

目 录

关于进一步加强本科教学质量保障体系建设工作的若干意见	1
关于加强教学基本单位建设的指导意见	6
沈阳工业大学教育教学改革项目管理办法	1 2
沈阳工业大学本科教学计划管理规定	1 7
教学经费管理暂行规定	1 9
沈阳工业大学专业培养方案管理规定	2 2
沈阳工业大学实验教学管理办法	2 4
沈阳工业大学实验教学规范	2 7
实践教学经费管理暂行规定	2 9
沈阳工业大学关于开发实验项目的管理规定	3 1
沈阳工业大学实验教学质量评价办法	3 2
固定资产管理办法	3 3
仪器设备采购管理办法	3 9
关于加强水电管理的规定	4 4
大型精密仪器设备管理办法	4 8
低值品、易耗品管理办法	5 1
实验室基本信息收集整理及上报制度	5 2
沈阳工业大学综合性、设计性实验管理办法	5 4
沈阳工业大学实验室开放管理规定	5 7
沈阳工业大学实验室安全与卫生制度	5 9
沈阳工业大学危险化学品安全管理规定	6 0

沈阳工业大学文件

沈工大校发[2005]120号

沈阳工业大学 关于进一步加强本科教学质量保障体系建设工作的若 干意见

(二〇〇五年十一月一日)

教学工作是学校经常性的中心工作，教学质量是学校的生命线。随着教育规模持续扩大，教学工作面临着许多新问题。为了进一步落实2005年教学工作会议精神，及时解决学校教学工作存在的问题，有效开展教学评估建设工作，现就进一步加强教学质量保障体系建设工作，提出以下意见：

一、统一思想，充分认识提高教学质量的重要意义

全校教职工要进一步统一思想，明确提高教学质量、开展本科教学水平评估建设的重要意义，牢固确立人才培养是学校的根本任务，牢固确立教育教学质量是学校的生命线，牢固确立本科教学工作在学校工作中的中心地位。要提高全校教职工对教育教学质量的责任感，进一步明确各级各类岗

位对保证和提高教学质量的职责。全校各个部门，要紧紧围绕教学中心工作，积极探索，深化改革，不断提高管理水平，要在全校形成以评估建设为契机，以提高质量为核心，努力提高本科教学工作水平的共识。

二、加强师资队伍建设，全面提高教师的教学水平

学校相关职能部门和各教学单位要制定中、长期师资培养计划，通过引进和培养，使教师与学生数量比达到 1: 18 的标准，逐步提高专任教师中具有硕士学位、博士学位的比例。要把教授上讲台作为学校一项基本教学制度；教授、副教授每学年至少为本科学生讲授一门课程，连续两年不讲授本科课程的，不再聘任其担任教授、副教授职务。加强现有教师特别是中青年教师的培训、培养及选拔工作，加大资金投入，鼓励广大教师积极开展教学研究活动，并创造条件，扩大校内外教学研究与交流。大力表彰奖励在教学工作第一线做出贡献的教师及教辅人员，继续开展教学优秀教师的评选工作，力争经过三年的努力，培养、选拔 30 名左右教学优秀教师、10 名左右学校教学名师、2 至 3 名省级教学名师。学校要进一步规范教师教学工作责任制度，通过教学检查、专家听课、学生问卷等措施，对那些教学工作不负责任、精力投入不足、教学效果差、学生反映强烈的教师，不再聘其为本科教学主讲教师。通过制定规划、健全机制，细化管理，树立典型，鞭策后进等一系列措施，努力建设一支结构合理、

治学严谨、爱岗敬业的高水平师资队伍，全面提高教师的教学水平。

三、持续加大教学经费投入，进一步改善本科教学条件

学校要调整经费支出结构，切实把教学工作作为经费投入的重点，通过申请各级财政专项经费、吸引各种社会资金、向金融机构贷款等途径，进一步加大教学仪器设备费的投入，保证生均教学仪器费用逐年增加。加大对教学经费的投入力度，保证学校学费收入中用于日常教学的经费逐年增加，保障教学业务费、教学仪器设备维修费、教学差旅费、体育维修费等教学工作开支。学校要确保生均教育事业费的拨款及时、足额到位。

四、规范教学管理，确保正常教学工作秩序

要进一步加强教学工作规范化建设。结合贯彻落实教育部《普通高等学校学生管理规定》，从制度入手，进一步健全和完善教学工作的各项规章制度，抓好制度的执行和落实。加强校、院两级管理制度建设，引导教师把主要精力投入到教学工作之中，积极研究新形势下教学管理规律，不断提高教学管理水平。制定教学相关部门的管理与服务标准，建立健全责任追究制度，保证教学工作顺利开展。通过健全制度、狠抓落实、查找问题、及时整改等一系列措施，落实2005年教学工作会议提出的教学质量保障体系建设的任务，进一步稳定教学秩序，逐步提高教学质量。

五、积极开展教学研究活动，进一步加强教学基本建设

学院的院长、总支书记是本部门教学质量的第一责任人，学院要建立领导班子定期研究教学工作制度，及时发现、解决教学工作存在的问题，要做到教学研究有规划、有制度、有内容、有记录。学校、学院要在组织制度上、队伍建设上、岗位设置上为教学基本单位创造条件，使教研室、专业系、研究所等真正成为开展教学研究与交流活动和发挥教师传、帮、带作用的基本单位；要充分发挥专业学科带头人及校院关键岗位教师的作用，积极开展教学基本建设。基础课与专业基础课教研室要以课程建设为重点，专业课教研室要以专业建设为重点，积极开展各项教学研究活动，有效地开展专业建设、课程建设与实验室建设，积极创建省级、国家级精品课程、示范实验中心等。

六、强化校、院两级管理制度，完善教学质量监控体系

要通过教学质量监控体系，促使教师及相关管理人员把主要精力投入到教学工作中。教学质量监控体系由学校、学院两级构成。学院的教学质量监控覆盖面要达到百分之百，学校抽查率要达到百分之十。学校教学督导组要督促、检查、指导学校所有的教学环节；教学管理部门，要经常深入教学第一线，及时调查和解决教学问题，并向学校反映教学运行情况；要进一步落实领导干部听课制度，营造一个全校各级领导都关心教学、重视教学的良好氛围；学院要对本学院的

教学检查工作全面负责，要充分发挥学院教学检查组的作用，通过与学生座谈、互相听课、业务交流等方式，每学期要对教师的教学效果、教学质量做出评价，全面掌握学院教学工作情况，及时整改存在的问题。

七、抓住评估建设的关键环节，深入开展自评自查工作

按照我校评估建设规划，2005年已经进入评估建设中自评自查的第一阶段。在这一阶段，学校将紧紧抓住评估建设工作的关键环节，在学院自检自查的基础上，组织实施全校的自评自检。学校组成多个评估建设检查组，根据教育部本科教学工作水平评估指标体系，制定相应的评估检查标准和检查方法。深入各个学院，对教学质量和教学管理、师资队伍建设和教学投入、图书馆资料建设等环节进行检查评估，提出整改意见。对检查过程中发现的严重问题，要追究直接责任人的责任。同时，要根据问题影响程度，扣除所在学院部分教学工作量。



主题词：教学工作 本科教学△ 保障体系建设△ 意见

校长办公室

2005年11月1日印发

沈阳工业大学文件

沈工大校发[2005]121号

沈阳工业大学 关于加强教学基本单位建设的指导意见

(二〇〇五年十一月一日)

第一条 为了提高我校本、专科教学水平，建立健全教学质量保障体系，充分发挥教学基本单位在教学过程中的作用，保证我校本、专科教学质量不断提高，制定本指导意见。

第二条 本指导意见所称教学基本单位是指在学院、教学部及部分职能处室（以下简称学院）内设立的以承担面向本学院或者面向全校本、专科学生和研究生开设的基础课程和专业课程教学任务（含理论教学和实践教学）为主、同时负责所在专业（学科）规划与建设、由专任教师组成的基本单位。

第三条 教学基本单位应当按照专业化分工的原则设立，将专业、学科、课程、学术方向一致的人员配置到同一教学基本单位内，其规模大小应当便于开展教学研究和讨论。规模较大的教学基本单位可以下设教研组。

第四条 凡我校专任教师的教学活动都应归属于某一个

教学基本单位。

第五条 教学基本单位的设立由学院负责教学工作的副院长提出方案，经学院学术委员会讨论决定，由学院院长批准后设立。

第六条 教学基本单位建设是学院工作的重要内容，要作为学校对学院工作考核的重要指标。学院院长是学院教学基本单位建设的第一责任人。

第七条 各学院应在年初将教学基本单位的名称、教学基本单位的负责人，以及教学基本单位的人员名单报学校人事处备案。

第八条 教学基本单位的名称由学院确定，如称为系、教研室、研究室、研究所等。

第九条 教学基本单位的工作职责是：

（一）组织开展教学日常工作

1. 组织教师全面贯彻党的教育方针，树立正确的教育思想，做好教书育人工作。

2. 参与制定并执行、落实教学计划所规定的课程教学任务，落实课程的主讲教师。

3. 指导教师正确书写教学日历及教案，开学时收集、整理教学日历。

4. 检查各任课教师的教学进度、教学日历执行情况、教学效果和成绩评定情况。对各门课程的学生作业、小测验等做出数量和批改比例的下限规定，并定期抽查。

5. 组织新开课教师的试讲，审议新开课和开新课教师的课程教学计划和教案，评议教学效果，收集学生的反应情况。

6. 组织期中、期末考试或考查命题工作，对命题进行审

核，建立试题题库，建立试卷评定标准并进行检查，组织试卷归档工作。

7. 根据教学需要，确定教材书目、教学参考书及教学参考资料。

8. 积极开展双语教学、多媒体教学、CAI 教学等教学活动。

9. 进行教学质量检查，并向学院报告教学质量检查情况。

10. 组织教师积极参与学院、学校和上级教育管理部门组织的教学检查和评估等工作。

（二）开展实践教学工作

1. 做好课程设计、认识实习、生产实习、毕业实习等实践教学环节的工作，切实提高学生的实践动手能力。

2. 做好毕业设计和毕业论文的指导工作，对毕业论文和毕业设计的题目进行论证和筛选，按照学校统一要求组织毕业答辩和毕业成绩评定。

3. 做好实习基地的建设工作。

4. 做好实验室规划与建设，参与实验室评估。

5. 督促、检查所属实验室等的所有物资的管理。

6. 协助各实验室搞好物资采购计划、验收、使用、保管、维护等。

7. 督促实验员认真填写实验实习登记表，检查实验开出率。

8. 检查实验指导教师的实验报告批改情况，督促实验报告的及时归档。

（三）开展教学研究工作的

1. 组织观摩教学、试讲和相互听课等教学活动，并进行评议。注重教学方法和教学手段的改革和更新。

2. 开展教学研究活动，总结交流教学情况和经验，不断提高教学质量。每两周进行一次教研活动，并建立教研活动记录。组织集体研究课程教学重点、难点。

3. 组织编写或选定有关课程的教学大纲、考试大纲、实验指导书、教材等教学资料。

4. 组织教师积极撰写教学研究、科学研究论文。

5. 积极开展教学内容、教学方法、教学艺术研讨和交流。

6. 充分发挥骨干教师的传、帮、带作用，加强学术梯队建设，重点抓好中、青年教师的培养工作，对教师进行经常性的考核和检查。

7. 组织教师进行教学改革项目的立项、研究、总结和成果申报工作。

8. 按照学校的统一要求，适时修订专业教学计划，优化课程结构。

9. 积极参加精品课程、优秀课程的建设 and 申报。

10. 鼓励教师努力提高教学水平，争取成为各级教学名师。

（四）其他工作

1. 收集、整理、分析各种教学信息资料，填报各种统计报表。

2. 组织教师做好学期总结工作。

3. 对本单位内教师进行培养、考核，对非本单位内其他相关人员进行业务评价，并对其使用、晋级、奖惩提出建议。

4. 每学期向分管教学的副院长和学院提交工作总结。

第十条 各学院在设立教学基本单位时，要将教学基本单位的各项职责在各个教学基本单位之间进行合理划分，做到各个不同教学基本单位之间工作职责界限清晰、工作任务均衡，工作分工没有重叠和空白，同时对于确有交叉的工作，学院主管教学工作的副院长要切实做好协调工作。

第十一条 教学基本单位负责人应由专业学科责任教授、教学关键岗位教授或者教学经验丰富、综合能力和责任心强的教师担任。教学基本单位规模较大的，可以配备1—2名副职。教学基本单位负责人应由学院领导班子集体研究决定，由院长聘任。

第十二条 教学基本单位负责人根据学院的职责划分负责本教学基本单位的相应职责的全面管理工作，并对本教学基本单位的教学工作负有领导责任。

第十三条 开展教学研究活动是每个教师教学工作岗位职责的必要组成部分，各学院应当统一规定各教学基本单位开展教学研究活动的时间表，确定教学研究的内涵和内容。各教学基本单位负责人应当积极筹划，保证教学研究活动的时间和效果。各教学基本单位的教学研究活动应当有文字记录，并保存三年。

第十四条 各学院应当建立健全专任教师（含双肩挑教师）定期参加教学研究活动的规章制度。对于积极参加并取得成效的教师，应当给予精神和物质奖励。对于不积极参加或者不参加教学研究活动的教师，应当给予精神和物质方面的制裁。是否积极参加教学研究活动应当成为教师岗位聘任、

专业技术职务评聘、评选先进和优秀、国内外进修学习等各项工作的重要参考指标。

第十五条 各学院应当积极筹措资金，作为教学基本单位的教学研究活动经费和对开展教学研究活动成效突出人员的奖励基金。各学院可以将教师岗位津贴总额的 15%集中到学院统一使用。对于只完成教学和科研工作量、但从不参加或者很少参加教学基本单位的教学研究活动的教师，应将其 15%的岗位津贴扣除，扣除的岗位津贴由学院统一支配。

第十六条 学校每年将从教学四项经费中拨出专项经费，用以支持学院开展教学研究活动。

第十七条 本指导意见由教务处、人事处共同负责解释。

第十八条 本指导意见从发布之日起实施。



主题词：教学工作 教学基本单位建设 意见

校长办公室

2005年11月1日印发

沈阳工业大学教育教学改革项目管理办法

沈工大校发[2007]181号

一、总则

第一条 为了进一步调动广大教师和管理人员投身教育改革的主动性、积极性和创造性，规范教育教学改革研究项目的申报、立项评审、结题验收及教学成果奖的评审过程，提高教育教学改革研究项目的研究水平和实践效益，更好地发挥教育教学改革研究对学校学科、专业、课程、实践教学环节、教育教学质量的促进，坚持以改革求发展，突出重点，注重实效的原则积极进行教育教学改革的研究与实践，提高教学质量和学校办学水平，特制订本办法。

第二条 本办法主要包括项目立项、项目管理、结题验收、优秀教育教学成果奖评审、应用及推广应用等环节。

二、教育教学改革项目立项

第三条 校级教育教学改革项目以立项方式由教务处统一管理，立项项目分类为：重点资助项目、一般资助项目和一般立项项目，项目研究周期原则上不得超过两年，同时鼓励和支持各学院(部)自拟项目、自筹资金开展教学过程的改革研究与实践。学校每年组织项目申报、评审立项一次。

第四条 教育教学改革项目的立项要求：

(1)项目申请人必须是我校承担教学任务的教师、教辅人员、教学管理人员及管理干部等；项目负责人必须负责组织、指导项目的研究与实施并担任实质性的研究工作；项目负责人必须具备研究与组织协调能力，原则上一次只能申报一个项目。

(2)项目组成员原则上不超过5人，项目组成员不能同时参加两个以上的项目，承担的项目未结题或完成情况不好的单位和个人不允许再次申请立项；学校鼓励跨学院、跨学科组项目研究组联合攻关，取得优秀教学成果。

3、申请立项的项目主要内容

(1)贯彻国家教育部、辽宁省教育厅的相关文件精神，加强质量工程建设，提高教育教学质量的研究与实践；

(2)人才素质和培养模式的研究与实践；

(3)专业（专业调整、示范性专业）、课程（国家、省、校三级精品课程）、教学条件建设等综合改革的研究与实践；

(4) 创新教育与素质培养、产学研合作教育的研究与实践；

(5) 教学手段与教学方法的创新与建设的研究与实践；

(6) 实践教学的改革及实践；

(7) 教学管理的改革及实践；

(8) 其它特色项目的研究与实践。

第五条 立项程序

(1)采取自上而下发布与自下而上申报相结合的办法，重大项目采取招标形式；

(2)由教务处组织，每年申报一次，各学院(部)申请，项目负责人填写《沈阳工业大学教育教学改革项目立项申请书》；

(3)学校组织专家对申报项目进行审议后，以学校文件形式公布教改立项项目，并正式启动。

第六条 项目资助条件

(1) 注重已有成果的集成与应用，改革思路符合高等教育教育发展趋势，改革实践能够循序渐进，不断深化，预期成果突出、明显，具有广泛的推广应用价值；

(2) 实践性强，共性突出，便于其他学院(部)参考、借鉴；预计成果显著且学生受益面广，对提高我校的教育质量和办学效益有较大的促进作用；

(3) 瞄准学科前沿，高起点、改革力度大、特色鲜明，在国内有一定影响的项目和能促进新型学科、边缘学科形成发展，对学科建设和人才培养有重要意义的项目；

(4) 以优势学科或专业为依托，集课程体系、教学内容、教学方法、教学手段、教学管理于一体综合改革实践项目；

(5) 凡在教育教学观念、人才培养机制与教学管理制度、教学实践方面具有创新性的项目。

三、教育教学改革项目管理

第七条 项目管理实行两级管理，项目所属单位负责立项项目的日常管理、

检查与指导，学校对资助项目实行目标管理，资助项目因故调整研究计划、项目组成员、完成期限等重大事情时，由项目负责人提出书面报告，项目组成员签署意见、学院同意后报教务处批准、备案，方可实施。

第八条 项目负责人负责项目的整体规划和实施，负责人应在每学年末将工作进展情况、阶段成果及经费使用情况以书面形式报所属学院或部门，学院汇总后报教务处备案，学校根据项目的学年报告进行审核与评估，对资助项目依据项目进展情况拨发后期经费，对进展不好的项目予以批评并可采取中止、撤消立项，直至追回资助经费等措施。

第九条 项目完成后，项目组必须提交课题结题报告，并进行经费结算，学校组织结题和验收。

第十条 对在规定时间内未能结题的项目负责人，学校要调查原因，对失职的项目负责人要追究责任并取消下次申请立项资格。

第十一条 立项项目通过学校的综合考查后，可组织专家进行校级成果鉴定；学校采用适当方式，对教改成果组织交流。

四、项目经费

第十二条 学校设立教改基金，对思路清晰、预期成果显著的项目给予一定的经费资助。学校对资助项目的经费分两次拨发启动经费与研究经费，项目立项批准后即拨发启动经费。

第十三条 教改基金实行专款专用，不得挪为它用，且非本项目的费用不得在该项目的经费中支出。教改经费一般用于与项目有关的调研差旅费、会务费；发表或出版与项目研究有关的成果论文或专著的版面费、出版费；购置项目研究必须的文献资料、磁(光)盘、计算机软件等；项目成果鉴定费；其他有关项目研究费用等。教改项目经费由项目负责人管理，费用支出由教学院长审批。项目所属学院(部)应负责提供其他配套支持。

五、教育教学成果奖奖励办法

第十四条 申报条件

(1)申报者要坚持四项基本原则，坚持改革开放，忠诚党的教育事业，热爱本职工作，师德高尚，为人师表；

(2)申报者必须是近两年来圆满完成教学任务的教师、在本岗位上连续工作

三年以上的教师、教学管理干部和教学辅助人员；

(3)申报的教育教学成果应是国家、省、校三级立项，经过有组织、有计划进行研究与实践并取得了成果的项目；没有立项的项目，如果改革成效显著，成果突出，也可申报参评；

(4)申报教育教学成果至少经过一年的实践检验，取得实效，有一定的示范与推广意义，对提高教学质量具有积极的推动作用。

第十五条 奖励等级和标准

根据申报的教育教学成果在实践效果、理论水平、推广价值三方面的水平与成绩，分设一、二、三等奖。有特殊贡献的可获特等奖。具体标准是：

(1)教育理念清晰、教育观点正确、符合新形势下高等教育发展规律，对提高教育教学质量、实现人才培养目标有指导意义；

(2)申报的教育教学成果应具有原创性、创新性，经实践检验，效果显著；

(3)申报的教育教学成果应具有较高理论研究水平，对高等教育研究及我校教育教学工作具有较强的启发、示范和推动作用；

(4)一等奖的教育教学成果应在全国或省内具有一定的影响。

第十六条 申报程序与评审

(1)凡符合申报条件的成果，均应在认真总结的基础上，向所在单位(院、部、处)提出申请，并填报《沈阳工业大学教育教学成果奖申报表》和支撑材料（包括：项目研究报告、教学研究论文及其他能够体现所取得成果的文字或声像材料），申报表必须认真填写，附件材料必须真实可靠；

(2)学院（部门）负责对参评成果进行初审，注明初评意见、加盖院、部、处章，在规定时间内由部门统一报至教务处，教务处不接受个人申报；

(3) 教务处组织学校评审专家组评审并报主管校长批准；

第十七条 奖励办法

(1) 教育教学成果奖每两学年评奖一次，学校于评奖当年的教师节对教育教学成果奖获得者进行表奖、颁发荣誉证书；

(2)学校对获奖成果优先择优推荐参评省级、国家级教育教学成果奖；

(3)学校根据教育教学成果奖的等级，对获奖者计入科技工作量，并以此作为职称聘任、岗位聘任的重要依据之一。

本规定自发布之日起执行，原有关规定同时废止。

沈阳工业大学本科教学计划管理规定

(2007年6月修订)

教学计划是高等学校全面贯彻党和国家教育方针，实现人才培养目标，提高教学质量的根本保证，是学校组织教学内容、落实教学任务、确定教学编制的基本依据。为了科学有效地组织教学，加强教学过程管理，特制定本规定，各学院及有关部门要严格遵照执行。

一、指导性教学计划

1. 指导性教学计划修（制）订的指导思想：全面贯彻党的德、智、体、美全面发展的教育方针和教育要面向现代化、教育要面向世界、教育要面向未来的时代精神；吸纳国内外先进的教育观念及教学成果；结合学校的发展目标和实际情况，制订科学可行的、具有前瞻性的指导性教学计划。

2. 指导性教学计划的主要内容包括：专业培养目标、人才培养基本要求、学制和修业年限、毕业学分要求、课程计划进程表和其他说明等。

3. 指导性教学计划修订的程序：指导性教学计划修订的工作在主管教学副校长领导下每四年进行一次，由教务处组织进行。学校根据教育教学改革趋势、社会对人才需求的要求及学校定位和培养目标，制定修（制）订本科专业指导性教学计划的原则意见及要求。

4. 学院组成专业教学计划修订工作组，吸收有较高学术造诣和有丰富教学及教学管理经验的教师参加，在实施调查研究基础上提出修订意见并广泛征求专家、教师及学生的意见，科学修（制）订本专业指导性教学计划。修（制）订后的指导性教学计划由学院教学工作委员会负责审定，学院院长审核后报教务处。

5. 教务处对各专业的指导性教学计划审核后，提交校教学工作指导委员会审议，审议通过后报主管教学副校长批准执行。

6. 每修订一次指导性教学计划，可延续运行四年。每年级的指导性教学计划可在上一级的基础上作适当的调整，调整时必须填报《沈阳工业大学年级指导性教学计划调整审批表》，报请教学副校长批准。

7. 新增专业获批后必须提交指导性教学计划。

指导性教学计划属学校、学院教学基本文件，由学校、学院统一收审论证、统一管理和印发。

二、教学计划的实施

1. 指导性教学计划一经主管教学副校长批准后，即为学院实施教学过程的依据，各专业原则必须按照指导性教学计划是组织教学，不得随意改动。

2. 教务处依据年级指导性教学计划于每学期的第六周下发各专业学期教学计划。各专业因教学需要或不可抗拒的客观原因需要局部调整时（如个别课程的设置、学时安排、开课学期调整等），可填报《学期教学执行计划调整审批表》报教务处，凡有关课程的设置、学时的调整等较大改动均需教学副校长审批，其他由教务处长审批后方可执行。

3. 《学期教学执行计划调整审批表》必须于第七周报送教务处教学科。

4. 教务处于第八周以教学任务书的形式下发下一学期教学执行计划，各教学单位于第十周完成任课教师的聘任工作并将聘任表报到教务科，完成下一学期的任课教师聘任工作。

5. 各相关单位在工作安排中力求避免与教学执行计划冲突，以保证教学任务的顺利实施。

附表 1：沈阳工业大学年级教学计划调整审批表

附表 2：沈阳工业大学学期教学计划调整审批表

教学经费管理暂行规定

为贯彻落实教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》文件精神，确保教学中心地位，进一步规范和加强教学经费的管理，确保教学经费专款专用，充分发挥资金的使用效益，根据学校财务管理的有关规定，制定本规定。

本规定所指的教学经费指教学业务费、教学差旅费、体育维持费、教学仪器设备维修费、教学仪器设备购置费。

一、基本原则

(一) 统一领导、分级管理、集中核算。

学校对教学经费实行“统一领导、分级管理、集中核算”，即：在学校财务处集中核算的前提下，将资金的使用权和支配权下移到教学单位。教学单位可根据所承担的教学任务和学校核定的预算指标额度，按照事业发展进度，统筹安排、合理使用本单位教学经费。

(二) 资金集中、财权下放、权责结合。

学校对教学单位各项资金实行集中核算。财权下放是指在集中学校必要财力前提下，将财权适当下移到教学单位，而不是把学校的资金分散到各个基层单位。并且，各院系开展教学、科研等活动取得的收入要全部纳入学校预算，实行收支两条线管理。严禁各单位截留应纳入学校统一管理的各项收入，更不允许任意转移或挪用学校预算安排的资金。

(三) 统筹兼顾、重点保证、逐年增长。

编制学校年度预算时，本着统筹兼顾、保证重点的原则，优先保证教学经费投入，并且确保教学经费逐年增长。

二、教学经费的来源

(一) 学校年度预算安排的日常教学经费。

(二) 上级主管部门及学校下拨的专项教学经费。

(三) 学校规定划归教学单位管理的自有资金 30%用于教学经费。

(四) 科研经费补充教学经费

三、教学经费预算的管理

(一) 相关教学单位根据《沈阳工业大学综合财务预算管理的若干规定》，在规定的时间内将本单位所掌握的教学经费的使用情况做详细总结、分析，并根据下年度

教学工作安排提交下年度教学经费需求报校财务处。

(二)校财务处按照预算编制程序编制包括教学经费在内的学校综合财务收支预算,报经校党委会讨论通过后由财务处在两日内将教学经费预算指标下达到各教学单位,各教学单位接到预算指标后做出全年经费使用计划报财务处备案,财务处根据学校资金情况合理安排并严格执行预算。教学经费在本年度有结余时,可转至下一年度继续使用。

四、教学经费支出核算的管理

(一)教学经费由财务处统一按项目进行核算,各教学单位持财务处发放的经费收支手册到财务处会计核算一科办理业务。

(二)各项教学经费必须专款专用,严禁将教学经费挪做它用。

(三)各教学单位必须实行分管领导“一支笔”审批制度,各教学单位年初应将审批人的手迹和印章报财务处备案,审批人变更及时到财务处办理审批备案手续。

(四)财务处严格执行国家法律法规及学校的规章制度,对教学经费的合理性和合法性进行审核和监督,对不符合规定的支出不予办理。

(五)教学单位在使用学校下拨的各项经费时,允许人员经费、办公经费等转入教学经费,但不可逆向划转。

(六)学校鼓励各教学单位的自有资金和科研经费用于补充教学经费。

五、四项教学经费使用的管理

(一)四项教学经费指教学业务费、教学差旅费、体育维持费、教学仪器设备维修费。

(二)四项教学经费的支出和使用项目如下:

1. 教学业务费:是指在教学过程中发生的办公费、电话费、网络通讯费、邮寄费、教学劳保用品费、资料费、教学印刷费、招生费、军训费、考务费用、外聘教师费用、教师培训费、教改研究费用、课程建设费、版面费、毕业设计费、实习经费、实验材料费等费用。

2. 教学差旅费:教师在学术交流、会议及教学调研活动中发生的交通费、住宿费、伙食补助费等。

3. 体育维持费:是指体育用低值易耗品、器械、运动服购置、体育场地、设施维修费、场地租用费、大学生比赛、训练费用、运动会费用、业务资料费等费用。

4. 教学仪器维修费:用于教学仪器、教学设备的经常性维修、维护、保养和相

关配件的配置，教学仪器设备的维修方案须报国有资产管理处备案，维修后的仪器设备由国有资产管理处验收后方可报销维修费用。

5. 各教学单位应在每学期末向学校相关部门书面汇报四项教学经费的使用情况。学校将随机或定期对四项教学经费的使用和管理情况进行检查，对违反制度和规定的，坚决予以纠正和处理。

六、教学仪器设备购置费的管理

1、为保证生均教学仪器设备购置费的逐年增长，教学仪器设备费必须专款专用，不得购置低值易耗品和其它设备。

2、教学仪器设备采购必须按照相关政策和制度所规定的采购程序执行。凡属于政府采购目录内的教学设备，必须由后勤与资产管理处负责组织实施政府采购。

3、教学仪器设备购置费预算指标下达后，后勤与资产管理处根据各教学单位的需求并经过充分论证后，做出全年教学设备采购计划，报经主管校领导批准后，后勤与资产管理处方可执行采购。采购过程中若变更采购计划，须以书面形式提出变更理由，报请有主管校领导批准后方可变更。

4、学校随机或定期对教学仪器设备购置费的使用情况和购置的教学仪器设备的使用和管理情况进行检查。

七、本办法自公布之日起实施，由校财务处负责解释。

沈阳工业大学专业培养方案管理规定

沈工大校发[2007]215号

教学计划是高等学校全面贯彻党和国家教育方针，实现人才培养目标，提高教学质量的根本保证，是学校组织教学内容、落实教学任务、确定教学编制的基本依据。为了科学有效地组织教学，加强教学过程管理，特制定本规定，各学院及有关部门要严格遵照执行。

一、指导性教学计划

1. 指导性教学计划修（制）订的指导思想：全面贯彻党的德、智、体、美全面发展的教育方针和教育要面向现代化、教育要面向世界、教育要面向未来的时代精神；吸纳国内外先进的教育观念及教学成果；结合学校的发展目标和实际情况，制订科学可行的、具有前瞻性的指导性教学计划。

2. 指导性教学计划的主要内容包括：专业培养目标、人才培养基本要求、学制和修业年限、毕业学分要求、课程计划进程表和其他说明等。

3. 指导性教学计划修订的程序：指导性教学计划修订的工作在主管教学副校长领导下每四年进行一次，由教务处组织进行。学校根据教育教学改革趋势、社会对人才需求的要求及学校定位和培养目标，制定修（制）订本科专业指导性教学计划的原则意见及要求。

4. 学院组成专业教学计划修订工作组，吸收有较高学术造诣和有丰富教学及教学管理经验的教师参加，在实施调查研究基础上提出修订意见并广泛征求专家、教师及学生的意见，科学修（制）订本专业指导性教学计划。修（制）订后的指导性教学计划由学院教学工作委员会负责审定，学院院长审核后报教务处。

5. 教务处对各专业的指导性教学计划审核后，提交校教学工作指导委员会审议，审议通过后报主管教学学校长批准执行。

6. 每修订一次指导性教学计划，可延续运行四年。每年级的指导性教学计划可在上一级的基础上作适当的调整，调整时必须填报《沈阳工业大学年级指导性教学计划调整审批表》，报请教学副校长批准。

7. 新增专业获批后必须提交指导性教学计划。

指导性教学计划属学校、学院教学基本文件，由学校、学院统一收审论证、统一管理和印发。

二、教学计划的实施

1. 指导性教学计划一经主管教学副校长批准后，即为学院实施教学过程的依据，各专业原则必须按照指导性教学计划是组织教学，不得随意改动。

2. 教务处依据年级指导性教学计划于每学期的第六周下发各专业学期教学计划。各专业因教学需要或不可抗拒的客观原因需要局部调整时（如个别课程的设置、学时安排、开课学期调整等），可填报《学期教学执行计划调整审批表》报教务处，凡有关课程的设置、学时的调整等较大改动均需教学副校长审批，其他由教务处长审批后方可执行。

3. 《学期教学执行计划调整审批表》必须于第七周报送教务处教学科。

4. 教务处于第八周以教学任务书的形式下发下一学期教学执行计划，各教学单位于第十周完成任课教师的聘任工作并将聘任表报到教务科，完成下一学期的任课教师聘任工作。

5. 各相关单位在工作安排中力求避免与教学执行计划冲突，以保证教学任务的顺利实施。

附表 1：沈阳工业大学年级教学计划调整审批表

附表 2：沈阳工业大学学期执行计划调整审批表

二〇〇七年九月二十八日

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,实践教学科备案,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,报实践教学科备案。

(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教学科。

(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其所需材料、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。

实践教学经费管理暂行规定

实践性教学是本、专科教学计划的重要组成部分，是培养学生实践能力和创新能力的重要手段。为保证实践教学取得良好效果，进一步加强实践教学经费的管理，结合学校的具体情况，制定本规定。

一、实践教学经费的分配

(一) 实验教学经费的分配使用原则是：统筹兼顾、突出重点、专款专用、分级审批、节余留用。

(二) 实践教学经费分配的主要依据为经过论证的实践教学规划、各教学单位承担的本、专科实践教学任务量和实践教学性质。

(三) 实践教学经费只用于保证本、专科生实践教学的正常需要，对于不承担相关实践教学环节任务的教学单位不予分配。

二、实践教学经费的使用范围

(一) 毕业设计费

1. 制作毕业设计（论文）过程中需要的资料费、复印费、装订费等。
2. 购买毕业设计（论文）实验需要的原材料、元器件费等。
3. 外聘人员参加毕业设计（论文）指导、答辩费等。

(二) 实习教学费用

实习经费包括实习往返交通费、住宿费、培训费、补助费、管理费、聘请实习教师的指导费、劳动保护费及师生实习期所需的办公费、邮电费，艺术类学生写生的门票费等。

(三) 实验教学费用

1. 实验消耗性材料：主要包括实验用耗材、元件、器件、配件、复印纸、打印纸、软盘、硒鼓、色带等。
2. 教学需要购置单价不足 800 元的小型设备、仪器及工具等。
3. 单价虽然在 800 元以上，但使用年限在一年以下的仪器设备或物品。
4. 单价 800 元以上，但不能独立使用的元件、器件、配件等。

三、实践教学经费管理相关规定

(一) 教务处每年根据学校实践教学经费预算，按各教学单位承担的实践教学任

务量及实践教学的性质计算出各教学单位的实践教学经费，由财务处将实践教学经费预算指标下达给教学单位。

（二）各教学单位主管实践教学负责人是该单位实践教学费用使用的责任人，各教学单位在实践教学经费使用上应严格遵守财务制度，专款专用，严禁用于与实践教学无关的开支。

（三）各教学单位应根据自己的实际情况制定实践教学经费管理的实施细则，明确责任。同时实验教学经费使用时，应严格按照《沈阳工业大学、低值品、易耗品管理办法》等规定，认真做好验收、记载工作，同时报销时，报销单据须经实验室主任及主管实践教学负责人签字后方能到财务处办理报销手续。

（四）对批量购置的实验教学易耗品（超过1万元以上），应由教学单位组织通过招标方式采购。

（五）实习教学经费由实习带队教师在出发一周前到财务处办理借款手续，在实习归来七个工作日内办理报销手续，各项实习费用必须实事求是，严禁弄虚作假。

（六）学校组织相关职能部门对各教学单位的实践教学经费使用情况进行定期或随机检查，如发现有挪用、挤占实践教学经费的现象，视实际情况减少下一年度实践教学经费核拨，收归学校作为专项教学经费统一管理。

（七）学校下拨到各教学单位的实践教学经费，当年节余部分可以结转到下一年度做为教学经费统筹使用。

二〇〇七年五月十一日

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

沈阳工业大学实验教学质量评价办法

沈工大校发[2007]212号

实验教学是教学过程的一个重要环节，是教学工作的重要组成部分，也是培养学生理论联系实际、提高学生实践能力和创新能力的重要手段。为了进一步完善实验教学管理，加强实验教学的质量监控，切实提高实验教学水平和质量，特制订沈阳工业大学实验教学质量评价办法。

一、评价对象

评价对象为全校所有指导公共基础、专业基础及专业实验课（以上为独立设课）的人员（含教师和实验技术人员）。

二、评价指标体系

本着量化和可操作的原则，评价指标体系重点考察对实验教学质量起决定作用的环节和因素，具体分为教学态度、教学准备、课堂讲解、课堂组织、教学效果五个大项，每个大项设二个子项目，每个子项目分为A、B、C、D四个评价等级，并被赋予不同的分数，总分为100。

要有符合教学计划的实验教学大纲、实验指导书、实验报告等相关资料（实验中心和实验室存档）。

三、评价方式与程序

1. 学生评价：学院适时组织学生实验教学质量进行调查，学生填写《沈阳工业大学实验教学质量评价表（学生用）》，学院收集、汇总。
2. 学院评价：学院负责组织同行教师或专家深入课堂，对实验教学质量进行检查评价，检查时间学院自定。检查后同行教师或专家填写《沈阳工业大学实验教学质量评价表（教师用）》，学院收集、汇总。
3. 学校专家评价：校教学评价与评估处适时组织专家深入课堂，对实验教学工作进行检查，专家填写《沈阳工业大学实验教学质量评价表（教师用）》，教学质量评价与评估处收集、汇总。

四、评价结果的处理

收集汇总的测评结果，作为加强和改进实验教学工作的一项重要依据。另外，此结果也将作为教师实验教学工作聘用、教学工作考核的重要参考。

五、其他

1. 本规定自发布之日起执行，解释权归教务处、教学评价与评估处。
2. 附件1 《沈阳工业大学实验教学质量评价表（学生用）》
附件2 《沈阳工业大学实验教学质量评价表（教师用）》。

二〇〇七年九月二十日

固定资产管理办法

(讨论稿)

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。

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。

关于加强水电管理的规定

现将严格控制水电消耗，强化全校水电管理，经学校研究决定，对水电管理做如下规定：

一、组织领导

为了加强领导，学校成立节约能源委员会：

主任：后勤工作主管校长

副主任：后勤与资产管理处处长

后勤集团总经理

委员：学生工作处学生管理科科长

宿舍管理中心主任

后勤集团办公室主任

信息科学与工程学院办公室主任

材料科学与工程学院办公室主任

机械工程学院办公室主任

图书馆综合办公室主任

管理学院办公室主任

公安处治安科科长

水电管理科科长

办公室设在水电管理科，科长兼任办公室主任。

二、用水用电的管理

（一）全校各部门用水用电由水电管理科负责；水电维修公共部分由维修中心、宿舍部分由宿舍管理中心、教室维修由校园管理中心负责。

（二）各单位用水用电由水电管理科发放使用证，消耗指标由水电管理科下达。

（三）水电管理科要严格控制水电消耗，根据实际情况采取限制措施。对超指标的单位、违章单位和用户采取拉闸限电；停止供水供电和定时供水、供电办法。

（四）各单位指标外供水、供电（包括临时和施工用水用电），必须提前向水电管理科提出申请，经准许后方准使用。并要安表计量收费。

（五）凡是新建、扩建、改建工程，必须把水、电表安装，列入工程项目之内，不安装水表、电表不予验收。对未安装水、电表的部位，要列入年度计划，逐年解决。对

于损坏的电、水表，由维修科派人更换，属自然损坏所需费用由零修费中解决，人为损坏的费用，用户自理。

（六）加强对维修工程监督检查，做到检修及时，小修不过夜，完好效率要达到 98% 以上。

（七）各承包单位、经济独立核算单位一律自费安装水、电表，使用校内水、电的家属用户，要按规定及时交纳水、电费，否则，停止供水供电。

（八）各单位及用户要接受监察人员的监督检查，对违规安装存在不安全因素和尚无整改措施的单位部门，又拒绝监督检查的，监察人员有权停止供水供电。

三、限量用水、节约用水、合理用水及违章处理

（一）各单位用水严格按水电管理科下达的指标控制使用，在指标内用水按每立方米 2.20 元收费。超指标部分，按每立方米 4.40 元收费。（如有变动，按上级文件执行）

（二）临时用水经批准后，按第五条规定处理。施工用水需要提前办理，预交水费，工程竣工后多退少补。

（三）家属宿舍用水有水表按表收费，无水表按每人每月在 3 立方米之内，每立方米 1.90 元收费，超过部分每立方米加倍收费。

（四）各用水单位加强用水管理，发现跑、冒、滴、漏现象要及时报告维修，不及时维修，发现一处罚款用水单位 3 元，不报告一处罚款当班个人 3 元。

（五）严禁用长流水冲洗衣物及冷却食品，经发现视其情节，一处罚款 5~20 元。

（六）对用完不关闭水门就走者，经发现一次罚款 5~20 元。

（七）对泵房值班人员，对水泵、阀门漏水要及时报修，如不及时报修，一次罚款其本人 3 元，因水箱溢流，当班不报告者，一次罚款 10 元。

（八）有冷却循环水设施的单位，冷却用水必须循环使用严禁用自来水直接冷却。否则，经发现一次罚款其单位 30 元。

（九）校内浇灌绿地、花坛按市里规定，必须在 22 时至次日 4 时前进行，违者罚款个人自理。

（十）各用水单位和住户，不准私接上水管线和器具，违者除令其拆除外并罚款 50 元。

四、计划用电、节约用电、安全用电及违章处理

（一）各用电单位均由水电管理科下达用电指标，指标内用电按平均电价收费，超指标部分，每度电在平均电价基础上加收 0.5 元。

(二) 临时用电(包括施工用电)要到市区有关部门办理用电手续,没有办理用电手续,经领导批准的,按市电价格收取电费,施工用电须提前到水电管理科预交电费,工程竣工后,多退少补。

(三) 校内独身职工有计量电表按表计量,暂没有安装电表的用户,每人每月按 40 度收费。(按市内居民电价收取电费)。

(四) 学生宿舍、独身宿舍严禁使用各类电热器具烧水、做饭、取暖等,特殊需要时,必须提前向水电管理科提出申请,经批准后,方准使用。对违反规定的单位,一次一件罚款 100~200 元,对个人一次罚款 40 元。

(五) 学生宿舍的插座只供收录机使用。严禁使用电热器具、台灯等,违者一次一件罚款 20 元。

(六) 校内各部位不准使用大灯泡照明。走廊、水房、厕所的照明灯一律不准超过 25W,超过 60W,以上视为大灯泡,发现一处罚款 5 元,超过 200W(含 200W)按使用电热器具处理,一个罚款 20~40 元。特殊需要的,须提前向水电管理科报批。

(七) 使用照明灯,要做到三不点(无人不点、无用不点、天不黑不点)否则按长明灯处理,一盏长明灯罚款管理区个人 2 元。

(八) 对窃电行为严肃处理,有下列行为之一者即为窃电。

1. 在供电线路上擅自接线用电;
2. 绕越计费、计量装置用电;
3. 伪造或启封电表表计封印;
4. 故意损坏计费、计量装置;
5. 致使计费、计量装置不准或失效等其它行为。
6. 对上述有窃电行为,对单位,按电业局规定每天 12 个小时六个月追补电费,并处以六倍罚款;居民个人窃电的按每天六小时追补电费,并视其态度好坏处以 3~6 倍罚款。

(九) 对违章单位或个人除没收违章器具外,对所罚款项由责任者或单位领导在接到通知后,三天内到水电管理科交纳罚金,对不按时交纳的在其工资奖金或其它费用中加倍扣罚。

(十) 学生宿舍继续执行定时供电制度,夏时制 19:30~22:30 早晨不供电。

冬季 6:00~7:00 16:30~22:30

中午 11:30~13:30 供电(学生听英语)

学生宿舍供电时间由宿舍管理中心负责控制。

教学楼、图书馆、公共区供电分别由图书馆、校园管理中心负责控制。

（十一）本规定自发布之日起执行，解释权归属后勤处水电管理科。

大型精密仪器设备管理办法

(讨论稿)

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部门，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（进口设备必须有商检局、海关人员参加），共同拆箱、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

设备报废申请单”上报后勤与资产管理处，由负责组后勤与资产管理处专业人员
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。

附：国家科委统一管理的大型精密仪器目录

- | | |
|------------|-------------------------|
| 1. 电子显微镜 | 13. 电子探针 |
| 2. 离子探针 | 14. 质谱仪 |
| 3. 各种联用仪 | 15. X 光荧光光谱仪 |
| 4. X 射线衍射仪 | 16. 红外分光光度计 |
| 5. 紫外分光光度计 | 17. 原子吸收分光光度计 |
| 6. 光电直读光谱仪 | 18. 激光拉曼分光光度计 |
| 7. 荧光分光光度计 | 19. 核磁共振波谱仪 |
| 8. 顺磁共振波谱仪 | 20. 气相色谱仪 |
| 9. 液相色谱仪 | 21. 氨基酸分析仪 |
| 10. 电子能谱仪 | 22. 热天平 |
| 11. 差热分析仪 | 23. 超速离心机(4000r/min 以上) |
| 12. 图像分析仪 | |

低值品、易耗品管理办法

(讨论稿)

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。

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。

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；
- (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教学科备案。

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

沈阳工业大学实验室安全与卫生制度

沈工大校发[2007]183号

一、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。

二、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。

三、严格遵守环境保护工作的有关规定,不得随意排放废气、废物、废液。

四、对易燃易爆、烟、毒、粉尘、有毒、放射性物质、高频电流、超高电压、大幅度振动、强烈持续噪音、对高温高压、热辐射、极强光闪等场合及有关设备,必须指定专人管理;管理和使用人均须掌握安全知识;实验室根据自己情况制定严格的操作规章制度,以及相应的劳动保护措施,凡有危险性的实验必须两人以上进行并做好防护措施,任课教师要讲清操作规程和安全注意事项。

五、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,使用过程应予以监督,剩余部分要及时归还仓库,并妥善处理好废物。加强对危险品的储存、使用等方面的管理,防止事故的发生。

六、加强电气设备管理,禁止私自移动、拆卸、安装。安装、移动、拆卸电气设备必须由专业人员进行,并使用合格无损的器材。定期检查电线接头,确保接头紧密牢固、接触良好,防止松动冒火。定期检修线路装置,防止年久失修、绝缘老化击穿,造成单相或相间短路产生火花。

七、要有专人负责安全工作,落实防火、防盗、防污染、防事故等方面的防护措施,定期检查并进行记录,有违反安全制度,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。

八、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。

九、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。

十、实验室中有害气体粉尘含量必须符合国家标准规定,对污染环境的有害物质要定期进行分析和监测。

十一、实验室主任负责安排日常的卫生清扫和仪器设备的维护保养工作。实验室成员有参加本室清扫及维护保养仪器设备的义务。

十二、参加实验的人员在实验过程中,要注意保持室内卫生及良好的实验秩序。每次做完实验后,应将所用仪器设备复原,清理好现场。学生在每次实验结束后,须留一组人员对实验室进行清扫。

二〇〇七年七月十九日

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、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