

## 一、学校相关政策措施、规章制度

- 1 沈阳工业大学仪器设备采购管理办法
- 2 沈阳工业大学固定资产管理办法
- 3 沈阳工业大学低值品、易耗品管理办法
- 4 沈阳工业大学大型精密仪器设备管理办法
- 5 沈阳工业大学实验课考核办法
- 6 沈阳工业大学实验教学试讲（试做）管理规定
- 7 沈阳工业大学学生实验守则
- 8 沈阳工业大学危险化学品安全管理规定
- 9 沈阳工业大学实验室开放管理规定
- 10 沈阳工业大学关于开发实验项目的管理规定
- 11 沈阳工业大学实验室工作档案管理制度
- 12 沈阳工业大学实验教学管理办法
- 13 沈阳工业大学实验室安全环保制度
- 14 沈阳工业大学综合性、设计性实验管理办法
- 15 沈阳工业大学实验室基本信息收集整理及上报制度
- 16 沈阳工业大学实验教学规范
- 17 沈阳工业大学关于加强精品课程建设的意见
- 18 沈阳工业大学教学日历管理规定
- 19 沈阳工业大学课程教学大纲管理规定

## 二、物理实验中心相关措施、规章制度

- 20 大学物理实验课程管理规定
- 21 理学院大学物理实验课教师行课工作规程
- 22 大学物理实验课程教学环节教师三十条
- 23 理学院物理实验中心考勤制度
- 24 理学院大学物理实验中心开放预习实验室管理制度
- 25 理学院大学物理实验中心安全防火责任分工
- 26 理学院大学物理实验中心卫生管理制度
- 27 大学物理实验中心开放管理细则
- 28 大学物理实验学生选课管理办法
- 29 大学物理实验课程成绩评定管理办法
- 30 大学物理实验中心实验仪器设备使用，维护，维修管理办法

# 沈阳工业大学仪器设备采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校仪器设备采购工作的管理,规范采购行为,提高资金的使用效益,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》等相关法律法规的规定,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 各单位使用学校预算经费、贷款资金、捐赠资金、财政专项等经费购置的仪器设备,均适用本办法。

**第三条** 学校仪器设备采购管理是固定资产管理的一个重要环节。应遵循质量第一、勤俭节约的原则,为教学科研工作提供优质服务,充分发挥和提高资金的使用效益,以促进学校教学、科研及其他各项事业的健康发展。

**第四条** 学校的仪器设备采购项目要经过充分论证,确保立项无误、选型准确;在采购过程中应遵循公开、公平、公正及维护学校利益的原则。

## 第二章 采购范围

**第五条** 《辽宁省政府采购集中采购目录》中规定的部分货物类产品。即一般设备、专用设备、交通工具、正版软件等均属仪器设备采购的范围。

**第六条** 经学校研究认为应当纳入采购范围内的仪器设备。

## 第三章 采购管理

**第七条** 后勤与资产管理处是学校仪器设备采购的执行机构,在主管校长领导下,具体负责全校仪器设备采购活动的组织与实施。

**第八条** 学校为做好仪器设备采购招标工作,成立以主管校长为组长,监察审计处、教务处、后勤与资产管理处等部门负责人为成员的仪器设备招标领导小组。仪器设备采购招标的日常工作由后勤与资产管理处负责。

**第九条** 学校仪器设备采购订货合同统一由后勤与资产管理处负责签订。

**第十条** 后勤与资产管理处对采购项目的计划、执行过程和结果应有详细记录,并集中保管,统一归档。

## 第四章 采购方式

**第十一条** 根据学校年度仪器设备采购计划,后勤与资产管理处根据仪器设备的类别、性质、价格和需求情况,报请省教育厅、省财政厅,根据主管部门的批复确定采购方式。采购分公开招标、竞争性谈判、询价及单一来源等四种方式进行。

**第十二条** 对省采购办批复的询价采购、协议采购项目,后勤与资产管理处同项目建设单位应遵循竞争性谈判、询价等采购方式共同进行采购。

**第十三条** 主管部门批复自采的仪器设备,原则上由后勤与资产管理处统一采购。急需的少量仪器设备,经后勤与资产管理处同意后由使用单位自行采购。

## 第五章 采购程序

**第十四条** 学校年度采购经费经校领导确定后,将经费指标下达到后勤与资产管理处统一管理。

**第十五条** 各单位根据本单位的建设规划、实验教学大纲、科研项目或工作的要求,结合本单位的实际需要和预分经费指标,编制年度采购计划,经学校组织的专家组论证,再呈报主管校长批准后执行。经审批后的计划,在计划年度内一般不应变动。如因故需要变动,应重新履行审批手续,经费不得突破预分指标,严禁无计划的采购行为。

后勤与资产管理处根据学校的仪器设备采购计划,按照轻重缓急、统筹兼顾、合理安排、保证重点的原则,具体落实采购计划。

**第十六条** 后勤与资产管理处根据仪器设备采购清单,按类填写《辽宁省省直单位政府采购项目实施审批表》,经省教育厅、省财政厅批准后,与项目单位一起执行。

**第十七条** 采取公开招标、竞争性谈判采购的仪器设备,后勤与资产管理处代表学校向项目委托的招标公司提交采购项目清单及项目建设单位明确的具体技术指标。

**第十八条** 省采购办批复的单价在1万元以下或批量采购1万元以下的询价采购、协议采购项目可由项目单位自采,或由后勤与资产管理处协同项目单位采购,采购价格不得超过预算指标。

**第十九条** 省采购办批复的单价在1万元以上(含1万元)5万元以下或批量采购在1万元以上(含1万元)5万元以下的询价采购、协议采购项目由后勤与资产管理处协同项目单位共同询价、谈判,最终确定成交供应商。

**第二十条** 省采购办批复的单价在5万元以上(含5万元)或批量采购达5万元以上(含5万元)的询价采购、协议采购项目由后勤与资产管理处根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、规章规定的程序及要求,认真编制招标文件,并遵循下列基本程序:

### (一) 编制招标文件

招标文件是投标和评标的主要依据,内容应该做到完整、准确,所提招标条件应该公平、公正。后勤与资产管理处与项目建设单位共同编制招标文件,文件的具体内容包括:

1. 投标邀请函;
2. 投标人须知;
3. 设备清单及技术要求;
4. 投标保证金;
5. 评标原则;
6. 合同款项的支付方式;
7. 投标文件格式等。

(二) 招标方式原则上采用竞争性谈判方式进行招标，由仪器设备招标领导小组会同项目单位向不少于三个有投标资格的供应商发出投标邀请书。

(三) 落实评标领导小组。评标领导小组由相关人员和专家组成。专家组人数为单数，至少由 3 人组成，其中技术、经济等方面的专家不得少于专家组总数的三分之二。

(四) 做好开标前的准备工作。后勤与资产管理处负责竞标单位的投标资料的管理，通知开标时间和地点，并布置好开标场地。

(五) 开标：开标前由招标单位主持人和投标方代表共同检查投标资料是否密封良好，由主持人拆封，验证投标资格并当场分开宣读投标方的名称、投标项目的主要内容、投标报价以及其它主要内容，开标过程应做记录，并存档备案。开标没有特殊理由应在投标截止日期的一个星期内进行。

(六) 评标：评标小组严格遵守招标纪律，根据各竞标单位资信、技术实力、所投价格、售后服务的保证等各项综合指标进行评议。在评标过程中要对评标情况严格保密。

(七) 评标定标以后，招标单位要尽快向中标单位发出中标通知，同时通知其他未中标单位。

**第二十一条** 确定供货方后，后勤与资产管理处和项目建设单位与供货方共同确定合同条款，并签订经济合同。

**第二十二条** 经济合同一经签订，双方应按照合同约定履行各自义务，任何一方不得自行变更或者解除合同。在合同履行过程中，需要变更有关条款时，合同双方应当协商解决。

**第二十三条** 支付采购资金应按学校财务有关规定及合同规定的付款方式付款。

## 第六章 采购监督与纪律

**第二十四条** 我校仪器设备采购工作接受监察处、财务处、教务处、项目建设单位及群众的监督。

**第二十五条** 委托招标公司操作的公开招标及竞争性谈判项目，监察处、项目建设单位、后勤与资产管理处必须派人到场，参与招标的全过程，但是不能干预专家的评审结果。

**第二十六条** 对经批准的校内采购部分，对采购责任人纪律要求如下：

(一) 采购责任人在采购过程中应严格按照学校采购管理办法执行；

(二) 开标前，不得向他人泄露已获取招标文件的潜在投标人的名称、人数以及与招标、投标有关的其他情况。

(三) 招标过程不得私自拆看标书，不得向供货商泄露评委、标底、评标过程及与招标有关的其它情况，不得与供应商违规串通；

(四) 采购责任人不得收受供应商的现金或物品，严格遵守经济合同中各项法律法规，作到清正廉洁。

**第二十七条** 采购责任人在采购过程中有违纪违规行为，已构成违纪的，学校依据有关党纪、政纪给予纪律处分。情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## **第七章 仪器设备的验收**

**第二十八条** 合同签订后，后勤与资产管理处组织项目建设单位必须及时做好验收准备工作，明确使用管理人员，落实安装地点，准备好所需环境设施，做到货到及时开箱验收、清点、安装、调试和试运转，并认真做好记录。进口设备的开箱事先要通知采购责任人，不得自行开箱。

**第二十九条** 单价或系统成套设备 10 万元及以上者，需成立验收小组，验收小组由后勤与资产管理处、项目建设单位、有关专家及供应商组成，共同验收，验收报告统一归档。

**第三十条** 凡在验收中发现设备有问题的，后勤与资产管理处及时与供应商联系，按合同进行换货、退货、索赔等善后处理工作。

**第三十一条** 对设备进行安装、调试，必须首先阅读安装使用说明书，严格按照说明书进行安装调试，不得盲目安装、操作和使用。

**第三十二条** 各单位经批准自行采购的仪器设备，要及时到后勤与资产管理处办理验收手续。

## **第八章 附则**

**第三十三条** 本管理办法由后勤与资产管理处负责解释。

**第三十四条** 本管理办法自发布之日起生效。

# 沈阳工业大学固定资产管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为适应高等教育事业的改革与发展，贯彻国家教育部的指示精神，加强物资工作，堵塞资产管理上的漏洞，保障供给，提高投资效率，特制定本管理办法。

**第二条** 学校固定资产是国家财产，是办好学校的基本条件之一，全校师生员工都要自觉爱护，反对一切不爱护财产的不良行为。固定资产管理的内容包括：产权的登记、界定、变动和纠纷的调处；资产的购置、调配、使用、处置、评估、统计报告和监督检查等。

**第三条** 加强固定资产管理工作的领导，逐步做到科学化管理。学校由一名副校长主管此项工作，各院、部、处要有一名院长或处长分管这项工作，要指定专人管理固定资产。学校有关领导要经常检查，不断提高固定资产管理水平。

## 第二章 固定资产的范围、分类与作价

**第四条** 凡符合下列条件的为固定资产：

（一）房屋、建筑物及附属设施、土地及植物、图书、家具、陈列品等。

（二）单价在 500 元以上的一般设备，单价在 800 元以上的专用设备，耐用时间在一年以上、非易损、能独立使用的固定性财产。

（三）有的财产虽不够划分标准，但与已列入固定资产目录的财产系同品种、同类型号的或较稀缺的，应列入固定资产加强管理。

**第五条** 固定资产分六类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

（一）房屋及建筑物，指房屋、建筑物及其附属设施。

房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备，指各种专门性能和专门用途的设备。包括各种仪器和机械设备、医疗设备、文体设备等。

（三）一般设备，指办公和事物用的通用性设备。包括交通工具、通讯工具、家具等。

（四）文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书，指图书馆（室）、阅览室、资料室的图书资料等。

（六）其它固定资产，指未能包括在上述各项的固定资产。

固定资产分类明细为十六类：

- |           |          |
|-----------|----------|
| 1. 房屋及建筑物 | 2. 土地及植物 |
| 3. 仪器仪表   | 4. 机电设备  |
| 5. 电子设备   | 6. 印刷设备  |
| 7. 卫生医疗器械 | 8. 文体设备  |

- |          |              |
|----------|--------------|
| 9. 标本模型  | 10. 文物及陈列品   |
| 11. 图书   | 12. 工具、量具和器具 |
| 13. 家具   | 14. 行政办公设备   |
| 15. 被服装具 | 16. 牲畜       |

**第六条** 自制或校外赠送、调拨的仪器设备，凡符合上述规定的，都应视同新购置设备列入固定资产。

**第七条** 原有的固定资产有下列情况之一者增减其原值。

(一) 因技术改造扩充新功能而增加其价值的，按所开支的工料费增加其原值。

(二) 原有设备不配套，后购置的原附件按实价增加其原值。

(三) 原有的资产，因毁、损、拆除其原有一部分时，应减少其原值。

### 第三章 固定资产的购置和验收

**第八条** 增添固定资产必须根据“勤俭办学”的方针，既要考虑长远规划，赶超先进水平，提高实验能力，又要从实际出发，统筹安排，分清缓急，制定长远规划和年度计划。计划由各院、部、处报教务处实践教学科统一汇总，经主管部门审核，报主管校长批准后，由后勤与资产管理处实施。

**第九条** 实验室以外的校内各单位利用教学经费购置仪器设备，需提出申请，并报后勤与资产管理处，待批准后进行采购。

**第十条** 经批准后的购置计划，在计划年度内一般不应变动。因故变动，应重新履行审批手续。经费不得突破预定指标。严禁无计划购置设备。

**第十一条** 单价在 10 万元以上的仪器设备（包括全套或批量仪器设备），必须慎重对待，认真调查研究，经组织专家论证，报校长批准后，采取招标方式择优购置，或由后勤与资产管理处会同有关院、部、处购置。

该类设备采购应履行下列程序：

(一) 购置仪器设备的可行性论证报告

1. 仪器设备对工作任务的必要性及工作量预测分析（属于更新的仪器设备要提供原发挥效益的情况）；

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

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

4. 仪器设备工作人员的配备情况；

5. 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；

6. 校、内外共用方案；

7. 效益预测及风险分析。

(二) 购置仪器设备的审批

1. 申请单位提交可行性论证报告；

2. 后勤与资产管理处组织相关学科专家及有关人员对可行性报告进行论证，

并提出审核意见；

3. 主管校长审批；

4. 上报省教育厅及省财政厅根据情况组织同行专家进行评审。

**第十二条** 学校教学、仪器设备的购置、订货工作由后勤与资产管理处统一组织办理。

技术性较强仪器设备的购置必须经后勤与资产管理处同意，各使用单位指派专人参与选型和进行采购工作。

**第十三条** 无论何种经费购置的固定资产到校后（图书资料由有关部门直接验收），必须到后勤与资产管理处统一验收建卡、上帐。技术性较高的要组织专门人员进行验收，完成验收报告。

验收的基本要求是：

（一）品名、型号、规格、数量、附件；

（二）质量、性能是否合格；

（三）零配件、说明书、出产编号、合格证及其他资料；

（四）必要时进行试验。

验收时如发现残缺、毁损、数量与规格不符，性能不合格时，应及时向主管人员汇报，查明原因，研究处理意见，以便联系解决。

**第十四条** 自制和校外赠送调入的资产，凡符合第二章规定者，即应视同新购进固定资产，必须办理验收手续。如无价格，由使用单位会同固定资产管理人员协商核价入帐。

#### 第四章 固定资产的日常管理

**第十五条** 仪器设备一律按国家教委统一规划的固定资产进行分类，由后勤与资产管理处建帐。为加强对我校固定资产的管理，院、部、处均应建立帐簿和固定资产管理卡片。

**第十六条** 各使用单位负责人，要切实加强对固定资产的管理工作。做到充分利用，不滥用、不积压、不浪费，坚持和健全规章制度。加强维护保养，及时维修，经常保持完好的技术状态，保证教学、科研、生产的顺利进行。

**第十七条** 各使用单位必须指定政治思想好、工作认真负责的同志进行固定资产帐、物、卡管理，在业务上受资产管理科领导。为充分发挥仪器设备的利用率，各院、部、处有权进行内部调用。5万元以上的仪器设备各院、部、处之间调用，需经后勤与资产管理处同意，并备案后方可进行。

**第十八条** 严禁任意拆改固定资产，因教学、科研、生产工作需要必须拆改的，由所在单位提出具体拆改方案，经本单位领导签署意见后，后勤与资产管理处审核后方准拆改，大型精密仪器需后勤与资产管理处审核并报主管校长批准。

**第十九条** 所有固定资产，一般不能自行带出校外，如遇特殊情况带出者，需经后勤与资产管理处审批后方可带出。

#### 第五章 固定资产的调拨和借出



**第二十条** 校内各院、部、处调用固定资产，经资产管理科审批同意后，一般由双方认真填写校内调拨单，再办理固定资产调拨。对利用率低，使用不合理的资产，后勤与资产管理处有权直接调拨、调配。

**第二十一条** 多余的固定资产，各使用单位一律不得直接对外处理。多余的固定资产，经后勤与资产管理处在校内调度平衡后，统一对外处理和办理手续，经财务部门核准后，方得携出校外。（原则上不进行无偿外调）。

**第二十二条** 固定资产原则上不外借，特殊情况由后勤与资产管理处与有关单位联系。在不影响我校使用的情况下，可暂借出。凡借出固定资产，必须由资产管理科与借用单位订立协议，双方签章后方得携出。未经办手续者，一律不准外借。

## 第六章 固定资产的报废

**第二十三条** 固定资产报废，应具备有下列情况之一者：

（一）使用年久，主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无法修复者；

（二）由于意外灾害或突然事故、受到严重破坏不能修复者；

（三）遗失主要部件，无法使用，不能修配者；

（四）虽仍可使用，但因教学、科研、生产需要、须永久拆散改作它用者；

（五）修复费用超过或接近于新购价值者；

（六）凡上级及主管部门文件规定属于淘汰或不准再用的产品。

**第二十四条** 固定资产报废，应由使用单位提出申请，填写报废单，必须经过慎重的技术鉴定和批准手续。凡单价在 500 元以下的设备，由使用单位进行技术鉴定上报后勤与资产管理处审批。单价在 800 元以上 3000 元以下的固定资产报废，由后勤与资产管理处会同有关部门共同鉴定，提出意见，报主管校长审批；3000 元以上 5 万元以下的固定资产报废，上报省教育厅审批；5 万元以上的固定资产报废，上报省教育厅及省财政厅审批。凡报废的固定资产，原物不得拆卸，由后勤与资产管理处统一回收处理，残值上交学校纳入学校年度经费，用于加强管理或设备投入。

## 第七章 奖惩规定

**第二十五条** 对固定资产管理优良，一贯严格执行制度，开发固定资产功能和提高利用率有显著成绩，或主动采取措施，积极抢救减少损失的单位和个人应予以表扬和奖励。

**第二十六条** 对因责任事故造成固定资产损坏和丢失者，均应赔偿，并给予适当的批评教育，以吸取教训。情节不严重，损失价值较轻的可免于检讨。对一贯不爱护财产、严重不负责任，违反操作规程的；发生事故隐瞒不报，推脱责任，态度恶劣的；损失重大、后果严重的除责令赔偿外，应根据情节给予适当的行政处分直至依法处理。

**第二十七条** 赔偿界限与处理原则

由于下列主观原因，发生责任事故而造成损失，应予赔偿。

- (一) 不听从指导，不遵守操作规程，不按规定要求进行工作；
- (二) 不按制度，又未经批准擅自动用，拆改固定资产；
- (三) 工作失职，不负责任，指导错误或不及时；
- (四) 大手大脚造成严重损失浪费；
- (五) 由于其它主观原因造成损失和丢失。

**第二十八条** 由于下列客观原因造成损失，经过鉴定或有关负责人证实，可不赔偿。

- (一) 因财产本身的缺陷造成的损失；
- (二) 使用年限久，接近损坏程度，在正常使用时发生的自然损坏或合理的自然损耗；
- (三) 经过批准，试用稀缺的仪器设备，试行新的实验操作或检修，虽采取预防措施，仍未能避免损失；
- (四) 由于缺少必要的使用和防护条件，经过主观努力仍未能防止损失的；
- (五) 由于缺少自然灾害或其它不可抗拒的意外事故，造成损失。

### **第二十九条 处理办法**

(一) 发生损坏和财产丢失，必须立即到公安处和后勤与资产管理处报案，并迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见并及时进行处理，重大事故，应保持现场，由学校组织专人严格审查，专案进行处理。

(二) 赔偿处理权限：

1. 财产损失在 100 元以下的由实验室主任审批；
2. 财产损失在 100 元至 500 元的，由院、部、处审批；
3. 财产损失在 500 元至 3000 元以下的，由院、部、处提出处理意见并报主管校长审批。

审批权限按上述规定，但处理结果必须统一报资产管理科备案。

(三) 赔偿金额确定后，可根据该人经济状况决定一次或分期偿还。在偿还期限，经过一段时间考察，如该人对爱护财产确有明显成绩或其它较大贡献，可由所在单位提出具体书面材料，经校领导批准，可减、免其尚待赔偿部分，已赔偿部分不再退回。

## **第八章 附则**

**第三十条** 本办法如与上级规定的精神有抵触时，以上级规定为准。

**第三十一条** 本办法解释权归后勤与资产管理处，自文件下发之日起开始执行。

# 沈阳工业大学低值品、易耗品管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实勤俭办学的方针，加强低值品、易耗品的科学管理及妥善使用，保证教学、科研、生产的顺利进行，根据国家教委《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》的文件精神，结合我校具体情况，特制定本办法。

## 第二章 低值品、易耗品的范围、分类

**第二条** 低值品是指不属于固定资产的物资(一般设备单价在 500 元以下，专用设备单价在 800 元以下的)，不够固定资产标准又不属于材料范围的用具、设备，耐用期在一年以上，如：低值仪器仪表、工具、量具、科教器具、小型设备、计算机配件等。

易耗品是指在使用过程中易于消耗的，不属于固定资产、材料和低值品的物品。如：玻璃仪器、电子器件、零配件、劳动保护用品等。

## 第三章 低值品、易耗品的验收、保管

**第三条** 为加强低值品、易耗品的管理，各使用单位必须严格执行验收、保管制度。

使用单位在购得低值品、易耗品后，必须到后勤与资产管理处资产管理科办理验收登帐手续，凭借发货票和后勤与资产管理处的低值品验收单到财务处办理报销手续。

## 第四章 低值品、易耗品的报废、报损

**第四条** 低值品、易耗品的报废、报损原则上每年进行一次，由资产管理科负责，一般集中到每年 12 月份办理。经保管人员提出申请，主管领导批准，到资产管理科核实后，回收物品，注销帐目。严格掌握和控制两用品的报废和报损。

**第五条** 由于工作中失职所造成的低值品、易耗品损坏，要追究当事人的责任(赔偿低值品、易耗品原值的 20%~70%)。对低值品、易耗品管理中尽职尽责、注意节约、工作出色的人员要给予表扬和奖励。各部门主管领导要协助监督检查。

**第六条** 本办法解释权属后勤与资产管理处。自文件下发之日起开始执行。

# 沈阳工业大学大型精密仪器设备管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 大型精密仪器设备是学校从事教学、科研、生产等工作的重要手段之一。根据教育部、财政部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定制定本办法。

**第二条** 后勤与资产管理处是全校教学、科研、生产物质的统一归口主管职能机构，全面负责校内各单位的大型精密仪器设备的供应和使用等综合管理。

**第三条** 大型精密仪器设备的范围是：单价在 10 万元以上或全套总值超过 10 万元以上的仪器设备及国家科委审定的 23 种仪器设备，学校确定为贵重、稀缺的仪器设备。

## 第二章 购置与验收

**第四条** 大型精密仪器设备申购时，首先由申请单位校园网上下载并填写购置《沈阳工业大学大型精密仪器设备购置申请表》设备申请表，同时提供可行性论证。论证内容包括：购置理由、选型论证、安装及使用条件、效益预测等，经主管院（系）领导审查签字、校专家组讨论后，送主管校长批准，再报送上级主管部门或由后勤与资产管理处采取招标方式进行采购。

**第五条** 仪器设备到货后，由后勤与资产管理处及时与使用单位共同组成验收小组，共同开箱、验收，逐项测试其性能，并作详细记录，写出验收报告。如发现问题要妥善处理，在规定时间内办理补退和索赔手续。仪器设备验收合格后，及时在后勤与资产管理处办理入帐建卡手续。

**第六条** 使用单位要从设备验收之日起三个月内安装调试完毕，并投入使用。对超过半年不安装调试的仪器设备，要查明原因并采取措施，确系人为原因造成，追查责任并给予处理。在保修期内，仪器设备应充分运转使用，以便及时发现故障，排除隐患。

## 第三章 使用与管理

**第七条** 大型精密仪器设备实行专人管理制度。专管人员由使用单位提名，经所在单位领导同意，报后勤与资产管理处备案。专管人员应是思想作风好，责任心强，具有相应的专业知识和操作技能，或经培训考核后能达到所管设备技术要求的人员。专管人员一经确定，不宜轻易更动。

**第八条** 大型精密仪器设备必须建立管理、使用操作、维修保养、技术安全等项制度。安全操作规程和使用注意事项等规章制度以及各种标记都要粘贴上墙。并建立完整的档案，包括：仪器设备的出厂资料，从购置到报废整个过程中的管理、使用、维护、检修、校验等记录。后勤与资产管理处保存复制的仪器设备技术档案，原件由使用单位指派专人妥善保管，技术档案一般不外借。

**第九条** 使用每台大型精密仪器设备应填制由后勤与资产管理处统一要求的《沈阳工业大学大型精密仪器设备使用记录簿》，由专管人员认真填写，并让用

户签字。后勤与资产管理处、实验室每学期至少检查和考核一次使用机时数和使用状况，专管人员每年报出使用情况表至后勤与资产管理处。

**第十条** 大型精密仪器设备一般不借出校外使用，必须借出时要经单位领导和后勤与资产管理处批准，由专管人员携带，到借用单位进行测试操作。借出的仪器设备应准时交还，借出、交还都要严格履行手续，登帐立据。

**第十一条** 大型精密仪器一律不准自行拆卸或解体使用。确有必要时，须经单位领导和主管部门审批。否则，将人微言轻责任事故予以追究。

**第十二条** 大型精密仪器设备调出、调入或赠送都要经过有关单位领导同意、后勤与资产管理处处长和主管校长批准后方可办理手续。

**第十三条** 专管人员以外的本校人员使用时，必须事先经过培训和考核，证明其确已掌握仪器设备性能和操作技能，才准许单独使用或在专管人员协助下使用。

**第十四条** 要保证仪器设备经常处于完好技术状态。严禁带病工作，要定期做好检修，检定工作。大修或进行设备改造工作，应事先做好计划或设计方案，提出物资计划和经费预算，经单位领导批准并报后勤与资产管理处备案后方可实施。工程结束后，应及时办理改动设备账、卡和价值增、减的手续，做好技术资料存档工作。

**第十五条** 我校的大型精密仪器设备实行专管共用，鼓励多种形式的开放使用。仪器设备所在单位要尽可能给用户方便，提高服务质量和水平。为充分发挥大型精密仪器设备的使用效益，避免国有资产的闲置浪费，必要时，学校有权另行托管。

#### 第四章 报损与报废

**第十六条** 发生设备损坏事故，专管人员应立即报所在实验室主任、院（系）领导和后勤与资产管理处，查明原因，分清责任。根据不同情节，给予批评教育，行政处分或承担经济责任，对隐瞒不报而造成更大损失者，加重处理并追究有关领导责任。

**第十七条** 确已失去使用价值的仪器设备，由使用单位填写“沈阳工业大学仪器设备报废申请表”上报后勤与资产管理处，由负责组后勤与资产管理处组织专业人员进行技术鉴定，经主管处长、校长审核后上报省教委、省国有资产管理局审批。领导批准后，应及时做好销帐、撤卡和档案、资料转移工作。

**第十八条** 大型精密仪器设备 精度明显下降或型号落后，但仍可使用的仪器设备，可降为一般设备使用，同时做好降级手续。降级手续参照上述第十七条。

#### 第五章 奖惩

**第十九条** 学校每年进行定期评比，对管理好、保养好、重视设备功能开发或增收节支好、使用效益高、完成任务成绩显著的单位和个人给予表扬和奖励。管理不善，保养不良，使用不当者，视情节轻重分别给予处分。

**第二十条** 本办法的解释权归属后勤与资产管理处,自文件下发之日起开始执行。

# 沈阳工业大学实验课考核办法

沈工大校发[2007]239号

实验课是培养学生观察、分析、解决问题的能力，提高学生操作技能的重要实践教学环节。为了规范实验教学，确保我校实验教学质量，确实达到培养学生实践动手能力的目的，对2003年的“沈阳工业大学实验教学考核与成绩评价的有关规定”进行修订。

**一、实验课包括单独设课实验课和课内实验课两种基本形式。**

**二、考核方式**

实验课考核根据课程自身的特点，考核方式包括日常考核、操作技能考核、卷面考核和实验结果分析考核等多种方式。

**三、考核内容**

1. 日常考核的主要内容为：实验预习、实验原始记录和实验素质。
2. 操作考核的主要内容为：实验的操作技能和实验常见问题的分析与处理。
3. 卷面考核的主要内容为：实验原理、实验理论、实验技术和实验方法。
4. 实验结果分析的主要内容为：实验报告、作品、研究报告、论文或实验总结。

课内实验课考核内容包括日常考核、操作技能考核和实验结果分析考核三个方面，独立设课实验课，须在该课程结束后，安排实验操作考核或卷面考核。

**四、实验成绩**

实验成绩是上述具体考核内容成绩的综合，各具体考核环节建议以10分制记分，可以记录在教学手册或其他单独设置的记录本上。

课内实验课的成绩是其各考核内容成绩的综合。缺实验超过应做实验的三分之一及以上或实验考核成绩不合格者，不得参加本课程理论考试。实验成绩占课程总成绩的比例按学校相关要求确定，并在教学日历中予以体现，实验成绩记入课程成绩，不单独报送成绩。

独立设课实验课成绩，课程结束后组织的操作技能考核或卷面成绩占该实验课程成绩的比例须按照学校相关规定确定，实验考核总评成绩不合格者必须重修。独立设课实验课的最终成绩以优、良、中、及格或不及格五级制登记。

**五、成绩上报及存档**

实验课的具体考核环节成绩记录及考核说明，均须存入相应的课程档案中，保存期限为1年。独立设课实验课最终成绩须按学校相关要求报送相应学院及教务处。

**六、各学院及实验中心根据以上规定，制定各课程实验教学具体考核办法及实施细则。**

**七、本规定解释权归教务处。**

二〇〇七年十二月十九日修订

# 沈阳工业大学实验教学试讲（试做）管理规定

沈工大校发[2007]237号

为确保实验教学质量,提高实验教学水平,规范各学院实验教学的组织程序,促进我校实验教学的进一步规划化,对“沈阳工业大学首开实验管理规定”和“沈阳工业大学首次上岗指导实验教师考核标准”进行合并修订,制定“沈阳工业大学实验教学试讲（试做）管理规定”。

1. 实验教师首次开课或实验中心新开实验以及更新实验项目,必须按教学计划、教学大纲的规定和基本要求,经学院教学副院长批准后组织试讲、试做。

2. 试讲、试做教师应全面掌握所开实验项目的实验目的、原理、操作规程、注意事项,了解课程进度,作好实验内容与课程内容的衔接;了解实验室的设备状况,实验所需备品、掌握相关设备的使用方法;制定并提供实验操作步骤、实验要领及实验操作中数据的采集方法。部分实验需提供实验数据采集表格和数据项,分析实验中出现的误差和产生误差的原因,提供减少误差的操作要领和误差分析方法。

3. 试讲、试做教师应在实验前反复操作,了解并分析实验中可能出现的问题和可能产生的不良后果,以及必要的补救措施和避免方法。

4. 对首次上岗指导实验的教师的考核内容为:

(1) 对实验课理论部分进行试讲;

(2) 对实验课程的实验部分进行试做;

(3) 考核小组对其试讲、试做内容、语言表达、科学作风、实际操作及课程的组织与指导能力、以及因材施教、创新能力培养等方面进行综合评价。

5. 对首开实验,需2名实验人员分别试做实验,并对如下内容进行考核。

(1) 实验教材或实验讲义、指导书等的规范性;

(2) 实验方案的可行性;

(3) 实验数据的正确性和重现性。

6. 完成试讲、试做后,填写“沈阳工业大学实验教学试讲（试做）评定表”,由考核小组提出考核意见。

7. 试讲、试做教师以书面形式对试讲、试做过程进行总结,提出对实验相关问题的改进措施。



8. 结合考核小组评价意见，由学院（系）教学院长（系主任）提出考核建议，报教务处批准后方可上岗。未按规定程序组织试讲、试做的，学校不承认工作量，不发放实验教学酬金。

9. “沈阳工业大学实验教学试讲（试做）评定表”以及有关材料应及时整理并由实验中心负责存档。

本规范由教务处负责解释。

附件：沈阳工业大学实验教学试讲（试做）评定表

二〇〇七年十二月十六日修订



# 沈阳工业大学学生实验守则

沈工大校发[2007]238号

1. 学生必须按规定的时间到实验室上实验课,不得迟到早退。迟到超过10分钟,取消本次实验资格。
2. 实验前,要认真阅读实验指导书,复习有关理论内容,明确实验目的、内容及步骤,接受教师提问和检查。
3. 进入实验室要遵守实验室各项规章制度,保持安静,不准吸烟和随地吐痰,不乱丢纸屑和杂物。
4. 实验中要遵守有关实验的规章制度和仪器设备的操作规程,不得乱动与本实验无关的仪器设备,节约使用材料,爱护仪器设备。使用前详细检查,使用后整理就位,发现丢失或损坏立即报告。
5. 按规定分组进行实验,准备就绪后,必须经指导教师同意,方可正式进行实验,实验过程中如对设备使用有疑问,应及时向指导教师提出,不得自行实验。
6. 实验时要注意安全,严格遵守实验安全规则。实验中如出现事故(包括人身、设备、水电等)应立即切断电源,并向指导教师报告,保护现场,不得自行处理。
7. 实验中要严肃认真,记录实验数据,实验结果(数据)必须交指导教师审阅、通过,并按规定时间和要求,认真分析、整理和处理实验结果。
8. 实验结束,整理好仪器、设备、工具、用具及现场,盖好仪器罩,搞好清洁卫生,保持室内整齐美观,经教师同意后,方可离开实验室。
9. 每次实验结束后,学生按时送交实验报告,由教师批阅。
10. 实验报告不合格者必须重写,实验不合格者必须重做,否则按缺做一次实验处理。

11. 本守则由各班班长协助指导教师和实验技术人员共同监督执行。对不遵守本守则的学生, 指导教师或实验技术人员视情况给予批评教育, 直到责令其停止实验。

二〇〇七年十二月十九日修订

# 沈阳工业大学危险化学品安全管理规定

沈工大校发[2007]219号

为进一步规范和加强我校实验用危险化学品的安全管理，保障师生的生命和财产安全，维护学校和社会的正常秩序，保护环境，特制定本规定。

## 一、危险化学品的界定

本规定所称危险化学品，是指国家《危险物品名表》所列物品，包括易燃、易爆、剧毒、放射性及其它带有危险性的物品。（详见国家《危险物品名表》（GB12268））

## 二、危险化学品的购置及审批

（一）危险化学品的购置，须由使用单位提出申请，经所属部门充分论证、同意后，报学校国资管理部门及保卫部门批复并备案，由学校统一组织购买。购置申请中必须附有危险化学品购买用途及购入后的具体管理办法，如储存、使用、废弃处置等内容。

（二）购买危险化学品要本着按需购买、现用现买的原则，尽量避免大量库存或长时间放置不用。对多年放置不用的危险化学品，所属部门应提出处理意见，报学校国资管理部门及保卫部门审批后，会同上级管理部门妥善处理。

## 三、危险化学品的存放

（一）购入的危险化学品必须储存在专用仓库，储存场所应设置防盗报警装备，由专人管理，剧毒危险化学品和放射性物品实行单独存放、双人收发、双人保管制度，并将储存数量、地点、管理人员等相关情况报学校及国家监管部门备案。

（二）剧毒危险化学品和放射性物品的储存和使用单位对该类物品的购置、流向、储存量和用途要如实记录，记录要长期存档保管，必须帐、物、卡相符。

（三）化学危险品要严格保管，定期检查，如发现缺损或丢失，必须立即向所属部门主管领导报告，并同时报校保卫处及时处理。

## 四、危险化学品的使用

（一）使用危险化学品的单位负责人要经常对使用化学危险品的教职员工、学生进行安全教育，使用时必须二人以上在场，同时采取必要的安全防护措施。学生要在教师的指导、监督下使用。

（二）剧毒危险化学品和放射性物品的领用要有计划，在学校安全管理人员的监管下领取，出库必须精确计量和记载，办理领用手续，使用要有记录。

（三）盛装过化学危险品的空容器及化学危险品的变质料、废溶液、溶渣等应按有关规定妥善处理，严禁随意抛弃。

(四) 剧毒化学品和放射性物品不许带出实验室, 任何个人私自存留、藏匿危险化学品, 追究法律责任。

#### **五、责任追究**

在化学危险品的购买、储存、使用过程中必须严格执行本规定。凡违反本规定, 一经查实, 将按照国家有关条例对责任者进行处罚, 并追究相关部门的领导责任。

本规定未尽事宜, 参照国务院第 344 号令《危险化学品安全管理条例》执行。

二〇〇七年十月二十五日

# 沈阳工业大学实验室开放管理规定

沈工大校发[2007]213号

为提高实验教学质量，发挥学生的主观能动性，给学生学习提供更多的自由空间，充分利用实验室资源，培养学生的创新意识、创新精神和实践能力，特制定本规定。

一、实验室对学生开放，为学生提供实践学习条件是教育教学改革的重要内容之一。各学院应充分利用现有实验室条件或创造必要的条件，统筹规划实验室开放工作，鼓励实验室采取多种形式对学生开放。可通过实验课安排，由学生网上自主选择实验内容和上课时间的形式实行实验室开放；也可以利用课余时间实行实验室开放。

二、实验室向学生开放应贯彻因材施教、形式多样的指导原则，确定开放内容。鼓励学生进行设计性、综合性和研究性实验，小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验。提倡学生自拟实验课题，参与教师课题，学习解决生产实践和科学研究问题。

三、每学期开学初，各实验室应将本学期实验室开放的形式、时间、地点、内容等向学生公布。学生在进入实验室前，应按规定事先向实验室报名预约。

四、学生在进入开放实验室前应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案，做好有关实验准备工作。

五、各开放实验室的指导教师和实验技术人员应根据学生人数的多少和实验内容做好实验准备工作，在实验过程中，指导人员应注意加强对学生的实验能力、创造性的思维方法和严谨的治学态度的培养。

六、实验室要做好安全和开放情况记录工作。学生进入实验室后，必须严格遵守实验室的各项规章制度，损坏仪器设备的要严格按照学校有关规定处理。

七、学生在实验项目完成后，应向指导教师提交实验报告或论文等实验结果。实验室应做好成果收集和论文推荐发表工作。

八、各学院要充分重视并认真做好开放实验室的管理工作，根据本规定制定本学院实验室开放实施细则，实施细则报教务处实践学科备案。

九、利用课余时间开放实验室，对指导教师可计算相应的工作量（具体标准由学校参照有关规定制定）。

十、实验室开放列为对学院教学工作年终考评的一项重要内容。教务处负责检查各学院实验室开放的执行情况。

二〇〇七年九月二十日

# 沈阳工业大学关于开发实验项目的管理规定

沈工大校发[2007]214号

新开发的实验项目是指根据教学要求实验室首次开设的实验项目或整合原有实验项目而开设的新实验项目，为更好地规范实验课的管理，特制定本规定。

一、实验室新开发的实验项目必须符合教学计划的要求和教学大纲的规定，经过各学院审定，并报教务处实践学科批准。

二、在新开发的实验项目的选择上，提倡逐步减少验证性实验，增加综合性、设计性实验。在有条件的情况下，还应增开选修实验。

三、对实验学时较多和实验项目之间连接性较强的首开实验项目，可由教研室（系）提出，学院审定，教务处批准，实践学科备案，单独设立实验课程。

四、所有首开实验项目都必须编写实验指导书。

五、单独设置的首开实验课，应正式列入教学计划，编写单独的实验教学大纲和教材。采用何种实验教材或指导书，由课程教研室（系）与相关实验室共同商定。自编或改编的实验教材或指导书，须经教研室（系）主任和实验室主任共同审定后方可使用。

六、首开实验课中每个实验项目必须由该门课程的主讲教师进行一次以上的实验指导。

七、首开实验课中的所有实验项目，必须进行试讲、试做。

本规定自发布之日起执行，解释权归教务处。

二〇〇七年九月二十日



# 沈阳工业大学实验室工作档案管理制度

沈工大校发[2007]208号

为加强我校实验室建设、完善实验室的规范化管理,保证实验室建设环节中材料的齐全、完整、系统、规范,更好地为实验教学、科研、管理等各项工作服务,根据国家教委有关高等学校基础课实验室评估标准和档案工作规范的要求,特建立本制度。

## 一、实验室工作档案的内容

1. 实验室管理和建设部分:上级有关实验室建设和管理的文件;实验室设置及主任任免材料;实验室人员基本情况表;实验室建设计划申报材料;实验室评比、总结材料及证书;实验室各类规章制度,岗位责任制,实验室专职人员工作日记;实验室工作计划,活动记录,人员考核记录,培训计划及实施情况,研究论文、成果鉴定证书,实验技术开发及自制改造的实验仪器设备验收报告、材料等。

2. 实验教学部分:课程教学计划、实验教学大纲、实验项目卡片、实验教材,实验,教学考核办法及试卷;典型的实验报告,有关实验教学的记录报表等;实验教学方法研究、文字材料等。

## 二、实验工作档案的管理

1. 实验室档案管理工作是实验室工作的一项重要内容。本制度适用于我校各实验室、中心实验室。新建实验室要及时建立工作档案。

2. 根据实验室工作档案的内容,有关的实验室专职工作人员、教师和管理、研究人员,有责任、有义务主动做好有关材料的收集和事项记录,并提供给负责档案工作的同志。

3. 各单位指定专人负责工作档案的管理工作。

4. 各单位对工作档案的内容进行编目整理、归档保存。如需借阅,应办理手续,并及时归还。

5. 撤并的实验室及时做好工作档案的移交,保存工作。

二〇〇七年八月三十日

# 沈阳工业大学实验教学管理办法

沈工大校发[2007]203号

高等工科院校实施素质教育,培养学生成为具有实践能力和创新精神的高级技术人才,实验教学是教学工作的重要环节。实验教学的基本任务是对学生进行科学实验基本技能的基础训练。通过实验教学,加深学生对所学理论的理解,培养学生工程意识和创新能力,培养学生严肃认真的科学态度和求真务实的工作作风。为进一步加强实验教学管理,保证实验教学质量,实现管理的科学化、规范化,特制定本办法。

## 一、实验教学基本要求

(一)课程教学大纲和实验教学大纲是组织实验教学的依据。实验室应根据教学大纲的要求和规定的实验项目、实验学时和实验要求开出必开的实验。教研室(系)要与相关实验室紧密配合,积极开展课堂教学与实验教学的研究与改革,逐步减少不必要的验证性实验,增加综合性、设计性实验。在有条件的情况下,开放实验室,增开选修实验。对实验学时较多和实验项目之间连接性较强的课程,可由教研室(系)提出,学院教学工作指导小组审定,教务处批准,实践学科备案,单独设立实验课程。

(二)凡实验教学大纲中规定的实验项目、实验内容和要求以及分组安排,经确定后,不得随意变动,如需增减实验项目、实验学时、改变实验内容、实验要求及实验分组,必须报教务处审核批准后,报实践学科备案。

(三)所有教学实验都应编写实验指导书。单独设置的实验课,应正式列入教学计划,编写单独的实验教学大纲和教材。采用何种实验教材或指导书,由教研室(系)与相关实验室共同商定。自编或改编的实验教材或指导书,须经教研室(系)主任和实验室主任共同审定后方可使用。

(四)各教研室(系)、实验室应积极组织开展实验教学法的研究,有计划地组织观摩教学,不断改革实验教学方法和手段,促进实验教学质量的提高。实验室要逐步实行开放。

(五)全校各实验室要相互支持,互相协作,资源共享,根据学科特点和实验设备拥有情况,提高实验仪器设备的使用效益。

## 二、实验指导人员

(一) 实验指导教师要以身作则、为人师表, 工作态度端正, 认真负责, 要注重教学方法与教学效果, 严谨治学。

(二) 每门课的主讲教师必须对该课程中每个实验项目进行一次以上的实验指导。

(三) 实验指导教师必须熟悉所指导实验项目的实验过程和实验用仪器设备的性能, 能正确指导学生完成实验。

### 三、实验过程要求

(一) 实验课前, 指导教师和实验技术人员必须认真做好准备工作, 检查仪器设备、材料是否完备; 认真检查安全设施, 确保实验安全。初次指导实验者, 必须进行试讲、试做, 经实验室主任或有关教师认可后方可指导 (参见《沈阳工业大学首次上岗指导实验教师考核标准》)。对第一次进行的实验项目或难度较大的实验项目必须试讲、试做 (参见《沈阳工业大学首开实验管理规定》)。

(二) 每门实验课的第一次课, 由指导教师宣讲《学生实验守则》及有关规章制度、安全事项等。对严重违反规章制度、操作规程或不听指导的学生, 教师和实验技术人员有权令其停止实验, 对造成事故者, 应追究其责任。

(三) 实验课开始, 要清点学生人数, 凡无故不上实验课或迟到十分钟以上者, 以旷课论处。要检查学生课前预习情况, 凡预习不充分者不得参加本次实验。缺做实验的学生可申请补做实验, 对无故旷课的学生, 不予不做实验, 其后果自负。

(四) 实验时, 指导教师应扼要讲明实验目的、要求和安全注意事项等, 要全力培养学生的动手能力, 提高分析、解决问题的能力。指导教师和实验技术人员要教书育人、为人师表, 自始至终从严要求学生。

(五) 实验结束, 指导教师对学生的实验结果进行审核, 对使用的仪器设备进行检查, 学生按要求整理好实验场地并做好必要的卫生工作, 经指导教师或实验技术人员验收后, 学生方可离开实验室, 如发现问题, 要及时上报处理。

### 四、实验成绩评定

(一) 实验课程和课程实验规定的实验项目, 学生应全部完成, 缺做的实验项目必须在本课程考核前补做, 实验课程不及格不能参加本课程考核 (独立设课的实验除外)。

(二) 实验课程的考核办法由实验室会同课程教研室(系)研究制定。实验课程的考核内容包括实验理论和实验操作两部分,课程成绩评定由考核成绩结合平时成绩综合确定。实验课程成绩及格者取得相应学分,不及格者必须重修

(三) 课程实验是课程教学内容的重要组成部分,课程实验成绩应纳入课程总成绩。

1. 课程实验不采用单独考核形式,其成绩由各个实验项目的成绩综合而定。

2. 课程实验的成绩在本课程成绩中一般占 10%— 30%,具体比例由有关教研室(系)和实验室视实验项目情况确定。

(四) 各实验项目的评分主要依据学生实验前的预习、实验过程中的操作、实验报告和对实验数据处理的能力,并结合其实验态度和遵守实验室规章制度进行评定。

(五) 实验报告由实验指导教师认真批改、签名、评分登记。课程实验总成绩由有关实验室按百分制记分提交给任课教师。

**五、本规定自发布之日起执行,解释权归教务处。**

二〇〇七年八月二十一日

# 沈阳工业大学实验室安全环保制度

沈工大校发[2007]183号

1. 贯彻执行“预防为主、防消结合、安全第一”的方针。本着“谁用、谁负责”的原则,做到专人负责,明确职责,落实措施,经常检查,发现隐患,及时整改。
2. 严格遵守国家和地方各级政府颁发的安全法规、制度,经常加强师生安全教育,切实保障人身和财产安全。
3. 严格遵守国家环保规定,对三废要妥善处理,对噪音要积极防治,不污染环境。经常保持实验设备、设施、室内外环境清洁卫生。
4. 重视工作场所环境的治理和劳动保护工作。对国家规定的易燃、易爆、粉尘、有毒、放射性等有害物质,对高温、辐射、噪音等有害场合,要定期监测、监督和检查,并正确使用劳动保护用品,禁止挪作他用。
5. 各实验室根据自己情况制定严格的操作规程制度,任课教师要讲清操作规程和安全注意事项。
6. 加强对危险品的储存、使用等方面的管理,防止事故的发生。使用剧毒品须经批准,设有专管人员和专用库房,严格控制领用量和使用量,使用过程中应予以监督,剩余部分要及时归还仓库。
7. 加强电气设备管理,安装、移动、拆卸电气设备须由专业人员进行,定期检修线路装置,防止因年久失修、绝缘老化击穿等原因造成的事故发生。
8. 实验室的消防器材应放在使用方便处,并有专人负责。实验室人员必须熟悉本室的安全要求及配备的消防器材的性能和使用方法。定期或不定期的检查、维修,保证常备有效。
9. 实验结束或下班前必须做好安全检查,关闭电源、水源、气源、门窗。
10. 对有违反安全环保制度,不遵守实验操作规程,工作不负责任,以致造成失火、被盗、重污染、中毒、人身重大损失、精密与贵重仪器损失严重等重大事故时,要积极抢救及时报告有关部门并保护现场。
11. 其他不明事宜,依据“沈阳工业大学实验室安全环保制度”执行,并由教务处负责解释。

二〇〇七年七月十九日修订

# 沈阳工业大学综合性、设计性实验管理办法

沈工大校发[2007]178号

为了加强学生创新思维、创新能力和综合素质的培养，加快实验教学体系的改革，培养创新型、应用型人才，进一步规范综合性、设计性实验，提高实验教学质量，特制订沈阳工业大学综合性、设计性实验管理办法。

## 一、综合性、设计性实验的界定

1、综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识的实验。是学生在掌握一定的基础理论知识和基本操作技能的基础上，运用某一课程或多门课程知识，对实验技能和实验方法进行综合训练的一种实验。综合性实验内容必须满足以下条件之一：

- (1) 涉及本课程的多个知识点；
- (2) 涉及多门课程的知识点；
- (3) 涉及多种实验方法或技术。

此类实验的目的是巩固学生在基础性实验阶段的学习成果、开阔学生的眼界和思路，提高学生对实验方法和实验技术的综合运用能力。

2、设计性实验是指给定实验目的要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并加以实现的实验。开设时可由指导教师给出题目、要求，实验室提供实验条件，由学生自己拟定实验步骤、选定仪器设备、绘制图表等；或是在指导教师出题后，全部由学生自己组织实验，在教师的指导下进行，以最大限度发挥学生学习的主动性。

此类实验的目的是让学生进行实验探索，要求学生能运用已有知识去发现、分析和解决问题，培养学生独立发现问题、解决问题的能力。相对综合性实验而言，设计性实验的要求更高、难度更大。

## 二、综合性、设计性实验的设置原则

1、综合性、设计性实验是实验教学内容、实验教学方法和手段改革的重要内容之一。基础、专业基础和专业实验课程都要逐步创造条件开设综合性、设计性实验。各学院有综合性、设计性实验课程的比例应逐步提高，要达到所开实验课程的80%以上。

2、在确定综合性、设计性实验内容、方法和手段时，必须考虑综合性、设计性实验与其它实验的关系，应当以实验体系整体优化，并有助于学生形成合理的能力结构和知识结构为目标。

3、在确定综合性、设计性实验的实验内容时，应充分考虑课程教学大纲的要求和课程特点。选择一些灵活性比较大、完成思路比较多、学生有发挥余地的内容作为综合性、设计性实验的实验内容。既要考虑实验水平、质量、学生能力，也要考虑现有实验条件的充分利用，确保切实可行。综合性、设计性实验的难度不宜太大，操作不宜太复杂。

### 三、综合性、设计性实验指导教师职责

1、指导教师要有良好的师德和严谨的教风，态度亲切，教书育人严格按照“学生实验守则”要求学生。

2、指导教师要按照对高素质、创新型人才培养的需求，科学地指导学生进行综合性、设计性实验。在实验中进行启发式的指导，不能代替学生做实验。

3、掌握有关先进、大型精密仪器的性能、基本原理、操作、维护方法和注意事项，正确指导学生进行操作并解释和处理实验过程中出现的问题及情况。

4、实验结束后认真检查和校验所用仪器，并检查学生预习记录（或实验准备资料）、实验记录、仪器使用记录本的登记情况。

5、教学中既要注意把实验同理论教学紧密结合，又要注意把先进性、开放性的科研成果转化为实验教学新内容，善于捕捉本专业及相关专业的新知识，了解本学科学术发展的动态和前沿，努力进行知识更新，培养学生的科学作风以及发现问题、解决问题的综合分析能力和获取知识的能力。

### 四、实施程序

1、对于综合性、设计性实验将实行项目管理，部分项目可纳入学校课程建设计划内给予相应的资金支持。

2、对综合性、设计性实验项目，由课程负责人或系（教研室）组织论证，由学院或教务处组织专家对拟开设的综合性、设计性实验项目进行评审，通过者予以认定。

3、凡经学校批准开设的综合性、设计性实验项目，须编制相应的实验大纲，提出详细的实验指导书，由教务处组织检查项目执行情况。

4、新增的综合性、设计性实验，在大纲规定的计划实验课总学时数不变的前提下，可对原有的实验项目进行调整，压缩原演示性和验证性实验学时，以保证设计性实验的授课时数。

6、如计划内实验学时确实无法调整的，可将拟开设的综合性、设计性实验作为实验室开放项目，供学生选做。

7、各学院开设综合性、设计性实验的比例和实施效果，将作为学院专业评估的重要指标之一，也将作为评选精品课程的一项重要依据。

### 五、本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。

二〇〇七年五月二十八日

# 沈阳工业大学

## 实验室基本信息收集整理及上报制度

沈工大校发[2007]172号

为进一步实现实验室的规范化管理,做好实验室仪器设备条件、技术队伍与科学管理的协调发展,现建立实验室基本信息收集整理及上报制度,望各实验室遵照执行。

### 一、基本信息收集

凡学校正式批准成立的实验室,均要建立基本信息收集整理制度,相应建立实验室工作档案。

(一) 基本信息的收集整理是实验室每个工作人员的责任和义务。

(二) 对发给实验室的各类记录、表格、帐卡、工作日志及科研活动交流材料等,实验室工作人员都要及时填写和收集,注意资料的积累和整理。

### 二、基本信息的内容

(一) 实验室人员信息:实验室专职人员姓名、出生、籍贯、文化、毕业学校、专业、职称、职称授予时间、业务专长、论文数量、级别、实验室主任姓名及职称、人员分工、考核情况等。

(二) 实验室基本情况:实验室名称、面积、实验室特色内容(指实验教学和科研方面的特色及评价、目前具有的水平、承担的任务、编写实验教材情况及实验教学改革进程与展望、实验室的投资与效益)等。

(三) 实验教学:实验教学大纲、任务、计划、典型实验报告和其执行情况等。

(四) 仪器设备信息:各类仪器设备的技术材料、使用记录、功能开发及效益、维修记录、更新情况、利用率和完好率、消耗记录及统计数据、有关帐卡。

(五) 各类其它信息:与实验室建设和管理有关的各类文件、制度、计划、有关论文、鉴定、交流会议文章、奖惩材料等。

### 三、基本信息的上报

(一) 各实验室基本信息的收集、管理、整理统计,由各实验室主任负责,各种信息资料做到有据可依、有据可查。

(二) 上级有关部门及学校下发的有关报表、统计数据,各实验室应及时如实填报,不得拖延。凡上报的各种统计资料必须由填表人签字、部门负责人审定签字。

### 四、基本信息的管理



（一）实验室基本信息的收集整理后,按《沈阳工业大学设备档案管理暂行规定》和相关档案管理制度的要求,分类汇总归入工作档案妥善保管,并分别报教务处实践学科和学校档案室。

（二）实验室基本信息应采用计算机管理,学校有统一格式要求的要采用统一格式。

二〇〇七年五月十一日

# 沈阳工业大学实验教学规范

沈工大校发[2007]171号

为加强实验教学管理,明确实验教学要求,提高实验教学质量,特制定本规范。

## 一、基本要求

- (一) 实验教学必须有实验教材(或实验指导书),并应在课前发给学生。
- (二) 实验学时和计算机上机学时必须严格按照教学计划要求执行。任课教师在开学两周内按教学日历的计划安排实验课,并将安排结果报实践学科。
- (三) 实验课前,实验室必须按实验教学要求做好一切准备工作(包括实验仪器设备及所需材料、检查设备完好率、排除安全隐患等),保障实验课正常运行及人身、仪器设备安全。

## 二、教师的要求

- (一) 指导实验的教师要以身作则、为人师表,工作态度端正,认真负责,要注重教学方法与教学效果,严谨治学,注重自身能力的培养。
- (二) 指导实验的教师必须认真备课,全面、正确的掌握和熟悉所要承担的实验项目的实验目的、实验原理、实验内容、实验步骤及实验相关知识。
- (三) 凡首次指导实验的教师必须进行试讲、试做,经学院考核小组根据试讲情况,决定其是否具备指导实验教师资格,通过后方可指导实验。
- (四) 实验课开始时,指导教师要检查学生出席情况,填写实验课登记表,缺课的学生必须申请补做。同时检查学生预习情况,凡未预习者或预习不充分者不得参加本次实验,待预习充分后申请补做。
- (五) 指导教师在学生开始做实验前讲解实验目的、要求、步骤及有关注意事项,讲解时间一般为15分钟左右(部分实验项目需承担课堂教学内容的除外)。实验过程中,在学生独立完成实验的基础上认真指导,引导学生自己独立操作,指导教师或实验技术人员不得包办代替。
- (六) 指导实验教师有责任维护实验设备,保证实验设备的完好率,确保实验的正常进行。
- (七) 实验指导教师对学生的实验报告要认真批改,按“实验教学考核与成绩评定的有关规定”进行评分。对于非独立设课的实验课,成绩不合格者不能参加相应理论课的考试。
- (八) 实验指导教师要在每一轮实验结束时,及时征求学生的意见和建议,以不断改进实验教学。

## 三、学生的要求

- (一) 学生在实验课前必须认真预习,明确实验目的、实验要求和实验步骤。

(二) 学生第一次到实验室,由指导教师负责宣读实验守则和有关规章制度及注意事项,对学生进行遵规守纪教育。

(三) 学生应按规定时间进入实验室上课,凡迟到 10 分钟及以上者取消本次实验资格。补做实验的实验成绩最高按合格处理。学生补做实验必须在同一循环实验未完成情况下补做。迟到四次或旷课三次,本课程按不及格处理。

(四) 学生开始做实验时,按实验步骤有序进行,同时严格按设备操作规程操作,凡违反操作规程或不听教师指导的学生,指导教师和实验技术人员有权停止其实验,对造成设备损坏者必须负赔偿责任。

(五) 学生按规定的时间完成实验,并及时上交实验报告。

**四、本规定自发布之日起执行,解释权归教务处。**

二〇〇七年五月十一日

# 沈阳工业大学关于加强精品课程建设的意见

沈工大校发[2007]220 号

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]1 号）和《沈阳工业大学课程建设工作实施意见》文件精神，为了加强我校精品课程建设，推进教学内容、教学方法和手段的改革，进一步提高教学质量，特提出如下意见。

## 一、精品课程建设的指导思想

课程作为教学内容的载体，是实现高等学校根本任务的关键，是专业建设的基础，是教学工作的核心，只有不断提高各门课程的质量，才能全面提升学校的教学总体水平，因此我校要紧紧抓住精品课程建设工程，集中精力，加大投入，通过对校级精品课程的培育，建设省级和国家级精品课程，带动全校其他课程的建设工作，全面提升课程教学水平，满足人才培养的需要。

## 二、精品课程建设目标

建设精品课程的目的通过其示范与辐射作用带动全校课程建设总体水平的提高，经过三年的建设，力争 50 门课程达到校级精品课程标准，并从中择优建设 20 门课程达到省级以上精品课水平。

## 三、精品课程建设的要求

精品课程是指具有鲜明特色和一流教学水平的示范性课程。精品课程建设要体现现代教育思想，符合科学性、先进性和教育学的普遍规律，具有鲜明的特色，并能科学、合理的运用现代教育技术、方法与手段，教学效果显著，在全校具有示范和辐射推广作用。

为高标准建设精品课程，应当重点抓好以下几方面的工作：

1. 有先进的教育思想为指导。精品课程建设要有先进的教育思想为指导，体现现代教育理念和教学规律，满足学生自主化和个性化学习的需要。

2. 有高水平的教学团队。精品课程建设实施课程负责人制度，负责人要由教学水平高、学术造诣深的教授或校聘教授承担。教学团队人员稳定，数量满足教学要求，结构合理，可持续发展；主讲教师，教学水平高，教学效果好。

3. 重视教学内容和课程体系改革。要准确定位精品课程在人才培养过程中的地位和作用，正确处理单门课程与系列课程改革的关系。精品课程的教学内容要具有科学性、先进性、能够充分反映本学科领域的最新科技成果，同时，积极推进教学改革，广泛吸收先进的教学经验，并能和本领域的社会经济发展需要相结合，体现社会、政治、经济、科技的发展对人才培养提出的新要求。

4. 注重使用先进的教学方法和手段。要合理运用现代教育技术，改革传统的教学观念、

教学方法、教学手段和教学管理。教学方法与手段要有利于培养学生科学思维能力和创新精神，特色鲜明，效果显著。发挥网络优势，教学大纲、教案、习题、指导书、参考文献目录、教学课件等必须上网，并逐步实现授课录像全程网上开放，实现优质资源共享，为学生自主个性化学习创造条件，为其他课程的建设工作树立样板，促进课程建设整体水平提高。

5. 加强教材建设。精品课要编写高水平的教材或选用有权威性和示范作用的精品教材，教学参考书、习题等教学资料要满足教学需要。鼓励应用现代教育技术建设立体化教材。

6. 理论教学与实践教学并重。精品课程主讲教师要重视实验、实践环节，要亲自主持和设计实践教学，要大力改革实践教学的形式与内容，开设综合性、设计性、研究型实验。通过实践教学环节培养学生的创新精神，提高学生的实践能力。

#### **四、精品课程建设的保障**

为了保证精品课程建设的可持续发展，学校要不断增加精品课程建设的投入。凡被评为国家或省级精品课程，学校以教育部和省教育厅资助数额为基础，按照不低于 1:1 的比例提供配套建设资金。对校级精品课程，学校通过论证对其提出的建设项目提供必要的经费资助，推进其建设步伐。

国家、省、学校提供的课程建设资金，主要用于课程建设研究资料费、教材或教学参考书、习题的编写、教学相关论文的发表、教学软件的引进或开发以及网络课程资源的建设及网络的维护与升级等，专款专用。

精品课程建设资金由课程负责人统筹管理，学院教学院长负责审批。

#### **五、精品课程建设的组织和管理**

精品课程建设工作由主管校长负责，教务处负责组织校校级精品课程的评选和推选参评国家或省级精品课程申报工作。

各教学单位的教学院长（主任）对本单位的精品课程建设工作负责。学院要制定精品课程建设规划，确定精品课程建设负责人并加强领导、精心培育。

已经被评为国家、省、校级精品课程的课程，仍需继续加强建设，特别是省级和校级精品课程要向国家级精品课程努力，不断取得新的突破。学校及学院要加强对精品课程建设工作的管理与监督，对其实施全过程的检查与评估，同时，对教学水平降低，不再有示范与辐射作用的课程学校有权取消其一切待遇。

二〇〇七年十月二十五日

# 沈阳工业大学教学日历管理规定

沈工大校发[2007]217号

教学日历是任课教师科学合理地安排课程教学进度,确保教学任务按时完成的教學基本文件。为此特制定本规定。

## 一、教学日历编写的依据及内容

凡独立设置的课程均须编写教学日历。教学日历编排的依据是课程教学大纲和课表,主要内容有:学时分配、教学进程表、选用教材及教学参考书、教学改革措施、考核方式与总成绩评定办法等,具体格式详见沈阳工业大学教学日历模板。

## 二、教学进程表的编排原则

各任课教师应在接到教学任务书及课表后,认真编排教学进程表并遵循如下几点原则:

1. 教学大纲规定的教学内容要全部排到教学进程表内;
2. 教学内容进程应以一次课(一般以2学时,艺术类课程以一次课的实际学时为准)为单元;
3. 根据课表安排,对可预测的课时缺失(如国家规定的法定假日占用计划学时),则在该日的教学内容栏内填写“放假(或相关原因)”,教师应对教学大纲规定的教学进度做适当调整,确保将教学大纲规定的教学内容全部按课程表编入教学日历。

## 三、教学日历的执行

教学日历一经确定,任课教师原则上应按照教学日历进行教学,但因学生对教学内容理解与接受程度不同或因不可预测的客观因素造成课时缺失时,教师应适当调整教学进度,调整的幅度原则上不应超过2学时,但必须保证完成教学大纲规定的全部教学内容。

## 四、教学日历的归档

教学日历须用计算机打印(用A4纸打印),一式三份,学院负责存档一份,课程负责人负责存入课程档案一份,教师自己保留一份。

## 五、本规定自发布之日起实施。

二〇〇七年十月十八日

# 沈阳工业大学课程教学大纲管理规定

沈工大校发[2007]8号

课程教学大纲是执行专业教学计划、实现培养目标要求的教学指导性文件，是选用或编写教材、组织教学过程、进行课堂教学质量评价和教学管理的主要依据，必须认真制定并严格执行。

## 一、教学大纲的制定

1. 全校各专业培养方案中所列出的课程均要制定符合规定的课程教学大纲，无课程教学大纲的课程不能开课。

2. 课程教学大纲由课程教学任务的承担部门负责编写并审批，课程内容、学时安排、课程名称相同，教学任务分散在各学院的课程的教学大纲应由该课程所属的学科组所在学院负责编写并审批。审批后的教学大纲应在网上公布。

3. 课程教学大纲的制定要与时俱进，体现出现代教育的思想和观念；要从本课程在人才培养中的地位及作用的角度，科学合理地设计课程的教学目的、教学内容及其他教学环节的安排，特别要注意与其他相关课程的内容整合与优化，更新教学内容，避免教学内容的重复与遗漏。

## 二、教学大纲的主要内容与格式

课程教学大纲的主要内容为：课程的性质、目的，教学内容，教学基本要求，学时分配，选用的教材及教学参考书等。具体格式见附件。

## 三、教学大纲的管理

教学大纲是课堂教学的主要依据，一经批准，即在网上公布并存档。任课教师必须严格执行，不得随意修改。

因学科发展、课程内容更新需要修订课程教学大纲时，要由课程负责人向学院提出申请，待学院批准后方可修订。课程教学大纲的修订必须在开课前完成。学校进行教学检查以网上公布的大纲为准。任课教师要根据课程教学大纲在开课学期初完成教学日历的制定工作。

附件：沈阳工业大学教学大纲统一格式要求

二〇〇七年三月十四日

## 大学物理实验课程规定

为了更好地完成大学物理实验教学任务，保证大学物理实验教学秩序，大学物理实验中心对本课程作如下规定：

- 一、 学生应该按照学校规定的时间完成自己的选课工作。正选结束后，应该及时查清自己的课程表，并且按照自己的课程表上课。
- 二、 因为选课而未选够实验项目者，可在学校教务处和理学院大学物理实验中心规定的时间内，进行登记并预约补选、补做时间。
- 三、 在上课前，学生必须按照所要进行的实验任务，预先完成自己的实验预习工作，未完成相应实验任务的预习报告者，将不允许作此项试验。
- 四、 学生应开按照学校规定的时间上课，迟到 15 分钟及以上者，将不允许作此项实验。
- 五、 上课期间，为经向任课教师请假而外出者，其本次实验报告成绩将被降档处理，情节严重者，将取消本次实验的平时成绩。
- 六、 实验结束后，学生的测量数据必须经任课教师检查并签字或者盖章，否则，将被视为本次实验缺课。
- 七、 学生不得互相抄袭实验报告，否则将按照学校有关规定处理，其实验报告成绩最高视为及格。
- 八、 因为各种原因而缺课者，可按照学校有关规定，说明缺课原因，按照学校教务处和大学物理实验中心规定的时间进行登记并预约补做时间。如果是无正当理由而缺课，则在申请补做的同时，提交书面检讨书，其补做的成绩最高为及格。
- 九、 学生之间不得互相代做试验，否则，将同时被取消本课程的成绩。
- 十、 学生缺少一项目以上的平时成绩，将被评定为本课程成绩不及格。
- 十一、 本课程成绩不及格及被取消本课程成绩者，讲重修本学期的实验课程。
- 十二、 其他年级需要重修的学生，应该按照学校教务处规定，先向所在学院提出申请，并办理重修手续，经教务处批准后，由所在学院统一提出重修名单，交大学物理实验中心，由大学物理实验中心具体安排学生的上课时间，大学物理实验中心不接待学生个人办理重修事宜。

理学院大学物理实验中心

2005 年 5 月 13 日



## 理学院大学物理实验课实验教师行课工作规程

为了进一步加强物理实验课程教学管理，切实落实和执行学校的行课制度，特制定大学物理实验课实验教师行课工作规程。

### 一、实验课程前的准备工作

任课教师在上课时应该着工作装，携带教案，在上课前 10 分钟到达所实验课所在房间，打开房门，并做好课前的各项准备工作。

### 二、执行学校有关行课制度

任课教师在讲课前，与学生互相问候后，应该按照学生名单进行点名，认真记录学生的出勤情况，对于迟到 15 分钟及以上者，取消该学生本次实验的资格。

### 三、检查学生预习并做好记录

点名后，在讲课前，任课教师应该认真检查学生的实验预习报告，并根据学生的预习情况给出学生的预习成绩，对于未做预习者，取消该学生的本次实验的资格。并且对学生的预习情况作出详细记录。

### 四、做好课堂学生表现纪录

任课教师应该加强实验中的指导工作，及时帮助学生解决实验中出现的问题，认真记录学生的课堂表现。

### 五、检查测量数据并盖章

学生测量结束后，任课教师应该认真检查学生的实验数据，对合格的数据进行盖章，对于数据不合格者，应该指出测量错误及原因，并指导学生重新测量。

### 六、仪器设备完好情况记录

实验教师在任课期间，应该注意实验仪器的使用情况，认真填写实验仪器使用纪录。发现仪器故障后，要及时进行维修、维护，如果教师自己不能维修仪器，应该及时向有关负责人通报并认真做好实验仪器的维修纪录。

### 七、组织学生打扫室内卫生

任课教师在本次实验课程结束前 5 分钟内，要组织学生对本实验所在房间的环境卫生进行清理和大嫂，并将垃圾清理出实验室。

### 八、工作纪律

任课教师在上课期间，应该认真执行学校的有关规定和作息时间，不可擅自离开教学岗位，也不可以在上课期间从事与本次实验课程无关的其它事宜。

### 九、学生的实验报告及实验成绩管理

任课教师应该认真执行实验报告评分标准，及时批改学生的实验报告，公平、公正地给出学生的平时成绩，及时登陆学生的实验成绩，妥善管理学生的实验报告。

### 十、本工作规程执行情况将于教学质量考核及年末考核挂钩

十一、本工作规程如与学校有关文件相抵触时，以学校有关文件为准。

十二、本工作规程经理学院批准并报学校教务处备案，自公布之日起执行。

理学院大学物理实验中心

2005 年 9 月 2 日

## 物理实验课程教学环节教师三十条

1. 熟悉物理实验教学大纲和教学基本要求，注重物理思想和物理方法的讲授。
2. 熟悉实验教材、熟悉仪器、熟悉各实验项目内容和要求。
3. 认真备好课，写好教案，思考题做好答案。
4. 实验准备充分，每个项目都试做，亲自做出数据。
5. 板书要突出重点，规范化，字迹工整。
6. 上课前 10 分钟到实验室，为准时上课做好一切准备。
7. 每次上课对学生点名，做好记录，了解缺席学生情况，做好课堂纪录。
8. 正长按授课计划完成实验教学任务。
9. 上课要执行“行课”制度，起立问好。
10. 上课前认真检查学生预习报告，做好记录。
11. 上课要仪表端正，朴素自然。
12. 讲课要声音洪亮，清晰。
13. 讲课要语言准确、生动、流畅。
14. 讲课要注意节奏，速度适中。
15. 讲课注意学生反映，适当提问，启发引导，控制好时间。
16. 实验课注意学生纪律情况，及时纠正学生不良行为。
17. 实验课注意了解学生的实验态度，适当提醒和批评。
18. 注意采用现代化教学手段及直观教学手段。
19. 提醒学生注意安全，按操作规程进行。
20. 实验进行过程中加强巡视，不得随便离开教学岗位。
21. 要求学生独立完成实验操作，采用启发式答疑或质疑。
22. 教育学生爱护公物，注意节约，仪器轻拿轻放，执行损坏赔偿制度。
23. 认真做好课堂纪录，注意考核学生的操作表现。
24. 实验结束后认真检查数据，清点仪器无误后，教师签字，方可让学生离开。
25. 每次实验结束后，安排学生轮流值日，保持实验室整洁。
26. 离开实验室之前，检查水、电、灯等开关是否关好。
27. 按时收取实验报告。
28. 报告要认真详批，写好评语，做好记录。
29. 注意抄报告，抄数据现象。
30. 报告及时批改，成绩及时登录，问题及时反馈。

理学院物理实验中心

2005 年 7 月 18 日

## 理学院物理实验中心考勤制度

为了贯彻落实学校有关规章制度，严肃工作纪律，提高工作效率，特制定此项制度。

1. 实验室教师每天实行签到制度，即上班时和下班时必须签到。
2. 除因为周六上课而调休外，其它时间如果有离岗情况，必须按理学院规定请假，返回时也要及时销假，否则，视为脱岗。
3. 教师在授课时如果离开所在实验室，而在办公室闲谈等与工作无关的情况，则视为脱岗。
4. 严禁工作时间在办公室从事打游戏、闲谈等与工作无关的事情。
5. 外出完成相关工作时，需要说明事由，进行登记，并做到保证联系，有事请能够及时到位。
6. 认真执行坐班、值班等各种工作制度，不得擅自脱岗。
7. 实验室教师应该认真执行考勤制度，此项内容将作为对实验室人员考核、聘任的重要依据之一。
8. 其他未尽事宜，按学校及理学院工作制度执行。

理学院物理实验中心  
2005年3月15日

## 理学院大学物理实验室开放预习实验室管理制度

1. 为方便学生学习，理学院大学物理实验室特别设置学生预习实验室，（），每周一至周五的全天向全校学生开放。（上午 8:00—11:40 中午 12:30—13:30 下午 13:30—16:40）
2. 在开放时间段内，学生可以自主选择预习时间，在预习实验室内预习实验内容，熟悉所要用的实验仪器，观看相应的多媒体课件。
3. 预习实验室内设有预习登记册，来预习实验室预习的学生，应该将自己的专业、班级、姓名、学号、实验项目等进行登记。
4. 学生应该保持预习实验室内肃静及环境卫生。
5. 学生在熟悉仪器时，应该按照仪器使用步骤调整，不得随意调整，如有损坏，可根据仪器损坏程度，按照学校有关仪器设备管理制度予以赔偿。
6. 学生在预习中遇到的问题，可留在上实验课时和任课教师探讨。
7. 学生对大学物理实验课的开设提出意见和建议，可向预习实验室的值班教师反映，由值班教师进行登记，并及时向大学物理实验中心主任反馈。
8. 预习实验室的多媒体教学设备由大学物理实验室值班教师负责管理和使用，用于给学生播放实验项目的课件内容。
9. 值班教师应认真负责，做好值班记录和学生的预习记录及多媒体教学设备的使用和管理工作。
10. 大学物理实验中心主任定期检查预习实验室有关记录等工作。

理学院大学物理实验中心

2005 年 3 月

## 理学院物理实验中心安全防火责任分工

安全防火责任落实到各室，各室的责任人要负责本室的安全、防火工作。

1. 做到经常检查室内的各种电气设备安全情况。发现问题立即解决或上报，找有关部门解决，不准“带病”作业。
2. 室内不准吸烟及使用明火。
3. 实验结束后和下班前必须检查水、电、门、窗等情况，确保无隐患。
4. 经常对学生进行防火安全教育。

安全防火责任人落实情况

总责任人：孙维民

物理实验中心办公室（综合楼 519）责任人：孙维民

大学物理实验室 1（综合楼 502）责任人：徐菁华

大学物理实验室 2（综合楼 503）责任人：李军

大学物理实验室 3（综合楼 504）责任人：李军

大学物理实验室 4（综合楼 505）责任人：徐菁华

大学物理实验室 5（综合楼 506）责任人：徐菁华

大学物理实验室 6（综合楼 507）责任人：李军

大学物理实验室 7（综合楼 508）责任人：廉舒

大学物理实验室 8（综合楼 509）责任人：国安邦

大学物理实验室 9（综合楼 510）责任人：赵丽军

大学物理实验室 10（综合楼 511）责任人：孙维民

大学物理实验室 11（综合楼 512）责任人：廉舒

大学物理实验室 12（综合楼 513）责任人：廉舒

大学物理实验室 13（综合楼 514）责任人：李军

大学物理实验室 14（综合楼 516）责任人：廉舒

大学物理实验室 15（综合楼 517）责任人：徐菁华

大学物理实验室 16（综合楼 518）责任人：赵骞

大学物理实验室 17（综合楼 520）责任人：国安邦

大学物理实验室 18（综合楼 602）责任人：田鸣

大学物理实验室 19（综合楼 603）责任人：田鸣

大学物理实验室 20（综合楼 604）责任人：王威

大学物理实验室 21（综合楼 605）责任人：王威

大学物理实验室 22（综合楼 606）责任人：王威

大学物理实验室 23（综合楼 607）责任人：赵骞

大学物理实验室 24（综合楼 608）责任人：赵丽军

大学物理实验室 25（综合楼 609）责任人：徐菁华

大学物理实验室 26（综合楼 610）责任人：国安邦

大学物理实验室 27（综合楼 611）责任人：廉舒

大学物理实验室 28（综合楼 616）责任人：李军

大学物理实验室 29（综合楼 617）责任人：孙维民

大学物理实验室 30（综合楼 618）责任人：赵骞

理学院物理实验中心

2011 年 3 月 26 日