

中国高等院校知识丛书

# 南开大学 (三)

韩文 主编

延边大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中国高等院校知识丛书/韩文主编.  
—延吉: 延边大学出版社, 2004.10

ISBN 7-5634-1738-9

I. 中…

II. 韩…

III. 高等学校—学校管理—研究—中国

IV. G647

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 121175 号

延边大学出版社出版发行

(吉林延吉市公园街 105 号 邮政编码 133002)

中铁十六局印刷厂印刷

787×1092 32 开 498.75 印张

2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1~1 000 册

定价: 2360.00 元(本卷 13.80 元)

# 目 录

◎南开大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法.....	1
◎南开大学多余积压、报损报废仪器设备管理办法.....	4
◎关于计算机附件及升级管理补充说明.....	8
◎南开大学计算机软件管理办法.....	9
◎南开大学仪器设备入帐细则.....	11
◎南开大学仪器设备档案管理暂行办法.....	16
◎南开大学低值设备管理办法.....	19
◎南开大学贵重仪器设备管理办法.....	21
◎南开大学仪器设备管理办法.....	29
◎南开大学执行《高等学校从事有害健康工种 人员营养保健等级和标准的暂行规定》实施细则.....	34
◎南开大学关于从事放射性工作的审批规定.....	37
◎南开大学实验室基本信息收集整理制度.....	38
◎南开大学实验室工作档案管理制度.....	40
◎南开大学实验室安全卫生工作条例.....	44
◎南开大学实验技术人员岗位职责.....	47
◎南开大学学生实验守则.....	51
◎南开大学实验室守则.....	53
◎南开大学生物基础实验教学中心.....	54

◎南开大学物理基础实验教学中心.....	59
◎南开大学化学基础实验教学中心简介.....	63
◎医学基础实验教学中心学生实验守则.....	68
◎医学基础实验教学中心仪器设备操作规程.....	69
◎医学基础实验教学中心安全卫生工作条例.....	70
◎医学基础实验教学中心.....	72
◎医学基础实验教学中心化学危险品管理办法.....	73
◎人体解剖学实验室简介.....	74
◎局部解剖学实验教学大纲.....	77
◎南开大学仪器设备入帐程序.....	101
◎捐赠仪器设备入帐程序.....	104
◎南开大学仪器设备附件增值入帐程序.....	104
◎南开大学大型仪器购置程序.....	106
◎南开大学仪器设备报废办理程序.....	107
◎南开大学损坏、丢失仪器设备办事程序.....	108
◎南开大学仪器设备校内转移程序.....	109
◎南开大学仪器设备对外调拨程序.....	111
◎南开大学低值设备入帐程序.....	111
◎南开大学计算机软件入帐程序.....	112
◎南开大学计算机附件、零配件及升级办事程序.....	113
◎国内设备购置.....	115
◎进口仪器设备购置须知.....	116

◎进口仪器设备招标须知 .....	118
◎进口仪器设备申请免税须知 .....	119
◎南开大学直接从国外进口仪器设备购置运作 方式和须知 .....	120
◎进口化学试剂程序 .....	123
◎关于加强南开大学与国际互联网络联接单位上网 人员安全管理的有关规定 .....	124
◎上网人员须知 .....	125
◎网络安全员管理和巡视制度 .....	127
◎报案制度 .....	128
◎提高防范意识关注安全关爱生命 .....	131
◎南开大学关于举办大型活动的规定 .....	132
◎南开大学三级防火责任制 .....	133
◎学生宿舍防火、治安工作的暂行条例 .....	136
◎南开大学关于重大安全事故和重大安全隐患责任 追究处罚规定 .....	138
◎南开大学化学危险品管理办法 .....	146
◎保卫处工作职责 .....	151
◎南开大学成人高等教育学院简介 .....	152
◎南开大学基建规划处基建档案管理细则 .....	154
◎每项建筑工程所涉及的有关部门和主要工作 环节 .....	158

◎南开大学教职工代表大会代表选举办法.....	164
◎关于建立专业学院民主管理制度的若干意见.....	167
◎南开大学工会关于基层分会民主选举的有关规定.....	172
◎教代会、工会岗位职责.....	174
◎关于专业学院、系级民主管理暂行规定.....	181
◎民主评议干部工作委员会工作条例.....	184
◎教学科研工作委员会工作条例.....	186
◎分房监督工作委员会工作条例.....	187
◎南开大学教代会常任主席团议事规则.....	188
◎南开大学教代会主席会议若干规定.....	193

## ◎ 南开大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法

为避免仪器设备的损坏、丢失，保证学校教学、科研工作顺利进行，特制订本赔偿办法。

一、以下主观原因造成仪器设备损坏、丢失，应予赔偿。

1、不听从指导教师的指挥，违反操作规程，造成仪器设备损坏；

2、尚未掌握操作技术、尚未了解仪器性能及使用方法，轻率动用仪器设备，造成仪器设备损坏；

3、未经批准，擅自拆卸或改装仪器设备，致使仪器设备损坏；

4、工作失职，指导错误，纠正不及时或保管不当，造成仪器设备损坏或丢失；

5、将仪器设备私用或带出学校造成损坏、丢失的；

6、由于仪器设备保管人员不负责任，领、发、借不按规定手续办理，造成仪器设备丢失的。

二、下列客观原因造成仪器设备损坏，经过鉴定和有关负责人证实，可不予赔偿。

1、因实验操作本身的特殊性(包括仪器设备的检修、试运行等)引起的损坏属不可预见性；

2、由于仪器设备本身的质量问题(如：缺陷、

老化等)引起的损坏属不可预见性;

3、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, 仍未避免的损失;

4、由于其它客观原因(如: 停水、停电、外接电源故障)造成的意外损坏。

三、属于下列情况, 确定赔偿时, 可按损失价值酌减赔偿或免于赔偿。

1、按照操作规程进行操作, 确因缺乏经验或技术上的不熟练, 初次造成损失的;

2、发生事故后能积极设法挽救损失, 且主动如实报告, 认识较好者;

3、因工作需要经常移动、洗刷易碎易坏的仪器设备, 一学期累计造成损失在一定范围以内的。

#### 四、处理办法

1、发生仪器设备损坏、丢失事故时, 必须立即报告; 所在单位负责人应立即组织有关人员查明情况和原因。发生被盗或其他重大事故, 应保护现场, 并立即通知保卫处和实验室设备处, 由保卫处立案进行处理。

2、一般仪器设备损坏、丢失, 由使用单位填写《南开大学仪器设备报损报废技术鉴定表》和《南

开大学仪器设备报失申请表》，由院主管领导提出处理意见，上报实验室设备处设备管理科。

3、因责任事故造成仪器设备损失，除按上述处理外，应责令当事人进行检查，并给予适当的批评教育或行政处分。情节不严重，损坏价格不大，可免于检讨。造成重大损失的，除给予行政处分外，还要依法追究其刑事责任。

4、损坏仪器设备属于几个人共同负责的，应根据各人责任大小和认识表现，分别给予适当处理。

5、对隐瞒事故或有意包庇者要追究责任，严肃处理。

## 五、赔偿标准

1、一般仪器设备的损坏、丢失，由设备管理科协同有关单位处理赔偿事宜。根据仪器的新旧程度、丢失原因和责任大小，对责任人处以仪器设备原值20%~100%的赔款，由本单位协助执行。

2、大型精密贵重仪器的损坏、丢失，有关处理决定必要时报主管校长。

3、民用性较强仪器设备的损坏、丢失，根据仪器的新旧程度、丢失原因和责任大小，对责任人处以仪器设备原值50%~100%的赔款。

4、一般仪器设备损坏、丢失零配件的，只计算

零配件的损失价值，局部损坏可修理的，只计算修理费。修理后使用性能明显下降的，酌计损失价值。

5、仪器设备损坏、丢失赔偿手续，由设备管理科协助办理，同时注销微机帐、卡。

6、仪器设备损坏、丢失赔偿费，按学校规定统一入财务帐，其中 70%返回原单位做仪器设备购置费，30%用于其它在用仪器设备的维修等费用，由实验室设备处掌握使用。

本办法自发文之日执行，解释权属实验室设备处。

## ◎ 南开大学多余积压、报损报废仪器设备管理办法

为加强我校多余积压、报损报废仪器设备回收及处理的管理工作，充分利用闲置不用的多余积压、报损报废设备仪器，使其发挥其应有的作用，特制定本管理办法。

### 一、多余积压、报损报废仪器设备原则

1、多余积压仪器设备一般指还能使用或稍加修理仍能使用，但由于学校教学、科研任务发生变化，或使用年代久，性能指标下降，不能满足教学、科研的要求，或实验设备更新以后不再使用等

原因而造成管理单位长期闲置的仪器设备。

2、报损报废仪器设备一般指修理费或运转费昂贵，接近或达到同种新产品价格；无修复价值或已无法修复；陈旧过时，精度和技术指标都达不到要求；因产品更新换代或耗能大、效率低属国家公布淘汰产品的仪器设备。

## 二、多余积压、报损报废仪器设备的申报

1、对于多余积压、报损报废的仪器设备，各院要组成鉴定小组，对其进行严格的技术鉴定；认定符合条件的仪器设备，要填写《南开大学仪器设备报损、报废技术鉴定表》（一式三份），逐台逐项认真填写，详述报损、报废原因，经单位主管领导签字，加盖公章后，由院（系）仪器设备管理员报实验室设备处设备管理科核实后审批。

2、多余积压、报损报废仪器设备的回收、处理由设备管理科负责，任何单位或个人不能擅自对报废设备进行处理、私自拆件，对任何违反规定者要追究其责任，并对其进行经济处罚。

3、多余积压、报损报废仪器设备上交或处理后，各单位要及时做好微机帐、卡注销工作。

4、多余积压、报损报废的低值设备，要经实验室主任审批后，将设备明细报实验室设备处，由设

备管理科组织回收、处理，各单位要及时做好低值设备帐务注销工作。

### 三、多余积压、报损报废仪器设备的审批权限

1、单价在人民币(下同)五万元以下的仪器设备，经实验室主任审批后，报实验室设备处，经设备管理科核实后审批。

2、单价在五~十万元的仪器设备，经院(系)主管领导审批，报实验室设备处，经设备管理科核实，报实验室设备处处长审批。

3、单价在十万元以上的仪器设备，经院(系)主管领导审批，报实验室设备处，经设备管理科核实，报主管校长审批。

### 四、多余积压仪器设备的调剂

多余积压仪器设备的调剂本着按先本院后校内的原则进行，各单位上报的多余积压仪器设备将在我校计算机校园网实验室设备处主页上公布。

1、本院各实验室之间仪器设备调拨转移，要经调出、调入双方实验室主任同意，由院仪器设备管理人办理过户转移手续，并到设备管理科进行微机帐的调整。

2、校内各单位之间的仪器设备调拨转移，要经调出、调入双方单位领导的同意，由调出单位院仪

器设备管理人员负责填写“南开大学固定资产校内转移单”，调出、调入双方加盖公章后，到设备管理科办理仪器设备校内过户转移手续。

3、校内各单位之间仪器设备的转移，一般为计价无偿调拨或根据具体情况采取双方协商适当收费的办法。

#### 五、报损、报废仪器设备的领用

回收的报损、报废仪器设备，因教学、科研工作需要的，可办理领用手续，领用后的仪器设备残体不再做为固定资产重新入帐，按低值设备由各单位入帐管理。

#### 六、多余积压仪器设备的对外调拨

经过校内调剂后，确属多余积压的仪器设备，由设备管理科统一组织对多余积压仪器设备的回收、外调等工作，任何单位或个人不得擅自处理。

1、多余积压仪器设备对外调拨，一般为计价有偿调拨；应根据仪器设备的质量情况、使用年限，按质论价，收取费用。

2、对调拨给教育系统内的大、中、小学的仪器设备可给予优惠。

3、多余积压仪器设备外调后，按学校有关规

定，及时做好微机帐、卡的注销工作。

#### 七、报损、报废仪器设备的处理

报损、报废仪器设备的处理，由实验室设备处负责。大宗报废仪器设备的处理采用竞价或招标方式进行。

#### 八、多余积压、报损报废仪器设备回收经费的使用

多余积压、报损报废仪器设备回收经费，按学校规定统一入财务帐，其中 70%做仪器设备购置费，30%用于设备维修及清理费用，由实验室设备处掌握使用。

本规定自发文之日起执行，解释权属实验室设备处。

### ◎ 关于计算机附件及升级管理补充说明

为规范计算机附件、零配件及升级的管理工作，根据《南开大学仪器设备管理办法》，特作如下补充说明：

1、与计算机一同购置，除计算机基本配置外的其它内部硬件及单价<800 元的外部设备，可随计算机同时建固定资产帐，但必须在《南开大学固定资产入帐凭证》的“型号、规格”栏目中注明 CPU、内存、硬盘、显示器的情况，在“附件及备注”栏目

中注明内部其它硬件及外部设备的名称、型号规格及金额。

2、新增(指原计算机没有)计算机内部硬件,按固定资产附件进行管理;在《南开大学固定资产入帐凭证》中注明原设备编号,到设备管理科办理固定资产增值。

3、新增(指原计算机没有)计算机外部设备,单价 $<800$ 元按新增机内硬件的办法进行管理;单价 $\geq 800$ 元的外部设备,需单独建立固定资产帐。

4、计算机升级、更换配件(显示器、CPU、主板、硬盘、内存等)要填写《南开大学设备零配件及耗材报销凭证》,由设备管理员审核,到实验室设备处设备管理科更改原设备数据,加盖“设备管理科”印章,方可办理财务报帐;因计算机升级、更换配件而换下的所有旧配件及设备统一交实验室设备处做报废处理。

5、计算机更换键盘、鼠标、软盘驱动器、光驱、显卡、网卡、声卡等部件,可直接办理财务报帐手续。

### ◎ 南开大学计算机软件管理办法

为了加强、规范我校计算机软件的管理工作,防止国有资产的漏帐、流失,根据《南开大学仪器

设备管理办法》、《南开大学低值设备管理办法》，特制定本管理办法：

1、购置金额在人民币(下同)800元以上(含800元)的计算机软件，要填写《南开大学仪器设备订购单》，报实验室设备处设备采购中心审批和购置。

2、金额在800元以下的计算机软件，按低值设备管理，各单位报帐时要填写《南开大学低值设备报销凭证》。

3、购置金额在1万元以上的计算机软件，须由实验室设备处会同购置单位共同与商家签订合同，由购置单位自行验收。

4、购置金额在10万元以上(含10万元)的计算机软件，需填写《南开大学申购大型精密、贵重仪器设备可行性报批表》，经有关专家论证后，报主管校长批准方可购置。

5、各单位购置10万元以上的计算机软件应确定负责人，该负责人应对软件的作用和效益负责。

6、购置金额在800元以上的计算机软件，要填写《南开大学固定资产入帐凭证》，其办理手续与仪器设备相同；但设备管理科单独建帐，监管期一般为五年，到期自动销帐；特殊软件使用单位可向设备管理科申请延长监管期；10万元以上的计算机

软件必须由院系办理注销手续，设备管理科才予以销帐。

7、购置金额在 10 万元以上的计算机软件，由购置单位、实验室设备处及学校聘请的有关专家组成验收小组，对软件进行验收。验收内容包括：

[1]外观检查，包装完整，外观无损坏；

[2]对照合同清单，检查、清点光盘、质保书及说明书；检查是否损坏、受潮或与清单不符之处；

[3]现场安装，由供货单位会同使用单位，进行功能测试。

8、随微机一同购置的软件，也要单独填写“南开大学固定资产入帐凭证”，办理入帐手续(随微机所带的软件除外)。

本办法自 2003 年 1 月 1 日开始执行，解释权属实验室设备处。

## ◎ 南开大学仪器设备入帐细则

### 一、仪器设备入帐：

1、教学、科研单位购置的仪器设备单价在人民币(下同)800 元以上(含 800 元)，行政单位购置的仪器设备单价在 500 元以上(含 500 元)，耐用期一年以上，并能够独立使用的仪器设备，均需办理固定资产入帐手续。