

# 信息材料与纳米技术研究院

院条规〔2008〕9号

---

## 关于发布《实验中心管理细则》的通知

各位老师及同学：

南京邮电大学信息材料与纳米技术研究院《实验中心管理细则》已于2008年7月31日经院长审阅通过，现予发布，自公布之日起试行。

二〇〇八年八月一日

# 信息材料与纳米技术研究院

## 实验中心管理细则

为在实验教学体系中组建结构合理、水平较高、受益面较广、利用率充足的实验中心，改善本专科基础实验教学条件，确保管理体制改革的顺利实施，保障实验中心的建立与发展，促进实验教学任务的完成，兼顾实验教学改革的需要，特定本管理细则如下：

第一条 实验中心的设置。实验中心下设本科教学实验室、物流中心和分析测试中心。

第二条 管理体制的完善。实行校、院两级管理制度，由一名副院长分管实验中心，另设中心主任 1 人，根据需要可以设分实验室负责人。所有实验室人员及物品，都由实验中心统一管理。

第三条 实验教学中心人员管理。被实验中心聘任的工作人员，要认真完成实验中心的实验教学和管理任务，严格遵守实验中心的各项规章制度，履行实验中心的工作规程，积极参加实验教学改革，听从实验教学中心主任的调动，一切服务于实验教学。

第四条 实验中心物资管理。学院设资产管理 1 人，实验中心的所有物资（包括仪器设备、实验器材、低值易耗品和材料

等)均由实验中心主任指派专人管理,并建帐、建卡。管理人员要做到帐、卡、物一致,实行计算机管理。为保证实验教学工作的顺利进行,实验中心主任有权随时调配实验中心物品。具体参照《仪器设备管理细则》、《低值易耗品和材料的管理细则》。

第五条 实验中心资金管理。实验中心的实验经费由学院分管院长主管,实验中心主任协管。根据实验教学的需要,每学期结束后由实验主讲教师和实验技术人员提出下学期实验教学需要的仪器及药品计划,由实验中心审核,并组织上报资产管理处统一招标采购,凡采购领回的仪器和药品及时输入计算机建帐。实验教学经费,一律不得挪作他用,否则按违反财务制度处理。实验教学经费购买或领用实验材料,经有关人员验收、登记后,实验中心主任复查签字,然后由分管院长签字方可办理报销手续。

第六条 实验中心实验教学管理。实验中心要按照改革后的实验教学体系从事实验教学活动。首先要加强实验教材建设,组织专门人员编写适应实验教学改革的实验教材、教学大纲、指导书,编制和引进多媒体教学软件,并作好图书资料订购工作。优化实验内容,按基本实验、综合实验和设计实验三个层次组织教学。

第七条 加强实验教学研究的管理。组织实验中心工作人员积极申报各种教改项目,鼓励、支持各类教改项目的成果尽快应用到实验教学中,并建立实验教学研究档案和计算机管理档案。

第八条 实验中心学生实验成绩的考核管理。各学科应制定本学科实验课考试考核办法和实施细则，实行等级实验和成绩考试办法。实验中心将在网页上列出基本实验、综合实验、设计实验等开设的实验内容，学生按规定选修实验课程，并取得学分。实验教师要建立学生平日实验成绩档案，学生做完每组实验并通过考试或考核即可获得该组实验成绩。学生可在规定期间，在开放实验室根据个人情况选修实验，获得不同的学分。

第九条 各项规章制度的健全。为了进一步规范实验教学的工作秩序，加强实验中心的管理，特制定了以下管理制度：《实验中心仪器设备和器材管理细则》、《贵重精密仪器设备管理细则》、《实验中心低值易耗品和材料管理细则》、《实验中心损坏和丢失仪器设备、器材和物品赔偿制度》、《学生实验守则》、《实验中心开放细则》、《实验中心工作人员岗位责任制》、《实验中心工作人员考核办法》和《学生实验成绩考核办法》、《实验中心档案管理细则》、《开放管理细则》等。

第十条 实验中心实行计算机管理。实验中心将实行信息及管理现代化，其中信息部分包括：实验教师和试验技术人员的信息；仪器设备信息；实验项目信息；实验室开放人员信息；学生实验管理信息等。

第十一条 实验中心安全及环保管理。实验中心成立安全及环保检查小组，实验中心主任任组长，各实验室由负责实验室日常管理人员负责实验室的安全及环保工作。各实验室管理人员要

每日检查一次，并在实验日志上签字，确保实验室的环境和安全达标率为 100%。管理人员的工作表现和工作成绩将记入本人工作档案，作为提职晋级和年度考核内容之一。

南京邮电大学  
信息材料与纳米技术研究院  
二〇〇八年八月一日

**主题词：实验中心 管理细则**

---

信息材料与纳米技术研究院

2008 年 8 月 1 日印发

---