

目 录

1. 北京大学实验室档案管理办法
2. 北京大学医学部实验室基本信息收集、整理暂行办法
3. 北京大学医学部教学实验室实习守则
4. 北京大学医学部实验室损坏、丢失设备赔偿细则
5. 北京大学医学部仪器设备管理办法
6. 北京大学医学部大型精密仪器设备管理办法
7. 北京大学医学部项目经费购置设备管理等管理暂行办法
8. 北京大学医学部“985行动计划”设备管理暂行办法
9. 北京大学医学部仪器设备损坏丢失赔偿处理办法
10. 北京大学医学部仪器设备竞标采购实施细则
11. 北京大学医学部设备档案管理办法
12. 北京大学医学部物资供应管理办法
13. 北京大学医学部实验室建设与管理工作规定
14. 实验室安全管理办法
15. 实验动物的安全管理细则
16. 北京大学医学部实验室剧限药品和危险品管理办法
17. 北京大学医学部实验室教学、科研用低值易耗品使用管理办法
18. 北京大学医学部仪器设备维修管理办法
19. 高等学校实验室工作规程
20. 北京大学医学部实验室开放管理规定

北京大学医学部实验室档案管理办法

第一条 为加强医学部实验室档案管理，根据医学部档案工作规章制度，结合实验室实际情况，制定医学部实验室档案管理办法。

第二条 凡是反映医学部实验室主要工作和基本历史面貌的，具有查考利用价值的文件材料均属立卷归档范围。具体文件归档范围、保管、期限规定如下：

一、上级来文：

1. 医学部、各院关于实验室管理的规定和工作条例：永久或长期
2. 上级主管部门召开的需要贯彻执行的会议的主要文字材料：长期

二、本室文件材料：

1. 实验室年度工作计划、总结、课题及工作任务完成情况的汇报：永久
2. 实验室或课题小组申请课题文件：永久
3. 实验室召开的科研讨论或专业研究的记录：永久
4. 向上级主管部门和有关部门的请示以及上级领导的批复：永久或长期
5. 实验室设备购置计划、论证报告、执行情况及验收记录：永久
6. 实验室设备移交、借还、报废、调拨报告与批复：长期
7. 实验室内部各种工作规范、操作规程、管理制度、工作手册等：永久或长期
8. 反映历史沿革的文件、大事记：永久
9. 实验室编辑出版的论文、文稿、书样：永久
10. 档案交接凭证、清册永久

第三条 文书档案保管期限为永久、长期和短期三种，长期为 16—50 年，短期为 15 年以内。凡是反映实验室主要科研教学活动和基本历史面貌的档案，列为永久保管；凡是反映实验室一般常规工作的，在较长时期内有参考价值的文件材料，列为长期保管；凡是在短期内对实验室工作有一定参考价值的文件材料，列为短期保管。

第四条 实验室档案工作由实验室主任负责，实验室兼职档案员负责档案的收集、整理、立卷、归档工作。档案实行集中统一管理。

第五条 实验室应归档的文件材料一般应于第二年的 6 月 30 日前整理组卷完毕。凡归档的文件材料一律用钢笔或毛笔书写，经检查验收合格后向档案管

移交。

第六条 立卷的原则是遵照本室工作运转程序和工作需要形成的资料。正确判定文件价值，保持文件之间的紧密联系，力求完整系统用 P 列合理。

第七条 立卷的基本要求：

1. 立卷前应先拆去文件上的金属物。凡是小于 16 开的，均用统一纸型液成 16 开。装订线上有字迹的，要贴左边裱糊并将右边多余部分向左折叠。撕裂的文件页要核糊。大于 16 开的无字迹部分可切去，无法切去的一律折叠成 16 开。

2. 卷内文件编页号。凡有字迹、图表等内容的页面都要编页号，而空白页则不编号。页号的填写位置：正页在文件的右上角，反页在文件的左上角，一般尊用阿拉伯数字。每卷的页号要顺延流水编制，避免出现空号、重号，编号可使用钢笔，案卷一般以不超过 100 页为宜。

3. 填写卷内目录。卷内目录用档案馆统一表格填写，表格各项均需填全。

(1) 顺序号：卷内文件依其排列先后填写顺序号，即每份文件一个号。

(2) 文号：填写文件制发机关的发文字号。

(3) 责任者：填写文件署名者，即文件的制发机关或其代表。

(4) 题文：即文件标题，一般应照实抄录，文件上没有标题的拟出标题。

(5) 日期：填写文件的形成日期。

(6) 页号：填写每份文件的首页号，即卷内文件大流水的每份文件首页号，案卷中的第一页填写起止号。

4. 案卷装订。使用医学部档案馆统一卷皮，依次是卷内目录、备考表、文件。全卷材料从底边、右边戳齐，每卷沿装订线装订。

5 书写卷皮。要求用毛笔或钢笔书写，字迹清晰、整齐。

6. 案卷号由档案馆统一编写。

第八条 档案整理完毕，按照医学部档案管理规定，需移交医学部档案馆的案卷由档案馆检查验收。

第九条 档案工作是实验室工作的一个重要环节，各室负责人要提高认识，作好本室档案工作。

第十条

设备与实验室管理处

2001 年 11 月 4 日

北京大学医学部实验室基本信息收集、整理暂行办法

根据教育部关于高等学校实验室管理基本信息收集、整理的要求，为做好医学部实验室基本信息的收集、整理工作，制定本办法。

第一条 基本信息的具体内容

1. 实验项目数据

填写实验项目卡片，包括：实验名称、所属专业、课程名称、实验要求、实验者类别、实验者人数、学时数等。

2. 实验技术队伍基本情况

包括：专、兼职教师、实验技术人员、工人的增减变动情况、实验室工作人员年龄、学历、所学专业、实验室工龄、专业职务、评职时间、业务专长等。

3. 单价 20 万元以上大型精密贵重仪器设备使用情况

包括：使用效率、机时数、完成课题数、取得成果、功能开发等。

4. 计算机的使用情况

包括体科生上机实验的机时数、计划学时数及年使用率等。

5. 实验室用房面积的增减及维修改造情况

第二条 各实验室设专人负责基本信息的收集、整理、汇总和上报。

第三条 设备与实验室管理处负责每学年把填报表格及要求发放各实验室。

第四条 各实验室上报内容要客观、准确、及时。

第五条 各实验室上报材料须经实验室主任审核，个别数据要经主管院（系）负责人审核签字后，于每年 12 月 15 日前报送设备与实验室管理处。

第六条 设备与实验室管理处负责上报数据的整理、汇总，形成软盘和报表，上报上级主管部门。

第七条 为保证医学部实验室基本信息的准确，提高大型仪器设备的使用效率，设备与实验室管理处人员将不定期到各实验室检查。

第八条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

第九条 本办法自公布之日起实施。

设备与实验室管理处

2001 年 11 月

北京大学医学部教学实验室实习守则

- 第一条** 在实验室进行实习的学生必须严格遵守实验室的各项规章制度，服从带教老师指导，注意保持室内整洁卫生和秩序。
- 第二条** 使用实验室仪器设备要严格遵守操作规程和安全制度，发现损坏或丢失要立即向带教老师报告，按照有关制度进行处理。
- 第三条** 实验在进行中，实习学生不得离开或随意走动，严格保障实验的正常秩序。
- 第四条** 校外单位借用实验室或实验仪器设备，须事先到设备与实验室管理处办理手续，并按有关规定交费。
- 第五条** 严禁在实验室内休息、就餐，不得用实验设备处理食物，不得在实验室内存放个人物品。
- 第六条** 注意节约用水、用电，严格遵守安全、防火制度，每个实验室设立安全员负责监督检查。

设备与实验室管理处

2001年11月

北京大学医学部实验室损坏、丢失设备赔偿细则

根据医学部仪器设备损坏、丢失处理办法，特制定实验室丢失仪器设备赔偿的实施细则，具体如下：

一、损坏丢失仪器设备的范围及赔偿标准

- 1、不听指挥，不遵守操作规程或不按规定要求，工作不认真、失职造成仪器设备损坏者，赔偿仪器设备损坏值的50~100%；
- 2、未经实验室负责人批准，擅自动、用、拆、改仪器设备，造成仪器设备损坏者，赔偿仪器设备损坏值的50~100%；
- 3、保管不当，搬运不慎，领发、外借造成仪器设备损坏、丢失者，赔偿仪器设备折旧值的30~80%；

- 4、尚未了解仪器设备的性能及使用方法，轻率动用仪器设备，造成损坏者，赔偿仪器设备损失部分的 10~30%；
 - 5、对于本实验室内一些生活物品（如：照相机、摄像机、放像机等）非因公携带外出发生损失丢失者，按实物的原有价值进行赔偿。
- 二、在正常使用中出现损坏，经鉴定确属仪器设备本身问题或寿命问题，可不追究使用者责任。
- 三、属于几个人共同负责造成的仪器设备损坏丢失，应根据各人责任大小和表现情况，分担赔偿数额。

设备与实验室管理处

2001 年 11 月

北京大学医学部仪器设备管理办法

第一章 总 则

- 第一条 为了加强医学部的仪器设备管理，提高仪器设备使用效益，更好地为医、教、研服务，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《高等学校实验室工作规程》等有关规定，结合医学部实际情况，制定本办法。
- 第二条 本办法中的仪器设备是指单价在 500 元以上的一般仪器设备和专用设备，500 元以下低值耐用仪器由使用单位自行管理。凡医学部所属仪器设备，包括各种经费来源和引进融资（馈赠）所购置的仪器设备，都属于国有资产，均纳入本制度管理范围。
- 第三条 仪器设备管理须坚持医学部统一领导、归口负责、分级管理、管用结合的原则，明确机构和职责，采用行政、技术、经济等各项手段，进行综合管理，提高仪器设备使用的社会效益和经济效益。
- 第四条 仪器设备管理要注重开展科学研究工作，积极探索先进的管理模式，逐步改进管理手段，不断提高管理水平。

第二章 机构与任务

第五条 设备与实验室管理处为医学部仪器设备管理的职能主管部门。

第六条 医学部仪器设备管理按照医学部、学院及其下属系（科）三个层次，实行分级管理。

第七条 各院、机关及直属单位应有一位主管领导负责仪器设备管理工作，各实验室（包括业务科室）应设专职或兼职的仪器设备管理人员，负责本室的仪器设备管理，并结合具体实际，建立健全相关制度。

第八条 仪器设备管理主要任务包括：贯彻落实上级的有关方针、政策。法规，结合实验室的建设和管理，做好仪器设备宏观管理与调剂，审定购置规划，使用效益评估和安全管理，技术队伍的培养，固定资产管理和设备统计报表工作。

第九条 为加强仪器设备管理，合理利用有限资源，医学部成立仪器设备管理委员会，对仪器设备管理工作中的决策和技术问题进行咨询、评估和论证。仪器设备管理委员会应由分管仪器设备工作的医学部领导、有关主管部门、仪器技术专家以及仪器设备管理人员组成。

第三章 仪器设备的购置

第十条 设备与实验室管理处代表医学部对外签定仪器设备购置商务合同。

第十一条 仪器设备的购置，应坚持功能适用、技术先进、售后服务好、经济合理的原则。做到专款专用，节约资金，利用有限资源提高投资效益。

第十二条 购置仪器设备审批权限：

1. 购置单价 1 万元以下仪器设备，由各学院所属系室负责人审批；
2. 购置单价 1—5 万元仪器设备，由各学院主管领导审批；
3. 购置单价 5—10 万元仪器设备由设备与实验室管理处审批；
4. 购置单价 10—100 万元仪器设备由医学部主管领导或附属医院主管领导审批；
5. 购置单价 100—200 万元仪器设备由医学部主任办公会审批；
6. 购置单价 200 万元（含 200 万元）以上仪器设备，报教育部审批。
7. 有关审批权限各附属医院参照执行。

第十三条 购置价值单价 3 万元以下仪器设备各单位可自行采购，购置完成后必须办理固定资产入帐手续，购置单位验收合格并经设备管理部门

对仪器设备核对无误后方可办理报帐手续。单价 3 万元以上仪器设备必须与设备与实验室管理处共同参与执行。

第十四条 购置大型精密贵重仪器设备或批量采购 10 万元以上的仪器设备，必须由使用单位提交可行性论证报告。报告中注明购置的理由（包括必要性及工作量预测），配套条件（包括安装场地、使用环境及各项辅助设施和安全情况）人员情况，运行维持费（能否达到 6%）等内容，设备与实验室管理处采用选型论证会的方式，聘请有关人员组成专家组进行论证。

第十五条 批量采购价值在 20 万元以上仪器设备，由设备与实验室管理处采取公开招标方式进行采购，并按照《北京大学医学部竞标采购实施细则》执行。

第十六条 购置进口仪器设备，由申购单位填写“机电产品进口审批表”，按照程序办理进口业务。

第十七条 购置仪器设备应按照有关规定遵循商务程序进行。

第十八条 国外赠送仪器设备到货前，接收单位应提供国外赠送函（正本）以及赠送明细和接收证明，由设备与实验室管理处代办手续，接收单位负担费用。

第十九条 单价 20 万元以下仪器设备验收，由使用单位负责组织，除按一般仪器设备验收项目以外，还应进行附件的清点、核对，并对其技术指标逐项进行校验。

第二十条 单价对万元以上的大型、精密贵重仪器设备的验收应成立专门验收小组，验收小组由专业技术人员、维修人员、使用人员和设备管理人员组成，验收前应制定周密的验收计划，准备好验收所需要的各类条件。

第二十一条 仪器设备验收完毕后，应及时地填写仪器设备档案资料及仪器设备安装调试验收报告。

第二十二条 进口仪器设备要求在索赔期结束前 15 天完成验收工作，合同规定由厂商安装、调试者，用户不得自行开箱安装。

第二十三条 进口仪器设备必须遵守《中华人民共和国进出口商品检验条例》的规定，属于国家商检部门《商检机构实施检验的商品种类表》范围的进口仪器设备，到货后应及时向海关商检部门申请检验。检验不合

格者，应严格办理索赔事宜。

第二十四条 对仪器设备新产品必须按照有关标准严格检验，在确保人身安全的前提下，方可投入使用。

第二十五条 按照海关监管规定，进口仪器设备办理科教免税后不得移放或安放于外单位，包括科研协作。否则将对主要责任人和单位负责人进行处罚，处以应缴税款 2 倍的罚款，并承担一切后果。

第四章 仪器设备的管理和使用

第二十六条 医学部各种经费所购置的仪器设备均属国有资产。仪器设备购人后，应及时办理国有资产上帐手续。

第二十七条 设备管理部门建立仪器设备总帐、分类帐、分户帐，使用单位持设备领用卡。帐、物、卡应相符，设备与实验室管理处定期进行帐、物、卡的清查核对工作。

第二十八条 单价 10 万元以 L 的仪器设备由设备与实验室管理处统一建立技术档案，使用单位有责任将仪器设备相关资料及时移交。仪器设备报废后，应将全部档案转入技术档案室，按保管年限统一保存。

第二十九条 仪器设备有下列情况之一者，应增减其原值：

1. 因改造而增加其仪器设备功能或提高仪器性能时，按所开支的成本费用增加其原值。
2. 仪器设备因毁损降低功能 \ 性能或拆除其原有一部分配件，降低仪器设备功能、性能时，应减少其原值。

第三十条 20 万元以上仪器属大型精密贵重仪器，大型精密贵重仪器设备的使用，要遵循操作规程和维护保养制度，认真填写《大型精密、贵重仪器使用记录登记本》。

第三十一条 大型贵重精密仪器设备开放共用，按照医学部有关规定执行。

第三十二条 对可供娱乐、家用的仪器设备，均由系（科）实行集中管理，严禁私用。

第三十三条 凡因各种原因调离本单位或离、退休人员，必须将所借用、保管的仪器设备交回原单位后，才能办理调离手续。凡未按以上规定办理，造成医学部国有资产流失，一律追究单位领导责任，对已造成的损失按规定处理。

第三十四条 各单位应重视仪器设备的维护维修工作，确保仪器设备稳定、安全、高效运行。

第三十五条 为保证仪器设备正常运转，各单位要根据资金的实际情况，安排 15—20%的维修经费，专款专用。

第三十六条 仪器设备统计报表工作是为各级主管部门了解情况、制定政策、进行宏观管理提供依据，仪器设备使用单位和主管领导必须配合设备管理部门的工作，及时提供有关信息资料。

第三十七条 单价川万元以上仪器设备每学年填写《大型仪器设备使用调查表》，单价 20 万元以上大型、贵重精密仪器每年按照教育部要求进行综合效益评价。

第三十八条 对仪器设备管理的检查与考核，区分通用设备与专用设备不同标准，采用重点与一般相结合、定期与不定期相结合，普查与抽查相结合的多种方式进行，逐步做到科学化、制度化、规范化。

第五章 仪器设备调剂和报废

第三十九条 调剂仪器设备应本着先校内后校外、先系统内后系统外、先地区内后地区外的原则。

第四十条 凡符合下列条件之一者可以调剂处理：

1. 累计停用一年以上的闲置仪器设备。

但属于下述情况者不可作为闲置设备调剂：

①备用；

②正在维修或进行技术改造；

③特种储备，抢险救灾等特定情况下必需。

2. 因工作变更不再使用的仪器设备。

3. 技术指标下降，但未达到报废标准（或修复费用一次超过其原值 40%以上）尚能降级使用的仪器设备。

4. 同种仪器设备，严重重复购置，平均利用率在 20%以下者。

5. 经评价不符合使用要求的大型精密贵重仪器设备。

6. 不利于资源共享、不符合学校整体发展方向、经考核评估和仪器设备专家组论证认为需调剂的。

第四十一条 严禁把国务院及有关部门明文规定不得生产、淘汰、不许扩散和转

让的仪器设备、待报废的仪器设备作为闲置设备调剂。安排 15—20%的维修经费，专款专用。

第四十二条 待报废仪器设备在未批复前应妥善保管，已批准的报废仪器设备应将其可利用部分拆下，折价入帐，入库保管。报废仪器设备的残值收益应纳入医学部财务管理，列入仪器设备更新费用科目专项使用。

第六章 事故处理奖惩

第四十三条 由于各种原因发生设备事故，操作人员和仪器设备管理人员应保护现场，立即报告，设备主管部门应查清故障原因，区分责任后进行处理，做到三不放过（即原因不清、责任不清、没有处理意见），并按照规定做好善后和处理工作。

第四十四条 事故的划分标准：

1. 一般事故：设备损失价值在 500 元以上、一万元以下者。
2. 重大事故：设备损失价值在一万元以上、五万元以下，或造成人身伤害者。
3. 特大事故：设备损失价值五万元以上或造成重大伤残死亡者。

第四十五条 各单位对仪器设备管理、使用中取得明显经济效益者；解决仪器设备疑难问题成绩突出者；在重大技术改造、新产品研制中有突出成绩者；在单机使用管理中严守操作规程，精心维护，完好率、使用率、经济效益均保持先进或奋力抢救避免重大事故者均应给予奖励或申报成果，并记入人事档案，作为人事考核条件之一。

第四十六条 由于管理不善，不按规定程序操作造成仪器设备损失者，应严肃追究直接责任人和有关领导人责任，根据情节和后果给予行政处罚和经济处罚，甚至追究法律责任。

第七章 附 则

第四十七条 本办法适用于北京大学医学部各院、机关及直属单位。

第四十八条 本办法由北京大学医学部设备与实验室管理处负责解释。

第四十九条 第五十五条 本办法从公布之日起实施。

设备与实验室管理处

2001 年 11 月

北京大学医学部大型精密仪器设备管理办法

大型、精密仪器设备是学校完成教学、科研任务的重要技术手段之一，资金投入很大，必须加强管理，充分发挥其使用效益，以达到提高投资效益和办学水平的目的。为此，根据教育部、财政部《高等学校仪器设备管理办法》，国家科委《大型精密仪器设备管理暂行办法》、卫生部《大型医用设备管理暂行办法》和国家教委在“211工程”建设中有关设备管理方面的要求制定本办法：

第一条 大型精密仪器设备的范围：单价在人民币十万元以上（含十万元）的仪器设备。单价不足十万元，属于从国外引进作为计量、校验标准使用的仪器设备，或属于国家教委明确规定为精密、稀缺的贵重仪器设备。但以上范围的仪器设备，如因质量低劣或长期使用质量下降，即不再是大型精密仪器设备。

第二条 大型精密仪器设备的购置：购置大型精密仪器设备要根据教育事业和学科的发展规划合理安排，并履行必要的程序。要求由使用单位提出计划，并填写可行性论证报告，并对所购仪器将要承担的任务及工作量进行预测分析，提出购置仪器的充分理由，由设备管理部门组织相关专家进行论证，确认购买的必要性。同时还要对所购仪器的先进性、适用性进行充分论证，综合考虑仪器适用学科范围及应用水平，对所选仪器的品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性进行考虑，按照审批的权限批准后方可购置。

第三条 大型精密仪器的安装、调试、验收：大型精密仪器设备的安装、调试、验收以使用单位为主，设备管理部门参加，除按合同规定验收仪器设备的技术性能外，实验室须认真填写安装、验收报告，拟订安全操作规程和使用管理办法，验收合格后全部文件归入设备档案。

第四条 大型精密仪器设备必须有专人管理，负责运行维护和使用管理人员的名单要报设备管理部门备案，高档、贵重的仪器应配备相对稳定的具有专业技术职务的人员担任技术指导。对大型、精密仪器设备的管理有如下具体规定：

1. 建立固定资产帐、卡，做到帐、物、卡相符。建立设备技术档案，要求相关材料必须齐全。（包括：论证报告、合同、发票复印件、免税单，验收报告、商检索赔及技术资料）。

2. 正规的填写仪器设备使用记录，并切实做好维护和维修记录。
3. 制定仪器设备安全操作规程和维护保养规程，制定仪器设备开放共用的管理办法及收费标准。
4. 对仪器设备的各种功能，写出使用指南，鼓励仪器设备的正常使用和功能开发。
5. 仪器设备使用和管理人员一律要通过严格考核，持操作证上机。
6. 大型精密仪器设备不得自行拆改、转借、转让。如确实需要拆改，必须经设备管理部门批准，校内转借、转让须经设备部门批准并办理固定资产转移的有关手续。
7. 保管好附件、备件以及相应的工具材料等。

第五条 大型、精密仪器设备不论经费来源都应面向全校，实行“专管共用”，在完成教学、科研任务的同时，积极开展对外服务。须遵守以下规定：

1. 大型、精密仪器设备所在实验室、中心应建立运行值班制度，并安排具有中级专业职称以上的人员提供技术咨询、答疑，保证全校学生、教师和研究人员的使用。
2. 大型、精密仪器设备所在实验室人员有义务对其它单位的用户进行指导，而其它单位的用户必须在该实验室人员监护下使用仪器设备。
3. 实行“专管共用”后，校外单位的服务按市价收费，校内服务执行医学部的统一收费标准。
4. 为鼓励“专管共用”，对“专管共用”开展好的单位，经设备与实验室管理处核实后给予适当奖励。
5. 对使用效益高，管理维护好，重视设备功能和实验技术开发，创收节支有成效的大型精密仪器管理人员、技术员和实验室集体，医学部根据相关规章制度给予表彰和奖励。

第六条 对大型、精密仪器设备发生损坏，丢失事故所做的报废处理，按《跳京大学医学部仪器设备管理办法》执行。

第七条 凡放置一年（含一年）未使用或利用率低于同类产品40%的，设备管理部门提出警告，限期改进，逾期不改，医学部有权调转它处。

第八条 本办法于2001年12月修改。

设备与实验室管理处

2001年12月

北京大学医学部项目经费购置设备管理等管理暂行办法

为了加强对项目经费购置设备管理等管理，更好地为教、科、研单位提供方便服务，经调研和总结其他院校的经验，结合我校的实际情况，制定暂行管理办法如下：

第一条 设备与实验室管理处和计财处参与项目立项过程。

第二条 经项目办公室或有关部门批准的项目规划，即：附有设备清单的立项报告，交设备与实验室管理处和计财处备案。

第三条 设备与实验室管理处和计财处应相互配合执行上级的政策和规定，发挥各自的职能对项目经费购置设备的采购过程，进行监控、管理和服务。

第四条 执行设备采购的具体步骤：

1. 由立项单位填写“申请购置设备审批单”一式三联，并注明项目经费卡号，购置万元以下的设备须经立项单位负责人审批，购置万元以上的设备须经设备与实验室管理处审批，十万元以上经校长审批。
2. “申请购置设备审批单”经财务部门核准经费，一联交设备部门，一联立项单位留存。
3. 设备部门凭支票领取单或合同从财务部门领取支票，支票在十万元以下须经科长签字、盖章，十万元以上须经处长签字、盖章。购置设备后，以人固定资产帐的凭证，办理报帐手续。
4. 列入“申请购置审批单”的自购设备，万元以下须经立项单位负责人签字、盖章，万元以上由设备部门签字、盖章，由立项单位办理借款、付款，经设备部门入固定资产帐后，自行到财务部门报销。

第九条 采购设备中所发生的相关费用（仓储费、报关、监管、卫检、运费等），与设备货价一并计入原值，列入固定资产帐。

第十条 进口设备的零星费用（免税录入费、进口许可证等），由学校办公费用

第十一条 更换零配件不列入固定资产管理，计入维修费。新增部件、升级换代，应办理设备原值变动手续，列入固定资产管理。

设备与实验室管理处

2001年3月26日

北京大学医学部“985行动计划”设备管理暂行办法

根据财政部、教育部和北京大学有关文件精神，依照北医（2000）部字第212号文有关规定内容，保证“985行动计划”（以下简称“985”）专项资金购置的设备的采购和管理符合要求，特制定本暂行办法。

第一条 凡是用“985”专项资金购置的设备（以下简称“985设备”），严格执行归口管理的原则，由设备管理部门负责，应进行重点和专项管理。

第二条 “985设备”的购置，设备管理部门应配合财务部门，严格“985”设备购置资金的使用，必须按照“985行动计划办公室”核定批准的项目清单执行，严格执行项目资金预算，按项核算，专款专用，不得挪用。

第三条 “985设备”在购置时要对该设备的必要性、可行性和使用效益等要进行认真分析和审核，确保“985”专项资金的使用效益，避免浪费。

第四条 “985设备”的购置应由设备管理部门和使用单位共同参与执行，做到货比三家，保证质量，价格合理，确保投资效益。

第五条 “985设备”的配置经分析确需调整时，必须经“985行动计划办公室”批准才可执行。

第六条 购置单价或批量金额在20万元以上的“加5设备”，要组织相关专家进行论证，采取公开招标的方式进行引进。

第七条 “985设备”均属国有资产，应纳入本单位资产中统一管理，并单独建立设备资产帐。

第八条 “985设备”均应配贴“985”标志的资产标签。

第九条 各单位应严格按照有关仪器设备达到的规定加强对“985设备”的管理，专人负责、定期维护、合理使用，确保“985设备”的安全和正常有效地运转。

第十条 设备管理部门应对“985设备”的管理和使用情况进行定期或不定期的检查和考核，及时纠正管理和使用中存在的问题，每年对大型仪器使用效益进行考核分析。

第十一条 设备管理部门应对“985设备”的购置论证审批原始资料，订购合同，使用效益考核分析等设备档案资料进行档案管理，做到资料齐全、完整。

第十二条 医学部“985设备”管理，在“985行动计划办公室”统一协调和部

署下，由设备与实验室管理处具体负责，对医学部及各附属医院的“985设备”与资产进行统一管理，并进行不定期检查。

第十三条 各附属医院的“985设备”由各附属医院设备部门按季上报报表及设备清单，由设备与实验室管理处统一汇总报送。

设备与实验室管理处

2001年3月8日

北京大学医学部仪器设备损坏丢失赔偿处理办法

为加强物资管理工作，维护仪器设备的完整安全和有效使用，避免损坏和丢失，保证教学和科研任务的顺利进行，特制定此办法。

第一条 全体师生员工都应增强爱护学校财产的责任心，自觉爱护和使用仪器设备严格执行各类仪器的技术操作规程，做好经常性的维护工作，切实防止设备的损坏和丢失。

第二条 仪器设备发生损坏和丢失均属设备事故，设备事故分为责任事故和非责任事故，凡属人为因素造成的仪器设备损坏和丢失为责任事故，凡因遭受灾害、不可抗拒事件以及设备的自然损坏均为非责任事故。

第三条 凡因责任事故造成设备损坏和丢失的均应赔偿，在考虑赔偿的程度时，应根据具体情节、不同对象、设备性质、本人一贯表现、事后的态度及损坏丢失设备价值的大小具体分析、区别对待，责令赔偿损坏丢失设备价值的全部、部分或免于赔偿。

第四条 仪器设备损坏丢失的责任事故及处理情况，应形成书面记录送交学校有关部门，作为考绩鉴定的参考资料；对重大事故还应认真吸取教训，采取有效措施改进工作，并结合具体事件的处理，及时对有关人员进行必要的处分。

第五条 仪器设备损坏或丢失后，必须及时报设备与实验室管理处，并填写设备损坏丢失报告单，属被盗的设备，要同时报告保卫处。

第六条 由于下列主观原因，发生责任事故，造成设备损坏或丢失应予赔偿：

1. 由于责任心不强，保管人员管理不当、实验室人员工作失职指导错或纠正不及时。
2. 不遵守操作规程或不按规定要求进行工作。
3. 尚未掌握操作技术、了解设备性能及使用方法，轻率动用仪器设备。
4. 由于其他不遵守规章制度原因，造成设备损坏与丢失。

第十二条 由于下列客观原因造成设备损坏，经过鉴定或有关负责人证实，可不予赔偿。

1. 因实验操作本身的特殊性引起的损坏，确属难于避免的。
2. 因设备本身的缺陷或因设备使用年久，接近损坏程度，在使用时发生的损坏和合理的自然损耗。
3. 经过批准，使用稀缺的仪器设备、试行新的实验操作，虽然采取了预防措施，仍未能避免的损坏。

第十三条 属于下列情况，在确定赔偿金额时，可接损失价值酌情减少或免于赔偿。

1. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的。
2. 一贯遵守规章制度，爱护仪器设备，一贯遵守规章制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成设备损失的。
3. 发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告、认识较好的。

第十四条 对于一贯不爱护仪器设备、严重不负责任、严重违反操作规程，发生事故后隐瞒不报、推倭责任、态度恶劣、损失重大、后果严重者，除责令赔偿外，还应根据具体情节，给予必要的行政处分或依法追究刑事责任。

第十五条 造成设备损坏丢失赔偿价值的计算。

1. 损坏丢失零配件的，按比例计算零配件的损坏丢失价值。
2. 局部损坏可以修复的，按比例计算修理费。
3. 损坏后质量下降但尚能使用的设备，按其质量变化程度酌情计算损失价值、修理费和零配件价值。
4. 本科生、研究生在实验过程中造成的损坏丢失一般按应赔偿金额的一定比例减少，同时视情节轻重、本人态度等，确定减少赔偿额以及行政处理。

第十六条 属于几个人共同责任的设备损坏丢失事故的，根据每人的责任大小和认识态度，分别处理。对隐瞒不报、虚报或故意拖延甚至嫁祸他人者从严办理。

第十七条 发生设备丢失损坏事故时，使用单位应及时报告设备与实验室管理处。同时迅速查明事故原因，对损坏丢失大型精密仪器设备事故时，应保护好现场，并报告保卫处进行处理。

第十八条 赔偿处理权限。

1. 损坏丢失设备价值一万元以下为一般事故，由各使用单位主管部门审批，报设备与实验室管理处备案，丢失事故同时报保卫处备案。
2. 损坏丢失设备价值一万元至五万元为重大事故，由各使用单位主管部门报设备与实验室管理处审批，由设备与实验室管理处报学校备案，丢失事故同时报保卫处备案。
3. 损坏丢失设备价值五万元以上为特大事故，由各使用单位主管部门报设备与实验室管理处，在由设实处报学校审批，同时报教育部备案，丢失事故同时报保卫处备案。

第十九条 赔偿费由负责审批单位根据情况，决定赔偿人应一次偿还或分期偿还。确定赔偿金额和偿还日期后，由偿还人单位负责催缴。对经过一再催缴仍故意拖欠者，学校将采取适当的行政措施，强制执行。

第二十条 赔偿费用于补充设备维修费，并按有关规定办理财务和帐务手续。

第二十一条 第十六条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

第二十二条 第十七条 本办法自公布之日起实施。

设备与实验室管理处

2001年11月

北京大学医学部仪器设备竞标采购实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范医学部仪器设备采购工作，合理应用资金，提高投资效益，根据

国家有关法规和教育部《高等学校仪器设备管理办法》，结合我部实际，制定本细则。

第二条 本细则与落实我部经济责任制、党风廉政建设责任制和校务公开制度相结合，建立完善的制约机制，明确责任，保证各类管理干部和技术人员在设备采购工作中能自觉维护医学部利益，抵制不正之风。

第三条 第三条 凡属应纳人医学部固定资产管理的设备，均按本细则执行。

第四条 第四条 设备竞标采购应遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，具体使用单位与设备管理部门共同参与的原则，医学部行政职能部门之间相互协作和监督的原则。

第五条 第五条 设备竞标采购应根据具体情况，以维护医学部利益为原则，选择公开招标、邀请招标或议标等适宜的方式进行。

第二章 组织管理

第二十三条 我部仪器设备招标投标活动属于自行组织招标，招标方为医学部，委托代理机构为设备与实验室管理处，该处负责组织招标投标活动全过程。

第二十四条 凡应纳人医学部固定资产管理的设备，采购金额的单价或大宗批量一次性在刀万元以上的仪器设备，必须采用招标采购方式。同类设备多单位计划应汇总招标。根据实际情况如有必要，大宗批量一次性在 20 万元以下的也可采用招标采购方式进行。

第二十五条 审计、监察等职能部门应参与招标采购活动全过程，对整个招标采购活动进行监督，并在职能范围内应积极协助设备与实验室管理处完成好招标采购工作。

第二十六条 使用单位应参与仪器设备招标活动，并提供设备购置计划、立项批件、论证表和拟购仪器设备技术指标参数要求等文件。

第二十七条 招标评审小组组成应体现公开、有效和监督的原则，应由以下成员构成：医学部主管领导、校内或校外相关技术专家、教师或学生代表以及监察室、审计室、有关项目办公室、设备与实验室管理处等部门的负责人。

第二十八条 招标评审小组应对厂商信誉和实力、产品性能和指标、技术力量和售后服务等方面进行公正地评比，结合医学部实际需求状况做出合理的

选择方案，确保投资效益。

第二十九条 为体现民主管理和依法行政的原则，由医学部主任办公室、纪律检查委员会和工会等部门负责人组成行政监督机构，对设备采购招标活动行使监督权。

第三章 程 序

第三十条 根据使用单位申请购置仪器设备计划，按规定需列入招标范围的必须按招标采购程序办理。

第三十一条 招标活动应做好充分的准备，招标项目单位应及时提交立项报告批件、购置计划和论证报告表，确保设备部门与使用单位能够及时共同做好市场调研工作，提高办事效率。

第三十二条 设备与实验室管理处应及时审核招标项目文件是否齐全（立项报告、购置论证报告、资金）、是否有效（通过一定的审批权限）；技术指标性能是否完善、合理，通过审核后选择适宜的招标方式进行。

第三十三条 设备与实验室管理处根据招标项目文件编制招标文件。

第三十四条 发放招标公告或邀标通知，主要内容应包括：招标说明（招标设备名称、规格及技术参数、数量）；投标文件要求（公司合法性文件、资信证明、代理委托证明、产品资料、项目设计方案、公司主要业绩、售前、售中、售后服务承诺等）；交标书时间、地点。

第三十五条 在招标会议前应对邀标厂商进行资格审定，从公司实力、产品性能、技术力量、公司信誉、服务质量等方面审核，合格厂商才可参与竞标。一般招标投标活动应有三家以上厂商参与。

第三十六条 组织招标评审小组召开评审会议，评审会议由医学部主管领导或委托设备与实验室管理处主持。

第三十七条 使用单位应向招标评审小组报告所购置设备的必要性、要求和预期效益。

第三十八条 参与竞标厂商向招标评审小组介绍公司情况、产品性能、售后服务、技术力量等情况，并解答评委提问。

第三十九条 招标评审小组各成员的意见要通过一定的形式集中，逐步完善评分体系，应具有一定的科学性、有效性和规范化，体现公平原则，杜绝暗箱操作，保证投资效益。

第四十条 招标评审小组各成员须在评审表中签署意见。

第四十一条 按照设备购置审批权限，10 万元以上设备，设备与实验室管理处应将设备购置论证报告、评审小组意见和审计结果报医学部主管领导审批，100 万元以上的应经主任办公会审批。

第四十二条 经批准所购置的仪器设备，由设备与实验室管理处和使用单位共同参与，与中标厂商具体进行技术谈判和商务谈判。

第四十三条 设备与实验室管理处应将购置合同草案和设备配置清单以及相关文件提交审计室进行审计。

第四十四条 经审计室按特定程序批准后，由设备与实验室管理处代表医学部依法签定购置合同，并按合同条款进行执行和付款。

第四章 工作纪律

第四十五条 设备采购应严格按照规定，该招标的必须招标，使用单位和设备与实验室管理处不得随意分解执行计划，化整为零而规避招标。

第四十六条 市场调研和招投标过程中应坚持诚实信用的原则，给厂商以平等的机会，不得有歧视行为，以保证公平公正地做出竞争方案，使选择结果诚实可信。

第四十七条 设备与实验室管理处在确定和邀请技术专家应注意保密，在招标评审小组评审以前，不得向厂商泄露。

第四十八条 使用单位在市场调研和招投标过程中不得私下与厂商形成某种协议或默契，以免影响招标公开性原则、竞争性原则和公平性原则。

第四十九条 第三十二条 参加招投标活动的所有工作人员及专家，对涉及我校的商业机密都有责任在一定的范围内保守秘密。

第五十条 违反本细则有关规定，应给直接责任人和负责人以通报批评。情节严重，造成损失的应按有关规定，加重处分。

第五章 附 则

第五十一条 名词解释

公开招标：又叫竞争性招标，是指招标人在报刊、电子网络或其它媒体上刊登招标公告，吸引众多厂商参加投标竞争，招标人从中选择中标单位的方式。特点是公正公开，但费时，文件多，招标人有资格限制。

邀请招标：又叫选择性招标，由招标单位选择一定数目的厂商，发放邀标通

知来参与竞标的方式，特点是省钱省时，但限制了充分竞争。

议标：又称限制性招标，是指招标评审小组通过对厂商的比价、方案竞赛等方式，通过谈判来确定中标者，特点是具有灵活性，可选择到比较理想的供应商，但应加强监督。

第五十二条 本细则适用于医学部各类设备、设施的采购活动。

第五十三条 本细则由设备与实验室管理处负责解释。

第三十七条 本细则自发布之日起实施。

设备与实验室管理处

2001 年 11 月

北京大学医学部设备档案管理办法

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、1980 年国务院批准的《科学技术档案工作条例》、1989 年国家教委颁布的《高等学校档案管理办法》、我校档案管理的有关规定和方便利用的原则，经研究决定在设备与实验室管理处建立部档案馆设备档案分室，由设备与实验室管理处配备兼职档案工作人员，在医学部档案馆指导下，全面负责设备档案工作。

第二条 凡是作为医学部固定资产管理的设备仪器，在其购置、验收、调试、运行、维修等全部活动中形成的具有保存利用价值的文字、图象、声像、记录等不同载体的文件材料，以及随机文件材料，均属仪器设备档案。

第三条 仪器设备档案属于国家财产，任何个人不得居为己有，必须坚持集中统一管理的原则，确保档案完整、准确、系统、安全。设备档案管理分工如下：单价在川万元以下的设备，其档案由使用单位自行管理，主要是仪器设备领用、报帐验收单和各种报表。单价在 10 万元以上的设备，其档案由医学部统一管理，作为校档案馆设备档案分室的主要管理对象。虽然设备单价不足 10 万元，但属少、精、缺的仪器设备，按 10 万元以上设备管理。

第四条 仪器设备有关文件资料的归档范围：

1. 设备申购可行性报告、专题论证报告（论证会文件、记录）及上级批复；
2. 设备订购合同和会谈纪要、记录等；
3. 进口设备过程中有关技术商务文件；
4. 设备开箱记录及装箱单；
5. 设备安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单；
6. 验收报告及文字材料；
7. 索赔来往函件及结果文件；
8. 设备说明书、图纸及全套随机文件材料； 9. 设备使用、检修、故障、事故记录；
10. 重大事故调查分析及处理意见；
11. 设备技术改造和开发过程中形成的文件材料。

第五条 设备文件资料的归档时间。国内采购设备在验收完毕，投入使用二个月后，引进设备为索赔期满二个月后，使用单位将应归档的设备文件资料移交设备与实验室管理处设备档案管理人员。设备运行记录、维修记录、使用情况每年 6 月底前移交上一年度需要归档的文件资料。事故报告在事故处理完毕后归档。

第六条 设备文件资料的组卷。设备档案管理人员要正确判定文件的价值，依据校档案馆对组卷的统一要求，结合设备管理的特点合理组卷，要求统一、规范、科学。

第七条 案卷的分类和编号。示意如下：

5—XXXX—XX—XX

111—流水号

11—卫生分类代码前两位

IM—一年代

L——教委设备档案分类号

第八条 案卷质量验收，设备档案由设备与实验室管理处设备档案管理人员统一管理，经医学部档案馆指定负责人检验合格后归档。

第九条 案卷检索工具，案卷目录和卷内目录抄写一式两份，另外编写 2—3 种检索工具一式两份。其中一份文档案馆备查。

第十条 设备档案的利用。

- 第十一条** 设备档案分室建立档案借阅利用登记制度，认真做好服务工作。借阅人按制度规定办理借阅利用手续。在使用过程中，保证案卷完整、安全、按期归还。
- 第十二条** 设备说明书是设备重要档案资料，为了方便利用，可由档案分室归档后，由使用单位办理长期借阅（一年）手续，并指定专人妥善保管。借用期满后，仍需续借，可办续借手续。保管人员调离时，必须到档案室办理移交手续。
- 第十三条** 设备档案的保管期限一般与设备服役期限相一致。
- 第十四条** 设备报废后，设备档案经有关部门组成鉴定小组，经鉴定后决定继续保存或销毁。
- 第十五条** 设备档案的统计，由设备档案管理人员负责，对案卷的收进、移出、利用、销毁建立统计登记制度，并按规定上报有关报表。
- 第十六条** 第十三条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。
- 第十七条** 第十四条 本办法自公布之日起实施。
- 第十八条** 本办法于 2001 年 12 月修改。

设备与实验室管理处

2001 年 11 月

北京大学医学部 物资供应管理办法

第一章 总 则

- 第一条** 为了适应市场经济的发展，使医学部的物资供应工作逐步向社会化方向迈进，加强科学管理，减少积压浪费，保证教学、科研行政办公等工作的顺利进行，依据国家教委的有关规定和原物资供应管理办法，特制定本办法。
- 第二条** 本制度所指物资系用于教学、科研、行政办公室的试剂、实验材料、文具、低值易耗品等。
- 第三条** 物资管理工作应根据物资的不同性质、不同用途，分别设立物资库房，并采用现代化管理手段，采用计算机对物资进行统一编号与账务管理。

第四条 物资供应按医学部设备与实验室管理处、各院（所、系）机关有关部处，及其下属科室三个层次，实行分级管理。

第二章 库存物资的分类

第五条 供应中心物资分为：低值材料、化学试剂、文具、劳保、设备五大类。

1. 低值材料包括：玻璃仪器、医疗器械、各种塑料实验用品、照像器材、小五金工具、计算机附件、低值实验材料。
2. 化学试剂包括：各种溶剂、固体试剂、酸类、各种气体、药品等。
3. 文具包括：办公用品、文具纸张。
4. 劳保包括：劳保用品、医护用品、被服、布类、洗涤用品。

第三章 供应

第六条 设备与实验室管理处物资供应中心（以下简称供应中心）办理物资的采买，教研室也可根据教学、科研的需要自行联系购置。供应中心应随时关注市场变化，选择时机采购经济、质量好的物资补充库存。以保证教学、科研、行政办公所需物资的供应。

第七条 物资的采购必须遵守国家的政策、法规及市场经济的原则，在充分进行市场调研的基础上货比三家，保证及时为教学、科研提供优质、优价、售后服务良好的物资。

第四章 物资出库

第八条 由营业员填写领物单的各项内容并交领物人，领物人也可自行填写领物单

第九条 计算机管理人员根据领物单输入计算机，打印出库单，并销减使用单位经费。

第十条 库房管理人员凭出库单发放物品出库，同时与领用单位人员当面共同清点、核查物品，发现数量不符和质量等问题，应立即调整和退换。

第十一条 在使用中发现质量问题，及时凭出库票给予退换。

第五章 库房的管理

第十二条 掌握各单位物资的使用规律，及时、准确地补充库存，保证库存物资不断档。

第十三条 物资入库时由采买人员与营业员对入库物资的包装、数量、质量、规格等进行全面、认真验收，发现问题严禁入库。

第十四条 营业员应熟悉所保管的物资性质，对易损易碎物资轻拿轻放，对有保质期的物资应经常检查，并要做到先入库先发放，防止霉变或失效，造成损失。

第十五条 库存物资要经常核对数量，保证与帐物相符。每年暑期要进行一次全面盘库清点，对盈亏情况，经有关领导审批后进行帐务调整，各库不得任意自行调整。

第十六条 库房物品安排存放有序，保持库房清洁、整齐、通风，防止物品霉变和失效。

第六章 危险品的管理

第十七条 易燃、易爆物资的管理

1. 保管、采买、押运易燃、易爆物资的职工，必须选择政治可靠、责任心强、具有一定业务知识的同志担任，同时要经过一定的培训，持有公安部门发给的上岗证。
2. 易燃、易爆物品在运输中，包装要牢固、严密，捆绑安全可靠。性质相抵触的药品不准混装；装卸时要防止摔碰、撞击和翻滚，运输中要中速行驶，并严禁烟火，以确保安全。
3. 易燃、易爆品的存放必须远离火源，照明设备要有防爆装置，库区严禁吸烟或明火作业；存放时要分类入库，互相有抵触的药品不得在同一库房，开启包装要注意安全，库房要经常通风。
4. 闲杂人员不得进入库区。领取易燃、易爆物品的人员不得进入库房，领取时，互相抵触的药品不得放在同一容器内，不得倒置或互相碰撞，领取的数量不得超过一周用量。
5. 为保证安全，各使用单位剩余的易燃、易爆物品可随时退库回收，退库回收时要列好清单，分类存放；对于退库物资不得自行销毁，销毁时必须报主管部门批准，再上报公安部门，并在公安部门的监督下进行妥善处理。
6. 库房管理人员要经常检查库房情况，发现不安全隐患及时报告有关领导，采取安全措施，要保证消防器材完好无损，并要定期更换。下班

后要关好门窗，切断电源，检查好周围确保无不安全因素，库房要坚持 24 小时值班制度。

第十八条 毒品的管理办法

1. 毒品的采购必须经保卫部门和公安部门的审批，根据实际需要严格控制品种和数量。
2. 必须设立单独的库房及保险柜，库房和保险柜钥匙要分别掌握在政治可靠、责任心强的两个同志手中，不得随意转交。
3. 毒品的出入库必须有严格的审批手续，领用人要填写领用毒品申请表，写明用途、用量，经教研室主任或导师审批方可领用，申请表要妥善保存。
4. 出入库时必须两人操作，不得一人进行，并要穿戴好安全防护用品，以免发生问题。
5. 毒品使用人要具有一定的知识和技能，严格操作规程，使用时必须有两人以上在场，不得一个人单独使用；使用后的剩余部分要存放在保险柜内妥善保管，不允许随意乱放；节假日使用单位不准存放毒品，到供应部门库房办理寄存手续后予以寄存。
6. 使用单位多余的毒品不得自行处理，要按规定退回毒品库房，然后按公安部门的有关规定进行处理。

第七章 财务管理

第十九条 严格执行国家、学校财务制度，合理使用物资购置经费，处理好各种财务往来。

第二十条 计算机设立物资总帐，各库建立分帐，并经常与医学部财务部门核对帐目，做到帐帐相符，保障物资的安全完整。

第二十一条 收支单据字迹清晰，手续齐全，应有经手人、验收人、负责人签字盖章，各种单据凭证应按照财务管理的有关规定妥善保存。

第二十二条 各种单据、票证不得随意涂改或销毁，涂改须经有关领导审批，销毁按财政部有关规定办理。

第二十三条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

第二十四条 本办自公布之日起实施。

第二十五条 本办法于 2001 年 12 月修改。

北京大学医学部实验室建设与管理工作规定

总 则

第一条 实验室是学校教学科研的重要基地，是反映学校教育质量、科学研究水平和管理水平的重要标志之一。为贯彻《高等学校实验室工作规程》(国家教委 20 号令)，加强医学部实验室建设和管理、提高办学效益和科研水平，特制定本规定。

第二条 实验室的规划、建设和管理必须贯彻国家的教育方针，不断改革、创新实验环节、积极开展科技开发，培养具有“知识、能力、素质”的综合型、现代化的医药卫生人才，取得高水平的科研成果，为社会和医药卫生事业服务。

第三条 实验室是由医学部正式建立的教学或科研实体。实验室的建立与撤消必须经医学部正式批准，各类实验室均由医学部设备与实验室管理处负责职能管理。

第四条 实验室的建设必须从医学部实际出发，重点建设一批具有现代化技术、设备先进、符合环保标准的一流实验室，适应高科技发展和高层次人才培养的需要。实验室的建设要注重投资效益的评价。

第五条 定期开展实验室评估；加强实验队伍的建设，定期对实验室工作人员进行评比考核，建立相应的奖惩机制。

第一章 实验室的建制

第六条 实验室建立的原则是：要立足有利于教学科研，有利于科学管理，有利于提高实验室及仪器设备的利用率 and 经济效益。充分发挥技术、设备优势，鼓励开放共用。实验室的建立要体现一定的前瞻性。

第七条 实验室建立应具备以下条件：

1. 有稳定的学科发展方向和充分的科研或科技开发等任务；有确定的实验教学课程和足够的实验教学任务。
2. 有符合实验技术工作要求的场所、设施及环境。
3. 有足够数量、配套的仪器设备。
4. 有合格的实验室负责人和专职实验室工作人员，以及有效的用人机制。
5. 有足够的实验室工作经费和建设经费。

第八条 凡是要新建、合并、撤消实验室或更改名称要根据教学、科研工作的需要和可能，执行以下审批程序：

1. 由系主任提出书面申请，并填写《北京大学医学部实验室建制报批表》；
2. 经院、系务会研究，并由院、系领导签署意见，报设备与实验室管理处；
3. 经设备与实验室管理处审查提出意见后，报医学部主管主任审批。

不履行上述程序任何单位与个人，都无权决定实验室建制的变化。

第二章 实验室的管理体制与规章制度

第九条 医学部实验室（包括中心，以下统称实验室）的管理体制即国家级、校级、院（所）级、系级，实行实验室主任负责制。

第十条 第十条 医学部确定主管主任负责实验室管理工作；“医学部实验室工作委员会”负责实验室工作方面的重大决策；设备与实验室管理处为实验室工作主管职能部门。

第十一条 各学院（所）由一名副院长分管全院（所）的实验室工作；实验室由实验室主任负责全室的工作。

第十二条 实验室主任职责：

根据教育部颁布的第20号令对实验室主任主要职责的规定，结合我校实际情况，实验室主任承担的具体职责如下：

- 1、负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- 2、确定实验室各工作岗位的职责，组织各类人员完成工作任务，并对工作情况进行检查、督促，确保教学科研实验任务的顺利开展和有效完成；
- 3、制定实验室人员培养规划，组织安排实验室各类人员的业务培训，并按有关规定负责考核实验室人员的工作情况和提出晋升和提职的意见。
- 4、组织人员进行实验技术及实验装置的研究与开发，不断提高实验室的服务质量和工作水平。
- 5、组织实验室设备、仪器、材料、工具等购置、维修计划，在有关部门配合下负责组织实验室的物资清查、维护、保养、及验收工作。
- 6、制定规章制度，做好行政管理工作，组织好技术保障工作。
- 7、进行安全教育，明确安全责任制，定期进行安全检查。
- 8、抓好实验室和大型仪器设备的开放，提高社会效益和经济效益。

第十三条 实验室应制定以下规章制度：岗位设置、职责及考勤、考核；学生

实验守则；仪器设备管理办法；仪器设备操作规程；实验室安全管理与技术劳动保护；资料管理及科技档案管理等。

第十四条 实验室应执行有关物资供应和仪器设备管理的各项制度。具体规定见《北京大学医学部仪器设备管理制度》、《北京大学医学部大型仪器设备管理办法》。

第十五条 实验室应执行国家和学校的安全和保密制度具体规定见《北京大学医学部实验室安全管理制度》。

第十六条 实验室应遵守国家关于环境保护的法令，不得违反规定随便排放废渣、废气、废液，防止噪声污染。尤其加强放射性同位素使用的管理，要求：

- 1、购买放射性同位素必须按照正常程序审批。
- 2、使用放射性同位素要严格遵守操作规程，加强人员防护措施。
- 3、放射性废物要存放到医学部放射性废物库。

第十七条 实验室应建立清洁卫生制度，保持良好的工作环境。

第三章 实验室建设规划

第十八条 实验室建设要按照医学部总体规划的要求，制定院（系）实验室建设规划和年度计划，合理设置，有计划、有重点地进行。

第十九条 在制定实验室建设规划时应参考国内外先进水平，确定发展方向，发挥特色。规划要考虑房屋、设备等物质条件，还要考虑实验队伍的建设，特别是水、电等环境配套条件。凡超过五万元的投资额的实验室建设项目，应填写《北京大学医学部实验室建设审批表》，凡超过二十万元的应进行全面的立项论证，经过主管部门批准方可立项。

第二十条 建设规划制定的步骤：

- 1、编制学校实验室总体规划

医学部成立由主管实验室工作的主任为领导、由实验室管理部门牵头，有关职能部门参加的“实验室规划领导小组”。该小组汇总审查各基层实验室规划，经过分析综合，再根据医学部的总体设想，编制成医学部总体规划初步方案。

- 2、制定实验室建设规划

规划要在中心主任、学科带头人或系主任领导下，组织一个规划制定小组，根据学校实验室规划的指导思想、目标、要求、经费数额，结合对外调查研究和本实验室的现状优势，编制本单位的可行性论研究报告，经大家讨论，最后经中心主任或系主任、以及相关领导签字，上报主管部门审定。

3、审议论证及批准立项

实验室总体规划初步方案要提交医学部学术委员会讨论审议，请各学科专家在学术方向，技术优势等方面审议，最后经医学部主任办公会通过，报上级主管部门批准立项执行。

4、在规划落实工作中，因涉及各部门，必须明确职责，建立以医学部主管主任领导下、各部门负责人参加的工作协调会议制度。定期分析研究和处理有关问题。

5、基层各单位对各项规划任务，要指定专人负责，以保证规划实施过程顺利进行。

6、规划一经批准，应保持稳定性，凡经进一步调研必须变动的，要及时办理更改手续，说明更改内容、理由、根据、经负责人签字后报送设备与实验室管理处审议办理。若比较重大的变动，须经主管领导并报医学部部务会议审议。

第四章 实验技术队伍建设与管理

第二十一条 实验室的人员编制按照教育部和北京大学有关文件执行。

第二十二条 实验室工作人员（实验技术人员、实验技术工人以及其他人员）的岗位职责，根据实验室所承担的任务自行制定。

第二十三条 医学部对实验人员（实验技术人员、实验技术工人以及其他人员）的业务能力及知识结构等方面的培训途径，可以通过继续教育进行学历性的培训；通过人事处组织的师资和职工学习进行专业课程与知识的培训；通过设备与实验室管理处，进行某项专业技能的培训；各实验室也可根据工作需要选派人员参加培训。

第五章 实验室的开放使用

第二十四条 为了提高实验室的利用率，发挥投资效益，医学部提倡有能力的实验室对外开放。

第二十五条 开放实验室必须满足以下三个条件：

- 1、对象的广泛性：必须面向医学部以至社会开放，这是实验室开放的必要条件。
- 2、时间的业余性：对校内学生开放应安排在业余时间。
- 3、内容的提高性：开放实验的内容与课内已做实验内容原则上不应重复。

第二十六条 凡是满足以上三个条件的实验室，经设备与实验室管理处批准后可以开放使用。

第二十七条 第二十五条 为鼓励实验室的开放和推动实验室向学生开放，医学部另行制定实验室开放收费标准和设立开放基金及定额补贴，各实验室参照具体管理办法执行。

第二十八条 本规定由设备与实验室管理处负责解释。

第二十九条 本规定自发布之日起实施。

设备与实验室管理处

2001年11月

北京大学医学部实验室建设与管理工作规定

总 则

第一条 实验室是学校教学科研的重要基地，是反映学校教育质量、科学研究水平和管理水平的重要标志之一。为贯彻《高等学校实验室工作规程》(国家教委20号令)，加强医学部实验室建设和管理、提高办学效益和科研水平，特制定本规定。

第二条 实验室的规划、建设和管理必须贯彻国家的教育方针，不断改革、创新实验环节、积极开展科技开发，培养具有“知识、能力、素质”的综合型、现代化的医药卫生人才，取得高水平的科研成果，为社会和医药卫生事业服务。

第三条 实验室是由医学部正式建立的教学或科研实体。实验室的建立与撤消必须经医学部正式批准，各类实验室均由医学部设备与实验室管理处负责职能管理。

第四条 实验室的建设必须从医学部实际出发，重点建设一批具有现代化技术、设备先进、符合环保标准的一流实验室，适应高科技发展和高层次人才培养的需要。实验室的建设要注重投资效益的评价。

第五条 定期开展实验室评估；加强实验队伍的建设，定期对实验室工作人员进行评比考核，建立相应的奖惩机制。

第一章 实验室的建制

第六条 实验室建立的原则是：要立足有利于教学科研，有利于科学管理，有利于提高实验室及仪器设备的利用率和经济效益。充分发挥技术、设备优势，鼓励开放共用。实验室的建立要体现一定的前瞻性。

第七条 实验室建立应具备以下条件：

- 1、有稳定的学科发展方向和充分的科研或科技开发等任务；有确定的实验教学课程和足够的实验教学任务。
- 2、有符合实验技术工作要求的场所、设施及环境。
3. 有足够数量、配套的仪器设备。
- 4、有合格的实验室负责人和专职实验室工作人员，以及有效的用人机制。
- 5、有足够的实验室工作经费和建设经费。

第八条 凡是要新建、合并、撤消实验室或更改名称要根据教学、科研工作的需要和可能，执行以下审批程序：

1. 由系主任提出书面申请，并填写《北京大学医学部实验室建制报批表》；
2. 经院、系务会研究，并由院、系领导签署意见，报设备与实验室管理处；
3. 经设备与实验室管理处审查提出意见后，报医学部主管主任审批。

不履行上述程序任何单位与个人，都无权决定实验室建制的变化。

第二章 实验室的管理体制与规章制度

第九条 医学部实验室（包括中心，以下统称实验室）的管理体制即国家级、校级、院（所）级、系级，实行实验室主任负责制。

第十条 医学部确定主管主任负责实验室管理工作；“医学部实验室工作委员会”负责实验室工作方面的重大决策；设备与实验室管理处为实验室工作主管职能部门。

第十一条 各学院（所）由一名副院长分管全院（所）的实验室工作；实验室由实验室主任负责全室的工作。

第十二条 实验室主任职责：

根据教育部颁布的第 20 号令对实验室主任主要职责的规定，结合我校实际情况，实验室主任承担的具体职责如下：

- 1、负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- 2、确定实验室各工作岗位的职责，组织各类人员完成工作任务，并对工作情况进行检查、督促，确保教学科研实验任务的顺利开展和有效完成；
- 3、制定实验室人员培养规划，组织安排实验室各类人员的业务培训，并按有关规定负责考核实验室人员的工作情况和提出晋升和提职的意见。
- 4、组织人员进行实验技术及实验装置的研究与开发，不断提高实验室的服务质量和工作水平。
- 5、组织实验室设备、仪器、材料、工具等购置、维修计划，在有关部门配合下负责组织实验室的物资清查、维护、保养、及验收工作。
- 6、制定规章制度，做好行政管理工作，组织好技术保障工作。
- 7、进行安全教育，明确安全责任制，定期进行安全检查。
- 8、抓好实验室和大型仪器设备的开放，提高社会效益和经济效益。

第十三条 实验室应制定以下规章制度：岗位设置、职责及考勤、考核；学生实验守则；仪器设备管理办法；仪器设备操作规程；实验室安全管理与技术劳动保护；资料管理及科技档案管理等。

第十四条 实验室应执行有关物资供应和仪器设备管理的各项制度。具体规定见《北京大学医学部仪器设备管理制度》、《北京大学医学部大型仪器设备管理办法》。

第十五条 实验室应执行国家和学校的安全和保密制度具体规定见《北京大学医学部实验室安全管理制度》。

第十六条 实验室应遵守国家关于环境保护的法令，不得违反规定随便排放废渣、废气、废液，防止噪声污染。尤其加强放射性同位素使用的管理，要求：

- 1、购买放射性同位素必须按照正常程序审批。
- 2、使用放射性同位素要严格遵守操作规程，加强人员防护措施。
- 3、放射性废物要存放至医学部放射性废物库。

第十七条 实验室应建立清洁卫生制度，保持良好的工作环境。

第三章 实验室建设规划

第十八条 实验室建设要按照医学部总体规划的要求，制定院（系）实验室建设规划和年度计划，合理设置，有计划、有重点地进行。

第十九条 在制定实验室建设规划时应参考国内外先进水平，确定发展方向，发挥特色。规划要考虑房屋、设备等物质条件，还要考虑实验队伍的建设，特别是水、电等环境配套条件。凡超过五万元的投资额的实验室建设项目，应填写《北京大学医学部实验室建设审批表》，凡超过二十万元的应进行全面的立项论证，经过主管部门批准方可立项。

第二十条 建设规划制定的步骤：

- 1、编制学校实验室总体规划

医学部成立由主管实验室工作的主任为领导、由实验室管理部门牵头，有关职能部门参加的“实验室规划领导小组”。该小组汇总审查各基层实验室规划，经过分析综合，再根据医学部的总体设想，编制成医学部总体规划初步方案。

- 2、制定实验室建设规划

规划要在中心主任、学科带头人或系主任领导下，组织一个规划制定小组，根据学校实验室规划的指导思想、目标、要求、经费数额，结合对外调查研究和本实验室的现状优势，编制本单位的可行性论研究报告，经大家讨论，最后经中心主任或系主任、以及相关领导签字，上报主管部门审定。

- 3、审议论证及批准立项

实验室总体规划初步方案要提交医学部学术委员会讨论审议，请各学科专家在学术方向，技术优势等方面审议，最后经医学部主任办公会通过，报上级主管部门批准立项执行。

- 4、在规划落实工作中，因涉及各部门，必须明确职责，建立以医学部主管主任领导下、各部门负责人参加的工作协调会议制度。定期分析研究和处理有关问题。
- 5、基层各单位对各项规划任务，要指定专人负责，以保证规划实施过程顺利进行。
- 6、规划一经批准，应保持稳定性，凡经进一步调研必须变动的，要及时办理更改手续，说明更改内容、理由、根据、经负责人签字后报送设备与实验室管理处审议办理。若比较重大的变动，须经主管领导并报医学部部务会议审议。

第四章 实验技术队伍建设与管理

第二十一条 实验室的人员编制按照教育部和北京大学有关文件执行。

第二十二条 实验室工作人员（实验技术人员、实验技术工人以及其他人员）的岗位职责，根据实验室所承担的任务自行制定。

第二十三条 医学部对实验人员（实验技术人员、实验技术工人以及其他人员）的业务能力及知识结构等方面的培训途径，可以通过继续教育进行学历性的培训；通过人事处组织的师资和职工学习进行专业课程与知识的培训；通过设备与实验室管理处，进行某项专业技能的培训；各实验室也可根据工作需要选派人员参加培训。

第五章 实验室的开放使用

第二十四条 为了提高实验室的利用率，发挥投资效益，医学部提倡有能力的实验室对外开放。

开放实验室必须满足以下三个条件：

- 1、对象的广泛性：必须面向医学部以至社会开放，这是实验室开放的必要条件。
- 2、时间的业余性：对校内学生开放应安排在业余时间。
- 3、内容的提高性：开放实验的内容与课内已做实验内容原则上不应重复。

凡是满足以上三个条件的实验室，经设备与实验室管理处批准后可以开放使用。

第二十五条 为鼓励实验室的开放和推动实验室向学生开放，医学部另行制定实验室开放收费标准和设立开放基金及定额补贴，各实验室参照具体管理办法执行。

第二十六条 本规定由设备与实验室管理处负责解释。

第二十七条 本规定自发布之日起实施。

设备与实验室管理处

2001年11月

北京大学医学部实验室安全管理办法

为确保医学部全校实验室和实验人员的安全、国家财产不受损失，保证教学、科研工作的顺利进行，特制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 北京大学医学部实验室是全校的一个重要组成部分，是进行教学、科研的重要场所，是培养人才、促进医学发展的有力保障。为保证实验室的安全，实验室人员和参加实验的所有人员应严格遵守安全制度。

第二条 在使用仪器设备时，实验人员应认真按照操作规程进行。

第二章 管 理

第三条 各个实验室应制定实验室规则及实验室安全制度。易燃、易爆、高温、高压和含同位素、射线的实验室，要根据本实验室情况制定严格的操作规程及防火、防盗管理制度，实验室的一切人员要认真执行。

第四条 实验室工作人员要高度重视安全工作。每个实验室应选配一名责任心强、工作认真的实验室安全员，负责本室的安全技术监督、检查工作；对于贵重精密仪器设备或涉及射线、危险物品，应由具有业务能力的专人负责操作。

第五条 实验室内电、煤气设备及线路设施必须严格按照安全用电规程和设备的

要求实施，不许乱接、乱拉电线，墙上电源未经允许，不得拆装、改线。

第六条 含同位素、射线的实验室，必须限量领用，应配备防护污染的工作服、手套等，实验过程应按照废水、废物的安置和排放规定执行。

第七条 实验室必须配备符合本室条件的消防器材，消防器材要摆放在明显、易于取用的位置，并定期检查，确保有效，严禁将消防器材移作别用。

第八条 实验室必须有必要的防护措施，在进行危险性实验时，必须有人监护。保持走道畅通，严禁占用走廊通道堆放杂物。

第九条 安全员要经常检查本室的不安全因素，发现问题时要及时往上报告。发生事故时，必须按规定上报有关部门，不准隐瞒不报或拖延上报，重大事故要立即抢救，保护事故现场。

第十条 各实验室的钥匙应由专人管理，不得私自配备或转借他人。

第十一条 每日下班时，实验室工作人员都必须查看水电、煤气和门窗等，切断电源，清扫易燃的纸屑等杂物，消灭隐患。

第十二条 节假日前，各院、室负责人应对所属实验室进行一次全面的安全检查，落实值班人员，保证各项安全。

第十三条 对于饲养实验动物的实验室，还应遵守实验动物的安全管理细则。

第三章 奖、罚则

第十四条 对一贯遵纪守法，在安全工作中有显著成绩者，给予表扬和奖励。

第十五条 对于违反上述规定，造成事故者，视情节轻重给予行政处分或经济赔偿，直至追究刑事责任。

第四章 附 则

第十六条 本办法自颁布之日起实行。

第十七条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

设备与实验室管理处

2001年11月

北京大学医学部实验动物的安全管理细则

北京大学医学部是一所重点医学院校，实验室具有专业性、实践性的特点，这必然会涉及到实验动物的购置、安全育养以及销毁等问题，为了防止人畜共患性疾病的发生及蔓延，特结合本校的实际情况，制定本管理细则。

一、实验动物的购置

1. 实验室应根据所开实验的需要，确定所要购置动物的种类和数量，并由专人登记，不准谎报、隐瞒。
2. 实验动物必须由专门的合法单位培育，并达到医学实验的要求，不许捕获野生动物来替代实验动物，严禁经不明、不正当的途径购置。
3. 所购置的实验动物必须从实验要求出发，经过有关部门的检疫，合格后方可购置，禁止因贪图小利而购置不合格的动物。
4. 实验动物在运输中应严格遵守运输规定，由专人负责运输全程，需要长途运输时，要处理好动物的饮食、粪便的排放等问题。

二、实验动物的育养及动物房的管理

1. 所有购置的动物应安置在动物房进行育养，动物房必须配备适合动物生长的饲料、器具等，饲料、器具应严格按照饲养的要求购买。
2. 实验室要选派一名责任心强的人员负责管理动物房，动物的育养由熟知业务知识、细致而具有育养经验的专人主管。
3. 实验动物应分类饲养，同种动物可按年龄、雌雄和有无染毒等进行饲养，并按要求做好标记。
4. 在饲养过程中需密切观察动物的健康状况，定期检查，做好记录，一旦发现动物发病，应立即隔离，甚至进行焚烧、销毁。
5. 每天清点实验动物，并定期清扫动物的粪便，保持动物房的清洁。
6. 实验室应组织育养人员定期进行身体检查，防止人畜共患性疾病在人身上发病，如果发现疾病，要及时进行医治。

三、实验动物的领用

1. 需根据实验要求领取实验动物，由专人登记好种类、数量及用途。

2. 实验人员抓取动物时要按照育养人员的要求去做，并做好安全防护措施，戴好手套等，防止被动物抓伤、咬伤。
3. 实验人员在使用实验动物的过程中，必须认真按照实验操作规程进行，要爱护、珍惜实验动物，不准随意浪费。

四、实验动物的焚烧、销毁

1. 实验结束后，实验动物的尸体要统一收集，并到指定的放置地点去焚烧，严禁随便乱放、乱扔。
2. 实验后存活的动物要按规定处死并销毁，不准私自带离实验室另作别用。
3. 感染疾病的动物应视疾病的类型严格进行处置，防止疾病的发展和蔓延。

五、实验动物的后续处理

1. 实验室如发现有剩余的实验动物，不得随意处理，应交回动物房进行处置。
2. 对违反本细则的有关人员，由有关主管部门视情节的轻重给予处罚。

设备与实验室管理处

2001年11月

北京大学医学部实验室剧限药品和危险品管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强剧限药品和危险品监督管理，根据《中华人民共和国药品管理法》、《中华人民共和国消防法》及有关规定，结合我部实际情况，制定本规定。

第二条 严格管理剧限药品和危险品的目的是：在保证剧限药品、危险品在医学部医、教、研中的作用的同时，用好，管好剧限药品和危险品，保证安全使用和符合环保要求。

第三条 剧限药品是指剧毒性药品、麻醉药品、精神药品、放射性药品；危险品专指易燃、易爆的化学危险物品。

第四条 实验室剧限药品和危险品主管部门是设备与实验室管理处。物资供应中心为医学部剧限药品和危险品的定点供应单位。

第二章 储运与发放

第五条 所有购置的剧限药品和危险品必须要求“三证”俱全（生产许可证，企业合格证和工商营业证），严禁《许可证》失效的产品流入学校。

第六条 剧限药品和危险品仓储必须制定和执行剧限药品、危险品的保管制度，设置具有相应储藏条件的专库、专柜，并指定专职人员至少两人共同承担剧限药品和危险品的保管和供应工作。

第七条 实验室剧限药品和危险品的仓储必须做到分类定位、整齐存放。

第八条 剧限药品和危险品的储运、供应，由供应部门做到专人服务到位。严格发放手续，按规定程序和数量发放。

第九条 剧限药品和危险品的仓储必须按规定作到安全和防盗工作，剧限药品和危险品必须印有规定的标签。

第十条 每批次的剧限药品和危险品应有领用记录，其内容应包括：品名、规格、批号、数量、领用单位、使用者及发货日期。

第十一条 发货记录至少应保存至剧限药品和危险品失效期后一年，未制定失效期的剧限药品和危险品应保存三年。

第十二条 剧限药品和危险品退货应做好记录，按规定储存保管。记录内容应包括：品名、规格、批号、数量、退货单位及经办人、退库原因、日期、处理意见等。库存剧限药品和危险品要定期检查，对过期失效，变质的不得使用。

第三章 安全保管和使用

第十三条 实验室使用的放射性药品采用专供专送，不存，不储和减少环节的原则办理。

第十四条 各使用单位使用剩余的剧限药品和危险品，使用单位应及时交回物资供应中心，或统一集中，供应部门专人及时上门拉运存放。

第十五条 学校保卫部门建立实验室危险品安全存放的巡查制度，一经查出使用单位超量存放品，一律收缴，划归物资供应中心专库管理。

第十六条 危险品领用实行定量控制的管理制度。除特殊需要外，每次的领用量限定在一周内（七日）的常用量。领用手续应当留存一年备查。

第十七条 供应中心有责任配合学校财务部门对剧限药品和危险品的材料费用施行管理，同时严格验收手续。

第四章 处理和销毁

第十八条 集中后的过期失效危险品，由医学部保卫部门监管。由物资供应中心严格按照法定程序处理和销毁。

第十九条 主管部门要定期检查过期失效危险品的库存情况和各其记录并做好检查记录。

第二十条 过期失效的危险品处理费用，由使用单位承担 50%，学校支付 50%。

第二十一条 外单位和经济独立核算单位剧限药品和危险品处理费全额自理，经测算后上缴医学部，包干使用。

第二十二条 剧限药品和危险品处理经费在医学部财务部门设立专户，由保卫处统一收缴和管理。

第五章 责任与处罚

第二十三条 对违反有关规定的单位或者个人，按照《药品管理法》、《消防法》和有关法规的规定处罚。

第二十四条 剧限药品和危险品的领用记录必须执行月清季结，真实准确的管理制度。领用记录每出错一次扣罚当事人当月津贴；两次差错扣罚一季津贴；两次以上差错就要考虑调离本岗。

第二十五条 领用单位超量存放剧限药品和危险品，除当事人扣罚当月津贴外，教研室领导要全校通报批评。

第二十六条 对于剧限药品和危险品的使用和存储，主管部门有责任对使用单位的领用情况进行检查，并有检查记录。否则，可对责任单位领导和相关人员进行经济处罚或行政处分。

第六章 附 则

第二十七条 本《规定》由医学部设备与实验室管理处负责解释。

第二十八条 各实验室要依据本《规定》重新修订和健全原有的危险品安全使用管理制度，并报设备与实验室管理处备案。

第二十九条 本《规定》自公布之日起执行。原有的有关制度和规定，与本规定不一致的，以本规定为准。

附件一：标签规定

麻醉药品、精神药品、毒性药品、放射性药品、危险药品的标签规定如下：

麻醉药品 精神药品 毒性药品 放射性药品 危险药品

附件二：标签规定

《规定》所涉及的剧限药品及危险品定义如下：

1. 毒性药品是指药理作用剧烈，使用剂量与中毒剂量相近，使用量不当致人中毒甚至死亡的药品。

2. 麻醉药品是指连续使用后易产生身体依赖性，能成瘾癖的药品。包括：阿片类、可卡因类、合成麻醉药类及卫生部指定的其他易成瘾癖的药品，药用植物及制剂。

3. 精神药品是指直接作用于中枢神经系统，使之兴奋或抑制，连续使用能产生依赖性的药品。

4. 放射性药品是指用于临床诊断或者治疗的放射性核素制剂或者其标记药物。凡在分子内或制剂内含有放射性核素的药品统称为放射性药品。

5. 危险品是指具有易燃、易爆特性的化学试剂。包括：液体物品及固体物品。

附件三：实验室常用毒、麻、精、放药品目录

1. 毒品：

西药类：金属砷、三氧化二砷（亚砷酸）、流化砷、三流化砷（雌黄）、五流化砷（雄黄）、砷酸甲、亚砷酸钾、亚砷酸钠、亚砷酸钙、砷酸硼、二氧化硒、偏钒酸钠、砒石（红矾）五氧化二钒、白砒、亚砷酸、苯巴比妥（鲁米纳）巴比妥酸、流代巴比妥酸（TBA）、巴比妥钠、巴比妥、戊巴比妥钠、苯巴比妥钠、阿米妥钠、阿片粉、去水吗啡、盐酸乙基吗啡、盐酸吗啡、盐酸吗啡针、海洛因、吗啡阿托品、氢溴酸后吗托品、磷酸可待因、盐酸可卡因、盐酸普罗卡因、硝酸士的年、马钱子碱、硝基马钱子硷、马钱子丁碱、硝酸毛果云香碱、氢溴酸东莨菪碱、Cauehavielin、Pricaine、毒毛旋花素 K、箭毒、盐酸毒箭毒、氯化筒箭毒、水杨酸毒扁豆碱、印防己毒素、盐酸佐旋麻黄素、红色氧化汞、黄色氧化汞、氯化汞、溴化汞、碘化汞、黄硫化汞、黑硫化汞、硝酸汞、硝酸亚汞、对氯汞苯

甲酸、乙酸汞、乙酸亚汞、乙酸第二水银、水杨酸汞、流氰化汞、流氰酸汞、汞、汞碘化银、流氰酸汞铵、偏钒酸铵、氰化钾、、氰化钠、氰化铜、氰化亚铜、氰氢酸、溴化氰、氯化钡、三氧化铋、三氧化二铋、饿酸。

中药类：砒石、砒霜、水银、生马钱子、生传乌、生草乌、生白附子、生附子、生半夏、生南星、生巴豆、斑蝥、青娘虫、红娘虫、生甘遂、生狼毒、生藤黄、生千金子、生天仙子、闹羊花、雪上枝蒿、白降丹、蟾酥、洋金花、红粉、轻粉、雄黄。

2. 麻醉品：

(1) 阿片类 (2) 阿片生物碱类 (3) 可卡因 (4) 吗啡代用品 (5) 大麻类

3. 精神药品：

吗啡、杜冷丁、强痛定、安钠咖、咖啡因、复方樟脑西丁等

4. 放射性药品：

³H、¹⁴C、³²P、³⁵S、⁴⁵Ca、⁵¹Cr、⁶⁸Ga、⁵⁹Fe、⁸⁶Rb、¹²⁵I、¹³¹I、^{99m}Tc
等

附件四：实验室常用易燃、易爆化学试剂目录

1. 苯类：

苯、联苯、异丙苯、乙基苯、丁基苯、135 三甲苯、碘代苯、氯苯、对二氯苯、邻二氯本、间二氯苯、对硝基氯代苯、2,4 二硝基氯代苯、对硝基溴代苯、六氢代苯、邻溴氯苯、第二丁基苯、第三丁基苯、偶氮苯、聚氯羟苯、硝基苯、间二硝基苯、甲苯、二甲苯、对二甲苯、1,2,4,5 四甲基苯、三氯甲苯、3,4 二氯甲苯、间溴甲苯、间硝基甲苯、2,4 二硝基甲苯，2,4 一二硝基氟苯，二乙烯苯，过氧化羟异丙苯。

2. 胺类：

氨水、甲胺（水溶液）、二甲胺溶液、乙二胺、三甲胺、二乙胺、三乙胺、正丙胺、异丙胺、1,2-丙二胺、正丁胺、二正丁胺、三正丁胺、特丁胺、仲丁胺、二仲丁胺、异戊胺、环戊胺、环己胺、二 环己胺、正庚胺、二正辛胺、三正辛胺、正葵胺、乙烯亚胺、硫化胺、苯胺、二苯胺、邻甲苯胺、对甲苯胺、4-甲苯磺酰胺、间甲苯胺、间苯二胺、邻联甲苯胺、邻甲苯联胺、苄胺（苯甲胺）、N-苄基苯胺、邻氯苯胺、间氯苯胺、间溴苯胺、对硝基苯胺、间硝基苯胺、2,4 二硝基苯胺、邻硝基对甲苯胺、N-甲基苯胺、N-N-二己基苯胺、邻乙氧苯胺、3-3 二甲

氧基联苯胺、甲酰胺、N-N 二甲基乙酰胺、乙酰乙酰苯胺、氰乙酰苯胺、N-N 二乙基乙二胺、羟（基）乙基乙二胺、四甲基乙二胺 NNNN、NNNN 四甲基乙烯二胺、四丁基氢氧化胺、乙醇胺、二乙醇胺、三乙醇胺、六甲基磷酰三胺、1,6 己二胺。

3. 醇类:

甲醇、无水甲醇、苯甲醇、乙醇、无水乙醇、 β -苯乙醇、 β -巯基乙醇、 α -二甲胺基乙醇、二乙氨基乙醇、2-氨基-1 丁醇、 α -甲基 3 丁烯-乙醇、 α -丁烯-乙醇、2-氯乙醇、 α -溴乙醇、2,溴乙醇、硫代乙醇、乙二醇、一缩二乙二醇、二缩三乙二醇、正丙醇、异丙醇、3-氯丙醇 1, 3 二氯 2, 丙醇, (1, 2) 丙二醇丙烯醇、丙炔醇、1,4-丁二醇、正丁醇、异丁醇、仲丁醇、叔丁醇、正戊醇、异戊醇、环戊醇、叔戊醇、正己醇、环己醇、4-甲基环己醇、1,6 己二醇、正庚醇、正辛醇、正辛醇-2、异辛醇、糠醇、甲硫醇、乙二硫醇、正丁硫醇、1,3 丙二硫醇。

4. 烯、腈类:

偏氯乙烯、四氯乙烯、氯丙烯、溴丙烯、苯乙烯、 α -、氯化苄、青化苄、对硝基氯化苄、溴化苄、四氢萘、乙腈、氯化乙腈、苯甲腈、 β 溴丙腈、丙二腈、偶氮二异丁腈、丁二腈、丙烯腈、四氯乙炔、呋喃、四氢呋喃、呋喃酰胺 F、四氢化哌喃、3,4 二氢吡喃、 α -甲基吡啶、吡啶、3, 5 二甲基吡啶、4-甲基吡啶、4 二甲氨基吡啶、1, 2, 3, 4-四氢吡啶、六氯吡啶、 α 甲基哌啶、过氧化氢叔丁基、喹啉。

5. 醚类:

乙醚、无水乙醚、三氟化硼乙醚溶液、 β - β' 二氯二乙醚、乙二醇乙醚、苯甲醚、对溴苯甲醚、对氨基苯甲醚、间硝基苯甲醚、乙二醇独甲醚、乙二醇二甲醚、六甲基二硅醚、三缩三乙二醇二甲醚、叔丁基甲醚、二苯醚（苯醚）、二甲流醚、正丙醚、异丙醚、石油醚。

6. 酮类:

丙酮、工业丙酮、乙酰丙酮、氯丙酮、丙酮基丙酮、三氟乙酰丙酮、甲基异丁基甲酮、甲基异丙基甲酮、V 溴苯乙酮、N-溴代苯乙酮、氯苯乙酮、丁酮、3-甲基酮-2、2-戊酮、4-甲戊酮-2、环乙酮、3-丁烯 γ -酮

7. 脂类:

苯甲酸甲酯、乙酸甲酯、氯乙酸甲酯、三氯乙酸甲酯、溴乙酸甲酯、三氟乙酸甲酯、正戊酸甲酯、巴豆酸甲酯、丙烯酸甲酯、乙烯乙酸甲酯、水杨酸甲酯、

甲基丙烯酸甲酯、硫酸二甲酯、草酸二甲酯、草酸乙甲酯、乙酸乙酯、氯乙酸乙酯、溴乙酸乙酯、氰乙酸乙酯、乙酰乙酸乙酯、甲酸乙酯、氯甲酸乙酯、苯甲酸乙酯、 α -氯丙酸乙酯、碳酸二乙酯、溴丙二酸二乙酯、(邻)苯二甲酸二乙酯、乙二酸二乙酯、原甲酸三乙酯、2-氨基苯甲酸甲酯、对氨基苯甲酸乙酯、乙酸丁酯、氯甲酸异丁酯、磷酸二丁酯、磷酸三丁酯、二酸二丁酯、乙酸正戊酯、乙酸异戊酯、乙酸正丁酯、二酸二正辛酯、(邻)苯二甲酸二千酯、氟磷酸二异丙酯、磷酸二异辛酯、乙酸异丙酯、磷酸三甲苯酯、异硫氢酸本酯、乙酸乙烯酯、甲酸苄酯、胍基甲酸叔丁酯、东莨菪内酯、甲苯 2, 4 二异氰酸酯、1,4 丁内酯。

8. 醛类:

甲醛、苯甲醛、呋喃甲醛(糠醛)、苯乙醛、间氯苯甲金属醛、乙醛、水合(氯醛)三氯乙醛、正戊醛、异戊醛、正己醛、千醛、柠檬醛、水杨醛、

9. 烷类:

氯仿(三氯甲烷)、二氯甲烷、溴甲烷、二溴甲烷、碘甲烷、硝基甲烷、三氯硝基甲烷、二甲氧基甲烷、1, 2 二氯乙烷、1, 1, 2, 2 四氯乙烷、溴乙烷、1, 2 二溴乙烷、碘乙烷、环氧乙烷、1, 2 二甲氧基乙烷、硝基乙烷、环氧丙烷、环氧氯丙烷、1, 2 二氯丙、1-溴-3 氯丙烷、2-硝基丙烷、1-氯丁烷、溴代正丁烷、溴代叔丁烷、氯代仲丁烷、溴代(第二)仲丁烷、1, 4 二溴丁烷、正戊烷、异戊烷、溴代环戊烷、1, 5 二溴戊烷、正己烷、环己烷、苯基环己烷、三甲氯硅烷、氯代环己烷、溴代环己烷、正庚烷、正辛烷、异辛烷、碘正辛烷、正烷、1-氯烷、1, 10-二氨基烷、十六烷、正二十烷、二甲基氯硅烷、三甲基氯硅烷、六甲基二硅烷、四氧吡咯、丁烯-1、N-甲基吗啡啉、环己烯、 β -吡哥啉、四-甲基吡啶、四氯化碳、四氯化钛溶液、四氯化硅。

10. 固体类:

金属钠、镁屑、铅粉、硝酸钾、肖酸钾、硝酸钠、硝酸铁、硝酸铅、硝酸钙、硝酸锶、硝酸铋、硝酸镍、硝酸镉、硝酸镁、硝酸铵、硝酸铈铵、亚碲酸钾、亚硝酸钾、亚硝酸钠、高氯酸钾、高碘酸钾、氯酸钾、高(过)锰碘酸钾、过硫酸钾、过硫酸钠、过硫酸铵、过碘酸钠、过硼酸钠、乙酸钡、过氧化铅、过氧化钡、氟化钾、氟化氢钾、氟化钠、氟化铵、氟硼酸钠、重铬酸钠、重铬酸钾、重铬酸铜、重铬酸铵碘酸钠、氨基钠、碘酸钾、硫酸钴、铬酸钾、过碘酸、碘酸、过氯酸、高氯酸、乙酸铀(乙酸双氧铀)、红色氧铀、硫氰酸铅、四乙酸铅、硫氰酸钾、硫化汞钾(氏试剂)、苦味酸、铬酸(三氧化铬)三氧化二铬、过氧化氢、过氧

化二丙苯、氯化锆铈、（氧氯化锆）、沉降硫、升华硫磺、保险粉（连二亚硫酸钠）、低亚硫酸钠、赤（红）磷、黄磷、五氧化二磷、五硫化二磷、五氯化磷、三氯化磷、一氯化碘、三氯化碘、三氯化钛、无水氯化高锡、五氯苯酚钠、五氯酚钠、氯化亚砷（亚硫酸氯）、二氧化硫、硼氢化钾、硼青化钾、硼氢化钠、叠氧钠、多聚（固体）甲醛、氢化锂、氢化钠、氢化钙、加拿大树胶、中性树胶、固体水棉胶、重水、重氢硫酸、重氢邻二氯苯、重氢甲醇、重氢乙醇、重氢二氯甲烷、乙酰丙铜铬、9，10-甲基 1，2 苯蒽

设备与实验室管理处
2001 年 11 月

北京大学医学部加强实验室教学、科研用低值易耗品 使用管理办法

为了贯彻勤俭办学方针，提高办学效益，加强对医学部实验室教学、科研用低值易耗品的管理，提高使用效率，防止积压、浪费、丢失，确保教学科研管理工作的顺利进行，结合医学部的实际情况，特制定本办法。

第一条 单价在 500 元以下，耐用时间一年以上，能够单独使用的小型设备，如工具、量具、仪器仪表等均属低值易耗品。

第二条 各单位所需低值易耗品，按照医学部要求，集中由设备与实验室管理处物资供应中心采购入库，发放领用。各使用单位要设定专人负责，建立实物登记制度，详细记录领用、退回和注销等手续，每学年末进行一次清查调整。

第三条 各学院以实验室为单位进行管理，所有低值易耗品由实验室统一管理，包括易耗品的申领计划，领用、监督检查、遗损、报废等。

第四条 管理人员工作调动时，要办理交接手续，帐物核查清楚后方可办理离任手续。

第五条 借用给个人或由个人分管的物品，要有登记手续，定时审核，借用人在调动和退休时应及时收回，否则要按价折扣。

第六条 对物品丢失、损坏时要及时查找原因，有关责任人应书面说明原因，经

实验室主任签注意见，对损失较大的人为事故，经领导批准应酌情赔偿，属于自然损坏的要填写易耗品丢失、报废报告单，经领导批准后方可报废，报废物品需上交设备与实验室管理处。

第七条 本规定解释权属设备与实验室管理处。本规定自发布之日起开始执行。

设备与实验室管理处

2001年12月

北京大学医学部仪器设备维修管理办法

为提高医学部仪器设备的使用效益，保证教学科研的正常秩序，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 北京大学医学部所有仪器设备全部属于国家固定资产，是为培养学生、提高教学科研水平、行政办公效率和改善后勤条件的保障。操作人员使用仪器设备时，必须严格按照操作规程进行。

第二条 仪器设备的维修由设备与实验室管理处负责。

第二章 管 理

第三条 仪器发生故障时，设备使用人员应及时采取措施，关闭电源、水源，保护现场，确保人身安全。

第四条 设备与实验室管理处工作人员到现场核实仪器损坏情况，分清事故责任，确属仪器故障，由使用单位提交故障分析报告，填写“仪器设备维修申请单”报修，并按照审批权限落实经费。

第五条 经费落实后，由使用单位与仪器维修厂家联系，修理仪器。

第六条 维修结束后，设备与实验室管理处工作人员到现场验收，仪器运行正常，验收合格后方可付款。

第三章 经 费

第七条 设备与实验室管理处负责管理医学部仪器设备维修经费的使用。

第八条 维修费用均按照实际发生额以正式财务凭证结算。 **第九条** 凡属医学部教学、科研等仪器设备，发生维修经费的支付时，原则上由医学部和仪器设备所属单位共同承担，双方负担的比例如下：

1. 用于教学年使用机时在 800 小时以上的仪器设备维修费用按照 2：8 的比例由使用单位负担 20% 费用。
2. 用于科研年使用效益评估在 60 分以上的仪器维修费用按照 4：6 的比例由使用单位负担 60% 费用；年使用效益评估在 d 分以下的仪器设备维修费用按照 2：8 的比例由使用单位负担 80% 费用。
3. 用于行政办公的仪器设备发生维修费用时，由设备与实验室管理处全额负担。

第四章 处 罚

第十条 仪器设备损坏后经过核实，确属人为责任事故，应该按照“仪器设备损坏、丢失赔偿制度”进行处罚。

第五章 附 则

第十一条 本办法自颁布之日起实施。

第十二条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

设备与实验室管理处

2001 年 12 月

高等学校实验室工作规程

第一章 总 则

第一条 为了加强高等学校实验室的建设和管理，保障学校的教育质量和科学研究水平，提高办学效益，特制定本规程。

第二条 高等学校实验室（包括各种操作 JD 练室），是隶属学校或依托学校管理，从事实验教学或科学研究、生产实验、技术开发的的教学或科研实体。

第三条 高等学校的实验室，必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

第四条 实验室的建设，要从实际出发，统筹规划，合理设置，要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章 任 务

第五条 根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室要完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际学风、严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

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，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

第八条 实验室在保证完成教学或科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

第九条 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作。

第十条 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

第三章 建 设

第十一条 高等学校实验室的设置，应当具备以下基本条件：

1. 有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；
2. 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
3. 有足够数量、配套的仪器设备；
4. 有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；
5. 有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十二条 实验室建设、调整与撤销，必须经学校正式批准。依托在高等学校中的部门开放实验室、国家重点实验室的建设、调整与撤销，要经过学校的上级主管部门批准。

第十三条 实验室的建设与发展规划，要纳入学校及事业总体发展规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照

立项。论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，由学校或上级主管部门统一归口，全面规划。

第十四条 实验室的建设要按计划进行。其中，房舍、设施、及大型设备要依照规划的方案纳入学校基本建设计划；一般仪器设备和运行、维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

第十五条 实验室建设经费，要采取多渠道集资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

第十六条 有条件的高等学校要积极申请筹建开放型的国家重点实验室、重点学科实验室或工程研究中心等实验室，以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

第十七条 高等学校应通过校际间联合，共同筹建专业实验室或中心实验室。也可以同厂矿企业、科研单位联合，或引进外资，利用国外先进技术设备，建立对外开放实验室。

第十八条 凡具备法人条件的高等学校实验室，经有关部门的批准，可取得法人资格。

第四章 体制

第十九条 高等学校实验室工作，由国家教育委员会归口管理。省、自治区、直辖市、国务院有关部委的教育主管部门负责本地区或本系统高等学校实验室工作。

第二十条 高等学校应有一名校（院）长主管全校实验室工作，并建立或确定主管实验室工作的行政机构（处、科）。该机构的主要职责是：

1. 贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，拟订本规程的实施办法；
2. 检查督促各实验室完成各项工作任务；
3. 组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，归口拟订并审查仪器设备配备方案；负责分配实验室建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

4. 完善实验室管理制度。包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度；实验室工作人员的任用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度等；
5. 往管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；
6. 主管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

规模较大的高校，系一级也可设立相应的实验室管理岗位或机构。

第二十一条 高等学校实验室逐步实行以校、系管理为主的二级管理体制。规模较大、师资与技术力量较强的高校，也可实行校、系、教研室三级管理。

第二十二条 实验室实行主任负责制。高等学校实验室主任负责实验室的全面工作。

第二十三条 高等学校可根据需要设立实验室工作委员会，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。对实验室建设。高档仪器设备布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

第五章 管 理

第二十四条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。要针对高温、低温、辐射、病菌、噪音、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。凡经技术安全和环境保护部门检查认定不合格的实验室，要停止使用，限期进行技术改造，落实管理工作。待重新通过检查合格，才能投入使用。

第二十五条 实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、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保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十六条 实验室要严格遵守国家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。

第二十七条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》《高等学校材料、低值易耗品管理办法》《高

等学校物资工作的若干规定》等有关法规、规章执行。

第二十八条 实验室所需要的实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》，以及各地实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十九条 重点高等学校综合性开放的分析测试中心等检测实验室，凡对外出具公证数据的，都要按照国家教委及国家技术监督局的规定，进行计量认证。计量认证工作先按高校隶属关系由上级主管部门组织对实验室验收合格后，部委所属院校的实验室，由国家教委及国家技术监督局组织进行计量认证；地方院校的实验室，由各地省级政府高校主管部门与计量行政部门负责计量认证。

第三十条 实验室要建立和健全岗位责任制。要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

第三十一条 实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。要采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第三十二条 要逐步建立高等学校实验室的评估制度。高等学校的各主管部门可以按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定评估指标体系细则，对高等学校的实验室开展评估工作。评估结果作为确定各高等学校办学条件和水平的重要因素。

第六章 人 员

第三十三条 实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的讲师（或工程师）以上人员担任。学校、系一级以及基础课的实验室，要由相应专业的副教授（或高级工程师）以上的人员担任。

第三十四条 高等学校的实验室主任、副主任均由学校聘任或任命；国家、部门或地区的实验室、实验中心的主任、副主任，由上级主管部门聘任或任命。

第三十五条 实验室主任的主要职责是：

1. 负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
2. 顺导并组织完成本规程第二章规定的实验室工作任务；
3. 搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；
4. 领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作；
5. 负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育工作；
6. 定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第三十六条 高等学校实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工。要各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

第三十七条 实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，要参照在校学生数，不同类型学校实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。有条件的学校可以试行流动编制。

第三十八条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照国家教委（88）教备局字 008 号文件《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》，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

第三十九条 实验室工作人员的岗位职责，由实验室主任根据学校的工作目标，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关条例规定及实施细则具体确定。

第四十条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第四十一条 高等学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动。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，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第四十二条 各高等学校要根据本规程，结合本校实际情况，制定各项具体实施办法。

第四十三条 本规程自发布之日起执行。教育部一九八三年十二月十五日印发的《高等学校实验室工作暂行条例》即行失效。

设备与实验室管理处

2001年12月

北京大学医学部实验室开放管理规定（试行）

根据教育部实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的要求，为了推进医学部教学内容、课程体系、实践环节等方面综合改革工作，充分利用实验室资源，倡导启发式教学，鼓励学生进行自主学习和研究性学习，激发学生学习兴趣，培养创新性思维，特制定本规定。

第一章 总则

第一条 高校实验室开放是培养创新人才、实现素质教育的客观要求，对开展学生技能训练，培养学生的创新意识、创新能力和实践能力具有重要作用。各实验室都要力求对学生进行课外开放，增加实验室的开放时间和开放内涵，最大限度地发挥教学实验资源的效益。

第二章 实验室开放的原则和内容

第二条 实验室开放要贯彻“因材施教、讲求实效”的原则，根据学生的不同层次和要求，重点培养学生的自主学习能力、创新意识和动手能力。实行以学生为主体、教师为主导的“启发式、讨论式、探索式”教学模式。

第三条 开放内容应包括：复习、巩固实验课程的教学内容；强化技能操作训练；进行自主设计或研究性实验等，提倡学生自拟实验课题。

第四条 属于课程教学内容的拓展性实验，经申报审批后，可列入开放实验范围。

第三章 实验室开放的模式

第五条 实验室开放的模式主要有以下三种：

1. 学生参与科研型：指各学院科研课题中能吸收学生参与的课题模式。学院定期发布科研项目中的开放研究题目，吸收部分优秀学生早期进入科研实验室参与教师的科研活动，在教师的指导下查阅文献资料，进行实验课题方案的设计、完成实验并撰写实验报告或论文。
2. 自选实验课题型：指日常实验课程教学以外的综合性、设计性自选实验课题模式。学生自行拟定实验课题，向学院教办提出申请；有关实验室负责人和指导教师经研究后认为有一定可行性的，实验室根据学生的需求并结合自身实际情况，提供相应的实验条件，并指定教师指导学生开展实验活动。
3. 自主学习型：指由学生根据自己学习的需要，希望能在业余时间进一步学习的模式。例如形态学实验室、语音语言实验室、计算机房和基本技能训练实验室等，各实验室根据学生的需求并结合实验室的实际情况，采用多种开放模式，以期达到最佳的学习效果。

第四章 实验室开放的组织和管理

第六条 开放实验室纳入学生实践教学环节，鼓励学生利用课余时间参加实验室开放活动。各学院（部）要认真组织落实，把实验室开放工作作为学院（部）教学改革的重要工作，加强开放实验室的管理。

第七条 各学院（部）应组织实验负责人和指导老师对学生自选实验的内容、方法和可行性进行审核，对实验室的基础条件、设备状况、实验材料消耗、承受能力等进行评价，规划出本单位实验室开放的方案。

第八条 在每学期末，各实验室应将下学期实验室开放计划，包括开放的时间、地点、内容等向学生公布，开放时应结合各专业情况有序进行，有条件实施全面开放的实验室，可实行全天开放。

第九条 各开放实验室，应根据学生人数的多少和实验内容，做好仪器设备、实验材料等开放实验的准备工作，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员参与开放工作。

第十条 在实验开放过程中，需有指导教师或实验技术人员值班，负责做好教学秩序、器材供应、实验室安全等管理工作，并认真登记开放记录。指导教师应注意加强对学生的实验素质与技能、创造性思维和严谨的治学态度的培养，注意促进学生的个性与共性发展的结合。

- 第十一条** 实验室开放实行申请、登记制度，实验室填写《实验室开放申请表》，报学院（部）主管部门审批后报教育处备案。
- 第十二条** 凡申请自选实验的学生需填写《学生使用实验室申请表》，实验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，由各学院指导教师和实验室负责人批准后方可进行，实验完成后应提交实验报告，由各实验室存档。
- 第十三条** 各实验室应认真填写《开放实验室使用情况登记表》，按学期存档。
- 第十四条** 学生进入开放实验室后，必须严格遵守实验室的各项规章制度，造成实验设施损坏的按照学校有关规定予以赔偿。
- 第十五条** 指导教师和实验技术人员参加开放实验的工作量按照正常实验学时计算。
- 第十六条** 为保障实验室开放工作的顺利进行，医学部将根据各实验室实际开放情况拨付开放实验室补贴经费。每学期结束时，各实验室将开放实验室经费支出情况报学院（部）教学办公室，由学院（部）审核并汇总报医学部教育处。

第五章 其 他

- 第十七条** 各学院(部)实验室可根据本规定制定本实验室开放的具体细则和相关管理规定。

北京大学医学部

2007年5月

附件一：

实验室开放申请表

(各实验室填写，交各学院教办备案)

开放实验室名称	
经费需求	
开放对象	
计划开放时间	
开放实验的内容	
实验室意见	实验室负责人签章 年 月 日
(学院、部) 教学主管部门意见	教办主任(签字): 年 月 日

附件二：

学生使用实验室申请表

(用于自主设计或探索性实验，学生填写，各实验备案)

申请者姓名		专业		学号	
单位(专业、年级、班级)					
课程或实验题目					
实验类别	自由选题()、第二课堂()、创新活动()、创业活动()、 研究生论文() 其他_____ (详细填写)				
实验目的					
实验可行性分析(实验计划、所需仪器及规格、所需时间及实验预期结果等)	申请人签字 _____ 年 月 日				
指导教师意见	教师签字 _____ 年 月 日				
实验室意见	实验室负责人签字 _____ 年 月 日				

