

实验室管理规章制度

目 录

陕西师范大学实验室从事有害健康工种人员营养保健等级和标准实施细则.....	3
陕西师范大学实验室档案管理办法.....	6
陕西师范大学实验室开放管理暂行办法.....	7
陕西师范大学实验技术研究项目管理暂行办法（试行）.....	10
陕西师范大学实验技术成果奖励办法.....	13
陕西师范大学实验室基本信息管理办法.....	15
陕西师范大学实验室开放基金项目管理办法.....	16
陕西师范大学学院采购仪器设备暂行办法.....	18
陕西师范大学物资采购管理暂行规定.....	20
陕西师范大学物资设备零星采购管理办法.....	25
陕西师范大学购置设备验收及保修管理暂行规定（试行）.....	27
陕西师范大学实验材料、低值品、易耗品管理实施细则.....	29
陕西师范大学关于危险品、稀贵药品（材料）管理使用办法.....	31
陕西师范大学实验室安全、保密管理办法.....	32
陕西师范大学实验室工作条例.....	34
陕西师范大学放射性同位素工作安全防护管理办法.....	40
陕西师范大学教学实验室的任务.....	41
陕西师范大学教学实验室职责.....	42
陕西师范大学关于加强教学实验室工作的意见.....	42
陕西师范大学教学实验室管理工作暂行规定.....	43
关于进一步加强食品学院实验室安全管理的规定.....	45
关于食品学院实验室废弃物处置办法的规定.....	47
大型仪器自主测样申请.....	48
陕西师范大学食品工程与营养科学学院实验室安全管理制度.....	49
陕西师范大学食品工程与营养科学学院学生实验守则.....	51
陕西师范大学食品工程与营养科学学院压力容器安全操作规程.....	52
陕西师范大学食品工程与营养科学学院放射源管理制度.....	52
陕西师范大学食品工程与营养科学学院放射源使用程序.....	53
陕西师范大学食品工程与营养科学学院放射性工作人员安全培训和工作制度.....	53
陕西师范大学食品工程与营养科学学院放射性事故应急制度.....	54
陕西师范大学食品工程与营养科学学院安全预案处置暂行办法.....	54
大型仪器共享管理平台实验室安全管理制度.....	55
食品科学基础实验室管理制度.....	56
食品科学专业实验室安全管理规定.....	57
食品科学专业学生实验守则.....	58
压力容器安全操作规程.....	58
压力容器维护保养制度.....	59
压力容器安全检查制度.....	59
压力容器安全附件管理与校验制度.....	60
压力容器检验管理制度.....	61

压力容器事故报告与处理制度.....	61
压力容器技术档案管理制度.....	61
食品工程中试实验室设备维护保养制度.....	62
食品工程中试实验室值班室卫生管理制度.....	63
食品工程中试实验室值班室管理制度.....	63
食品工程中试车间安全管理制度.....	63
食品工程中试车间产品质量检验制度.....	64
食品中试车间更衣室卫生管理制度.....	65
食品工程中试车间检验室卫生管理制度.....	65
食品工程中试车间生产卫生制度.....	66
食品工程中试车间卫生管理制度.....	67
食品工程中试车间原辅料管理制度.....	67
食品工程中试车间中试试验（生产实习）管理制度.....	68
食品工程中试实验室安全制度.....	69
食品工程中试实验室防火防爆制度.....	69
食品工程中试实验室开放管理办法.....	70
食品工程中试实验室物资管理制度.....	71
食品工程中试实验室预案处理办法.....	72

陕西师范大学实验室从事有害健康工种人员营养保健等级和标准实施细则

第一条 实验室从事有害健康工种人员营养保健的管理，必须符合教育部《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》精神。

第二条 坚持以人为本的原则，加强保护实验室从事有害健康工种人员的身体健康，在充分调研的基础上，结合学校实际情况，特制订本实施细则。

第三条 享受营养保健的对象

1、凡我校教职工在实验室从事有害健康工种者；

2、凡在实验室从事毕业设计实验或论文实验接触有害健康物质连续超过三个月的我校研究生。

第四条 享受营养保健的工种及等级

营养保健应发给有显著职业毒害、可能引起职业病和职业中毒并对营养有特殊需要的工种，其范围包括接触放射线类工作和接触化学、生物类有毒有害物质及物理致害因素类工作两大类。凡符合享受营养保健的工种，还应对有毒有害物质的数量、毒性大小、接触时间长短和损害健康的程度，严格划分等级，分别发给不同级别的营养保健。

(一)接触放射线类工作

接触放射线类工作的营养保健一般分为甲、乙、丙、丁四级，具体如下：

甲级：

- 1、从事放射性核素最大等效日操作量在 $3.7 \times 10^6 \text{Bq}$ (100 微居里)以上工种的人员。
- 2、从事活度在 $3.7 \times 10^{12} \text{Bq}$ (100 居里)以上固定式 γ 辐射源专职操作人员。
- 3、从事月累积剂量达 $0.8\text{-}1.5 \text{mSv}$ (80-150 毫雷姆)工种的人员。

乙级：

- 1、从事放射性核素最大等效日操作量在 $1.85 \times 10^5 \text{Bq}$ (5 微居里)以上工种的人员。
- 2、从事活度在 $3.7 \times 10^{11} \text{Bq}$ (10 居里)以上的固定式 γ 辐射源，专职操作人员。
- 3、从事同位素中子源或中子发生器，发射率在 105 中子 / 秒以下的工种。
- 4、从事 x 衍射研究工作的直接上机者。
- 5、月累积剂量达 $0.3\text{-}0.8 \text{mSv}$ (30—80 毫雷姆)的工种。

丙级：

- 1、从事放射性核素最大等效日操作量在 $1.85 \times 10^5 \text{Bq}$ (5 微居里)以下的工种。
- 2、从事活度在 $3.7 \times 10^{11} \text{Bq}$ (10 居里)以上固定式 γ 辐射源的专职操作人员。
- 3、从事 X 光探伤及荧光分析工作的专职人员。
- 4、从事月累积剂量达 0.3mSv (30 毫雷姆)以下工种人员。

丁级：

不直接操作放射性物质，但需经常在放射性场所工作(如修理仪器，指导本科生、研究生实验)的人员。

(二)接触化学、生物类有毒有害物质和物理致害因素类工作的营养保健一般分为甲、乙、丙、丁四级，具体如下：

甲级：

- 1、长期从事黄曲霉素 B1、亚硝胺和 3-4 苯并芘等强致癌物质的研究、监测工作或在实

验中经常使用上述物质的人员。

2、长期从事有机合成、高分子合成和金属有机化合物合成等研究、生产工作，在实验或工艺中经常使用多种剧毒、高毒化学药品或大量使用多种中毒化学药品，并接触上述物质的有毒气体或粉尘的人员。

3、经常吹制或修理含汞、铅稀有元素或其它有毒物质的玻璃仪器的专职玻璃工和石英玻璃仪器专职吹制工。

4、从事鼠疫、天花、霍乱及副霍乱等烈性传染病菌和病毒的研究实验工作或病理解剖工作。

乙级：

1、从事 4-氨基联苯、联苯胺及其盐类等一般致癌物质的研究、监测工作或实验以及其它工作中经常使用、接触上述物质的人员。

2、从事有机化学、高分子化学的实验课教学工作，使用剧毒、高毒化学药品并在工作中接触上述物质的有毒气体或粉尘的人员。

3、长期从事生物化学、无机化学、分析化学和物理化学(含催化化学及胶体化学)等研究工作，在实验中主要使用、接触高毒以上药品的人员。

4、长期从事核磁、发射光谱等研究或测试工作，在工作中经常使用、接触有毒物质的人员。

5、各院(系)负责药品库剧毒化学药品和化工原料的保管、分装和发放工作的人员。

6、长期从事砷、汞、铅、镉、锰、铍、镉、硒、氰、磷及其化合物等剧毒物质的分析工作，经常接触上述物质的有毒气体或粉尘的人员，包括专职化铅、铸字、浇版工。

7、从事传染病的研究和致病菌种、病毒的分类、鉴定及培养保藏工作的人员。

8、研制调试有毒染料介质激光器或平均功率大于 50W 的大功率激光器的人员。

9、专职从事电镜维护、操作、曝光及蒸发和电子束焊接(离子束)、等离子切割、氩弧焊的人员。

丙级：

1、从事生物化学、无机化学、分析化学和物理化学(含催化化学及胶体化学)等研究和实验课教学工作，经常使用接触中、低毒化学药品者。

2、从事质谱、吸收光谱、拉曼光谱、色谱的元素分析等方面的实验工作，经常使用、接触有毒化学药品者。

3、专职静电复印工和暗室洗相(含彩色洗相和印刷业中的照相制版)，在工作中接触有害化学物质的人员。

4、从事动植物组织切片(不含取材、固定、包埋、切片、显微镜观察和照相等)，在制片染色过程中接触甲苯等有毒物质，或在电镜制片过程中接触甲苯等有毒物质，或在电镜制片过程中接触钨酸等有毒物质的人员。

5、从事运动生理学实验、动物解剖学研究和标本制作、植物和昆虫标本制作、保管，在工作中接触开放性汞、升汞、甲醛和砒霜等有毒化学药品的人员。

6、恶性肿瘤或其它有毒有害物质试验的实验动物饲养工。

7、平均功率小 50W(1—8mw 氦氖激光器除外)的激光器的研制、调试工作者。

8、在研制、调试、使用微波设备的工作过程中，其操作位置和经常观察点上的微波功率密度一天八小时连续辐射时大于 38mw/cm²，或短时间间断辐射及一天辐射八小时以上日剂量超过 300μ wh/cm² 的工作人员。

9、由于防护屏条件的限制，经常暴露在电场强度在大于 50v/m，或磁场强度大于 5A/m 的高频辐射(100KHz 至 30MHz)下的人员。

10、长期在大于 90dB(A)的噪声条件下工作(脉冲场除外)的人员。

11、经常在 38℃以上而热辐射强度达 12.6J/cm²。以上条件下工作的人员，如玻璃仪器吹制工，热处理及锻工、铸工等。

12、接触矽尘作业的工种包括岩石标本的切割、磨片；石英喷砂、翻砂；水泥粉尘作业和专职砂轮工及工具磨工等的人员。

丁级：

1、经常接触用升汞、砒霜等有毒物质消毒处理过的动植物标本，从事分类鉴定工作的人员。

2、空调、冰箱等致冷设备的维修工。

3、因环境局部严重污染而受毒害并需特批的有关人员。

第五条 营养保健的标准

1、放射线类，营养保健费按月计算，标准为（元/月）：

等级	甲	乙	丙	丁
标准	74	56	40	24

2、化学、生物类营养保健费按日计算，标准为(元/日):

等级	甲	乙	丙	丁
标准	2.0	1.5	1.0	0.8

第六条 营养保健费的申请

1、凡从事化学、生物类有毒、有害物质和物理致害因素类实验的教职工，所在单位必须事先向实验室建设与管理处提出申请，填写《化学(生物、物理)类营养保健申请表》，报实验室建设与管理处备案。

2、我校教职工、研究生到外单位实习、实验的，凭接受单位主管部门出具的工作内容、性质、时间等证明材料，经有关部门审批后，按相应标准发给营养保健。

3、教职工从事上述工作的，由实验室按月统计有关实验工作量，实验室主任核实并签字，报院(系、所)主管领导审批，每月 10 日前在财务处办理报销上个月的保健费手续，过月不再办理；研究生的实验工作量由导师统计并核实签字，报院(系、所)主管领导审批，每学期底在财务处办理报销保健费手续。

第七条 教职工营养保健费由所在单位实验实习费中列支；研究生营养保健费从研究生业务费或导师的科研经费中列支。

第八条 营养保健的发放

1、从事放射线类工作人员按月享受营养保健。凡实际参加放射性工作每月在 30 小时以上者，可享受全月保健；不足 30 小时者，享受半月保健待遇。凡有剂量监测时可按月累积剂量当量值确定保健待遇。

2、从事非放射线类有害工种者，按实际接触天数享受保健待遇。在有害健康的环境中每天工作超过 4 小时算一天，2~4 小时算半天，但同一天内超过 8 小时仍算一天，节假日加班可按规定享受营养待遇，但是每月享受保健的天数不能超过 31 天。

3、从事放射性工作的人员中，经卫生部门指定的为医院诊断放射者(或不排除放射病)，在病休期间可享受甲级保健待遇；被诊断为放射损伤者(或不排除放射损伤)，或长期从事放射性工作诊断为不宜继续从事放射性工作者，可根据剂量资料并听取医院和劳资部门意见后，确定其保健等级和享受期限。从事非放射性有害工种，经专门医院诊断因职业中毒而住院，在住院期间可享受原级保健待遇。

4、对进人有毒、有害或有放射性的实验室等场所进行安装、维修等工作人员，应享受与该实验场所工作人员同等保健待遇，按实际接触天数折算。

5、病假、事假、探亲假、离职学习和非有害工种出差时，应按实际天数扣除保健待遇。

6、同时从事两种以上可享受营养保健的工作时，执行最高等级营养保健。

7、凡连续从事丙级或丙级以上放射工作一年以上而调作非放射性工作的，可按原级增发三个月保健。

第九条 各单位要严格掌握标准(化学药品、试剂毒情分类和放射性核素的毒性分组详见附件)。凡擅自增加享受营养保健名额或提高等级，弄虚作假者，停发申报人及实验室主任当月的营养保健。已经领取的，要全部追回，并对领取、申报和审核人按责任大小处以所领金额 15 倍的罚款。

第十条 本细则修订后，经实验室建设与管理处处务会研究并报主管校领导同意，自即日起公布实施，与此相关办法自行作废。

第十一条 本细则由实验室建设与管理处负责解释。

陕西师范大学实验室档案管理办法

实验室工作档案是实验室发展的真实记录，是实验室管理水平的重要反映。为了进一步加强实验室建设与管理，充分发挥实验室投资效益，更好地为实验教学、科学研究和人才培养服务，特制定本办法。

一、实验室工作档案的内容

- 1、实验室建制的批文；
- 2、实验室发展规划、实施计划及年度经费和使用情况；
- 3、实验室工作人员情况，包括实验室主任、实验教师、实验技术人员及实验工人等；
- 4、固定资产帐、卡及低值耐用品帐；
- 5、实验室用房及面积情况；
- 6、实验教学大纲、实验讲义、指导书、教材及参考资料；
- 7、实验项目及项目开出率；
- 8、实验教学任务，包括实验室承担的校内外本、专科生、研究生、函授生的实验教学、考试及考核和毕业设计等教学任务；
- 9、从事科学研究和技术开发等相关工作资料；
- 10、实验教学、科学研究、技术开发等研究成果，包括论文、鉴定书、专利及获奖情况；
- 11、实验年度工作计划、年度统计报表及总结报告；

12、与实验室建设及管理有关的文件及材料；

二、实验室工作档案管理

1、实验室工作的档案应自实验室建立之日起开始建档，按年度整理归档，严加管理；

2、实验室要指定专人负责档案的收集、整理、汇编及存档工作；

3、实验室主任是实验室档案管理工作的负责人，负责档案的管理、监督及检查工作；

4、为了确保档案的连续性和完整性，要严格档案借阅制度，若实验室主任及管理人员工作变动，要及时办理移交手续； 5、实验室档案管理除文字材料的收集、整理、汇编外。同时要加快实现实验室档案管理的现代化。

6、对在实验室档案管理工作中做出成绩的，应予以表扬及奖励。

7、本办法经实验室建设与管理处处务会研究并报主管校领导批准公布实施。

8、本办法由实验室建设与管理处负责解释。

陕西师范大学实验室开放管理暂行办法

为了加快实验教学改革，促进高素质创新人才培养新机制的形成，提高实验室资源的利用效益，规范有序地做好实验室开放，特制定本办法。

一、实验室开放的原则与意义

1、实验室是高等学校实施素质教育，培养学生创新精神与实践能力的重要场所；面向学生开放实验室，为学生提供实践场所，是教育教学改革的需要，也是素质教育的重要内容。

2、实验室开放是充分发挥实验室现有资源，提高仪器设备利用率的有效措施。

3、实验室开放工作应贯彻“面向全体，因材施教，形式多样，讲求实效”的原则，其目的是提高学生的实践能力和培养学生的创新精神。

二、实验室开放的形式与条件

1、实验室开放的具体形式分为学生参与科研型、学生科技活动型、自选实验课题型、计算机应用和教育技术提高型、人文素质与能力培养型等。开放实验室坚持以学生为主，实验指导教师指导下的实验教学模式。

(1)学生参与科研型开放实验：实验室定期发布科研项目中的开放研究项目，主要吸引高年级优秀本科学生早期进入实验室参与科学研究活动。

(2)学生科技活动型开放实验：结合实验室的性质和条件，学生自行拟定科技活动课题，在实验指导教师指导下开展小发明、小制作、小论文等实验活动。

(3)自选实验课题型开放实验：实验室发布实验教学计划以外的研究型、设计型实验课题，鼓励学生进行创新设计实验。学生在实验中必须独立完成资料查阅、课题方案设计、实验装置安装与调试，完成实验并撰写实验报告或论文。

(4)计算机应用技术和教育技术提高型开放实验：鼓励学生利用计算机进行软件开发、课件制作、网页设计、网站建设等，提高计算机和教育技术实际应用能力的实验活动。

(5)人文素质与能力培养型开放实验：结合学生社团或兴趣爱好者协会的活动内容，学生在校内各人文素质教育基地自主进行的素质与能力培养过程，如摄影基地、艺术工作室、琴房等。

2、本办法所指的开放实验，是指全校实验室的实验课题(或项目)面向全日制本科学生自主开放，同时应满足以下两个条件：

(1)时间的业余性：开放实验是学生利用业余的、课外的时间从事的实验，不得将实验教学大纲规定的实验内容列入开放实验范围。

(2)内容的前瞻性：开放实验的内容必须是实验教学计划以外的，是实验教学计划的延续和提高，包括研究性、设计性实验和软件开发、课件制作、网站建设等。

三、开放实验室的范围：

1、六个实验中心：化学实验教学中心、生命科学基础实验教学中心、物理基础实验教学中心、计算机实验教学中心、数字传媒技术实验教学中心、语言语音教学中心。

2、三个科研平台：材料科学研究平台、生命科学研究平台、环境科学研究平台。

3、专业实验室。

4、全校计算机房。

5、具备开放条件的教学、科研实验室..

四、实验室开放的组织与实施

1、实验室开放工作是在校实验室建设与管理工作领导小组的领导下，实验室建设与管理处统一协调并组织实施。院(系)主管领导负责本单位的实验室开放工作。各实验室应本着实验教学改革的精，积极采取措施，鼓励实验室开展多种形式的开放活动。

2、学校设立实验室开放基金，主要用于支持学生开放实验所需材料消耗费和实验指导教师(含实验技术人员)的补贴费等，不得用于其他开支。具体实施按《陕西师范大学实验室开放基金项目管理办法》的规定执行。

3、实验室开放项目的申报原则上每学期进行一次，一般在每年3月和9月进行。实验室应根据自身条件设计一定数量的、切实可行的、具有创新意义的实验项目，并填报《陕西师范大学实验室开放基金项目申请表》，由院(系)组织专家对申报的开放基金项目进行审核。评审通过的开放实验项目向学生公示。每年3月中旬和9月中旬经教务处审核后，提交校实验室建设与管理领导小组审定。

4、拟参加开放实验的学生，首先要了解项目的背景、难点和创新点，对感兴趣的实验项目填报《陕西师范大学学生开放实验申请表》，经院(系)审定同意后，通知开放实验室及实验指导教师，同时报实验室建设与管理处备案。被批准参加开放实验项目的学生应按规定时间到实验室报到登记，确定实验时间、地点，并按时参加实验。

5、学生自选实验项目或设计性实验项目，可向法院(系)直接提出申请，同时提交详细的实验设计方案(包括：设计思想、实施方案、所需设备、预期成果等)，经院(系)审查，专家组论证，开放实验室同意，并确定了实验指导教师后，填写《陕西师范大学学生开放实验申请表》，并报实验室建设与管理处备案。

6、申请参加开放实验项目的学生原则上应是学习成绩优良或某一方面有特长的学生，院(系)应予严格审查。

7、各开放实验室应根据参加开放实验的学生数和实验内容等充分做好开放实验前的准备工作。

8、学生进入开放实验室前，应查阅与实验内容有关的文献资料，认真准备实验方案，做好实验前的各项准备工作。在实验过程中，实验指导教师应注重对学生实验素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养，同时做好安全和开放实验项目的记录。

9、学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。注意人身和仪器设备安全。若损坏仪器设备，按学校有关规定处理。

10、学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告、论文或实物等实验结果。发表的论文或取得的成果，应注明该论文(或成果)是《陕西师范大学实验室开放基金项目》资助。实验指导教师要根据学生的实验态度以及提交的实验结果等内容及时做出评价，在学期结束前报院(系)教学秘书存档。

11、实验室应及时做好总结与交流工作，每年9月份将上一学年开放实验的情况按规定格式写出书面总结。交院(系)存档，并报实验室建设与管理处备案。

12、实验室建设与管理处将定期对实验室开放情况进行检查、评估，并作为审批实验室开放基金项目的重要依据。

五、鼓励与奖励办法

1、开放实验是实验教学的延续和提升，各院(系)确定的开放实验项目，经教务处审核后，由校实验室建设与管理工作领导小组审批。对开放实验中表现突出或完成具有独创性成果的学生，经两位实验指导教师推荐，可参加申报实验技术成果奖。

2、鼓励和支持实验教师和实验技术人员积极参与开放实验工作。要求实验教师和实验技术人员每年都能推出新的开放实验项目供学生选择，并作为实验中心(室)年终考核的依据之一。

3、按照指导开放实验的类型、学生类别、学生人数、难度系数等，由院(系)核定实验指导教师或实验工程技术人员的工作量或补贴费，报实验室建设与管理处审核后发放。

4、实验指导教师享受了开放补贴费的，院(系)不重复计算超工作量。

5、鼓励和支持学生通过开放实验取得的创新性成果，经过实验指导教师审核和推荐，可以发表论文、申报专利和陕西师范大学实验技术成果奖及其它奖项。

6、计算机机房应实行早 8：00 点至晚 21：30 点的“全天开放”运行管理模式，有条件实施全而开放的实验室也应逐步实行全面开放。

7、实验教学中心、专业实验室、重点实验室应积极推进实验室的全面开放，带头开展形式多样的开放实验。

六、附则

1、符院(系)要依据本办法，制订相应的实施细则或办法。

2、本办法自发布之日起执行，由实验室建设与管理处负责解释。

陕西师范大学实验技术研究项目管理暂行办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为探索、创新实验室管理机制，调动从事实验室工作者的积极性和创造性，更好地为教学、科研服务，创造一流的实验条件，鼓励、支持实验人员积极开展实验室管理改革研究、实验技术的开发研究、仪器设备的更新改造、功能扩展、维护维修等方面的活动，特制定本暂行办法。

第二条 项目经费主要来自学校下拨的专款，同时接受社会各界的捐赠资助，由实验室建设与管理处负责组织实施。

第三条 实验技术研究项目的立项原则上每年一次，设重点项目和一般项目。项目研究期限一般不超过两年。

第二章 立 项

第四条 凡从事实验室工作的人员均可申请立项。

第五条 项目内容包括：

1. 实验室建设与管理方面具有显著效益及鲜明特色的管理项目；
2. 仪器设备或实验装置的研制与开发；
3. 仪器设备的改造、功能扩展与开发；
4. 实验技术、测试方法的研究及综合性实验项目的开发；
5. 实验室信息化资源的开发及虚拟、仿真实验研究；
6. 文科实验室建设及管理研究；
7. 学校委托立项。

第三章 评 审

第六条 申请的实验技术研究项目应符合以下立项条件：

1. 研究内容应与实验室建设与管理的改革紧密结合，研究成果能解决目前急需的问题或为未来做技术储备；

2. 有一定的研究基础；
3. 研究内容、技术等方面具有独创性；
4. 研究成果有良好的应用前景和使用效益；
5. 作为项目申请人当年只能申报一项。

第七条 实验技术研究项目申报及评审程序：

1. 申请人填写《陕西师范大学实验技术研究项目申请书》(以下简称申请书), 包括研究目的、内容、方案可行性、申请金额及计划完成时间等详细情况, 并向所在单位提出申请;

2. 所在单位负责对申报项目的必要性、可行性、经费预算等进行审查, 并排序汇总后报实验室建设与管理处;

3. 实验室建设与管理处对申请项目进行审核、整理汇总, 组织专家进行评审;

4. 报主管校长审批后, 发文公布。

第八条 本项目采取公平竞争、择优支持的原则, 在同等条件下, 申请人所在单位有配套经费支持的项目优先予以考虑。

第四章 项目实施与管理

第九条 项目负责人按项目申报内容、计划积极组织实施, 所在单位应积极支持配合项目的实施。

第十条 实验室建设与管理处负责组织对立项项目进行中期检查和结题验收工作。

第十一条 批准的立项项目均需按期完成, 因故不能按期结题的项目应提前提出书面报告, 说明原因并提出延长研究时间申请, 单位领导签署意见, 经实验室建设与管理处审批后方可延期结题。任何项目只能延期一次, 时间一般不超过六个月, 否则按未完成项目处理。

第十二条 因主观原因, 在项目规定完成时间未能启动执行的, 将对项目进行撤销处理, 三年内不得申报该项目。

第十三条 需要其他单位或个人协作的项目, 双方必须就分工、责任以及成果分享等方面达成协议, 任何一方都不得随意更改协议。

第五章 经费管理

第十四条 实验技术研究项目的经费支持: 项目分为重点项目和一般项目, 提供相应经费额度支持。

第十五条 实验技术研究立项经费可用于材料、配件的购置、加工费、运输费和其他必要的符合学校有关财务制度的开支。如发现违反经费使用原则, 挪作他用, 将取消该项目并收回该项目的经费, 情节严重者还将做出相应处理。

第十六条 实验技术研究项目经费请款、报账由单位主管领导和实验室建设与管理处审批。

第十七条 逾期未能正常结题验收的项目或项目验收后结余的经费均予收回。

第六章 结题验收及奖励

第十八条 凡被批准立项的实验技术研究项目，由实验室建设与管理处组织中期检查和结题验收。

第十九条 项目结题验收及奖励：

1. 每年对立项项目进行集中验收；
2. 研究成果为实物形式的项目，须在结题验收前办理固定资产登记手续；
3. 项目负责人填写《陕西师范大学实验技术研究项目验收报告》（一式二份），并在规定时间内报实验室建设与管理处；
4. 实验室建设与管理处组织专家对项目进行评审验收，并评选出优秀实验技术研究项目；
5. 对验收合格的实验技术研究项目，颁发验收合格证书。对于优秀的实验技术研究项目，将给予表彰奖励，并在产品的进一步开发、转让和推向市场等方面给予一定的支持。
6. 鼓励支持实验技术研究项目积极申报省级、国家级等研究成果、发明专利或申报各种奖项，获得的专利权归学校所有；
7. 评选的优秀实验技术研究项目将作为年终考核、评优等的重要依据。

第七章 附 则

第二十条 本规定自颁发之日起实施，由实验室建设与管理处负责解释。

陕西师范大学实验技术成果奖励办法

第一章 总则

第一条 为了重视实验技术创新，正确评价实验技术成果价值，鼓励实验人员的积极性和创造性，奖励优秀实验技术成果，特制定本办法。

第二条 学校实验技术成果奖励工作由校实验室建设与管理工作领导小组负责，下设专家评审组，具体负责优秀实验技术成果的评审与推荐。实验室建设与管理处负责实验技术成果奖励的日常性工作。

第三条 实验技术成果包括：

- 1、实验技术与测试方法的研究与开发；
- 2、仪器设备(包括附件、零件)的自制、技术改造和维修；
- 3、大型精密仪器设备的功能开发(含程序设计)；
- 4、优秀的技术管理成果(含论文、报告、技术资料等)。

第二章 实验技术成果的申报

第四条 凡从事实验技术工作的人员均可按照本办法第一章第三条实验技术成果的范围申报实验技术成果。

第五条 凡申报实验技术成果者，首先须经个人申请，实验室同意后，院(系、中心、部)组织同行专家进行初评，实验室建设与管理处根据院系初评意见汇总，由学校专家评审组进行评审。

第三章 优秀实验技术成果的评定

第六条 优秀实验技术成果是指已经通过校级以上技术成果鉴定的，或在核心期刊以上刊物正式发表的，有显著社会效益或经济效益的实验技术成果。

第七条 优秀实验技术成果的评定，是在学校专家评审组评定的实验技术成果基础上，根据本办法第一章第二条和第三章第六条的规定，由校实验室建设与管理工作领导小组审核，并确定校级优秀实验技术成果的等级顺序。

第八条 申报省级、国家级优秀实验技术成果由学校负责推荐。

第四章 优秀实验技术成果奖励办法

第九条 优秀实验技术成果的奖励与优秀教学成果奖励同步进行。

第十条 优秀实验技术成果奖与优秀教学成果奖同等对待。

第十一条 优秀实验技术成果奖励经费从实验实习费中列支

第五章 附则

第十二条 各单位要特别重视对引进的大型精密仪器设备在维护保养、操作运行，技术管理与功能开发等过程中形成的技术成果的鉴定与推荐。根据教育部“周培源奖用金”的有关规定，对使用 cHP 和 TsI 公司产品在管理维护、技术改造和开发过程中形成的优秀实验技术成果，可以直接申报“周培源奖用金”。

第十三条 为了创建一流大学，各单位要创造条件，鼓励实验技术人员立足本职，积极参与实验技术的研究与开发工作，不断提高他们业务水平和研究能力。

第十四条 本办法自即日起公布实施。

第十五条 本办法由实验室建设与管理处负解释。

陕西师范大学实验室基本信息管理办法

为了加强实验室基在信息的收集、整理工作，提高实验室管理水平，根据教育部及学校对实验室基本信息的规定要求，特制定本办法。

一、实验室基本信息的主要内容

- 1、实验室教学任务基本信息；
- 2、实验项目基本信息；
- 3、实验室工作人员基本信息；
- 4、教学、科研仪器设备基本信息；
- 5、教学、科研仪器设备增减、变动基本信息；
- 6、教学、科研精密贵重仪器设备使用基本信息；
- 7、实验室用房及面积变动、维修及改造基本信息；

二、实验室要指定专人负责实验室基本信息的收集、整理、管理及上报工作。

三、实验室仪器设备基本信息统计以财政年度为准；实验室其它基本信息统计以学年度为准。

四、实验室基本信息传递要求准确、迅速，实现信息传递手段现代化，并根据学校发展的需要随时提供最新信息。

五、实验室基本信息上报时需经实验室主任审核，主管院长签字盖章后生效。

六、每年 12 月底，各单位根据教育部、学校的要求上报实验室基本信息，实验室建设与管理处汇总后报 h 级主管部门。

七、本办法经实验室建设与管理处处务会研究并报主管校领导同意公布实施。

八、本办法由由实验室建设与管理处负责解释。

陕西师范大学实验室开放基金项目管理办法

为了加强素质教育，发现和培养优秀人才，完善我校创新人才培养机制，特设立实验室开放基金。本基金根据各学科及专业人才培养的需要，有重点地资助全日制的本科学生参与开放实验教学和自选实验项目的研究，为了加强实验室开放基金的管理，特制定本办法。

一、资助的范围

开放基金主要用于资助实验室开放实验项目和学生自选的实验项目。凡具备开放条件的实验室和学生的自选项目均可申请开放基金。

二、资助的条件

基金资助的条件：

1、开放实验项目必须是实验教学大纲规定以外的实验项目，项目内容有新意，有利于学生素质、动手能力和创新思维的培养。

2、填写的《陕西师范大学实验室开放基金项目申请表》内容真实可靠，经费预算合理。

三、申请与评审

1、实验室开放基金原则上每学期申报一次，一般在3月、9月进行。

2、申请人必须实事求是地填写《陕西师范大学实验室开放基金项目申请表》，实验室主任必须对《申请表》的真实性、资助的必要性、实验研究方向的可行性、经费预算的合理性等进行审查，并签署意见。

3、院(系)组织专家对申请项目进行评审和答辩。凡不符合本办法规定和逾期送达者，不予受理。

4、各院(系)将评审结果报送教务处审核、汇总，经校实验室建设与管理工作领导小组审批后，通知申请人及所在实验室。

四、实施与管理

1、实验室接到获准资助通知后，具体组织项目的实施..

2、资助的项目经费只限于学生参加开放实验所需材料消耗费和实验指导教师补贴等开支，不得列支其它费用。补贴标准按学校超额工作量计算办法执行。

3、实验项目的材料消耗补贴按实验消耗定额核定；实验指导教师(含辅助人员)的补贴由院(系)核定，实验室建设与管理处审批，工作量按各院(系)的计算办法执行。

4、院(系)负责项目实施过程中的日常管理工作，帮助解决实施中遇到的困难，检查监督项目进展，建立开放实验档案。实验室建设与管理处负责对资助项目的实施情况进行检查。

5、有下列情况者，项目承担单位应退还已获资助的经费，并取消项目承担者下一期的项目资助资格：

(1)申请者获得资助后，不能按时开展工作；

(2)不具备实施条件的；

(3)擅自停止执行或改变研究计划的；

(4)违反本管理办法的。

五、项目验收与成果管理

1、资助项目完成后，项目负责人须及时做好结题工作，并向所在院(系)提交《陕西师范大学实验室开放基金项目结题报告》和相关附件；向院(系)教学秘书提交学生实验成绩。并报实验室建设与管理处备案。

2、各院(系)组织专家进行验收，并把验收结果报实验室建设与管理处备案。

3、项目完成时间一般为一年。因故不能结题的应提出书面报告，说明原因及以后的实施方案，经院(系)同意，实验室建设与管理处备案后方可延长，时间不超过三个月，且只能延长一次，否则按未完成处理。

4、项目完成后取得的成果如论文、小发明、专利等，必须注明该项目获陕西师范大学实验室开放基金项目资助。

六、附则

1、若学生申请的项目获得陕西师范大学实验室开放基金资助，同时不影响学生申请院(系)学生创新基金。

2、本办法自发布之日起执行，由实验室建设与管理处负责解释。

陕西师范大学学院采购仪器设备暂行办法

第一章 总则

第一条 为了提高仪器设备类大宗物资的采购效率，充分发挥学院的工作主动性，提高学校投入经费的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及《陕西师范大学物资采购管理暂行规定》，结合我校采购工作实际情况，特制定本暂行办法。

第二条 各学院使用学校管理的资金采购仪器设备类大宗物资的，按照权责匹配的原则，依据本办法进行。

第二章 额度权限与组织实施

第三条 采购项目的立项、资金来源审批按照《陕西师范大学物资采购管理暂行规定》的程序进行。立项和资金获得批准后，金额在 100 万元及其以上的仪器设备采购项目，由学校按照《陕西师范大学物资采购管理暂行规定》组织采购；金额在 100 万元以下（不含 100 万元）50 万元以上（不含 50 万元）的仪器设备采购项目，由学校采购管理职能部门组织、使用单位参加，按照《陕西师范大学物资采购管理暂行规定》组织采购；金额在 50 万元及其以下的仪器设备采购项目，由学院按照《陕西师范大学物资采购管理暂行规定》，采用适当的方式组织采购。其中采用单一货源方式采购的，须事先报经学校集中采购领导小组批准。

第四条 采购项目实施前，学院要组成仪器设备采购小组（以下简称“采购小组”）；填写《陕西师范大学仪器设备采购核准表》，按照规定流程办理采购核准手续。

第五条 采购小组由 5—7 人组成，院长任组长，主管仪器设备的副院长任副组长，熟悉仪器设备业务和市场商务行情的 2-4 名专业技术人员为成员，如本院技术力量不足，可以从单位外聘用；采购小组中应有 1 名院工会成员或院党组织纪检委员参加，对采购过程实施监督。

第六条 采购小组应提前向社会公开采购项目计划，公平、公正地遴选供应商；对拟采购的仪器设备的选型、性能、技术指标、产品质量、市场价格、供应商的资质信誉及服务质量等进行考察论证。

第七条 采购工作由采购小组组长负责组织实施，采购过程应主动接受学校监督。采购小组成员或其直系亲属与供应商有亲缘或社会关系的，必须回避采购活动。所有采购人员均应在采购结果的纪要文本上履行责任性签名。

第八条 采购过程中，采购小组应及时整理和妥善保存采购文本档案，包括采购核准表、市场调研论证报告、供应商基本情况、响应文件和采购过程记录、采购纪要、采购结果、拟签署的采购合同文本等；采购活动结束后，立即向采购管理职能部门报送材料，履行正式合同手续。

第九条 采购的仪器设备到货并经验收合格后，由学院在已形成采购文本档案的基础上，续附仪器设备验收报告、仪器设备相关技术资料等，装订成册，经院长审查签名、报采购管理职能部门审核后送学校档案馆保存。同时，按照合同约定办理资产登记入帐和财务结算手续。

第十条 为了确保采购行为的公正性，学院要把仪器设备的接受和验收人员与采购小组人员相对分离，必须组织非采购小组的业务技术人员参加验收工作。验收要严格依据采购文本和合同约定进行，接受和验收人员应在验收合格单上签注意见和责任性签名。单位技术人员不足的，可以从外单位聘用。

第十一条 为了提高工作效率,各学院采购前报送的《陕西师范大学仪器设备采购核准表》、采购过程中报送的采购合同文本及相关采购文本,采购管理职能部门应在一至三个工作日内完成处理和答复程序,最长时间不得超过七个工作日;逾期未予答复的,可视为默许;由此造成损失的,由采购管理职能部门承担责任。

第三章 采购合同

第十二条 凡仪器设备类大宗物资的采购,原则上都应签订合同,作为保护买卖双方合法权益的法律依据。采购价格在2万元人民币(含)以上且不能一次结清费用的仪器设备,采购标的物确定时,都应先签订书面采购合同。

第十三条 采购合同必须载明仪器设备的准确品牌型号、性能和技术指标、到货日期、交付使用日期、成交价格、付款方式、售后服务、质量保证、违约赔偿等条款;采购中双方达成的价格折扣,要以明折明扣的方式,直接在合同约定的成交价格中体现,降低采购成本;额外附赠物品的数量和折款额度亦须在合同中载明。合同由采购小组组长严格把关审核并经采购管理职能部门审定后送学校法定代表人签署(或由法定代表人书面授权委托签署),加盖陕西师范大学合同专用章。

第十四条 合同格式可参照陕西师范大学资产管理处制定的《陕西师范大学零星采购合同》、《陕西师范大学集中采购合同》模板,具体合同内容由买卖双方当事人根据采购情况约定。

第十五条 采购管理职能部门负责监督合同的执行、处理相关的合同纠纷事宜。

第四章 责任与监督

第十六条 采购小组成员必须严守纪律,严禁商业贿赂,严禁接受供应商任何形式的请吃、赠送纪念品或礼物、礼金、有价证券、考察邀请等。必须进行采购考察的,所有考察费用由采购单位全额承担。对采购活动中的违规违纪行为,学校将根据有关规定追究其责任;构成犯罪的,移送司法机关处理。

第十七条 采购小组对仪器设备的采购工作负全责,组长为第一责任人。采购小组成员必须在相关采购文本上签署意见和签名。采购小组成员对采购的仪器设备的性能、质量、价格、供应商信誉、售后服务等方面有异议的,应向组长提出意见和建议。仪器设备的接受和验收人员对到货查验结果不符合采购合同约定或与采购仪器的技术指标不符的,可以拒绝接受,并及时向组长提出意见和建议。采购小组成员或接受验收人员如认为自己的正确意见未被采纳可能导致追究责任,自己不担负其责任的,可在采购文本或接受文本签署意见和签名时予以书面申明。

第十八条 学院仪器设备采购工作接受采购管理职能部门的管理和指导,并接受监察、财务等部门及群众的监督。任何单位和个人对采购活动中的违法行为,有权向学校监察部门检举和反映。

第五章 附 则

第十九条 《陕西师范大学仪器设备采购核准表》、《陕西师范大学仪器设备采购供货单位登记表》、《陕西师范大学仪器设备采购情况登记表》、《陕西师范大学仪器设备接受验收情况登记表》等表格样式附后,各学院可在采购管理职能部门网页下载。

第二十条 本办法由学校采购管理职能部门负责解释。

第二十一条 本办法经2008年2月26日校务会议研究通过,自发布之日起执行。

陕西师范大学物资采购管理暂行规定

党委常委会 2003 年 5 月 21 日讨论通过

2003 年 6 月 26 日陕师校发[2003]13 号文件发布

第一章 总 则

第一条 为了加强对学校物资采购工作的管理,提高采购物资质量和资金效益,根据《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国政府采购法》等法规,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定所称物资采购,是指利用学校资金及各基层单位自筹资金进行的下列采购:

- (一)供教学、科研、行政、后勤等方面使用的物资、设备、仪器、材料的采购;
- (二)基建、修缮工程项目内,由我校提供或认质认价的工程主要材料、设备的采购。

第三条 本规定所称大宗物资采购项目,是指采购资金总额超过 10 万元(含 10 万元)人民币的物资采购项目。

第四条 大宗物资采购项目,必须进行集中采购。

采购资金总额不足 10 万元的物资采购项目,可直接采购。因时间原因或货源单一无法进行集中采购的大宗物资,必须写出书面报告,经学校集中采购领导小组集体研究同意后,方可直接采购。学校提倡对采购资金总额不足 10 万元的物资采购项目进行集中采购,禁止将大宗物资采购项目化整为零或以其它方式规避集中采购。集中采购应当遵循公开、公平、公正和诚信原则,严格按照批准的预算执行。

第五条 本规定适用于陕西师范大学所有单位、部门及其工作人员。

产业部门采购生产用原材料、后勤集团采购生活用品,由本部门参照本规定制定采购办法,自行组织采购。

第二章 立项与审批

第六条 凡拟进行的大宗物资采购项目,都必须事先立项并获批准。

第七条 采购项目的立项。

当年采购项目由使用单位在上年度第四季度提出书面立项报告;在年度预算下达后新增的采购项目,由使用单位随时提出书面立项报告。报告必须包括所采购物资的主要性能要求、用途、投资计划、资金来源以及效益的可行性分析等内容。

第八条 立项的审批。

(一)年度经费预算下达前的采购项目立项报告,由学校在审批年度经费预算时一并进行审批。

用年度经费预算内“切块”下达的“实验室建设”经费开支的项目立项报告,由学校实验室建设领导小组会议集体研究决定,组长审批。用年度经费预算内“切块”下达的“一般设备费”开支的项目立项报告,由主管财务工作的校领导审批。用年度经费预算内“切块”下达的“专项修缮费”开支的项目立项报告,由主管后勤工作的校领导审批。年度经费预算下达后新增的采购项目,必须办理立项审批手续。用科研项目费购买实验仪器、设备时,不再办理立项审批手续。

(二)物资采购项目的审批程序为:

- 1.采购资金总额 10 万元以下的项目,由主管财务工作的校领导审批;
- 2.采购资金总额 10 万元至 30 万元的项目,由校财经领导小组研究审批;

3.采购资金总额 30 万元以上至 100 万元的项目，由校务会议研究审批；

4.采购资金总额 100 万元以上的项目，由党委常委会议研究审批。

5.基层单位用发展基金开支的物资采购项目的立项报告，资金总额在 10 万元及其以下的，由单位领导审批；采购资金总额超过 10 万元的，报主管财务的校领导审批。国家和学校另有规定的，按其规定执行。

(三)因特殊原因供教学、科研急需使用的大宗物资采购项目，经校实验室建设领导小组组长审核同意后，报校长审批。

第九条 立项未获批准的项目不准采购。

第三章 采购组织与实施

第十条 学校成立由有关校领导任正、副组长，有关职能部门负责人为成员的学校集中采购领导小组。领导小组负责研究、审批学校集中采购工作中的重大事项。

第十一条 基建工程项目内由我校提供或认质认价的工程主要材料、设备的集中采购活动，由基建处负责组织。

修缮工程项目内由我校提供或认质认价的工程主要材料、设备，以及供教学、科研、行政、后勤等方面使用的物资的集中采购活动，由资产管理处负责组织。

第十二条 集中采购项目应按项目成立采购工作小组，主管部门(基建处或资产管理处，下同)负责人任组长，成员应包括集中采购项目相关单位的专业技术人员及财务、监察部门的有关人员。

采购工作小组在校集中采购领导小组的领导下，负责对采购项目的具体实施。

实行集中采购工作责任制。集中采购工作中的重要问题应由采购工作小组集体研究决定。

第十三条 采购工作小组的主要职责包括：

1.审定招标公告（询价通知书）或投标邀请书、招标文件（或谈判文件，下同）；

2.审查申请投标人（或供应商，下同）的资格，并对其信誉及业绩进行实地考察，确定符合条件的投标人；

3.研究制定评标（谈判、询价）办法；

4.组织并参加开标（谈判、询价）会议；

5.根据评标小组（采用竞争性谈判方式采购的，为谈判小组；采用询价方式采购的，为询价小组，下同）的评标（谈判、询价）报告，审定中标单位；

6.审定采购结果报告并签名；

7.研究确定采购过程中的其他事宜。

第十四条 集中采购采用以下方式：

(一)公开招标采购。指以招标公告的方式邀请不特定的法人或其他组织招标采购的方式。

(二)邀请招标采购。指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或其他组织招标采购的方式。

对于某些有特殊性，只能向有限范围供应商采购或者采用公开招标方式的费用占采购项目总价值比例过大的，可采用邀请招标方式采购。

(三)竞争性谈判采购。符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判方式采购：

1.招标后没有供应商投标或者没有合格供应商投标，或者重新招标未能成立的；

2.技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

3.采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4.不能事先计算出价格总额的。

(四)单一来源采购。符合下列条件之一的，可采用单一来源方式采购：

- 1.只能向唯一供应商采购的；
- 2.发生了不可预见的紧急情况，不能向其他供应商采购的；
- 3.必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购资金总额不超过原合同采购金额的百分之十的。

(五)询价采购。采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用询价方式采购。

采购工作小组本着既有利于保证竞争的广泛性、公正性，又有利于节约采购成本、省时并能基本保证采购质量，同时符合以上规定的原则，选择采购方式。

第十五条 采购工作小组应当根据采购项目的特点和需要，编制招标公告或投标邀请书（询价通知书）以及招标文件。在招标公告或投标邀请书（询价通知书）中，应要求投标人提供有关资质证明文件和业绩情况，并对投标人进行资格审查。资格审查通常主要包括：

(一)投标人投标合法性审查。包括投标人是否是正式注册的法人或其他组织；是否具有独立签约的能力；是否处于正常经营状态。

(二)投标人投标能力的审查。主要包括了解投标人的概况（名称、住所、电话、代理资格和资质等级等），审查投标人的经验与信誉及技术能力等。

第十六条 采购工作小组对投标人的审查除查看有关证书外，还应有 3 人以上的考察小组对投标人的相关情况和所采购物资的市场价格进行实地考察。考察工作必须有监察部门人员参加。考察结束后，考察小组须向采购工作小组提交书面考察报告。

同一投标人距上次考察时间超过 3 个月时，必须对其重新进行考察。

同类物资的市场价格每次采购时都必须进行考察。

第十七条 招标文件应当科学、完整、规范，必须包括采购项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求、评价标准、质量验收、保修和付款方式等所有实质性内容以及拟签订合同的主要条款。

招标文件的技术标部分须经有关专业技术人员审核。国家对所采购项目的技术、标准有规定的，主管部门应当按照其规定在招标文件中提出相应要求。主管部门不具备编制招标文件的能力时，可委托具有相应资质的代理机构编制招标文件。招标文件有实质性变动的，采购工作小组应当以书面形式通知所有投标人。

招标文件在发出前，必须送监察处审核备案。

采用公开招标方式采购时，按照国家关于公开招标的规定程序进行；采用其它方式（单一来源采购除外）采购时，应向 3 个以上（含 3 个）符合资质条件的投标人发出招标文件。实际收到的投标文件不足 3 套时，不得开标（谈判、询价）。

第十八条 主管部门可以根据采购项目的需要，组织投标人踏勘现场和举行答疑会。

第十九条 根据招标需要，可设立标底。设立标底的，标底必须保密。

第二十条 凡与投标人有利害关系的人员不得参与采购活动。

第二十一条 根据有关规定，主管部门可向投标人收取招标文件成本费和投标保证金。投标保证金应于开标结束后退还未中标的投标人。中标人交纳的投标保证金可转为履约保证金，物资验收合格后将履约保证金退还中标人。收取的所有费用应严格按学校财务管理规定进行管理。

第二十二条 开标前 24 小时内成立评标小组。评标小组成员由主管部门负责人、有关专家（或专业技术人员）和相关单位负责此项工作的人员组成，人数为 5 人以上单数，其中专家（或专业技术人员）人数不得少于三分之二。

第二十三条 开标前，采购工作小组应将评标办法及评标小组名单送监察处审核。

第二十四条 评标小组在采购工作小组领导下，独立进行评标工作。评标办法在开标前

应由评标小组集体讨论通过。

任何单位和个人不得非法干预评标。

监察人员负责对评标的全过程进行监督，但不得担任评标小组成员。

第二十五条 采用公开招标方式招标的，按照国家关于公开招标的程序进行。

采用邀请招标方式招标的，在开标后，由评标小组依据评标办法对所有投标人的投标文件进行综合评定。确定中标的基本原则是，在完全响应招标文件、质量和服务相等的前提下，价格最低者中标。评标结果应通知所有投标人。

在招标采购中，出现下列情况之一的，应予废标：

- (1)符合专业条件的供应商或对招标文件中做出实质性响应的供应商不足三家的；
- (2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3)投标人报价超过了采购预算，导致无法支付的；
- (4)因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购工作小组应将废标理由通知所有投标人。

废标后，除采购任务取消外，应重新组织招标。

第二十六条 采用竞争性谈判方式采购的，谈判小组所有成员应集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定地点和时间内进行最后报价。采购工作小组从谈判小组提出的成交供应商中根据符合采购要求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的供应商。

第二十七条 采用询价方式采购的，询价小组应要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

询价小组应对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

采购工作小组从询价小组提出的成交供应商中根据符合采购要求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的供应商。

第二十八条 任何人不得在采购过程中向投标人泄露项目投资计划和其它应当保密的资料及信息。任何单位和个人不得指定中标人；任何个人不得在评标结果确定的中标人以外确定中标人。

第二十九条 采购结束后，主管部门须将采购结果以适当方式进行公示。一般公示期为2天，公示期满后，如无异议，主管部门应与中标人按照招标文件确定的事项及时签订采购合同。签订合同应当符合《中华人民共和国合同法》等法规及学校的有关规定。

第三十条 采购结束后，主管部门须在5日内将采购结果(主要应说明采购过程及结果，并有采购工作小组成员签名)书面报学校集中采购领导小组及监察处备案。

第三十一条 采购工作小组必须组织对所采购的项目进行验收。大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

第三十二条 立项未经规定程序批准的采购项目，或应按集中采购方式采购而未按集中采购方式采购的采购项目，财务部门不得付款。

第三十三条 主管部门应当妥善保存集中采购文件，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。集中采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

(一)集中采购文件包括采购活动记录、审批文件、考察报告、采购预算、招标文件、投标文件、评标办法、评标记录、评标纪要、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

(二)采购活动记录至少应当包括下列内容：

- 1.采购项目类别、名称；

- 2.采购项目预算、资金构成和合同价格；
- 3.采购方式，采用公开招标以外方式应载明原因和其他相应记载；
- 4.邀请和选择供应商的条件和原因；
- 5.评标标准及确定中标供应商的原因；
- 6.废标的原因等。

第四章 违纪行为与处分

第三十四条 有关单位、部门及其工作人员在物资采购活动中，凡有违反有关法律、法规和规章的规定，或具有本规定第三十五条所列行为之一的，必须追究有关责任人员的责任，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。其中情节轻微的，给予批评教育或调离工作岗位处理；情节较轻的，给予行政警告至记大过处分，是党员的，可同时给予党内警告或者严重警告处分；情节较重的，给予行政降职至开除留用处分，是党员的，应同时给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予行政开除处分，是党员的，应同时给予开除党籍处分。

第三十五条 物资采购活动中，有下列行为之一的，必须追究有关责任人员的责任：

- (一)采购项目未按规定立项或者立项未获批准擅自采购的。
- (二)未经批准擅自扩大采购项目规模、提高采购项目标准、变更采购项目用途的。
- (三)违反规定，将采购项目发包或者委托给不具有相应专业资质（资格）等级的单位或个人的；主管人员不負責任导致采购项目出现重大质量问题的。
- (四)要求或者串通采购项目的主管单位、使用单位违反法律、法规和质量安全标准的规定进行采购的；采购、强令使用不经验收或者经验收不合格的物资的；强行指定物资的生产厂家或者供应商的。
- (五)违反规定，对应当进行集中采购的项目不进行集中采购的；将必须进行集中采购的项目化整为零以及以其他方式规避集中采购的；搞串标、假招标等不正当活动的；采购事先不向有关部门报告、不按规定程序和采购方式进行采购活动、事后不向有关部门备案的。
- (六)应对投标人进行实地考察而未进行实地考察的；考察前未向监察部门报告的；在采购活动中提供虚假情况的。
- (七)招标文件的技术标部分未经有关专业人员审核的；招标文件在发出之前未送监察处审核的。
- (八)在招标文件发出后，擅自拆分标段的；符合条件的投标人不足3个而进行开标的。
- (九)对采购活动中收取的费用不按学校财务管理规定进行严格管理的。
- (十)评标小组成员组成不符合规定或事先未送监察处审核的。
- (十一)评标办法事先未送监察处审核或开标前未经评标小组集体讨论通过的。
- (十二)违反规定，在物资采购活动中应当回避而不回避或在采购活动中有意偏袒某一投标人，造成严重影响、损失的；泄露应当保密的与采购活动有关的资料和信息；擅自与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判的；与投标人串通损害国家、学校利益的。
- (十三)对违反集中采购的有关规定和程序的行为不制止、不纠正、不查处或者不报告的；收受投标人的财物或者其他好处的。
- (十四)非法干预评标结果的；在中标候选人以外确定中标人或自行确定中标人的；不按照招标文件和投标文件订立合同的；与中标人订立背离合同实质性内容协议的；将已中标项目自行作废、变更的。
- (十五)以各种名义、形式干预正常的物资采购活动的；授意选择、指定采购项目的供应商的。
- (十六)接到关于采购项目供应商转包或者违法分包的报告而不制止、不纠正的；与供应商串通进行转包或者违法分包的。

(十七)擅自减少或者截留、挤占、克扣采购项目款项，降低采购项目质量的；随意加大采购项目造价，损害国家、学校利益的。

(十八)采购结束后，采购结果不向有关部门备案的。

(十九)对立项未经规定程序批准或应按集中采购方式采购而未按集中采购方式进行采购的项目付款的。

(二十)不按规定对采购项目进行认真验收的；经验收不合格，而出具合格意见的。

(二十一)不按规定保存或伪造、变造、隐匿、销毁集中采购文件的。

(二十二)监督人员不负责任，对出现的违法违纪违规行为不制止，致使集中采购活动出现问题或造成损失的。

(二十三)其他违反规定的行为。

第三十六条 在物资采购活动中，有关人员具有贪污、受贿、挪用和违反财经纪律，以及收受各种名义的回扣、手续费归个人所有，接受礼品依照规定应交公而不交公等违法违纪行为的，按照规定合并处理。

第三十七条 在物资采购活动中，有关单位、部门和人员违法违纪取得的财物，应当依法没收、追缴或者责令退赔。

第三十八条 违反规定进行采购的，除责令停止采购、追究有关人员法律、纪律责任外，还应责令有关负责人员赔偿经济损失。

第三十九条 有下列情形之一的，可以从轻、减轻或者免于处分：

(一)主动检查错误并及时纠正的，或者积极清缴全部违法违纪取得的财物的；

(二)主动采取措施，减少或者避免损失的；

(三)检举、揭发他人的违法违纪行为，经过查证属实的；

(四)经办人员抵制无效，被迫执行的；

(五)其他可以从轻、减轻或者免于处分的情形。

第四十条 有下列情形之一的，应当从重或者加重处分：

(一)对物资采购活动负有管理、监督职责的工作人员违反规定故意违法违纪的；

(二)利用职权指示、暗示、默许或者强令下属人员实施违法违纪行为的；

(三)拒不纠正错误或者阻止他人交代、举报、提供证据材料的；

(四)打击报复举报人、证人的；

(五)不及时采取措施，致使损失增大的；

(六)伪造、毁灭、隐匿证据的；

(七)其他应当从重或者加重处分的情形。

第五章 附 则

第四十一条 学校监察处依法、依规对大宗物资采购活动进行监督。

第四十二条 本规定由学校授权纪委、监察处负责解释。

第四十三条 本规定自发布之日起施行。凡以前与本规定有抵触的，以本规定为准。

陕西师范大学物资设备零星采购管理办法

第一条：为了进一步规范我校物资设备零星采购工作，扩大院系及使用单位自主权，提高采购工作效率，根据《陕西师范大学物资采购管理暂行规定》，结合我校采购工作实际，制定本办法。

第二条：物资设备零星采购指的是批量采购总金额不超过人民币 10 万元的物资设备，包括教学、科研设备、后勤设施、行政办公设备、家具等。

第三条：物资设备零星采购工作坚持“谁采购，谁负责”的原则，凡经审批的零星采购计划，由相关院系和使用单位负责采购的组织、实施工作。

第四条：物资设备零星采购时，采购单位必须成立由单位负责人牵头的三人以上的采购小组，在坚持质量第一、货比三家（最少选择三家厂商进行比价）原则，认真调研、集体研究的基础上，选择性价比最高的物资设备进行采购。

第五条：各单位在进行物资设备零星采购时，应坚持节约经费的原则，凡能打包进行招标的应该打包招标采购，避免化整为零、规避招标的现象发生。

第六条：物资设备零星采购的审批工作由资产管理处负责。使用单位在采购前须对所采购的物资设备的名称、技术指标、用途、经费来源等进行论证，填写陕西师范大学物资设备零星采购申报表，报资产管理处审批后执行。

第七条：物资设备零星采购合同由校长授权资产管理处签订。各采购单位在签订合同时须提供采购小组成员签字的采购比价表、采购纪要等资料。

第八条：属于政府采购范畴的物资设备按政府采购办法执行。资产管理处定期在资产管理处网站上公布政府采购及学校招标清单，供各使用单位选择。

第九条：对于人民币 10 万元以下、5 万元以上的单台（套）设备的采购，要采取议标的方式进行采购。

第十条：零星物资设备采购到货后，使用单位须严格按合同及相关文件进行验收，使用人员在验收合格签字后方可办理报账手续。

第十一条：资产管理处会同监察处、财务处每年对各单位物资设备零星采购工作进行检查，对违反规定的将追究有关人员的责任。

第十二条：本办法经 2004 年 9 月 29 日校务会议研究通过，从 2004 年 10 月 1 日起执行。

第十三条：本办法由资产管理处负责解释。

陕西师范大学购置设备验收及保修管理暂行规定（试行）

2004年10月11日陕师校发[2004]44号文件发布

第一条 为了加强和规范我校购置设备的验收及保修管理，根据有关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称购置设备，是指使用学校资金及各基层单位自筹资金采购的设备、仪器。

本规定所称主管部门，是指负责购置设备的学校机关职能部门。

第三条 主管部门在购置设备时，必须对设备验收进行书面约定。

第四条 凡采购价在10万元及其以上的购置设备，在试运行结束后进行正式验收时，除按规定邀请质量技术监督部门外，主管部门必须提前通知使用单位、资产管理处、财务处、监察处派员参加验收。验收人员中必须有一定数量的相关专业技术人员。

第五条 验收由主管部门负责人主持，并按以下程序进行：

- (一) 主管部门向参加验收的人员说明验收内容及相关情况；
- (二) 供应商介绍设备的有关情况；
- (三) 使用单位介绍试用情况；
- (四) 现场查看设备；
- (五) 汇总验收情况，并形成验收结论；
- (六) 形成验收报告并由参加验收的有关人员签字。

参加验收的人员要认真负责，不得敷衍了事、应付差事，否则追究责任直至给予纪律处分。

如果因设备质量等原因，验收未通过，可不形成验收报告，但应形成文字说明，经供应商负责人签字认可后，存档备查。如果原则同意验收通过，但还有少量问题需要供应商改进的，待改进并验收通过后，再正式形成验收报告。没有验收报告的，财务部门不得付款。

第六条 校内主管部门在签订购置设备合同时，应同时签订保修合同（也可在设备采购合同内专条订立保修事项）。

第七条 保修合同必须对以下事项进行明确约定：

- (一) 保修期限及起止时间。
- (二) 预留保修费的比例或金额（进口设备、通用设备除外）。
- (三) 质量缺陷或问题的范围及免费保修责任。
- (四) 供应商接到保修通知后到达现场的时间。
- (五) 保修质量的验收。
- (六) 因供应商接到维修通知后，未及时保修造成的人身、财产损害和工作影响，供应商须承担的赔偿责任。
- (七) 剩余保修费的退还时间及方式。

保修合同对应明确约定事项未进行约定或约定违反本规定的，追究合同谈判和起草人员的责任。

第八条 国家对保修期限有明确规定的，最低保修期限不得低于国家规定；

国家对保修期限无明确规定的，最低保修期限不得低于一年。

第九条 供应商对设备实行全国联保的，是否预留保修费按其规定。对未实行全国联保的设备，预留保修费的比例不得低于3%。

第十条 主管部门及使用单位在保修期内，应经常对设备进行质量检查。发现设备在保修期内出现质量缺陷或问题，应及时通知供应商进行维修，并将通知方式、时间、维修要求及对方接收通知的时间、方式及人员等有关事项进行记录。

主管部门应经常听取使用单位对设备使用情况及质量的意见，督促供应商及时进行维修。

第十一条 保修范围和保修期内出现的质量缺陷或问题，由供应商免费维修。保修范围和保修期内凡出现下列情况时，应由供应商承担赔偿责任：

(一)接到维修通知后，未在约定保修时间内进行维修的，由我校安排其他人员进行维修，从保修费中扣除实际费用；造成人身、财产损害的，依据有关法规进行追偿。

(二)接到通知后，超过3次（不含3次）未在约定保修时间内进行维修的，从保修费内加倍扣除由我校安排维修所发生的费用，直至全部扣除保修费。

第十二条 保修期满后，主管部门应按本规定第十五条规定的范围，对保修质量进行验收。验收通过后，按照保修合同约定的方式向供应商退还剩余保修费。保修费不计利息。

第十三条 主管部门办理退还剩余保修费手续时，须向财务部门出示以下书面材料：

(一)保修合同书（设备采购合同内专条订立保修事项的，为设备采购合同）。

(二)我校安排其他人员进行维修的费用清单及扣除保修费的有关资料。

(三)保修期满时，使用单位对保修情况及质量满意的评价意见。

第十四条 财务部门在手续齐全时方可退还剩余保修费。否则，追究财务部门有关人员责任。

第十五条 使用单位对保修情况及质量满意的评价意见分为：

(一)使用单位为一至二个部门时，须有全部使用部门主要使用人及分管领导对保修情况及质量满意的书面意见，须有个人签字及部门公章。

(二)使用单位为三个及其以上部门时，须有三分之二以上的部门主要使用人及分管领导对保修情况及质量满意的书面意见，须有个人签字及部门公章。

(三)使用单位为多个住户时，须有三分之二以上的住户代表对保修情况及质量满意的书面意见及个人签字。

第十六条 主管部门征求对设备保修的意见时，用户及相关部门应予以配合。

第十七条 主管部门不负责任或违反本规定，给学校利益造成损害的，除责令有关责任人员赔偿经济损失外，还应根据情节给予主管部门负责人和直接责任人员批评教育、组织处理直至纪律处分。构成犯罪的，移送司法机关处理。

第十八条 本规定由监察处负责解释。

第十九条 本规定自发布之日起实施。

陕西师范大学实验材料、低值品、易耗品管理实施细则

第一章 总则

第一条 为了贯彻勤俭办学的方针，加强我校实验用材料、低值品、易耗品的管理及使用，防止积压浪费，保证教学科研工作的顺利进行，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》精神，特制定本实施细则。

第二条 材料、低值品、易耗品的管理要根据统一领导、分级管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则，本着适当集中、便于领用、方便教职员工的精神，在院系（中心）设立种类物品库房。

第三条 物品的供应管理要根据不同性质区别对待，对贵重、稀缺、危险品及民用性强的物品管理要从严，对价值低、数量大的一般性物品管理要手续从简，达到既加强管理又便于领用的目的。院系（中心）必须建立物品管理责任制度，严禁由一人自购、自管、自用，建立健全物品的采购、入账（库）、保管、使用和回收制度，做到验收认真，进出库手续清楚、账卡记录健全。

第四条 院系（中心）应配备政治觉悟高、责任心强、懂业务的人员担任供应管理工作，要加强他们的业务培训，鼓励他们热爱本职工作，加强业务学习，改善服务态度，提高工作效率和服务质量。

第五条 要树立勤俭节约光荣，铺张浪费可耻，自觉遵守各项规章制度的良好风气。对在物品管理工作中成绩显著的人员予以表扬和奖励；对工作不负责任或违反制度的人员根据情节轻重予以批评或处分。

第二章 管理范围及分类

第六条 实验用材料、低值品、易耗品是指包括教学、科学研究、生产实践等方面使用的非固定资产类的物品。

材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料和试剂等。

低值品：不属于固定资产类也不属于材料范围的物品。

易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件及实验用小动物等。

第七条 物品一级分类按教育部统一规定执行。库存物品的记帐价格，按财政部《行政事业单位预算会计制度》的规定办理。

第三章 计划及购置

第八条 院系（中心）应根据工作计划、储备定额及上年度实际消耗，在统计分析基础上分类编制稀缺、贵重、进口物品的年度购置计划。

第九条 物品入库前，院系（中心）要组织专业人员和管理人员进行联合验收，特别是对贵重、稀缺和进口物品的质量、数量的验收，验收中发现的问题由采购人负责办理退、换或赔偿手续。

第四章 库存物品的管理

第十条 各院系仓库管理应本着实事求是、严格控制的原则，加强库房管理，建立库存物品定额储备制度，完善仓库的保管、领用等制度。

第十一条 要不断改善库房条件，加强对物品的质量管理，做到分类存放、排列整齐、零整分开、帐物对号，便于收发和检查。对贵重稀缺物品要集中保管，精确计量和记载，定期进行复核。因管理不善造成物品变质、丢失、损坏，要追究管理人员责任。

第十二条 物品领用应根据实际需要认真核算，实行定额管理，杜绝浪费。对计划外临时需要的，可随时需用，随时采供，努力做到物品领用方便，保证急需。

第十三条 对使用剩余的物品，应及时办理退库手续，同时对残次品、废旧物品和包装材料组织回收，做到物尽其用，节约资源。

第十四条 对库房数量大、价值小的物品可一卡多物，对贵重稀缺及民用性强的物品要一物一卡，并认真编号。在发放借出时，要设立明细帐（卡）或领用登记簿，并限定借用期。如若不按时退还，由管理人员追回，如若损坏丢失，应视情况进行赔偿。如需报废、变价处理，由单位主管领导批准报实验室建设与管理处审核后，方可处理，核价销帐，收款上缴财务处，不得挪作它用。消耗性材料及易耗品出库后帐面按报销处理。

第五章 危险物品的管理

第十五条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险品，必须选派工作认真，责任心强，有一定保管知识的人员专管。要严格执行库房管理制度，经常进行安全检查，及时堵塞漏洞。加强安全教育，落实劳动保护和安全措施，确保人身安全。

第十六条 危险物品的采购和提运要严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。各类危险品必须按照有关管理规定设立专库，分类存放，危险品的领用必须专人审批、二人领取、限量发放、分类回收、妥善处理。仓库管理人员要经常进行安全检查，防止发生变质、分解造成自燃、爆炸和环境污染等事故，发现问题及时汇报，并按院系（中心）“处置实验室突发性事故预警预案”处置。

第六章 财务处理

第十七条 物品帐卡，按分级负责，避免重复，口径一致，便于核对的原则进行财务管理。

建帐建卡设置：

1、财务处设置一级分类帐进行金额记录，并设置二级分类分户帐进行有数量、金额的记录。

2、院系库房设置有品名、数量、单价、金额的物品明细帐和卡，按照品种、规格型号、质量级别，对库存各类物品根据有关凭证及时进行增减记录。

财务处理：

1、购入和调入的物品，由经手人分别填写入库单，办理验收入库手续后，向财务处报帐。

2、报损、报废及调出校外物品，由院系（中心）申请，主管部门审核，主管校长审批后，由实验室建设与管理处和财务处进行帐物处理。调拨校外的物资，由财务处办理收款，作自动增加“拨入经费”处理。

3、库房对变动的物品及时调帐、调卡，每年进行一次盘点，盘盈、盘亏结果须报实验室建设与管理处审核后，才能调整有关帐（卡）。

4、院系每月与财务处对帐一次，每学年与库房核对帐（卡）物一次，做到帐（卡）物相符，帐帐相符。

第七章 附则

第十八条 学校附属单位的物品管理，可参照本办法执行。

第十九条 学校为校外单位来料加工，试验或修理的物品，应作为外单位寄存资产处理，

单独设临时帐记录，及时结算清理。

第二十条 本细则经修订后自即日起公布执行。

第二十一条 本细则由实验室建设与管理处负责解释。

陕西师范大学关于危险品、稀贵药品（材料） 管理使用办法

为了确保全校师生员工的安全，保障教学、科研工作的顺利进行，特制定危险、稀贵药品（材料）的管理和使用办法：

一、危险、稀贵药品（材料）的在库管理

1、对易燃、易爆、剧毒、放射性物资及稀贵药品（材料）应按国家有关规定实行“分级分类、分库定位、安全存放、专人负责”的原则实施管理。要建立经常性安全检查制度，特别注意夏季和节、假日期间的安全检查，防止丢失或因变质、分解造成自燃、爆炸等事故的发生。

2、剧毒和放射性物资领取必须计量精确，记载清楚。危险物品的空容器、废残渣按《陕西师范大学实验室工作条例》有关规定办理，及时处理，严禁随意抛弃。

3、对性质互相抵触或灭火方法不同的化学危险品严禁同库、同架存放。

4、对遇木材着火的药品不能直接放在木架上。

5、对易挥发的危险品，瓶口封闭要严密，并放置在通风阴凉处。

6、对遇水燃烧或怕冻、怕晒的化学危险品，严禁室外存放。

7、对毒害物品必须存放在保险柜内，并严格实行“双人双锁”制度。

8、危险物品及贵重材料库房，须每月清点一次，保证帐、物、卡相符。对剧毒药品要每瓶立卡；贵重材料按计量单位立卡，清点时必须两人以上在场，并记录签字，以明责任。

9、危险及稀贵药品（材料）若发现异常现象应立即上报，同时采取紧急措施。

二、危险、稀贵药品（材料）的领用管理

1、凡领用各种危险及稀贵药品（材料）时坚持“用多少领多少、谁领用谁负责”的原则，并填写危险物品贵重物资领用单，经实验室主任签字，院系（中心）主管负责人审批后方可领取，特殊情况（如剂量较大等）须报实验室建设与管理处批准。

2、院系（中心）之间领用此类物品时，须经领用方院系（中心）院长或主管副院长签字，物品所在方院系（中心）院长或主管副院长审批，方可领取。

3、任何危险物品及贵重材料原则不得外调、外借或带出校外。确因工作需要，须经实验室建设与管理处审核，报主管校长批准。

三、危险、稀贵药品（材料）的在用管理

1、使用危险、稀贵药品（材料）时，首先对用途、用量、时间、地点等情况做出详细记载，由有经验的实验管理人员进行安全教育后，按操作规程操作。学生进行此类实验时，必须有实验教师现场指导，否则严禁使用。

2、盛放危险物品的容器，必须按操作规程及时清理，由专人管理。实验后的废液和污染物，应按照规定手续妥善处理。

3、实验结束后，剩余的危险、稀贵药品（材料）必须收回，集中存放专柜上锁，并详细记录且双方签字。

四、危险物品及稀贵药品（材料）名称

- 1、各种放射性同位素。
 - 2、剧毒物品：
 - (1)砷及砷化物、砷酸盐类；
 - (2)氰化物、氟化物、硫氰酸钠、硫氰酸汞等；
 - (3)汞及汞的卤化物、藤黄、尼古丁、喹啉、吡啶、乌头碱、毛地黄甘、盐酸吗啡、硝酸马钱子碱等。
 - 3、易燃、易爆物品：
 - (1)一级燃品：黄磷、三乙基铝等。
 - (2)一级易燃品：乙醚、石油醚、火棉胶等。
 - (3)易爆物品：过氧化二苯甲酰、六硝基二苯铵、硝化纤维等。
 - (4)遇水燃爆品：钾、钠、锂、钙、氢氧化钠、碳化钙等。
 - 4、一级氧化剂：
钾、钠、铷的过氧化物、高氯酸盐等。
 - 5、稀贵物品：
(以下单质及其化合物均属稀贵物品)
铊、铍、金、铍、镓、铷、铯、钇、钆、铈、铟、镧、镨、钕、钐、钷、铈、铀、铪、铌、钽、铷、铯、铊、铋、铟、铊、银单质，铈试剂及光谱纯试剂。
- 五、本规定经修订后自即日起公布执行。
- 六、本规定由实验室建设与管理处负责解释。

陕西师范大学实验室安全、保密管理办法

为了切实加强实验室安全、保密管理，防止人员伤亡事故，杜绝安全泄密事故，使国家财产免遭损失，确保学校实验教学、科学研究工作正常进行，依据《高等学校实验室工作规程》、《陕西师范大学实验室工作条例》和《国家突发公共事件总体应急预案》等有关法规和规定，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 坚持“以人为本，安全第一”的原则，规范实验室管理，加强实验室安全、保密工作，始终把师生的生命安全和身体健康，最大程度地预防和减少实验室事故造成的人员伤害和财产损失作为首要任务。

第二条 加强实验室安全、保密管理，要坚持以“教育为主、预防为主、措施有力、预案可行”的原则，牢固树立“安全保密无小事”的思想，常抓不懈。

第三条 建立和完善实验室突发性事故预警预案系统，处置实验室突发性事故实行“统一领导、分级响应、条块结合、属地为主、责任到人”的目标管理责任制。要确保应急预案的科学性、权威性和可操作性，增强应急救援能力。

第二章 组织体系

第四条 实验室安全、保密管理和事故应急组织体系由实验室建设与管理处、公安处、相关学院和部门组成，由实验室建设与管理处牵头成立的实验室安全领导小组受学校综合治理委员会领导。

第五条 学院一把手是实验室安全和事故应急处置领导小组责任人。分管实验室工作负责人负责本单位的安全、保密教育，安全检查及事故应急处置。

第三章 实验室安全、保密

第六条 做好实验室的安全、保密工作，是教学和科研工作的重要保证。学院以及实验中心（室）（以下简称实验中心（室））必须牢固树立“以人为本、安全第一”的观点，切实重视安全保密管理工作。

第七条 各实验中心（室）应确定一名安全技术员，负责实验室经常性的安全工作，定期检查实验室防火、防盗及其它安全防护设施。

第八条 各实验中心（室）要根据本室工作特点，建立和完善安全保密制度，明确职责，落实到人，并认真做好每天的实验室使用情况记录。

第九条 各实验中心（室）要加强安全保密教育和宣传工作，经常对实验室工作人员，特别是新生和刚留校任教的青年教职员工进行安全保密教育，定期对安全保密工作的执行情况进行认真检查，对师生要按照“陕西师范大学学生实验手册”的要求，组织专题教育，以提高广大师生员工的安全保密意识，杜绝安全泄密事故。

第十条 实验室消防器材的存放要醒目易取，不得挪做它用。工作人员应熟悉灭火器材性能和使用办法，会报火警 119，会扑救初起火灾。

第十一条 为确保在实验室工作的师生安全与健康，对易燃、易爆物、剧腐蚀、有毒药品等，要严格按照学校有关规定领取和存放；对发烟、霉变、粉尘、有毒气体按其性质妥善处理；对产生放射性物质、高频电流、超高电压、大幅度振动、强烈持续噪音、高温高压、热辐射、极强光闪烁等场合及其有关设备，制定出相应的操作规程、安全制度及劳动保护措施，并悬挂在实验室明显处，由安全技术人员监督执行，凡实验场所不符合安全环保规定需要改造的，由学院提出申请和改造方案，经审批后实施。

第十二条 各实验中心（室）要在楼道和实验室等醒目的位置张贴“严禁吸烟”、“安全通道”、“紧急撤离示意图和路标”等标识。

第十三条 要定期进行实验室安全检查，发现隐患，及时改正，并做好检查记录。要严格执行《陕西师范大学实验室工作条例》第三章有关实验室安全，环保与劳动保护的规定。

第十四条 各实验中心（室）应定期清查本中心（室）承担的科研项目，会同有关部门，合理划定密级。按照密级采取相应保密措施。

第十五条 各实验中心（室）承担的涉及保密科研项目的测试数据、分析结论、阶段成果和各种技术文件，均要按科技档案管理制度进行保管和使用，任何人不得擅自对外提供资料。如发现泄密事故，应立即采取补救措施，并对泄密人员进行严肃处理。

第十六条 对精密、贵重仪器和大型设备的图纸、说明书等资料，要按规定存放，设专人妥善保管，未经领导批准，不得携出或外借。

第十七条 各实验中心（室）保密项目的实验场地，不准对外开放。外宾参观实验室要经领导批准，并划定参观范围。在国内同行中交流科研成果，要按有关规定，逐级报批。

第十八条 各实验中心（室）实验涉及经济保密、公文保密和国防保密的，要按有关部门的规定执行。

第四章 处置实验室突发性事故应急预案

第十九条 规范实验室突发性事故应急管理和应急响应程序，及时有效地实施应急救援工作，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，维护师生生命安全和校园稳定。

第二十条 根据《陕西师范大学实验室工作条例》第七章《实验室突发性事故的处置》的有关规定，本预案适用于“造成人员伤亡，财产损失在 10 万元以上；丢失剧毒药品、放射源等造成一定社会影响的特重大事故”或超出院（系）应急处置能力，需要学校实验室安全领导小组处置的安全事故。

第二十一条 现场应急指挥以属地为主，事发地院（系）成立现场应急领导小组，负责

指挥所有参与应急救援的人员。特重大事故或需多方协调的事故，由学校实验室安全领导小组负责应急救援协调指挥。

第二十二条

1、实验中心（室）应当加强对重大危险源的监控，对可能引发特重大事故的重要情况要及时上报。

2、特重大事故发生后，院（系）应急领导小组应当立即向学校实验室安全领导小组报告。紧急情况下直接向学校综合治理委员会报告。

3、无论发生哪一级事故，当事人和学院都必须以书面形式如实反映事故发生原因、处置结果及整改措施，并积极配合学校实验室安全领导小组和有关部门调查和侦破，查明原因，分清责任。

第二十三条 对在实验室突发性事故应急救援工作中表现突出的单位和个人应给予表彰和奖励；对在应急救援工作中救援不力的给予批评并追究相关责任。

第五章 附 则

第二十四条 本管理办法自修订之日起实施。学院可参照本管理办法结合本院实际制定相应的安全保密管理办法。

第二十五条 本管理办法由实验室建设与管理处负责解释。

陕西师范大学实验室工作条例

第一章 总 则

第一条 高等学校的实验室是教学和科研的重要基地，是学校工作的重要组成部分，也是反映学校教学水平、学术水平和管理水平的重要标志之一。学校的各级领导都要高度重视实验室的建设和管理，加强对实验室的领导。

第二条 实验室的建制必须是经学校正式批准成立的教学或科研实体。实验室的建立、撤销或合并要按照学校规定程序办理。学校实验室的归口管理部门是实验室建设与管理处。

第三条 实验室的建设和管理要从学校教学、科研的实际出发，按照“统筹规划，专家论证，布局合理，突出特色”的思路，努力做到队伍、装备、管理三方面协调发展。实验室建设既要体现勤俭办学、效益优先的原则，又要体现计划性和技术的前瞻性。

第四条 实验室要坚持为教学、科研服务，充分发挥实验教学在学生创新意识和能力培养方面的优势，同时积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，努力为地方经济建设与社会发展服务。

第五条 实验室工作人员要努力钻研业务，不断提高思想觉悟、专业知识和管理水平，更好地为教学、科研服务。

第二章 基本任务

第六条 实验室应根据学校教学计划、教学大纲的要求承担实验教学任务，制定实验教学计划、编写和完善实验教学大纲、教材和指导书，并确保实验教学顺利进行。

第七条 实验室是培养学生理论联系实际，掌握科学实验方法，培养实验技能的主要场所。实验室应积极吸收现代科学技术和教学改革的新成果，补充和更新实验内容，改革实验教学方法，通过实验教学重在培养学生良好的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力，不断提高实验教学质量。

第八条 实验室应积极开展科学研究工作，努力提高实验技术水平，不断改善技术条件

和工作环境，确保高效率高水平地完成科学研究任务。

第九条 在保证完成教学科研任务的同时，充分发挥实验室的技术和装备条件优势，坚持面向学生和社会开放，积极开展校内外服务，促进学术交流，加强实验室工作与地方经济建设的联系，增强实验室的活力，提高实验室使用效率。

第十条 认真做好仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，确保仪器设备运行状态良好。对送检仪器设备按市技术监督局规定送检，确保实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

第十一条 建立和完善实验室建设及管理的各项规章制度，做到有章可循。实验室要加强精神文明建设，努力做到教书育人、管理育人、服务育人。

第十二条 凡涉及到国家机密的实验数据和技术情报，在学术交流和涉外活动中，都要严格遵守国家和学校有关保密条例。

第三章 管理体制与机构

第十三条 校实验室建设与管理工作领导小组是学校实验室工作的决策机构。其职责主要是对实验室建设规划、年度计划；年度经费预算和分配；实验室设立、撤销与合并；校级实验中心主任任免；实验室评估；大型精密仪器设备采购等重大问题进行审议和决定。领导小组由主管校领导任组长，成员由相关部门负责人和专家组成。

第十四条 学校实验室实行校、院二级管理体制。校级实验中心依托相关学院，委托学院管理。院（系）级实验中心（或室）由学院（系）直接管理。校级实验中心实行中心主任负责制，中心主任由学校任命。校级实验中心下设办公室，负责实验室日常工作。

实验中心的实验教学要建立相对独立又与理论教学有机结合的实验教学体系和相应的管理体系。所有院（系）级实验中心都应按“一体化多层次”实验教学管理模式组建适合本科发展，又有利于人材培养的新型实验教学管理体系，条件成熟时，申请校级实验中心乃至省级实验教学示范中心。

第十五条 院（系）有一名副院长（主任）分工负责实验室工作，院（系）级实验中心（室）主任，由学院任命，报校主管部门备案。中心主任协助院长做好年度计划编制、设备的使用和管理，帐、物、卡的管理和实验室的开放等。

第十六条 实验室工作的主管部门是实验室建设与管理处。其主要职责是：

一、贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实际制定实施细则。

二、检查督促实验室完成各项基本任务。

三、组织制定和实施实验室建设规划和年度计划；审查仪器设备采购方案和组织仪器设备的招投标工作；分配实验实习经费和仪器设备经费，并进行投资效益评估。

四、完善实验室管理制度，包括 实验室的教学、科研、社会服务等；实验室在用物资的管理；经费使用；实验室评估等。

五、监督实验室大型精密仪器设备的使用，提高使用效益。

六、做好实验室队伍建设规划。协助人事部门做好实验室人员定编、岗位培训，考核晋级及职务评聘等工作。

七、对新建、撤销及合并的实验室提出初审意见，报学校实验室建设与管理工作领导小组审定。

八、完成学校交办的其它工作。

第四章 建设与管理

第十七条 实验室建设是一项长期的任务，是学校发展规划的重要组成部分。院（系）应根据学校中长期发展规划和近期建设计划，本着“节约、急需、前瞻、效益”的思路，结合学科发展、科学研究及学生规模等，制定院（系）的实验室发展规划和建设计划，内容主要

有方向、任务、装备、人员配备、经费、实验用房、效益分析等，经专家论证，院务会审定后，报学校备案。

第十八条 根据学校实际情况，实验室建设（含改建）计划应量力而行，凡纳入学校建设计划的项目要严格执行财务预算，确保计划的严肃性，不得随意变更和突破。要采取措施，多渠道筹集经费用于实验室建设，以保证实验教学任务的完成。

第十九条 积极鼓励各级各类实验中心（室）实行开放，实验室开放应遵循“面向全体，因材施教，形式多样，讲求实效”的原则。逐步实行利用实验室条件进行有偿服务的，应核收仪器设备折旧费、房舍占用及水电费、材料和低值易耗品消耗费及服务人员劳务费等，其中收入的一部分要用于实验室建设。

第二十条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品及实验用房的管理按《陕西师范大学仪器设备管理办法》、《陕西师范大学实验材料、低值品、易耗品管理办法》、《陕西师范大学大型精密仪器设备管理办法》、《陕西师范大学公用房管理办法》等有关规定执行。

第二十一条 实验仪器设备的配备

学校实验室按其分类和性质及承担的教学、科研任务，仪器设备配置的原则如下

一、基础实验室（含专业基础实验室）应按实验教学大纲的要求、专业特点和复盖的专业数，选配量大、面广、有一定的前瞻性的仪器设备（含通用型设备）。

二、专业实验室应根据各专业发展的需要，实验教学大纲和科学研究的要求以及学生数等，在学校财力允许的范围内分步配置。

三、10万元以上的大型精密仪器设备应坚持“专家论证，从严审查，重在效益”的原则，按照有利于提升学校整体学术水平，有利于学科发展，有利于人才培养的思路配置。所有专用和通用型大型精密仪器设备必须实行“专管共用”，面向全校和社会开放。

第二十二条 实验教学管理

一、实验教学的基本任务是对学生切实加强基本技能训练，使学生掌握实验技能和现代实验方法。

二、实验室应根据教学计划和学校对专业人才培养的要求，以提高学生实验基本技能，培养创新意识为核心，制定实验教学大纲，编写实验教材。

三、实验教材的编写应具有科学性、系统性和先进性，实验教材在使用前必须经教务处审定。

四、实验项目开出率是衡量实验教学和实验室效益的一项重要指标。基础实验室（含专业基础实验室）的实验项目开出率为100%，专业实验室的实验项目开出率不低于90%。实验室在完成实验教学任务的同时，应重视实验内容的更新和方法的改革，逐步调整基础型实验、综合型实验、设计型实验三者的比例，减少验证性实验，增加综合性、设计性实验，以利于培养学生创新思维，提高学生动手能力。

第二十三条 实验报告与实验考核

一、实验报告是检验实验教学效果的重要环节，实验室按照基础型、综合型、设计型等不同类型的实验特点提出实验报告要求，报告包括原理、仪器装置、操作步骤、主要原材料、结果与数据处理、体会与讨论等内容。实验教师必须认真批阅每份实验报告。若学生在实验中确有创新思想的，经实验教师推荐后，可按照《陕西师范大学实验室开放基金项目管理办》申请实验室开放基金或院（系）学生创新基金，积极鼓励学生完成实验。

二、实验考核是实验教学水平综合评价的重要形式。考核方法有多种，一般分考试与实验操作两类。院（系）应结合自身学科特点，制定出实验教学考核办法，包括内容、形式、计分办法等，报教务处批准后实施。

第二十四条 实验室评估

一、实验室评估的目的是增强实验室主动适应社会需要的能力，发挥实验室在人才培养、

科学研究和为地方经济建设的作用，不断提高实验教学水平、管理水平和投资效益，更好地为教学、科研服务。

二、实验室评估主要采取合格评估、综合评估、专项评估三种形式，制定出相应的评估方案（含评估标准、评估指标体系和评估办法），方案要求科学、简易、可行，利于调动各类实验室的积极性，在保证实验教学质量的基础上办出各自特色。

合格评估，参照教育部基础课教学实验室评估办法（含专业基础实验室）和指标体系，每2-3年进行一次。

综合评估，按照陕西师范大学实验教学综合评价办法和实验教学综合评价指标体系的要求，对各院（系）的实验教学进行综合评价。综合评价实行一年一小评，两年一汇总、公布。

专项评估，对单价10万元以上的专用和通用型大型精密仪器设备开展专项评估（见陕西师范大学大型精密仪器设备效益评价办法），实行网上公开评估，每年进行一次，重点是设备的利用率和使用效益。

三、根据专家评估结果，第二年3月网上公布，学校将给予表彰、奖励或限期整改、通报批评。

第二十五条 实验室常规管理

一、建立健全实验室各项规章制度，切实做好实验室日常管理是顺利完成实验教学与科研任务的重要保证。

- 1、大型仪器设备的操作规程，使用、维修、保养制度；
- 2、实验室安全、卫生制度；
- 3、仪器设备管理、借用、损坏赔偿条例；
- 4、实验室技术人员岗位责任制及考核；
- 5、实验室开放实施办法等。

二、实验室技术信息管理是为管理部门提供从宏观到微观全面了解人力、物力、资源运行及投资效益等方面决策的重要渠道，是实验室管理水平的集中体现。实验室技术信息管理主要做好以下几个方面的工作。

- 1、建立大型精密仪器设备的技术档案、使用卡、功能开发和维修记录。
- 2、建立实验室计算机信息系统。

- A.实验技术人员及相关信息
- B.实验室实验用房、技术装备及相关信息
- C.实验教学，科学研究，社会服务及相关信息
- D.实验室开放及相关情况信息
- E.历年实验室建设投资信息
- F.兄弟院校实验室建设与管理信息

3、实验室要有专人负责信息搜集、整理、统计、分析等管理工作，统计数据必须真实、可靠、准时。

三、建立实验人员岗位责任制。

建立和健全岗位责任制，定期对实验室人员的工作量和成果进行考核。对优秀成果要进行奖励，奖励办法按《陕西师范大学实验技术成果奖励办法》执行。

第二十六条 实验室分类

根据教学、科研需要，建立不同性质、功能的实验室、研究室，其分类如下

一、教学型实验室

校级教学实验中心

院（系）级教学实验中心或基础教学实验室（含专业基础课实验室）

专业实验室（含中试实验室）

二、研究型实验室

国家级实验室

省、部级实验室

校级科研平台

学院（系、中心）级实验室

第五章 实验室工作人员及职责

第二十七条 实验室人员及编制

实验室工作人员包括：实验教师、研究人员、实验与工程技术人员、管理人员和技术工人。各类人员应职责明确，热爱本职工作，刻苦钻研业务，注意分工协作，积极完成各项任务。

实验室人员编制一般按照下列办法确定

一、实验教师，实验教师是教师队伍的重要组成部分。院（系）应根据本院实验教学工作需要确定实验教师。实验教师实行专兼职相结合的办法选聘，实验教师选聘应坚持学术水平高，实验教学经验丰富，爱岗敬业的原则。专职实验教师一般三年一聘，兼职实验教师聘期最少一年。院（系）在选聘实验教师时应注意学科布局，二级学科至少有一名教授担任实验教师。

二、实验和工程技术人员的确定应采取“固定编制加流动编制”相结合的原则，固定编制要少而精、高水平，流动编制可以面向全校和社会公开招聘，积极鼓励高年级研究生、博士生竞聘担任助研、助管。无论是固定编制还是流动编制都应实行岗位目标责任制。

第二十八条 实验室人员职责

一、实验室主任职责

- 1、组织编制实验室的建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- 2、领导并组织完成本条例第二章规定的实验工作的基本任务；
- 3、搞好实验室的科学管理工作，贯彻并实施有关规章制度；
- 4、制定岗位职责及其考核实施细则，协助人事部门做好专职实验人员培养及培训工作；
- 5、负责实验室精神文明建设，作好工作人员的思想政治教育；
- 6、定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

二、实验教学人员职责

- 1、制订实验教学大纲，编写实验指导书。
- 2、负责实验教学指导工作。
- 3、负责实验报告批阅和成绩评定工作。
- 4、积极从事实验教学改革和研究工作，新开或改造实验项目。
- 5、积极参与实验室规划、建设和管理工作。

三、实验技术人员职责

- 1、掌握仪器设备的基本原理及维修保养方法，能正确使用仪器设备。
- 2、负责实验前的准备、实验中的辅助及实验后的整理归位工作。
- 3、负责仪器设备的基本维护维修及技术安全工作，保证仪器设备经常处于良好的工作状态。

4、参与实验室规划建设工作及实验教材或实验指导书的编写工作。

5、积极开展科学研究、技术开发、社会服务及其他工作。

6、完成领导交办的其他工作。

四、实验管理人员职责：

- 1、努力学习，不断提高业务水平和技能，做好服务工作。

2、熟悉仪器设备的日常保养、维护及技术档案工作，定期检测，提高仪器设备的完好率。

3、负责实验室的安全、卫生及仪器设备的登记、报表统计、信息上报工作，做到环境整洁、放置规范、账物相符、信息准确及时。

4、协助做好实验前的准备及实验后的检查归整工作，及时解决发现的问题。

5、完成领导交办的其他工作。

第六章 安全、环保与劳动保护

第二十九条 实验室要严格遵守国家有关安全保密的法规和规定，执行学校“一把手”安全负责制，定期进行防火、防盗、防事故等方面安全检查，发现问题及时整改，防患于未然。节假日期间，院（系）主管领导要会同实验室负责人对实验室进行联检，节假日期间确须开放的实验室，经领导批准，落实责任人后方可开放。要经常对师生员工开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全

实验室要遵守国家环保工作的有关规定，严格执行学校有关废气、废水、废物“分类回收，集中处理”的原则。

要加强对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境进行综合治理和劳动保护工作，使其实验环境达到国家相关规定的标准。对在有毒有害环境中工作的人员按《陕西师范大学从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》，经考勤后，享受相应的保健待遇。

第七章 实验室突发性事故的处置

第三十条 实验室突发性事故的处置依据国务院、教育部关于《国家突发公共事件总体应急预案》等有关法律和规定进行。

一、为了保障国家财产和人身安全，确保教学、科研工作的顺利开展，各院（系）应根据实验教学的特点，制定出符合本院实际的“处置实验室突发性事故预警预案”，主要包括组织机构、预防措施、处置方案等。处置预案制定应坚持“教育为主，预防为主，措施有力，预案可行”的原则。

二、处置实验室突发性事故预警预案实行“条块结合、属地为主、分级响应、责任到人”的目标管理责任制，事故共分三级

1、一般事故 未造成人员伤亡，财产损失在二万元以下的为一般事故。一般事故由实验中心（室）处置，报院系和主管部门备案。

2、重大事故 造成人员伤亡但未致残，财产损失在 2 万元——10 万元；对剧毒药品、放射性源等易造成人员伤亡物品疏与管理的为重大事故。重大事故由院（系）处置，同时向主管部门报告。

3、特重大事故 造成人员伤残，财产损失在 10 万元以上；丢失剧毒药品、放射性源等造成一定社会影响的为特重大事故，特重大事故由学校组织调查组调查，同时向上级主管部门报告。特重大事故以院（系）为主，会同学校相关部门处置。

三、无论发生哪一级事故，当事人和院（系）都必须以书面形式如实反映事故发生的原因、处置及整改措施等报主管部门，对隐瞒事实真相的将追究相关人员责任。

第八章 附则

第三十一条 本条例自修订之日起执行。

第三十二条 本条例由实验室建设与管理处负责解释。

陕西师范大学放射性同位素工作安全防护 管理办法

为了保证从事放射性同位素工作及人员的安全，保障教学、科研工作的顺利进行，根据《陕西师范大学实验室工作条例》精神，特制定本管理办法。

一、放射性同位素订货、领取、保存、使用制度

1、同位素订货要认真执行《放射性同位素工作卫生防护管理办法》，由学校主管部门上报同位素管理办公室审查，统一订货。

2、根据各单位工作需要，经主管部门同意后，按有关规定办理放射性物资的提运及运输。

3、放射性同位素到货后，保管人员必须按有关规定检查包装情况，如无封印或封印破坏，不予接收同位素，并索取说明书一份。

4、放射性同位素验收后，要认真填写“放射性同位素登记表”并入账，由专人负责管理。

5、领取放射性同位素时要填写“放射性同位素领取单”，经主管领导批准后由管理人员负责发放，并认真登记。

6、各单位领出的放射性同位素，在指定的地方使用，严禁校内私自转借，如需转借，必须履行返库和重新办理领用手续。放射性同位素严禁外借。

7、各单位领用的放射源和同位素要专人保管。贮存地点安全可靠。保管人员出差时，应由实验室负责人指定专人代管。如发现丢失，按《陕西师范大学实验室安全管理办法》办理。

8、各单位领用的放射源同位素使用完后，应及时退回仓库，退库物品必须标签清晰，数量准确，容器无污染。

9、主管部门每年对使用放射性物资的单位进行安全防护检查及数量清查。如发现违章使用，按有关规定严肃处理。

二、放射性同位素操作规程

1、在做放射性同位素实验前，必须做好充分的实验准备工作，特别是采用新的技术和操作步骤时，应征求防护负责人的意见，必要时可用非放射性同位素进行预备实验，确保实验和人员安全。

2、在进行放射性同位素操作时，凡是有可能产生气体、蒸气和粉尘的，必须在通风橱内进行操作，以免造成实验室污染。

3、操作放射性同位素必须在光滑的实验台上或搪瓷盘内进行，并且在台面及盘内铺有滤纸，尤其是操作液体放射性同位素。

4、严禁用口吸取移液管来转移放射性液体，转移放射性液体必须用汲液器具。

5、要根据放射源的强度和性质，选择不同性质的防护屏及其它防护器材，如用铅、铁或混凝土等制成的防护屏。若是放射源，应选用铅防护屏。操作时距离尽可能远，使用远距离操作器材，操作时要迅速，确保安全。若是放射源，应选用原子序数小的材料制成的防护屏，如玻璃、戴防护眼镜等，用长柄操作器材；操作量较大放射性同位素应考虑韧致辐射防护。

6、在操作放射性同位素时，要严格遵守操作规程以免发生意外事故。工作人员必须懂得处理各种突发性事故的基本方法。

7、在操作中产生的放射性废物，必须放到指定的污桶内，不得随意丢弃。

三、放射性废物的处理

1、放射性废物的处理要严格执行学校有关废气、废水、废物“分类回收，集中处理”的原则，废物要放在专用的污桶内，污桶必须是脚踏开关。

2、在实验过程中尽可能减少放射性废物的产生，缩小放射性废物的体积。

3、放射性废物要按照不同的半衰期分别保存在专用的房屋内，具备防盗、防风、防雨设施，并经常检查房屋内、外的剂量，采取措施，使房屋内、外剂量不超过 2.5 微伦/秒。

4、放射性废物所含放射性同位素的半衰期小于 15 天时，可放置 10 个半衰期以上的时
间，经过剂量检查小于最大允许剂量时，可作为一般放射性废物处理。长半衰期同位素应集中保存、集中处置，严禁随意丢弃。

5、必须用专门的密封容器搬运和放置放射性废物，在搬运时，要绝对保证搬运人员安全，人员受辐射剂量最大不得超过允许的剂量。

6、在检修下水道及其它放射性实验室设备时，应注意检查被修物件的污染程度，以保证维修人员的安全。

四、本管理办法经修订后自即日起公布实施。

五、本管理办法由实验室建设与管理处负责解释。

陕西师范大学教学实验室的任务

实验教学内容应包括三个层次：基础实验教学内容、综合型实验教学内容和设计型实验教学内容。三个层次的比例大致应为 5：3：2。

实验教学应符合学生的认知规律和实际水平，实验安排应由浅入深，由简单到综合，并能调动学生学习的积极性和主动性。学生通过实验教学，一方面应掌握基本的实验操作方法，能够正确地使用仪器设备，准确地取得实验数据。另一方面，应具备正确记录、处理数据和表达实验结果的能力；认真观察实验现象进行分析判断、逻辑推理、做出结论的能力；科学设计实验（选择实验方法、实验条件、仪器和试剂等）的能力以及获取、处理信息的能力等。

实验教学考核（含理论与操作）采取平时考核与期末考核相结合的方式。平时考核应以实验能力是否提高、实验操作、实验能力、实验结果及实验报告是否准确、规范为主要依据。要鼓励学生在实验中有所创新，对于有创新的学生，成绩从优。实验成绩要登记、建档，并记入学生的学籍档案。

实验课单独记分，平时考核成绩应占总成绩的 60 % 左右；平时成绩应占总成绩的 40 % 左右。

实验课和理论课综合记分，实验课成绩应占总成绩的 30 %。

教学实验室工作人员要积极指导学生开展实验技能竞赛和课外科技制作活动，不断激励和培养学生创新意识和进取精神。

教学实验室要积极为教学研究创造条件；实验教师和实验技术人员应积极参与教学研究工作。

教学实验室要积极开展实验技术研究和现代化仪器的开发使用，不断挖掘设备潜力，研究改造、自制实验装置，以满足教学研究的需要。

教学实验室要做好固定资产和低值易耗物品的管理，加强设备维修、计量和标定工作，特别要加强对大型精密设备的管理和使用，确保其经常处于完好状态。

有条件的教学实验室，要逐步实行全天开放。

陕西师范大学教学实验室职责

教学实验室必须完成教学计划规定的实验教学任务。实验课教师要不断更新和完善实验内容，规范实验教学文件、资料和实验教学档案；要认真备课、讲解、示范、指导实验和批改实验报告。

教学实验室工作人员要积极进行实验教学的改革，不断提高实验教学质量，注重培养学生进行科学实验的能力和严谨求实的作风；要不断汲取科学研究和教学研究的新成果，按照经济建设和社会发展对高素质人才培养的需求，在综合各个层次实验内容的基础上，构建相关内容融合、贯通和渗透的新型实验；要通过科学地设置实验项目，全面培养学生的实验技能和综合分析、解决问题的能力。

陕西师范大学关于加强教学实验室工作的 意见

教学实验室是从事实验教学，培养学生严谨求实的科学态度和理论联系实际、分析问题及解决问题能力的场所。为充分发挥教学实验室在人才培养和学校发展中的作用，保证其科学、规范、高质、高效地运行，做到优势互补，资源共享，现对我校加强教学实验室工作提出如下意见：

1. 各院(系)应统一思想，充分认识实验教学在整个教学中的地位和作用，切实加强教学实验室的领导，并指派一名副院长(副主任)分管实验工作。

2. 各院(系)必须建立和完善“教学实验中心”，教学实验中心下设实验室。实验中心统筹安排本院(系)的教学实验，各实验室负责具体实验。

3. 为保证教学实验科学、规范，使各项工作有章可循，各院(系)必须建立和完善一系列规章制度。

(1)建立听课制度：分管实验教学的副院长(副主任)每学年必须听4—6节实验课；各实验室应组织教师相互听课；实验室主任应在一学期内，对本实验室每位实验教师至少听课1次。

(2)建立实验教师岗位责任制，实验课教师必须做到以下几点：

①严格按照实验教学大纲的要求进行实验，凡未经院(系)主管教学负责人批准者，不得私自调课或变更实验内容和上课时间。

②根据学科发展，不断更新实验内容，积极进行实验教学方法的改革，因材施教，努力提高实验教学质量，并创造条件，增加综合性、设计性实验，以培养学生的创新精神。

③每次实验前，必须试做准备开设的实验，做到心中有数，以便指导学生在实验中掌握操作要领；实验后要认真检查仪器或物品是否损坏和丢失，确保下次实验的正常进行。

④认真做好实验记录，包括实验时间、实验题目、应到和实到学生人数、实验中出现的其它情况等，并存档。

⑤按照教学计划的要求对学生进行考核，学生平时的实验报告、实验技能及实验态度，应作为实验成绩的一部分。实验报告要全部批改。

(3)建立健全实验室主任和实验技术人员岗位责任制和实验室专职人员岗位日志制度。

(4)完善实验室专职人员和兼职人员考核制度。

(5)制定实验课教师上课条例，并实行实验课教师首次上岗试讲 制度。

(6)制定实验室人员培训目标，对实验室工作人员进行有计划的 培训。

4. 加强实验教学改革，是保证实验教学质量的^{关键}。为此，各院(系)应努力做好以下工作：

(1)制定学分制实验教学计划。我校从 2002 级开始全面实施学分制，各院(系)应按照学校关于制定本科学分制教学计划的意见精神，制定出各门实验课程的学分制教学计划，包括实验内容、课程负责人、任课教师、课时、学分、考核方式、开课时间、对学习者的要求、重修方案等。在实验设置上，应压缩验证性实验，增加综合性、设计性实验。

(2)积极进行实验教学内容和课程体系、实验教学方法和手段的改革与实践，尽快建立“一体化、多层次”的实验教学运行模式。有条件的院(系)应组织人力编写新体系实验教材。

5. 加强管理，规范教学实验室建设程序。学校成立实验室建设领导小组办公室，教学实验室建设由教务处负责。各院(系)拟新建实验室或购置大型仪器(5 万元以上)时，必须填写申请表报教务处，教务处组织专家完成论证、审批、验收等程序。

6. 为了加强教学实验室工作，使更多的学生受益，学校将建立校、院(系)两级教学实验室网络化管理系统。在教务处网页上建立实验室专栏，介绍全校教学实验室情况，包括实验室名称(编号)、实验内容、课程负责人、任课教师、课时、学分、考核方式、开课时间、对学习者的要求、重修方案等。有条件的院(系)也应在网上建立自己的教学实验室 专栏。

7. 为了使有限的教育资源发挥更大的效益，各院(系)应对下属的教学实验室的实验教学内容做出详细的介绍，并提出向全校开放的实施方案。教务处和资产管理处将对全校的教学实验室进行统一编号，统一管理，做到资源共享。

8. 为了保证实验教学质量，教务处根据教育部、省教育厅关于教学实验室评估的有关要求，结合我校实际，制定了《陕西师范大学教学实验室评估方案》，并采取学校评估和各院(系)自评相结合的方式对教学实验室进行评估，以评促建，以评促改。对评估为优秀的实验室，学校将加大经费投资力度，进行重点建设。

9. 各院(系)应加强实验经费的管理，做好实验经费的开支预算工作，严格经费审核手续，做到专款专用。

10. 学校定期召开教学实验室工作会议，交流、总结经验，表彰 先进。

陕西师范大学教学实验室管理工作暂行规定

第一章 总 则

第一条为了全面贯彻党的教育方针，搞好我校教学实验室的管理工作，全面提高人才培养质量，特制定本条例。

第二条教学实验室的主要任务是保证实验教学的实施，培养学生的实践能力和创新精神。同时，也要为基础教育提供服务。

第三条教学实验室的建设要适应教育发展的形势，从我校实际出发，统筹规划，合理设置，充分发挥现有人力、物力、财力的作用，提高投资的整体效益。

第四条教学实验室工作人员要树立全心全意为教学服务的思想，努力提高实验技术和业

务水平，认真完成所承担的各项工作任务。

第二章 职责和任务

第五条教学实验室必须完成教学计划规定的实验教学任务。实验课教师要不断更新和完善实验内容，规范实验教学文件、资料和实验教学档案；要认真备课、讲解、示范、指导实验和批改实验报告。

第六条教学实验室工作人员要积极进行实验教学的改革，不断提高实验教学质量，注重培养学生进行科学实验的能力和严谨求实的作风；要不断汲取科学研究和教学研究的新成果，按照经济建设和社会发展对高素质人才培养的需求，在综合各个层次实验内容的基础上，构建相关内容融合、贯通和渗透的新型实验；要通过科学地设置实验项目，全面培养学生的实验技能和综合分析、解决问题的能力。

第七条实验教学内容应包括三个层次：基础性实验教学内容、综合性实验教学内容和设计性实验教学内容。三个层次的比例大致应为5：3：2。

第八条实验教学的实施应符合教学计划的要求和学生的认知规律，实验安排应由浅入深，由简单到综合，并能调动学生学习的积极性和主动性。学生通过实验教学，一方面应掌握基本的实验操作方法，能够正确地使用仪器设备，准确地取得实验数据。另一方面，应具备正确记录、处理数据和表达实验结果的能力；认真观察实验现象进行分析判断、逻辑推理、做出结论的能力；科学设计实验(选择实验方法、实验条件、仪器和试剂等)的能力以及获取、处理信息的能力等。

第九条实验教学考核(含理论与操作)采取平时考核与期末考核相结合的方式。平时考核应以实验能力是否提高，实验操作、实验结果及实验报告是否准确、规范为主要依据。各院(系)应鼓励学生在实验中有所创新，且对于有创新的学生，成绩从优。实验成绩要登记、建档，并记入学生的学籍档案。

实验课单独记分时，期末考核成绩应占总成绩的60%左右，平时成绩应占总成绩的40%左右。实验课和理论课综合记分时，实验课考核成绩应占总成绩的30%。

第十条教学实验室工作人员要积极组织并指导学生开展实验技能竞赛和课外科技制作活动，不断激励和培养学生创新意识和进取精神。

第十一条教学实验室要努力为教学研究创造条件。实验教师和实验技术人员应积极参与教学研究工作。

第十二条教学实验室要积极开展实验技术研究和现代化仪器的开发使用，不断挖掘设备潜力，研究改造、自制实验装置，以满足教学研究的需要。

第十三条教学实验室要做好固定资产和低值易耗物品的管理，加强设备维修、计量和标定工作，特别要加强对大型精密仪器、设备的管理和使用，确保其经常处于完好状态。

第十四条有条件的教学实验室，要逐步实行全天开放。

第三章 体制和管理

第十五条我校教学实验室实行校、院(系)两级管理。院(系)设实验中心，并由一名副院长(副主任)分管实验中心工作。教学实验室的日常管理工作由实验中心主任负责。

第十六条我校制定了《陕西师范大学教学实验室评估方案》，定期对教学实验室进行评估。评估指标体系包括：教学实验室基本条件建设、规章制度的完善和执行情况、承担的教学任务、实验教学的特色等。评估结果将作为建设资金投入的重要依据。

第十七条各院(系)及学校有关部门要定期对教学实验室工作人员的岗位职责的履行情况(包括工作量和业绩)进行考核。考核结果应进入本人业绩档案，并作为聘任、晋级的重要条件。学校定期开展对教学实验室的检查、评比活动，对成绩显著的集体和个人进行表彰和奖励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第十八条教学实验室要严格遵守国家颁布的各项法律、法规，对易燃、易爆、剧毒物品按规定存放、保管和使用，并定期向有关部门及有关领导汇报以上物品的存放和使用情况。

第十九条教学实验室要定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面的安全措施，切实保障人身和财产安全。贵重、稀有物资及危险用品要有专人负责，领用要严格审批、登记。

第二十条各院(系)要建立严格的实验仪器设备和物品的领用、保管、核查制度，保证实验物资在教学、科研、社会服务中的使用，严禁挪作它用。

第二十一条教学实验室要做好环境和劳动保护工作，不得随意排放废水、废气、废物和噪音。

第二十二条教学实验室工作人员包括实验课教师、实验技术人员和管理人员。实验课教师应具有大学本科以上学历；实验技术人员应具有大专以上学历。全体人员应爱岗、敬业、团结协作，具有创新精神和实践能力。

第二十三条实验课主讲教师(含专职、兼职)应是课程教学和教改的骨干，负责课程的教学质量及实验的指导。实验教师中，中级及其以上职称的应占50%以上。

第二十四条实验技术人员从事实验前的准备、实验设备的研制、实验技术的开发、仪器设备的维护等工作。

第二十五条实验室管理人员主要从事教学实验室日常管理工作。

第二十六条各院(系)要关心教学实验室工作人员的工作、学习和生活，有计划地选派思想表现好、工作积极的同志脱产或半脱产进修学习，以提高其工作能力和业务水平。

第二十七条各院(系)要加强教学实验室现代化网络管理，以适应形势发展的需求。

第四章 经费管理

第二十八条实验经费用于全校本科生的教学实验开支。

第二十九条教学实验开支主要包括教学实验的消耗、实验仪器设备的维修以及低值易耗品的购置等。

第三十条实验经费由教务处给各院(系)下达经费指标，费用由教务处统一管理。

第三十一条各院(系)在经费使用前，需根据下达指标向教务处上报经费使用计划。

第三十二条各院(系)报账时，需经主管领导审核，教务处审批加盖条形章后方可到财务处办理报销手续。

第五章 附 则

第三十三条本条例自2002年5月22日起执行。

第三十四条本条例由教务处负责解释。

关于进一步加强食品学院实验室安全管理的规定

为了进一步加强和规范我院实验室管理，确保实验室的安全运行，全面消除隐患，杜绝各类事故发生，特制定如下规定：

一、实验人员进入实验室必须熟悉实验室及周围环境，熟练掌握水、电、气源及急救器材（灭火器、消防栓、急救药品等）的正确使用方法和仪器设备的性能以及使用方法，严格遵守操

作规程。实验进行时，要密切注意实验的进展情况。在大型仪器共享平台做实验室时，要清楚气瓶等高压容器的使用方法，仪器运转时不得擅自离开。

二、规范使用化学试剂，使用前明确试剂性质及使用注意事项，严格按照实验要求规范进行操作，严禁混合或使用未标明的试剂。使用易燃易爆化学试剂时，应远离火源，戴防护眼镜、防护手套等。发生意外事故时，应及时设法急救，并报告指导教师。做实验时应打开门窗或换气设备，保持室内空气流通。应用易挥发、易产生严重异味、易污染环境的有害化学试剂时应在通风橱内进行。严防易挥发试剂或气源泄漏。

四、严禁无关人员随意进入实验室，更不能将实验药品随意带出实验室。进入实验室工作的人员需穿实验服，不得穿凉鞋、高跟鞋或拖鞋，留长发者应束扎头发。实验室内严禁留宿，不得在实验室内大声喧哗、嬉戏、娱乐、吸烟、做饭、饮食、洗头。

五、实验所产生的化学废液应按有机、无机和剧毒等分类收集存放于各自实验室指定位置，由学院实验办组织统一处置，坚决杜绝私自处理，更不得倒入下水道。易燃、易爆、剧毒化学试剂要严格按有关规定领用、存放和保管。

六、实验结束后应立即关闭水、电、气源，并将实验仪器放回原位。最后离开实验室人员应检查实验室安全，关闭门、窗、水、电、气后方可离开，进入实验室的每位学生应轮流打扫实验室卫生，做到常整理、常打扫、常清理，保持实验室干净、整洁。

上述规定请各实验人员严格遵守，相互监督，如有违反，学院将按规定予以严肃处理。

食品工程与营养科学学院
2014年3月10日

关于食品学院实验室废弃物处置办法的规定

各位实验室负责老师、研究生同学：

为了进一步规范我院实验废弃物的处置办法，确保实验废弃物安全收集、储存、转运和处理，防止环境污染，提高实验室安全水平，依照学校实验室建设与管理处、后勤管理处等部门要求，现将有关规定通知如下：

1. 实验室需指派专人负责废弃物的收集与存放，各实验室产生的废弃药品、化学试剂及废液禁止与生活垃圾混放，更不能随意丢弃到格物楼外的垃圾点（旅环院北侧门外）。
2. 各实验室产生的废弃药品、试剂空瓶必须装入纸箱，统一放置于我院六层室外平台的楼梯下面，并分类整理，摆放整齐。
3. 各实验室所用的化学试剂需主动回收，实验过程中产生的各种废液禁止倒入下水道，应该装入试剂瓶内，贴上标签，注明名称，分好类别，暂存于实验室内固定安全位置。
4. 我院实验办公室将定期组织回收化学废液和试剂空瓶，原则上每月一次，实验室废弃物将由实验室建设与管理处统一联系转运和处置，任何实验室不得擅自处理。

实验废弃物收储、转运、处置属实验室日常工作的重要组成部分，请各实验室务必重视此项工作，认真组织，周密安排，杜绝危险事故发生，给师生员工营造安全、规范的工作、学习环境。我院实验办公室将于每个月底对各实验室的废弃物处置情况进行检查，一旦发现违规行为，学院将给予严肃处理 and 相应的经济处罚。

食品工程与营养科学学院

2014年4月24日

大型仪器自主测样申请

- 1) 本协议只适用于本校在岗教师和在读研究生。
- 2) 自主测样只适用于受电脑控制且计费方式为按电脑计时收费的大型仪器。
- 3) 自主测样师生必须无条件接受服从本协议；测样期间必须严格遵守测试实验室的一切规章制度；无故损坏仪器及其他物品者，按学院有关规定赔偿。
- 4) 自主测样师生必须经过相关的仪器操作培训，成功进行过3次独立测样，方可申请自主测样。
- 5) 自主测样师生如实填写仪器运行记录，并按照学院有关规定及时缴纳测试费，弄虚作假者，将永久取消自主测样资格。
- 6) 自主测样期间，测试实验室的一切财产安全和测试者的人身安全由测试者自负。
- 7) 在测试过程中，出现问题应及时与仪器管理员联系解决。

大型仪器自主测样申请

我叫_____，学号：_____，导师：_____，现申请我
院_____仪器（编号：_____）的自主测样权限，恳
请老师批准。

申请人：_____（电话：_____）____年__月__日

实践测样	测样时间	测样时长	服务对象	服务评价
第1次 独立测样				
第2次 独立测样				
第3次 独立测样				

仪器管理员意见及签名：_____

导师意见及签名：_____

陕西师范大学食品工程与营养科学学院实 验室安全管理制度

单位名称： 陕西师范大学食品工程与营养科学学院

安全管理部门： 食品学院基础试验教学中心

2012年3月9日发布

2012年4月1日实施

陕西师范大学食品工程与营养科学学院

专业实验室安全管理制度

为充分发挥专业实验室在教学科研中的突出作用,同时强化各专业实验室的安全管理规范,特制订食品学院专业实验室安全管理制度。

- 1、实验室的安全,坚持“安全第一,预防为主”和“谁主管,谁负责”的原则。实验室应根据自身的特点,健全安全管理制度并定期检查、记录、报告。
- 2、有压力容器、高电压、高速旋转机械、振动、焊接、电工和有害射线等装置之场所,必须制定严格的仪器设备操作规程和安全管理规程。对有特殊技术安全要求和危险性较大的装置应采取妥善的防护措施,必要时设置警示牌。
- 3、学生实验、实习使用仪器设备,要严格按规程操作。由实验任课教师和实验室工作人员负责对学生进行安全教育和监督。
- 4、实验室要加强安全用电管理,严格遵守用电管理制度。大功率仪器设备的电源、导线要经常检查,排除隐患。实验前要检查仪器设备和管线是否漏水、漏电、漏气等现象,加热加压过程必须专人看管,以防发生事故。
- 5、实验室内和楼道要准备灭火设备,要保持安全通道畅通。如发现电闸。电线和仪器漏电起火时应先切断总电源,用干粉灭火器灭火,严禁用水灭火。
- 6、合理存放高压容器,严禁碰撞与巧计,保持标志完好,专瓶专用,定期进行安全检查。各种压力容器不可靠近热源,应离明火 10 米以外。
- 7、一切有毒物品和化学试剂,均要严格分类存放保管,并采取相应的安全措施。对危险化学品的管理,要严格遵守安全管理条例和领用管理办法。对剧毒和放射性物品要实行专人负责、严加保管、定期检查。使用放射性同位素的操作人员应持有许可证,使用有害射线的操作人员应定期进行超剂量检测。
- 8、实验过程中;对产生有毒气体的操作,必须在通风柜中进行,使用腐蚀性试剂时,要带防护手套操作,禁止对易燃易挥发性有机试剂直接加热。
- 9、废气、废物、废液的排放不得污染环境,强腐蚀性、剧毒性废液必须按有关规定妥善处理。
- 10、对违反本规定的单位和个人,视情节轻重按有关规定给予处罚。

陕西师范大学食品工程与营养科学学院
2012 年 3 月 30 日

陕西师范大学食品工程与营养科学学院学 生实验守则

- 1、实验前必须做好预习，掌握实验原理，明确实验目的、内容和步骤，了解仪器设备操作要求与注意事项，并提交实验预习报告，接受教师检查提问。
- 2、上实验课不得无故迟到、早退、旷课。必须遵守实验室的规章制度，服从教师指导。实验室内不准吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑杂物，不准喧哗打闹。
- 3、要爱护仪器设备，严格遵守操作规程。实验准备就绪后需要经过教师检查认可方可动用仪器设备。实验中仪器设备出现异常现象和故障不得自行处置。
- 4、实验时，要细致观察、真实记录、独立思考，以实事求是为荣，以弄虚作假为耻，自觉培养科学严谨、勇于探索的学风。结束实验需要经过教师审阅实验数据，签字认可实验过程与结果。
- 5、试验中要注意安全。发生事故时应保持镇静，迅速切断电源，防止事故扩大，立即报告教师，服从统一指挥，注意保护现场。
- 6、实验完毕，应整理仪器设备，如数清点复位，清洁器具，打扫卫生，关水断电，经教师检查认可后，方可离去。不得将实验室物品带出实验室。
- 7、无故缺席者补做实验需按规定交纳费用。实验不合格者重做实验，需经实验教师同意。
- 8、进入开放实验室做自主实验，应事先和实验室联系，报告实验目的、内容和所需实验仪器设备物品，经实验室安排后，在预约的时间内进行。
- 9、损坏仪器设备和物品应主动说明原因和接受调查。凡属违反规章制度、违反操作规程导致仪器设备和物品损坏当事人须作出书面检讨并照章赔偿。

陕西师范大学食品工程与营养科学学院
2012年3月30日

陕西师范大学食品工程与营养科学学院压 力容器安全操作规程

- 1、压力容器投入使用前，应按照《压力容器使用登记管理规则》的有关要求，到质量技术监督机构或授权部门逐台办理使用登记手续。
- 2、压力容器使用人员须经学院压力容器管理人员批准后方可使用。大型压力容器的使用场所应严格固定，小型压力容器的使用场所应相对固定。
- 3、压力容器操作人员应持证上岗；操作人员应定期进行专业培训与安全生产教育。
- 4、压力容器内部有压力时，不得进行任何维修；需要带温带压紧固螺栓时，或出现泄漏需进行带压堵漏时，必须按设计规定制定有效的操作要求和采取防护措施。
- 5、压力容器发生下列异常现象之一时，操作人员应立即采取紧急措施，按规定的报告程序，及时向有关部门报告。
压力容器工作压力、介质温度或壁温超过规定值，采取措施后仍不能得到有效控制的。
容器的主要受压元件发生裂缝、鼓包、变形、泄漏等危及安全现象的。
安全附件失效，过量充装的。
接管、紧固件损坏，难以保证安全运行的。
发生火灾等直接威胁到压力容器安全运行的。
压力容器液位超过规定，采取措施后仍不能得到有效控制的。
压力容器与管道发生严重振动，危及安全运行的。

陕西师范大学食品工程与营养科学学院
2012年3月30日

陕西师范大学食品工程与营养科学学院放 射源管理制度

- 一、与放射源有关的人员要认真学习《中华人民共和国放射性污染防治法》、《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》及国家和省内有关法律、法规、规章和标准，并采取有效措施使本单位的放射防护工作符合有关规定和标准，不得违法违标。
- 二、专（兼）职放射性防护人员要相对稳定。其职责是：建立、健全辐射防护规章制度，检查执行情况，完成其交办的工作任务。
- 三、定期组织单位辐射工作人员学习辐射防护知识和有关法规标准，加强管理，及时消除事故隐患。
- 四、放射源暂时存放场所要采取有效的防火、防盗、防泄露的安全防护措施，实行双人双锁，严格登记。发现放射源丢失、被盗立即向环保、公安部门报告，不得迟报、瞒报。

五、建立放射源巡视制度，班组每天巡视，学院每月巡视一次，填写巡视记录。为确保放射性作业人员每年接受的照射剂量低于国家标准限值，相关作业人员每年在放射源附近工作不超过 280 天，每天不超过 8 小时。

六、接受监督部门的安全检查，并认真汇报本单位的辐射防护情况，提供有关资料。

陕西师范大学食品工程与营养科学学院

2012 年 3 月 20 日

陕西师范大学食品工程与营养科学学院放射源使用程序

一、与放射源有关的工作人员必须经过辐射防护和专业知识培训，并经过有关部门考核合格后方可上岗工作。

二、安装或更换放射源，须由售源单位的专业人员按照说明书的要求进行，无关人员不得接触放射源。

三、放射源容器必须安装牢固、可靠、安全。

四、使用放射源处要设有明显的电离辐射标志和电离辐射警告标志。

五、建立放射源巡视制度，实验室工作人员每天巡视，实验室领导每月巡视一次，学院领导每年巡视一次，实施痕迹管理。

六、较长时间不用、待安装或检修时从设备上拆卸下来的放射源，要存放在放射源暂存库内，暂存库双人双锁管理，安装报警器。贮存、领取、使用、归还放射源时，必须进行检查确保帐物相符，并登记签名。

七、操作人员应了解可能出现的异常情况，制定应急预案。在出现各类事故时，能迅速有效的执行预案，以有效的控制事故的扩大。

八、当放射源报废不用时，向环境保护部门申报，按其要求进行处置。

陕西师范大学食品工程与营养科学学院

2012 年 3 月 20 日

陕西师范大学食品工程与营养科学学院放射性工作人员安全培训和工作制度

放射源是一种对环境产生放射性污染，对人体有损害的放射性物质。依据《中华人民共和国放射性污染防治法》，执行预防为主、防治结合、严格管理，安全第一的方针。为保证工作人员安全，特制定以下安全培训制度。

放射性工作人员要及时参加有关部门组织的放射源知识的学习和教育，掌握辐射防护和放射性基本知识，并经过有关部门考核合格后方可上岗工作。

放射源管理领导小组定期组织本单位放射性工作人员学习国家和省内有关法律、法规和

标准。

使用放射源的班组，要经常组织放射性工作人员学习放射源安全的知识、法律、法规及规章制度，加强管理，杜绝放射事故的发生。

陕西师范大学食品工程与营养科学学院

2012年3月20日

陕西师范大学食品工程与营养科学学院放射性事故应急制度

一、当发生放射性事故时，立即向当地环境保护部门报告，并在两小时内提交放射性事故报告。

二、放射源丢失被盗事故

发生放射源丢失被盗事故时，要立即保护现场，并在2小时内向环境保护、公安部门报告。积极配合环保、公安部门进行调查、侦破。

三、发生放射性污染事故

发生放射性污染事故时，应根据事故类型和后果的严重程度采取相应措施。

1、立即撤离有关人员，封锁现场，切断一切可能扩大污染范围的环节，迅速进行监测，严防对食物、禽畜及水源的污染。

2、对可能受到放射性核素污染或伤害的人员，立即采取隔离或应急救援措施。

3、迅速向当地环保部门报告，由其确定污染范围和污染程度。

4、污染现场尚未达到安全水平之前，不得解除封锁。

5、在污染事故处理完成后，在20日内向事故处理负责机关提交《放射事故总结报告》。

四、环保等所需的各部门电话：

陕西省西安市长安区环保局：029-85292391

陕西省环境保护厅：029-87293243

说明：以上制度中所用法律法规的运用不能改动，事故应急预案的上报时间不能变。

陕西师范大学食品工程与营养科学学院

2012年3月20日

陕西师范大学食品工程与营养科学学院安全预案处置暂行办法

凡我院所属区域，不管是实验室、办公室、走道以及公共场所等，只要有不安全因素存在或发生，我院的每一位教职工和学生都有责任妥善处置。处置方法可参考以下预案

一、一般事件

凡发现安全隐患存在的，要及时向学院主管安全的领导汇报。学院领导有义务将处置结

果及时反馈给报告人。

如遇设施及财产被盗情况发生，不管损失大小，发现人都有责任保护现场，条件具备时进行现场拍照，即时向学院领导报告事件情况。应由学院出面向学校公安处报告情况。学院配合公安部门对造成损失情况认定，如实上报损失情况。学院要认真查找事件发生的原因，加强全院师生的安全防范意识教育，杜绝类似事件的再次发生。

突发事件（包括：爆炸、烧伤、中毒等）

凡学生在正常实验过程中偶发爆炸、着火事件，实验课老师应组织学生及时、有序撤离并进行自救；如切断电源、灭火和对受伤者进行喷淋冲洗、洗眼、包扎等，最后送往医院做进一步救治。

偶发中毒事件，应及时与校医院和 120 急救中心联系进行抢救。校医院电话：029-85310120，偶发事件发生后，注意保护现场，提取现场证据。认真分析事故原因。

学院应及时向学校领导和有关部门报告情况。

事故发生的原因查清后，学院依据事故程度作出相应的处理。严重事故可报请学校有关部门做处理。

陕西师范大学食品工程与营养科学学院
2012 年 3 月 31 日

大型仪器共享管理平台实验室安全管理制度

为了加强本实验室大型精密贵重仪器设备的管理、维修和使用，积极开发设备的新功能，促进设备的协作共用，提高大型精密贵重仪器设备的使用率，充分发挥其社会效益和投资效益，特制订本管理规则。

一、管理范围

- 1、单价超过人民币 10 万元（含 10 万元）以上的仪器设备。
- 2、单台（件）价格人民币不足 10 万元，但属于成套购置使用，整套价格超过或达到人民币 10 万元的仪器设备。

二、管理、使用与维护

1、大型精密贵重仪器要配备有经验的实验技术人员或教师担任主管人员，其具体操作、保管使用人员要经专门技术培训，考核合格后才能使用和指导使用该设备。

2、大型精密贵重仪器设备主管人员（负责人）的职责是：

- （1）解决技术问题，维持仪器正常运转，培训和指导上机人员。
- （2）负责组织在大型精密贵重仪器设备上的各项教学、科研及技术服务活动，开发新的功能，使其发挥最大效益。

（3）制定有关的使用管理制度。

3、大型精密贵重仪器设备管理人员力求稳定，不要任意调动。出国培训接机的人员，至少要在该仪器上稳定三年，如有调动，要培训出接替人员，报学校主管部门批准。

4、兼任大型仪器设备管理员的教师，在该仪器设备上的工作量不应少于本人全年工作量的二分之一。必要时，应配操作员，以保证仪器设备的正常运转。

5、大型精密贵重仪器设备要建立仪器设备的操作规程及考核制度。上机人员要严格按照操作规程使用仪器，非管理人员上机应在管理人员指导下进行，如因违反上述规定而造成仪

器损坏，影响性能者要酌情严肃处理。

6、大型精密贵重仪器设备发生故障时，要及时组织力量或联系厂家进行修复。对较大的故障或事故，主管人（或当事人）要及时写出报告，由实验室组织有关人员分析故障或事故原因，查清责任，提出处理意见，报实验设备处或校主管领导审批同意后执行。

7、大型精密贵重仪器设备一律不准私自拆改或解体使用，确有需要时，必须经院系、校主管部门审批。

8、大型精密贵重仪器要有使用记录册，并详细记载使用情况，如有效机时、上机人数、损坏、事故及维修等情况，每年末及时上交实验室检查。

9、实验室采用大型仪器预约使用管理方式，学生使用时需携带《 导师大型仪器使用收费记录本》，按照每次使用的仪器种类及费用标准收取大型仪器使用费用，具体收费细则见附件1。

10、根据国家有关规定，对有关大型精密贵重仪器设备应进行定期校验和标定，以确保其准确性和灵敏度。

11、建立大型仪器设备的技术档案，主要包括：大型仪器设备的履历书、可行性论证报告、合同、装箱单、说明书、操作手册、图纸等有关技术资料，并进行分档管理。

陕西师范大学食品工程与营养科学学院

2012年3月12日

食品科学基础实验室管理制度

（一）实验室管理守则

1. 要做好仪器的登记造册工作、分类编号、定后定位安放，对消耗、损坏的仪器要及时记录，注明原因和处理办法。
2. 要参加有关教研活动，学习教学大纲和教材，积极开展实验教学研究和自制教具工作。
3. 要严格按照实验通知单准备好仪器，并协助教师做好演示实验和辅导学生实验。
4. 要认真做好仪器的验收、须发、回收及保养和维修常见故障，定期安检，加强实验室安全。
5. 要认真做好实验教学情况的记录，对各种资料要装订成册，归类保管。每学期结束，将实验室器品设备清点核对。

（二）实验室守则

1. 实验室内要保持安静，严禁大声喧哗、吵闹。
2. 学生在实验前，要预先作好课前准备，进入实验室时要有秩序，按指定的座位就座。
3. 实验前，教师必须向学生讲清实验目的、内容、步骤及注意事项。
4. 实验开始时，学生应先查点仪器、药品是否齐全，不得随意调换。如发现问题，及时报告。
5. 实验必须按步骤进行，并仔细观察，做好记录，课后及时写好实验报告。
6. 实验时，要爱护仪器，节省药品，由于违反操作规程而损坏丢失的仪器，必须赔偿。
7. 实验结束，要将仪器整理成洗净，保持桌面、室内的整洁、由老师宣布后才能离开。
8. 本守则每学期第一次实验前，向学生宣讲。

（三）损坏赔偿制度

1. 教师在实验室领取实验仪器、模型、工具时，要填写好实验通知单或登记册，归还时作好验收工作，如有损坏。办好账册的注销、签名手续。

2. 如有教师操作不规或因旁人玩弄损坏，要按价、按情处理赔偿。
3. 学生实验如有因违反操作规则，损坏者由任课教师和实验工作人员协商按情定价赔偿，对随手把实验器材带出实验室，要追查归还，加倍赔偿，并对该生进行思想教育。

（四）安全防护制度

1. 做好水、电的安全防护工作，电源要有保险器，工作后要切断电源。
2. 对易燃、易爆、剧毒等危险品风有危险品柜。
3. 危险品由专人保管负责，严格控制药品用量。
4. 实验室备有灭火器、砂、棉毯等防火用具。
5. 每天工作后关好门、窗，做好防护工作。
6. 做好寒、暑假的安全防护工作。

（五）仪器使用制度

1. 任课教师必须预先将所需仪器通知实验工作人员，示教器材在使用前三日写书面通知单交实验员，学生分组实验材料，使用前一周写书面通知单交实验员。
2. 实验工作人员准备好的仪器材料放在提盒式实验台上，教师项事前检查。
3. 示教仪器应于当回归还，如需注目使用者可事前声明，不予拆散，如需较长时间使用。可适当延期，归还时须经实验工作人员检查。
4. 仪器使用时损坏，归还时应向实验工作人员说明，以便随时登记，并与科组长研究处理办法。因工作造成损失不予赔偿，由于使用中不接操作规程或粗心大意造成的损失，必须照价赔偿。

（六）危险品保管制度

1. 化学仪器室设有易燃、易爆、剧毒危险品柜。
2. 危险品柜备有专用锁，钥匙有实验室管理人员和分管领导共同保管。
3. 凡任课教师需取危险品时，有实验室二位工作人员同时到场开启，并填写记录单，用后有多余的在半天内归还。
4. 平时半月开锁检查一次，核对所存危险品数据。
5. 备有危险品专用账单，以使查考。

食品科学专业实验室安全管理规定

一、实验室的安全，坚持“安全第一，预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则。实验室应根据自身的特点，健全安全管理制度并定期检查、记录、报告。

二、有压力容器、高电压、高速旋转机械、振动、焊接、电工和有害射线等装置之场所，必须制定严格的仪器设备操作规程和安全管理规程。对有特殊技术安全要求和危险性较大的装置应采取妥善的防护措施，必要时设置警示牌。

三、学生实验、实习使用仪器设备，要严格按规程操作。由实验任课教师和实验室工作人员负责对学生进行安全教育和监督。

四、实验室要加强安全用电管理，严格遵守用电管理制度。大功率仪器设备的电源、导线要经常检查，排除隐患。实验前要检查仪器设备和管线是否漏水、漏电、漏气等现象，加热加压过程必须专人看管，以防发生事故。

五、实验室内和楼道要准备灭火设备，要保持安全通道畅通。如发现电闸。电线和仪器漏电起火时应先切断总电源，用干粉灭火器灭火，严禁用水灭火。

六、合理存放高压容器，严禁碰撞与巧计，保持标志完好，专瓶专用，定期进行安全检查。各种压力容器不可靠近热源，应离明火 10 米以外。

七、一切有毒物品和化学试剂，均要严格分类存放保管，并采取相应的安全措施。对危险化学品的管理，要严格遵守安全管理条例和领用管理办法。对剧毒和放射性物品要实行专人负责、严加保管、定期检查。使用放射性同位素的操作人员应持有许可证，使用有害射线的操作人员应定期进行超剂量检测。

八、实验过程中；对产生有毒气体的操作，必须在通风柜中进行，使用腐蚀性试剂时，要带防护手套操作，禁止对易燃易爆挥发性有机试剂直接加热。

九、废气、废物、废液的排放不得污染环境，强腐蚀性、剧毒性废液必须按有关规定妥善处理。

十、对违反本规定的单位和个人，视情节轻重按有关规定给予处罚。

食品科学专业学生实验守则

一、实验前必须做好预习，掌握实验原理，明确实验目的、内容和步骤，了解仪器设备操作要求与注意事项，并提交实验预习报告，接受教师检查提问。

二、上实验课不得无故迟到、早退、旷课。必须遵守实验室的规章制度，服从教师指导。实验室内不准吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑杂物，不准喧哗打闹。

三、要爱护仪器设备，严格遵守操作规程。实验准备就绪后需要经过教师检查认可方可动用仪器设备。实验中仪器设备出现异常现象和故障不得自行处置。

四、实验时，要细致观察、真实记录、独立思考，以实事求是为荣，以弄虚作假为耻，自觉培养科学严谨、勇于探索的学风。结束实验需要经过教师审阅实验数据，签字认可实验过程与结果。

五、试验中要注意安全。发生事故时应保持镇静，迅速切断电源，防止事故扩大，立即报告教师，服从统一指挥，注意保护现场。

六、实验完毕，应整理仪器设备，如数清点复位，清洁器具，打扫卫生，关水断电，经教师检查认可后，方可离去。不得将实验室物品带出实验室。

七、无故缺席者补做实验需按规定交纳费用。实验不合格者重做实验，需经实验教师同意。

八、进入开放实验室做自主实验，应事先和实验室联系，报告实验目的、内容和所需实验仪器设备物品，经实验室安排后，在预约的时间内进行。

九、损坏仪器设备和物品应主动说明原因和接受调查。凡属违反规章制度、违反操作规程导致仪器设备和物品损坏当事人须作出书面检讨并照章赔偿。

压力容器安全操作规程

1、使用单位在压力容器投入使用前，应按照《压力容器使用登记管理规则》的有关要求，到质量技术监督机构或授权部门逐台办理使用登记手续。

2、压力容器内部有压力时，不得进行任何维修；需要带温带压紧固螺栓时，或出现泄露需进行带压堵漏时，必须按设计规定制订有效的操作要求和采取防护措施；作业人员应经专业培训持证操作，并经技术负责人批准；在实际操作时，应派专业技术人员进行现场监督。

3、压力容器操作人员应持证上岗；操作人员应定期进行专业培训与安全生产教育，培训考

核工作由盟级质量技术监督机构或授权部门负责。

4、压力容器发生下列异常现象之一时，操作人员应立即采取紧急措施，按规定的报告程序，及时向有关部门报告。

- (1) 压力容器工作压力、介质温度或壁温超过规定值，采取措施后仍不能得到有效控制的。
- (2) 容器的主要受压元件发生裂缝、鼓包、变形、泄漏等危及安全现象的。
- (3) 安全附件失效，过量充装的。
- (4) 接管、紧固件损坏，难以保证安全运行的。
- (5) 发生火灾等直接威胁到压力容器安全运行的。
- (6) 压力容器液位超过规定，采取措施后仍不能得到有效控制的。
- (7) 压力容器与管道发生严重振动，危及安全运行的。

压力容器维护保养制度

1、压力容器使用的维护与保养必须坚持“预防为主”和“日常维护与计划检修相结合”的原则做到正确使用、精心维护与坚持日常保养，使压力容器投用后经常处于良好的运行状态，保证其长期安全、稳定运行。

2、压力容器投产前，必须按照压力容器的使用特点和介质特性认真做好维护保养管理的准备工作，检查防腐保护层和有关接管、接头的完好、牢固情况，编制维护保养规程。

3、准备必备的维护保养工具和简单器材。

4、在进行操作人员培养时，应让其了解所操作容器的结构特性，工艺原理、使用和维护保养、安全操作等方面的知识，掌握日常维护保养技能，培训爱护生产装置的良好职业道德，树立企业主人翁的思想。

5、开展“完好设备”及“无泄漏”等活动，提倡实行包日常维修和日常保养的双保责任制，做到台台容器、个个阀门、只只仪表都有人负责。

6、保持压力容器整洁和生产周围环境的清洁卫生，及时清除跑冒滴漏现象。

7、认真执行巡回检查，及时填写操作记录，严格执行交接班制度。

8、严格执行操作规程，操作人员不得擅自拆除或损坏压力容器安全附件，严禁在运行状态下，紧固受压连接件或敲打容器承受部件，做到文明操作。

9、操作人员在正常操作状态下发现异常情况，应立即查明原因，采取有效的处理措施并及时反映。

10、对停用和封存备用的压力容器要做好维护保养工作，再次投用前应认真检查。

11、开展群众性的压力容器维护保检查、评比和竞赛活动，提高完好率，保证压力容器有较高的使用效率。

压力容器安全检查制度

(一) 压力容器的使用单位应根据使用容器的数量，安全状况确定安全检查形式、要求，及时了解，掌握压力容器的安全使用情况，发现和消除不安全因素，查处事故隐患，做到防患于未然。

(二) 安全检查应采取定期检查、不定期抽查和日常巡回检查相结合的原则，认真做好检查

记录，按时督促检查问题的处理、落实，实行检查有意见、处理有结果。

（三）安全检查的内容：查思想上是否树立了安全第一，安全为了生产的牢固程度，有无安全生产责任心；查制度的执行情况，有无违章作业、违章指挥的现象；查纪律的严肃性，有无脱岗、离岗的行为；查隐患，是否每台容器能够安全运行，有无安全附件、装置失灵和设备带病操作的情况；查安全问题的整改落实情况，能否做到发现问题，查找原因，及时解决。

（四）定期检查的重点。

- 1、规章制度执行情况；
- 2、压力容器的完好状况，操作负荷情况；
- 3、安全附件、装置的齐全、灵敏、可靠和定期校验情况；
- 4、操作人员的持证上岗情况；
- 5、容器定期检验和修理、改造执行情况；
- 6、监控使用容器的监控措施落实情况；
- 7、对查出问题或事故隐患的处理情况；
- 8、其他需要临时增加的检查项目。

（五）日常巡回检查的重点

- 1、压力容器操作工艺参数是否超过许可范围；
- 2、安全附件、装置是否灵敏动作；
- 3、压力容器本体有无鼓包、变形、泄漏、裂缝等异常情况；
- 4、容器的防腐层、保温层及铭牌是否完好；
- 5、接管、紧固件、密封部位等有无损坏、泄漏现象；
- 6、有无过量充装或液位失控现象；
- 7、有无发生火灾或震动等直接威胁到安全运行的异常情况；
- 8、针对容器特点，确定的其他检查情况。

压力容器安全附件管理与校验制度

- 1、压力容器使用单位应明确安全附件及装置管理的职能部门，确定管理人员，负责安全装置的日常管理，送检、校验、修理更换等工作，做到职责分明。
- 2、安全附件与装置的设备、选型应该按照生产工艺要求提供的条件，由压力容器设计单位在进行压力容器设计时，按国家有关规定予以确定和选型。对于在用容器和工艺系统选用安全附件必须充分考虑其安全效果使用性能。
- 3、建立安全附件技术档案和台帐，绘制安全附件设置位置图，标明每个安全附件的精度、压力等级、灵敏程度和性能，确定检修，校验周期，记载投用以来工作情况。做到集中保管其产品合格证、质量证明书和调校、检修报告。
- 4、安全附件应向持有生产许可证的单位选购，保证产品性能稳定，结构合理，动作灵敏。制造单位须提供产品质量证明文件和产品铭牌。
- 5、安全附件在使用中必须保持完好，灵敏可靠，容器操作人员要加强维护，防止其铅封损坏和发生不能正确动作的现象，一旦发现异常应及时处理。
- 6、安全附件的检修、校验必须有相应资格的单位进行。其中安全阀需由经省级安全监察机构认可的单位负责检调；压力表、温度仪表需由经计量部门认可的单位校验；爆破片由使用单位根据本单位的实际情况予以定期更换，对超过标定压力而未爆破的爆破片要及时更换。
- 7、新购置的安全附件投用前应进行校准。
- 8、危害性大或易燃介质的压力容器安全阀或爆破片排出口排出的介质要用管道引出，妥善

处理，不得任意排放，污染环境。

9、应妥善保管安全附件的备用品和配件，保持完好状态和清洁，不得放任自流。

压力容器检验管理制度

- 1、制订检验计划，落实检验单位，提出检验过程中某些特殊要求，落实检验资金。
- 2、认真做好检验前的各项准备工作（详见《压力容器定期检验规则》有关内容）。
- 3、积极配合检验单位实施检验，并检查验收检验质量。
- 4、认真做好检验后的开工准备，凭检验报告办理注册登记手续。
- 5、检查安全附件的调校情况。
- 6、提供诸如螺栓、密封之类的易损件，便于及时更换。
- 7、根据本单位具体情况，编制年度检验计划，做到所使用的每台容器不漏查，重点部位不少查，绘制年度检查记录表式，确定检查项目与内容。
- 8、按时组织实施年度检查（在投检查），认真填写检查记录，并整理归档。
- 9、针对检验或年度检查中出现的不安全因素，提出处理意见，检查处理情况。
- 10、本单位其他需要明确的内容。

压力容器事故报告与处理制度

压力容器一旦发生爆炸或因设备损坏(指压力容器承压部件)造成停产或人身伤亡事故，使用单位应立即快速将事故概况报告其主管部门和当地特种设备安全监督管理部门。

- 1、使用单位除防止事故扩大或因抢救人员而采取必要的措施外，必须保护事故现场。
- 2、一般事故应由使用单位主管领导组织成立事故调查组，分析原因，采取改进措施，落实改进内容。
- 3、重大事故必须按照国家规定，由有关职能部门组成调查组，予以调查，形成事故调查报告。
- 4、发生重大事故的单位须待事故调查结束后，填写《锅炉压力容器事故报告书》并附相应现场照片报当地特种设备安全监督管理部门和企业主管部门。
- 5、事故处理要按照事故原因不清不放过，事故责任者和群众没有受到教育不放过，没有防范措施不放过的原则予以处理。
- 6、事故处理后要视情况及时研究恢复生产的方案，把事故的损失减少到最低限度。

压力容器技术档案管理制度

设备技术档案是正确使用压力容器的主要依据。它可以使压力容器管理和操作人员全面掌握压力容器历史的和当前的安全技术状况，了解压力容器运行规律，防止压力容器事故的发生，每台压力容器均应按有关规定建立档案。

压力容器的技术档案应包括容器的原始技术资料、安全装置技术资料和容器检修使用情况记录资料和使用登记资料等。

（一）、压力容器的原始技术资料

容器设计资料：设计总图；主要受压零部件图；设计或使用说明书等；

容器制造安装资料：产品制造竣工图纸；产品合格证和质量证明书；产品监督检验证书；安装验收资料。

(二)、安全装置技术资料

- 1、安全装置技术说明书
- 2、安全装置检验或更换记录资料

(三)、容器使用情况记录资料

- 1、容器运行情况记录
- 2、容器检验和修理记录，压力容器定期检验报告。

(四)、压力容器使用登记资料

- 1、压力容器注册登记表
- 2、压力容器使用证

食品工程中试实验室设备维护保养制度

- 1、操作人员应以主人翁的态度，做到正确使用，精心维护，用严肃的态度和科学的方法维护好设备。坚持维护与检修并重，以维护为主的原则。严格执行岗位责任制，实行设备包机制，确保在用设备完好。
- 2、操作人员对所使用的设备，做到“四懂，三会”（懂结构、懂性能、懂用途；会使用、会维护保养、会排除故障）并享有“三项权利”，即：有权制止他人私自自动用自己分管的设备；未采取防范措施或未经主管领导审批超负荷使用设备，有权停止使用；发现设备运转不正常，安全装置不符合规定应立即上报，如不立即处理和采取相应措施，有权停止使用。
- 3、经常保持设备的环境清洁卫生，做到沟见底，轴见光，设备见本色。
- 4、定时对设备进行仔细检查，发现问题及时解决，排除隐患。搞好设备清洁、润滑、紧固、调整和防腐。保持零件、附件及工具完整无缺。
- 5、正确使用设备。严格遵守操作规程，启动前认真准备，启动中反复检查，停车后妥善处理，运行中搞好调整，认真执行操作指标，不准超温，超压，超速，超负荷运行。
- 6、掌握设备故障的预防、判断和紧急处理措施，保持安全防护装置完整好用。
- 7、认真填写设备运行记录，缺陷记录，以及操作日记。
- 8、搞好设备润滑。严格执行食品机械设备润滑管理制度，坚持“五定”（五定：定点、定时、定质、定量、定人），执行三级过滤：从领油大桶到岗位储油桶，岗位储油桶到油壶，油壶到加油点，同时对润滑部位和油箱等定期进行清洗换油。
- 9、车间所有设备、管道等维护工作，必须有明确分工，并及时做好防冻，防凝、保温、保冷、防腐、堵漏等工作。操作人员应配合检修人员搞好备用设备的检修工作，使其经常保持完好状态，保证随时可以启动，对备用设备要定时盘车，搞好防冻，防凝等工作。设备检修人员对所包修的设备，应按时进行巡回检查发现问题及时处理，配合操作人员搞好安全生产。
- 10、操作人员必须执行交接班制。

食品工程中试实验室值班室卫生管理制度

- 1、保证每天至少清洁一次值班室卫生。
- 2、现场值班人员要保持办公室卫生，做到：天棚、墙面、地面、玻璃、办公台面洁净，台面不放置杂物，文具工具放置整齐。
- 3、非值班人员未经允许不得进入。
- 4、不得随地扔纸屑、杂物，洒水，垃圾桶每天清理不得少于一次。
- 5、不得在值班室吸烟、饮食、聊天、喧闹。
- 6、着装不洁和靴鞋不干净者不得进入值班室。
- 7、工作服、手套、胶鞋等不得放在值班室。

食品工程中试实验室值班室管理制度

- 1、坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。
- 2、熟悉业务，认真钻研，提高业务水平。文明值班，积极妥善地处理好职责范围内的一切工作。
- 3、提高个人素质，保持良好的个人形象。既要积极热情地接待来访客人，又要恰当拒绝无关人员进入实验室。做好进入实验室人员的登记工作。
- 4、没有管理领导的同意，坚决制止任何人将任何物品带出实验室。
 - 5、重大、紧急和超出职责范围内的工作，应及时地向管理领导汇报和请示。不得擅自做主。
 - 6、加强安全责任，保守机密，不得向无关人员泄露有关实验室内部的情况。
 - 7、维护好室内秩序及卫生保洁工作。禁止在工作时间大声喧哗。爱护公物，杜绝浪费。
 - 8、坚持批评与自我批评，值班人员及和其他人员之间团结互助，互相尊重。
 - 9、遇有特殊情况需换班或代班者必须经管理领导同意，否则责任自负。
 - 10、按规定时间交接班，不得迟到早退，并在交班前写好值班记录，以便分清责任。

食品工程中试车间安全管理制度

- 1、遵循“安全第一，预防为主”的方针，进入车间的所有人员都应重视车间的安全工作。加强安全教育工作，增强全体人员安全防范意识。
- 2、强化责任管理，明确车间的安全管理职责。建立车间安全试验措施和安全责任人员，确立安全责任人员的职责、权限。车间水源、电源总闸要专人管理。
- 3、严格管理进入车间的人员。对车间固定工作人员要加强安全教育，不断提高其安全意识及安全生产能力；凡进入车间的研究生需导师推荐，本科生需老师带队，学生和临时外来人员进入车间前，均需专门的安全教育，并做好核查登记工作。
- 4、进入车间人员需注意个人的安全防护。特别要注意警示标语，防止发生爆炸、烫伤、电击、碰撞、机械损伤等安全事故。

- 5、车间设备实行定位、定人管理，有接地要求的设备必须接地，并定期检查。试验人员在操作设备时，均需在专门管理人员的指导下，认真按照该设备的安全操作规程进行，严禁随意操作设备及随意搬动阀门。设备操作人员有权拒绝违章的指挥和作业。
- 6、中试试验或学生实习结束后，必须关好门窗，仔细检查水、电、汽，确保关水、关汽及断电。
- 7、车间设备不得移出室外，若必须要迁移设备出车间，须有书面报告，并经主管院长签字批准并备案，大型贵重设备须经院长批准。
- 8、车间的钥匙只能由指派的专人持有，其他人员不得随意配制。车间内严禁存放易燃、易爆、强腐蚀性、剧毒原料。注意防火，经常检查消防设施。所有通道、过道不得摆放任何阻碍通行的物品。
- 9、保证日常性的安全自查的同时，积极邀请学院领导和专家经常对车间进行检查，争取每月一次专业性检查，每季度进行一次综合性安全检查。通过检查及时发现不安全因素、及时消除隐患确保安全。每次安全检查均要有详细记录。
- 10、对违章操作、玩忽职守、忽视安全而造成的火灾、被盗、仪器设备损坏、人身伤亡等重大事故，必须保护好现场，并立即向有关部门报告，有关部门要求及时对事故做出严肃处理，必要时追究刑事责任，对隐瞒或缩小、扩大事故真相者，要从严处理。

食品工程中试车间产品质量检验制度

- 1、检验人员应系统掌握检验方法和检验所依据的标准，要熟悉检验仪器、设备的功能、特点和操作方法，要具备维护、保养的知识，并能进行简单维修，能熟悉检验过程。
- 2、做好检验的一切准备工作（包括仪器，设备，试剂，药品，标本等），并保证达到检验要求。
- 3、加强精密贵重仪器的管理，经常检查，精密贵重仪器要记录档案，明确责任。因违反操作规程而损坏仪器者，应酌情处理；加强常规仪器设备和器材的管理，保证帐、卡、物相符，如有损坏、丢失，必须上报学院领导研究处理。对已超过规定使用年限、损坏严重无法修理的仪器、设备和失效药品，统一上报，经批准后进行妥善处理，任何人不得擅自处理。
- 4、一般常用的仪器和药品的领用由检验人员填写领用单，管理员签字后，在库房领取，精密贵重仪器领用须管理员和学院领导签字。任何人不得将检验室任何物品转送他人，学院其他实验室借用仪器药品，须经管理员同意后，并办理借用手续。外学院及个人借用须经学院领导批准后方可办理借用手续。
- 5、原料检验：按照《采购控制流程》和《原料检验标准》严格执行。
- 6、加工中的检验：按当天加工的成品、半成品检验标准进行抽样检验。对存在质量问题负责跟踪改进，和其他技术人员一起探寻引起产品质量不合格的根源，尽快消除。
- 7、半成品检验：检验品质、规格等是否合乎工艺要求。
- 8、成品检验：抽检包装外标识、规格、数量是否与设计的一致；检查生产批号、日期、报检号等标识是否正确、清晰；检查加工方法、包装方式、所有的标识是否与设计的要求一致。
- 9、为确保产品的安全，产品由第三方再次抽查后方可入库保存。每次检验均要作好详细记录，产品管理员要清楚了解检验结果并在检验单上签字存档。
- 10、每次抽样检验中如出现不良结果必须向管理员汇报。必要时，停止试验，召集设计人员、技术人员、管理人员和具体的操作人员开会，找出造成不良结果的原因，加以修正。出现不良结果如不属于个别而属于工艺问题，应立即研究拟定纠偏措施，采取必要的纠偏行动；出现不良结果如不属于整体而属于个别问题，要立即查找原因解决或按制度处理；产品检验

出现的问题属于指挥上或个人的或品管几经提出改正而未改造成的问题,将依据有关制度追究责任, 提出处理意见。

食品中试车间更衣室卫生管理制度

- 1、更衣室卫生清洁由保洁员负责。卫生监督员全面管理更衣室并对保洁员监督,对达不到标准负责,并有权对违纪者处罚。
- 2、更衣室要每天清扫,保证清洁卫生。更衣室内不得有苍蝇、飞虫、蜘蛛网;更鞋间、洗浴间、更衣间、消毒间要经常清洗消毒,做到地面净、墙面净、设施净;洗手池、器具、洁具清洗池等设施,应里外保持洁净、无灰尘、垢斑和水迹;保持更衣室内通风良好,干净无异味;地面内不得有积水。
- 3、要定期对更衣室全面进行杀菌消毒。消毒池中的消毒水定期更换并保持浓度。
- 4、进入更衣室的所有人员均必须听从卫生监督员的管理和监督。
- 5、更衣室内存放的工作服、胶鞋、衣柜、鞋架必须清洗干净。个人衣服必须无异味,否则不得穿入更衣室。更衣(鞋)间的衣服(鞋子)放入衣柜(鞋架),必须排放整齐,不得放入其他物品。要洗涤的工作服要放入专用桶内与干净的工作服区分开来,胶鞋要根据清洗频率按时清洁,确保洁净。
- 6、生活用品、化妆品、金钱首饰、雨伞、个人包裹、水杯等不准带入更衣室。严禁在更衣室内吸烟、饮食、休息、娱乐、打电话、躺或睡觉。应爱护更衣室设施,不得在室内乱写乱画,乱扔垃圾、张贴等,如有上述违章行为将予以处罚。
- 7、进入更衣室人员不得喧哗、唱歌、嬉闹,要井然有序。进入更衣室首先更鞋,然后按照洗手→消毒→清水洗手的程序认真洗手后更衣,最后进入消毒间并踩过消毒池,经充分消毒后方可进入车间。
- 8、严禁穿他人衣服、鞋子。工作服、胶鞋不得穿出车间外,更不得穿出实验楼外及洗手间。
- 9、衣柜内请勿摆放贵重物品及大额钱款,遗失责任自负。
- 10、更鞋室中的衣物、胶鞋专人专用,如损坏,若发现有人故意损坏,由损坏者赔偿,没发现有人故意损坏,由所用者赔偿;衣柜等其他设施破损需于当日报告管理人员,以便修理,修理费用若自然损坏由学院负责,若是使用人自己损坏则自己承担。

食品工程中试车间检验室卫生管理制度

- 1、检验员要保持良好个人卫生,个人物品、食品等不得带进检验室。
- 2、不得在检验区、办公室内聊天、饮食,拒绝非本室人员进入检验室。
- 3、进入检验室必须更衣,检验室外用工作服、鞋不得穿入检验室。
- 4、地面、墙面、天棚、办公台、门及玻璃保持洁净明亮。经常排气通风。
- 5、各种设备、仪器按保养要求进行清洁,使其始终保持标准卫生。
- 6、垃圾必须及时清理,不得在室内过夜。检验用过的物料已成垃圾及废弃物,必须在检验后及时清出检验室。
- 7、严格遵守取样、检验操作前后卫生要求。
- 8、按制度要求及时对检验室消毒,无菌室消毒要有专人负责。
- 9、检验室在运行中,门窗不得开启,不得在检验室内接打手机电话。

10、严禁工作服、鞋穿出室外或非本室人员穿用。

食品工程中试车间设备管理制度

- 1、依靠科学管理、正确使用、精心维护，使车间设备始终处于良好的技术状态而发挥最大的效能，从而保证科研和教学的正常进行。
- 2、建立健全设备档案。设备的使用说明书等技术文件均要留有原件和复印件，由专人保管；做好设备的大修、中修、小修计划或上报，做好设备的维修，保养工作并做好记录、记入档案。
- 3、建立各台设备的《设备操作规程》，拟定车间设备的“设备设施保养周期计划”和“设备设施检修周期计划”，按期完成。
- 4、每台设备都要由专门的管理人员管理，管理人员负责培训操作工上岗操作。设备管理人员和操作工均必须真正做到：会操作、会保养、会排除故障，能使设备要始终处于良好技术状态，并保证其安全完整。其他人员和非操作工不得操作设备，
- 5、做好设备使用前的检查、保养、调试，保证设备不漏油、不漏气、不漏水、不漏电。保持设备无可见灰尘油垢。第一次使用设备时，必须仔细阅读使用说明，由设备管理人进行培训，并监督使用。
- 6、设备运行中必须遵守《设备操作规程》，做到正确操作，并时刻检查、监督设备的使用情况，使用后做好设备运行、维修保养记录，并记入车间管理档案。
- 7、实验期间，如设备或仪器发生故障或意外事故，应立即停机，并及时报告实验室负责人，以便采取必要的处理措施。发生紧急情况时，立即寻求实验管理人员的帮助，并立即通知学院办公室。在没有专业修理人员在场不得拆卸设备。
- 8、做好设备使用后的清洗、消毒工作，始终保持洁净。
- 9、设备维修保养后彻底清理现场，保持洁净。
- 10、设备的停用或废除或增加或改装改造，由学院报学校批准后执行。

食品工程中试车间生产卫生制度

- 1、每次试验（实习）前、后均要对车间墙面、地面、工作台、设备、管道、下水道等进行彻底清洗消毒，保证车间干净。
- 2、停工期间，要有专人每天清洁车间卫生。做到门窗封闭，玻璃明亮，通气良好。
- 3、凡进入车间人员必须经过更衣室洗手消毒、更衣。工作服应盖住外衣，头发不得露出帽外；人员离开车间亦必须经过更衣室更衣，不许穿工作服（帽）上洗手间或出车间外。如厕或外出后再进入车间者，应再次洗手消毒，方可进入。操作直接入口食品时应戴口罩。
- 4、凡接触食品物料的设备、工具、管道，必须用无毒、无味、抗腐蚀、不吸水、不变形的材料制做；设备、工具、管道表面要清洁，边角圆滑，无死角，不易积垢，不漏隙，便于拆卸、清洗和消毒。
- 5、试验过程中保持现场整齐，干净。试验中工作台及定位的器具要及时冲洗、消毒。工具、手、产品的清洗、消毒严格按照清洗--消毒--清洗的顺序进行，各自应有各自的清洗消毒容器，三者不得混淆使用。试验中要盖好下水槽盖板。
- 6、试验工序严格按照设计的工艺路线进行，严禁串序。试验中落地产品及产出的边角料应放入专用的容器，试验中产生的垃圾或包装后的废弃物放入专用垃圾桶。此类物料的处理应

有专人负责。

7、食品原辅料、半成品、成品严禁放置冷水管、其他管线和阀门的下方，以防止冷凝水滴入造成污染。

8、各环节的消毒水按有关制度达到浓度，品管员对工人洗手消毒监督外，应经常检查车间各序卫生，对违背卫生操作者进行教育，必要时给予处罚。

9、包装使用的内、外包装物料要完整、干净，包装箱干净无污垢，箱内不得有异物。包装物不得放在地面，需离地垫起。任何人不得坐、踩在包装物料上。生产后没用完的包装物要及时入库，严禁包装物散落地面或乱放。

10、做好加工各环节的卫生检查记录，记入档案。记录内容真实及时，尽量执行 HACCP 计划中有关卫生制度，遵守 SSOP 的操作规范。

食品工程中试车间卫生管理制度

1、每天保洁车间，保证车间内表面洁净、完好；门、窗、设备、管道、灯具以及其他设施，设备、墙壁与地面的交界处、排水沟及盖板保持洁净无灰尘；下水道保证畅通；防虫、防蝇、防鼠及排污口过滤装置保持完好。

2、定期对车间进行全面清洁消毒工作，对墙壁地面、设备、管道等进行彻底擦洗、消毒。对生产区的各种死角如设备底座、抽料泵下、墙角、下水道口清扫冲洗，以免出现微生物的繁衍。

3、车间门口保持干净，随时清扫。

4、车间屋顶设置有排气扇，操作时按要求换气，保证车间湿度和通风。

5、车间所用设备、器具、工具、台、椅、清洁工具等均选用无脱落物、易清洗、易消毒、不生锈、不长菌的材质，不易使用竹、木、陶瓷、铁等材质。生产设备、工具、容器等在使用前后应该彻底清洗、消毒。维修、检查设备时，不得污染食品。非车间用品不得在车间存放，车间工具器具摆放整齐合理。

6、各种物料进入车间前必须在指定的地方进行解包、清洁、表面擦拭等处理。仅当物料需要进出车间物料门时，将该门开启到货物能进出的最小宽度，平时，物料门关闭。

7、车间地面或设备管道上出现油污时，要用清洁剂轻轻擦除；清洗设备后排出的稀酸液碱用拖布仔细擦洗；其他碎屑和溅洒的液体要冲洗干净。但试验过程中避免大面积冲洗工作，必要时也尽可能放低喷头，近距离冲洗，以减少水滴四溅，保持周围环境干燥。

8、试验产生的废弃物应及时装入密封的清理袋中，试验结束时及时清除。所用清理袋宜为一次性的。

9、运输工具应该符合卫生要求，要根据产品的特点配备防雨、防尘、冷藏、保温等设施。

10、外来人员或学生进入车间时，必须经车间管理人员许可，并经更衣（鞋）、洗手、消毒后方可进入。

食品工程中试车间原辅料管理制度

1、原辅料采购员应具有简易鉴别原材料质量、卫生的知识和技能。采购的原辅料应按该种原材料质量卫生标准或卫生要求进行。

2、新鲜的原料，应具有一定的新鲜度；某些经过简易加工的农、副产品原料也应符合卫生

要求：带包装的原辅料，要对食品包装标识中标明的商品名称、生产厂名和厂址，产品质量检验合格证明等信息进行核实。所有原辅料不得含有毒有害物质，也不应受到污染，否则不得购入。

3、对于法规规定必须检验或者检疫的农产品及其他食品，采购员必须按照产品生产批次索要符合法定条件的检验机构出具的检验报告或者由供货方签字或者盖章的检验报告复印件；法律、法规没有明确规定的，应索要经有关产品质量检测机构或市场设立的检测点检测的合格证明复印件。

4、凡进入车间的原辅料都要进行进货检查验收，审验供货方的经营资格，验明食品合格证明和食品标识，索取相关票证。建立原辅料进货查验记录制度，如实记录食品原料、食品添加剂、食品相关产品的名称、规格、数量、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。进货查验记录应当真实，保存期限不得少于二年。

5、盛装原辅料的包装物或容器，其材质应符合卫生要求。重复使用的包装物或容器，其结构应便于清洗、消毒。

6、运输工具应符合卫生要求，应具备有防雨防尘设施，还应具备保温、冷藏、保鲜等设施。运输作业应防止污染，避免强烈震荡、撞击，操作要轻拿轻放，不得与有毒、有害物品同时装运。

7、原辅料场地和仓库应设专人管理，定期检查，要有防鼠、防虫等设施，要有温、湿度监测装置，不得储存有毒、有害物品或其他易腐败、易燃烧的物品，要按时清扫、消毒、通风换气，保持卫生。

8、要及时剔除腐败、变质、霉烂的原辅料。同一仓库内不得储存相互影响风味的原辅料；原辅料、内外包材应该离地面、墙壁并且与屋顶保持一定距离，垛与垛之间也应该有适当的距离；原辅料、内外包材要避免放在有可能滴漏冷凝水的管道或设备部件等下方。原辅料、内外包材堆放时要留出通道，要对贮存的原辅料定期检查和记录。

9、先进先出、及时剔除不符合质量和卫生标准的原辅料、内外包材，防止污染。

10、试验或实习前，对所需原辅料还要经相关人员再次检验鉴定后，方允许加工使用。变质或不符合加工要求的原辅料不得投入使用。

食品工程中试车间中试试验（生产实习）管理制度

1、试验（实习）前全面做好检查准备工作。检查工作区域内的卫生，要求现场整洁，卫生；设备及地面无浮尘，无废弃物；检查水、电及锅炉是否正常。

2、按设计好的加工工艺要求，准备好并预处理原辅料。所有原材料、辅料，包装材料均应检验合格后方可使用。生产区域内所有的物品应定数、定量、定置、无不必要的物品，各种原、辅料，包装物分开放置，防止前后工序相互交叉污染。

3、加工中要定时洗手消毒，未经洗手消毒或消毒不彻底者不得参与试验（实习）。加工使用的工具未经消毒不得重复使用，未经消毒或消毒不彻底的工具不得再连续使用。

4、加工中，工具、手、产品的清洗、消毒严格按照清洗--消毒--清洗的顺序进行，各自应有独立的清洗消毒容器，三者不得混淆使用。

5、加工工艺流程必须合理，各工序必须严格按照加工工艺规程和卫生要求进行操作，确保产品不受污染，符合卫生标准。

- 6、投料前应认真检查设备是否已清洗干净，是否有上批剩余物料，若有必须重新清洗；检查各管件阀门是否完好，各阀门开关位置是否正确。消毒设备及管道后方可投料。投料完后的原、辅料的包装应及时清理回收，不允许乱放。
- 7、生产操作时，动作要稳、轻、少，不做与操作无关的动作及不必要的交谈。当生产员工出现操作有误时，任何人员都有权指责其错误，并且要马上改正。对拒不承认错误者，对不按操作规程操作、不执行安全生产、擅离职守而发生事故者；对任意操作设备，不按规程操作造成设备损坏者，要视情况作出处罚。
- 8、包装物在使用前必须彻底清洗，并消毒。
- 9、原、辅料预处理、半成品处理和加工、包装材料和容器物的清洗消毒、成品包装和检验、成品储存等工序分开设置，防止前后工序相互交叉污染。检验人员在加工过程中，对半成品随时抽样检验，进行质量监控，预防生产中异物污染。
- 10、加工过程必须认真填写原始记录，不得随意涂改，并妥善保存，随着工艺进程，一步步传到下一个工序，每批产品生产完后，将记录存档备案。

食品工程中试实验室安全制度

- 1、做好实验室的安全工作是教学和科研的保证，必须牢固树立“安全第一”的观念，重视安全技术工作。
- 2、设专门的安全技术员，安全技术员对不符合规章的操作或存在的安全隐患要及时提出改正建议，向领导汇报要求得到及时解决。
- 3、根据实验自身特点，建立安全责任制度，明确职责，落实到人。
- 4、为确保实验室工作人员的安全与健康，对易燃、易爆、剧毒等危险化学品，应按规定领取和保管，对发烟、霉变、粉尘，有毒气体应妥善处理。
- 5、严格执行各种安全规章制度，对由于违章操作，玩忽职守造成的重大事故者，要严肃处理，直到追究刑事责任。
- 6、各种安全防范设施要配备到位，不允许借用或挪用。
- 7、实验人员及工作人员离开实验室时，应严格检查门窗、水电，发现不安全因素，应立即采取有效措施并及时上报主管部门。

食品工程中试实验室防火防爆制度

- 1、实验室必须配备消防器材，消防器材要放置在明显、便于取拿的位置，严禁任何人以任何借口将消防器材移作它用；实验室工作人员要学习消防知识，熟悉安全措施和消防器材使用方法。
- 2、实验室的电器设施必须按规定安装，禁止超负荷用电，不得乱拉、乱接临时线路，不准使用明火；下班时必须切断电源，并关窗锁门，值日生负责检查，确保由于乱拉电线导致实验室出现火灾险情。节假日前实验室管理人员应统一检查，落实值班人员和责任，消除火灾不安全隐患。
- 3、检查输送可燃性气体及有机溶剂的管道、阀门是否漏气，可用肥皂水进行检查。禁止在可燃气体及有机溶剂泄漏的附近使用明火。操作、倾倒易燃液体时，应远离火源。加热易燃液体必须在水浴或电热套中进行，严禁用明火直接加热。

4、回收有机溶剂时，应严格按照设备说明书及操作规范操作设备，严防溶剂泄露。做有机溶剂提取试验，应将排风扇及门窗打开，便于及时排除挥发出来的试剂。

5、使用酒精灯时，酒精切勿装满，应不超过其容量的 2/3 灯内酒精不足 1/3 容量时，应灭火后添加酒精。蒸馏可燃液体时，操作人不能离开现场，注意观察仪器的运行情况。往蒸馏器内补加液体时，应先停止加热，放冷后再进行。

6、易燃易爆试剂的废液应有专门容器回收，不得倒入下水道，以免引起爆炸事故。装有易燃易爆试剂的容器应有专人保管，废弃的易燃易爆试剂应由专人处理。

7、不能在实验台面上长时间使用较大功率的电炉、电热板等电器。

8、使用较大功率的电器（如马弗炉、烘箱、电炉、电热板）时，要注意线路与电闸所能承受的功率。

9、开关容易打火产生火花的电器控制柜、配电箱等应该和提取车间隔离。工作人员离开实验室时，要关掉电源开关。

10、建立实验室火灾爆炸预案，一旦发生火灾爆炸事故，严格按照预案处理。

食品工程中试实验室开放管理办法

为加强学生实践能力、创新能力的培养，提高学生基本素质和动手能力，食品工程中试实验室面向学生开放。为使本开放实验室的工作有序、高效，特作如下规定：

1、凡我院在校学生在校课余时间或节假日均可进入本开放实验室。

2、凡进入本开放实验室的学生，必须严格遵守实验室的各项规章制度。

3、学生进入实验室做实验时，须先办理登记手续，经同意后方可进入实验室。任何人不得擅自配实验室门的钥匙和用其它工具开门。

4、开放实验室实行预约登记制度，需做实验的学生必须提前预约，并认真填写登记表。开放实验以学生为主体，教师启发指导。

5、学生进入开放实验室前应做好准备工作，如预习实验、查阅资料、设计实验方案等。

6、学生可以在本实验室进行自选型实验，既学生根据公布的实验教学计划以外的趣味型、验证型、综合型和设计型等实验项目，自行选择项目，自行方案设计、溶液配置、仪器安装，自主完成实验。

7、学生也可以在本实验室进行自拟型实验，既学生自拟实验课题，验证所学知识或解决工厂企业生产中的实际问题，或进行产品开发等。

8、在实验中，要认真观察实验现象、如实填写实验记录，实验完毕将实验记录交指导老师审阅并写出实验报告或论文。

9、学生在开放实验室做实验，必须遵守实验室各项规章制度。

10、学生进入实验室要穿好实验服，保持实验室清洁、卫生。

11、学生要爱护公物，做好实验室安全工作。做到防毒、防火、防盗，人走要关电、关水、关窗、锁门。

食品工程中试实验室开放实验室使用规则

1、进入实验室必须穿实验服，严禁穿拖鞋、凉鞋等露脚趾的鞋进入。

2、保持实验室清洁、整洁，严禁在实验室内吃喝、吸烟、聊天、打闹等与实验无关的活动。

3、所有实验室存储的样品（试剂）必须如实制作好标签，标明名称、存放（配制）时间、特性（浓度）、存放（配制）人等信息。

4、第一次使用仪器时，必须仔细阅读使用说明，由仪器负责人进行培训，并监督使用。实验期间，如设备或仪器发生故障或意外事故，应立即停机，并及时报告实验室负责人，以便采取必要的处理措施。

5、使用者由于不小心损坏物品、仪器或发生其它任何问题时，应主动向实验室管理人报告，并按规定赔偿。

6、使用实验室公用区域及公用设备后，应及时清理、归位。

7、实验室任何物品不得擅自借出或带出，若确须借出时，需向管理人员申请并办理借出手续。

8、凡进入本实验室的学生，均需对实验室的安全负责。要熟悉安全器械的所在及使用方法，小心使用腐蚀性、有毒及易燃物品，正确使用电器设备。看见他人危险操作时，应该立刻制止。随时注意防火防盗防爆炸。

9、每次使用完实验室后，必须立即将所使用过的实验台、实验用品等清洗干净，清除垃圾，并及时归还所借物品。最后离开实验室的人要注意检查水电等。

10、严禁将实验废液、固体废弃物倒入下水道。对于撒落的化学药品、试剂，应立即以适当的方式处理。

食品工程中试实验室物资管理制度

1、因试验或学生实习的需要采购物资时，需试验设计人员或实习老师列出所需物资采购单，并提交学院领导同意签字确认后方可采购。

2、采购回来的物资需入库保存。入库的物资需经采购员、保管员验收入库签字。入库的物资物料如出现质次，错购、数量不符，保管员拒收并报告，由采购人退货、或更换。

3、物资入库采购员要向保管员出具“申购单”和发票，保管员按“申购单”的数量、规格、质量要求验货并出具“入库单”。入库的酒精、洗洁精、消毒水和加工用其他辅料有品管人员检验才能入库，并向销售商索取合格或技术鉴定证书。

4、经常清理仓库内卫生，保持洁净。非本工作人员禁止进入仓库。室内严禁烟火。

5、存库的物资须做到防潮防虫、排放合理。挂牌标示规格、型号、数量、名称。

6、保管员要认真负责，掌握入仓的物料使用去向，严防车间的物料配件跑、冒、漏。车间的物料、配件如有丢失需查明原因，对责任者或当事人予以追究。

7、保管员要清楚库存的物资情况。跟进库存常用物品物料最低库存量，按时提醒采购员，及时购置。保管员连同车间领导搞好月季、年末的物资盘点，出现亏盘，查明原因，并出具盘亏原因报告，没有学院领导批准，不得核销处理帐务。

8、物资出库凭管理人员签字的出库单出库，由经办人取货签字出库。机件、电器、劳保品等物资领用一律以旧换新，在物耗指标制度范围内由车间领导批准领用，超出领用范围经学院领导批准方可领用。用不完的物资须交仓库保管，个人不得留存。出库物资要做好统计，按照财务制度及时报表，做到日清月结，上报及时。

9、经常向车间领导报告物资管理和执行物资管理情况，提出管理改进意见。接受学院的监督、检查。

10、已经失去使用价值的物品物料，视为废旧物资。废旧物资由仓库保管员按指定地方保管。废旧物资处理前，必须经车间领导确认后向学院领导报告并得到批准，方可打资产报废申请，交回学校资产管理处处理。废久物资未经许可，任何人不得擅自处理。

食品工程中试实验室预案处理办法

一、被盗预案处理办法

1、食品工程中试实验室设施及财产如发生被盗事故，凡属学院的教职工或学生，都有责任保护现场，即时向院领导报告事件情况。

2、若发生被盗事件，应由学院出面向学校公安处报告情况。

3、学院应配合公安部门对造成损失情况认真清点，如实上报损失情况。

4、针对事件发生的原因和造成的后果，加强实验室全体工作人员及全院师生的安全防范意识教育，杜绝类似事件的再次发生。

二、爆炸、烧伤、中毒预案处理办法

1、凡学生在正常实验过程中偶发爆炸、着火事件，实验课老师应组织学生及时、有序撤离并进行自救；如切断电源、灭火和对受伤者进行喷淋冲洗、洗眼、包扎等，最后送往医院救治。

2、偶发中毒事件，应及时与校医院和 120 急救中心联系进行抢救。

3、偶发事件发生后，注意保护现场，认真分析事故原因。

4、学院应及时向学校领导和有关部门报告情况。

5、针对偶发事件造成后果的严重性，查清事故发生的原因后，报请学校领导和有关部门做相应的处理。