

政策、措施、规章、制度 汇编

北京大学计算机实验教学中心

2007 年 6 月

目 录

1. 北京大学教师教学工作管理办法.....	1
2. 北京大学实验室工作条例.....	5
3. 北京大学实验室安全管理办法.....	10
4. 北京大学实验室工作评审奖励办法.....	13
5. 北京大学院(系)实验室和仪器设备管理人员职责规定.....	17
6. 北京大学实验室基本信息收集整理办法.....	19
7. 北京大学教师聘任和职务晋升(暂行)规定.....	21
8. 北京大学实验技术人员聘任和职务晋升(暂行)规定.....	25
9. 北京大学关于加强本科教学工作提高教学质量的措施.....	29
10. 北京大学实验室档案管理办法.....	31
11. 北京大学关于实验室建立、调整、撤消管理办法.....	32
12. 关于离退休、岗位调动及长期出国等教职工及时办理实验室仪器设备移交工作的规定	34
13. 北京大学仪器设备管理办法.....	35
14. 北京大学大型仪器设备管理办法.....	39
15. 北京大学低值仪器设备管理办法.....	43
16. 北京大学大型贵重仪器设备维护维修基金管理办法.....	44
17. 北京大学大型贵重仪器设备开放测试基金管理办法.....	45
18. 北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法.....	47
19. 北京大学接受境外赠送科教用品管理办法.....	50

20. 北京大学国内仪器设备采购管理办法.....	52
21. 北京大学仪器设备招标采购管理办法.....	54
22. 北京大学“十五”“211工程”建设项目仪器设备购置与管理办法.....	61
23. 北京大学“十五”“211工程”建设项目经费管理实施细则.....	64
24. 北京大学科教用品进口采购管理办法.....	65
25. 北京大学免税科教用品的申报及管理办法.....	70
26. 北京大学科教用品临时进（出）口管理办法.....	72
27. 北京大学仪器设备采购流程.....	73
28. 北京大学计算机实验教学中心实验室人员岗位职责.....	74
29. 北京大学计算机实验教学中心实验设备管理规则.....	76
30. 北京大学计算机实验教学中心学生守则.....	77
31. 北京大学计算机实验教学中心实验室安全卫生及检查制度.....	78
32. 北京大学计算机实验教学中心实验教学课程组主持人责权条例.....	79
33. 北京大学计算机实验教学中心岗位评估和工作量考核制度.....	80
34. 北京大学计算机实验教学中心日常教学经费管理与使用规定.....	81
35. 北京大学计算机实验教学中心大型微机基础教学实验室管理规则.....	82
36. 北京大学计算机实验教学中心国防生实验室管理条例.....	84
37. 北京大学计算机实验教学中心软件实验室、北大-IBM联合实验室、ACM竞赛实验室、 创新实验室管理规则.....	85

北京大学教师教学工作管理办法

(1997年9月5日第386次校长办公会讨论通过，2007年1月11日第637次校长办公会讨论修订)

第一章 总 则

第一条 为明确学校、院系和教师在教学工作中各方应有的权利、责任和义务，加强教学管理，严肃教学纪律，保证教学质量，特制定本办法。

第二条 本办法对教师教学工作所作的规定，适用于北京大学研究生、本科生、留学生、成人教育等各层次的教学工作。

第二章 基本职责

第三条 人才培养是学校的中心工作。学校执行党和国家的教育方针，保障教学投入，制定教学制度并监督执行，实施对教师的培训，完善激励制度，使学生受到良好的教育。

第四条 院系是学校所属教学单位，直接负责教学工作的组织和实施。院系要为教师的教学工作创造条件，同时监督教师履行职责。

第五条 教师是履行教学职责的专业人员，承担着教书育人、培养社会主义现代化事业的建设者和接班人的历史使命。教学工作是教师的基本职责。北京大学所有教师都有承担教学工作的义务。

第六条 教师要认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，学习和贯彻“三个代表”重要思想，以唯物辩证法和科学发展观指导教学工作；要用科学的理论武装学生，正确的思想引导学生，高尚的情操陶冶学生，良好的学风影响学生。

第三章 教师教学工作的聘任

第七条 教师的教学工作，包括课程讲授、习题课、实验课、实习与实践课、讨论课、指导毕业设计和毕业论文、指导学生进行科学研究工作等。

第八条 教师教学工作的聘任由学校和院系负责。学校负责制定教师聘任的制度和办法，保障教学基本条件，对教学工作的基本规范做出规定，对教师的业务水平进行培训，完善教师教学的激励机制和监督机制。院系负责教学工作的组织和实施，监督和保证教学质量，修订和调整教学计划，确保教学工作的完成。

第九条 教师教学工作的聘任，按《北京大学专业技术职务聘任制实施办法》执行。课程的任课教师一般由院系选聘，主干基础课和少数特殊课程的任课教师由校长直接聘任。主干基础课、通选课等课程，应选聘业务能力强、教学经验丰富的教师担任。

第十条 课程教师分为主持人、主讲人和助教。由多位教师共同承担的课程，院系应指定课程主

持人；习题课、实验课、实习课，除聘请主讲教师外，应聘请助教。

第十一条 首次承担主讲任务的教师，应由院系主持在一定范围内（教研室、院系教学指导委员会、课程建设小组等）进行试讲。新开课程须经院系主管教学领导批准，并报学校教学主管部门审核。

第四章 任课教师的岗位职责

第十二条 主讲教师按照教学大纲的要求，根据学生应掌握的基本知识、基本理论和基本技能以及课程的重点和难点，合理安排教学环节，选用教材和教学参考书。在保证教学大纲基本要求的前提下，主讲教师可对课程内容作适当调整。当教学方案有较大改动时，须经院系有关领导同意，主要基础课的调整应报请院系主管教学领导批准。开课教师应在开学第一周向学生公布课程教学方案。

第十三条 研究生导师(或导师组)应认真履行《北京大学研究生指导教师职责及有关规定》，对所指导研究生的课程学习和研究工作做出全面安排，给予指导检查。

第十四条 习题课教师应随堂听课。实验课教师应事先预习实验过程。实习、实践课教师应全程参与实践过程。教师应安排必要的答疑并认真批改习题作业、实验报告、实习实践报告、课程小论文等。

第十五条 课程主持人或主讲教师，应组织对课程内容和教学方法进行讨论，并随时了解学生学习情况，听取学生对课程教学的意见，合理调整教学方法和教学内容。

第十六条 考试是课程教学的重要环节。课程考试工作由课程主持人或主讲教师全面负责。考试事项按《北京大学本科考试工作与学术规范条例》执行。

第五章 教师教学纪律

第十七条 教师应按校历、课表规定的时间上课。授课教师应提前进入教室，作好讲课的准备。授课时间应精力集中，认真完成教学任务。

第十八条 教师应按教学计划规定的课程讲授时间安排课程进度，并按规定的时间和地点授课，如因特殊情况确需更改上课时间、上课地点或请他人代课，须办理审批手续。学校教务部、研究生院应及时公布各院系的停、调课信息。

(一)教师临时调整上课时间或地点，须征得院系同，一般应提前一周做出安排，通知学生，同时说明补课的时间安排。

(二)教师承担教学任务期间，应安排好相关的学术活动，原则上不允许请假。若有特殊情况需请假者，须填报《北京大学教师请假申请表》，若需请他人代课者，须提交申请报告，由主管院长或系主任审批，按《北京大学教职工考勤办法》办理。请假超过一个月的须经院系同意，学校人事部批准，同时院系应妥善安排该课程教学工作。

第十九条 课程考试是考察教学效果的重要环节，应严格按照规定进行。考试试题在开考前应严格保密；考试过程中，监考教师应严格执行考场纪律；考后任课教师应认真审阅考卷和评定成绩，并在

考试结束后一周内提交考试成绩和相关的分析总结材料；院系教务办公室应在考后两周内完成成绩录入。

第二十条 教学工作中发生的下列行为属于违反教学纪律的行为，可认定为一般教学事故，应当在教学工作中避免：授课和监考迟到 10 分钟以上；擅自调课或请他人代课；授课、监考时从事与授课、监考无关的事情；无正当理由不按时交送课程考试成绩材料，或上报的成绩存在多处错误等。

第二十一条 教学工作中发生的下列行为可认定为严重教学事故：实验或实习教学中出现安全责任事故；未履行规定的请假手续停课、缺课或随意减少学时；考试过程中出现重大失误行为，如丢失试题或丢失试卷，而影响考试进行或学生的成绩评定；对违反学生考试纪律的行为隐瞒不报等。

第二十二条 教学工作中发生的下列行为属于严重违反校纪校规的行为，可认定为重大教学事故：在教学中散布不当言论，并对学校正常教学秩序造成严重影响；教学活动中对学生有侮辱性言行；泄漏考题或擅自更改学生成绩；考试过程中玩忽职守，纵容作弊行为；因工作失职，致使教学过程中发生人身伤亡事故等。

第六章 教师教学工作的检查与考核

第二十三条 学校和院系应对教学工作定期进行督促和检查。

（一）学校有关部门和院系应了解和检查开学初，教学工作的准备情况、学期中教学运行情况以及期末的考试考核情况。学校教学评估办公室负责教学质量综合评估。

（二）期末考试前，各院系应召开任课教师会，布置考试工作，并做好考试方式审定、试题审阅、监考人员安排和培训等工作；在考试期间，应组织考试巡查，保证考场纪律。

第二十四条 院系应对教师教学工作进行考核。考核办法按《北京大学关于教职工考核工作的规定》执行。

第七章 表彰奖励与批评处分

第二十五条 学校对教学工作成绩显著的教师予以表彰和奖励。表彰奖励包括：一年一度的教学优秀奖、四年一度的优秀教学成果奖、四年一度的优秀教材奖以及其他奖励等。校级教学奖励由学校颁发荣誉证书与奖金；对获得省部级以上教学奖励的教师，学校和各院系应在年终考核、奖励金分配和职称（职务）晋升等方面给予适当的政策倾斜。

第二十六条 学校对教学工作不认真、违反教学纪律等行为给予批评，批评方式包括：口头告知、书面告知和通报批评。书面告知和通报批评应由教务长办公会讨论决定。对违反校纪校规，酿成重大事故，并造成不良影响的，视情节给予纪律处分；纪律处分由校长办公会讨论决定。

第二十七条 教学事故责任人有权申诉。当事人如对事故认定与处理有异议，可在批评和处分决定送达五个工作日内向教务长办公室或校长办公室提出书面申诉请求。

第二十八条 教学检查和教学质量综合评估不合格的任课教师，应责令其改进。两次以上检查和

评估不合格者，应由相关部门安排培训，培训后仍不合格者，将不再聘任其担任该课程的教学工作。

第二十九条 对教师的业务鉴定、考核、奖励、处分等，均归入本人业务档案。

第八章 附 则

第三十条 本办法由教务部、研究生院、人事部负责解释。

第三十一条 本办法经 2007 年 1 月 11 日第 637 次校长办公会讨论修订，自发布之日起施行。《北京大学教师教学工作管理办法(试行)》(校发 [1997] 136 号)同时废止。

北京大学实验室工作条例

校发[2006]261号

第一章 总则

第一条 为了加强北京大学实验室的建设和管理，贯彻《高等学校实验室工作规程》(原国家教委第20号令)，结合本校的实际情况，特制定本条例。

第二条 实验室是实验教学、科学研究、人才培养和技术服务的重要基地，是办好学校的基本条件之一，也是反映学校教学、科研及管理水平的标志。

第三条 实验室必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成所承担的教学、科研、技术开发和社会服务任务。

第四条 实验室的建设，要从实际出发，明确目标，统筹规划，合理设置。实验室建筑设施、仪器设备、技术队伍和管理要协调发展，提高投资效益。

第二章 实验室基本任务

第五条 根据学校教学计划，承担实验教学任务。不断完善实验教材等教学资料，准备好实验仪器设备及材料，合理安排人员，保证实验教学顺利进行。

第六条 努力提高实验教学质量。不断吸收科学研究和教学改革的新成果，更新实验内容，改革教学方法，逐步增加设计性、综合性、研究性实验比例，培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度和发现问题、分析问题、解决问题的能力，培养具有创新意识，创造能力的人才。

第七条 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，保证高效率、高水平地完成科学研究任务。

第八条 在保证完成教学和科研任务的前提下，充分发挥学术、技术优势，积极创造条件，向校内和社会开放。

第九条 做好仪器设备的配备、管理、维修、维护、改造、计量及标定工作，使仪器设备处于完好状态。鼓励教师、实验技术人员积极使用设备开展实验装置的研究和自制工作。

第十条 建立健全各项规章制度，使各项工作规范化、制度化。

第三章 实验室管理体制

第十一条 全校各实验室实行统一领导，归口与分级管理的体制。学校设立实验室工作委员会，由一名副校长主管全校实验室工作，实验室与设备管理部是全校实验室工作的归口管理部门。

第十二条 实验室工作委员会由主管校长，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成，对学校实验室的发展与规划、建设与管理、大型仪器设备的布局 and 科学管理、开放共用、实验技术队伍建设、人员培训等重大问题进行研究、咨询和决策。

第十三条 实验室与设备管理部的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令、法规，并结合本校实际情况制定并组织实施相应的规章制度；

（二）实验室的规划、建设与管理；

（三）实验技术队伍的建设与管理；

（四）“211工程”、“985工程”等专项经费的执行与管理；

（五）仪器设备固定资产的管理；

（六）大型仪器设备的规划、论证与管理；

（七）国内外仪器设备的招标、采购与管理；

（八）境外赠送及临时性科教用品进出口工作；

（九）外资贷款的执行与管理。

第十四条 各院(系)应设一名主管实验室工作的院长(系主任)，根据本单位实验室的规模和数量，设立相应的实验室与仪器设备管理工作岗位或机构，协助主管院长（系主任）做好实验室工作。

第十五条 实验室实行主任负责制，实验室主任负责实验室的全面工作。

第十六条 院(系)级（含）以下实验室主任由院(系)任命，报实验室与设备管理部审核备案；校级实验室主任由学校任命；国家或市、部委的重点实验室主任，由上级主管部门聘任或任命。

第十七条 不断推进实验室体制改革，有计划、有重点地进行整合、优化，逐步实行以校、院(系)为主的二级管理体制。

第四章 实验室分类和建立原则

第十八条 实验室按照管理级别分为以下几类：国家实验室、国家重点实验室（工程中心）等国家级实验室、省部级实验室、校级实验室，院（系）级实验室，系（所）级实验室。

第十九条 实验室按类别分为基础实验室、专业实验室、科研实验室和综合实验室。基础实验室是指以基础课实验教学为主的实验室；专业实验室是指专业课实验教学和科学专业研究并重的实验室；科研实验室指上级主管部门或学校正式承认的以科学研究为主的专职科研实验室；综合实验室是

指多方兼顾，以服务为主的实验室。

第二十条 实验室的建制应根据学校学科建设的总体规划，按照学校教学、科研和服务的任务以及实际需要确定，统筹规划，合理布局，避免小而全、分散重复设置。

第二十一条 实验室的设立应具备以下基本条件：

（一）有明确的学科发展方向和稳定的实验教学或科研、技术开发等任务；

（二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境。实验室用房面积原则上不得低于 100 平方米；

（三）有足够数量、配套的仪器设备；

（四）有相对稳定、结构合理的实验室工作人员，包括合格的实验室主任和原则上两名（含）以上的专职实验技术人员；

（五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第五章 建立、调整、撤消的申报和审批

第二十二条 国家实验室、国家重点实验室（工程中心）等国家级实验室、省部级实验室的建立、调整和撤消由上级行政主管部门负责审批。

第二十三条 校级及校级以下实验室的建立、调整和撤消由实验室与设备管理部负责审批。

第二十四条 实验室的建立必须进行必要性、可行性论证。凡申请新建的实验室，须由院（系）向实验室与设备管理部提出书面申请，说明实验室建立的必要性和可行性，并按本条例第四章第二十一条的要求详细说明是否具备条件，填写《北京大学实验室登记表》。实验室与设备管理部对申请建立的实验室进行初审后，会同学校相关管理部门共同审定，由实验室与设备部批准后建立。

第二十五条 实验室的调整指对实验室进行不涉及实验室新建和原有实验室撤消的调整，如：实验室的更名、实验室的部分合并、实验室方向及任务的变化等。实验室的调整需要由院（系）详细说明调整理由和方案，书面报送实验室与设备管理部，经批准后方可进行。

第二十六条 实验室的撤消，需要由院（系）详细说明实验室撤消的理由和方案以及实验室工作人员的安排、实验室用房的处理办法、实验室仪器设备及相关经费的处理意见等，书面报送实验室与设备管理部，经批准后方可执行。

第六章 实验室的建设与管理

第二十七条 实验室的建设与发展，要纳入学校的总体发展规划，统筹安排，有步骤、有措施、有重点地进行。实验室应根据本学科教学和科研发展的需要提出具体的发展建设规划。

第二十八条 实验室建设经费，要采取多渠道筹集资金的办法。学校保证实验教学运行经费的足额投入和专款专用。实验室要有稳定合理的教学设备费、仪器设备运行维护费、大型仪器设备开放测试基金、实验室改、扩建费。

第二十九条 凡利用实验室进行有偿服务的，都应将收入的一部分用于实验室建设。具体实施细则详见《北京大学仪器设备使用收费管理办法》。

第三十条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，分别遵照《北京大学仪器设备管理办法》、《北京大学大型仪器设备管理办法》、《北京大学低值仪器管理办法》等执行。

第三十一条 实验动物管理应遵照国家有关部门发布的相关实验动物管理条例，以及北京市实验动物管理委员会的具体规定执行。

第三十二条 逐步采用现代化管理手段，实现实验室的信息化管理。

第三十三条 提高实验技术队伍的素质与水平，加强培训与管理，建立、健全岗位责任制，定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

第三十四条 学校定期开展实验室工作的检查评比和研究活动，不断提高工作水平；对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，视情节轻重分别进行批评教育或处分。

第七章 实验室工作人员和责任

第三十五条 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、实验技术人员、管理人员和工人等。工作人员岗位职责可根据实验室的性质和需要具体确定。各类工作人员要有明确的职责分工，各司其职，团结协作，完成各项任务。

第三十六条 实验室主任的主要职责：

- （一）组织编制实验室建设规划和工作计划，并组织实施和检查执行情况；
- （二）领导并组织完成本条例第二章规定的实验室基本任务；
- （三）对实验室进行科学管理，贯彻实施有关规章制度；
- （四）分配本实验室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责本实验室工作人员的培训及考核；
- （五）提高本实验室信息化管理水平并加强对外宣传工作；
- （六）负责本实验室的精神文明建设；
- （七）完成上级领导部门布置的其他工作。

第三十七条 实验技术人员主要职责：

- （一）热爱实验室工作，刻苦钻研业务，遵守和执行有关规章制度，努力完成本职工作；
- （二）努力掌握相关的实验原理和实验技术，不断提高业务能力和实验水平；
- （三）熟练掌握有关仪器设备的工作原理，做好仪器设备的管理、运行、维修、维护、改进工作，积极研制和开发新仪器；
- （四）认真做好实验的准备及辅助工作，保证实验顺利完成，并积极配合教师做好实验的更新改进工作；
- （五）积极参加科学研究工作，配合研究人员完成科研任务；
- （六）服从实验室主任的领导，分工负责、团结协作。
- （七）做好实验室的管理、安全和卫生工作。

第八章 安全、计量、环保及劳动保护

第三十八条 实验室的安全、计量、环保与劳动保护分别由学校相应的管理部门归口管理。

第三十九条 实验室应严格遵守国务院颁发的《危险化学品安全管理条例》、《放射性同位素与射线装置放射防护条例》及学校有关安全的规定等，定期检查防火、防爆、防辐射、防盗、防事故等方面安全措施落实情况。要经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

第四十条 实验室应严格遵守国家及学校环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物、不得污染环境。

第四十一条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照国家有关规定，享受保健待遇。

第七章 附则

第四十二条 本条例由实验室与设备管理部负责解释。

第四十三条 本条例经 2006 年 11 月 28 日第 631 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学实验室安全管理办法

校发[2006]262号

实验室安全管理工作是确保实验室教学、科研工作正常进行的前提保证，为了加强实验室安全管理工作，确保全校师生员工的人身和财产安全，根据《高等学校实验室工作规程》(原国家教委第20号令)的相关规定，特制定本办法。

第一章 实验室安全管理工作职责

第一条 各实验室必须认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，根据各实验室的具体情况，制定相应的安全管理办法和操作规程，并应悬挂公示。

第二条 各实验室应设有兼职的安全员，负责本实验室的安全工作。安全员应经过培训，具备一定的安全知识和技能。

第三条 对首次进行实验操作的人员必须进行安全教育和培训，在掌握各项实验室安全管理办法和基本知识，熟悉各项操作规程后，方可开始实验操作。

第四条 实验室应积极宣传、普及一般急救知识和技能，如：烧伤、创伤、中毒、触电等急救处理办法。实验室应定期进行安全检查，形成制度，积极表彰先进，严肃查处事故。

第五条 实验室发生安全事故时，应采取积极有效的应急措施，及时处理，防止事故扩大蔓延，同时应及时上报，不得隐瞒事实真相。

第六条 实验室在承揽校外教学、科研、实验任务时，应明确安全责任。

第二章 实验室安全管理工作

第七条 实验室内的仪器设备、材料、工具等物品要摆放整齐，布局合理。各实验室应及时清理废旧物品，不堆放与实验室工作无关的物品，保证安全通道畅通，严格做到四防、四关、一查（防火、防盗、防破坏、防灾害事故；关门、窗、水、气；查仪器设备）。

第八条 实验室防火工作应以防为主，了解各类有关易燃易爆知识及消防知识，严格杜绝火灾隐患。实验室防火工作的具体细则详见《北京大学防火安全管理规定》。

第九条 实验室要加强安全用电管理，不得擅自改装、拆修电器设施；不得乱接乱拉电线，实验室内不得有裸露的电线头；电源开关箱内不得堆放物品，以免触电或燃烧；使用高压动力电时，应穿戴绝缘胶鞋和手套，或用安全杆操作；有人触电时，应立即切断电源，或用绝缘物体将电线与人体分离后，再实施抢救。

第十条 实验室在使用易燃、易爆、剧毒及细菌疫苗等危险品时，要严格按相关管理规定使用和保管，同时要有可靠的安全防范措施，并作好详细记录。实验室剧毒物品管理工作的具体细则详见《北

京大学关于剧毒物品的管理规定》。

第十一条 实验室在使用放射性物质时应避免放射性物质进入体内和污染身体；尽量减少人体接受外部辐射的剂量；尽量减少放射性物质扩散造成的危害；对放射性废物要储存在专用污物筒中并定期按规定处理。实验室放射防护工作的具体细则详见《北京大学放射防护管理规定（细则）》。

第十二条 实验室在涉及压力容器、电工、焊接、振动、噪声、高温、高压、辐射、强光闪烁、细菌疫苗及放射性物质的操作和实验时，要严格制定相关操作规程，落实相应的劳动保护措施。

第十三条 实验室在生物安全方面的管理工作应严格遵守国家《实验室生物安全通用要求》的相关规定。

第十四条 实验室对于环境安全管理工作要有充分认识，对废气、废物、废液的处理须严格按照有关规定执行，不得随意排放，不得污染环境。新建和改扩建实验室时须将有害物质、有毒气体的处理方案列入工程施工计划。

第三章 仪器设备安全管理工作

第十五条 各单位要根据仪器设备的性能要求，提供安装使用仪器设备的场所，做好水、电供应，并根据仪器设备的不同情况落实防火、防潮、防热、防冻、防尘、防震、防磁、防腐蚀、防辐射等技术措施。

第十六条 各单位必须制定仪器设备安全操作规程，使用仪器设备尤其是大型仪器设备的人员必须经过培训，考核合格后方可上岗。

第十七条 实验室应定期对仪器设备进行维护、校验和标定。

第十八条 仪器设备发生故障要及时组织修复，并做好维修记录。一般仪器设备的维修、拆卸需经实验室主任同意，不具备维修专业知识的人员不得从事此项工作。大型仪器设备的维修主要依靠生产厂家及专门维修公司，一般不准自行拆卸，确有必要时，须经实验室与设备管理部批准。

第十九条 要注意大型仪器设备的停水停电保护，防止因电压波动或突然停电、停水造成仪器设备损坏。

第二十条 各单位要根据仪器设备的性质配备相应的消防设备与器材，实验室的工作人员应学会正确使用，提高事故防范能力。

第二十一条 仪器设备安全工作要责任到人，仪器的管理人员是该仪器设备的安全负责人。仪器设备在使用过程中要有人管理，管理人员应经常进行安全检查，发现问题应向领导与主管部门报告并及时解决。

第二十二条 个人领用或借用并由个人保管的仪器设备（如笔记本电脑等），领用人或借用人要妥善保管，避免损坏或丢失。

第二十三条 因责任事故造成仪器设备损坏或丢失的单位或个人应按照《北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》进行赔偿。

第四章 附 则

第二十四条 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

第二十五条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

第二十六条 本办法经 2006 年 11 月 28 日第 631 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学实验室工作评审奖励办法

校发[2006]265号

一、总则

为进一步加强北京大学实验室和实验技术队伍建设，鼓励实验室工作人员的积极性和创造性，总结经验，推广先进，促进实验技术水平的不断提高，更好地为实验教学和科学研究工作创造条件，学校特设立北京大学实验室工作先进集体和先进个人奖、北京大学实验技术成果奖。

奖励的评审工作由主管校长领导，实验室与设备管理部负责具体组织实施。

二、北京大学实验室工作先进集体和先进个人奖

（一）评选范围

北京大学实验室工作先进集体评选范围是指列入学校建制的各类实验室；实验室工作先进个人评选范围是指实验室管理人员、实验技术人员和从事实验教学工作、仪器设备管理工作的教师。

（二）实验室工作先进集体评选条件

1.体制与队伍

(1) 实验室管理体制健全、合理。

(2) 人员层次、结构、数量合理，全体人员爱岗敬业，具有较强的团队精神。

2.完成任务

(1) 承担教学任务的实验室，教学任务饱满，教学效果良好，在实验教学内容、方法上进行探索和改革，注重培养学生的创新意识和创造能力，并获得突出的理论或实践效果。

(2) 承担科研任务及测试服务的实验室，能够按计划要求完成任务，成绩显著，用户反映良好。

3.科学管理

(1) 实验室有完善的管理制度并落实执行。

(2) 所有仪器设备使用、维护良好，最大限度地为教学、科研服务，协作共用，资源共享。

4. 安全卫生

(1) 实验室环境整洁卫生。

(2) 有安全防护措施并积极落实。

(三) 实验室工作先进个人评选条件

1. 工作态度和作风

(1) 严格遵守国家法律、法令和学校各项规章制度，教书育人，为人师表。

(2) 热爱实验室工作，努力钻研业务，积极主动完成各项工作任务，并能在工作中团结协作，互相配合。

2. 成绩和贡献

在下述某一或几方面成绩显著或做出贡献者：

(1) 在实验教学和科研工作中成绩显著者；

(2) 在实验室建设、实验室管理工作方面成绩显著者；

(3) 在仪器设备的管理、使用、维护维修等方面成绩显著者；

(4) 积极开发、研制仪器设备、实验装置并取得优秀成果者；

(5) 积极为教学、科研创造良好的实验条件，任务完成出色者。

(四) 评审程序

1. 各院（系）组织初评和推荐。

2. 各院（系）向实验室与设备管理部上报推荐名单

3. 学校评审领导小组进行考察和评审。

4. 评审结果公示一周。在公示期间，如对评审结果提出异议，应由专家对提出的异议进行审议，并提出答复意见。

5. 报校长办公会批准。

(五) 评审时间

北京大学实验室工作先进集体和先进个人评选工作每两年进行一次。

(六) 奖励形式

对获奖的集体和个人将颁发证书和奖金。

三、北京大学实验技术成果奖

(一) 申报范围

在本校实验室完成的实验技术相关工作均可申报：

1. 实验技术及测试方法的研究和开发成果；
2. 实验装置的设计、制作和改造；
3. 大型仪器设备的功能扩展、开发，以及维修技术；
4. 其他与实验技术相关的成果。

(二) 申报条件

成果应具有一定的先进性、创新性、实用性并具备下列条件之一：

5. 经过校级以上（含校级）技术鉴定，有显著社会效益或经济效益的实验技术成果；
6. 虽未经校级以上技术鉴定，但已实际应用，效益好的实验技术成果；
7. 在较大范围内被公认在教学、科研等工作中，有重大意义的实验技术成果。
4. 为便于成果管理，凡已正式获过奖的项目，不能再重复申请。

(三) 评审程序

1. 申报者填写《北京大学实验技术成果奖申报表》并向所在院（系）提出申请。
2. 经院系推荐，连同必要的技术资料上报实验室与设备管理部。
3. 评审专家组对院（系）推荐的实验技术成果进行评审。
4. 评审结果公示一周。在公示期间，如对评审结果提出异议，应由专家对提出的异议进行审议，并提出答复意见。
5. 报校长办公会批准。

(四) 评审时间

实验技术成果奖评审工作每两年进行一次。

(五) 奖励形式

实验技术成果奖设一等奖、二等奖和三等奖。对评定的获奖项目将颁发证书和奖金。

四、附则

(一) 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

(二) 本办法经 2006 年 11 月 28 日第 631 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学院(系)仪器设备和实验室 管理人员职责规定

校发[2006]266号

根据《北京大学实验室工作条例》和《北京大学仪器设备管理办法》的有关规定，院(系)级实验室仪器设备管理人员应由责任心强、具有一定相关专业知识的人员担任；积极宣传和认真执行上级主管部门制定的有关实验室和仪器设备管理的方针、政策；做好本院(系)实验室及仪器设备的管理工作。

第一章 院(系)级仪器设备和实验室管理人员职责

第一条 宣传和执行国家、学校有关实验室和仪器设备管理的法规、制度，并结合本单位的具体情况制定必要的实施细则。

第二条 掌握本院(系)实验室的基本情况以及仪器设备的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为院(系)实验室和仪器设备的合理规划提供依据。

第三条 负责本院(系)仪器设备的日常管理，包括及时办理仪器设备的建帐登记、报废、报损、报失、调拨、上交等手续，做好帐、物处理，使帐、物保持一致。

第四条 负责本院(系)实验室与仪器设备的年度统计工作，规范、及时、准确的提供实验室与仪器设备的各项统计数据。

第五条 协助、指导、检查实验室级仪器设备管理人员的工作。

第六条 配合学校主管部门做好大型仪器设备的专管共用工作。

第七条 及时向学校主管部门提供本院(系)实验室及仪器设备的使用管理状况以及存在的问题和建议。

第八条 负责本院(系)低值仪器设备的帐、物及日常管理。

第二章 实验室级仪器设备管理人员职责

第九条 积极宣传和执行学校、院(系)实验室与仪器设备管理的规章制度。

第十条 掌握本实验室仪器设备的配置和使用状况，能就实验室的实际需求提出意见或建议。

第十一条 负责本实验室仪器设备的帐、物管理，协助院(系)级实验室和仪器设备管理人员办理本实验室仪器设备的报废、报损、报失、调拨、借还等手续。定期核对本室“帐、物、使用人”是否一致，保证仪器设备上的仪器编号标签完整。

第十二条 协助实验室主任做好实验室与仪器设备各项信息的年度统计工作。

第十三条 组织本实验室仪器保管、使用人员对仪器定期维护、维修、保养，保证仪器设备的完好率和使用率。

第十四条 认真做好本实验室低值仪器设备的管理工作。

第十五条 及时反映仪器设备的使用、管理状况以及存在的问题和建议。

第三章 附 则

第十六条 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

第十七条 本规定由实验室与设备管理部负责解释。

第十八条 本规定经 2006 年 11 月 28 日第 631 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学实验室基本信息收集管理办法

校发[2006]267号

根据《高等学校实验室工作规程》(原国家教委第20号令)的相关规定,为了更科学、规范的做好实验室档案和基本信息收集管理工作,提高实验室信息的质量,保证统计数据真实可靠,特制定本办法。

第一章 实验室档案管理的职责

第一条 实验室档案管理是实验室工作中的重要组成部分,应由专人负责收集、整理、归档,要求实验室所有工作人员能够树立档案意识。

第二条 单位或个人因工作需要查阅或借用档案资料的,均应按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还。

第二章 实验室档案管理工作范围

第三条 实验室建设与管理方面的档案包括:实验室批准建立、调整的文件、实验室用房的相关图纸、实验室考核评估材料、实验室先进评比和获奖材料、实验室的各种规章制度、实验室工作日记、教育部等上级主管部门要求上报的实验室与仪器设备的各方面信息。

第四条 实验技术队伍方面的档案,除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括人员培训记录、人员考核晋升情况等属于归档、建档范围的信息。

第五条 实验教学方面的档案,除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括实验教材和指导书、实验技术研究内容及成果等属于归档、建档范围的信息。

第六条 仪器设备方面的档案,除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括调拨、报废凭证;低值耐用品账册;大型仪器设备的论证报告、技术资料、使用记录等属于归档、建档范围的资料。

第七条 科研方面的档案,项目的立项报告、经费使用情况、鉴定报告等属于归档、建档范围的资料。

第八条 其它具有保存价值的资料,如照片、录像等属于归档、建档范围。

第三章 实验室基本信息收集工作职责

第九条 实验室基本信息收集工作是实验室工作的重要组成部分,在完成教育部和北京市教委要求的实验室与仪器设备信息年报工作的同时,能够及时反映实验室的现状,为领导决策提供依据,要求实验室全体工作人员都能够树立信息收集的意识。

第十条 实验室工作人员应积极学习计算机、网络等方面的相关知识,能够利用先进的工具和手

段进行信息收集整理工作。

第十一条 各实验室应指定专门的实验室和仪器设备管理人员负责具体的实验室基本信息收集整理工作。

第十二条 实验室基本信息的准确性由各实验室主任负责。

第十三条 各实验室应按要求积极配合实验室与设备管理部完成每年的全校实验室与仪器设备情况的统计上报工作，上报信息经院（系）主管领导和实验室主任审核后，应一式两份，一份报实验室与设备管理部，一份留实验室存档。

第十四条 实验室每年上报的信息除“教学科研仪器设备信息”和“教学科研仪器设备增减变动情况信息”是以自然年为统计时间单位以外，其它各项信息均以学年度为统计时间单位。

第四章 实验室基本信息收集范围

第十五条 教育部和北京市教委要求完成的统计任务，主要包括：实验室任务及人员情况信息；实验室基本情况信息；实验教学情况信息；实验室工作人员信息；基础课实验室评估情况信息；教学科研仪器设备信息；教学科研精密贵重仪器设备（单价 40 万元以上）使用情况信息；教学科研仪器设备增减、变动情况信息等（上报信息具体内容参见各年教育部下发的《关于报送高校实验室和仪器设备统计数据盘及报表的通知》）。

第十六条 其它与教学、科研相关的有价值的信息，如：科研项目信息、实验技术研究及成果、实验教学改革信息等。

第五章 附 则

第十七条 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

第十八条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

第十九条 本办法经 2006 年 11 月 28 日第 631 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学教师聘任和职务晋升(暂行)规定

为改进和加强北京大学教师聘任和职务晋升工作,根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》和国家人事部《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》的精神,结合高等教育的特点和北京大学的实际情况,制订本规定。

第一章 教师聘任和职务晋升的原则

1.指导思想

坚持人才资源是第一资源的原则,建立总量控制、按需设岗、公开招聘、平等竞争、择优聘用、分级流动、岗位管理的教师聘任和职务晋升制度,不断提高教师的教学科研水平和综合素质,增强教师队伍的竞争力,以适应创建世界一流大学的要求。

北京大学教师实行全员聘任制。单位自主用人,个人自主择业。学校与受聘教师在平等自愿、协商一致的基础上签订聘任合同,确定聘用关系,明确双方权利和义务,并保障双方的合法权益。

2.岗位分类和职责

学校实行岗位管理制度。教师岗位分为教学科研岗位、专任教学岗位和专任科研岗位,实行分类管理。

教学科研岗位教师承担教学和科研双重任务;专任教学岗位教师、专任科研岗位教师的任务分别以教学、科研为主。

教师原则上必须承担学校分派的社会服务工作。

3.职务级别

教学科研岗位和专任教学岗位教师职务分为助教、讲师、副教授和教授;专任科研岗位教师职务分为助理研究员、副研究员和研究员。

4.总量控制

学校对教学科研岗位教师、专任教学岗位教师和专任科研岗位教师的基本编制,按照各单位的工作需要进行总量控制。

各院系可以根据科研工作需要和科研经费预算设置专任科研岗位,按《北京大学专任科研岗位教师管理办法》执行。

5.公开招聘

教师岗位采取面向国内外公开招聘的方式或对外招聘与内部晋升相结合的方式,平等竞争,择优聘用。坚持质量第一,公开、公正、公平的原则。为了从根本上改善学缘结构,原则上不从本院系单一学缘的应届毕业生中直接招聘教师。

6.学术评审和行政审核

学校实行学术评审和行政审核相结合的机制,确定教师的聘任和职务晋升。学术评审的主体是各级学术委员会;在职务晋升中,引入“教授会议”评议机制。行政审核由院系和学校两级负责。

7.聘期类别

教师聘期分为长期职位聘期(简称长聘期)和固定期限聘期(简称固定聘期)。固定聘期的一个合同期限一般为三年,长聘期的教师可以连续工作到学校规定的退休年龄。

教授以长聘期为主,少数教授可以实行固定聘期;副教授以固定聘期为主,可以有适量的长聘期;讲师和助教一律为固定聘期。

8.有限聘期

新聘固定聘期的教师在助教岗位上只有一个聘期,在讲师岗位上至多有两个聘期;在副教授岗位上的聘期分为两种情况:理工医科专业的至多有三个聘期,人文社会科学专业的至多有四个聘期。

固定聘期的教师在教授岗位上，聘期满后可以续聘。

9.有限次晋升

新聘具有硕士学位的教师在助教岗位上工作 2 年之后，有两次申请晋升讲师的机会；具有博士学位的讲师工作 2 年之后、具有硕士学位的讲师工作 5 年之后，有两次申请晋升副教授的机会；新聘副教授工作 5 年之后，有两次申请晋升教授的机会。如果第一次申

请不成功，第二次申请须在相隔一年之后；如果第二次申请也不成功，属于固定聘期者，一年后不再续聘原岗位。

10.破格晋升和聘任

特别优秀的教师，可以不受任职年限和学历的限制，按学校有关规定申请破格晋升和破格聘任。破格晋升申请计入正常晋升申请次数。

11.聘期内的管理

学校和院系应加强对教师的培养和继续教育工作，不断提高现有教师队伍的素质，同时做好聘任后的业绩考核和岗位管理工作。

12.教师聘任和职务晋升应服务于学科建设。学校定期对教学科研单位进行评估，对优势学科和重点学科予以重点支持；对于教学和科研业绩长期不佳的单位，采取限期整改、重组或解散等措施。

13.教师聘任和职务晋升要注重高层次人才队伍建设。学校加大培养和吸引高层次人才工作的力度，实施人才强校战略。

第二章 教师聘任和职务晋升的要求

14.一般要求

北京大学的教师应符合《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国高等教育法》规定的要求，具有优良的学风和高尚的师德，具备适应工作岗位需要的学术水平以及优秀的教学、科研和社会服务业绩。

15.学位要求

新聘教师原则上应具有博士学位（或本学科最高学位）。

16.学术要求

(1) 教学科研岗位（见《北京大学教师职务聘任条件》）

教授：必须是本学科领域国内或国际同行公认的、有杰出成就的学者，并有标志性的研究成果，能圆满地完成教学工作任务。

副教授：学术水平必须达到国内相应年龄段同行的前列；并有重要的、有影响的学术论文或专著，能圆满地完成教学工作任务。其中，长聘期副教授：学术水平原则上应高于固定聘期的副教授，或应有突出的教学业绩和社会服务业绩。

讲师：必须掌握扎实、系统的专业基础理论和研究方法，并有一定的学术成果，具有成为本领域杰出学者和优秀教师的潜力。

(2) 专任教学岗位：依照《北京大学专任教学岗位教师管理办法》规定的要求。

(3) 专任科研岗位：依照《北京大学专任科研岗位教师管理办法》规定的要求。

第三章 教师聘任和职务晋升的基本程序

17.聘任助教和讲师的程序由各院系根据本单位的实际情况自行规定。院系同意聘任后，报学校人事部，由学校决定是否聘用。

18.聘任副教授和教授的基本程序

(1) 院系向国内外公布招聘岗位；

- (2) 接受申请人的申请;
- (3) 院系招聘小组初选;
- (4) 院系学术委员会面试并写出学术评议书;
- (5) 院系党政联席会审议,并向学校提出聘任意见;
- (6) 报学校人事部,进行人事审查;
- (7) 学校决定是否录用;
- (8) 签订聘任合同。

急需人才的引进,按照《关于我校人才引进工作相关政策的说明》执行。

19.助教晋升讲师职务的程序,由各院系制订。

20.晋升副教授和教授职务的基本程序

- (1) 本人提出书面申请;
- (2) 校内外同行专家评议;
- (3) 申请人向本单位“教授会议”报告,“教授会议”评议;
- (4) 院系学术委员会审议;
- (5) 院系党政联席会审议;
- (6) 学部学术委员会审议;
- (7) 校学术委员会审议;
- (8) 校长批准聘任。

21.岗位已满院系的招聘和晋升名额,必须得到学校的批准。

22.学部和校学术委员会设立申诉和投诉受理委员会,在该级学术委员会开会前接受申诉和投诉,并按《北京大学关于学术事务申诉和投诉受理的规定》处理。

第四章 教师聘任和职务晋升的若干政策

23.教师岗位聘任政策

(1) 在北京大学工作已满 25 年或者在本校连续工作满 10 年且年龄距国家规定的退休年龄已不足 10 年的教师,可以在北京大学工作到国家规定的退休年龄。

(2)副教授任职满五年者,可以申请长聘期副教授。

(3)部分教学科研岗位教师、专任教学岗位教师、专任科研岗位教师随着自身条件的变化和工作的需要,可以应聘其他教师或非教师岗位。

24.教师职务晋升的相关工作

(1) 晋职申请次数的计算以申请材料送专家评审为准。院系在将申请人材料送专家评审前,应公布送审时间和申请人名单。

(2) 院长(系主任)召集本单位全体长聘期的教授和副教授参加的“教授会议”,对申请人的水平进行广泛讨论,并进行无记名投票。同意票超过半数的,方可提交学术委员会审议。

(3) 院长(系主任)应就院系学术委员会提交学部和学校的晋升候选人写出独立意见,供学部和学校学术委员会评审时参考。

25.现任教师岗位聘任和职务晋升政策

(1) 现任教师(指本规定生效前在职,下同)在本规定实行后,由本人和院系协商按现职务级别转入新的岗位系列。其职务晋升按照本规定有关条款进行。

(2) 在本规定实施前已按合同制聘任的教师,如果原合同与本规定不冲突,原合同可以继续有效。

(3) 在本规定实行时,现任助教可以有一至二个聘期。

(4) 在本规定实行时,现任讲师可以有一至三个聘期。

(5) 在本规定实行时,理工医科专业的现任副教授可以有一至四个聘期;人文社会科学专业的现

任副教授可以有一至五个聘期。

(6) 从本规定实行起，现任教师有两次晋升职务的机会。第一次申请晋升教师职务不成功的，第二次申请须在相隔一年后提出。如果第二次申请也不成功，属于固定聘期者，一年后不再续聘原岗位。

(7) 在本规定实行时，现任教授以长聘期的岗位为主；少数可按固定聘期聘任，聘期满后可以续聘。

26.院系应定期对教授和长聘期的副教授进行考核，连续三年考核不合格者，可转到其他岗位工作，也可以降低级别聘用，但须签订新的岗位聘任协议，完成相应的岗位任务，享受相应的待遇。

27.按第一章第 12 条被解散的单位，其长聘期的副教授和教授，除非另有聘任，不再享有长聘期。

第五章 附 则

28.各院系应根据本规定的基本精神和本单位的实际情况，制订实施细则,报学校批准后执行。

29.各临床医院参照本规定的基本原则另行制订实施细则。

30.本规定经 2004 年 2 月 10 日第 2 次党政联席会（十一届党委第 3 次常委会，第 521 次校长办公会）审议通过，自发布之日起执行，授权北京大学人事部负责解释。

北京大学实验技术人员聘任和职务晋升 (暂行) 规定

实验技术队伍的建设与管理是高校教学、科研工作以及学科建设的重要保障。为了改进与加强北京大学实验技术人员的聘任和职务晋升工作,根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》、国家人事部《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》以及《高等学校实验室工作规程》的精神,结合我校实验室建设与管理的任务、特点和要求,制定本规定。

第一章 实验技术人员聘任和职务晋升的原则

1. 指导思想

实验技术人员是建设与管理实验室的最基本的力量,一支结构合理、素质好、水平高的实验技术队伍是搞好实验室建设,提高教学、科研水平的基本保证。实验技术队伍编制、聘任和职务晋升实行编制单列管理、总量控制、按需设岗、公开招聘、平等竞争、固定与流动结合、专职与兼职结合、注重培训考核、加强岗位管理的原则。要充分发挥研究生在实验室建设与管理中的作用。

2. 岗位分类与设置

学校实行岗位管理制度。实验技术岗位从类别上可分为实验教学岗位、科研实验技术岗位、分析测试与专门实验技术服务岗位。

按具体工作内容又可分为实验教学辅助岗位、科研辅助岗位、大型仪器管理岗位、专业实验技术岗位(如样品制备、暗室、摄影、绘图、玻璃加工、设备维修、金工等)。对少数要求很高专业技术水平的大型贵重仪器则设立关键实验技术岗位。

岗位的设置应根据实验教学、科学研究、大型仪器设备管理、一般仪器设备的管理以及专业实验技术的任务需要和工作量来确定。岗位设置时,要明确岗位职务与职责。

3. 实验技术编制

学校实验技术人员编制分为公用开放设备管理和院系实验技术人员编制。公用技术编制主要用于面向全校开放的公用仪器设备平台技术人员编制,其编制由学校实验室设备管理部协同相关部门管理。

实验技术编制又分为固定编制和流动编制、专职和兼职编制。流动编制可由研究生和交流实验技术人员担任,兼职编制可由教师和研究人員兼任,兼职编制应给相应教师、研究人員记工作量。

学校的总体实验技术人员编制由学校相关部门根据上级主管部门制定的原则和学校总体定编原则以及实验室建设与管理的任务来确定。

学校实验技术人员总编制确定后,再根据上述原则将编制下达到各单位,由各单位根据学校下达的编制及岗位设置的原则来确定具体的岗位和编制,上报学校批准后实行。实验技术人员的编制单列,职务评聘工作也按照有关评聘办法进行。

4. 职务级别

根据国家有关规定,实验技术职务可根据学历要求、岗位性质分为工程系列和实验系列,即:

技术员,助工,工程师,高级工程师,教授级高工;

实验员,助理实验师,实验师,高级实验师;

对在实验室及相关机构中工作的少数技术工人,则设初级工,中级工,高级工,技师,高级技师职务。

5. 公开招聘

实验技术岗位采取面向校内外公开招聘的方式聘用,实验技术教学辅助岗位主要向本校研究生招

聘。公开招聘要坚持质量第一、公开、公正、平等竞争、择优聘用的原则。

岗位聘任原则上应根据岗位的实际需要聘任，并明确岗位职责与津贴。根据应聘者的实际工作能力和业绩，可以低职高聘或高职低聘。

学校鼓励实验技术和动手能力强的教师、研究人员应聘或转聘实验技术岗位。任期考核合格，两年内可保留原职称系列。满两年后，应申报并按所在岗位职务系列考核，不再保留原职务系列。

6. 实验技术评审与行政审核

实验技术人员的考核、评审采取以实验技术工作能力、业绩与成果为主，并与理论研究水平相结合的原则，即主要考察其仪器设备安装、调试、维修、管理、功能开发、技术改造、设计制造、结果分析、解决关键性技术和问题的能力等，也应有反映其相应技术水平的研究论文。行政审核由院系和学校两级负责。

7. 岗位津贴与待遇

学校实验技术岗位津贴及级别单列，人员按照岗位设置确定津贴。岗位类别设置基本同教师系列，分为特聘关键技术岗位、关键岗位（A类岗）、重要岗位（B类岗）、一般岗位（C类岗）。每类岗位又分三个级别：基本级别、中级和高级级别。一定聘期后根据本人实际能力和工作业绩经评审合格后申报升级。考核不合格时则应降级，在基础级别上不合格则予以解聘。

各类岗位级别的津贴由学校统一制定。岗位津贴的高低主要依据岗位职责及实验技术职务的要求。对连续两个聘期均被评为A类高级级别津贴的人员，经评审可享受学校特聘关键实验技术岗位的待遇。特聘关键实验技术岗位必要时也可直接向国内外公开招聘。

8. 聘期类别

实验技术人员聘期分为长期职位聘期、固定期限聘期及临时性聘期。教授级待遇高工岗位一般为长期聘期，在考核合格的情况下可以连续工作到退休年龄，副高级以下岗位均实行固定期限聘期制。

教师和研究人员聘任流动性实验技术岗位，原则上一年一聘，最多不超过两年，如需继续连续在实验技术岗位上工作，则需要转系列。校际交流的技术人员、教师和研究人员兼职实验技术岗位，研究生担任实验技术教学辅导岗位，都按临时性聘任处理并根据实际情况和需要签订合同并付给相应临时性津贴。

实验室可根据需要聘用临时非在编人员，费用原则上由实验室自行解决。

9. 实行严格考核与聘任制度

根据实验技术工作的特点，实验技术岗位不实行有限聘期与有限次晋升制度。但为了保证实验技术工作的质量和高水平，实验技术岗位实行严格的考核与聘任制度，应体现一定的流动性。每年定期严格考核，每届聘期要进行工作总结与评审、续聘工作。每两届要实行重新在校内外公开招聘制度，重新招聘上岗。年度考核由所在院系组织。

10. 交流与培训

为了不断提高实验技术人员的素质和工作水平，要注重和加强实验技术人员的交流和培训工作。每个实验室都应制订本实验室的岗位培训计划，或参加院、校及相应专业技术学会组织的培训活动，要定期安排实验技术岗位人员的交流活动。

11. 关于职务评审、晋升与岗位聘任

实行职务评审与岗位聘任的评、聘分开制度。岗位聘任（招聘）是在定编、设岗、明确岗位职责和职务要求的前提下招聘合格人员上岗的过程，职务评审晋升则是评判一个具体人员在某一专业领域具备的理论知识水平与实验技术能力，但如果没有合适的应聘岗位，或应聘不成功，则不能享受拟聘岗位的岗位津贴。

第二章 实验技术人员聘任和职务晋升的要求

12. 一般要求

北京大学的实验技术人员应符合《中华人民共和国高等教育法》和《高等学校实验室工作规程》规定的要求，具有优良的学风、实事求是一丝不苟的科学态度，具备胜任工作岗位的专业技术和工作能力，全心全意为教学、科研、技术开发服务。

13. 学位要求

学校分层次设立实验技术岗位，其中：

特聘和 A 类岗为关键岗位，一般应具备教授级高工职务，新聘人员一般应有博士学位。

B 类岗为重要岗位，应具备高工、高级实验师、高级技工职务。新聘人员应有硕士学位。

C 类岗为一般岗位，一般应具备初级、中级职务。新聘人员应具有大专以上学历。

14. 职务要求

教授级高工：具有深厚的理论基础与广博、高水准的专业实验技术知识，有丰富的实践经验和担当本部门（院、系）实验技术带头人的能力，掌握本专业国内外实验技术发展动态，能主持解决关键性实验技术问题，取得国内一流的技术成果，具备国内一流、国际同行公认的技术水平。

高级工程师（高级实验师）：具有系统、坚实的专业基础理论知识和专业技术能力，熟悉本专业国内外的实验技术现状和发展趋势，具有组织和指导大型实验技术工作以及解决关键性实验技术问题的能力。实验技术能力应达到国内同行的较高水平，高级实验师应更注重实际操作与管理。

工程师（实验师）：掌握本专业的基础理论知识和专业技术知识，能解决本专业范围内有一定难度的技术问题，或具有独立设计实验方案、创造实验条件的能力。

第三章 实验技术人员聘任和职务晋升的基本程序与政策

15. 聘任一般技术岗位（C 类、中级职务以下）的工作，由各院系根据本单位的实际情况自行规定。院系同意聘任后，报学校实验室与设备管理部审核，批准同意后报学校人事部终审备案。

16. 聘任重要岗位（B 类、副高级）的基本程序

- (1) 院系向校内外公布招聘岗位；
- (2) 接受申请人的申请；
- (3) 院系招聘小组初选；
- (4) 院系学术委员会组织专家组面试并写出评议书；
- (5) 院系党政联席会审议并向学校提出聘任意见；
- (6) 报实验室与设备管理部进行审核；
- (7) 报学校人事部进行人事审查；
- (8) 学校决定是否录用；
- (9) 签订聘任合同。

17. 聘任关键岗位（A 类、教授级高工）的基本程序

- (1) 院系向校内外公布招聘岗位，必要时可向国内外公布招聘岗位；
- (2) 接受申请人的申请；
- (3) 院系招聘小组初选；
- (4) 院系学术委员会组织专家组面试并写出评议书；
- (5) 院系党政联席会审议并向学校提出聘任意见；
- (6) 由实验室与设备管理部、人事部组织学校相关专家组进行审核；
- (7) 报学校人事部进行人事审查；
- (8) 学校决定是否录用；
- (9) 签订聘任合同。

18. 实验员晋升助理实验师，技术员晋升助工，助理实验师晋升实验师，助工晋升工程师职务的程序由各院系制订、实施。

19. 晋升高工、高级实验师、教授级高工的基本程序

- (1) 本人提出书面申请；
- (2) 书面申请材料在各单位公示；
- (3) 院系学术委员会审议；
- (4) 院系党政联席会审议；
- (5) 学校实验室工作专家委员会（分组）审议；
- (6) 学校学术委员会审议；
- (7) 校长批准晋升。

20. 岗位已满院系的招聘和职务晋升名额必须得到学校的批准。

21. 学校设立申诉和投诉受理委员会接受申诉和投诉，并按《北京大学关于学术事务申诉和投诉受理的规定》处理。

22. 现任实验技术岗位聘任政策

在本规定实施后，现任实验技术人员应进行工作总结，提出新岗位工作申请，经评审后可转入新的岗位系列。

第四章 附则

23. 各院系应根据本规定的基本精神和本单位的实际情况制定实施细则，报学校批准后执行。

24. 各临床医院参照本规定的基本原则另行制订实施细则。

北京大学关于加强本科教学工作 提高教学质量的措施

校发[2002]1号

为贯彻教育部教高[2001]4号文件“关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见”的精神，在深入分析学校教学工作现状的基础上，特提出以下措施：

一、加强领导，确保教学工作的中心地位

1、培养人才是高等学校的根本任务，教学是学校的中心工作，抓好本科教学是提高高等教育质量的关键。对此，全校不仅要有明确的认识，而且要在工作中有明确的体现。学校党政一把手作为教学质量的第一责任人要亲自抓教学质量，校长每学期至少召开一次由教师、学生、有关部门和院系参加的教学工作座谈会，听取意见和建议；建立学校领导听课制度，加强与教师和学生的沟通及对教学一线情况的了解；校党委常委会和校长办公会每学期至少召开一次党政联席会议，专题研究提高本科生教学质量事宜。

二、各部门和院系共同配合，加强教学管理

2、教学质量的提高是一项系统工程，全校都要关心。对于教学工作中的全局性问题，各个部门要协力配合。要抓好院系教学管理队伍建设，院系主要领导应对本单位教学质量承担主要责任，主管教学的院长（系主任）要严格履行岗位职责。由教务部组织，每年召开一次主管教学院长（系主任）教学管理研讨会，交流工作经验。教务部会同组织部定期对新任主管教学院长（系主任）进行培训。学校完善各院系领导班子的年度考核办法，将教学管理工作情况纳入考核内容。

3、鼓励全校教师和管理人员开展对教学和教学管理工作的研究，教学和教学管理研究成果视同科研成果。

4、充实本科教育发展战略研究小组与老教授调研组，加强对本科教育发展与现实状况的调查研究。

5、设立学生“助管”，发挥学生参与教学管理的积极性，加强职能部门和学生之间的沟通。

三、加强教师队伍建设，完善教学激励和管理制度

6、加强师德和教风建设。弘扬北京大学优良学风，宣传优秀教师的先进事迹，培养教师的科学精神、敬业精神和教书育人的责任心，对不良倾向和不良学风进行批评教育，违反学校规定的要进行严肃处理。

7、由教务部、研究生院、人事部等职能部门及现代教育技术中心、教育学院联合筹建教师培训中心，由人事部归口管理；制定教师培训计划，组织落实教师培训工作。教师培训情况记入教师业务档案，作为上岗及晋升的依据。定期组织教学观摩活动。加强教师的岗前培训。新教师开课前，应承担教学辅导或实验实习指导工作，并至少参加一次教学观摩活动，学习教学经验；第一次上课之前，要组织进行试讲。

8、明确教师岗位职责。凡进入教师职务系列的人员必须承担相应的教学任务。教授、副教授必须讲授本科生课程。从2002年开始，教学工作量达不到教育部或学校相关要求者，不再聘任其担任教授或副教授职务。各院（系、所、中心）教师都要开设全校通选课，所开设的其它课程也要尽可能对全校学生开放。

9、从2002年开始，在教师职务评聘中，实行教学考核一票否决制。教师晋升职称，必须完成相应的教学工作量，并且在任现职期间至少有两次课程评估达到优良以上。各院系成立由资深教授、教学骨干组成的教师教学工作考核小组，对待聘教师的教学情况进行考核；对达不到教学工作量和质量要求的，不予评审教师系列职务，符合其它系列职务要求者可按其它系列的标准评审。

10、完善鼓励教学的激励机制。总结岗位聘任制的经验，进一步明确规定教学工作岗位、科研工作岗位职责以及相应的岗位津贴发放办法，调动教师从事教学和研究的积极性。各院系可使用自有资金（含岗位津贴结余），对优秀主干基础课、全校通选课和其它重要课程给予课时津贴，返聘教学经验丰富、教学效果好的已退休教授培养青年教师，设立院系级教学优秀奖。由有关部门联合修订年度教学优秀奖的奖励办法，报校长办公会通过实行。对于承担主干基础课或主要通选课的教师，配备笔记本电脑，鼓励推广应用现代教育技术。

11、完善制约机制，对于随意迟到、停课等违犯教学纪律的行为要进行严肃处理。教师要把主要精力用于本校的教学和科研工作，尽快研究制订教师校外兼职管理办法等配套措施。

12、为了保证教学工作的质量，从事本科教学工作的教师，按照学校的有关规定每五年可以享受一年学术休假，以便进一步提高水平。

四、增加教学投入，加强教学资源建设和管理

13、加大教学经费投入力度。每年本科学生学费收入的至少 30%作为本科教学业务费，保证教学的正常运转；教学基础设施及公共服务体系，列入学校发展规划专项建设。

14、认真规划，分步实施，加强对教学区环境的建设和整治，教学区要逐步实现相对集中，加强管理。教室要逐步配备多媒体和网络教学设备。

15、挖掘现有教学资源潜力，自 2002 年秋季学期开始实行全天连续排课。

五、加强教材建设

16、注意引进和使用外国优秀原版教材。发展迅速和国际通用性、可比性强的学科和专业，要安排使用外版教材。理工类和财经政法类专业使用近 3 年出版教材的比例要达到 50%以上。

17、学校教材建设委员会和教材办公室，要在近期内完成对我校教材状况的调查，并据此制定教材引进和发展规划。

18、各院系建立教材建设机构，制定本院系的教材建设规划，并负责编写队伍的组织和教材质量的监控。院系主管领导应对课程选用的教材进行审核，防止质量低劣的教材流入课堂。

六、大力推进现代教育技术的应用和双语教学

19、鼓励教师利用现代教育技术进行教学。以现代教育技术考核取代晋升教师系列职务中的计算机考试。每年举办一次青年教师教学基本功和现代教育技术演示大奖赛，隆重表彰优胜教师。通过三年建设，学校必修课程使用多媒体授课的课时比例达到 30%以上。

20、积极推进使用英语等外语进行教学或进行双语教学。对高新技术领域的生物技术、信息技术等专业，以及为适应我国加入世界贸易组织后急需人才的金融、法律等专业，在三年内外语教学或双语教学课程要达到所开课程的 10%。

七、加大教学改革力度，实行全面的学分制

21、提高教学质量的根本在于人才培养模式的改革。要积极稳妥地推进元培计划。在积极改善教学条件、清理修订现行各项教学管理制度的基础上，推行全面的学分制。近期要充分论证和研究，尽快制订出本科教学改革的时间表。

22、从 2002 年新生开始，对本科生全面实行导师制。教育学院成立学生发展咨询服务指导中心，为学生的选课、学习和研究提供咨询和指导服务。

八、加强教学评估和对本科教学质量的监控

23、教务部教育教学评估室要加紧研究制订“北京大学本科教学评估方案”，改进教学评估信息系统。通过课程评估、毕业生调查等多种形式，加强对教学活动的评价和教育质量的监控；及时反馈评估结果，引导和帮助教师改进教学；教学评估为教师聘岗、晋升和奖励提供参考。

（2002 年 1 月 15 日第 449 次校长办公会通过）

北京大学实验室档案管理办法

2005-09-02

根据原国家教委《高等学校实验室工作规程》(国家教委第 20 号令)的精神和规定,为了更科学、规范的做好实验室档案管理工作,特制定本办法。

第一章 实验室档案管理的职责

第一条 实验室档案管理是实验室工作中的重要组成部分,应由专人负责收集、整理、归档,要求实验室所有工作人员能够树立档案意识。

第二条 各实验室每学年度应按要求及时上报上级主管部门要求的实验室与仪器设备情况信息。

第三条 单位或个人因工作需要查阅或借用档案资料的,均应按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还。

第二章 实验室档案管理工作的内容

第四条 实验室建设与管理方面:实验室批准建立、调整的文件;实验室用房的相关图纸;实验室考核评估材料;实验室先进评比和得奖材料;实验室的各种规章制度;实验室工作日记;教育部要求上报的实验室与仪器设备的各方面信息(信息的具体内容参见每年教育部下发的《关于报送高校实验室和仪器设备统计数据盘及报表的通知》)。

第五条 实验技术队伍方面:除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括人员培训记录、人员考核晋升情况等属于归档、建档范围。

第六条 实验教学方面:除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括实验教材和指导书;实验技术研究内容及成果等属于归档、建档范围。

第七条 仪器设备方面:除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括调拨、报废凭证;低值耐用品账册;大型仪器设备的论证报告、技术资料、使用记录等属于归档、建档范围。

第八条 科研方面:项目的立项报告、经费使用情况、鉴定报告等属于归档、建档范围。

第九条 其它具有保存价值的资料,如照片、录像等属于归档、建档范围。

第三章 附则

第十条 本办法实验室与设备管理部负责解释。

北京大学关于实验室建立、调整、撤消管理办法

2005-9-2

第一章 总则

第一条 为加强我校实验室的建设和管理，贯彻《高等学校实验室工作规程》(国家教委第 20 号令)，提高实验室的整体效益，特制定本办法。

第二条 实验室是学校正式建制的承担教学、科研和技术服务的实体。实验室的建立、调整和撤消都必须按照规定进行审批。全校各类实验室均由实验室与设备管理部统一归口管理。

第二章 实验室分类、建立的原则和基本条件

第三条 我校的实验室按照管理级别分为以下几类：国家实验室、国家重点实验室（工程中心）、省部级重点实验室、校级实验室，院（系）级实验室，系（所）级实验室。

第四条 我校的实验室按类别分为基础实验室、专业实验室、科研实验室和综合实验室。基础实验室和专业实验室是指以基础课和专业课实验教学为主的实验室；科研实验室指上级主管部门或学校正式承认的以科学研究为主的专职科研实验室；综合实验室是指多方兼顾，以服务为主的实验室。

第五条 实验室的建制应根据学校的学科建设的总体规划，按照学校教学、科研和服务的任务以及实际需要确定，统筹规划，合理布局，避免小而全、分散重复设置。

第六条 实验室的设立应具备以下基本条件：

1. 有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等任务；
2. 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境。实验室用房面积不得低于 100 平方米；
3. 有足够数量、配套的仪器设备；
4. 有相对稳定、结构合理的实验室工作人员，包括合格的实验室主任和两名以上的专职实验技术人员；
5. 有科学的工作规范和完善的管理制度。

第三章 实验室建立、调整、撤消的申报和审批程序

第七条 国家实验室、国家重点实验室（工程中心）、省部级重点实验室的建立、调整和撤消需要由上级主管部门负责审批，其日常工作主要由学校科学研究部负责。

第八条 校级及校级以下实验室的建立、调整和撤消需要由实验室与设备管理部负责审批。

第九条 实验室的建立必须进行必要性、可行性论证。凡申请新建的实验室，须由院（系）一级的单位向实验室与设备管理部提出书面申请，说明实验室建立的必要性和可行性，并按本条例第六条详细说明具备的各项条件，填写《北京大学实验室登记表》。实验室与设备管理部对申请建立的实验室进行初审后，将会同学校相关管理部门共同审定，经批准建立。

第十条 实验室的调整指对实验室进行不涉及实验室新建和原有实验室撤消的调整，如：实验室的更名、实验室的部分合并、实验室方向及任务的变化等。实验室的调整需要由院（系）详细说明调整理由和方案，书面报送实验室与设备管理部，经批准后方可进行。

第十一条 实验室的撤消，需要由院（系）详细说明实验室撤消的理由和方案以及实验室工作人员的安排、实验室用房的处理办法、实验室仪器设备及相关经费的处理意见等，书面报送实验室与设备管理部，经批准后方可执行。

第四章 附则

第十二条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

关于离退休、岗位调动及长期出国等教职工 及时办理实验室仪器设备移交工作的规定

2005-9-2

北京大学实验室及仪器设备是学校教学、科研、生产、开发等工作的重要场所及手段。学校的仪器设备固定资产，不管其经费来源（教学、科研、贷款、基金、自筹等）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等），产权都属学校所有。根据教育部及学校已有的管理制度，凡属离、退休、工作调动以及长期（三个月以上）出国等有关人员，都应及时办理实验室及所保管、使用的仪器设备移交手续，不得以任何理由拒绝移交和私自处理（带走、转送或卖出仪器设备等）。近年来，我校人员流动日益频繁，为了更好地维护正常教学、科研秩序，加强实验室和仪器设备管理，保证学校各项工作顺利开展，特对有关问题作如下进一步明确和规定：

第一条 离退休人员及已调离本单位的人员，原则上不能再被聘为本单位实验室及仪器设备的管理人员。

第二条 退休、工作调离人员及长期出国人员，应在离岗前的一个月内，办理在岗时所使用的实验室及保管的仪器设备的移交工作。

第三条 主要移交内容如下（各单位可根据离岗人员的具体情况，有选择办理）：

1. 使用和保管资产的情况（帐、卡、物相符，借进、借出凭证核对等）。
2. 大型仪器设备的技术档案资料（含随机进入的技术资料、验收报告、日常使用记录、维修记录等）以及零部件实物情况（数量、质量、存放地点等）。
3. 实验室内低值仪器设备及各类主要的工具、公用的图书资料。
4. 实验室各箱、柜、门的钥匙。
5. 其他应该交接的内容。

第四条 人事部门在办理离退休、调离人员“转单”时，应先向其所在单位核实该调离岗人员确已办完实验室及仪器设备的移交工作后方可办理。

第五条 对出国逾期不归而除名人员以及拒不办理移交手续人员，可由院（系）级仪器设备管理人员会同所在实验室负责人，在院（系）主管副院长领导下，对其使用管理的实验室和仪器设备，强行收回，并妥善合理地调整安排。

第六条 教学、科研人员离退休时，所承担的科研项目尚未完成，仍需继续使用实验室仪器设备的，可向所在单位提出申请。各单位应在保证在岗人员教学、科研工作的前提下，尽可能提供方便，为这部分人员使用实验室和仪器设备作好妥善安排，使他们能继续为学校做出贡献。

第七条 继续参加科研工作的离退休人员，在使用尚存课题经费购置仪器设备时，应按正常管理制度办理审批手续，属固定资产的，必须建帐建卡，纳入学校管理，不能滞留帐外。

第八条 上述规定的执行，由各院（系）主管院长领导，院（系）级仪器设备管理人员协助实验室主任及各实验室仪器设备管理员负责具体操作实施，实验室与设备管理部负责监督执行，并协调解决校级有关管理事项。

第九条 本规定由实验室与设备管理部负责解释。

北京大学仪器设备管理办法

校发[2006]262号

第一章 总 则

第一条 为了加强对北京大学仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，根据财政部《中央行政事业单位固定资产管理办法》和教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合学校的实际情况制定本办法。

第二条 学校的仪器设备是国有资产。仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的论证、购置（包括40万元以上大型仪器设备的申请、论证和审批）、使用、调拨直至报废的全过程实施管理。仪器设备管理的目的是优化资源配置，提高仪器设备的完好率、使用率，更好地为教学、科研服务。

第三条 仪器设备管理是学校教学、科研工作的可靠保证。各单位须配备具有相关专业知识和责任心强的人员担任管理工作，并重视对他们的培养和提高。

第四条 各单位在仪器设备的使用过程中要保证所用仪器设备的安全、完好和使用效益。

第二章 管理体制

第五条 北京大学仪器设备实行校、院（系）、实验室三级管理体制。

在主管校长领导下，实验室与设备管理部负责全校仪器设备的归口管理。院（系）应在主管院长（系主任）领导下，合理配备院（系）及实验室的专职或兼职仪器设备管理人员。

第三章 仪器设备的管理范围

第六条 单价在800元（含）以上、使用年限在一年以上的仪器设备，为学校管理的仪器设备（价格起点与财政部规定的固定资产价格起点一致）。其中，单价在800元（含）以上20万元以下的为一般仪器设备；单价在人民币20万元以上（含）的为大型仪器设备。

单价在200元以上（含）800元以下，使用年限在一年以上的仪器设备的为低值仪器设备。低值仪器设备实行院（系、所、中心、部）、实验室二级管理。其中，500元（含）以上800元以下的由院（系、所、中心、部）管理，500元以下由实验室管理。

第四章 仪器设备的购置、管理和使用

第七条 仪器设备的购置应按《北京大学大型仪器设备管理办法》，《北京大学国内仪器设备采购管理办法》，《北京大学科教用品进口管理办法》的有关规定执行。

第八条 凡属学校仪器设备，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等）都要建档入帐，不得滞留帐外。

第九条 新购置的 800 元（含）以上的仪器设备建立固定资产档案的程序为：院（系）级管理人员配合领用人填写“北京大学固定资产信息卡”，并确保填写内容完整、准确；上网录入建档；实验室与设备管理部审核确认；办理财务报销手续。

第十条 新购置的 500 元（含）以上 800 元以下的低值仪器设备建立档案的程序为：领用人填写“北京大学低值仪器卡片”；由院系级仪器设备管理人员录入“北京大学低值仪器卡片”信息并进行管理。不能独立使用的零、附件不属于低值仪器设备，应在原仪器（帐）上增值。

第十一条 各单位要认真制定并执行仪器的操作规程，对仪器设备管理使用人员进行培训考核，仪器设备管理使用人员要做好使用和维护、维修记录，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证仪器设备的完好。

第十二条 各单位在保证安全的前提下，要努力提高仪器设备的使用率，增加开机时间，充分发挥仪器设备在教学科研、人才培养和社会服务工作中的作用。

第十三条 院（系）及实验室仪器设备管理人员，应及时办理仪器设备的购置、获赠、调拨、报损、报废等手续，定期进行帐、物核对，做到帐、物相符。

第十四条 实验室与设备管理部对院（系）各单位的仪器设备管理工作进行不定期的检查。

第十五条 在仪器设备管理中，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、私自转让、丢弃等行为。

第五章 仪器设备的借用

第十六条 校内院、系、实验室之间仪器设备的借用，经仪器设备所在实验室主任同意，借方填写《北京大学仪器设备借用单》，办理借用手续。

第十七条 在不影响学校教学科研工作的前提下，仪器设备可以借出校外。借方凭单位公函，经仪器设备所在实验室主任同意、院（系）主管负责人批准，填写《北京大学仪器设备借用单》，与仪器设备所在院（系）仪器管理人员办理借用手续。

第十八条 免税进口的仪器设备的借用，需由实验室与设备管理部向海关办理相关手续。

第十九条 大型仪器设备的借用，需向实验室与设备管理部申报，未经批准，不得外借。

第二十条 因工作需要，需长期使用笔记本电脑、数码相机等便携式仪器设备的个人，需经有关负责人同意，并在院（系）仪器设备管理人员处办理领用手续。如系临时借用，须办理借用手续。

第二十一条 借出的仪器设备如出现损坏、遗失等问题，按《北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》处理。收取的费用用于补偿仪器设备损坏、遗失的损失。

第六章 仪器设备的调拨和上交

第二十二条 院（系）内实验室之间的仪器设备调拨工作，需经院（系）主管负责人批准后，由院（系）级仪器设备管理人员负责调拨。

第二十三条 校内各单位之间的仪器设备调拨，由调拨双方院（系）主管负责人批准后，填写《北京大学仪器设备调拨单》，到实验室与设备管理部办理过户手续。

第二十四条 向校外调拨仪器设备应由双方仪器设备主管部门批准，方可办理调拨手续。批量及大型仪器设备的对外调拨，必要时报主管校长审批。

第二十五条 免税进口仪器设备的对外调拨，须经实验室与设备管理部批准，并向海关申请监管变更或办理补交税款等手续。

第二十六条 校内、外仪器设备有价调拨的财务手续，一律在实验室与设备管理部办理。有价调拨的收入将视原设备的经费来源，按比例返回原单位作为设备费，具体实施细则详见《北京大学仪器设备调拨、报废收入管理办法》。

第二十七条 各院（系）多余或积压的仪器设备，应由院（系）主管负责人批准后，填写《北京大学仪器设备上交表》并上交至实验室与设备管理部，由实验室与设备管理部组织校内外调剂。

第七章 仪器设备的移交

第二十八条 离（退）休、调出、博士后出站以及长期（一年以上）出国人员，应在离岗前一个月，经院（系）级仪器设备管理人员办理仪器设备移交手续后，方可办理离退休、调离及出站、出国手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处理（带走、转送或卖出等）仪器设备。

第二十九条 离（退）休及已调离的人员，原则上不能再被聘为本单位实验室及仪器设备的管理人员。

第三十条 主要移交内容如下：

（一）使用和管理的所有仪器设备（帐、物相符，借进、借出凭证核对等）；

（二）大型仪器设备的技术档案资料（含随机技术资料、验收报告、日常使用记录、维修记录等）以及零部件实物情况（数量、质量、存放地点等）；

（三）工具；

（四）实验室及实验室内箱、柜等的钥匙；

（五）其他应该交接的事宜。

第三十一条 对出国逾期不归而除名人员以及拒不办理移交手续人员，在院（系）主管院长领导下，由院（系）级仪器设备管理人员会同所在实验室负责人，依法通过相关途径予以收回，重新调配。

第三十二条 教学、科研人员离退休时，所承担的科研项目尚未完成，仍需继续使用仪器设备的，可向所在单位提出申请。各单位应在保证在岗人员教学、科研工作的前提下，尽可能提供方便，为这部分人员使用实验室和仪器设备做妥善安排，使他们能继续为学校做出贡献。

第三十三条 继续参加科研工作的离退休人员，使用课题经费所购置的仪器设备，也应按本办法进行管理。

第八章 仪器设备的报损、报废

第三十四条 凡申请报损、报废的 800 元（含）以上的仪器设备，须由实验室主任，实验技术人员填写《仪器设备报损、报废技术鉴定表》，经院（系）主管负责人审批后，报实验室与设备管理部审核、批准。大型仪器设备或较大批量仪器设备的报损、报废，由实验室与设备管理部或主管校长酌情审批。低值仪器设备的报损、报废手续由院系主管负责人审批。报废的仪器设备如系带有放射性同位素的含源装置或射线装置，须先到北京大学环境保护办公室及辐射防护办公室办理相关手续。免税进口仪器设备在报废前必须办理撤除海关监管手续。

第三十五条 报损、报废的仪器设备要保持完整，帐、物相符，及时上交实验室与设备管理部统一处理。任何单位或个人无权自行处理。所得残值按《北京大学仪器设备调拨、报废收入管理办法》的相关规定返回仪器设备所在单位。

第三十六条 为保证帐、物管理的正常秩序，原则上不办理报废留用手续。对确实需要的零部件，应在《仪器设备报损报废技术鉴定表》中注明。在未经实验室与设备管理部批准之前，一律不得自行拆卸。

第三十七条 实验室与设备管理部的仪器设备回收库对校内开放，对于确有实用价值的整机、零部件、附件等，经登记后可进库选用，并按使用价值适当收取费用。

第九章 仪器设备损坏丢失的处理

第三十八条 具体实施细则详见《北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》。

第十章 附 则

第三十九条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

第四十条 本办法经 2006 年 11 月 28 日第 631 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学大型仪器设备管理办法

校发[2006]263号

第一章 总 则

第一条 为加强对北京大学大型仪器设备的管理，提高使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》的相关规定，特制定本办法。

第二条 单价在人民币 20 万元（含）以上、用于教学、科研的仪器设备为大型仪器设备。

单价在人民币 20 万元（含）以上 40 万元以下的为院系管理的大型仪器设备。

单价超过人民币 40 万元（含）的仪器设备或价值超过人民币 40 万元（含）的成套仪器设备为学校管理的大型仪器设备。

第二章 购 置

第三条 预算单价在 20 万元（含）以上 40 万元以下的大型仪器设备购置按《北京大学国内仪器设备采购管理办法》，《北京大学科教用品进口管理办法》的有关规定执行。

第四条 预算单价在 40 万元（含）以上的大型仪器设备购置，应按以下步骤进行：

（一）申购单位在设备购置前应初步填写《北京大学申请购置大型仪器设备可行性论证报告》（以下简称《论证报告》），经院（系）主管负责人审批后，上报实验室与设备管理部。

（二）根据拟购大型仪器设备的预算金额，分级论证：

（1）40 万元（含）—80 万元（不含）的大型仪器设备，由院（系）主持论证，实验室与设备管理部参加。

（2）80 万元（含）—400 万元（不含）的大型仪器设备，由实验室与设备管理部主持论证。

（3）400 万元（含）以上的大型仪器设备，由主管校长主持论证。

（三）论证主要内容：

（1）结合目前工作开展的情况，说明拟购仪器设备对学科发展的意义和必要性。

（2）拟购仪器设备的先进性、适用性及合理性。

（3）技术力量的配备及安装条件的落实情况。

(4) 辅助配套设备的落实及运行费来源。

(5) 校内、外共用方案。

(6) 使用效益预测及效益风险分析。

(四) 申请购置大型仪器设备的院(系)须对《论证报告》的可靠性负责;论证专家组须对“专家组综合评议意见”的结论负责;实验室与设备管理部须对采购、运输及合同执行情况负责;申购单位、申请人必须对大型仪器设备的运行管理及使用效益负责。

(五) 论证通过后,购置预算单价在 40 万元(含)—80 万元(不含)人民币的,由实验室与设备管理部负责审批;购置预算单价在 80 万元(含)人民币以上的,由主管校长进行审批后,实验室与设备管理部凭《论证报告》按《北京大学科教用品进口管理办法》和《北京大学国内仪器设备采购管理办法》的有关规定实施采购。

第五条 验收

(一) 由新购大型仪器设备的负责人、管理与操作人员负责验收工作,实验室与设备管理部视情况参加验收工作。

(二) 仪器设备到货验收的主要内容:

(1) 在验收前,应按合同要求事先做好安装、验收的准备工作。

(2) 检查并记录外包装及设备外观状况(受潮、锈蚀、损伤等)。

(3) 按合同和装箱单,进行品种和数量的清点验收。

(4) 严格按合同或说明书对仪器的功能、指标逐项验收,并应保证结果的重复性和稳定性。

(5) 验收合格后及时提交验收报告,由实验室与设备管理部归档。

(6) 安装验收中,如发现问题,应及时以书面形式记述存在的问题并形成备忘录,由供需双方代表签字确认。进口仪器设备的索赔期为到港之日起的 90 天,验收人应在索赔期到期前 30 天书面报告问题,实验室与设备管理部视情况办理商检索赔或与外方协商解决问题。

(7) 在保修期内,仪器设备应充分运行使用,以便及时发现问题,排除隐患。

第三章 使用和管理

第六条 应配备具有一定专业技术水平、责任心强的实验技术人员或教师担任管理人员。

第七条 大型仪器设备管理人员的主要职责是:

(一) 制定并执行仪器设备的操作规程，认真做好使用记录和维护、维修记录并按学校的要求及时填报仪器设备的管理、使用状况。

(二) 按规定对仪器设备进行校验和标定。

在能够熟练使用仪器设备已有功能的基础上，开发新功能和新的测试技术及方法，使仪器设备发挥更大效益。

第八条 大型仪器设备的使用须经过培训和考核方可上机操作。

第九条 在保证安全的前提下，努力提高大型仪器设备的使用率，增加开机时间，充分发挥大型仪器设备的使用效益。

第十条 大型仪器设备应根据实际使用情况制定收费标准。在保证完成学校的教学科研任务的前提下，鼓励大型仪器设备在不同层面上开放、共用、服务，对外开放服务应按学校规定统一收费管理。收取的费用主要用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护维修及支付必要的劳务费用等。

第十一条 大型仪器设备发生故障时，要及时组织修复。对较大事故，仪器设备负责人（或当事人）要及时写出详细的报告，由院（系）根据事故原因提出处理意见并及时向实验室与设备管理部报告。

第十二条 大型仪器设备不得自行拆改或分解使用。确有必要时，须经实验室与设备管理部审批。

第十三条 免税进口的仪器设备，在海关监管期内，不得挪作它用或转移监管地点。在五年监管期满后，最迟在仪器设备报废前，使用单位须向海关申请办理撤除监管手续。

第十四条 因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高等原因需降档或报废的仪器设备，经学校审批后，做降档或报废处理。

第十五条 批准调拨或报废的大型仪器设备，在实验室与设备管理部接收之前不得移出实验室。否则，由此造成的损坏、丢失等损失，由当事人按照《北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》的相关规定进行赔偿。

第四章 考核与奖惩

第十六条 学校按照教育部和北京市教委的要求定期对大型仪器设备的使用和管理进行考核。

第十七条 考核工作由实验室与设备管理部主持，考核结果向全校公布。

第十八条 学校对在大型仪器设备管理和使用中成绩优秀、做出突出成绩的机组或个人，将予以表彰和奖励；对使用效率低或开放共用差的仪器设备将予以公布，并对相关单位和人员进行批评警告。连续两年没有改观的，学校有权通过有关程序收回仪器设备并重新调配。对于管理和使用效益差的单位，学校将削减其购买大型仪器设备的专项经费。

第五章 附 则

第十九条 院系管理的大型仪器设备管理参照本办法执行。每年的使用情况调查与效益评估工作由院系组织完成，并将结果上报实验室与设备管理部。

第二十条 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

第二十一条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

第二十二条 本办法经 2006 年 11 月 28 日第 631 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学低值仪器设备管理办法

2005-09-02

第一章 范围

第一条 低值仪器设备是指单价在 200 元（含）以上 800 元以下，能单独使用一年以上的下列物品：

- 1、仪器、仪表、教具。
- 2、工具、量具。
- 3、文艺、体育器械等。

第二条 不能独立使用的零、附件不属于低值仪器设备，应在原设备（帐）上增值。

第二章 管理

第三条 我校低值仪器设备实行院（系、中心、部、所）、实验室二级管理，200 元以下的由实验室自行管理。

第四条 低值仪器设备需有专人管理，人员调动时须办理交接手续。

第五条 新购置的低值仪器设备，经手人填写“低值信息卡”，由院系级仪器设备管理人员上网录入到“低值易耗卡片库”中进行帐、物管理。

第六条 管理人员要定期核对对帐、物，使其保持一致。

第七条 充分发挥低值仪器设备的作用，防止积压、浪费、损坏、丢失。

第八条 个人借用的低值仪器设备，要有审批借用手续。

第九条 低值仪器设备的校内、外调拨及报废、报损事宜，由院系级仪器设备管理员负责审批执行。

第十条 低值仪器设备的损坏、丢失处理按《北京大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法》执行。

第三章 附则

第十一条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

北京大学大型仪器设备维护维修基金管理办法

校发[2006]268号

为保证大型仪器设备的完好率，提高大型仪器设备的使用效益，学校拨出专款设立“大型仪器设备维护维修基金”（以下简称“基金”），为此特制定本管理办法。

第一章 基金用途和范围

第一条 基金作为学校参加开放共用的大型仪器设备的维修、改造费用。

第二条 基金优先支持管理水平高、开放好、使用效益突出的仪器设备。

第二章 基金的申请和审批

第三条 申请人须填写《北京大学大型仪器设备维护维修基金申请表》，经院主管领导审核、签字盖章后，报实验室与设备管理部审批。学校资助金额超过40万元的项目，原则上应通过专家论证。

第四条 为扩大维修基金受益面，保证使用效益，凡被批准获得资助的单位或仪器组，要根据仪器管理、使用和维修改造的实际情况，配套一定数量的费用，配套部分不超过实际使用金额的50%。

第三章 基金的管理和使用

第五条 为保证专款专用，基金由实验室与设备管理部负责管理。

第六条 仪器设备修复或改造完毕、指标验收合格后，申请人应及时办理结账手续。结账时，须持申请人和验收人签字的可报销凭据、自筹经费和验收报告办理报销手续。

第四章 附 则

第七条 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

第八条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

第九条 本办法经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学大型仪器设备开放测试基金管理办法

校发[2006]269号

为促进大型仪器设备的开放共用、资源共享，提高大型仪器设备的使用效益，学校设立“北京大学大型仪器设备开放测试基金”（以下简称“基金”），为此特制定本办法。

第一章 范围

第一条 本基金作为校内参加开放的大型仪器设备的测试（制备、上机等）费用。通过课题申请、专家评审等程序，择优资助有研究价值的课题。

第二条 凡是学校在职的教学、科研人员、研究生及本科生均有资格申请。大型仪器设备的机组人员不能申请使用本组的仪器设备。

第二章 基金来源和仪器选择

第三条 每年由学校为基金拨出专款。

第四条 参加开放仪器设备的范围

（一）单价在20万元以上可公用的教学、科研仪器设备。

（二）性能指标良好、运行正常的仪器设备。

（三）有专职人员管理、使用、维护的仪器设备。

第五条 参加开放的仪器设备如果性能指标落后、故障率高、开放服务质量差，学校将进行调整。

第三章 基金的申请和审批

第六条 基金每学年度实施一期，申请时间为每年9月。

第七条 每个申请人只能提交一份申请。学生申请课题，必须有导师的推荐意见和签名并负责交纳学生的测试费中的自筹部分。每份申请只能申请使用开放仪器设备中的一台。经批准使用的仪器设备原则上不能更换，如遇特殊情况（如：仪器发生故障等）需要更换的，须经实验室与设备管理部批准。

第八条 申请人须按要求填写《北京大学大型仪器开放测试基金申请表》。

第九条 《北京大学大型仪器开放测试基金申请表》汇总后，由专家组负责评审，经实验室与设备管理部审核后，签发《北京大学大型仪器开放测试基金卡》。

第十条 为扩大受益面，保证基金的使用效益，凡被批准获得资助的课题，其测试费中的 2/3 由本基金资助，1/3 由课题自筹。

第四章 基金的管理和使用

第十一条 基金由实验室与设备管理部统一负责管理。

第十二条 机组收到《北京大学大型仪器开放测试基金卡》后，要根据申请人的使用要求，在批准的基金额度内合理安排测试时间、做好测试服务。

第十三条 基金使用期限为一年。如遇特殊情况需要延期使用的，须经实验室与设备管理部批准。延长期限一般不超过三个月。

第十四条 基金使用完毕，获基金资助的申请人要根据课题的完成情况及时写出总结报告，交实验室与设备管理部。对未交总结报告的课题组，将不予受理下一次的基金申请。

第十五条 基金申请人必须在基金卡上签字，确认基金额度使用完毕后，基金才能作为测试费转入相应机组的账户。

第十六条 转入机组账户上的基金主要用于仪器设备的日常运行、维护、维修费用支出，还可用于本实验室的建设改造，机组人员参加学术会议、发表学术论文的费用支出等。

第十七条 如仪器设备更新，将把基金转到机组管理的新仪器设备上使用；如机组人员退休或工作调动，不能再继续使用基金，应由新接替管理仪器设备的人员使用；如机组人员退休，同时仪器设备报废，则结余基金的 50%转入仪器设备所在院（系），50%转入实验室与设备管理部，作为大型仪器设备维护、维修经费。

第十八条 在当期基金使用过程中，如果由于机组的原因，造成仪器设备工作状态不正常以及服务质量差，用户反映强烈的，将停止该机组参加开放，并将用户的测试基金额度转到其它机组。

第五章 附 则

第十九条 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

第二十条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

第二十一条 本办法经 2006 年 11 月 28 日第 631 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法

校发[2006]270号

为加强北京大学仪器设备的管理，防止国有资产的损坏和流失，根据《北京大学仪器设备管理办法》，特制定本办法。

第一章 赔偿责任的认定

第一条 由以下主观原因造成仪器设备损坏或丢失，应予赔偿。

- (一) 违反操作规程，造成仪器设备损坏。
- (二) 未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备致损。
- (三) 工作失职、指导错误、纠正不及时或保管、使用不当造成损坏。
- (四) 擅自将仪器设备携出校外造成损坏或丢失。
- (五) 属个人领取、保管、借用的便携仪器设备的损坏或丢失。

第二条 下列客观原因造成仪器设备损坏，确实难以避免的，经过实验室与设备管理部组织的鉴定和有关负责人证实，可不赔偿。

- (一) 因实验操作本身的特殊性（如：仪器的检修、试运行等），使损坏属不可预见。
- (二) 由于仪器设备本身的质量问题（如：缺陷、老化等）造成的损坏。
- (三) 由于其它客观原因（如：停电、停水、外接电源故障等）造成的意外损坏、损失。

第二章 赔偿处理办法

第三条 低值(200元以上 800元以下)仪器设备的损坏或丢失，由实验室仪器设备管理人员协助实验室主任处理赔偿事宜。赔偿标准为：

仪器设备已使用期	赔偿比例	
	机械产品	电子产品
1~3年	80%	60%
3~5年	50%	30%
5年以上	20%	10%

在对直接责任人做赔偿处理决定时，根据仪器设备的新旧程度和损坏、丢失原因以及责任人的认识态度和责任大小，赔偿比例可以有上、下 5% 的浮动。

第四条 单价 800 元以上仪器设备（固定资产）的损坏或丢失（丢失或被盗、抢时，应按规定及时向公安机关报案，同时报告院、系负责人），除本办法第六条所规定的仪器设备外，由所在实验室的主任及仪器设备管理人员协助院（系）级设备管理人员进行必要的调查核实。赔偿标准为：

损失金额（元）	赔偿比例
800 以上~5000 以下	20%
5000（含）以上	15%

在对直接责任人做赔偿处理决定时，根据仪器设备的新旧程度、损失原因以及责任人的认识态度和责任大小，赔偿比例可以有上、下 5% 的浮动。

第五条 发生大型仪器设备的损坏和丢失（丢失或被盗、抢应按规定及时向公安机关报案）等重大事故，应先保护现场，由院（系）主管院长（系主任）主持，对有关管理人员调查核实，并通知学校有关部门（保卫部、实验室与设备管理部等）协同处理。有关处理意见必要时报主管校长。文字材料报实验室与设备管理部备案。

第六条 实验生活两用物品（包括个人借用、保管的微型计算机、笔记本电脑及其外部设备、数码相机、手持通讯设备等）造成丢失、损坏的，根据仪器的新旧程度、丢失原因及认识态度按以下标准或形式赔偿：

- （一）购置一年之内：按原值的 50%~100% 赔偿；
- （二）购置一年（含）以上，两年以内：按原值的 40%~80% 赔偿；
- （三）购置两年（含）以上，三年以内：按原值的 30%~60% 赔偿；
- （四）购置三年（含）以上：按原值的 20%~40% 赔偿；
- （五）赔偿不低于同等性能指标、可正常工作的仪器设备；

第七条 如因抢、盗造成的损失，凭公安机关出据的相关证明，可按本办法第四条、第六条所规定标准的下限赔偿。

第八条 损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责时，应根据责任大小分担赔偿。

第九条 赔偿工作通过院（系）主管负责人批准执行。

在院（系）、实验室确定赔偿金额、经院（系）主管负责人批准并书面通知当事人后，三个月内执行完毕。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，将由实验室与设备管理部书面通知学校财务部，从

当事人所在单位的有效资金中先行扣除。

第十条 仪器设备损坏、丢失的赔偿缴款手续，在实验室与设备管理部办理。该款项专用于补偿仪器设备损坏丢失所造成的损失。实验室与设备管理部依据相关文字材料（事故报告、当事人检查、院系处理意见等）及缴款凭据注销实物帐。

第三章 附 则

第十一条 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

第十二条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

第十三条 本办法经 2006 年 11 月 28 日第 631 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学接受境外赠送科教用品管理办法

2005-9-2

随着我校与境外的科技、文化交流的日益广泛，国外政府、国际组织、非政府组织和机构及友好人士、海外华人、港、澳、台同胞无偿赠送的科教用品（包括仪器设备、图书资料、零配件、消耗品等）日益增多。为做好接受境外赠送的进口及后续管理工作，实验室与设备管理部作为学校办理赠送手续及后续管理的归口单位，结合我校的具体情况，特制定本办法。

一、接受境外赠送的原则

1. 赠送方应出于友好和支持教学、科研的目的，无其它附加条件。
2. 赠品的用途应以教学、科研为主要目的。
3. 受赠单位应考虑到北京大学的地位和声誉，对拟接受赠送的科教用品规格、型号及使用价值做出客观评价后再决定是否接受。对价值较低或使用价值不高的旧仪器设备原则上不予办理。
4. 赠送中如涉及境外拆装费、国际运、保费等费用时，需事先落实，最好能够争取由赠方支付。
5. 接受赠送的科教用品产权归学校所有。

二、接受赠送的办理

1. 受赠单位应准备的文件：

(1) 出具赠送方提供的带有签名或签章正式书面赠送函及赠送清单原件。内容包括：所捐赠科教用品的确切名称、型号、数量、单价、总价及货币种类等，图书资料还需提供清单、册数、总重量。如果捐赠函原件及附件清单是用外文书写的，须由受赠单位将其译成详细、准确的中文并附其后。

(2) 赠送的科教用品来自美国/日本/韩国/英国和欧盟国家还需提供《包装材料证明》(Declaration of Packing Material) 供进口清关检验、检疫时使用，无此证明海关不予放行。

(3) 受赠单位收到赠送函并确定接受后，填写《北京大学接受境外赠送科教用品申请表》，由受赠单位主管领导初审并签署意见，连同赠送函正本（包括赠送清单）及对应译文各一份（图书还需提供清单及清单翻译件）、并填写《北京大学进口科教用品用途说明》。填写要求详见《北京大学科教用品进口采购管理办法》中的第五项“科教用品免税证明的办理”。

3. 实验室与设备管理部在收到受赠单位送交的全部文件和材料后进行审核并报主管校长审批。校长批准后由学校发文，报主管部门、海关办理进口批件及免税手续。

4. 赠送的批准过程需 15-20 天，为避免产生不必要的费用，受赠单位应通知赠方暂不发货。凡未办理审批手续，赠方已发货所产生的仓储费、滞报、滞纳金等费用，由受赠单位承担。

5. 接受赠送审批手续完成后，受赠单位即可通知赠方发货。货物到港后，由实验室与设备管理部负责办理清关、提货事宜。

6. 办理赠送过程中发生的正常费用（批件费、清关费、仓储、运杂费等）由受赠单位负担。

三、赠送科教用品的后续管理

1. 赠品到校后，受赠单位应及时开箱、验收。如有问题，请尽快与赠方联系解决。

2. 赠品属于北京大学的资产，任何人不得以任何借口将其据为己有。受赠单位在验收后 2 周内到实验室与设备管理部办理固定资产建帐、建卡手续；属低值易耗品在受赠单位办理相应的管理手续。

3. 已办理免税手续的赠品要严格按照海关的法规执行（详见《北京大学免税科教用品的申报及管理办法》）。

四、附则

本办法由实验室与设备管理部负责解释。

北京大学国内仪器设备采购管理办法

校发[2006]271号

第一章 总则

第一条 为加强对仪器设备的采购管理，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，结合北京大学实际情况，特制定本办法。

第二条 凡使用学校管理的资金采购仪器设备的，均适用于本办法。

第三条 学校可根据不同专项资金的特殊要求，另行制定相应的专项资金仪器设备购置管理办法。

第四条 北京大学实验室与设备管理部是经北京大学法定代表人授权的仪器设备采购的执行机构，负责仪器设备采购活动的组织与实施。

第二章 仪器设备采购的审批与论证

第五条 5万元人民币以下的仪器设备，需经院系主管负责人审批；单价在5万元人民币（含）以上的仪器设备由院系主管负责人审批后由实验室与设备管理部负责人审核。

第六条 购置预算单价在40万（含）以上的仪器设备，均应填写《北京大学申请购置大型仪器设备可行性论证报告》，并按《北京大学大型仪器设备管理办法》第二章第四条的规定分级进行可行性论证。在论证前，项目单位应对供应商情况进行调研，在条件许可的情况下应选择多个供应商并了解其技术能力、资信状况及售后服务等综合情况。

第七条 论证通过后，购置预算单价在40万元（含）—80万元（不含）人民币的，由实验室与设备管理部负责审批后进入采购阶段。购置预算单价在80万元（含）人民币以上的，由主管校长进行审批后进入采购阶段。

第三章 仪器设备的采购

第八条 仪器设备采购方式分为：招标采购、非招标采购（集中采购、学校采购或自购）。

第九条 招标采购（包括政府招标采购和学校招标采购）

单台或批量的仪器设备总价在20万元人民币（含）以上的，由学校统一组织招标采购，具体实施细则详见《北京大学仪器设备招标采购管理办法》。

第十条 集中采购

(一) 政府集中采购：属于政府集中采购目录范围内的仪器设备的采购，按照政府集中采购办法执行。

(二) 学校集中采购：不在政府集中采购范围内的，或在政府集中采购范围内,但因价格等因素造成采购成本不合理的仪器设备，可在实验室与设备管理部提供的协议供货厂商名单范围内采购。

第十一条 学校采购或自购

(一) 学校采购：凡上述采购范围之外的仪器设备，由实验室与设备管理部负责采购。

(二) 自购：专业性较强或本应采取政府集中采购的仪器设备，如用户因特殊要求需自购的，用户需向实验室与设备管理部提出书面申请并获得批准后，方可自购。

第四章 仪器设备采购合同

第十二条 凡仪器设备的购置，原则上都应签订合同,作为买卖双方的法律依据和保障。1 万元人民币（含）以上的必须签订合同；5 万元人民币（含）以上的仪器设备采购合同，须由实验室与设备管理部会同申购者签订购货合同，并加盖实验室与设备管理部合同章方为有效。

第十三条 合同内容由双方当事人约定，包括以下条款：当事人名称或姓名和地址；设备名称；数量；价款；技术指标\验收标准；交货期限、地点和方式；售后服务条款；违约责任；解决争议的方法等。

第十四条 实验室与设备管理部经授权代表北京大学对外签订仪器设备购置合同，负责监督合同的执行、处理相关的合同纠纷并对合同书进行管理及存档工作。

第五章 仪器设备采购监督

第十五条 北京大学仪器设备采购工作接受纪委、审计、财务等部门的监督。任何单位和个人对采购活动中的违法行为，有权向学校纪检监察部门检举和反映情况。

第十六条 各相关人员必须严守纪律、严格执行规定程序和制度，主动接受有关部门的监督检查。对于在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，移送国家有关部门处理。

第六章 附 则

第十七条 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

第十八条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

第十九条 本办法经 2006 年 11 月 28 日第 631 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学仪器设备招标采购管理办法

校发[2006]272号

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备招标采购工作的管理，规范学校设备采购工作的程序，提高资金使用效益，促进学校教学、科研事业的发展，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》及其他相关法律法规的规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校各类经费，仪器设备购置属于招标采购范围内的，或仪器设备总金额达到国家相关法律法规或学校规定的招标金额以上的采购均适用于本办法。

第三条 招标采购必须严格执行国家有关法律和法规，遵循公平、公正、公开和诚实信用的原则。

第四条 招标投标活动及其当事人应当接受依法实施的监督。

第二章 组织机构

第五条 学校成立以主管校长为组长的仪器设备招标采购领导小组，负责管理、监督全校仪器设备的招标采购工作。

第六条 北京大学实验室与设备管理部是北京大学仪器设备招标采购的具体组织实施机构，其主要职责包括：

（一）贯彻执行国家、学校仪器设备招标采购的政策、法规和各项规章制度。

（二）制定、上报学校仪器设备招标采购计划，负责组织实施全校仪器设备的招标采购工作。

（三）代表学校与供货商签订仪器设备的招标采购合同，并负责合同的执行，包括仪器设备的验收及采购完成后期的档案整理和归档工作。

第七条 根据不同的招标采购项目，成立不少于5人单数组成的评标专家组。

第三章 招标采购范围

第八条 属于政府集中招标采购范围内的仪器设备，按其相关规定执行。

第九条 凡购置的仪器设备，单台或批量国内采购金额大于20万元人民币（含）的、进口采购金额大于40万元人民币（含）的，原则上必须实行招标采购。

第四章 招标方式

第十条 招标分为公开招标和邀请招标。

第十一条 采用邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标项目能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。

第十二条 符合招标采购范围，因特殊情况无法实施招标采购的，用户可向实验室与设备管理部提出申请，经学校招标采购领导小组批准后，方可采用下列采购方式：

（一）属于学校招标采购的仪器设备范围，并有下列情况的采购项目，可采用竞争性谈判的采购方式：

- （1）招标后，没有供应商投标或没有合格的标的，或者重新招标未能成功；
- （2）出现了不可预见的急需采购；
- （3）对高新技术含量有特别要求的，技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- （4）不能实现计算出价格总额的；
- （5）法律认可和学校认定的其他情形。

（二）属于学校招标采购的仪器设备范围，但具有标准价格或价格弹性不大的单项或批量采购的现货；或者规格、标准统一，现货货源充足，且价格变化幅度小的仪器设备，可以采用询价采购方式。

（三）属于学校招标采购的设备范围，但有下列情况的单项或批量采购的设备，可以采用单一来源采购的方式：

- （1）招标失败；
- （2）采购标的来源单一，只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的；
- （3）附加合同；
- （4）研究、实验或开发合同；
- （5）重复合同；
- （6）设计竞赛；
- （7）紧急需求的采购；
- （8）属于原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的；

(9) 预先已说明需对原有采购进行后续采购的；

(10) 法律认可和学校认定的其他情形。

第五章 招标运行程序

第十三条 无论何种招标方式，都必须做好如下招标程序：

(一) 招标项目的审定

在招标采购前，项目负责人应向实验室与设备管理部提交详细的招标采购申报文件，学校招标采购领导小组审批并决定具体的招标采购方式。招标采购文件内容应包括：

- (1) 经费来源证明；
- (2) 项目论证书；
- (3) 设备数量、金额等；
- (4) 经专家论证过的详细的技术条款。

(二) 编制招标文件

招标文件是招标采购设备及售后服务的法律依据，必须准确完整；招标文件内容包括：

- (1) 投标人需知；
- (2) 对投标者的资质要求：包括生产、经销商品的种类和规模、营业执照、注册资金、技术力量、售后服务能力、投标保证金的数额等；
- (3) 投标时限说明：包括发标、收标、评标、授标的日程安排；
- (4) 技术条款包括：投标项目的数量、性质、仪器设备的名称、数量、配置、性能指标、选件以及服务的要求、验收标准等；
- (5) 商务条款包括：报价的格式，交货日期，违约责任及处罚等固定格式；
- (6) 其他规定或说明：如评标的标准和方法、投标报价是否包括运保费及技术服务费，安装，调试，维修中双方配合条件；合同格式及主要合同条款；需要说明的其他事项等。

(三) 发布公告或发出招标邀请书

招标单位在招标前发布招标公告或招标邀请书，内容包括：招标项目名称、地点、项目的性质、

数量、范围、发售标书的日期、地址、联系人等。

（四）发售标书

招标文件对投标商采取发售方式，标书的售价将根据标的大小、投标商的多少等视情况而定，发售标书的收入用于标书编写和评标等所发生的费用。

（五）评标专家组的确定

为保证评标的公正性和权威性，学校成立评标专家组负责评标、定标工作，评标小组人员一般为5人以上的单数。

具体负责组织实施招标的工作人员不得参与评标，与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标专家组。

评标专家组成员的名单在中标结果确定前应当保密。

（六）对投标人进行资格审查、初选

（七）开标、评标和定标

（1）开标：开标首先检查投标书密封状况是否符合规定，确认无误后由主持人组织拆封，然后将投标人名称，报价，记录在案。开标后，任何人都不得更改其投标内容，尤其标价和其他主要部分，但可以登记疑点和作一般性的说明。对于未按规定日期和时间送到的标书，一般应视为废标退回投标人，但若这种延迟并非投标人过失，招标单位也可同意此标书有效。开标原则上应在投标截止日期的一个星期内进行（有特殊理由可除外）。

（2）评标：评标小组严格按照投标文件进行评审，在商务、附加条款两部分内容满足标书要求时，以仪器设备的性能价格比加综合因素作为综合评估的依据。（综合因素包括：设备的运输费用，安装调试，付款方式，交货期，售后服务承诺及相关的技术和服务等），综合评估最优者中标。

（3）定标是指采购机构决定中标人，并通知中标人其投标已经被接受、向中标人发出授标意向书和通知所有未中标的投标人的过程。设备的评标、定标工作原则上应在开标后马上进行，最迟不得超过一个星期内进行完毕。

第六章 投 标

第十四条 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

第十五条 投标文件应当包括以下内容

（一）开标一览表；

- (二) 投标书;
- (三) 投标数量及价格表;
- (四) 证明投标单位资格的文件;
- (五) 投标企业法人代表授权书;
- (六) 招标项目方案及说明;
- (七) 投标文件中规定应提交的文字资料或投标方认为需加以说明的其他内容。

第十六条 投标文件应符合以下要求

(一) 投标文件必须密封, 并加盖投标方的封口公章, 在显著位置标明投标方的单位名称、地址、电话、联系人、项目名称、正副本等;

(二) 若投标文件未密封, 未作标记而造成投标文件错投或开启, 则招标方不负责任。已开启的文件可视为废标。投标文件一般分为正本和副本, 如果正副本内容有差异, 以正本内容为准;

(三) 投标文件必须在投标截止时间前送达收标方, 在投标截止时间后送达可视为废标, 招标方有权拒收。

第十七条 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前, 可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件, 并书面通知招标人。补充修改的内容为投标文件的组成部份。

第十八条 中标商应根据标底交纳履约保证金和一定比例的中标服务费。

第十九条 投标人不得相互串通投标报价, 不得排挤其他投标人的公平竞争, 损害招标人或者其他投标人的合法权益。

投标人不得与招标人串通投标, 损害国家利益、学校利益或者他人的合法权益。

禁止投标人以向招标人或者评标专家组成员行贿的手段谋取中标。

第二十条 投标人不得以低于成本的报价竞标, 也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假, 骗取中标。

第七章 合同的签订

第二十一条 中标方在接到中标通知后, 应在规定的时间、地点与招标单位签订合同。

第二十二条 招标文件与投标文件, 均为合同的组成部份, 与合同具有同等的法律效力。

第二十三条 合同执行期间，招标的仪器设备使用单位要严格遵守合同条款，进行设备到货后的验收。对数量不符、质量不合格的、型号规格与合同不符的，应及时取证并邀请供货方共同到场，依照合同协商解决，协商未果的，通过法律途径解决。

第二十四条 已执行完的合同应由实验室与设备管理部统一进行分类管理，归档。具体包括：

- (一) 招标文件（所有中标或未中标的文件原件）；
- (二) 评标文件（包括专家评审意见、中标通知书等）；
- (三) 合同文本；
- (四) 验收报告；
- (五) 发票复印件。

第八章 法律责任

第二十五条 出现下列行为影响中标结果的，中标无效，并给予直接负责的主管人员和其他直接责任人员处罚，情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(一) 将必须招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

(二) 招标方成员泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料，或者与投标人串通损害学校或者其他合法权益的；

(三) 招标方对投标人实行歧视待遇的，以不合理的条件限制或者强制排斥投标人的，强制要求投标人组成联合体共同投标的；

(四) 招标方成员向他人透露已获取招标文件的投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况的，或者泄露标底的；

(五) 招标方成员收受投标人的财物或者其他好处的；

(六) 违反国家法律和学校规定的其他相关情况。

第二十六条 出现下列行为影响中标结果的，中标无效；学校对投标方按规定做出处罚；造成招标方损失的，投标方应承担赔偿责任；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(一) 投标方相互串通投标，或者与招标方串通投标的，投标方以向招标方成员行贿的手段谋取中标的；

(二) 投标方以他人名义投标，或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；

(三) 中标人将中标项目转让给他人的，将中标项目肢解后分别转让给他人的；

(四) 违反国家法律和学校规定的其他相关情况。

第九章 附 则

第二十七条 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

第二十八条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

第二十九条 本办法经 2006 年 11 月 28 日第 631 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学“十五”“211工程”建设项目 仪器设备购置与管理办法

校发[2006]273号

仪器设备采购与管理是我校“十五”“211工程”执行阶段中的一项重要工作，为加强管理，确保高质量地完成任务，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 使用“211工程”经费购置仪器设备，应遵守国家有关招标、采购工作的政策、法规。

第二条 使用“211工程”经费购置仪器设备由学校“211工程”办公室负责审批；实验室与设备管理部是学校仪器设备购置与管理工作的具体执行单位；各院、系应确定一位主管院长（主任）归口管理本单位的设备购置及管理工作。

第二章 项目审批与设备论证

第三条 “211工程”建设项目需首先通过学校“211工程”办公室组织的审批程序。项目申报单位应同时提交拟购置的仪器设备清单。

第四条 大型仪器设备的购置，需按《北京大学大型仪器设备管理办法》第二章第四条的有关规定分级进行可行性论证。

购置预算单价在40万元人民币（含）至80万元人民币的仪器设备由院（系）主持论证；预算单价在80万元人民币（含）至400万元人民币的仪器设备由实验室与设备管理部主持论证；预算单价在400万元人民币（含）以上的大型仪器设备，由主管校长主持论证。

第五条 所购的仪器设备与原批准的项目申请书有较大变更时，应事先报学校“211工程”办公室，经批准后才能采购。

第三章 仪器设备购置

第六条 “211工程”项目中批准用于仪器设备购置的经费额度直接划拨到实验室与设备管理部统一管理，不收取项目管理费。设备采购工作完成后，由实验室与设备管理部统一到财务部报销。

第七条 实验室与设备管理部依据学校“211工程”办公室批准的设备购置计划，会同项目单位拟定购置方案，确定采购方式。

第八条 凡在政府采购范围内的采购项目按政府采购实施办法执行。

第九条 学校范围内能形成批量规模的仪器设备，或国内仪器设备总价在20万元人民币以上，或

进口设备单价在 40 万元人民币以上的，原则上均由学校统一进行集中招标采购，具体实施细则详见《北京大学仪器设备招标采购管理办法》。

第十条 不适于集中招标采购的设备，应按照多家考察、竞争性谈判的原则进行采购。谈判时，由实验室与设备管理部的专职人员会同技术专家组成谈判小组，负责技术和商务谈判。

第十一条 国内设备订货合同由实验室与设备管理部代表学校签订，并加盖北京大学合同专用章后方能生效。

第十二条 实验室与设备管理部委托外贸公司签订进口仪器设备的外贸合同，并负责办理设备的进口批件、免税及清关手续。

第十三条 免税进口的货物，在海关监管期限内不得擅自出售、转让或挪作他用；监管期满，应向海关申请办理撤除监管手续。

第十四条 仪器设备到货后，由项目单位及实验室与设备管理部共同组成验收小组，按合同规定及时验收，仪器设备验收后应及时填写验收记录。凡数量、质量或技术指标达不到合同规定的，应及时索赔。

第四章 仪器设备管理

第十五条 仪器设备验收付款一周内，项目单位凭项目负责人和经办人签字的发票及时办理固定资产建帐建档手续，认真执行《北京大学仪器设备管理办法》。

第十六条 认真做好大型仪器设备的使用记录及维护、维修记录。定期做好仪器设备的校验和标定。

第十七条 大型仪器设备实行“专管共用”，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥仪器设备的使用效益。

第十八条 大型仪器设备的使用和管理实行考核制度，考核工作由实验室与设备管理部主持。

第十九条 对于使用率、完好率、出成果、出人才等方面做出突出成绩的仪器设备所在单位和个人，学校将予以表彰和奖励；对于使用效率低、专管共用差的单位和个人，将给予批评、警告。

第五章 经费管理

第二十条 项目负责人要严格按照批准的采购计划使用经费，专款专用，超支自负。

第六章 附 则

第二十一条 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

第二十二条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

第二十三条 本办法经 2006 年 11 月 28 日第 631 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学“十五”“211工程”建设项目 经费管理实施细则

2003-5-19

为加强“十五”“211工程”建设项目经费的财务管理，加深会计人员对有关规定的理解，便于准确进行会计核算，根据《北京大学“十五”“211工程”建设项目专项资金财务管理办法》，特制定本实施细则。

一、经费管理模式

“十五”“211工程”经费属于专项资金，实行预算拨款与项目管理相结合的管理核算模式，与“创世界一流大学”专项经费（985）的管理模式相同。

二、预算拨款

“十五”“211工程”经费分为“重点学科”和“公共服务体系”两大类。“重点学科”经费由业务费和设备购置费两部分组成。业务费部分根据“211”工程办公室的拨款通知，财务部按各院系申请的项目确立会计科目，按拨款通知的金额下拨到各院系，设备购置费则直接划拨到设备部，实行集中采购。“公共服务体系”经费只有图书馆的图书资料购置和计算中心的网络建设两个项目，拨款至以上两单位，专款专用。

三、经费支出

（一）对该项目经费的使用，会计人员应严格按照项目预算把关，如支出内容与预算不符之处属于预算调整，需经“211工程”办公室审批。

（二）“十五”“211工程”经费可支出与项目有关的业务费、设备购置及修缮费。其中：业务费包括材料购置费、专项业务费、邮寄费、交通费、租赁费、差旅费、培训费、会议费等。各项支出具体说明如下：

1. 租赁费：指与本项目有关的设备租赁费用，不包含其他租赁费。
2. 差旅费：指与本项目有关的差旅费，包括邀请参加国际会议的外宾往返旅费。
3. 培训费：指为本项目新增设备操作进行的培训费用，不包含其他培训费。
4. 会议费：指有项目预算的会议费支出，包含举办会议所需的场租费、接待费及其他相关费用。
5. 专项业务费：指与本项目有关的业务费支出，其中包括翻译校对费、录入费、评审费、版面费、软件设计费、网站设计维护费等。

四、不得列支的项目

1. 教育部明确规定：“十五”“211工程”建设项目款不能列支人员经费。
2. 业务费中不含以下支出：手机话费、餐费、礼品费等。
3. 《北京大学“十五”“211工程”建设项目专项资金财务管理办法》中规定：不得列支各项罚款、奖金、津贴、捐款、还贷、赞助、对外投资及与“十五”“211工程”建设项目无关的其他开支。

五、其他事项

1. 为加强专项资金使用的监督管理，经费报销时必须由项目负责人签章。
2. 如有其他特殊开支，必须经过学校“211工程”办公室审批。

北京大学科教用品进口管理办法

校发[2006]274号

为加强科教用品进口的管理，规范程序，根据《中华人民共和国海关法》（2000年7月修订）、《中华人民共和国进出口商品检验法》（2002年4月修订）、《海关总署关于执行〈科学研究和教学用品免征进口税收规定〉、〈残疾人专用品免征进口税收暂行规定〉的通知》（署税〔1997〕227号）等法律法规的有关规定，结合北京大学的实际情况，特制定本办法。

第一章 进口采购

一、购置申请与论证

1. 预算单价在5万元人民币以下的仪器设备，需经院系主管负责人审批；单价在5万元人民币（含）—40万元人民币的仪器设备由院系主管负责人审批后由实验室与设备管理部负责人审核。

2. 预算单价在40万元人民币（含）以上的仪器设备，应填写《北京大学申请购置大型仪器设备可行性论证报告》，并按《北京大学大型仪器设备管理办法》第二章第四条的有关规定分级进行可行性论证。在论证前，项目单位应对供应商进行调研，在条件许可的情况下要选择多个供应商并了解其技术能力、资信状况及售后服务等综合情况。

二、采购与谈判

1. 国家明文规定的招标范围内的产品，单价或批量超过40万元人民币（含）的仪器设备，均要通过招标采购方式进行。其他则采用竞争性谈判、询价或单一来源的方式采购。

2. 在采购过程中需进行技术谈判和商务谈判。技术谈判以项目单位为主进行，包括仪器设备的配置清单、技术规格、验收标准、技术培训等条款；商务谈判由实验室与设备管理部会同项目单位共同进行，包括成交方式、交货时间、运输方式、付款条件、验收方式、售后服务、索赔条款等。

3. 在采购和谈判作结束后，用户填写《北京大学仪器设备购置登记表》，经项目单位领导签字、加盖公章并由最终用户在报价单及技术附件确认配置及价格后，实验室与设备管理部开始办理进口批件并准备签订外贸合同。

三、办理进口批件与签订外贸合同

1. 所有进口手续及所需批件均由实验室与设备管理部负责申请办理。

按国家规定，在外贸合同签订前，部分机电产品须得到国家有关审批部门的进口批准，按进口类别需分别办理机电产品进口登记表、进口配额证明、进口许可证等。凡进口带有放射性源的仪器设备，需先到学校环境保护办公室办理相关手续，并经主管部门批准后，才能办理进口审批手续。

2. 外贸合同须由实验室与设备管理部委托由国家批准的具有对外贸易经营权的法人或组织签约

后方可有效。项目单位无权委托或自行签订外贸合同。

四、项目单位付款

1. 项目单位应按合同金额的 103% 预付货款（低于 1 万美元的合同按 110% 预付货款），超出货款部分用来支付货物进口环节中的外贸代理费、银行费、检验检疫费、报关、仓储、运杂费等。最终费用以实际结算发票为准，多退少补。

2. 外贸合同签订后，实验室与设备管理部通知项目单位领取合同复印件、支付合同货款（“211 工程”、“985 工程”等专项经费由实验室与设备管理部直接支付），并将预付款转交外贸公司。

五、免税证明的办理

1. 申请进口科教用品免税，要按照海关的要求准备如下文件：进口物品的详细清单及对应的中文清单翻译件、《北京大学进口科教用品用途说明》（以下简称《用途说明》）、进口物品的样本或彩页等介绍材料。

《用途说明》主要内容包括：项目单位名称、仪器设备名称、仪器设备放置的具体地点、仪器设备使用人及联系电话。在《用途说明》中要简要描述仪器设备的工作原理，重点描述仪器设备在教学科研工作中的具体用途及进口必要性。《用途说明》需由使用人签字并加盖项目单位公章。《用途说明》是海关判定是否属于科教用品免税范围的重要依据，项目单位务必认真填写。

2. 凡在国家规定的免税范围内的科教用品，由实验室与设备管理部向辖区海关或主管海关申报，必要时还需使用人配合，共同向海关解释。海关批复后出具“科教用品免税证明”。

3. 免税与否的最终解释权在海关，如不能免税，项目单位需另备关税及增值税款。

六、到货、清关与提运

1. 供货方（或厂家）通常会在外贸合同规定的交货期发货。合同规定的交货期是指货交承运人，实际到货要经过国际运输、到港、清关、提运等环节，空运一般会在货物发出后的 10 天左右到达学校，海运货物大约需要 30-45 天左右。

2. 实验室与设备管理部在货物到港前，将准备好的进口批件、免税证明等报关文件交给海关认可的报关公司办理清关、提运手续。

3. 凡进口生、化试剂、酶、培养基及微生物制品等，使用人需在到货前去北京市出入境检验检疫局办理“入/出境特殊物品卫生检疫批准表”，方准予报关、提货。

4. 由于项目单位的原因未办理进口相关手续，使已到港的货物滞留海关，项目单位应协助实验室与设备管理部补办有关手续，在此期间引起的滞报金、仓储费等均由项目单位支付。

七、商品检验、验收与索赔

1. 到货前,项目单位应按合同中有关实验室条件的要求,事先准备好安装条件;到货后及时与供货商联系安装、验收事宜。

2. 属国家法定检验范围内的科教用品,不得擅自安装使用,开箱前须向国家商品检验检疫机构报验,并与国家商品检验检疫机构共同开箱、验收。

3. 验收时首先应按合同中仪器设备清单开箱清点数量,然后再根据合同中的技术协议逐项验收技术指标。验收过程中如发现短缺、破损或质量问题,要做好记录并经供需双方代表确认后形成备忘录,以便补报商检手续。40万人民币以上(含)的仪器设备需填写《仪器设备验收报告》及《北京大学大型仪器设备验收记录》。

4. 按国际贸易惯例,索赔期为货物到港之日起的90天。如需办理索赔,用户应至少在索赔期到期前30天向实验室与设备管理部书面提交检验申请,由实验室与设备管理部办理索赔的相关事宜。

八、结算与建固定资产账目

外贸公司支付卖方合同全款后,开具外贸专用发票向学校结算。实验室与设备管理部将及时通知项目单位,使用单位在接到结算凭证和通知后,应在两周内做好固定资产建帐、建卡及财务报销手续。

九、文件归档

1. 进口仪器设备档案应包含以下内容 《北京大学仪器设备购置申报表》、外贸合同复印件(包括:合同条款、设备清单、技术协议、备忘录等)、《北京大学进口科教用品用途说明》、《进出口货物征免税证明》复印件、仪器设备验收报告、结算清单复印件、商检、索赔文件等。

2. 带有放射性源的仪器设备,需将进口合同及到货单据等资料在校环境保护办公室存档备案。

十、免税科教用品的后续管理

1. 申请免税的科教用品只限定在教学和科研工作中使用,不得擅自出售、转让、移作它用或转移监管地点。

2. 免税科教用品需接受海关的监管,监管期(仪器设备的监管期限一般为五年)满后需向海关办理撤出监管手续,其具体实施细则详见《北京大学免税科教用品的申报及管理办法》。对违反海关相关法律、法规的当事人将追究其法律责任。

第二章 接受境外赠送

一、接受境外赠送的原则

1. 赠送方应出于友好和支持教学、科研为主要目的。

2. 赠品的用途应以教学、科研为主要目的。

3. 受赠单位应考虑到北京大学的地位和声誉，对拟接受赠送的科教用品规格、型号及使用价值做出客观评价后再决定是否接受。对价值较低或使用价值不高的旧仪器设备原则上不予办理。

4. 赠送中如涉及境外拆装费、国际运、保费等费用时，需事先落实，或争取由赠方支付。

5. 接受赠送的科教用品所有权归学校所有。

二、接受赠送的办理

1. 受赠单位应准备的文件：

(1) 出具赠送方提供的带有签名或签章的正式书面赠送函及赠送清单原件。内容包括：所捐赠科教用品的确切名称、型号、数量、单价、总价及货币种类等，图书资料还需提供清单、册数、总重量。如果捐赠函原件及附件清单是用外文书写的，须由受赠单位将其译成中文并附其后。

(2) 赠送的科教用品来自美国/日本/韩国/英国和欧盟国家还需提供《包装材料证明》(Declaration of Packing Material) 供进口清关检验、检疫时使用，无此证明海关不予放行。

(3) 受赠单位收到赠送函并确定接受后，填写《北京大学接受境外赠送科教用品申请表》，由受赠单位主管领导初审并签署意见，连同赠送函正本（包括赠送清单）及对应译文各一份（图书还需提供清单及清单翻译件），并填写《北京大学进口科教用品用途说明》报实验室与设备管理部。填写要求详见本办法第一章的“五、免税证明的办理”。

3. 实验室与设备管理部在收到受赠单位送交的全部文件和材料后进行审核并报主管校长审批。校长批准后，学校向海关发科教用品申请免税进口的函件，由实验室与设备管理部办理进口批件及免税手续。

4. 赠送的批准过程需 15-20 天，为避免产生不必要的费用，受赠单位应通知赠方暂不发货。凡因未办理审批手续而赠方已发货所产生的仓储费、滞报、滞纳金等费用，由受赠单位承担。

5. 接受赠送审批手续完成后，受赠单位即可通知赠方发货。货物到港后，由实验室与设备管理部负责办理清关、提货事宜。

6. 办理赠送过程中发生的正常费用（批件费、清关费、仓储、运杂费等）由受赠单位负担。

三、赠送科教用品的后续管理

1. 赠品到校后，受赠单位应及时开箱、验收。如有问题尽快与赠方联系解决。

2. 赠品属于北京大学的资产，任何人不得据为己有。受赠单位在验收后 2 周内到实验室与设备管理部办理固定资产建帐、建卡手续；属低值易耗品在受赠单位办理相应的管理手续。

3. 已办理免税手续的赠品要严格按照海关的法规执行，具体实施细则详见《北京大学免税科教用品的申报及管理辦法》。

第三章 临时进出口

一、临时进口

1.申请单位应提前一周向实验室与设备管理部提交申请报告，如实填写《中华人民共和国北京海关进（出）口保证金担保审批函》。实验室与设备管理部审核担保函内容后报学校审批。

2.使用单位需准备担保保证金，保证金相当于应交的税款金额，具体金额由海关确定。使用单位开出保证金限额空白支票后,由实验室与设备管理部负责办理临时进口手续。

3.临时进口的期限为海关批准之日起的6个月，如有特殊情况可向海关申请延期一次，延期不超过6个月。办理延期手续，需在到期前20天填写一式两联的《中华人民共和国北京海关暂时进（出）口保证金申请延期审批表》，海关批准后方可延期。如未批准，使用单位需在限期之前将货物退运，逾期保证金将转为税金。

二、临时出口

申请办理临时出口的单位应提前一周向实验室与设备管理部提出申请，提供出口清单及形式发票，实验室与设备管理部向学校行文，由学校出具申请出口的函件，并委托具有海关认可资质的报关公司负责办理出口手续。

三、费用支付

临时进出口所发生的报关、仓储、运杂费等相关费用由申请单位支付。

第四章 附则

一、医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

二、本办法由实验室与设备管理部负责解释。

三、本办法经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学免税科教用品管理办法

校发[2006]275号

为强化科教用品的免税的申报及后续管理，根据《中华人民共和国海关法》、海关总署关于执行《科学研究和教学用品免征进口税收暂行规定》（署税〔1997〕227号）、《残疾人专用品免征进口税收暂行规定》的通知等法律法规的有关规定，特制定本办法。

一、科教用品免税规定

1. 根据海关规定，“科学研究机构和学校，不以营利为目的，在合理数量范围内进口国内不能生产的科学研究和教学用品，直接用于科学研究或者教学的，免征进口关税和进口环节增值税、消费税。”

2. 免税的科教用品不得擅自出售、转让、移作它用或转移监管地点，违反规定尚未构成犯罪的，按走私行为或者违反海关监管规定的行为论处；构成走私罪的，依法追究刑事责任。

二、科教用品免税范围

科教用品免税范围参见《科学研究和教学用品免征进口税收暂行规定》和《关于〈科研与教学用品免征进口税收暂行规定〉的实施办法》。科教用品可否办理免税的最终解释权在海关。

三、科教用品免税办理程序

1. 购买进口科教用品的基本程序为：

- (1) 办理进口批件
- (2) 签订外贸合同
- (3) 办理科教用品免税证明

办理免税需提供的文件有《北京大学进口科教用品用途说明》；仪器设备的样本及彩页（图片或照片）；承担科研项目，如：863、973项目等，需另提供《项目任务书》复印件。申请单位应认真填写《北京大学进口科研用品用途说明》并准备材料，海关将以《北京大学进口科教用品用途说明》、仪器样本的产品说明为审批依据。

2. 接受境外友好赠送的办理程序：

- (1) 提供赠送函及译文；
- (2) 向学校行文提出接受赠送申请，主管校长审批，出据学校接收函；
- (3) 办理进口批件；

(4) 办理科教用品免税证明。

接受赠送免税需要提供的文件有《北京大学进口科教用品用途说明》，赠函及清单原件，赠函及清单译文，仪器设备样本及彩页（图片或照片）。

四、免税科教用品的后续管理

1.无论以任何形式进口的免税科教用品（购买或赠送等）均属于北京大学的资产，项目单位在验收或结算后两周内到实验室与设备管理部办理固定资产建帐、建卡手续；属低值易耗品在受赠单位办理相应的管理手续。

2.免税科教用品需接受海关的监管，每年年末需自查并将结果报主管海关备案，海关会定期对辖区内的免税科教用品进行抽查。对违反海关规定的行为，将依照《中华人民共和国海关法》和《中华人民共和国海关稽查条例》追究责任。

3.仪器设备的监管期一般为五年。监管期内，免税科教用品不得擅自出售、转让、移作它用或转移监管地点，如确需变更（包括校内项目单位之间的变更），须填写《免税物品产权变更申请表》，报海关审批。若接受单位不具备免税条件，须照章补税。如因教学、科研的特殊原因，仪器设备需移出监管地点使用的，项目单位应向实验室与设备管理部提出申请，报海关办理审批备案手续，保证仪器设备仍在海关监管之下。

4.科教用品监管期满后不能自行解除监管，项目单位需填报《减免税物品核销申请表》，由实验室与设备管理部向海关申报,经海关现场核查无误后，方可撤除监管。未办理监管核销手续的免税科教用品海关将对其继续监管，项目单位不得擅自报废、出售、转让、移作它用或转移监管地点。

五、附则

1.医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制订实施细则。

2.本办法由实验室与设备管理部负责解释。

3.本办法经 2006 年 11 月 28 日第 631 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学科教用品临时进（出）口管理办法

2005-9-2

因教学、科研的工作需要，我校临时出入境的科研用品日渐增多，实验室与设备管理部作为我校教学、科研进（出）口的归口管理单位，为保证工作的顺利开展，特制定本办法。

一、临时进口

1. 申请单位应提前一周向实验室与设备管理部提交申请报告，如实填写《中华人民共和国北京海关进（出）口保证金担保审批函》。实验室与设备管理部审核担保函内容后报学校审批并加盖北京大学公章。

2. 使用单位需准备担保保证金，保证金相当于应交的税款金额，确切金额由海关确定。使用单位开出保证金限额空白支票后，由实验室与设备管理部负责办理临时进口手续。

3. 临时进口的期限为海关批准之日起的 6 个月，如有特殊情况可向海关申请延期一次，延期不超过 6 个月。办理延期手续，需在到期前 20 天填写一式两联的《中华人民共和国北京海关暂时进（出）口保证金申请延期审批表》，海关批准后方可延期。如未批准，使用单位需在限期之前将货物退运，逾期保证金将转为税金，上缴国库。

二、临时出口

办理临时出口，使用单位应提前一周向实验室与设备管理部提出申请，提供出口清单及形式发票，实验室与设备管理部向学校行文，由学校出具申请出口的函件，并委托具有海关认可资质的报关公司负责办理出口手续。

三、临时进出口所发生的报关、仓储、运杂费等相关费用由申请单位支付。

四、附则

本办法由实验室与设备管理部负责解释。

北京大学仪器设备采购流程

2005-12-15

★ 如果设备购置经费的来源属于“985”或“211”的经费：

由实验室与设备管理部（以下简称设备部）按照“985”或“211”管理办公室审批的购置计划直接进入采购阶段；

购置计划如有变动，须经“985”或“211”办公室审批通过后，方可进入采购阶段。

“985”项目报“985”办公室（红三楼 3212），负责人：吴朝东，电话：6275 5571

“211”项目报“211”办公室（红三楼 3207），负责人：贺飞，电话：6275 3804

★ 对于非“985”或“211”的经费：

采购 5 万元人民币以下的仪器设备，需经院系主管负责人审批；

单价在 5 万元人民币（含）以上的仪器设备，须填报《北京大学仪器设备购置申报表》，经设备部主管负责人审批。

实验室与设备管理部咨询电话：6275 1418 张媛 6275 8587 张宇波（国内） 6275 1412 石铄（国外）

★ 根据购买产品来源的不同，设备采购分为国内采购和国外采购

北京大学计算机实验教学中心

实验室人员岗位职责

实验教学中心主任职责：

- 一. 全面负责中心的实验教学、中心建设和管理工作。
- 二. 实验教学中心的教学、实验课教学内容及教材的改革等全部教学工作，兼任课程主持人。
- 三. 实验教学中心的人员调度、工作安排、进修培训。
- 四. 实验教学中心建设规划、设备调度与更新、经费申请及使用等。
- 五. 定期组织检查实验教学中心各实验室安全、卫生，以及各项规章制度的执行情况。

实验室主任职责：

- 一. 实验室教学及行政管理。
- 二. 实验室建设。
- 三. 实验设备的有效使用。
- 四. 实验室人员进修与培训。

实验室管理人员职责：

- 一. 实验室的日常管理。
- 二. 实验课课前准备。
- 三. 实验室仪器设备维护（检查、维修或送修等），保证设备完好率。
- 四. 实验室设备管理，保证帐、卡、物齐全准确。
- 五. 低值易耗器材的采购及管理。每学期初提出低值易耗器材的经费预算。
- 六. 实行正常的上下班制度，以保证实验室正常开门、按时上课。
- 七. 实验室卫生及安全保卫工作。
- 八. 协助实验课教员指导学生实验。
- 九. 每日认真记录实验室工作日志。

实验技术人员职责：

- 一. 全面负责实验室的技术工作，处理和解决实验室遇到的各种技术问题。
- 二. 熟悉或了解实验室设备的技术原理，有能力解决一些实验设备出现的技术问题。
- 三. 负责实验设备的技术更新及必要的技术改造。
- 四. 负责解答有关教员及学生对本实验室设备的技术咨询。
- 五. 承担实验课的部分指导工作。
- 六. 协助实验管理人员提高实验室管理水平。

实验课指导教师职责：

- 一. 积极参加实验教学改革研究与实践。把实验教学内容和方法的改革、创新，作为经常性的任务。
- 二. 认真备好实验课。积极参加每个实验前的集体备课和教学研讨会。对新排实验，任课教师必须先做一遍。新排实验应编写有实验教材，附有规范化的实验报告。备课内容应能充分涵盖课堂教学内容。
- 三. 新任实验课的青年教师，需经过课前培训，试做完所有实验，并写出规范化的实验报告，经

相关负责教师评议合格后，方可上岗。

四. 课前注意了解教学环境、设备是否完备、正常。所需要的实验器材应提前通知实验管理人员准备。

五. 每门实验课的第一次课，教师应向学生宣讲实验室有关的规章制度。

六. 按时上课，坚守岗位。上课时不得使用电话、手机或以其他方式进行与本实验课教学无关的活动。

七. 精心上好实验课。每次实验课应首先点评前次实验及报告中普遍存在的问题，检查学生的实验预习情况，讲解本次实验的有关要求、注意事项、操作难点等。注意培养学生良好的学风和作风，培养学生独立思考和解决实际问题的能力，既不要一手包办，也不要撒手不管。

八. 教师必须认真审查每个学生的实验数据，确认其正确与否，并用红笔签字。

九. 实验室内仪器一般不得随意挪动。因教学需要挪动实验仪器设备，必须征得实验室管理人员的同意。学生实验台上的仪器因故需要替换的，应尽量使用备份仪器。

十. 实验课结束时，教师应要求学生整理桌面、实验设备归位，并检查学生的实验记录。教师在学生实验记录簿上签字后，学生方可离开实验室。教师本人也应认真记录实验课日志要求的各事项，签字后再离开实验室。

十一. 及时、认真批改学生实验报告。批改报告一律用红笔。对学生在报告中给出的实验数据、计算结果及就有关问题所作的回答、讨论是否正确，应有明确的批语。批改过的实验报告应有教师签字。在下次实验课时，发回实验报告。

十二. 配合教学管理部门做好对学生实验报告及批改情况的抽样检查工作。

北京大学计算机实验教学中心

实验设备管理规则

为加强实验教学中心的设备管理，提高设备的使用效率，制定实验教学中心设备管理规则。

一、严格遵守北京大学有关实验室仪器设备的采购、管理、出借及损坏赔偿等规章制度。

二、实验中心设专职副主任，全面负责中心的仪器设备管理，各大类实验室主任负责本类实验室设备管理，各实验室管理人员具体负责本实验室设备管理。

三、所有仪器设备由中心统一调配，最大程度发挥仪器设备的使用效率。

四、每台仪器设备由专人妥善管理，保证账、卡、物齐全、清楚。

五、加强实验室安全管理，防止仪器设备的损坏和丢失。

六、一般仪器设备的出借，由各大类实验室主任批准，大型贵重仪器设备的出借，必须经中心主任批准，并按规定办理借用手续。

七、严格按学校规定进行仪器设备的报损、报废处理。

八、每次课前实验室管理人员对仪器设备进行检查，保证实验设备的完好，出现问题应及时维修。

九、实验课进行过程中，发现仪器设备故障时，指导教师应填写故障日志，并及时通知实验室管理人员，由实验技术人员进行维修。确属中心无能力维修的，经中心主任批准，联系外修，并办理相关手续。

十、每学期结束后，中心主任组织一次全中心的仪器设备检查工作。

十一、凡因保管不当、工作失职、违章操作导致仪器设备损坏、丢失的，将追究当事人的责任。

北京大学计算机实验教学中心学生守则

进入实验中心进行实验学习的学生，必须遵守以下学生守则：

- 一． 遵守实验中心各项管理制度，服从教师及管理人員的管理。
- 二． 按时上课，不得旷课、迟到或早退。请假需提交或补交假条。
- 三． 注意着装整洁。保持实验室安静，严禁喧哗、打闹。
- 四． 不得乱丢废弃物、吃零食，保持室内整洁卫生。
- 五． 实验室内严禁吸烟，非工作需要不得使用电热器。
- 六． 严格遵守设备的操作规程，爱护实验室各种仪器设备，不得随意挪动仪器设备。因违规操作，损坏仪器设备需按规定进行赔偿。
- 七． 实验前必须预习实验内容，写出预习报告。
- 八． 电路接线或焊接完成后，须经教师检查同意后，方可通电。
- 九． 实验过程中出现异常情况，应立即切断电源，报告教师处理。
- 十． 实验过程中改变连线或焊接，必须先关闭电源。
- 十一． 实验结束后，整理好工作台面、仪器设备，填写实验室工作日志，经教师检查允许后，方可离开。
- 十二． 注意防火、防盗，保证人身安全和实验设备安全；
- 十三． 在实验室上课时，不得从事与教学活动无关的其它活动。
- 十四． 违反上述规定者，教员有权取消其上实验课资格，并视情况轻重，按学校有关规定进行处罚。

北京大学计算机实验教学中心 实验室安全卫生及检查制度

为保证实验室的安全、卫生，特制定以下制度：

一. 安全

1. 实验教学中心和下属各实验室分别设专人负责安全工作。
2. 健全各实验室的安全值班制度。
3. 安全负责人负责对实验室的水、电、暖气的相关设备、管道、布线等经常性的检查，发现问题及时解决，随时消除事故隐患。
4. 严格按照规定使用并设专人管理有毒、有害、易燃、易爆物品。
5. 认真做好防火、防盗工作，各实验室配备必要的灭火器材，在实验室工作的人员均应掌握灭火器材的使用方法，熟悉应急安全通道的方位。
6. 严格按有关规定使用和维护大型或精密仪器设备。
7. 注意安全用电。严禁使用与工作无关的电热器具。实验室无工作需要时，一律切断电源。
8. 实验室内严禁吸烟。
9. 实验教学中心和下属各实验室节假日前进行安全检查，并记录检查结果（由安全负责人持有并记录）。
10. 一旦发生火灾等事故，应及时报警（119），注意尽可能保护现场。
11. 实验教学中心主任应经常进行安全检查，指导和督促安全工作的落实。

二. 卫生

1. 各实验室实验管理人员具体负责本实验室的卫生工作。
2. 坚持每天清扫，保持仪器设备和实验室环境的整洁。
3. 严禁随意丢弃任何废弃物，以及随意在桌面、家具、设备、墙面等处涂写乱画等。
4. 实验工作台上严禁饮食。
5. 实验结束后，学生清理过工作台面，并经指导教师签字后，方可离开。
6. 实验教学中心主任应经常进行卫生检查，指导和督促卫生工作的落实。

三. 报警电话

北京市 火警：119 匪警：110 急救：120

校内火警：52119 保卫部：51321 校医院：51919

北京大学计算机实验教学中心

实验教学课程组主持人责权条例

为持续推动实验教学改革、促进实验教学水平的提高，为充分调动、发挥和保护实验课程主持人的积极性，明确实验教学课程主持人的工作职责和权利，特制订本条例。

实验教学课程主持人职责

1. 课程与课程组建设目标

以建设精品课程为目标，密切关注国内外同类课程建设情况，与课程组全体教师共同建设所负责的课程，使课程组成为高水准和谐教学集体。

2. 课程建设：

1) 与相关课程任课老师进行教学交流、协调教学内容，以保障相关课程间有很好的衔接。

2) 按照教学大纲安排教学计划。制订、修改本课程教学内容，修编实验讲义，条件成熟时出版正式实验教材。

3) 根据平时教学活动实践，随时注意总结、积累经验，修订新一轮教学内容和计划，乃至教学大纲。

4) 重视应用新技术，努力改革、创新教学内容和方法。

5) 提出课程建设（教材建设、教学交流、学/技术讲座、差旅等，不含设备需求）计划、经费预算，申请相关经费。

3. 教学组织与管理：

1) 制订学生与教师实验分组、课时安排计划。

2) 组织、主持教学备课、讨论例会（包括收集拟订例会讨论题目、内容；会前发布例会讨论内容和会后总结等），以书面或电子版形式反映教学讨论情况。

3) 组织课程组对新任教师进行讲课资质认定和教学培训、指导。

4) 检查授课与学习情况，及时发现、解决教学过程中出现的问题。

5) 协调不同教师成绩评定标准，尽可能做到成绩评定公平合理。向院教务部门上报学生实验成绩登记表。

6) 向有关部门提供本组教师教学工作量、教学工作总结等统计数据 and 文档资料。积极申报教学成果。

7) 建设课程组教学研究档案。

8) 向院教务部门上报新一轮实验课时安排的建议。

4. 实验教学条件建设：

1) 与实验室管理人员密切合作。

2) 提出实验设备和经费需求计划建议。

3) 提出改进实验室管理的建议。

5. 事故责任：

承担与主持人工作相应教学事故责任。

实验教学课程主持人权利

1. 独立、合理支配课程建设经费（教材建设、教学交流、差旅等，不含设备需求）

2. 在协商的基础上调配教学人力。

3. 切实履行课程主持人的工作职责者，根据信息学院有关规定计入教学工作量。

4. 课程主持人在实际工作中所做出的贡献可作为职称岗位晋升的重要依据。

北京大学计算机实验教学中心

岗位评估和工作量考核制度

为加强实验教学中心的教师队伍管理，调动全体实验教师的工作积极性，提高工作效率，制定实验教学中心专职教师岗位评估和工作量考核制度。

一、严格遵守《北京大学教师教学工作管理办法》和《北京大学信息学院教师教学工作实施条例》。

二、实验中心专职教师分为：实验室管理人员、实验技术人员和教学管理人员。

三、教学工作量标准：核定选课人数为 80 人以内（含 80 人）、总学时为 48 学时的理论课，或总学时为 96 学时的实验课。

四、实验室管理人员负责：实验室管理、仪器设备管理、实验教学辅助、开放实验值班，以及实验室建设相关工作。全年能较好完成所承担任务，无事故者，记满工作量。

五、实验室技术人员须承担一门以上的实验课教学工作，另外负责：仪器设备维修、实验装置研制、实验教学改革，以及实验中心建设相关工作。全年能较好完成所承担任务，无事故者，记满工作量。

六、教学管理人员须承担两门以上课程的教学工作，另外负责：实验教学体系建设与改革、实验室建设，以及实验中心建设相关工作。全年能较好完成所承担任务，无事故者，记满工作量。

七、结合岗位聘任和津贴，每学年末对教师进行考核，考核等级分为优秀、合格和不合格。

八、考核方式为：个人总结述职、群众评议、领导核实。中心网站设立中心主任信箱，接收教师举报和学生反馈评议。

九、实验教学质量随时接受信息学院教学指导委员会、教学督导组检查和学生的教学评估。

十、对考核优秀的教师，根据信息学院规定进行奖励，对考核不合格的教师，根据信息学院规定进行惩罚。出现教学事故，根据情节轻重，给予通报批评、记过、降低或撤销岗位津贴、停止上课资格、调离岗位等处分。

北京大学计算机实验教学中心 日常教学经费管理与使用规定

为保证实验教学中心正常的教学活动，加强财务管理，提高教学经费的使用效率，特制定中心日常教学经费管理与使用的有关规定。

1、教学经费管理与使用在贯彻执行国家和学校有关法律、法规和财务规章制度的基础上，坚持统一管理、提前预算、节约为本的原则。

2、实验教学中心日常教学经费由中心主任统一管理，每学期结束前向中心教师公示经费的使用情况，以利于对经费使用情况的监督。

3、各实验室主任在每学年结束前，根据上一年经费使用情况以及课程变动等情况，及时做出下一年度的经费预算，报中心主任。中心主任根据各实验室经费预算情况，向学校（院）申请下一年度的教学经费。

4、一般日常教学经费支出采取二级审批制度。经费支出前，需向各类实验室主任提出支出申请，实验室主任审查后报中心主任批准。严禁“先斩后奏”的情况发生。

5、大宗经费支出需经中心主要负责人集体审批，必要时报校（院）领导审批。

6、经费支出后，经办人应及时到财务处进行报账。

7、努力节约支出，提高经费的使用效益。各实验室管理人员应切实搞好资产管理，及时进行实验器材、元器件的回收利用，节约支出，严禁浪费。

北京大学计算机实验教学中心

大型微机基础教学实验室管理规则

一. 大型微机基础教学实验室上机守则

1. 上机者要讲文明、讲礼貌、衣冠整洁、举止大方，服从管理，准、及时上、下机，一人一机，不得大声喧哗、打闹、随意走动，不得在机房内穿背心及拖鞋。
2. 严禁玩游戏，不得观看精神上不健康、政治上反动的内容，更不允许将此内容存储到服务器和客户端；禁止非法使用他人账号，不得从事有悖法律、法规的行为。
3. 爱护公共卫生，尊重他人的劳动，使机房整洁、优美、舒适，严禁随地吐痰、乱扔东西；上机前，同学们应把水杯、饮料、食品及雨具一律放到走廊的书架上，不许带入机房；正常关机后，宜检查随身所带学习及生活用品，以防丢失。
4. 爱护公物，损坏公物要赔偿，禁止擅自拔/插耳机、鼠标、键盘和电源/信号线，不得挪动机器/设备、乱调空调/窗帘，禁止开/关窗户。如有特殊、紧急情况，及时报告值班人员。
5. 宜及时清理自己在 pc 机和服务器上的文件。
6. 对违犯上述规定者，将受到账号被停用一周、取消账号、写书面检查带院/系盖章，或报学校教务部处理。

二. 大型微机基础教学实验室安全和节能条例

作为北大教学、科研和管理提供服务的教辅单位，为圆满完成学校交给的各项任务，保证各项工作的顺利进行，为北大创建世界一流大学贡献我们的力量，特制定如下安全和节能方面的管理条例：

1. 全体职工应该树立安全第一的意识，克服麻痹思想，每个同志都应该做好自己岗位范围内的安全和节能工作，为中心的发展和建设贡献力量。
2. 中心安全小组负责对中心的安全工作进行宣传、督促和检查，发现事故隐患及时处理，对各室存在的不安全因素有权进行整改，对每年新分来或新调入中心工作的人员进行安全教育，各室的室主任是本室的安全和节能工作的负责人，应认真抓好本室的安全和节能工作。
3. 根据学校的规定，任何人不得在办公室使用电炉、电热器、吹风机、热得快、电熨斗等电器，避免引起火灾。
4. 所有机房值班人员必须严格遵守操作规程并落实岗位责任制，按时交接班。教学机房的值班人员要经常巡视各机房，若机房发生意外应迅速打开安全门，积极疏导上机用户安全撤离。
5. 机房值班人员遇有特殊情况可在班组内相互换班，若在此期间发生事故则由当时的值班人负责。若在值班过程中遇到特殊情况需要暂时离岗的，必须向室主任报告并由室主任安排临时顶班人员，未经室主任同意，值班人私下找人顶替的，在此期间若发生事故两人同时承担责任。
6. 凡施工需要使用电焊机，应首先向中心领导汇报，并报经学校保卫部批准。
7. 除涉及到校园网运行、学校教学、科研和管理保障的机房外，其他所有办公室下班时必须将室内的所有设备下电。
8. 中心所有人员下班时都要做到关灯、关窗（划好锁扣）、关空调、锁门（暗锁必须用钥匙锁上）。平时只要办公室无人时必须做到锁门。每天则由最后离开办公室的人负责完成本条所列措施。
9. 所有人员下班时应将自己的微机关机，并把诸如笔记本电脑等贵重物品锁入柜中。
10. 各办公室不能随便更换门锁，若需更换应向办公室声明，并交新钥匙备存，以确保在发生特殊情况时能把该门打开。未经中心领导同意，个人不得私配公共场所房间的钥匙。
11. 各室人员使用中心接待室或本室的会议室、机房等公共场所，活动主持人应在活动结束后负责将空调和电灯下电，关好门窗。

12. 夏季各室不能为了保持室内的空气新鲜，而同时开着窗户开空调。
13. 各室因工作需要接拉临时电源的，需用后恢复；凡需增加千瓦以上的设备时，要事先向领导汇报。

北京大学计算机实验教学中心

国防生实验室管理条例

- 一、本机房计算机由中国人民解放军总政治部出资购置。
- 二、国防生每人每学期可以获得 500 小时的免费上机机时（仅可浏览国内网站），如机时用完可向本院系主管领导申请，如需要安装特殊学习软件时应事先和机房值班老师联系。
- 三、不得利用互联网窃取国家机密、泄露军事信息，严禁搜索、浏览反动、淫秽等不健康内容的网站、网页，更不允许将此内容存储在服务器和客户机。
- 四、禁止非法盗用他人账号，不得利用机房设施从事有悖法律、法规的行为。
- 五、爱护机房内一切设施，不得随意挪动、调试机房设备，禁止擅自拔插耳机、鼠标、键盘、网线、电源和信号线，如有特殊需要，应向值班老师报告。对违反规定，造成设备损坏者要进行处罚，并赔偿损失。如上机时发现任何设备故障应及时向值班老师报告。
- 六、公共机房不保证用户存放在客户机上文件的安全，重要的文件用户需要自己备份保存。
- 七、上机时要衣冠整齐、文明礼貌，不得穿背心、拖鞋进入机房；服从管理，按时上、下机，禁止在机房内喧哗、打闹。
- 八、爱护机房卫生，保持室内舒适整洁，进入机房时水杯、饮料、食品、雨具等应放在门旁书架上，不得带入机位。严禁在机房内吸烟、吐痰、乱扔废弃物。如出现火灾等紧急情况应立即向值班老师报告，听从老师指挥安全避难。
- 九、对违禁者，将视情节给予通知院（系）并书面检查，停用账号一周、取消账号、报学校处分等处罚。
- 十、本管理条例最终解释权归北京大学计算中心和中国人民解放军总政治部所有。

北京大学计算机实验教学中心

软件实验室、北大-IBM 联合实验室、 ACM 竞赛实验室、创新实验室管理规则

一. 实验室设备管理

1. 实验室仪器管理人员对仪器设备的购置、获赠、调拨、报损报废等情况，要按学校规定及时办理相应手续。定期进行帐、物核对，做到帐、物相符。
2. 在保证正常上课的条件下，实验室设备外借时，必须经实验室主任同意，并登记在案。
3. 保证实验设备的完好，出现问题及时送修或检修，并记入工作日志。
4. 保证网络环境完好，如有问题务必及时发现并及时通知有关人员解决，同时要记入工作日志。
5. 每次上课前提前检测设备并做好上课准备，务必保证课程正常进行。
6. 检查清理并解决工作日志中记录的各种问题，不能解决的及时向有关人员报告。

二. 实验室安全与卫生

1. 实验室的水、电、暖气及相关设备、管道、布线等要定期检查，发现问题及时解决，随时消除事故隐患。
2. 认真做好防火防盗工作，实验室配备灭火器材，实验室有关人员均要学会使用。
3. 实验室内严禁吸烟，严禁使用与工作无关的电热器，实验室无工作需要时一律切断电源。
4. 值班人员不得带外人进入主机房及办公区，会客请在个人办公室。
5. 每日打扫实验室卫生，经常清洁仪器设备，保持实验室工作环境整洁。
6. 严禁随意丢弃废弃物，以及随意在桌面、设备上涂写乱画。

三. 实验室工作人员职责

1. 值班人员要准时到岗，提前 15 分钟做好准备工作。
2. 值班期间不随意离岗，注意机器使用情况，发现问题及时解决并记录。
4. 交接班时要将工作情况及出现问题交接清楚。
5. 最后离开实验室的人员要关闭机器及电源，关好门窗。
6. 系统管理员按需要维护系统，及时解决使用中出现的的问题，保证系统正常运行。

四. 实验室学生守则

1. 请您保持实验室安静，严禁大声喧哗，影响他人上机。
2. 爱护公物，不要随便移动主机，显示器及电源线等设备，因负载有限请不要将外接电源（笔记本电脑、充电器等）接入机房插座。
3. 机期间，违反规定损坏设备所带来的损失必须由个人负责。
4. 保持实验室清洁卫生，不许携带饮料、食品进入实验室，严禁随地吐痰，乱扔废弃物。
5. 上机必须按照规定的操作程序开机关机，上机过程中如出现异常现象，应立即与实验室老师联系，不得擅自处理。
6. 本实验室只用于教学、科研及学习等，严禁运行淫秽、非法出版及来历不明的软件。上机期间不许玩游戏，多次警告仍不听者，关闭帐号。
7. 不要私自安装软件，如确实有需要安装的软件，请与系统管理员联系。
8. 对于机器已安装的软件，请不要随便更改设置或删除，以免影响他人上机。

9. 请保管好自己的账号密码，以免被他人盗用。
10. 不要把账号给别人使用，如有发生，取消上机资格；如果本院学生把自己的账号借给他人使用，则不再享受本系学生上机的优惠政策。
11. 请节约使用您的宝贵机时，尽量在规定的课程上机时间安排内完成作业。
12. 上机结束后，应按照本实验室规定的操作程序关闭计算机，以免浪费您的机时。