有的教学、生活设备与设施随时处于安全良好状态。

第二章 交通安全管理

第十一条 根据《中华人民共和国道路交通安全法》，学校设立校区交通安全管理办公室（设在保卫处，简称“交安办”）负责统一管理实施。

第十二条 校区道路交通安全标志及限速路障设施，由交安办负责设置、维护。校区交通事故的调查、调解、处理由交安办负责，并协助师生员工处理在校外发生的交通事故事宜。

第十三条 校内外各种机动车辆(特种车除外)一律凭“湖南科技大学临时通行证”，并接受门卫检查无误后，方可进入。

第十四条 上课时间禁止机动车辆进入教学区，特殊情况须经保卫部门批准后方可放行。

第十五条 进入校区的车辆必须按交通标志和指定线路行驶，禁止鸣笛，时速限制在5公里以内；车辆必须停靠在指定地点，交通主干道、各交通路口机动车辆不得随意停靠；禁止在校区内进行机动车教练；禁止在校区道路上溜旱冰等。

第十六条 营业性摩托车、的士、人力三轮车等车辆不得进入校区内营运，农用拖拉机禁止进入校区，特殊情况须经门卫同意并登记后方可进出。

第十七条 外来机动车辆不准在校区内停放过夜，特殊情况需过夜停车者，要办理相关手续并停放在指定的场地，车辆和货物的保管由车主自行负责。

第十八条 所有车辆运载物资出校门须凭有关单位的证明，经门卫查验核实、登记后方可放行。

第十九条 为确保上下班(课)师生员工高度密集时段的道路安全，校区主要路段执行限时通行交通管制，禁止机动车辆通行(特种车辆除外)。

第二十条 非机动车辆进、出校门时，应下车推行，主动接受门卫检查；禁止骑车带人(婴幼儿除外)，禁止骑快车、骑车猛拐；自行车的铃、闸、锁必须齐全有效。

第三章 化学危险物品安全管理

第二十一条 各院(系)实验室及有关单位要严格遵守国家《化学危险物品安全管理条例》和《放射性物品防护条例》，制定化学危险物品安全管理细则，切实加强领导，规范安全管理措施，落实责任到人，消除隐患，确保安全。

第二十二条 化学危险物品的种类有：爆炸品(含炸药、雷管)、压缩气体、易燃气体、易燃液体、易燃固体、自燃物体和遇湿易燃物品、氧气剂和有机过氧化物、剧毒药品、放射源等。

第二十三条 化学危险物品须统一归口管理，各院(系)主管实验室工作的院(系)长(主任)负责实验室的危险品管理工作，实验室负责人是本室危险品安全管理的直接责任人。

第二十四条 对剧毒、爆炸、放射性物品由学校集中统一保管。对爆炸、剧毒、放射性物品等，由两人共同保管，禁止个人单独取用。有危险物品的单位，必须设专人保管。保管人员必须具有强烈的责任心和高度的警惕性，掌握各种化学危险品的性质特点，掌握安全管理知识与技术和消防器材的使用方法，一旦发生火险，能够正确处置、及时扑救。

第二十五条 申请购置剧毒品、危爆物品、放射性物品，需在计划申请单上盖院(系)(部)、处(所)公章，主管实验室工作的学院负责人签字，分管校领导审批签字，经

保卫处登记备案后，方可购买。

第二十六条 化学危险品的采购和提运，应严格遵照公安部和交通运输部门的有关危险品购置、运输管理规定进行操作。采购和提运人员须懂得危险品的性质及其安全防范与灭火知识，明确事故处理的技能和方法，确保安全。

第二十七条 危险物品的存放条件与环境必须符合国家关于危险品储存管理的要求。使用放射源的实验室，必须符合公安部、卫生部、核安全部门的有关规定；性质相抵触或灭火方法不同的危险品禁止存放在一起；存放地点应注意通风、防热、防潮、防冻，并配备合适的消防器材和防护用品，仓库范围内严禁烟火。根据劳动保护条例对保管人员实施劳动保护措施，确保人身安全；各存放单位要积极配合市防疫部门，做好监测、监督、治理和定期检查工作。

第二十八条 严格剧毒、爆炸、放射性物品发放制度和出入库手续。领用时须办理领用手续，单位盖章、领导签字和两个领用人签字，在不超过规定的限额内严格限量发放；同时必须精确计量和记载，对购、用、剩、耗的数量必须做好详细记录，剩余物品如数及时归库；必须做到账、物相符。任何人不得以任何理由将危险品带出实验室；废弃物品必须存放在安全可靠的地方，不得擅自处理。

第二十九条 严禁化学危险物品随意转让或非法交易，一经发现，依法严肃处理。建立和完善安全管理、使用制度，采取切实可行的安全措施，确保万无一失。发生失盗、短缺或火灾等意外情况，要立即上报，积极妥善处理，制止事态发展。

第三十条 对新建、改造、扩建的实验室工程项目，新设备的购置，新工艺、新技术的采用，旧设备改造等都必须根据安全与环保的要求，将消除有毒、有害气体和物质的设施与主体工程相互配套，同时施工，同时投入使用，全面落实保障安全与环保的措施；严格竣工验收制度。

第三十一条 大型精密仪器设备不准随意拆卸与安装，凡备有安全装置的仪器设备不得随意拆除其安全装置，确需改装时必须先请示报告校领导批准并报请设备管理部门审批备案后，方可实施。

第三十二条 易燃、易爆物品放置要远离仪器室、化学药品室和要害部位。仪器室、化学药品室、要害部门和使用、存放易燃、易爆等物品的场所，严禁烟火。确因特殊情况须动用明火时，必须先经校保卫处批准，在采取可靠的安全防范措施后，再行动用。

第三十三条 可燃性气体钢瓶与助燃气体钢瓶不得混合放置，各种气体钢瓶不得近热源、明火，要有防晒措施，禁止碰撞与敲击，保持油漆标志完好，专瓶专用；使用的可燃气瓶要与使用的火源保持 10 米以上的安全距离。

第三十四条 学生实验、实习，指导教师负责对学生进行安全操作规程教育；在要害部位的场所实验、实习时，必须由指导教师现场监督，指导实施。

第三十五条 各单位施工废旧设备拆除的工程，操作人员须经保卫部门验证，具备安全操作资格，双方签定安全协议，在安全监督人员现场监督下执行。如有违章，安全监督人员有权责令其立即停止；发生责任事故，将依法追究直接责任人、单位主管领导的责任。

第三十六条 实验室的电路设计与改装要充分考虑室内仪器设备负荷数量和电源位置，在确保安全使用的前提下进行；凡规定需办理安全使用证的电器设备，必须要具

备安全使用证。

第三十七条 实验室要遵守国家环保安全规定，实验室范围内的沟、坑、井、洞，必须加装盖板，不得随意排放废气、废液、废渣，对“三废”要妥善处理，对噪声要积极防治，不得污染环境。对化学危险物品的报废、销毁处理，必须由学校保卫部门进行安全监督，严格按照规定程序操作。

第四章 食堂安全管理

第三十八条 食堂安全工作根据《中华人民共和国食品安全法》和卫生管理规定要求，实行以食品卫生安全、防止食物中毒或其他食源性疾患事故为重点，实行卫生行政部门和保卫部门共同监督、后勤部门实施管理、食堂管理部门具体操作的管理机制。学校食堂必须取得《卫生许可证》方可开办。

第三十九条 后勤管理部门和食堂责任部门，须坚持高标准严要求，在采购、验收、贮存、加工、销售等各个环节，分门别类地制定岗位卫生安全实施细则；同时，落实防火、防盗、防毒、防破坏、防安全事故的安全措施，杜绝安全事故发生。

第四十条 食堂的建筑设施与设备布局，食品加工操作间、原料存放库、专用洗刷、消毒池、食品出售场所和用餐场所的设计、建设、管理、使用等都应当严格遵守卫生行政管理规定的规定和安全要求。

第四十一条 食品贮存应当分类、分架、隔墙、离地存放，定期检查；及时处理变质或超过保质期限的食品；食品贮存场所禁止存放有毒、有害物质及个人生活物品；加工后的熟制品与食品原料或半成品必须分开存放，防止交叉污染。食品不得接触有毒物、不洁物；食堂人员不得加工或使用腐败变质和感官性状异常的食品及其原料，不得出售腐败变质或者感官性状异常的食物。

第四十二条 食堂须严格把好采购关，严禁采购以下食品：

- （一）腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常、含有毒有害物质或者被有毒、有害物质污染、可能对人体健康有害的食品。
- （二）未经卫生检验或者检验不合格的肉类及其食品。
- （三）超过保质期或不符合食品标签规定的定型包装食品。
- （四）其他不符合食品卫生标准和要求的食品。

第四十三条 食堂从业人员都必须进行健康检查，取得健康证后方可上岗；凡患有痢疾、肝炎以及其他有碍食品卫生疾病的不得从事饮食工作；食堂从业人员出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍于食品的病症时，应立即离岗，待查明原因、排除有碍食品卫生病症或治愈后，方可重新上岗；食堂从业人员应有良好的个人卫生习惯。

第四十四条 食堂均应设立安全员，明确岗位职责，加强食堂安全保卫工作，尤其要对食品卫生安全进行全程监督；严禁非食堂工作人员随意进入食品操作间及原料存放间，防止投毒事件发生，确保师生用餐的卫生与安全。食堂应建立、健全安全工作档案。

第四十五条 严格遵守安全操作规则，不得违章用电、用火、用气；合理配置消防设施、器材，不得将消防器材挪作它用；加强门窗防护与安全检查巡逻，严防盗窃与破坏，发现问题应及时报告，积极妥善处理。

第四十六条 各部门负责管辖的个体饮食类场所，须按照上述规定检查落实。

第四十七条 实行由学校相关部门和师生员工代表组成的联合安全监督体制，坚持节假日前与季节性变化时的安全普查和日常抽查，设立意见箱等多种形式相结合的安全监督工作，及时反馈意见和建议，将安全隐患消除在萌芽状态。

第五章 学生宿舍（公寓）安全管理

第四十八条 学生宿舍（公寓）安全工作由学生宿舍（公寓）管理部门负责实施，校保卫部门对门卫、巡逻等安全工作实行业务领导，学生宿舍（公寓）各楼栋安全负责人须签订治安与安全工作责任书。

第四十九条 爱护消防设施，保护消防器材，严禁非火灾时随意动用消防设施，违者依照有关规定处罚；对故意破坏消防设施者，根据有关法律法规予以追究；对他人违反消防管理规定的行为有权劝阻、制止或向有关部门报告。

第五十条 不准携带易燃、易爆、有毒、管制枪械和刀具等危险品进入学生宿舍（公寓），发现上述行为须立即向保卫部门和学生宿舍（公寓）管理部门报告。

第五十一条 不准私拉乱接电线，不准使用大功率电器（电炉、电热器等）和液化气，不准用铜、铝丝代替保险丝，不准超负荷用电，不准在宿舍区内生火、点蜡烛，不准燃放鞭炮、焚烧废纸废物，不准在床上抽烟和随地丢烟蒂，不准阻塞消防通道。

第五十二条 学生宿舍（公寓）人员外出和休息就寝时必须关好门、窗，不准擅自在学生宿舍（公寓）接待异性人员，不准擅自留宿外人，不准翻越围墙和高层楼房门、窗。

第五十三条 遇火警、盗警及安全问题，及时报告保卫部门和学生宿舍（公寓）管理部门；较大火灾时马上向公安消防电话“119”报警，报告清楚火灾地址、行车路线、报警人姓名等事项；并立即到交通主干道口引领消防人员或消防车辆至火灾现场。

第五十四条 在报告火警、火灾的同时，报警人应呼救并就近组织力量，采取积极措施扑救；首先切断电源、气源和火源，尔后就近利用灭火器、水或沙组织灭火，或用湿衣被扑打，直至消除火灾为止。

第五十五条 火灾发生后，必须迅速疏散人群，不准群聚围观；灭火之后，切实保护好现场，协助保卫部门和公安消防部门调查火灾事故原因。

第五十六条 积极参加学校组织的安全教育、学习和培训，牢固树立安全防范意识，掌握消防及其他安全的基本知识与技能。

第六章 武器弹药安全管理

第五十七条 学校武装部门的武器弹药须分别建账立卡（包括办好持枪证），统一集中由武装部门管理，保卫部门负责安全监督。武器库房钥匙由两人保管，不得交予其他任何人使用与代管；库内不得存放易燃易爆和化学物品；武器库应有“三铁（铁门、铁窗、铁柜）”、“一器（报警器）”，门窗四面必须坚固可靠，并设有安全防护措施与专人值班；严禁无关人员入内，严禁泄露存放情况。

第五十八条 武器使用、弹药消耗，必须及时办好审批、出入库点验、登记手续；需要报废的枪支弹药应当及时交上级主管部门处理。

第五十九条 动用武器弹药必须分别经武装部门负责人或有关教学学院负责人（教学用弹药）批准，方可实施；动用民兵武器装备外出执行任务，必须经武装部门负责人按照上级军事主管部门所规定的权限和程序执行。

第六十条 使用武器弹药必须严格纪律，遵守规定和操作规程，做到“七不准”：

- （一）不准随意动用枪支弹药。
- （二）不准随意拆卸武器、装备或改变其性能。
- （三）不准枪口（含空枪）对人。
- （四）不准使用不同口径的子弹进行实弹射击。
- （五）不准擅自将枪支弹药借给他人。
- （六）不准擅自动用枪支弹药打猎。
- （七）不准动用枪支弹药参加械斗、处理私人矛盾和参与人民内部矛盾的纠纷。

第六十一条 严禁将弹药送人情、作交易或挪作他用；使用弹药要贯彻“用旧存新”、“用零存整”的原则。

第六十二条 库房武器必须坚持每月擦拭一遍；值勤完毕或学生军训坚持每天一擦拭，实弹射击后连续一周内须每日擦拭。

第六十三条 军械保管员对武器弹药库必须坚持每天检查，部门负责人每周检查，平常抽查，节假日重点检查及防护。

第六十四条 严防敌对分子的破坏和违法犯罪分子的偷盗。如发现武器库有不正常的情况或枪支弹药、装备丢失与损坏，应立即报告，认真查清原因，追究有关人员的责任。

第七章 压力容器安全管理

第六十五条 凡属锅炉压力容器、液化气罐、高压配电设备等特种设备与设施，实行“谁主管、谁负责”的原则，切实落实防雷、防爆、防火、防静电等安全措施。

第六十六条 凡属特殊工种人员必须经过有关上级主管业务部门的培训，取得资格证书，方可上岗。

第六十七条 凡购置锅炉压力容器、压力管道、液化气贮罐和高压配电设备等特种设备与器材，必须到生产厂家考察、认证厂家的资质证、制造许可证、产品合格证、销售许可证以及施工单位的资质证，并报省、市有关业务主管部门检验批准，办好安全许可证等全部合法手续，方可投入使用。

第六十八条 严格遵守有关技术法规要求，按照技术规范安装、调试、维护、运输，保障各种设施安装符合规定标准，操作符合规程规则，严禁违章操作和擅自拆卸及改装防雷、防爆、防静电的装置、消防设施与器材。

第六十九条 建立设备运行登记与定期检测制度，严禁各类压力容器带“病”进行，到期报废的设备、器材要坚决予以报废处理。

第八章 其他安全管理

第七十条 学校举办大型（一般指1千人以上）活动时，由举办的主管部门负责安全管理工作，实行报批手续，由举办部门写出申请报告，制定安全方案和措施，经保卫部门批准后方可进行。

第七十一条 学校游泳场馆由体育学院负责安全管理，制定严格、具体的安全管理措施，配备一定数量（6—8人）合格的安全救护人员。进入游泳场馆的人员应有身体合格健康证，进出场馆均应登记和出入时间；游泳场馆开放时，安全救护人员应定点随时巡视水面情况，发现异常须实施紧急抢救措施，并立即报告校领导和保卫部门；游泳场馆闭馆时，安全救护人员应全面清场，每场次完毕，须详细填写“安全情况登记本”，以备存查。

第七十二条 门卫安全工作必须责任到位，签订治安工作责任书；切实按照安全职责范围办事：

（一）认真落实门卫工作制度，维护校园的正常秩序和良好的校容校貌。

（二）负责门卫值勤，按时开、关门，检查、登记出入人员、车辆和物品；履行岗位职责，做好安全防范，制止一切危害行为，确保校园安全稳定。

（三）做好防火、防盗、防爆、防破坏、防事故、防中毒等安全防范基础工作。

（四）加强对门卫所辖范围重点部位的安全防范，及时发现安全隐患和事故苗头，有情况立即向保卫部门报告。

（五）积极协助有关部门妥善处置突发事件，完成学校及保卫部门交办的其他任务。

第七十三条 学生集体外出进行社会实践、旅游、野饮等活动，各学院要事先进行安全教育，指定安全负责人，落实安全措施，并报各学院学生工作负责人批准。严禁擅自组团外出旅游，严禁擅自到江河、湖海、池塘游泳。

第七十四条 寒暑假和法定节假日，学生个人返乡回家、探亲、访友、毕业联系工作等均应实行学院批、销假登记制度与定期联系制度。严禁学生假期到危险与有毒场所进行社会实践或临时工作。

第七十五条 体育设施器材（如足球门柱、篮球架、单双杠等）、公共场所铁门窗、围墙与房屋楼道的安全状况由各主管部门负责经常性的检查，发现有不安全因素，应及时报告，妥善处理。

第九章 其 他

第七十六条 学校消防安全管理工作另外行文规定。

第七十七条 本规定由保卫处商后勤管理处、学生工作处（部）、国有资产管理处等部门负责解释。

第七十八条 本规定自发文之日起施行，原《湖南科技大学安全工作管理规定（试行）》（科大政发〔2004〕35号）同时废止。

（审稿：唐果宁）

15、湖南科技大学安全事故责任追究办法

（科大政发〔2011〕147号）

为认真执行安全法规和上级安全工作专门规定，坚持落实有关安全操作规程，防止各类安全事故的发生，加强安全防范意识和安全防范措施，按照安全事故处理“三不放过”原则，结合学校实际，特制定本办法。

一、安全事故责任的界定

（一）直接责任

凡因下列原因之一，造成安全事故的，属于直接责任：

1. 违反政策和安全法规，以及学校规章制度的。
2. 思想麻痹，玩忽职守的。
3. 不听从指挥，违反安全规定或不按要求进行工作的。
4. 违反工作或劳动纪律，未坚守岗位或工作不负责任，责任心不强的。
5. 不钻研业务、技术，业务水平达不到要求，特殊岗位无证上岗的。
6. 缺乏科学常识，无知蛮干的。
7. 采购物质设备，安全性能存在较大问题，导致长期积压，屡修屡坏，无法正常安全使用；采购、贮存、加工食品严重污染或腐败变质，造成食物中毒的。
8. 未经批准，擅自拆卸设备的安全装置；或未了解仪器设备性能及操作使用方法，轻率动用仪器设备的。
9. 工程施工或维修质量不过关，偷工减料，以次充好的；工程验收不过细或敷衍了事的。
10. 实验课工作失职、指导错误，或未对学生进行安全操作规则教育，或虽进行了教育但未严格要求的。

（二）直接领导责任

1. 凡因下列原因，直接管理的单位（部门）发生安全事故，单位领导负直接领导责任：

- （1）官僚主义，不深入实际，不顾客观情况，违章指挥。
- （2）决策失误。审批项目不进行可行性论证，随意表态或签字。
- （3）滥用职权，玩忽职守、管理混乱。
- （4）明知存在安全隐患或对安全检查“整改通知”熟视无睹、麻木不仁，听之任之，长期凑合。
- （5）对单位所属教职工或学生不经常进行安全教育，不按规定组织安全检查与自

查自纠。

（6）组织和举办大型集体活动或集会，不向学校安全主管部门报告，无安全方案与安全措施，或考虑不周、措施不力。

（7）未经批准，擅自使用未经培训的临时用工人员；或违章使用年老、病弱的临时工。

（8）发生较大及以上安全事故苗头，指挥处理不及时、制止不力、措施不到位。

2. 凡属下列情况，单位领导负有领导责任：

（1）所属单位发生重大安全事故或造成重大经济损失。

（2）单位领导班子从未或极少将安全问题列入重要议事日程，没有制定安全管理实施细则等制度。

（3）发生安全事故不及时报告或不如实报告，不积极配合调查。

（4）发生安全事故，尤其是重大安全事故，单位负责人不立即赶赴现场；或在事故抢救期间和调查处理期间擅离职守。

二、安全事故分类

（一）按直接经济损失划分

1. 一般事故：直接经济损失在 0.5 万元以下。
2. 中等事故：直接经济损失在 0.5 万元以上（含），2 万元以下。
3. 较大事故：直接经济损失在 2 万元以上（含），5 万元以下。
4. 重大事故：直接经济损失在 5 万元以上（含），10 万元以下。
5. 特大事故：直接经济损失在 10 万元以上（含）。

（二）按伤亡人员程度划分

1. 轻伤事故：指负伤人员休息 15 天以内可以康复，尚不构成重伤。
2. 重伤事故：受伤致残或经较长时间医治，造成后遗症。
3. 死亡事故：指一次死亡 1 人以上的事故。
4. 重大死亡事故：指一次死亡 3 人及以上的事故。
5. 特大死亡事故：指一次死亡 10 人及以上的事故。

（三）按事故性质类别划分

1. 生产、实验、教育、管理活动安全事故。
2. 大型集体活动安全事故。
3. 消防安全事故。
4. 治安安全事故。

5. 交通安全事故。
6. 食物中毒安全事故。
7. 医疗安全责任事故。
8. 其他安全事故。

以上类别按有关法规和上级文件确定事故标准，根据本办法第一项和第二项一、二款界定责任、确定经济损失和人员伤亡情况等级。

三、安全事故报告程序

安全事故发生后，在抢救、抢险的同时，必须立即直接向基层单位负责人报告，并逐级上报：

（一）一般事故以下的，2小时内报告单位主要负责人，4-8小时内报告保卫处。

（二）中等事故，4小时内报告至学校分管领导，事后书面报告事故原因、过程等情况至人事处和保卫处。

（三）较大事故，2小时内报告至学校主要领导；事后三天内书面报告至人事处和保卫处。

（四）重大事故及以上的，立即报告保卫处抢救或控制现场，1小时内报告至学校主要领导；事后一天内书面报告至人事处和保卫处；12小时内由学校向政府有关部门报告。

（五）安全事故发生后，不得隐瞒不报、迟报、谎报，边报告边控制事故现场，严禁故意破坏事故现场。

四、安全事故调查程序

（一）成立事故调查组

事故发生24小时内要成立调查组：

1. 一般事故由本单位分管安全工作的负责人牵头，组织3-5名相关人员进行调查，自事故发生之日起10天内应完成事故调查工作，写出事故调查报告。

2. 中等事故及以上的由保卫处负责组织，人事处、监察处、工会和事故发生单位负责人及相关人员组成调查组；必要时可外聘专家参加。30天内应完成事故调查工作，特殊情况一般不得超过45天。

调查组人员必须和所发生的事故没有直接利害关系，同时具有事故调查所需的专业常识。

（二）事故调查组职责

1. 查明事故发生的原因、过程和人员伤亡、经济损失情况（并提供相关证明材料）。
2. 确定事故责任者（含个人书面检查）。
3. 提出事故处理初步意见和防范措施的建議。

4. 写出事故调查报告。报告内容包括发生事故的单位、时间、地点，事故发生的简要经过、伤亡情况、直接经济损失初步估算；事故原因的初步分析；事故发生后采取的措施及控制办法；事故调查组成员签名。

五、安全事故处理程序

（一）安全事故责任者的处理初步意见，教职工由人事处负责拟定处分文件并报学校有关会议讨论，其他人员由保卫处负责提出。凡已触犯有关法律、法规的，移送司法机关处理。

（二）凡本校师生员工因违法、违规、失职、渎职等造成安全事故，但未构成犯罪的，应给予行政处分并应承担相应经济赔偿责任（见附表）。

（三）一般事故责任者的处理，由基层单位党政领导会议讨论决定，并报人事处；中等事故及以上责任者的处理，由校长办公会讨论决定；重大事故及以上责任者的处理，由校党委会议讨论决定。

（四）仪器、设备、实验器材无故损坏、丢失而造成事故的，但非责任事故，也应该予以经济赔偿。

（五）教职工应赔偿的经济损失，从学校下达处分文件之月起执行：赔偿金额在 500 元以下的，一个月内从工资或校内津贴中扣除；500 元及以上的，每月自工资或校内津贴内扣除 300-500 元，最长不超过两年全部扣完。

（六）在处理事故时，应根据事故的情节及责任人是否积极采取补救措施以及减少损失的程度，综合考虑酌情减轻处分等级。

（七）发生安全事故时，不积极采取补救措施而造成更严重后果或恶劣影响的；单位领导接到较大及以上事故报告后不立即赶赴现场组织抢救，必须从严处理。

（八）如发现因受贿或其他违纪行为，而导致学校安全事故发生的，除按本办法处理外，还应按纪委和监察的有关规定处理。

（九）任何单位和个人不得干涉和阻挠事故的报告和调查处理工作，并有权向学校安全主管部门举报安全事故，举报人应当受到保护和奖励。

六、其他

（一）本办法适用于学校校园内所有单位发生的安全事故。

（二）本办法由保卫处、人事处负责解释。

（三）本办法自发文之日起施行，原《湖南科技大学安全事故报告和调查处理暂行办法》（科大政发〔2005〕17号）同时废止。

附件：行政处分与经济赔偿责任一览表

（审稿：唐果宁）

16、湖南科技大学关于文件材料归档范围和档案保管期限的规定（摘录）

（科大政发〔2011〕156号）

（2）学科与实验室建设 JX1312

1	上级有关专业设置及实验室建设的文件材料	30年
2	专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
3	重点专业、实验室建设材料	永久
4	专业、实验室建设计划、简报、总结材料	30年
5	专业、实验室建设统计报表	永久

立卷部门：各教学学院、重点实验室、工程训练中心（自存）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级文件材料	
	A、针对本学院、实验室（中心）的重要的	永久
	B、其他需要贯彻执行的	30年
	C、一般性的	10年
2	本单位的工作计划、总结	30年
3	本单位会议记录、纪要、简报	30年
4	开展各种学术活动的文件材料	30年
5	本科生毕业论文及评审意见	30年
6	课堂教学材料、课程进度表	10年
7	教师任课安排、教案	30年
8	优秀实习报告	10年
9	本专业教学检查、调查材料及总结	10年
10	教师工作量核算、登记材料	10年
11	与国内单位协作的文件材料、协议书	
	A、重要的	30年
	B、一般的	10年
12	统计年报及重要资料	永久
13	其他需要归档的文件材料（如联合办学合同等）	视情况而定

17、湖南科技大学大型贵重仪器设备管理办法（试行）

（科大政发〔2011〕129号）

第一章 总 则

第一条 为加强对大型贵重仪器设备（以下简称大型设备）的管理，防止大型设备闲置浪费，提高使用效益，确保教学科研顺利进行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《关于印发〈高等学校贵重仪器设备年度效益考核评价表〉的通知》精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 大型设备包括：

（一）单价达 10 万元以上（含 10 万元，价格以人民币为单位，下同）的仪器设备。

（二）单价不足 10 万元，但购置了专门的附属、配套设备后，成套价格达到 10 万元以上的仪器设备。

（三）单价达 5 万元以上，属国外进口、省内独有的稀缺设备。

第三条 上述大型设备如使用时间过长（100 万元以下的设备使用 15 年以上，100 万元以上的设备使用 20 年以上），技术落后，性能严重降低，经专家论证，确属陈旧过时，可办理降档手续，不再按大型设备管理。

第四条 大型设备必须按照科学论证、合理配置、资源共享的原则，实行“校内专管共用、校外有偿使用”的管理体制。

第二章 论证与购置

第五条 大型设备应根据教学、科研和学科建设的需要合理配置，坚持科学合理、勤俭节约、不闲置浪费的原则，不购置使用效益低的大型设备。

第六条 大型设备的购置经费实行归口管理，教务处、学科建设处与科学技术处或社会科学处分别是教学设备经费、学科建设设备经费与科研设备经费的归口管理部门，其余大型设备的购置经费由专项经费立项受理部门归口管理。

第七条 申请购置大型设备的单位应本着高度负责的态度，对购置计划进行科学论证，并根据经费来源情况向经费管理部门提交相应的论证报告，论证报告应包括如下内容：

（一）申请购置的理由、用途、服务的学科范围、本校相同仪器设备现有情况、工作量预测与年定额使用时数、校内外共用情况与使用效益分析。

（二）申购设备的名称与品牌、型号与规格、性能与技术指标以及所需的附件与配套设备清单。

（三）申购设备的国内外生产厂家（一般应提供三家以上生产厂家）及市场价格情况、其售后服务与维修便利情况、其生产能力与信誉程度、其质量可靠性与技术先进性、其价格的合理性以及兄弟单位的使用情况与评价意见（出具书面材料）等。

（四）申购设备的经费来源、安装场地、运行条件、使用环境、水电供应与安全防范情况。

（五）配备专管人员情况及操作人员培训计划情况。

（六）购置计划提出人与论证人签名；实验室（中心）主任、学科负责人签署意见。

（七）申购单位、经费管理部门领导签署意见并加盖行政公章。

（八）分管校领导审批意见。

第八条 负责经费管理的部门对受理的大型设备申购计划与论证报告应进行认真的审查，并组织相关部门和有关专家进行审查，提出审查意见，报学校校务会议或党委会议审定。

第九条 大型设备的采购、安装、调试、验收、入账、维修等由国有资产管理处按规定程序办理。

第十条 大型设备到货后，申购单位应及时做好安装调试准备，并在 15 个工作日内通知厂商进行开箱、安装，在厂商未在场的情况下，任何单位和个人不得擅自打开包装箱，违者由当事人承担一切后果。安装调试按以下步骤执行：

（一）检查和记录外包装及设备的外观状况（包括是否受潮、腐蚀或损伤等）。

（二）按合同和装箱单，进行品种、数量、有关凭证及技术资料清点。

（三）严格按照合同和使用说明书对仪器设备的性能、技术指标逐项检测。

（四）开箱安装调试过程中，应以书面形式详细记录存在的问题、说明原因和责任，形成供需双方代表签字确认的备忘录，以便办理补换、赔偿等手续。

第十一条 大型设备安装调试完毕后，申购单位应会同国有资产管理处及时组织相关专家、技术人员和招标（或谈判）小组的相关成员进行验收（进口设备验收，必要时还应邀请商检局派人参加）。在验收过程中，应严格按照合同条款或技术协议进行核实（或检验），形成验收报告，并由全体验收成员签字。如果验收当中发现有数量、质量问题或技术资料不全，应在索赔期截止前 30 天以书面形式报告国有资产管理处，以便办理补换、赔偿手续（进口仪器设备的索赔期为到港之日起 90 天之内）。

第三章 使用与管理

第十二条 大型设备须配备专管人员。专管人员由使用单位提名，经使用单位主要领导签字同意后报国有资产管理处备案。专管人员应是思想作风正派、工作认真负责，具有相应的专业知识和操作技能，或经培训考核，达到所管设备技术要求的人员。专管人员应保持相对稳定，如确需变动，应先做好接替人员的培训，并及时办理交接手续报国有资产管理处。

第十三条 大型设备专管人员的职责是：

（一）熟练使用所管设备进行分析测试、教学实验及培训，为教学、科研做好服务工作。

（二）认真作好使用记录和维护、维修记录，建立健全所管设备的使用档案和技术档案，制定并执行所管设备的操作规程和管理制度。

（三）爱护所管的仪器设备，做好设备日常维护与清洁卫生工作，定期进行校验和标定，需要维修时及时向国有资产管理处报修，确保其正常运行。

（四）做好其他相关工作。

第十四条 大型设备的使用实行资源共享、专管共用的原则。学校的大型设备都面向全校开放，凡需跨院、室、所、基地使用大型设备用于教学、科研工作的，可由教务处、科学技术处或社会科学处协调安排（已列入教学计划的除外），任何单位和个人不得对学校下达的大型设备使用计划设置障碍。使用单位（或个人）应承担所产生的运行消耗费用。

第十五条 学校的大型设备鼓励对外开放。校外单位科研人员来我校使用大型设备，经科学技术处或社会科学处批准之后，可实行有偿使用（收费标准另行制定），并由设备所在单位收取后统一交学校财务处，用于本单位的大型设备维护及运行费用。外单位参与我校课题研究或联合开发的科技人员如需使用我校的大型设备，经科学技术处或社会科学处审查同意后，可根据实际使用情况只收取一定的运行消耗费。

第十六条 因教学任务使用大型设备所产生的运行消耗费在各单位的实验低耗费和收取的有偿使用费中开支，因科研任务使用大型设备所产生的运行消耗费在科研项目中开支。

第十七条 大型设备一般不得外借，确需外借的须按学校规定程序办理。

第十八条 建立学校大型设备共享网页，并将大型设备加入“湖南大型科学仪器协作网”，为校内外专家提供学校大型设备共享平台。

第十九条 大型设备必须逐台建立技术档案。设备验收后一个月内，由专管人员负责把设备的档案资料原件（主要包括论证报告、采购合同、技术资料、说明书、操作手册、电路图、安装调试验收报告等）交学校档案馆，使用单位可复印一份备查。

第二十条 大型设备必须逐台建立使用档案，专管人员应当认真作好大型设备的使用与维护维修记录，按年度存档，以备学校检查。

第二十一条 大型设备发生故障时，应及时报告国有资产管理处，以便组织修复。由于管理不善造成仪器设备损坏、丢失的，或违反操作规程和使用规定发生安全事故的，按照学校规定的赔偿和处理办法进行处理。

第二十二条 大型设备一律不得自行拆除或解体使用。确有必要时，须经专家论证、使用单位主要领导签署意见，国有资产管理处审核，报分管校领导审批同意后方可执行。未经批准，擅自拆卸、改装造成损坏的，按照学校规定的赔偿和处理办法进行处理。

第二十三条 大型设备因使用年限超长，确属陈旧过时、技术落后，性能严重下降，已不能使用且维修费用过高无维修价值需要报废的，由使用单位提出报废书面意见，国有资产管理处组织有关职能部门及相关专家进行技术鉴定，形成鉴定意见，报学校校务会议或党委会议批准后，严格按照国家和学校有关规定进行处置并报上级主管部门。

第二十四条 经办理免税进口的仪器设备，在海关监管期内，不能挪作他用或转移到非教学、科研单位使用。

第四章 考核与奖惩

第二十五条 大型设备每年进行一次年度检查与效益考核，由国有资产管理处会同相关职能部门负责组织实施，考核时间一般定为每年的11月至12月。

第二十六条 大型设备的考核范围

（一）单价达40万元以上（含40万元）的所有大型设备为必须检查考核设备。

（二）单价低于40万元的大型设备每年随机抽取20%进行检查考核。

第二十七条 大型设备的考核内容

（一）设备的管理情况：是否配备能够熟练操作的专职管理人员，技术档案资料是否齐全，是否制定了操作规程与使用规定等。

（二）设备的使用情况：是否建立了完善的使用档案，使用机时与工作量情况，人才培养与科研成果情况，对外服务情况等。

（三）设备的维护与保养情况：设备是否完好，附件是否齐全，维修与保养是否及时，清洁卫生工作是否到位等。

（四）功能利用与功能开发情况：设备功能利用情况，设备新功能开发情况等。

第二十八条 大型设备的考核方式与程序

考核分为使用单位自查、学校考核、公布考核结果三个阶段。

（一）使用单位自查：由使用单位对照《湖南科技大学大型设备使用情况年度检查考核表》的内容对本单位所有大型设备逐台进行自查和打分，以便各单位自行发现问题，及时整改，并做好迎接学校检查考核的准备工作。

（二）学校考核：学校成立大型设备检查考核小组负责考核，考核以学院（或重点实验室）为单位，采取查、听、看等方式对被考核的大型设备进行逐项打分，并对考核结果进行统计汇总，报学校主管部门。对学院（或重点实验室）大型设备管理和年度使用情况作出总体考核评价，对存在问题及时进行反馈。

（三）公布考核结果：在全校范围内公布被考核大型设备的年度考核结果和学院（或重点实验室）大型设备年度总体考核结果（按单位台均分计算）。

第二十九条 考核结果的运用

（一）考核结果分为优秀、良好、合格、不合格。

优秀设备：总分 ≥ 90 分。

良好设备：75分 \leq 总分 < 90 分。

合格设备：60分 \leq 总分 < 75 分。

不合格设备：总分 < 60 分。

（二）将年度检查考核情况报告校务会或党委会，并在全校资产管理工作会议上予以通报。

（三）考核结果为前五名的教学院（含重点实验室），学校将给予表彰和奖励；考核结果为不合格，或考核自查过程中填报数据弄虚作假，或存在不配备专管人员者，学

校将对相关单位进行通报批评，且单位考核不得评优。

（四）对考核结果为优秀的大型设备，学校将对专管人员给予表彰和奖励；对不履行专管人员职责、没有制定设备的操作规程和管理制度、没有建立使用档案和技术档案的，或不进行设备日常维护、清洁卫生不好，不及时报修的专管人员予以通报批评，年终考核不得评优。

（五）使用时间、次数少，工作机时达不到申购论证定额机时 50%的，设备购置提出人当年年终考核不得评优；如属完全不用、长期闲置的，应查明原因，无正当理由者，视情况报告校务会或党委会讨论决定。

第五章 其 他

第三十条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十一条 本办法自发文之日起试行。

附件：湖南科技大学大型设备使用情况年度检查考核表

（审稿：刘友金）

附件：

18、湖南科技大学大型设备使用情况年度检查考核表

（ ）年度

设备所在单位：_____

购置日期：_____

设备名称及规格型号：_____

设备编号：_____

单价（人民币万元）：_____

考核日期：_____

申请购置人：_____

专职管理员：_____

序号	项目	满分	权重	内 容	评分标准	分项得分	小计	加权得分
1	设备管理	100	25%	①专管人员配备情况，占 50 分	配备的记 50 分；没配备的记 0 分			
				②技术档案建立情况，占 25 分	缺少一项扣 1 分			
				③操作规程与管理制度制定情况，占 25 分	制定的记 25 分；没制定的记 0 分			
2	使用情况	100	40%	①使用档案建立情况，占 10 分	有记录，视记录情况酌情记分，最高记 10 分；无记录的记 0 分			
				②使用工作量情况，占 30 分	（使用机时/定额机时）×30			
				③人才培养情况，占 25 分，超过 25 分按 25 分计算	获得独立操作资格人员数（4 分/人）			
					在指导下能独立完成部分测试的人员数（2 分/人）			
					进行教学演示实验人员数（1 分/30 人）			
				④科研成果情况，占 25 分，超过 25 分按 25 分计算	国家、国际奖，每项计 20 分			
省、部级奖，每项计 15 分								
校级、地厅级奖每项计 5 分								
⑤对外有偿服务情况，占 10 分，最多计 10 分	核心刊物发表文章每篇计 2 分							
				每服务 1 次记 2 分				
3	维护与保养	100	30%	①设备完好情况，占 40 分	[完好时间（天）/200（天）]×40			
				②设备清洁卫生情况，占 30 分	视情况记分			
				③维修、维护情况，占 30 分	视情况记分			
4	功能利用与开发	100	5%	①功能利用情况，占 80 分	（功能利用数/原有功能数）×80			
				②当年新开发使用功能情况，占 20 分，最多计 20 分	本年度新功能增加数，每增加一项计 10 分			
合计								

19、湖南科技大学房屋管理规定

（科大政发〔2011〕127号）

第一章 总 则

第一条 为规范学校房屋管理，充分、合理利用各类房屋资源，根据国家和地方政府的有关政策以及《湖南科技大学固定资产管理规定》，特制定本规定。

第二条 学校房屋管理实行“统一领导，分类管理”的体制：职工住房、办公室用房由国有资产管理处根据国家和地方政府的政策、学校有关住房管理规定进行管理；教学、实验、科研用房由教务处统一安排调度，国有资产管理处根据教务处调度进行分配；学生宿舍由学生工作处管理；后勤服务用房由后勤管理处按照后勤社会化改革方案的规定实施管理。

全校所有公房由国有资产管理处按照国家政策和学校规定实施宏观管理。后勤管理处负责房屋维修管理。

第三条 房屋管理的任务是：保障房屋的安全，防止事故的发生；实现资产的保值、增值；合理安排使用，减少闲置；制止违章，管理有序。

第二章 教职工的住房管理

第四条 学校的公有住房，只限于教职工在校内居住，新进人员和无房户的周转使用，由学校国有资产管理处统一管理，任何个人不得擅自调整调配住房。

第五条 教职工每户在校内只能租（购）一套住房。凡未经分配私自多占、强占住房，学校将依法收回。

第六条 未满35周岁的未婚职工不得租（购）成套住房（指一室一厅以上配有厨房、厕所的住房）。

第七条 住房分配、调整由国有资产管理处根据分配、调整的计分办法和标准，一律实行打分排队，从高分到低分顺序排队选房（包括购、租房以及教授、博士住房），住房分配计分办法应经教代会福利委员会讨论，并扩大范围征求意见后，报学校批准。

第八条 教职工在校内购、租、退房时，一律要与国有资产管理处签订相应合同。合同应明确甲、乙双方的权利与义务、违约责任等内容。

第九条 住户不能破坏住房结构，不得凿墙打洞危及住房安全。对违反者学校将依法追究其破坏房屋安全责任。住户不得私建乱搭，侵占学校的国有土地资源和空间，对违者学校有权责令自行拆除和采取行政措施强行拆除，拆除的费用由户主负责。教职工自行对住房进行的装修，在退房给学校时，学校对其装修费用概不负责。

第十条 教职工租住学校住房（含架空层）只限于自居，不得改作他用，不得转让、租借。违反者，学校有权收回其住房。

第十一条 为维护学校的环境和秩序，保证学校教职工安全，属于购房的住户原则上只限于自居（含架空层），不得改作他用，不得转让。

第十二条 教职工调离本校（包括统招研究生、出国逾期不归等人员），不论是租住的，还是购买的学校住房，离校时应办理好退房或交易手续，不得擅自转让、租借和交给他人。否则，学校有权限期交出住房。拒不交房的，学校将依法向人民法院起诉，由法院强制收回。

第十三条 教职工在夫妻离异时，如果夫妻双方都是本校职工的，住房只能判给原分房时选房条件高标准的一方，未取得住房的另一方只能按与其身份相适应的标准在校内安排租房；如果夫妻双方有一方不是本校职工的，住房实物只能判给我校职工，非本校职工离异后的住房自行解决。

第三章 公用房屋的管理

第十四条 各单位不得随意改变房屋原有用途，确因工作需要，必须由使用单位提出书面报告，经分管校领导同意后，方可实施。将办公用房、教学用房、学生住房改作经营用房的，必须按照《湖南科技大学国有资产管理办法》规定的非经营性资产转作经营性资产的审批程序办理。

未经批准擅自改变房屋用途和性质的，学校一律予以取缔（学校授权国有资产管理处负责执行），并追究单位主要负责人及有关人员的责任，收入全部收归学校。

第十五条 凡需对原有房屋进行改建或扩建的单位，必须书面报告分管校领导，经批准后送后勤管理处。后勤管理处应根据校领导的批示，会同基建处作好论证工作，确保房屋安全。

未经批准擅自对原有房屋进行改建或扩建的，学校将严肃追究单位主要负责人及有关人员的责任。

第十六条 各单位不得占用未经批准安排使用的房屋，不得将分配使用的房屋擅自出租、出借，凡发生此类情形，学校将严肃追究单位主要负责人及有关人员的责任。

第四章 其 他

第十七条 本规定由国有资产管理处负责解释。

第十八条 本规定自发文之日起施行，《湖南科技大学房屋管理规定（试行）》（科大政发〔2004〕87号）同时废止。

（审稿：刘友金）

20、湖南科技大学科研基地管理办法

（科大政发〔2011〕95号）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校科研基地的建设与管理，提高学校整体科技创新能力，促进学科建设和科技创新团队的快速发展，根据上级有关政策和规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称科研基地分校管和院管两种类别。

（一）校管科研基地：指经上级主管部门批准、在学校正式设立的研究基地和与外单位共建的研究基地，包括国家、省部级重点实验室；国家、省部级工程（技术）研究中心、工业设计中心；国家、省部级人文社科研究基地；湖南省国防科技重点实验室；湖南省普通高校重点实验室、湖南省普通高校哲学社会科学研究基地、湖南省高校产学研合作示范基地等。校管科研基地有独立和不独立两种形式。

（二）院管科研基地：指由教学院申请，经学校批准设立的校级研究所（中心）。

第三条 科研基地遵循“突出重点、加强创新、开放共用、滚动发展”的建设原则，以“出成果、出人才、出效益”为目标，实行“开放、流动、联合、竞争”的运行机制。

第四条 科学技术处、社会科学处在科研基地的立项、建设、考核等方面行使管理职能，依托教学院应履行科研基地的建设与管理职责。

第二章 立项与建设

第五条 校管科研基地由学校科研管理部门负责组织相关单位按上级主管部门要求准备相应材料进行申报，经校学术委员会研究、审核，学校审定后上报有关部门审批。

第六条 院管科研基地由相关教学院向科学技术处、社会科学处提出申请，填写《湖南科技大学成立科研基地申请书》报送科学技术处、社会科学处，并附可行性论证报告，由科学技术处、社会科学处、人事处审核材料，必要时组织有关专家进行论证，报学校审批后正式发文。

第七条 申请院管科研基地应具备的条件：

（一）有明确、稳定的科研方向，研究领域为国民经济建设和社会发展所急需，对推动学科发展具有重要意义或具有广阔的应用前景。

（二）原则上一个研究所至少依托一个一级学科。

（三）已形成具有协作精神和联合攻关能力的科研梯队，至少有5位主要研究人员。

第八条 学校和科研基地共同筹措资金，不断改善科研基地的科研条件和环境，创造有利于科研基地建设和发展的政策环境；上级主管部门下拨的科研基地平台建设费、运行费等，一律专款专用，严格按上级有关管理办法执行。

第九条 学校依据主管部门建设计划的任务要求，将投入一定的科研基地的配套建设经费和运行经费。依据其建设规划、特色研究方向，对学科建设支撑作用和可持续发展能力，实行有差别地投入配套建设经费。原则上学校对校管科研基地每年投入一定的运行经费，院管科研基地的运行经费由相关教学院自筹。

第十条 学校投入科研基地的经费主要用途为：

（一）学术交流费：主要用于召开学术委员会会议，邀请国内外著名学者讲学，参加国内外重要学术会议等。

（二）科研基地运行费：主要用于保障科研基地的正常运行，科研基地应逐步实现以课题经费支撑为主，学校支持为辅的运行管理体制。

（三）基础条件与平台建设费：主要用于仪器设备、装置、软件的购置。纵向科研课题所需仪器设备费以学校项目配套费为主。

（四）科研基地开放基金：根据科研基地的重点发展领域，设置一定的开放基金，用于吸引高水平研究人员进入科研基地。

第十一条 科研基地的建设，应考虑跨学科、跨教学院（系）的基础平台建设，能够共享的仪器、设备、装置，由学校统筹规划，不重复建设。

第三章 运行与管理

第十二条 科研基地实行学校领导下的基地主任负责制。独立的校管科研基地一般可设主任1名，副主任1-2名，下设办公室，并根据实际情况设置1-2个管理人员岗位，负责科研基地的日常管理。上级主管部门要求设首席专家的，设首席专家1名。不独立的校管科研基地以学科为依托，挂靠学科所属教学院，省部级校管科研基地设专职副主任1名，负责科研基地的日常管理，省部级以下的校管科研基地负责人由所依托教学院指定。

第十三条 校管科研基地主任、首席专家人选由基地依托学科推荐，报学校研究后聘任，并报上级主管部门备案。主任、首席专家应是本领域高水平的学术带头人，具有较强的组织、管理和协调能力，身体健康，年龄一般不超过60周岁，原则上任期为3年。

第十四条 校管科研基地按照上级主管部门要求设立学术委员会，学术委员会主任由学校聘任。学术委员会应根据学校学科发展的需要，对科研基地的研究方向、科研任务和建设目标提供咨询和决策性意见，并负责制定学术委员会章程，拟定科研基地的发展规划，审议实验室重大设备、仪器的购置和研制，讨论学术方面的重大事项，评审开放基金及其他项目。

第十五条 基地科研人员由专职科研人员、兼职科研人员及流动科研人员组成。专职科研人员的数量应达到上级主管部门要求的规模，应以具有高级专业技术职称或博士学位的教师为主，年龄一般在55岁以下，有丰富的科研工作经历和较高的科研能力；专职科研人员和兼职科研人员队伍要相对稳定，以保持较为稳定的研究方向；应聘任一定比例的青年教师作为专、兼职科研团队的成员。

第十六条 研究基地科研岗位的专职科研人员实行竞争上岗、优胜劣汰，上岗人员必须签订聘任合同，明确双方的责、权、利，合同期限一般为3年，聘用期满，进行聘

期内绩效考核，根据考核结果续聘或解聘。

第十七条 根据研究工作的需要和承担课题的实际情况，科研基地还可以自主聘任流动科研人员，受聘人员经科研基地主任核准聘任后进入基地工作，其一切工资、福利等相关费用由课题组负担。

第十八条 科研基地必须建立健全的内部规章制度，重视学风建设和科学道德建设，加强数据、资料、成果的档案保存工作。

第十九条 科研基地应加强知识产权保护。专职科研人员和流动人员在科研基地完成的研究成果应署科研基地名称，知识产权归湖南科技大学所有，专利申请、技术成果转让、申报奖励等按学校有关规定办理。

第二十条 校管科研基地要加强信息化工作，建立独立的网站（页）和内部信息管理系统，并保证其运行良好。

第二十一条 校管科研基地的经费管理

（一）配套建设经费由学科处及国有资产管理处审核及管理。

（二）运行经费及开放基金：学校根据预算年初将所有校管科研基地的运行经费及开放基金一次性划拨到单独设立的账号，根据前一年的考核情况于当年的2月份划拨一半的运行经费到各校管科研基地，当年的7月份对完成年度计划良好的基地划拨另一半的运行经费，对于完成不好的基地暂缓划拨，并限定整改，根据整改情况决定是否补发；开放基金的发放根据各校管科研基地的执行情况可临时申请，本年度没有执行的开放基金下年度不再补发。

第二十二条 由科研基地资助的所有项目研究成果，单位署名必须为学校基地名称，如“湖南科技大学××研究基地”、“湖南科技大学××重点实验室”等，或者按上级主管部门的要求署名，并在适当位置注明“湖南省××研究基地开放基金资助”或“湖南省××实验室开放基金资助”等字样，以此作为项目结题的必要条件。

第四章 考核与评估

第二十三条 对校管科研基地的考评工作主要由科研基地的上级主管部门组织与实施。

第二十四条 对校管科研基地的考核，以学校考核为主，由科学技术处及社会科学处在每年年底组织相关人员进行考核，考核结果与运行费的发放挂钩。考核内容包括队伍建设、开放交流与运行管理及专职科研人员的科研业绩三个方面。

第二十五条 考核计分标准：队伍建设10分，开放交流与运行管理20分，专职科研人员的科研业绩70分，具体分项计分标准另行制定。

第二十六条 考核结果分为四类：优秀、良好、及格和不及格。考核分数 ≥ 90 分为优秀， $90 >$ 考核分数 ≥ 80 分为良好， $80 >$ 考核分数 ≥ 60 分为及格，考核分数 < 60 分为不及格。对于考核为良好及以上的科研基地，次年的运行经费为全额，对于考核为及格的科研基地，次年运行经费为全额的75%，对于考核为不及格的科研基地，次年运行经费为全额的50%（无开放基金的科研基地总分为95分，再换算成100分进行考核）。

第二十七条 连续三年考核成绩优秀的校管科研基地可申请增加专职科研人员编

制，连续三年考核成绩不及格的校管科研基地酌情减少专职科研人员编制。

第二十八条 对院管科研基地实行目标责任制，教学院每年根据挂靠的科研基地提出年度科研项目、科研水平、科研经费等指标，经科学技术处、社会科学处审核，报学校批准后，年终进行考核验收。

第二十九条 根据科研工作和学科发展的需要，对院管科研基地的人员、基地设置需要进行调整、撤销、合并的，由所在教学院提出申请，科学技术处、社会科学处调查论证并提出意见，提交学校研究决定。

第三十条 对下列情况之一者，由科学技术处、社会科学处提出院管科研基地撤销建议，提交学校研究撤销。

- （一）连续 2 年无任何科研成果或学术活动的科研基地。
- （二）违反学校有关规定，给学校声誉、经济、知识产权造成重大损失的科研基地。

第五章 其 他

第三十一条 本办法由科学技术处、社会科学处负责解释。

第三十二条 本办法自发文之日起施行，原《湖南科技大学科研基地管理暂行办法》（科大办发〔2005〕24号）同时废止。

（审稿：冯 涛）

21、湖南科技大学教学状态监控办法（试行）

（科大政发〔2010〕68号）

为了进一步加强教学过程全面质量管理，切实提高教学管理水平和教学质量，根据教育部、财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高〔2007〕2号）和《国家中长期教育改革和发展规划纲要》（2010-2020）的要求，特制定本办法。

一、指导思想

坚持以科学发展观为指导，认真贯彻落实党的教育方针，牢固确立人才培养在高校工作中的中心地位，全面实施本科教学质量与教学改革工程，逐步健全教学质量保障体系，切实发挥教师在教学和管理中教书育人的主体作用，充分调动学生学习积极性和主动性，着力培养信念执著、品德优良、知识丰富、本领过硬的高素质专门人才和拔尖创新人才，努力提升办学水平和人才培养质量，切实保障学校人才培养目标的实现。

二、基本原则

（一）目标性原则。教学状态监控是对教学行为、教学管理和学生学习行为的监控。其目的就是发现偏离于计划目标的误差，并采取有效措施纠正发生的偏差，从而确保教学任务与教学目标的实现。

（二）系统性原则。教学过程是一项系统工程，涉及教师、学生、教学管理、教学设施和条件等，教学过程监控必须构建一个由学校、职能部门、教学院和班级等多层次、纵横交叉的网络系统。

（三）全员性原则。人才培养是学校的基本任务，教学工作是学校的中心工作，学校全体师生员工都是教学系统中的一分子，其中教师和学生是主体，教学院是基础和核心，职能部门是关键和保证。

（四）全程性原则。教学状态监控系统应能对学生培养的全过程、课程教学的完整实施、教学管理和学风建设等教学全过程进行监控。做到事先监控准备过程，事中监控实施过程，事后监控整改过程。

三、主要内容

（一）课堂教学监控。包括教师的教学态度、教学内容、教学方式、教学效果、作业批改、课后辅导与答疑、试卷评判与分析等。

（二）实践教学监控。包括教学实习、毕业实习、毕业论文（设计）指导等。

（三）教学管理监控。包括教学管理制度的执行情况、日常教学管理运行情况、教研活动情况、考试与学籍管理情况、教学设施的运行情况等。

（四）学风状况监控。包括学生到课率、学生课堂学习状态、学生自习、学习竞赛、第二课堂活动等。

（五）教学状态监控指标体系详见附表《湖南科技大学教学状态监控指标体系一览

表》。

四、运行机制

（一）建立教学状态信息采集系统。通过领导调研、教学督导、专项检查、抽样调查、教学评估等方式，对教学过程各主要环节的状态进行监控，全面采集教学状态信息。

1. 领导调研监控。学校领导、相关职能部门负责人和各教学学院（系）负责人对教学工作和学生工作进行随机性巡视检查。通过听课、学生座谈会等方式了解教学状况、学生学习状况与效果等信息，并及时将巡视情况反馈给学校相关职能部门。

2. 教学督导监控。根据《湖南科技大学教学督导团工作制度》，学校教学督导团及各教学学院教学督导组通过听课、查课、座谈等方式，收集、调查、分析教与学两方面存在的主要问题，指导任课教师改进教学内容、教学方法，对教学管理工作提出合理的建议。

3. 专项检查监控。根据学校教学管理制度，定期进行专项教学检查：开学初期检查教学准备情况、师生到课率情况、教学计划的落实情况、教学保障的完备情况等；期中检查教学进度，教师的教案、讲稿和日志，学生作业及其批改情况；期末检查考试环节的命题、阅卷，考风、考纪、试卷的分析和成绩的评定与统计情况，学籍的处理情况，教学计划完成情况的总结，毕业论文（设计）情况等。

4. 抽样调查监控。通过问卷调查、实地调查、教师互评、学生测评等方式，对任课教师的授课情况、教学质量、教学运行情况、学生自习状况、学生第二课堂活动情况进行调查，了解教学状态，收集教师和学生对学校教学工作的意见和建议。

5. 教学评估监控。每年对教学学院教学工作水平进行评估，评估教师教学情况、学生学习情况、人才培养情况、教学学院基础设施建设情况等，对教学学院整体教学工作进行客观评估，全面获取教学学院有关教学过程及教学效果的各项信息。

（二）建立教学状态数据评估系统。由教育研究与评估处、学校教学督导团、教务处、学生工作处、校团委等部门成员组成教学状态评估小组。课堂教学状态和实践教学状态评估以学校教学督导团为主，教学管理状态评估以教务处为主，学生学习状态评估以学生工作处为主。教育研究与评估处负责把收集到的各类教学信息按照公平、公正的原则进行分类整理，对教学状态的各项指标进行数据分析，并将每项指标按标准划分等级进行细化分析比较，定期发布学校教学状态监控报告，评估学校整体教学状态。

（三）建立教学状态信息反馈系统。以教育研究与评估处、教务处、学生工作处为中枢，由教师、学生、督导员、信息员组成教学状态信息反馈系统。教育研究与评估处定期提交教学状态报告，将学校整体教学状态信息及时反馈给校领导、相关职能部门、教学学院和信息员，以便及时研究解决教学工作中存在的问题，优化教学过程控制，保证和提高教学质量。各职能部门和教学学院针对教学状态监控中发现的问题，要及时提出整改意见和措施，并认真落实整改。

（四）建立教学状态调查研究系统。由教育研究与评估处、教务处、学生工作处和教师代表及研究人员组成教学状态调查研究系统。以现代教育理念为指导，通过立项、调查、研讨等方式，深入研究教学工作中的各种问题，形成研究成果，为各系统的工作提供指导，并将成果通过其他系统的工作推广和固化到教学实践当中。

五、组织管理

教学状态监控是一项全方位、全程性的状态管理系统工程，涉及到教学工作的各个职能部门和各个方面，我校教学状态监控工作实行学校、教学院、学生共同参与的三级网络化管理。

（一）学校管理层次

1. 教学督导组是学校教学的督查和引导部门，负责对全校的教学秩序、教学过程、教学工作状态、教学质量和学风状况进行监督、检查、评估、反馈和指导，通过听课和专项检查等方式监控教风状态和学风状况，及时将日常教学过程中出现的问题反馈给学校领导和相关职能部门。

2. 教育研究与评估处是学校教学状态监控运行组织的职能部门。负责组织采集、汇总教学状态信息，核实教学状态数据，分析、评估教学状态等级，发布教学状态与学风状况报告。

3. 教务处是学校教学状态监控和教学管理的主要职能部门，负责日常教学条件、教学运行、考风考纪和教学质量的检查、监控与管理，将常规教学检查结果、学生网上评教情况、学生考试情况和学籍处分情况等数据反馈给教育研究与评估处。并且负责组织督促对教学状态监控中发现的问题进行整改，提出加强和改进教学质量建设的具体措施。

4. 学生工作处（团委）是学校学生管理和学风建设的职能部门，负责学生日常行为规范、学生违纪处理、学生自习情况、学生第二课堂（学习竞赛）等状况的检查和监控，将相关信息、资料、数据收集、整理、分析，及时反馈给教育研究与评估处。并且针对教学状态监控中发现的有关学生学习思想、学习态度、学习纪律等方面的问题组织整改，提出加强和改进学风建设及第二课堂教育的具体措施。

（二）教学院管理层次

教学院是学校教育教学基层单位，是实施教学状态监控的实体，其工作状态和质量，直接关系到人才培养质量。

1. 各教学院成立由院领导牵头的教学状态监控小组，依据学校的教学状态监控办法和指标体系，开展教学状态监控工作，负责对本学院教学工作运行、状态及效果等进行监控。

2. 各教学院教务管理和学生管理人员定期将教师的教学情况、教学条件情况、教学管理情况和学生的学习状态、学习态度、学习效果等信息反馈到学校相关职能部门，定期向学校提交教学院教学工作总体情况分析报告。

3. 各教学院对教学状态监控过程中发现的问题认真进行整改，提出整改办法与建设措施，并把整改和建设情况及时反馈给学校相关职能部门。

（三）教师和学生参与层次

学校聘请教师和学生信息员，组建教师和学生信息员队伍，通过教师和学生信息员收集和反馈教学状态信息。教师和学生信息员的主要职责是收集、整理、汇总各教学院、各专业教师和学生课堂教学、实践教学、学生课外学习动态、学生学风、学校教学管理和教学过程其他环节等方面的信息，并及时反馈给学校有关职能部门。

六、本办法自发文之日起施行，由教育研究与评估处负责解释。

附件：湖南科技大学教学状态监控指标体系一览表

（审稿：曹晨忠）

附件：

22、湖南科技大学教学状态监控指标体系一览表

一级指标	二级指标	监控点	监控方法	资料来源
课堂教学	教学态度	授课准备充分、备课精细、教学课件完备	教学督导团、教学管理人员听课检查	督导团 教学院
	授课内容	执行授课计划、内容取舍合理	教学督导团、教学管理人员听课检查	督导团 教学院
	教学方式	教学设计科学、教学方法灵活，情感交流充分、言谈举止得体	教学督导团听课评价、学生评价	教务处 督导团
	学生作业	作业布置与批改	教学督导团抽查、教学院检查	督导团 教学院
实践教学	教学实习	执行教学计划情况	教务处抽查、教学院检查	教务处 教学院
	毕业实习	执行教学计划情况	教务处抽查、教学院检查	教务处 教学院
	毕业论文（设计）	指导过程、答辩过程、论文质量	教学督导团专项检查、教务处抽查、教学院检查	督导团 教务处
教学管理	教务管理	教学制度完备、教学管理人员工作规范	教育研究与评估处监控日常教学管理工作过程	教务处 教评处
	质量监控	教学院负责人听课、教学管理人员检查	教务处、教学督导团专项检查	教务处 督导团
	教研活动	教学院教研活动、系部教研活动	教学院负责人参加日常教研活动，教务处教学检查教研活动记录	教学院 教务处
	考试管理	试题库、试卷批改、考试纪律	教务处组织巡考、教学督导团专项检查	教务处 督导团
	教学设施	教学设施正常运行情况	教学督导团抽查、教务处检查	教务处 督导团
学风状况	学生到课率	学生到课人数	教学督导团抽查、教学院检查	督导团 教学院
	学习状态	课堂纪律、学习氛围	教学督导团抽查、教学院检查	督导团 教学院
	自习状况	学生自习率	学工处检查，教育研究与评估处抽查	学工处 教评处
	第二课堂	学生参与学习竞赛、学生课外活动情况	学工处、校团委组织检查	学工处 校团委

23、湖南科技大学本科教学质量与教学改革工程项目管理办法（摘录）

（科大政发〔2010〕114号）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校本科教学质量与教学改革工程（以下简称“质量工程”）项目管理，确保项目建设取得实效，根据《教育部财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》、教育部财政部印发的《高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》、《高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》和《湖南省普通高等学校教学质量与教学改革工程项目管理办法》以及国家有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 “质量工程”以提高人才培养质量为核心，以提高高等学校本科教学质量为目标，按照“分类管理、着力改革、鼓励特色、重在实效”的原则，统筹规划，分类指导和管理，深化教学改革，强化教学管理，推进教学创新，加强内涵建设，提升我校人才教育的质量和整体实力。

第三条 “质量工程”包括专业结构调整与特色专业建设、精品课程建设、课程教材建设与资源共享、实验室与实践基地建设、大学生研究性学习和创新性实验计划、人才培养模式改革创新、大学生学科竞赛活动、教学团队和高水平教师队伍建设、教学质量监控体系建设、教学基层组织与教学管理队伍、教学改革研究项目、教学评估等方面建设内容。

第四条 学校成立本科教学质量与教学改革工程建设领导小组，制订实施方案，对本科教学质量与教学改革工程建设过程中的重大问题进行决策，全面领导建设工作。领导小组下设办公室，办公室挂靠教务处，负责全校“质量工程”的具体组织管理和日常事务，主要履行以下职责：

- （一）负责统筹规划“质量工程”项目的相关工作。
- （二）制定和发布“质量工程”项目申报通知。
- （三）组织“质量工程”项目评审，提出立项或推荐项目。
- （四）组织对“质量工程”项目的检查、验收、评价和推广。
- （五）会同财务、审计、纪检监察等相关部门对项目经费使用情况进行监督与检查。

第五条 承担“质量工程”项目的学院成立专门机构具体负责本单位项目建设的规划、实施、管理和检查等工作。教学院主要履行以下职责：

- （一）根据学校办学规划，制定本院现有专业的“质量工程”项目建设及拟设“质量工程”项目的筹建计划并组织实施落实。
- （二）按照学校要求，编制、报送“质量工程”项目申报材料，并对其真实性负责。

（三）按照批复的“质量工程”项目建设内容，统筹规划，组织项目实施，确保项目建设进度、建设投资和预期目标。

（四）按照有关财务制度及本办法规定，科学、合理使用项目资金，确保资金使用效益。

（五）接受教务处、财务处、审计处、监察处等部门对项目实施过程、经费使用和项目成果进行监控、检查和审计。

（六）每年 12 月底前，向教务处书面报告“质量工程”项目进展和经费使用情况。

第六条 “质量工程”项目实行项目负责人负责制。项目负责人的职责是：

（一）依照项目的有关要求和规定，制定项目建设计划。

（二）组织项目建设工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度。

（三）按规定制定项目经费使用计划，合理安排项目建设经费。

（四）按照各类“质量工程”项目评估指标体系，自我评价项目建设效果。

（五）宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用。

第七条 “质量工程”项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。如确需调整的，项目单位须提交书面申请报教务处批准。对于项目负责人已经调离学校的，由项目所在教学学院填写项目负责人更换方案，提交教务处批准，并且上报备案。

第八条 对于“质量工程”建设项目没有通过检查验收的，学校将根据有关政策对项目所在教学学院的相关领导和项目负责人进行责任追究。

第九条 “质量工程”专项资金包括上级拨款和学校配套资助经费或学校单独资助经费。资金管理按照“分类管理、分期控制、分项指导、分级审批”原则，严格管理，努力提高项目经费使用效益。

第六章 实验教学示范中心建设管理办法

第一节 实验教学示范中心建设的内容、目标和要求

第十条 实验教学示范中心是学校实施素质教育、培养学生创新能力的基地。它以培养学生实践能力、创新能力和提高教学质量为宗旨，以实验教学改革为核心，以实验资源开放共享为基础，以高素质实验教学队伍和完备的实验条件为保障，创新管理机制，全面提高实验教学水平和实验室使用效益，在同类学科中争创一流，形成特色。通过建设达到下列要求：

（一）在观念上，具有先进的、以人为本的实验教学理念。

（二）在机制上，形成有利于资源优化整合的良性运行机制。

（三）在教学上，构建结构优化、各具特色的新型实验教学体系。

（四）在管理上，形成网络化、开放化的实验室管理模式。

（五）在环境设施上，具有先进的实验仪器设备和现代化的实验教学环境。

（六）在队伍上，拥有一支教育理念先进、研究能力强、教学与管理经验丰富的实验教学与管理队伍。

（七）在特色上，根据学校的办学定位和人才培养目标，结合教学学院的实际情况，积极创新，形成自己鲜明的特色，在校内外具有广泛的示范辐射作用。

第十一条 实验教学示范中心建设目标

（一）树立以学生为本，知识传授、能力培养、素质提高、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。

（二）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，建设满足现代实验教学需要的高素质实验教学队伍，建设仪器设备先进、资源共享、开放服务的实验教学环境。

（三）建立现代化的高效运行的管理机制，带动学校实验室的建设和发展，全面提高实验教学水平。

（四）建成结构优化、实验教学效果显著，成果丰富，受益面广，在实验教学改革和实验室建设方面具有示范辐射作用的实验教学示范中心。

第二节 申报与评审

第十二条 实验教学示范中心每两年申报一次，由各教学学院组织申报，教务处依据实验教学示范中心评估标准负责组织申报工作。

第十三条 凡具备一定的基础条件，建设目标明确、管理制度健全、工作任务满、梯队结构合理、承担跨教学学院实验教学任务，基本达到“实验教学评估标准”要求的实验室，均可申报。

第十四条 准备申报的实验室应在教学学院的领导和组织下，认真制订实验室3年建设规划，填写有关申请表。

第十五条 实验教学示范中心通过相关专家会议评审、现场考察、学校审定的方法产生。

第三节 检查与验收评估

第十六条 实验教学示范中心实行校、院两级管理模式。学校将实验教学示范中心建设列入重要议事日程，加强组织和领导。在资金投入上实行政策倾斜，优先立项建设。

第十七条 实验教学示范中心所在教学学院应高度重视并加强对实验室建设的领导，要为实验教学示范中心配备必要的专职实验技术人员，组织精干高效的教学研究队伍。

第十八条 实验教学示范中心的建设和管理实行目标管理制，实验教学示范中心被遴选确定后，要结合自身特点建立和完善内部管理制度和运行机制，以保障教学及建设任务完成并接受教学学院和学校的检查。

第十九条 实验教学示范中心实行中心主任负责制。中心主任由学术水平较高、教学科研实践经验丰富、热爱实验教学、管理能力强、具有副高以上职称的教师担任。统筹安排、调配、使用实验教学资源，实现优质资源共享。

第二十条 实验教学示范中心的建设与管理引进竞争机制，实行奖优罚劣。对圆满完成教学任务、管理有序、运行良好的实验教学示范中心，学校将给以奖励并加大经费投入，对考核不合格的，将取消校级实验教学示范中心的资格。

第二十一条 学校职能部门职责

（一）教务处负责协调有关部门，全面指导实验教学示范中心的规划、建设、管理

和考核。

（二）人事处根据实验教学示范中心承担的教学任务定编核岗，在学校核定的指标内，保证实验教学示范中心的岗位职数和相应职务人员的聘任。

第二十二条 教学院和实验教学示范中心职责

（一）严格执行《高等学校实验室工作规程》，并负责实验室的建设与管理。制定实验教学示范中心建设规划。

（二）进行合理安排，编制实验教学计划，承担实验教学任务，完善实验教材、实验指导书等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

（三）积极开展实验教学研究，改革教学方法，更新实验内容，努力提高实验教学质量。在保证完成教学任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

（四）搞好实验室的科学管理，完善各项管理制度，严格执行实验室工作的各种规章制度，做好实验室工作环境和劳动保护工作，切实保障人身财产安全。完成仪器资产的管理、报修、计量及标定工作，使仪器资产经常处于完好状态。

（五）定期检查、总结实验室工作，负责对本中心专职工作人员的培训及考核。利用计算机进行管理，做好实验室的工作任务、人员、物资、环境状态等基本信息的记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供准确数据。

第二十三条 实验教学示范中心每3年由学校教学指导委员会依据实验教学示范中心评估标准进行评估，对于评估不合格的，取消实验教学示范中心的资格。

第二十四条 实验教学示范中心建设周期结束前，须向学校提交如下材料：

（一）实验教学示范中心建设中长期发展规划。

（二）使用实验教学示范中心建设经费所新添置的教学仪器设备等清单，以及使用情况报告。

（三）具有特色的实验教学示范中心建设专业实践课程教学大纲、考试大纲。

（四）具有特色的实验教学示范中心建设实验课程教材、辅导书籍，教案、试题库。

（五）实验教学示范中心建设网页，所有建设材料上网。

（六）实验教学示范中心建设师资业务培训和实施证明材料。

（七）外聘教师学术讲座以及参加或举办与本专业建设相关的学术会议等证明材料。

（八）实验教学示范中心建设研究论文。

第四节 经费投入和管理

第二十五条 学校设立实验教学示范中心专项建设经费，用于实验教学示范中心的建设。

第二十六条 对于入选省级、国家级并立项的实验教学示范中心将按照上级文件要

求给予相应比例的配套经费支持。

第二十七条 实验教学示范中心建设经费使用原则

（一）专款专用原则。建设经费实行专款专用，任何单位或个人均不得挪用、挤占。

（二）全额包干原则。下达的建设经费实行全额包干、年度结算、节余留用的办法。

（三）有效使用与节约原则。要求将有限的资金发挥最大的效益，节约开支，不浪费、不乱用。对于经费使用不当、建设成效不明显，或造成严重浪费致使建设难以达到预期目标的，学校有权终止其经费开支，并追究相关人员责任。

（四）实验教学示范中心所在教学院和实验教学示范中心建设负责人管理经费的原则。上级有关部门立项的实验教学示范中心专项建设经费拨入学校，经教务处立项后，由财务处拨付。经费由所在学院和项目负责人共同管理。凡是用建设经费购置的图书资料和仪器设备等物品，均应按学校有关设备管理规定纳入学校固定资产和图书资料的统一管理范畴进行管理，合理使用，精心维护。

第二十八条 实验教学示范中心建设项目经费使用范围

序号	使用范围	控制比例
1	研究经费	≥20%
2	国内外合作与交流费	≤5%
3	有关教学仪器设备的购置、图书资料等购置费用	≥60%
4	网站建设及计算机软件费用	≤10%
5	实验教学示范中心建设办公经费及其他	≤5%

第二十九条 实验教学示范中心建设经费审批手续

（一）经费下拨给项目组以后，由实验教学示范中心专项建设负责人按照预期建设内容和目标，制定经费预算方案，由负责人和所在教学院分管实验教学示范中心专项建设的院领导审核签字，并加盖公章后报教务处审核确认，经确认后的经费预算报财务处备案。

（二）经费开支时由实验教学示范中心专项建设负责人（第一签批人）和学院分管实验教学示范中心专项建设的院领导（第二签批人）和教务处负责实践教学管理的处领导三人签字（须在财务处预留签字），到财务处办理有关经费开支手续。

第三十条 实验教学示范中心建设经费使用的监督

（一）教学院要加强实验教学示范中心建设项目管理和经费预算及支出管理。

（二）教务处要加强对各教学院的实验教学示范中心专项建设方案和项目计划备案管理和检查，加强预算和支出管理。

（三）财务处要按实验教学示范中心专项建设经费的支出项目和使用规定认真审核开支项目，做好监管工作。

（四）项目负责人在年度进展报告中将经费使用情况向所在教学院和教务处进行报告。

第七章 实践教学示范中心建设管理办法

第一节 实践教学示范中心建设的内容、目标和要求

第三十一条 实践教学示范中心应以提高学生的实践能力、创新能力和综合素质为目标，以实践教学改革为核心，以高素质实践教学队伍和先进完备的实践教学条件为保障，创新管理机制，实现实践教学资源开放共享，全面提高实践教学质量，在实践教学中心建设中起到示范和辐射作用。

第三十二条 建设标准

（一）教学理念先进。注重对学生实践能力、创新能力、综合素质的培养，形成理论教学与实践教学统筹协调的理念和氛围。

（二）具有与理论教学既有机结合又相对独立的实践教学体系。实践教学教材或讲义先进适用，覆盖面广；实践教学内容科学、新颖，注重与科研、工程、社会应用实践密切联系，基础与前沿、经典与现代有机结合，形成良性互动；开出的综合性、设计性、研究创新型实验学时数达到实验项目总学时数的70%以上；实验考核方法和实验教学模式适应培养学生能力的需要，有利于推进学生自主学习、合作学习和研究性学习。

（三）具备先进开放的实践教学软、硬件环境。实验仪器设备先进实用、满足教学需要，具有网络化的实践教学和实验室管理信息平台，广泛使用计算机辅助实践教学软件 and 多媒体课件进行教学，注重营造实际生产与工程工作环境，真实模拟生产中常见故障产生的原因和分析问题、攻克难关的思路，以及解决问题的方法。在推广运用虚拟、仿真实验技术手段的同时，推进虚拟、仿真实验与实际实验的结合，创造学生自主实验、个性化学习的实践环境。

（四）培养学生严谨的科学态度和规范的操作技能，能熟练、正确地使用各种仪器设备，能利用现代科技新知识、新技术和新的实验方法独立完成综合性实验，能在教师的指导下，自主完成设计性、探索性、创造性实验。

（五）注重建设高水平的实践教学队伍。有稳定的实践教学教师队伍，提高实践教学人员素质和鼓励高水平教师投入实践教学工作的政策措施；有实践教学与理论教学队伍互通，教学、科研、技术兼容，骨干相对稳定，人员结构合理的实践教学团队和科学有效的实践教学人员培养培训制度，形成一支由学术带头人或高水平教师负责、学术水平高、教学科研能力强、实践经验丰富、爱岗敬业、团结协作、勇于创新的高水平的实践教学教师队伍。

（六）建立完善的实践教学质量监控体系和激励学生自主学习与提高能力的有效管理机制。建立实践教学的科学评价机制和开放运行的政策、经费、人事等保障机制，引导教师积极改革创新。

第二节 实践教学示范中心项目申报与评审

第三十三条 申报范围：包括综合性工程训练中心和经济管理类、法学类、传媒类等文科类综合模拟训练中心。对已确定建设的省级基础课示范实验室和优秀实习教学基地应按综合性实践教学示范中心的建设标准加强建设，不再重复申报。

第三十四条 申报条件

（一）申报的实践教学示范中心必须实行校、院两级管理，承担多学科、多专业实践教学任务，形成良好的实践教学环境，具备网上开放教学、开放管理条件。

（二）有一支具有创新精神和实践能力、实验教学观念先进、结构合理、爱岗敬业、团结协作、教学效果良好的水平较高的实践教学教师队伍。

（三）制度完善，管理规范，设备配置先进实用，有切实可行、强化实践教学示范中心建设的保障机制。

第三节 检查与验收评估

第三十五条 实践教学示范中心建设实行滚动管理。凡中期检查没有达到预期建设目标的，停止经费资助，不再列入全省普通高校实践教学示范中心建设计划。

第三十六条 实践教学示范中心建设周期结束前，须向学校提交如下材料：

- （一）提供实践教学示范中心建设中长期发展规划。
- （二）提供使用实践教学示范中心建设经费所新添置的教学仪器设备等清单，以及使用情况报告。
- （三）提供具有特色的实践教学示范中心建设专业实践课程教学大纲、考试大纲。
- （四）提供具有特色的实践教学示范中心建设实践课程教材、辅导书籍，教案、试题库。
- （五）提供实践教学示范中心建设网页，所有建设材料上网。
- （六）提供实践教学示范中心建设师资业务培训和实施证明材料。
- （七）提供外聘教师学术讲座以及参加或举办与本专业建设相关的学术会议等证明材料。
- （八）提供实践教学示范中心建设研究论文。

第三十七条 评审程序：实践教学示范中心建设期为3年，建设期完成后，由学院提出验收评估申请，学校组织专家按建设标准进行合格预审，报湖南省教育厅，省教育厅组织专家进行合格评审认定。

第四节 经费投入和管理

第三十八条 湖南省教育厅对经评审确定的省属高校的实践教学示范中心建设给予一定资助，学校按1:4以上的比例配套投入建设资金。

第三十九条 建设资金主要用于实践教学示范中心的教学软硬件建设，主要包括：设备仪器、教学软件、实验装备、低值易耗品和一般工具。实验室基建项目等不属于实践教学示范中心建设立项范畴。

第四十条 对于精密、贵重仪器和大型设备（单价10万元以上）和教学软件（单价5千元以上）的购置，学院和项目负责人必须提出论证报告，其内容包括购置理由、效益预测、调研选型论证、安装及使用条件、维护修理工作安排和使用人员要求等。

第四十一条 教学院根据批准的建设项目和资金情况对建设方案和设备配置方案进行修改，并最终确定设备配置方案，报教务处实践教学管理科，办理相关手续，备案。

第四十二条 教务处将年度实践教学示范中心建设项目汇总后报分管校领导审批，批准同意后送资产处设备科，设备科根据设备配置方案组织政府招标采购。

第四十三条 项目在建设执行过程中若发现设备配置方案、经费计划需作大量调整或因各种原因需更换项目负责人时，项目应立即停止执行，并及时向教务处书面陈述理由，经批准后，方可重新实施。

第四十四条 实践教学示范中心建设经费使用原则

- （一）专款专用原则。建设经费实行专款专用，任何单位或个人均不得挪用、挤占。
- （二）全额包干原则。下达的建设经费实行全额包干、年度结算、节余留用的办法。
- （三）有效使用与节约原则。要求将有限的资金发挥最大的效益，节约开支，不浪费、不乱用。对于经费使用不当、建设成效不明显，或造成严重浪费致使建设难以达到预期目标的，学校有权终止其经费开支，并追究相关人员责任。
- （四）实践教学示范中心所在教学院和实践教学示范中心建设负责人管理经费的原则。上级有关部门立项的实践教学示范中心专项建设经费拨入学校，经教务处立项后，

由财务处拨付。经费由所在教学学院和项目负责人共同管理。凡是用建设经费购置的图书资料和仪器设备等物品，均应按学校有关设备管理规定纳入学校固定资产和图书资料的统一管理范畴进行管理，合理使用，精心维护。

第四十五条 实践教学示范中心建设项目经费使用范围

序号	使用范围	控制比例
1	研究经费	≥20%
2	国内外合作与交流费	≤5%
3	有关教学仪器设备的购置、图书资料等购置费用	≥60%
4	网站建设及计算机软件费用	≤10%
5	实践教学示范中心建设办公经费及其他	≤5%

第四十六条 实践教学示范中心建设经费审批手续

（一）经费下拨给项目组以后，由实践教学示范中心专项建设负责人按照预期建设内容和目标，制定经费预算方案，由负责人和所在教学学院分管实践教学示范中心专项建设的院领导审核签字，并加盖公章后报教务处审核确认，经确认后的经费预算报财务处备案。

（二）经费开支时由实践教学示范中心专项建设负责人（第一签批人）和教学学院分管实践教学示范中心专项建设的院领导（第二签批人）和教务处负责实践教学管理的处领导三人签字（须在财务处预留签字），到财务处办理有关经费开支手续。

第四十七条 实践教学示范中心建设经费使用的监督

（一）教学学院要加强实践教学示范中心建设项目管理和经费预算及支出管理。

（二）教务处要加强对各教学学院的实践教学示范中心专项建设方案和项目计划备案管理和检查，加强预算和支出管理。

（三）财务处要按实践教学示范中心专项建设经费的支出项目和使用规定认真审核开支项目，做好监管工作。

（四）项目负责人在年度进展报告中将经费使用情况向所在教学学院和教务处进行报告。

第十章 教学研究与改革项目管理办法

第一节 教学研究与改革项目建设目标和要求

第四十八条 高等教育教学研究与改革项目是为深化教育改革，调动广大教师参与教学研究参与教学研究活动的积极性，充分发挥其主动性和创造性，全面提高教学质量和教学研究水平。

第四十九条 教学研究与改革项目面向全校广大在职教职工，公平竞争，择优立项，保证重点，实行目标管理与过程管理相结合，重点管理和一般管理相结合，集中管理和分级管理相结合。

第五十条 教学研究与改革人员应具有良好的科学研究道德和严谨的科学工作作风，严肃认真地开展教学研究与改革工作，严禁剽窃、伪造成果等不良行为。

第二节 申报与评审

第五十一条 选题与类别

（一）学校根据发展及上级管理部门的要求，每年组织一次项目申报和评审，公布当年重点鼓励的研究项目。

（二）教学研究与改革项目分三类：一是国家、省（部）及教育学（协）会立项的纵向项目，不包括教育科学研究项目；二是与企事业单位合作的横向项目；三是校级立项项目，校级项目又分为重点资助项目和一般资助项目。教学研究与改革项目的研究时间一般为2—3年。

（三）教学研究与改革项目的选题，要以学校教学改革发展的重大理论与实践问题为主攻方向，突出应用研究，注重基础理论研究，鼓励新兴交叉边缘学科研究和跨学科综合研究，支持成果开发与推广研究，力求居于学科前沿，具有全局性、战略性、前瞻性、综合性，避免低水平重复研究。

第五十二条 校级教研项目每年申报评审一次。国家、省部级教研项目的申报，按照有关文件的具体要求而定。

第五十三条 申报校级教学研究与改革项目的负责人应符合以下条件：

（一）学校在职在岗教职员工，遵守党和国家的各项法令、法规以及学校的各项规章制度。

（二）承担重点资助项目的负责人必须具有副高以上职称，其他项目的负责人应具有中级及以上职称。

（三）必须真正承担和负责组织、指导项目的实施。不能承担实质性研究工作的，不得申请。

（四）每一申请人不得同时申报两项项目，作为申请人或者主要参与者申请的项目数，与作为负责人或者主要参与者正在承担的项目数合计不得超过2项。以往承担的教学研究与改革项目必须按规定结题，未结题者不得申报新的教学研究与改革项目。已有在研教学研究与改革项目且尚未完成的项目主持人，不得申报新的教研项目。

第五十四条 项目申请人应根据当年的项目要求选好题，并按照申请书的要求，做好前期研究准备工作，认真如实填写《湖南科技大学教学研究与改革项目申请书》（以下简称“申请书”）。项目组主要成员应在申请书上签字，以示参加申请与合作。

第五十五条 项目申请人所在单位按照本办法的规定进行审查，如实对申请项目的意义、特色、创新及完成项目给予的支持等方面签署具体意见，并承担提供研究条件和承担项目管理职能及信誉保证。

第五十六条 各单位和个人申请的教学研究与改革项目，须经申请人所在单位审核签署意见后，统一报送教务处，多单位合作承担的项目，由项目负责人所在单位按程序申报。

第五十七条 教务处负责组织教学研究与改革项目的立项评审，评审程序为：

（一）一般资助项目原则上由各学院根据当年资助的数量指标进行评审，确定拟立项项目报学校审定。

（二）重点资助项目实行招标立项。申报者要求具备主持省部级相关教育科研课题的经历。教务处根据当年学校的工作要点，拟定重点研究课题，向全校公开招标。申请者填写《湖南科技大学教学研究与改革重点课题投标申请·评审书》，通过招标的有关程序，由评审专家以无记名投票方式产生拟立项项目。评审专家委员会成员应到三分之二以上方能进行评审和投票，根据当年的指标数按照得票多少的顺序确定拟立项项目。对评审通过的拟立项项目，由评审专家委员会主任签署评审通过的立项意见，并报学校审批。

第五十八条 学校批准的教学研究与改革项目，由学校行文公布项目名称及资助金额。校外批准立项的各类项目，由教务处通知项目申报人所在单位和项目负责人。

第三节 项目管理

第五十九条 校级项目管理

（一）管理内容：研究工作计划（开题报告）的审定、阶段检查、与项目研究进程有关材料的收集及项目档案的建立。

（二）项目实行校、院两级负责制。教务处以项目的立项、检查、鉴定（结题、评估、验收）以及项目建档等管理工作为主；教学院以日常的督促检查和定期检查等管理工作为主。

（三）项目批准后，从发文之日起两个月内，教学院应组织召开项目开题报告会，项目负责人应向教务处提交开题报告。

（四）教学院应根据项目研究工作计划的内容，每个学期组织一次进程检查。

（五）中期检查：研究计划、阶段成果报告、调研报告、下一阶段工作安排及其他报告和附件、附表等。每个项目每年年底进行一次阶段工作总结，并按项目的类型分别填写《湖南科技大学教学研究与改革项目中期检查表》。所有发布的成果均需标注学校立项的项目编号或项目名称。

第六十条 校外立项的项目管理

（一）校外立项的项目是指中央和各级政府部门、企事业、各教育学（协）会批准和资助的教学研究与改革项目，不包括教育科学研究项目。

（二）凡申报校外立项的教学研究与改革项目，必须经由教务处统一组织申报，否则不予资助与管理。

（三）凡是校外立项的项目，其申报、检查与鉴定（结题、评估、验收）按立项部门相应的规定要求执行外，学校按重点资助项目进行管理。

第六十一条 项目检查与验收

（一）凡是学校资助的项目均需在教务处建立档案，归档内容包括：申请书、研究工作计划（开题报告），阶段检查材料、鉴定（结题、验收、评估报告）材料和必要的政策性文件等。

（二）项目鉴定结题时，负责人要及时填写《湖南科技大学教学研究与改革项目结题申请书·鉴定书》，并整理好相应的鉴定材料，包括研究报告、已发表的论文（仅与该项目有关的、在学术期刊、学术会议上发表或宣读的论文）、研究成果（与申请书的结题成果一致）以及其他有关表格、报告、实证材料及说明，交教务处审查后，由教务处于每年4月、10月聘请组织专家进行结题鉴定。鉴定材料一式两份归主管部门存档。

（三）凡立项的教学研究与改革项目都应按目标要求认真完成并进行结题（鉴定、评估、验收），凡未能交出结题报告或未达到研究工作计划中所规定目标的项目均视为未完成项目。未完成项目超过规定时间二个月即行终止，并且其负责人两年内不能申请学校资助的项目。

（四）省级以上项目的检查与验收按照相应的项目文件要求进行。

第四节 经费投入与管理

第六十二条 根据高等教育发展的需要，学校每年拨出教学研究与改革经费，资助校内外立项的教学研究与改革项目，实行专款专用。

第六十三条 各类项目批准后一个月，在完成了第一百七十三条第3款规定的工作

内容后，项目组可使用项目经费。

第六十四条 校级项目的资助经费由教务处对通过的拟立项项目进行审核、汇总和综合平衡，提出经费资助方案，报分管校领导审批。

第六十五条 校外项目由上级有关部门按有关标准下拨，学校按审批单位的文件要求进行配套资助，但原则上一般不超过国家和省（部）级教学研究与改革项目经费资助金额的100%。对于立项不资助的国家和省（部）级教学研究与改革项目，学校酌情予以适当资助，一般不超过审批部门资助一般项目的金额。与企业合作的横向项目学校不予资助。配套经费于上级经费下拨当年划拨。

第六十六条 教学研究与改革项目经费使用范围

（一）项目的管理费，一般为经费总额的5%。

（二）资料费，含与项目研究相关的打印、复印费，图书、教学软件等文献资料的购置费等。

（三）为完成项目研究必须举办的会议费。

（四）为完成项目研究必需的调研差旅费。

（五）与课题相关的论文、著作出版费。

（六）软件开发费。

（七）成果鉴定费。

（八）资助经费不得用于购置设备、发放工资、奖金和劳务费，以及与研究项目无关的开支。

第六十七条 经费开支审批手续

（一）经费下拨给项目组以后，由教学研究与改革项目负责人按照预期研究内容和目标，在规定范围内使用。

（二）由教务处向各教学研究与改革项目组发放《经费使用手册》，经费开支时由教学研究与改革项目负责人（第一签批人）、所在教学院分管院领导（第二签批人）审核签字（须到财务处预留签字），持《经费使用手册》到学校财务处办理有关经费开支手续。

第六十八条 经费使用的监督

（一）教学院要加强教学研究与改革项目管理和经费预算及支出管理。

（二）教务处要加强对各教学院的教学研究与改革方案和项目计划备案管理和检查，加强预算和支出管理。

（三）财务处要按教学研究与改革项目经费的支出项目和使用规定认真审核开支项目，做好监管工作。

第十一章 教材建设管理办法

第一节 教材建设的目标、机构与内容

第六十九条 教材建设目标

教材建设以“体现先进理念、反映最新成果、推进研究性教学”为指导思想，重点围绕基础课程教材改革、专业课程教材创新和辅助教材建设等三个方面进行，全面整合教材资源，推进精品教材建设，力争推出一批国家级规划教材，提升学校教材建设整体水平。

第七十条 教材建设机构

（一）教材建设实行校、院两级管理。

（二）学校成立教材建设工作委员会，主任由分管教学工作的副校长担任，副主任由教务处处长担任，成员由各教学院分管教学工作的副院长和学校有关职能部门的负责人组成，委员会下设办公室，教务处分管教材工作副处长兼任办公室主任。教材建设工作委员会是教材建设工作的领导和监督机构，其主要任务是：

1. 对教材建设中的重大问题进行决策。
2. 指导制定学校教材建设规划。
3. 负责学校规划教材立项审定。
4. 指导教材研究，组织教材评估、评优，并向教育主管部门推荐。
5. 审查、监督教材建设专项基金的筹集和使用。

（三）教务处是教材建设的主管部门，其主要任务是：

1. 制定教材建设规划并组织实施。
2. 组织教材研究、评价和评优工作。
3. 组织教材选用、征订工作。
4. 组织国家、省（部）级规划教材的推荐申报工作。
5. 办理自编讲义的审批手续，并负责联系印刷、核价。
6. 教材建设专项基金经费管理。
7. 落实学校教材建设工作委员会对教材建设的决策，就教材建设中的重大问题向学校教材建设工作委员会汇报。

（四）教学院成立教材建设评审小组，教材建设评审小组组长原则上由学校教材建设工作委员会的委员担任，成员 2—5 人，由各教学院指定或选举产生。教学院教材建设评审小组接受学校教材建设工作委员会的领导，负责本单位教材建设规划，组织本单位教材研究和教材评估、评优，对本单位的校内自编讲义进行审核，对本单位的自编教材进行初审及推荐。

第七十一条 教材建设项目与内容

（一）教材建设项目主要包括教材选用与编写、省（部）级以上规划教材建设、省（部）级以上优秀教材建设及其他经批准的省（部）级以上教材建设项目等。

（二）教材建设内容主要包括制定教材建设规划，落实教材选用、编写与出版工作，组织规划教材申报与优秀教材推荐工作，开展教材研究工作等。

第二节 教材选用与编写

第七十二条 本着“编”、“选”并重的原则，坚持优先选用优秀教材保证教学质量。同时，学校坚持积极扶持、保证质量、严格审批、量力而行的原则，结合优势学科、特色学科及精品课程建设制订教材建设规划。

第七十三条 学院是教材选用的主体，负责教材选用的论证，制定教材选用计划。教材选用应体现科学性、先进性、适用性，把优秀教材作为教材选用的主要目标，确保新版优秀教材进课堂。教材选用应遵循以下原则：

（一）选优原则。选用近三年出版的省（部）级以上立项规划教材、省（部）级以上获奖优秀教材及教育部教学指导委员会推荐教材，使高质量的新版优秀教材成为教材选用的主体，提高教材的优选率。

（二）适用原则。选用教材应符合教学大纲基本要求，严禁选用质量低劣、内容陈

旧、以营利为目的的教材。

（三）更新原则。要结合学科、专业调整，加强教材的更新换代，各学院所选教材中近三年出版的教材所占比例应不低于 50%。

（四）统一原则。教学大纲要求相同的课程应采用同一种教材。

（五）减轻学生负担原则。坚持一门课程选用一种教材，如确因教学改革需要而增发辅助教材的，须由所在教学学院提出，经教务处审批后实施。

（六）连续性原则。选用教材计划一经审批，不得随意更换。

第七十四条 学校鼓励教师依据教材建设规划组织规划教材选题与编写工作

（一）规划教材选题的重点是受益面较广的基础课、专业基础课的教材；有一定特色的专业课和公共选修课的教材；体现教学内容和课程体系改革成果的教材；体现学校学科优势和特色的教材；解决教学急需，填补学科空白的教材。

（二）规划教材编写实行主编负责制，按照“文责自负”原则，主编负责全书的统稿和书稿质量。主编应具有丰富的教学经验、较高的学术造诣，在本学科有所建树，具有副教授以上职称或博士学位，一般应具备 3 年以上该门课程的教学实践。

（三）规划教材编写基本要求：

1. 规划教材编写要求高起点、高规格，反映现代教育思想观念、人才培养模式和课程结构改革成果，符合社会发展、科技进步和经济建设对人才培养的实际需要。在体系上要有所创新，内容上要有所更新，方法和手段上要有所革新。

2. 规划教材编写要以促进学生综合能力培养为出发点，符合专业人才培养方案及课程教学要求，适应素质教育需要。

3. 规划教材编写要体现改革的精神，反映本学科国内外科学研究和教学研究的新知识、新成果、新成就、新技术。

4. 规划教材内容要以最新专业培养方案为依据，有效保证课程教学的基本要求。

5. 规划教材编写要求规范、科学。

6. 书稿扉页上应列主编姓名和工作单位以及审稿人姓名和工作单位。

第三节 教材建设项目申报与评审

第七十五条 校内自编讲义申报与审批

（一）校内自编讲义指我校教师为满足课程教学的实际需要，独立编著并经审核批准、供在校本科学生使用的课程讲义、实验（实习）指导书等非正式出版物。若已有公开出版且适合我校实际的优秀教材，一般不再组织教师进行编写。

（二）编审和印制校内自编讲义程序：编者填写《湖南科技大学校内自编讲义申请审批表》，经所在教学学院审核批准后，报教务处审批；获准编写项目完成后，编者提前 2 个月将电子稿交到教务处教材科；教材科向新闻出版局申报“非出版单位印制内部使用资料书刊准印证号”，按当年实际使用学生人数印刷自编讲义。

（三）对师生反映好的校内自编讲义，经主编申请和教学学院审核同意，学校将择优列为规划教材，并向出版社推荐正式出版。

（四）校内自编讲义实行成本核算，不享受基金资助。校内自编讲义必须控制篇幅，保证其成本价原则上不超过正式出版物的定价标准，必要时作者应进行删改。校内自编讲义以成本价向学生供应，不对外出售。未经学校审批，任课教师不得自行印制并强制要求学生购买自编讲义。

第七十六条 学校规划教材申报与评审

（一）学校规划教材指列入学校教材建设规划、由本校教师任第一主编（或未设主编而任第一编著者）编写的教材（文字、声像、电子等形式）。学校在坚持择优选材的基础上，鼓励教师编写出版规划教材。申报学校规划教材必须是我校本科教学需要、由我校教师任主编的主体教材而非教学参考书，不包括学术专著、翻译教材和教辅材料（习题、案例、试题库、工具书等）。教材形式不限，学校鼓励数字化多媒体教材（纸质教材+电子教材+课程网站）的编写。

（二）学校规划教材申报与评审程序

1. 学校规划教材建设项目的申报工作原则上每年一次，建设周期一般为两年（其中一年为教材编写期，一年为教材试用、修订期），申报起止日期为4月1—20日，评审结果的反馈日期为5月15日前。

2. 主编填写《湖南科技大学规划教材立项申报表》，所在教学系及教学院教材建设评审小组初审、推荐，报教务处审核，经学校教材建设工作委员会审定后，确定拟立项规划教材，在教务网上公示一周后报主管教学的副校长签字生效。

第七十七条 省（部）级、国家级优秀教材推荐申报

（一）为激励教师编写优秀教材，进一步推进学校教材建设工作，发挥优秀教材的示范和辐射作用，促进教学质量的提高，学校依据教育行政主管部门文件精神择优推荐申报省（部）级及以上优秀教材。

（二）省（部）级及以上优秀教材申报工作以学校为单位统一组织。学院根据教育行政主管部门文件精神，向学校推荐优秀教材。学校聘请两位副教授以上职称的同行专家（其中校外专家至少一位）对学院推荐教材进行评审并填写申报教材专家评审表。学校根据专家的初审意见，符合申报条件的教材经学校教材建设工作委员会评议后按名额择优向教育行政主管部门推荐申报。

（三）申报条件与办法以教育行政主管部门相关文件为准。

第七十八条 省（部）级、国家级规划教材申报

（一）为进一步加强我校教材建设工作，提高教学质量，充分发挥优秀教材的辐射、带动、示范作用，争取更多的教材入选省（部）级、国家级规划教材，学校鼓励和支持教师积极参与申报。

（二）学校在教务网及时通报有关出版社的申报信息，各教学院认真做好工作，精心组织，鼓励和支持教师积极参与。

（三）有意申报的教师要密切关注、留意有关出版社的工作安排，按照出版社要求，做好各项相关工作。积极联系国内外同行专家和有关出版社，对申报选题进行优化，使选题在内容和体系上彰显特色，体现科学性、系统性和新颖性，融入教学改革和课程建设的新成果，争取作为出版社重点选题推荐申报国家级规划教材。学校鼓励教师作为第一主编与兄弟院校加强横向联系，合作编写教材，以利于提高国家级规划教材的入选率。

第四节 教材建设项目资助与奖励

第七十九条 学校制定相关配套政策和措施，积极推进教材建设工作

（一）建立教材质量评估制度，定期进行教材评估，积极推荐优秀教材参加国家、省（部）级立项规划教材申报及优秀教材评选。获得国家、省（部）级立项规划教材及优秀教材奖的有关人员根据学校的有关规定给予相应的资助或奖励。

（二）教务处每年年初对上年度批准立项的省（部）级及以上规划教材进行资助，凡申报基金资助的教材主编须填写《湖南科技大学教材建设基金申请表》，所在学院教材建设评审小组签署意见报教务处审核，经学校教材建设工作委员会审批后方能给予资

助。我校教师任第一主编的国家级立项规划教材按 2.0 万元/项进行资助，任第二主编的国家级立项规划教材按 1.0 万元/项进行资助（第一主编为校外人员）。我校教师任第一主编的省（部）级立项规划教材按 1.0 万元/项进行资助。

（三）学校对省（部）级及以上优秀教材进行奖励，具体按《湖南科技大学奖励办法》文件规定执行。同一套（种）教材，同一年度不同层次的项目奖励标准就高安排，不累加。

（四）教材研究是提高教材编写与选用质量的重要措施，学校把教材研究工作纳入教学研究计划，鼓励广大教师积极开展教材研究。教材研究的内容主要包括：教材内容及体系、新版及国外教材的推荐与评介、教材编写及选用经验交流及教材管理等。

第五节 教材建设项目的管理与检查

第八十条 教材建设项目的管理与检查

（一）学校规划教材建设项目确定后，教务处代表学校与项目负责人所在教学学院签订任务书，确保教材建设按计划进行，完成建设目标。

（二）教材建设项目所在学院教材建设评审小组负责教材建设的日常管理和检查工作，配合制定教材建设及教材使用工作计划；教务处负责教材建设项目的中期检查、经费划拨、经费支出审批。教材建设项目负责人在项目批准的当年 12 月 20 日前填写《湖南科技大学教材建设项目中期检查表》报教务处，教务处组织人员对项目进展情况进行检查。

第六节 教材建设项目经费管理

第八十一条 学校“质量工程”教材建设项目专项基金包括学校教材建设专项基金和上级财政教材建设专项拨款。学校每年从事业经费中划拨一定数额的经费用于项目建设，并逐年加大建设力度。

第八十二条 教材建设项目专项基金使用范围

- （一）省（部）级、国家级立项规划教材的资助。
- （二）省（部）级、国家级优秀教材的奖励。
- （三）国外原版教材的引进。
- （四）国家级规划教材配套的数字化多媒体教材建设。
- （五）教材评审与教材研究经费。

第八十三条 教材建设专项基金经费的审批与管理

- （一）教材建设专项基金经费由学校教材建设工作委员会负责审批。
- （二）教材建设专项基金经费由教务处负责管理，严格按专款专用的原则执行。学校教材建设工作委员会办公室（教务处）和财务处对项目经费的使用进行监督管理。各类项目经费开支和报账，由经办人、证明人和项目负责人签字并经教务处相关领导批准后到财务处报账。当年没有使用完的经费可接转下一年度使用。每年学校审计部门将对教材建设项目经费使用情况进行专项审计，对违规使用项目经费的现象，学校将按有关规定予以处理。

第十六章 其他

第八十四条 有下列情形之一的，学校将视其情节轻重给予警告、中止或撤消项目等处理。

- （一）申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德。

（二）项目执行不力，未开展实质性建设工作。

（三）未按要求上报项目有关情况，无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计。

（四）项目经费的使用不符合有关财经法规和制度的规定，或者有其他违反项目规定与管理办法的行为。

第八十五条 教务处适时对“质量工程”项目进行整体评价。通过整体评价“质量工程”项目建设成果，总结经验，指导我校教学改革工作。

第八十六条 优秀项目成果由教务处汇编成册，同时将湖南省和教育部立项项目验收结果报送相关部门。

第八十七条 本办法若与上级有关规定不符的，以上级规定为准。

第八十八条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起实施。发布前已经启动的项目按本办法实施管理。

（审稿：曹晨忠）

24、湖南科技大学全日制本科学生学籍管理规定（摘录）

（科大政发〔2010〕82号）

第五章 课程考核、成绩记载

第十九条 课程考核前，任课教师应审查修读课程学生的考核资格。有下列情况之一者，取消该生本门课程的考核资格，并在提交成绩时作出标识，成绩以零分计。

（一）缺交作业（含实验报告）累计达全学期作业总量三分之一者，登记成绩时须注明“缺作业”字样。

（二）一学期内无故缺课累计超过本门课程学时数三分之一者，登记成绩时须注明“旷课”字样。

（三）含实验的课程，实验不合格者，登记成绩时须注明“实验不合格”字样。

25、湖南科技大学教学系（部）工作制度（试行）（摘录）

（科大政发〔2011〕67号）

第三章 主要工作任务

（三）抓好本教学系（部）所开课的讲授、课堂讨论、辅导、实验、实践教学、作业批改、考核等教学环节，以及相互听课、观摩研讨、教学检查、考核、教学总结等工作，保证教学工作的正常进行。

26、湖南科技大学本科教学工作委员会工作制度（试行）（摘录）

（科大政发〔2011〕66号）

第三章 工作职责

第九条 学校本科教学工作委员会负责对全校教研教改、专业及课程建设、实验室建设进行指导、监控和评价。主要职责有：

- （一）审议学校本科教学发展规划。
- （二）审议学校本科专业设置、课程设置和培养方案。
- （三）审议学校本科教学大纲、实践教学大纲、考试大纲。
- （四）审议学校教研教改项目。
- （五）指导开展本科学风建设。
- （六）指导开展本科学风考纪建设。
- （七）指导全校本科教学活动。

第十条 学校本科教学工作委员会及其办公室开展工作所需经费向学校申报，由学校财务专项拨款。

27、湖南科技大学校务公开实施办法（摘录）

（科大党发〔2011〕67号）

（二）政务公开的形式

1. 会议。基层政务公开由行政主要负责人负责，通过有关会议向教职工通报本单位有关事项。政务公开会议由行政一把手主持，定期举行。

2. 公开栏。对需要本单位全体教职工了解的公开项目，及时通过公开栏公布。公开栏一般应设在本单位主要办公区，具体安排由各院、处、室、馆负责。院、处、室、馆从事教学管理、学生管理、行政管理和实验管理的岗位，实行挂牌上岗、挂牌办公。

第三篇 学院教学实验中心有关规章制度

湖南科技大学资源环境与安全工程学院教学实验中心

1、 实验员安全操作工作规程

（一）了解实验室的基本情况，对实验室内的仪器设备操作规程要熟悉。实验室相关工作人员要在每天上下班时间注意水、电的安全及时关闭电源。

（二）打开和关闭实验室电源时，要注意仪器设备的使用状况，不得随意推拉空气开关，遵守操作规程或按规定要求操作避免仪器设备的损坏。

（三）注意了解仪器设备使用情况，在不明确的情况下不要随便使用，避免尚未了解性能及使用方法或未掌握操作技术，轻率动用而造成仪器设备的损坏。

（四）未经批准不得擅自用、分解拆改仪器设备、不得随意外借，造成仪器设备损坏、丢失的将按有关规定处理。

（五）注意防火，严禁在实验内使用明火，严禁吸烟，定期检查记录保障安全门和消防栓的使用安全。每天下班时，要关闭电器的总电源。

（六）用水后要随时关闭水龙头安全，避免水灾造成仪器设备的损坏。

（七）平时要注意安全报警器的布防和撤防，及时检查监控设备的使用情况。

（八）注意防盗，检查门窗，防盗窗的安全情况，组织学生管理防范偷盗事故，离开实验室时要关好门窗。

（九）当发生仪器设备损坏、丢失等安全事故，当事人或发现人要立即报告单位领导，属于被盗事故的，应同时向保卫处报案，并保护好现场。

（十）每期期末放假，要关好门窗，断电断水，报警器布防。同时要封闭实验室，贴好封条。

湖南科技大学资源环境与安全工程学院教学实验中心

2、 实验室开放管理办法

（一）各类实验室应在完成正常教学、科研任务的前提下，根据现有师资、仪器设备、环境条件等资源，向各层次学生开放，采用以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式。

（二）实验室开放的内容

1、实验教学大纲中开列的综合性、设计性、研究创新性实验项目需要按开放实验安排的项目；

2、学生自拟的实验项目，包括学生利用课余时间到实验室进行的科学研究、实验制作、发明创造活动等；

（三）开放实验教学内容应符合学生的认知规律和实际水平，由浅入深。实验类型以综合性、设计性、研究创新性为主，形成适应专业特点的实验体系。

（四）学生进入开放实验室的程序

1、学生进入开放实验室，首先书面提出申请和实验计划，签订“实验室使用申请及实验室安全制度维护承诺书”，交实验室负责人审核及实验室主任批准，由实验室负责人具体安排学生进行实验。

2、学生个人或社团组织、兴趣小组利用课余时间，进入开放实验室开展实验活动，应按照实验室的具体开放时间进入，如有特殊情况，应提前和实验室工作人员及实验指导教师协商预约。

3、学生进入开放实验室应严格遵守实验室的各项规章制度，在实验指导教师、技术人员的指导下，进行实验活动，并认真撰写实验报告，对实验项目的创新点、实验数据采集记录、实验操作过程、实验结果、收获与体会等进行认真总结。实验报告应由实验指导教师或实验技术人员签字存档。对需要评定成绩的实验，由实验指导教师按学生实验项目的完成情况评定成绩。

湖南科技大学资源环境与安全工程学院教学实验中心

3、 实验室低值易耗品管理工作规程

（一）各实验室应按正常教学计划、科研任务等，根据学校下达的年度使用经费，向实验室主任申报低值易耗品采购计划。

（二）各实验室根据批准的低值易耗品采购计划进行采购。实验材料、低值易耗品采购实行集中采购和非集中采购方式，实验室通用低值易耗品实行集中采购，由各实验室人员经实验室主任批准后进行购置。

（三）采购人员购回实验材料、低值易耗品，要有报销单据与物品清单，验收人以实物核对单据，如发现质次价高、数量超标等问题，要及时查明原因及说明情况，如有违规行为，则按照规定进行处理。

（四）采购人持报销单据到实验室登帐后，方可到学校财务处报销。报销单据与购置物品不符，或购置的物品不属于实验材料、低值易耗品时，实验室不予登帐。

（五）报销单据上必须有经手人、验收人、实验室主任和学院主管领导签字，且必须附有购置物品的清单及单价。否则，不予报销。

（六）各下属实验室应在每学期结束之前一周上报本室的实验材料、低值品、易耗品需用计划到中心，在审核汇总后报学院及相关部门审批。

（七）低值易耗品的购置、使用、管理等事宜由实验室主任审批。对外调拨、报废、回收要主管实验室工作院领导审批。

（八）各实验室须建立物品分类帐并负责管理，充分发挥其作用，防止积压、损坏、丢失。

（九）各室主任每学期至少进行一次帐、物的核对，以使其保持帐、物相符。每学期末将物品增减情况表上交实验室。

（十）低值易耗品的丢失、损坏，应及时向实验室报告，同时填写《资源环境与安全工程学院低值易耗品损坏、丢失赔偿申请表》，由当事人写明原因，经实验室主任签名后，按《湖南科技大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法》规定执行。

（十一）低值品的报废，每学期初由各室主任汇总填写《资源环境与安全工程学院低值品报废申请表》，经实验室主任和主管院领导同意后即可销帐。报废的低值品随清单一并移交国资处统一处理。

湖南科技大学资源环境与安全工程学院教学实验中心

4、 实验室仪器设备借用工作规程

（一）熟悉学校及学院仪器设备管理制度，并严格执行。

（二）因教学科研或对外服务需要借用仪器设备，必须经实验室主任和设备管理人员书面签字批准。

（三）借用仪器设备必须要填写仪器设备借用情况登记表，设备管理人员对归还的仪器设备要进行检查，查看设备及配件是全部归还，设备是否正常，如有损坏或丢失按学校规定进行赔偿。对归还的仪器设备要及时办理注销手续。

（四）仪器设备的借用有使用期限，一般最长不得超过一个月，仪器设备必须在借用期限内及时归还，对于常用对外服务设备一般不得超过七天。

（五）仪器设备在借用使用期间，如有故障不得私自维修，设备配置不得私自更改，应报告设备管理人员和实验室主任后，再进行维修。

（六）对于借用大型精密仪器设备进行对外技术服务的，需要收取一定的仪器设备维护费用，其维护费用由借用使用人承担。

特对下列**台进口仪器使用借用做出明确规定：

1、有对外技术服务合同且在学校或检测中心备案的：**，**元/天。

2、无对外技术服务合同的：***，**元/天。

湖南科技大学资源环境与安全工程学院教学实验中心

5、 实验室精密大型仪器设备管理工作规程

（一）精密及大型仪器由各室专人负责管理、维护，仪器使用前须经过专业培训合格，方可使用。

（二）使用人员必须遵守实验室的规章制度，按各仪器的操作规程使用仪器，并定期进行检修和校验。保持室内清洁，做好每次使用记录。

（三）各操作人员必须爱护仪器。挥发性物质禁止在室内取样，仪器上面不得乱放东西。

（四）仪器在使用过程中出现异常情况，操作人员应立即终止，及时报告实验室负责人，协同技术人员调查原因，不得随意打开仪器，否则产生损坏，需追究操作人员责任。如发生重大事故，要及时向学院及校国资处报告，及时进行事故分析，查明原因，提出处理意见。

（五）禁止在仪器室内吸烟和使用明火，仪器使用结束必须切断电源，关好门窗，确保安全。

（六）实验室定期对大型精密仪器设备的使用管理情况进行检查。

湖南科技大学资源环境与安全工程学院教学实验中心

6、 实验员仪器设备日常维护工作规程

（一）熟悉学校及学院有关实验教学和仪器设备管理的制度，熟悉网上报修程序。

（二）有实验课时应提前做好实验课的准备工作的，保证实验正常进行，并及时填写实验情况登记表，平常及时检查发现问题及时处理，每学期定期全面维护不少于二次，填写维修情况登记表，收集整理维护信息归档。

（三）根据实验教学要求，准备好有关实验所需的仪器设备。实验期间，要坚守岗位，不得随意离开实验室，并及时处理仪器一般性故障问题。

（四）了解实验室仪器设备的安装、调试，熟悉仪器设备的性能，熟练操作技术。

（五）熟悉仪器设备的存放地点及其完好情况，做好仪器设备的清洁、保养工作，经常清查仪器设备，做到仪器设备的帐物一致。

（六）对不能自行维修的仪器设备，应按学校的有关规定进行处理，并做好仪器设备的维修记录。

（七）对保修期内的仪器设备维修，应及时在网上向国有资产管理处报修。

（八）对违章损坏仪器设备、物品的，要进行批评教育，并根据有关规定赔偿。

湖南科技大学资源环境与安全工程学院教学实验中心

7、 实验员实验室档案管理工作规程

（一）实验室档案内容

1、实验室工作档案

包括：实验室的建制报告、实验室用房面积、实验室建设规划、建设任务书；仪器设备规章制度；实验室工作计划、工作总结、会议纪要、请示报告、上级批示、实验室人员基本信息、安全检查情况；仪器设备购置计划，低值易耗品购置计划、贵重仪器设备购置的论证报告；仪器设备的使用说明书，设备的验收安装记录、设备使用情况记录，设备的损坏、丢失情况记录，设备的赔偿、维修情况记录，仪器设备的账、卡，低值品和低耗品的帐目等。

2、实验教学档案

包括：实验教学大纲、实验教学计划、实验课程安排表、课程设计安排表、实验工作记录本、教案，实验指导书、各班实验报告、实验成绩记录等。

（二）归档要求

1、每学期开学第一周要收集本学期人事档案信息，收集实验室主任、实验教师、实验室工作人员的基本信息，编制实验室人员信息表，内容包括：姓名、年龄、职称、职务、学历等记载，考核、奖惩情况、进修、培训情况等，表格归入档案盒。

2、学期开学第二周星期五前实验主任要组织实验指导教师完成实验教学计划，注意收集教学计划的电子档，并排好本学期实验课程安排表，收集整理实验教学档案，内容包括：实验教学大纲、实验教学计划、实验课程安排表等归档。

3、学期期末实验室工作人员要收集本学期全部教师实验工作记录本以及备课教案或实验指导书、各班实验报告、实验成绩记录等。

4、每年年底，要收齐所有实验室档案材料，根据材料性质分类整理，并分别建立档案盒，每个档案盒上要贴标签，每个档案盒里要有档案目录。

湖南科技大学资源环境与安全工程学院教学实验中心

8、 实验教学管理工作规程

（一）实验课是学生的必修课程，不得免修，实验室应根据实验教学计划 and 教学大纲规定的内容、学时和要求开出全部必做实验。专业课实验每组不超过 5 人，以保证实验教学质量。

（二）应积极进行实验教学改革，优化实验教学体系，更新实验教学内容，增开设计性、综合性、创新性实验，不断提高实验教学的质量和水平。

（三）各室要加强管理，及时维修实验仪器设备，保证实验仪器设备的完好率和利用率，提高实验的开出率。

（四）指导教师和实验技术人员课前必须认真做好实验准备工作。对新开实验和本学期首开的实验，指导教师和实验技术人员必须按规定提前进行试做，以保证学生实验的顺利进行。

（五）实验开始前，指导教师和实验技术人员应认真检查学生的预习情况，扼要讲明实验的目的、要求和安全注意事项等。

（六）实验过程中，学生要听从教师和实验人员的指导和管理，严格遵守操作规程，仔细观察实验现象，认真做好实验记录。指导教师应随时注意指导学生进行正确的操作，注意观察学生的实验结果，对实验操作不规范或实验结果不符合要求的，应予以纠正或令其重做。

（七）实验结束后，要求学生按规定认真清理场地，实验技术人员要对仪器设备进行检查。如发现有损坏仪器设备或私拿公物者，当即予以追究，令其做出检查，按学校规定赔偿，并视情节给予纪律处分。

（八）学生应认真撰写实验报告，要求图表清晰、字迹工整、原始数据齐全、数据处理准确、讨论和分析问题简明扼要、表达清楚，按教师规定的时间和要求提交实验报告。

（九）实验报告批改要有签名，打分。对学生完成的实验报告数量和质量要作书面记录，每个实验项目的实验报告成绩登记在实验报告成绩登记表中，并按一定比例（独

立设课的实验报告一般为 10-15%)，作为平时成绩的一部分计入实验课总评成绩内。对迟交实验报告的学生要酌情扣分，对缺交和抄袭实验报告的学生应及时批评教育，并对该次实验报告的分数以零分处理。对单独设课的实验课程，如学生抄袭或缺交实验报告达该课程全学期实验报告总次数三分之一以上，不得同意其参加本课程的考核。

(十) 实验教师每学期负责对拟存档的学生实验报告按课程、学生收齐并装订成册。每个班选有代表性的报告 3 份进行存档。

(十一) 根据《湖南科技大学学籍管理条例》规定，实验课的考核成绩，一般按优、良、中、及格、不及格五级记分制进行评定，但在计算成绩和载入档案成绩单时，如需要转换成百分制，可按下述标准进行换算：优秀不小于 90 分，良好不小于 80 分，中等不小于 70 分，及格不小于 60 分，不及格 0 分。实验课不及格者必须重修。

湖南科技大学资源环境与安全工程学院教学实验中心

9、 实验设备验收工作规程

（一）仪器设备验收的基本要求

1、外观包装的检查

- （1）检查仪器设备的内外包装是否有破损、碰撞创伤、雨水浸湿等现象；
- （2）检查仪器设备及配件、配件的外表有无破损、碰伤、锈蚀等现象；
- （3）对发现的问题，应作详细记录，必要时拍照留据，并及时向有关部门和领导汇报。

2、型号与数量的验收

- （1）根据仪器设备的订购合同和装箱单，先检查仪器设备的名称、型号、规格等，再逐件检查核对仪器设备及配件（配件）的数量是否和装箱单一致；
- （2）检查随机的使用说明书、操作规程、保证书、产品合格证等资料是否齐全。

3、质量与指标的验收

- （1）严格按照仪器设备的使用说明书的方法进行安装、调试与试机；
- （2）认真进行各种参数的测试、检查相应的技术性能指标是否达到技术合同及相关规范标准的要求，并做好测试记录。

（二）仪器设备验收的人员安排

1、对非贵重精密仪器设备的验收，原则上由该仪器设备所属门类实验室的管理人负责组织，验收人员要求思想好、好责任心强，并报请主管部门负责人。

2、对大型与贵重精密仪器设备的验收，应成立相应的验收小组，小组成员原则上不少于3人，由实验室主要负责人组织，该仪器设备所属门类实验室的管理人员参加，同时邀请该仪器设备的相关系部负责人或主要使用教师参加，对有特殊要求仪器设备还应报请学院主管领导参加。

（三）仪器设备验收的注意事项

- 1、积极配合学校相关职能部门按时参加验收；
- 2、主动做好设备验收前的准备工作（如设备的安装调试场地、工具、材料等准备）；
- 3、认真检查、填写、签收有关表格、卡片、验收报告等资料的内容；
- 4、检查随机的使用说明书、操作规程（书面和电子文档）等资料是否齐全，并将这些资料复印或备份不少于 3 份（套），原件一定上交学院检测中心资料室长期保存，设备仪器随箱备留复印件 1 份，另外该设备仪器的管理人 1 份，具体使用人或操作人 1 份；
- 5、对所有仪器设备的验收，必须保证账、卡、物为同一人负责长期保存，如有变化，则必须到主管部门（学校国有资产管理处）办理转换交接手续。

湖南科技大学资源环境与安全工程学院教学实验中心

10、实验室危险化学品安全管理制度

一、目的

为了加强对资源环境与安全工程学院实验室危险化学品进行有效管理，防止在储存、使用、废弃等过程中对环境保护、人员安全造成不良影响，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于资源环境与安全工程学院实验室危险化学品的管理。

三、引用标准

《危险化学品安全管理条例》

《常用化学危险品贮存通则》

《工作场所安全使用化学品规定》

四、定义

- 1、化学品：是指天然和人造的各种化学元素组成的纯净物和混合物。
- 2、一般化学品：指除危险化学品、剧毒化学品、易制毒化学品以外的所有化学品。
- 3、危险化学品：爆炸性品；压缩气体、液化气体；易燃液体；易燃固体、自燃物品、遇湿易燃物品；氧化剂、有机过氧化物；有毒品、感染性物品；放射性物品；腐蚀品等几大类。
- 4、剧毒化学品：指按照国务院安全生产监督管理部门会同国务院公安、环保、卫生、质检、交通部门确定并公布的剧毒化学品目录中的化学品。
- 5、易制毒化学品：指国家规定管制的可用于制造毒品的前体、原料和化学助剂等物质。

五、职责

- 1、实验室管理人员负责化学药品的管理，并监督制度的执行，定期检查。
- 2、实验员负责危险化学品采购、入库出库、日常检查等。
- 3、化学药品使用人员（包括实验老师、研究生等）负责化学品购买计划的申报、领用、使用、废弃等。

六、管理规定

1、化学药品计划的申报

①一般化学药品的申报根据使用实际情况及安全库存量（满足使用1月的量）填报购货计划单，注明化学品的名称、规格、使用数量等。每个月1日申报。

②危险化学品、易制毒化学品的申报根据相关规定，计划要报送相关部门批准并备案，实验室根据实际使用情况每年分两次报半年计划，注明化学药品的名称、规格、数量、危险等级等。

2、化学药品领用

①一般化学药品根据实际使用情况及申报计划领用。每个月1日领用。

②危险化学品、易制毒化学品、剧毒化学品根据实际使用情况及申报计划领用。

3、化学品的储存

①化学药品采购后经验收合格统一放入实验室药品库并登记。领用后、使用后的化学药品按要求放置在实验室或药品柜。

②化学药品储存在阴凉、通风、干燥，有防火、防盗设施的药品库。禁止吸烟和使用明火。

③化学药品应按性质分类存放。

④对危险化学品要严加管理。

a) 危险品相关要求，根据其化学性质严格按照规定分区、分类储存，并且不得超量贮存。

b) 禁忌类危险品必须隔开贮存：如氧化剂、还原剂、有机物等理化性质相忌的物质禁同区储存。

c) 灭火方法不同的易燃易爆危险品不得在同库储存。d) 对有易碎、易泄漏的危险化学品不能二层堆放。

e) 对爆炸、剧毒、易制毒、放射等化学品须设置专柜储存，采取双人收发、双人记帐、双人双锁、双人使用和双人运输的“五双制”。

3、化学药品的使用

①化学药品使用人员在使用时应先详细阅读物质的安全技术说明书，掌握应急处理方法和自救措施，然后按照防护要求佩戴相应的防护用品（口罩、手套、眼罩等），并严格遵守安全操作规程。

②严禁私自携带化学药品出实验室，使用后剩余的化学药品按要求回放至药品柜或药品库。不得随意丢弃或放在天平室、天平台。使用化学药品稳定处理后，倒至废液回收桶。

③各种气瓶在使用时，距离明火 10m 以上，各气瓶的减压器上应有安全阀，严防沾染油脂，不得暴晒、倒置。

④对从事化学品的作业人员在操作过程中禁止吸烟、进食、喝水和喝饮料，工作结束后沐浴更衣。

七、考核

①认真履行各自的职责。

②实验室管理人员每月组织一次不定期安全检查。并对存在的安全隐患和人员进行通报和教育。

③实验员加强日常检查，针对发现的问题应及时指出、督促相应人员改正改进。

④化学药品使用人员应遵守相关规定，安全操作。

⑤如有违反规定的，进行通报和批评教育，视情节严重处以 50-200 元的罚款。存在隐患特别大、屡次教育和处罚特别多、问题特别突出的，取消其实验资格。

湖南科技大学资源环境与安全工程学院

2017年7月4日

附1：易制毒化学品的分类和品种目录

附2：危险化学品目录（2015）

附件1：易制毒化学品的分类和品种目录

第一类

1. 1-苯基-2-丙酮
2. 3,4-亚甲基二氧苯基-2-丙酮
3. 胡椒醛
4. 黄樟素
5. 黄樟油
6. 异黄樟素
7. N-乙酰邻氨基苯酸
8. 邻氨基苯甲酸
9. 麦角酸*
10. 麦角胺*
11. 麦角新碱*
12. 麻黄素、伪麻黄素、消旋麻黄素、去甲麻黄素、甲基麻黄素、麻黄浸膏、麻黄浸膏粉等麻黄素类物质*

第二类

1. 苯乙酸
2. 醋酸酐
3. 三氯甲烷
4. 乙醚
5. 哌啶

第三类

1. 甲苯
2. 丙酮
3. 甲基乙基酮
4. 高锰酸钾
5. 硫酸
6. 盐酸

说明：

一、第一类、第二类所列物质可能存在的盐类，也纳入管制。

二、带有*标记的品种为第一类中的药品类易制毒化学品，第一类中的药品类易制毒化学品包括原料药及其单方制剂。

附 2：危险化学品目录（2015）

危险化学品目录（2015）				
序号	品名	别名	CAS号	备注
1	阿片	鸦片	8008-60-4	
2	氨	液氨；氨气	7664-41-7	
3	5-氨基-1,3,3-三甲基环己甲胺	异佛尔酮二胺；3,3,5-三甲基-4,6-二氨基-2-烯环己酮；1-氨基-3-氨基甲基-3,5,5-三甲基环己烷	2855-13-2	
4	5-氨基-3-苯基-1-[双(N,N-二甲基氨基氧膦基)]-1,2,4-三唑[含量>20%]	威菌磷	1031-47-6	剧毒
5	4-[3-氨基-5-(1-甲基胍基)戊酰氨基]-1-[4-氨基-2-氧代-1(2H)-嘧啶基]-1,2,3,4-四脱氧-β-D赤己-2-烯吡喃糖醛酸	灰瘟素	2079-00-7	
6	4-氨基-N,N-二甲基苯胺	N,N-二甲基对苯二胺；对氨基-N,N-二甲基苯胺	99-98-9	
7	2-氨基苯酚	邻氨基苯酚	95-55-6	
8	3-氨基苯酚	间氨基苯酚	591-27-5	
9	4-氨基苯酚	对氨基苯酚	123-30-8	
10	3-氨基苯甲腈	间氨基苯甲腈；氰化氨基苯	2237-30-1	
11	2-氨基苯甲酸	邻氨基苯甲酸	2045-00-3	
12	3-氨基苯甲酸	间氨基苯甲酸	2038-72-4	
13	4-氨基苯甲酸	对氨基苯甲酸	98-50-0	
14	4-氨基苯甲酸钠	对氨基苯甲酸钠	127-85-5	
15	2-氨基吡啶	邻氨基吡啶	504-29-0	
16	3-氨基吡啶	间氨基吡啶	462-08-8	
17	4-氨基吡啶	对氨基吡啶；4-氨基氮杂苯；对氨基氮苯；γ-吡啶胺	504-24-5	
18	1-氨基丙烷	正丙胺	107-10-8	
19	2-氨基丙烷	异丙胺	75-31-0	
20	3-氨基丙烯	烯丙胺	107-11-9	剧毒
21	4-氨基二苯胺	对氨基二苯胺	101-54-2	
22	氨基胍重碳酸盐		2582-30-1	
23	氨基化钙	氨基钙	23321-74-6	
24	氨基化锂	氨基锂	7782-89-0	
25	氨基磷酸		5329-14-6	
26	5-(氨基甲基)-3-异噁唑醇	3-羟基-5-氨基甲基异噁唑；蝇蕈醇	2763-96-4	
27	氨基甲酸胺		1111-78-0	
28	(2-氨基甲酰氧乙基)三甲基氯化铵	氯化氨基甲酰胆碱；卡巴考	51-83-2	
29	3-氨基喹啉		580-17-6	
30	2-氨基联苯	邻氨基联苯；邻苯基苯胺	90-41-5	
31	4-氨基联苯	对氨基联苯；对苯基苯胺	92-67-1	
32	1-氨基乙醇	乙醛合氨	75-39-8	
33	2-氨基乙醇	乙醇胺；2-羟基乙胺	141-43-5	
34	2-(2-氨基乙氧基)乙醇		929-06-6	
35	氨溶液[含氨>10%]	氨水	1336-21-6	
36	N-氨基乙基哌嗪	1-哌嗪乙胺；N-(2-氨基乙基)哌嗪；2-(1-哌嗪基)乙胺	140-31-8	
37	八氟-2-丁烯	全氟-2-丁烯	360-89-4	
38	八氟丙烷	全氟丙烷	76-19-7	

危险化学品目录（2015）

序号	品名	别名	CAS号	备注
39	八氟环丁烷	RC318	115-25-3	
40	八氟异丁烯	全氟异丁烯；1,1,3,3,3-五氟-2-(三氟甲基)-1-丙烯	382-21-8	剧毒
41	八甲基焦磷酸胺	八甲磷	152-16-9	剧毒
42	1,3,4,5,6,7,8,8-八氯-1,3,3a,4,7,7a-六氢-4,7-甲撑异苯并呋喃[含量>1%]	八氯六氢亚甲基苯并呋喃；碳氯灵	297-78-9	剧毒
43	1,2,4,5,6,7,8,8-八氯-2,3,3a,4,7,7a-六氢-4,7-亚甲基茚	氯丹	57-74-9	
44	八氯萘烯	毒杀芬	8001-35-2	
45	八溴联苯		27858-07-7	
46	白磷	黄磷	12185-10-3	
47	钡	金属钡	7440-39-3	
48	钡合金			
49	苯	纯苯	71-43-2	
50	苯-1,3-二磺酰肼[糊状,浓度52%]		4547-70-0	
51	苯胺	氨基苯	62-53-3	
52	苯并呋喃	氧茚；香豆酮；古马隆	271-89-6	
53	1,2-苯二胺	邻苯二胺；1,2-二氨基苯	95-54-5	
54	1,3-苯二胺	间苯二胺；1,3-二氨基苯	108-45-2	
55	1,4-苯二胺	对苯二胺；1,4-二氨基苯；乌尔丝D	106-50-3	
56	1,2-苯二酚	邻苯二酚	120-80-9	
57	1,3-苯二酚	间苯二酚；雷琐酚	108-46-3	
58	1,4-苯二酚	对苯二酚；氢醌	123-31-9	
59	1,3-苯二磺酸溶液		98-48-6	
60	苯酚 苯酚溶液	酚；石炭酸	108-95-2	
61	苯酚二磺酸硫酸溶液			
62	苯酚磺酸		1333-39-7	
63	苯酚钠	苯氧基钠	139-02-6	
64	苯磺酰肼	发泡剂B5H	80-17-1	
65	苯磺酰氯	氯化苯磺酰	1998-9-9	
66	4-苯基-1-丁烯		768-56-9	
67	N-苯基-2-萘胺	防老剂D	135-88-6	
68	2-苯基丙烯	异丙烯基苯； α -甲基苯乙烯	98-83-9	
69	2-苯基苯酚	邻苯基苯酚	90-43-7	
70	苯基二氯硅烷	二氯苯基硅烷	1631-84-1	
71	苯基硫醇	苯硫酚；巯基苯；硫代苯酚	108-98-5	剧毒
72	苯基氯化汞	氯化苯汞	100-57-2	
73	苯基三氯硅烷	苯代三氯硅烷	98-13-5	
74	苯基溴化镁[浸在乙醚中的]		100-58-3	
75	苯基氧氯化磷	苯磷酰二氯	824-72-6	
76	N-苯基乙酰胺	乙酰苯胺；退热冰	103-84-4	
77	N-苯甲基-N-(3,4-二氯基本)-DL-丙氨酸乙酯	新燕灵	22212-55-1	
78	苯甲腈	氰化苯；苯基氰；氰基苯；苄腈	100-47-0	

危险化学品目录（2015）				
序号	品名	别名	CAS号	备注
79	苯甲醚	茴香醚；甲氧基苯	100-66-3	
80	苯甲酸汞	安息香酸汞	583-15-3	
81	苯甲酸甲酯	尼哦油	93-58-3	
82	苯甲酰氯	氯化苯甲酰	98-88-4	
83	苯甲氧基磺酰氯			
84	苯肼	苯基联胺	100-63-0	
85	苯肼化二氯	苯肼化氯；二氯化苯肼	622-44-6	
86	苯醌		106-51-4	
87	苯硫代二氯化磷	苯硫代磷酰二氯；硫代二氯化磷苯	3497-00-5	
88	苯胂化二氯	二氯化苯胂；二氯苯胂	696-28-6	剧毒
89	苯胂酸		1998-5-5	
90	苯四甲酸酐	均苯四甲酸酐	89-32-7	
91	苯乙醇腈	苯甲氧腈；扁桃腈	532-28-5	
92	N-(苯乙基-4-哌啶基)丙酰胺柠檬酸盐	枸橼酸芬太尼	990-73-8	
93	2-苯乙基异氰酸酯		1943-82-4	
94	苯乙腈	氰化苯；苄基氰	140-29-4	
95	苯乙炔	乙炔苯	536-74-3	
96	苯乙烯[稳定的]	乙烯苯	100-42-5	
97	苯乙酰氯		103-80-0	
98	吡啶	氮杂苯	110-86-1	
99	1-(3-吡啶甲基)-3-(4-硝基苯基)脲	1-(4-硝基苯基)-3-(3-吡啶基甲基)脲；灭鼠优	53558-25-1	剧毒
100	吡咯	一氮二烯五环；氮杂茂	109-97-7	
101	2-吡咯酮		616-45-5	
102	4-[苄基(乙基)氨基]-3-乙氧基苯重氮氯化锌盐			
103	N-苄基-N-乙基苯胺	N-乙基-N-苄基苯胺；苄乙基苯胺	92-59-1	
104	2-苄基吡啶	2-苯甲基吡啶	101-82-6	
105	4-苄基吡啶	4-苯甲基吡啶	2116-65-6	
106	苄硫醇	α -甲苯硫醇	100-53-8	
107	变性乙醇	变性酒精		
108	(1R,2R,4R)-冰片-2-硫氰基醋酸酯	敌稻瘟	115-31-1	
109	丙胺氟磷	N,N'-氟磷酰二异丙胺；双(二异丙氨基)磷酰氟	371-86-8	
110	1-丙醇	正丙醇	71-23-8	
111	2-丙醇	异丙醇	67-63-0	
112	1,2-丙二胺	1,2-二氨基丙烷；丙邻二胺	78-90-0	
113	1,3-丙二胺	1,3-二氨基丙烷	109-76-2	
114	丙二醇乙醚	1-乙氧基-2-丙醇	1569-02-4	
115	丙二腈	二氰甲烷；氰化亚甲基；缩苹果腈	109-77-3	
116	丙二酸砷	丙二酸亚砷	2757-18-8	
117	丙二烯[稳定的]		463-49-0	
118	丙二酰氯	缩苹果酰氯	1663-67-8	
119	丙基三氯硅烷		141-57-1	
120	丙基胂酸	丙胂酸	107-34-6	
121	丙腈	乙基氰	107-12-0	剧毒

湖南科技大学资源环境与安全工程学院教学实验中心

11、实验室档案材料

类别 档案分类名称 内容说明

AB 文件—SY AB 文件

上级、校、院文件及通知

C.师资队伍—SY

C.1 队伍结构

- ① 实验教师基本情况一览表（年龄、学历、职称、专业）
- ② 实验教师授课情况一览表（职称、专业、所受课程）

D.教学工作—SY

D.1 实验教学

- ① 各专业实验室开出率汇总表
- ② 各专业实验室实验教学计划表
- ③ 各专业实验室学生实验报告
- ④ 各专业实验室学生实验成绩
- ⑤ 实验记录表

D.2 日常管理

- ① 实验技术人员岗位日志
- ② 实验室低耗采购计划、使用记录
- ③ 实验教师工作量统计表

D.3 质量控制

- ① 检测中心年度工作计划、年度工作总结
- ② 检测中心大事记
- ③ 检测中心会议记录、教务活动记录
- ⑤ 实验教师年度科研、论文统计表

D.4 仪器设备管理

- ① 实验室年度建设经费统计表
- ② 各实验室年度设备清单
- ③ 各实验室仪器设备完好率统计表
- ④ 实验室仪器设备维修清单

湖南科技大学资源环境与安全工程学院教学实验中心

12、实验室开放使用管理办法

为进一步规范和加强我院实验室的安全管理，保证教学、科研的顺利进行及师生员工生命财产安全，严防各类事故的发生，特制定本实验室开放使用管理办法。

1. 实验室开放使用的安全管理，要求申请人实验室管理人员签订《实验室开放安全协议书》。如申请人为本学院学生，须由相关指导老师与实验室管理人员签订《实验室开放安全协议书》。如申请人非本院人员，《实验室开放安全协议书》须加盖申请单位公章，并经资安学院主管领导签字后生效。

2. 凡要求进入实验室工作、学习的人员，必须遵守实验室的各项规章制度，爱护公物，自觉进行相关安全法规、安全制度、实验操作规程、化学实验技术及应急反应知识等学习。实验仪器设备应按实验操作规程正确使用，不得擅自用仪器设备和安全设施。

3. 穿着、饮食环境卫生规定：进入实验室工作必须按规定穿戴工作服和鞋子，必要时穿戴防护具（防护口罩、防护手套、防护眼镜等）；保持室内安静，严禁吸烟、就食、随地吐痰、住宿，大声喧哗、打闹；实验室内物品放置合理，不准存放私人物品；爱护环境卫生、保持整洁。

4. 实验室内安全设施、标志齐全有效，严禁污损。

5. 危险品领用、存储及安全操作规定：危险化学品集中统一保管，领取剧毒化学品时，应填写申请表，经主任审批，并报实验室危险品管理员处备案。领用时必须由使用者自带包装到保管室领取（领取时需2人以上在场），使用中要精确计量，严格控制用量。剩余剧毒化学品必须返还危险品库。使用剧毒化学品实验时，必须有两人以上方可进行，要做好防护，防中毒。剧毒化学品严禁私自出售、转让或赠送他人。学生进入有危险品的实验室内，严禁穿钉子鞋和高跟鞋，严禁携带任何取火用具和易燃易爆物品。操作前必须穿戴好劳动护具、检查实验环境与实验所需的各类仪器、容器、实验用品是否符合安全标准。危险品储存和使用药量符合规定、存放位置符合要求；在操作中不得擅自离岗位，不得喧哗打闹或做与实验无关的事情，对于实验中所用的危险品严禁撞击、敲打、抛掷、拖拉、翻滚和激烈摩擦，禁止使用易发火的黑色金属和硬质材料工具。进行危险实验必须至少两人在场，不得疲劳实验，严禁节假日和晚上进行危险实验。

6. 安全保卫规定：非实验室人员不得进入实验室，如有特殊情况须经领导批准、履行登记手续并做出书面承诺。不许将实验设备带出实验室，严禁将危险品带入实验室。

7. 对实验室存在的不安全因素要及时向老师领导反映、整改。若发生安全事故，应在采取急救、补救措施的同时，保护现场，立即如实报告有关部门，不得隐瞒不报。