

文件分类：实验、实践管理

代码：20161212

适用范围：实验、实训、教研室、研究所

执行：学院教学管理部门

江西農業大學

工学院



工学院实验、实践性环节管理制度

工学院教学工作指导委员会印制

二零一六年十一月

目 录

工学院实验、实践性环节管理制度提要.....	3
一、实验室、实践实验基地管理制度.....	5
二、实验室、实践实验基地的仪器、设备管理办法.....	7
三、实验室、实践实验基地的安全管理制度.....	9
四、实验指导教师、实验人员、现场实验学生管理条例.....	10
五、仪器、设备采购管理制度.....	12
六、购入仪器、设备验收管理制度.....	13
七、实验室、实践实验基地购入物资出入库管的规定.....	23
八、实验室、实践实验基地试件（样）、材料、低值、易耗品的管理.....	25
九、实验室、实践实验基地文件资料、档案的管理制度.....	29
十、实验室开放管理规定.....	30
十一、实验室值班管理制度.....	31
十二、教研室管理工作规程.....	33
十三、工学院关于在校大学生校外实习的若干规定.....	34
十四、学院各实验室、实训、实践实验基地责任人列表.....	36
十五、实验室安全责任书.....	41
附件：学院各实验室、实训、实践实验基地管理条例.....	42

工学院实验、实践性环节管理制度提要

为贯彻国家教育部颁发的《高等学校实验室工作规程》，进一步加强我院实验、实践性教学环节的管理工作，营造良好的教学秩序；促进教风、学风和院风的健康发展，提高实践性教学环节的质量和效能；减少和避免实验性教学环节中各种事故的发生，特制定我院实验、实践性教学环节管理制度。本管理制度所指实验、实践性教学环节的管理，包括本院的教学实验室、科研实验室、教学实践基地、院外实践基地、多媒体教室、计算机机房等所涉及各环节管理。

本管理制度包括：

- 一、实验室、实践实验基地管理制度
- 二、实验室、实践实验基地的仪器、设备管理办法
- 三、实验室、实践实验基地的安全与环保管理制度
- 四、实验指导教师、实验人员、现场实验学生管理
- 五、仪器、设备采购管理制度
- 六、购入仪器、设备验收管理制度
- 七、实验室、实践实验基地购入物资出入库管理的规定
- 八、实验室、实践实验基地试件（样）、材料、低值、易耗品的管理
- 九、实验室、实践实验基地文件资料、档案的管理制度
- 十、实验室开放管理规定

十一、实验室值班管理

十二、教研室管理工作规程

十三、工学院关于在校大学生校外实习的若干规定

十四、学院各实验室、实训、实践实验基地责任人列表

十五、实验室安全责任书

附件：学院各实验室、实训、实践实验基地管理条例

一、实验室、实践实验基地管理制度

实验室、实践实验基地工作的重点是贯彻党的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学质量，培养适应社会需求和时代发展的创新人才，力争出高水平的科研成果，为经济建设和社会发展服务。实验室、实践实验基地是实践性教学和科研的重要场所，对培养学生分析问题和解决问题能力、训练实验技能起了理论教学不可替代的重要作用。实验室、实践实验基地的工作反映学校和学院的教学水平、科研水平和管理水平，各系、部、所、实训基地、校外实践基地各级领导和职工都要重视实验室、实践实验基地的建设和管理工作。实验室、实践实验基地建设要坚持必须够用、节约办学的原则，建立各种物资、器材的明细账，充分利用现有资源，为教学、科研工作提供服务。加强对实验室、实践实验基地的科学管理，结合本院和实验室、实践实验基地的实际，建立仪器设备、仪器借用及丢失赔偿、低值品及工具、易耗品及材料、两用物品等管理制度，健全实验室、实践实验基地安全规范和设备操作规程、技术资料等管理制度。实验室、实践实验基地管理包括以下几方面：

- 1、实验室、实践实验基地是试验、检验、测试的特殊技术工作场所，为确保实验室、实践实验基地的环境，保证实验室、实践实验基地实验仪器、设备正常运行和清洁、安静，未经允许非实验人员不得进入实验室、实践实验基地；

- 2、严禁在实验室、实践实验基地内吸烟、饮食、会客，不得晾晒衣

服和放置与实验室无关的物品；

3、实验室、实践实验基地的地面、操作台应经常打扫、擦拭，保持无灰尘，实验台抽屉内试剂架柜、仪器架柜，通风橱内要摆放整齐有序，标志清晰、规范；

4、实验室、实践实验基地应做好安全保卫工作，各种安全设施和消防器材应定期检查，妥善管理，保证随时可以供应，注意实验室用电安全，定期检查电器线路，室内电线管道设施，应安全、规范，不得随意布线；

5、实验人员进入实验室、实践实验基一般要身着实验工作服，必须遵守各项规章制度和安全规则，认真执行本人所承担的技术操作规范，工作要集中精神，严禁玩忽职守

6、使用各种仪器设备时，必须遵守有关操作规程安全使用规则

7、实验室、实践实验基地的药品、试剂标签清楚，存放整齐，各种玻璃仪器应分类保管，使用后及时清理干净，放回原处，摆放整齐

8、凡属剧毒、易燃、易爆物品必须经专人负责保管，不准在监测分析室内随意存放；

9、在实验室、实践实验基地实验完毕后，必须及时整理仪器设备和清洗实验用具，正确处理废弃物，及时切断电源、气源和火源，检查水、电、气及门窗安全，确认实验室、实践实验基地安全后方可离开实验室、实践实验基地。

二、实验室、实践实验基地的仪器、设备管理办法

1. 凡使用学校和学院预算经费、教学、科研、基建、自筹经费购进或接受捐赠的耐用期在一年以上，单价在 1000 元以上本院实验室、实践实验基地、教研室、研究所、工程训练中心等场所的仪器设备，均纳入学院设备管理的范围。
2. 学院各单位新增仪器设备必须及时到学校设备管理部门办理验收、建卡等相关续后，财务方可报销。设备管理人员务必做好各单位的仪器设备分类帐和卡片的管理工作，定期检查核对，做到帐、卡、物相符，并建立相关档案。
3. 仪器设备的管理和使用，必须实行岗位责任制，要制定操作规程，并有专人负责技术管理工作。
4. 仪器设备借用，须经实验室主任（没有实验室主任的由系、部、所负责人）批准，并按规定办理借用手续，要按期归还。校外借用必须到校级设备管理部门办理有关手续。
5. 设备调剂调出必须到物资管理部门及时办理帐卡调整手续。人员变动要严格设备管理的交接手续。
6. 做好仪器设备的安全防护工作，设备要定期维护保养。如发现损坏、丢失，按《江西农业大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法》办理。
7. 实验室、实践实验基地、教研室、研究所、工程训练中心等场所的仪器设备一律不许任意拆改，确因工作需要必须拆改时，应事先报经学校

资产管理部门批准。

8. 仪器设备的报损、报失，必须按程序经技术鉴定后，填写《仪器设备报废单》，经批准后方能办理报废手续，残体回收和帐卡注销必须由资产管理部门统一办理。

三、实验室、实践实验基地的安全管理制度

1. 试验室、实践实验基地必须认真贯彻学校有关安全制度，实验室主任（系、部主任，研究所所长，厂长等）要经常对有关人员进行安全教育，明确各试验室、实践实验基地的安全责任人。
2. 按照有关规定，严格执行对易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物质的领用、保管、使用的管理；贵重物品和高档设备，要专人保管。
3. 加强对水、电、气、火源及油料的管理，要经常检查管道线路及开关的安全。室内严禁擅自乱拉电线，严禁带事故隐患运行；要正确使用和维护电子和电气设备，非工作时不得使用空调、烘箱和电炉等。
4. 仪器设备在使用过程中要有人值班，下班时负责关掉各种开关，进行安全检查。
5. 要保持试验室、实践实验基地安静、整洁的环境和良好的工作秩序，实验室内严禁吸烟，不准闲杂人员出入。
6. 防火、防盗的安全防范措施要经常检查，按规定放置消防器材，不得挪作他用。
7. 一旦发生事故，及时上报，配合有关部门查明原因，分清责任。对违反安全规定造成事故的，要追究个人责任，并实行赔偿制度；情节严重者，除经济赔偿外，还要酌情给予行政处分或依法追究刑事责任。

四、实验指导教师、实验人员、现场实验学生管理条例

（一）指导教师、实验人员管理

- 1、指导教师、实验人员必须爱岗敬业、忠于职守、坚持原则、钻研业务、务实进取；
- 2、指导教师、实验人员严格执行标准、遵守检测程序，科学试验保证实验或检测的质量；
- 3、指导教师、实验人员指导学生做到数据准确、有效；
- 4、指导教师、实验人员必须遵守法规讲廉洁、拒腐蚀、不徇情、守公德、讲文明，坚决做到不利用职权搞不正之风，不收受参与实验、实训人员的礼品、礼金、价礼券和宴请等；
- 4、指导教师、实验人员遵守检测工作程序，遵守安全操作规程，确保安全检测，特殊岗位必须持证上岗；
- 5、实验、实习完毕后，指导教师、实验人员要（或组织人员）清洗好器皿和仪器，清理剩余样品垃圾；
- 6、实验、实习完毕后，指导教师、实验人员要妥善保管实验、实训和实验报告等相关资料。

（二）现场实验学生管理

1. 学生在进入实验室，实训、实习前应认真阅读实验指导书，了解实验内容，明确实验目的，看懂实验原理查找整理好有关数据，必须按照教材和实验指导书要求认真做好实验预习，写出预习报告，以备教师对实

验，实训、实习预习情况进行检查；

2. 必须按时到达实验室，提交预习报告，严格遵守实验室的规章制度和操作规程，服从老师和实验技术人员的指导。不得擅自用与本次实验无关的仪器设备及材料，对于不听从实验指导老师指导的学生，指导老师有权终止他（她）的实验或让他离开实验室；

3. 实验中必须保持严谨的科学态度，按指导书要求，用另外纸张设计记录表格，以备实验时记录和课后整理，实事求是地记录实验现象和数据，不得伪造、抄袭，按时按要求上交实验报告；

4. 学生缺做两次或两次以上实验或者有两次以上实验未通过，任课老师或实验指导老师有权让该生得不到本门实验、实训课程的成绩，或取消该生本课程的考试资格。

5. 实验结束后应将实验用器材整理归位、摆放整齐，填写《江西农业大学仪器设备使用记录》，打扫实验场所的清洁卫生；

6. 试验室、实践实验基地不许打闹、喧哗；不得带入食物、饮料、脏物；严禁穿短裤进入试验室、实践实验基地；

7. 爱护公物，节约用电、用水及实验材料，不得将实验物品带出实验室。实验中凡丢失、损坏实验设施及物件，应立即报告，主动说明原因填写《江西农业大学仪器设备使用记录备注》，情况严重的要写出书面报告，并按学校有关规定接受检查和处理。

五、仪器、设备采购管理制度

根据学校学仪器、设备采购管理制度，院根据教学和科研等需求（合同及生产要求），填写采购计划，包括采购规格、名称、数量、单位、用途、预计价格、使用时间，以及可供选择的厂商等信息，经学院审批后由设备管理员提交到学校设备与资产管理处、采购招标中心等相关单位组织采购。

学院使用财政性资金（纳入预算管理的资金）采购依法制定的集中采购项目的货物、工程和服务的行为，采用招标方式采购的，采用《中华人民共和国招标投标法》、《江西省政府采购管理实施办法》（试行）赣财购【2016】25号文及其实施条例进行采购；依法不招标的，适用《政府采购法》、《江西省政府采购管理实施办法》（试行）赣财购【2016】25号文及其有关文件和规定进行采购。

为了方便货物、服务、工程分散采购的规范管理，提高采购效率、质量和效益，根据学校招标采购和学校经费支出等相关管理规定按照《江西农业大学分散采购管理暂行办法》执行，凡采购遇到冲突规定时以上级规定和条例为标准。

六、购入仪器、设备验收管理制度

1. 本制度规定了学院物资验收的依据、时限、组织方式、程序及不合格仪器（设备）的处理方法；
2. 本制度适用于工学院仪器、设备的物资验收管理工作；
3. 凡单价在 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备或一次性批量购买的仪器设备验收时必须填写江西农业大学大型仪器设备开箱、安装、调试记录表（形式见附件 1）。
4. 学院、办公室职责：除劳保类、零星办公用品外，学院对所有购价单价在 10 万元以上（含 10 万元）的设备、消耗材料等物资验收归口学院、办公室（分管院长牵头）组织相关人员、实施全过程验收；
5. 库房管理员职责：负责核对物资的数量、规格、种类、生产厂家、生产日期、标签、外包装等进行核对验收；
6. 使用部门（办公室/系/部/实验室等）职责：按照验收规范、订货协议和质量要求，进行技术方面的检验或试验，并填写检验报告单；
7. 管理部职责：负责仪器设备大小修、技改、基建等方面的联系与协调工作。
8. 仪器、设备验收的依据：① 物资采购计划；② 订货合同、技术协议；③ 供货单位的装箱单、发票、货运单、图纸、随机资料、合格证等。
9. 物资验收规范：使用部门应根据待验物资的重要性及特性等，制定相关物资的验收规范作为验收的依据。
10. 物资到库验收的时限（按工作日计算）：① 大型、新型设备和专用

备品、材料在到货后十天内验收完毕；

- ② 低值易耗品及主要辅机备品配件在到货后七天内验收完毕；
- ③ 一般机电产品、消耗材料到货后五天内验收完毕；
- ④ 批量进口仪器、设备的验收，应根据具体情况，一般不得超过二十天；
- ⑤ 仪器、设备到货后，采购员立刻电话或书面通知使用部门，在验收规定时限内，若使用部门未协同采购员进行验收，则视为使用部门默认到货物资合格，由物资待验区转为入库，并作好详细记录，同时把详细情况报送计划经营部进行登记考核，后续引发的责任问题由使用部门承担；
- ⑥ 对于物理试验和化学成分试验的物资，相关部门应在十日内验收完毕，需要委托相关专业部门验收的，由相关部门负责处理，并在二十日内完成验收工作。

11. 验收仪器、设备类的分级及参加人员：① 大型（价值 10 万元及以上）及专用仪器（设备）验收时必须由使用部门点检讲师或工程师及以上、工程技术档案管理员、商务管理部采购员、库房保管员及供应厂商共同参加验收；② 小型通用设备（10 万元以下）验收时由使用部门（单位）初级职称（含初级职称）以上技术管理人员、商务管理部采购员、库房保管员等共同参加验收。以上均需填写江西农业大学固定资产采购验收表（详见附件 2）。

12. 备品配件类的分级及参加人员：① 主机、主要辅机备品配件、零星进口件验收时，必须由使用部门（单位）点检讲师或工程师及以上、商务管理部采购员、库房保管员参加验收；② 一般备品配件由使用部门点

检员以上人员、商务管理部采购员、库房保管员参加验收；③ 低值易耗品、消耗材料：由使用人员、商务管理部采购员、库房保管员参加验收；④ 对于危险品物资必要时还应必须有基建管理部参加，并当日到货当日验收，不得过夜。

13. 物资验收的程序：① 仓库保管员检查供方的《送货单》是否已注明物资的编码、名称、数量、规格和订单编号等内容；② 仓库保管员检查供方提供的质量证明文件其是否已提供，文件是否齐全；③ 仓库保管员核对采购入库物资是否与《采购合同》的数量、规格和种类相符，有无超订单或无订单的现象；④ 仓库保管员检查其外包装上是否已按要求贴上物资标签，标签上是否已标明物资编码、名称、数量、规格、生产商和生产日期等内容；⑤ 仓库保管员抽查其包装内的数量、规格、种类是否与所贴的标签一致；⑥ 使用部门质量检验人员接到通知后，按订货协议和质量要求，进行检验和试验，检验后应做检验记录，并填写物资验收单，检验报告一式两份，一份归商务管理部保管，另一份归使用部门保管；⑦ 质量检验人员对其合格与否不能做出判定时，应立即呈报上级主管，由上级主管做出判定；⑧ 未检验物资存放于待验区；⑨ 不合格物资存放于不合格品区，由采购人员负责处理不合格物资的退货。

14. 物资验收要求：实物验收：对实物验收，包括数量、计件数量和质量三个方面

(1) 物资数量验收：数量验收是保证物资数量准确不可缺少的措施，通常由保管部门负责进行，数量验收的具体要求是：

计重物资的数量验收要求（如油品、钢材等）：① 计重物资一律按净重计算。

② 国产金属材料以理论换算交货的，按理论换算验收；③ 定尺和按件标明重量的物资，可以抽查。抽查比例根据货物厂家的信誉运输情况的和包装来决定，一般可抽查 10%—20%，如以往对该厂的产品检查无问题，运输途中良好，包装完好者也可少验，反之则多验或全验。物资到达批量多时，可抽验的绝对数就多，因此抽验的比例可适当减少，但也不得少于 5%，其余包装严密和捆装完好者抽查无问题，就不再逐件过磅。抽查不符和规定要求或有问题时，应全部重新过磅，也可加倍抽查，再有问题，则全部重新过磅；④ 不能换算或抽查的物资，一律全部过磅计量；⑤ 凡计重物资验收时均应注意按层次分割，标明重量，力求入库一次过磅清楚，以便复查和出库，减少重复劳动。

（2）计件物资的数量验收要求（如轴承、阀门、专用备件等）：① 计件物资应全部清查件数（带有附件和成套的机电设备须清查主件、部件、零件和工具等）；② 固定包装的小件物资，如内包装完整，可抽验内包装 5%—15%，无差错或其他问题时，可不再拆验内包装；③ 用其他方法计量的物资（木材、胶带、玻璃等）按规定的计量方法进行检查；④ 贵重物资应酌情提高检验比例或全部检验。

（3）物资的质量检查：包括规格、尺寸、光洁度、色彩、保养状况、气味等。一般情况下，商务管理部只负责对物资的外观形态和一般质量进行检验。例如对普通钢材所悬系的钢印标记、炉号与质量证明书的核对

的检验；对于优质钢材、钢球，经核对质量证明书后，由使用部门做好物理试验和化学成分试验；对于透平油、喷淋油、抗燃油、酸、碱、盐、药品、三材等大宗运行材料，除核对质量证明书后，由使用部门进行化学成分及其它相关检验并出具的检验报告，检验报告必须检验部门盖章、签字；对于大型电机、由使用部门进行相关试验；对于进口阀门按厂家说明书验收，国产阀门一般应抽查 20%，若对于同一批次阀门验收发现 30%不合格则全部退货；对于进口以及国产轴承要求全部验收。

（4）对于订货合同或技术协议中规定需经试用若干时间或需安装调试再进行结算的物资，除了具备以上两项检验程序外，还必须有使用部门出具的使用报告或安装调试验收情况报告（辅助设备大小修验收单）。这两项报告必须有使用部门相关人员签字盖章。

（5）对于价值不高的急需物资，在正常工作日以外到货的，经商务管理部经理同意后，保管员可会同使用部门先行验收、出库，事后及时向应参加验收人员通报情况。

15. 验收人员职责：① 验收时，所有参加人员都要树立高度的责任心，认真负责、一丝不苟。按计划、合同中的型号参数、材质、技术要求、配套范围、数量严格检查，查数量有无短少、查外观有无损坏、查参数有无差错、查质量是否符合要求、配套是否齐全。对验收中存在的问题，做好详细记录，分清责任范围，并由经办人及时联系解决；② 验收中的随机资料图纸使用说明等原件必须交工程档案管理员统一管理，任何部门和个人不得据为己有；③ 所有参加验收人员必须本着公平、公正的原

则，以科学的手段，严格按技术标准进行验收，任何人不得私自隐瞒验收中存在的技术、质量问题，更不得将存在的问题无原则扩大化，造成不必要的纠纷；④ 对验收中存在的具体问题，由商务管理部按照验收人员的意见向供货厂商提出退换、索赔等解决办法，任何人不得以“私了”的方式；⑤ 验收人员应各负其责，提出各自的观点和意见，得出科学的结论，并如实填写由商务管理部出具的物资验收记录单，并签字确认。对验收完不履行签字手续者，按拒绝参加验收条款承担责任。

16. 不合格物资的处理方法：经验收后不合格的物资，不管由于谁的过错，采购员都应积极的与供货厂商联系，解决问题，办理索赔，退货等，尽力满足生产需要，减少损失。

17. 不合格物资责任划分：① 因型号、参数、技术标准、材质要求报错，到货后不能使用者，责任由计划提报部门负责；② 到货物资型号、参数、技术要求、材质、数量与采购计划不符，造成到货后不能使用和库存物资积压者，责任由采购员负责；③ 物资在铁路运输、装卸过程中造成外部损坏、数量短少、以及事故造成的物资内部损坏者，由采购员负责与铁路部门办理签证、索赔，因运输员原因造成的经济损失，责任由运输员负责；④ 物资在库内装卸过程中，由于搬运、起吊人员技术、责任问题造成损坏者，由搬运、起吊人员负责；⑤ 商务管理商委托外单位汽车长途运输货物，或我公司汽车运输而无押运人员，到货后按运输清单清点验收，发生丢失、损坏、短少者，由商务管理商协调承运部门和承运人负责；⑥ 物资到货后，由于保管员未及时验收、保管不当、管理不善等

原因造成物资丢失、损坏、变质、变形、数量短少等，责任由保管员负责。

18. 责任者的考核与追究

因违反本制度，按公司有关规定、制度对责任人、责任部门进行考核。

① 物资到货后，仓库保管员未按时在到货登记本上填写所列项目，扣罚责任人 50 元/次；② 物资未在规定的时间内验收完毕，每迟一天扣罚责任人 50 元，扣罚责任部门 100 元/次；验收不合格的物资，验收人员未及时书面通知商务管理部处理，每迟一天扣罚责任人 50 元，扣罚责任部门 100 元/次；商务管理部未在规定时间内处理，每迟一天扣罚责任人 50 元，扣罚责任部门 100 元/次。③ 物资到货后应参与配合验收或检验部门，接到通知后未及时参加验收或配合检验，贻误了工作进度，自商务管理部书面要求的时间算起，每迟一天扣罚责任人 50 元，扣罚责任部门 100 元/次，商务管理部未及时通知，每迟一天扣罚责任人 50 元，扣罚责任部门 100 元/次；④ 物资验收后验收人员应及时在验收单（入库单）上签字，验收不合格须注明不合格原因，验收人员验收后不签字或不注明原因者每发现一次扣罚责任人 100 元；⑤ 因验收人员技术水平或责任心问题，把合格品验收为不合格品或把不合格品验收为合格品（在验收规定的验收时间内则免于考核），扣罚责任人 100 元/次，扣罚责任部门 100 元/次；⑥ 对于一些需要做物理试验和化学成分试验的物资，商务管理部未及时通知相关部门，每迟一天扣罚责任人 50 元，扣罚商务管理部 100 元

/次；商务管理部已通知相关部门但相关部门未按要求及时检验，每迟一天扣罚责任人 50 元，扣罚责任部门 100 元/次；⑦ 物资在库内装卸过程中，由于搬运、起吊人员技术、责任问题造成损坏者，扣罚责任部门 100 元/次；⑧ 物资在铁路运输、装卸过程中造成外部损坏、数量短少、以及事故造成的物资内部损坏者，由采购员负责与铁路部门办理签证、索赔，因运输员原因造成的经济损失，扣罚责任部门 100 元/次。

附则

- ① 本制度由工学院教学部门起草，工学院教学部门负责解释；
- ② 本制度自批准下发之日起实施，其他原工学院相关制度若与本制度冲突，按本制度执行，本制度与上级制度冲突，以上级制度为准。

附件：

附件 1. 《江西农业大学大型仪器设备开箱、安装、调试记录表》

附件 2. 《江西农业大学固定资产采购验收表》

附件 1.

江西农业大学大型仪器设备开箱、安装、调试记录表

名 称		制 造 商	
型 号		供 货 商	
产 地		箱 数	
使用单位	工学院		安装时间地点
检 验 情 况	1. 包装 <input type="checkbox"/> 无破损 <input type="checkbox"/> 有破损； 4. 外观 <input type="checkbox"/> 无可见缺陷 <input type="checkbox"/> 有可见缺陷 2. 规格与装箱单 <input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符； 5. 质量证明文件 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 3. 数量与装箱单 <input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符； 6. 产品技术文件 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		
问 题 及 处 理 意 见			
随 机 资 料	名 称	份数	管理人
附 件	名 称	数量	管理人
参 与 人 员	安装单位	使用部门	管理部门
	年 月 日	年 月 日	年 月 日

附件 2.

江西农业大学固定资产采购验收表

申购单位：工学院

计划编号：

资产名称					国别		
型号				规格			
单价		数量		计量单位		总造价	
经费来源	教学；科研；行政；基建；自筹；贷款；捐赠；其他						
资产来源	招标；用户自购；自制自建；调入转入；捐赠、盘盈；其他						
使用方向	教学；科研；行政；生活与后勤；社会服务；其他						
出厂日期		购置日期			经手人		
货到日期		验收日期			采购人		
出厂编号		校编号			入库时间		
仪器附件		随机资料			质保期		
销售商				生产厂家			
领用人				存放地点			
使用单位验收结果					验收人员		
					验收负责人		
备注	经费来源、资产来源、使用方向直接打“√”，验收结论签名应手写						

收货后，请于七个工作日之内交回。

本表一式两份，一份交资产与实验室管理处作为入帐凭证，一份留本单位作为记帐凭证。

七、实验室、实践实验基地购入物资出入库管理的规定

为了使学院物资出入工作规范化、制度化，做到数据准确、质量完好、收发迅速、降低费用、有效使用资金，特制定本管理规定。

(1) 物资验收入库时，库房管理员根据入库单检验实物。入库单及几种具体入库情况的要求：

① 入库单一式三联，一联采购人员留存，一联库管员记账备查，一联同发票帐单交财务部。入库单要严格按材料分类分开填写；

② 入库单由采购人员填写，填写内容包括：入库时间，货物规格、名称、数量、单位、单价、金额（开增值税发票时，应填写不含税单价和金额），入库票由采购员，质检员，库管员三人签字后生效；

③ 外购后直接发往现场的材料或配套产品物资，入库单由采购人员填写（同时办理出库手续），入库单由质检员、生产或使用部门负责人、库管员三人签字；

④ 入库后，库管人员需对入库货物进行登记造册，详细填写每一入库货物的相关明细。

(2) 物资出库，材料物资出库时，库管员根据出库单发放实物，对出库单及几种具体出库情况的要求为：

① 出库单一式三联，一联领用部门留存，红联和绿联交库管员，库管员统计核实，红联记账留存备查，绿联按物资类别，统计后每月月底前交会计（入出库单统计截止日期为每月25日）；

② 物资出库时要统一填写出库单。填写内容包括：出库时间、货物名称、单位、数量、具体项目，出库单由领用人，领用部门主要负责人，库管员三方签字；

③ 出库物品要逐一登记，与出库单保持一致，且形成流水记录明细。

(3) 物资退库和盘存：

① 关于余料退库 施工或使用部门所剩余料退库应填写《退料单》，在对应的栏目中详细填写品名、规格、数量及退料原因等；

② 关于质量不良退库 如果是因为质量方面引起的退料，必须经过检验员检验，并注明原因（生产或安装过程损坏、来料本身不良等）后方可退料。

（4）仓库盘点管理规定

① 实行缺料盘点法，当某一物料的存量低于一定数量时，仓管员应及时盘点，核对数量与帐目是否相符；

② 实行循环盘点法，每月底由仓管员对库存物料逐一盘点，核对数量与帐目是否相符；

③ 实行定期盘点法，每年一次，在年底进行，盘点完毕后在《物料管理明细表》（台帐）上做好相应的记录，并注明“年底盘点”，经过仓库组长审核签字后交仓储部和分管领导。

（5）库房管理由学院办公室专人兼职负责（潘晶 负责）。

（6）并由工学院负责解释。

（7）本制度自党政联席会议通过日起执行。

八、实验室、实践实验基地试件（样）、材料、低值、易耗品的管理

根据上级有关文件和《江西农业大学科研用试验材料、低值易耗品管理办法》规定，结合我院的具体情况，为规范和加强低值易耗品的购买、存储和领用、强化低值易耗品过程管理，促进学院的发展；为进一步提高我院各部门和教职工对低值易耗品的开支和有效合理利用，便于年度预决算。特制定本规定，并形成工学院资产管理的辅助常规管理制度。

（一）学院低值易耗品的范畴与类型

低值易耗品范畴

工学院教学、实验、办公室、实验基地、研究所和本院其它部门使用的单价不超过 1000 元人民币或使用年限比较短暂（一般在一年以内），但不足以界定为固定资产的重复使用且保持原实物形态的能独立发挥作用的常用物品。或经过学院党政联席会议确定符合上级文件规定的单价不超过 1000 元人民币的易耗品物品。

低值易耗品主要类型

各种教学办公、行政办公中用于书写、印刷、档案工作、宣传工作、网络工作、卫生、安全、防火等方面所要使用的易耗品。其中包括：

1. 检测设备、仪器类：指价值低于 1000 元以下的磅称、电子称类衡器以及测量用的千分尺等。2. 专用工具类：指电脑维修人员、电工、机械维修等特殊工种所使用的专用工具用具。如万用表、手电钻、剥线钳、电流电压测量专用表等。3. 电器物品：指各种不足以固定资产进行核算的电器用品，如风扇、饮水机、电话机等。4. 化验仪器类：指质检、实验室为做试验、检验所使用的化验仪器。5. 包装容器类：指实验室、实习基地、实践教学等过程中可以重复使用的周转箱（车）、地卡板等。5. 劳动保护用品类：指因教

学、科研、实践、实习等工作岗位需要而配备的手套、围裙、帽子、胶鞋、口罩、耳塞等。6.其他类：指除以上类别以外的属于低值易耗品的其他用具如清洁器械、消防器械，季节性使用的工具。

（二）学院低值易耗品的管理

低值易耗品的日常管理主要有：低值易耗品购入、领用、退库、报废、盘点对账。

学院设一名低值易耗品管理员，负责总管学院的低值易耗品。分发到各个系（部）、所、行政办公室的低值易耗品由相关部门管理使用，每个系（部）、所、行政办公室设资产管理人一名（没有设定管理人的部门，管理人由系（部）、所、行政办公室主任兼任），资产管理负责本部门低值易耗品的日常管理。资产管理人主要负责本部门低值易耗品的购买上报、领用、退库、报废、盘点（与财务对账）。低值易耗品的项目预算决算由管理人在每年年底给出，学院的由行政主管领导、行政办公室主任、学院低值易耗品管理人负责收集第二年预算并安排采购。

1、低值易耗品购入：各个部门管理人根据本部门的需求情况应及时上报本部门需购买的低值易耗品，做好预算，上交学院，由学院集中进行采购；采购员对每次采购根据采购单据使用电子表格进行入库登记（见附表一），作为与财务对账的凭据，并将采购单据及时送往财务做账上入库处理。

2、低值易耗品领用：领用低值易耗品前，各部门资产管理人需填写低值易耗品领用表（见附表二），并经相关领导签字后及时送往财务入账。资产管理人应做好本部门低值易耗品领用记录（内容包括低耗品种类、数量等，月底好与财务对账）。

3、低值易耗品退库：对于多领用的、不需要的低值易耗品需退回时，各部门资产管理员填制低值易耗品入库（退库）单（见附表一），并将退库单及时送往财务入账。

4、低值易耗品的报废（只针对采取五五摊销法的低值易耗品）：资产管理员应时常查看和清点本部门的低值易耗品，如有需报废的低值易耗品、消耗，应填写低值易耗品报废单、消耗单（见附表三），经相关领导签字后，及时送往财务入账。

5、低值易耗品盘点对账：每年末资产管理员进行低值易耗品实物与账面数的核对。管理员每年 22 号之前应盘点本部门的低值易耗品，23 号与办公室主任及相关人员进行核对，并填写低值易耗品增减变动年报表（见附表四），及时查找差异原因，进行相应处理。

（三）学院低值易耗品管理与使用的奖罚规则

1.办公用品、电器用品、专用工具、检测化验设备及仪器、包装容器类丢失或认为损坏，将按照本规定相关执行，如果是管理员负管理的责任，承担损失的 40%，如果是主管领导的责任，承担损失的 60%；

2.劳动用品类，当年领用的物品超出实际计划的数量，将按超出的金额进行奖惩，如果是管理员负管理责任，承担超出金额的 40%，如果是主管领导的责任，承担超出金额的 60%；

3. 对于由于爱护低值易耗品的超过使用年限的仍继续使用且不影响工作的，时间达 4 个月以上的，经设备专家及学院等相关部门共同落实确认并认可后，按所使用的“低值易耗品原价的 50%”所得的金额给予奖励，直到更换新的低值易耗品为止。以激励教职员工爱护资产，形成良好的风气。

相关附表：

附表 4. 工学院低值易耗品入库（退库）汇总报表

附表 5. 工学院低值易耗品申领、借领（出库）表

附表 6. 工学院低值易耗品报废、消耗报表

附表 7. 低值易耗品增减变动年报表

九、实验室、实践实验基地文件资料、档案的管理制度

- ① 实验室、实践实验基地文件资料、档案的资料员对档案进行分类登记造册，并按存档年限，定期清理到期资料，并分类造册；
- ② 借阅实验室、实践实验基地文件资料、档案时应登记，并应当日归还；
- ③ 需借用存档实验室、实践实验基地文件资料、档案的应由质量负责人、技术负责人等亲自提取并签字，其他人不得借用；
- ④ 实验室、实践实验基地文件资料、档案遵循相关管理条例，且必须强防火、防蛀、防霉、防盗工作，保证档案信息的安全；
- ⑤ 实验室、实践实验基地文件资料、档案资料的销毁，必须上报学院，按要求办理销毁手续，执行销毁程序。

十、实验室开放管理规定

实验室开放管理规定（待定）

十一、实验室值班管理制度

实验室值班管理十分重要，其中门锁是预防盗窃的一道屏障，管理好钥匙，防止钥匙丢失，对防止公私财物被盗是十分重要的。为加强值班管理和钥匙管理，积极预防盗窃，特制定以下规定：

- ① 各单位对所属人员要加强钥匙管理等安全工作的教育，使全体人员认识到管理好钥匙、防止钥匙丢失是预防盗窃案件发生的重要环节；
- ② 对办公室（含各科室，下同）、集体宿舍、招待所的公用钥匙，各单位要根据单位的具体情况，制定钥匙管理办法；
- ③ 凡持有各办公室钥匙的人员应予登记，要加强钥匙的爱护和保管，平时钥匙不得随意放置。未经办公室负责人同意，钥匙不得配制，不得随意转借他人；
- ④ 凡持有保险柜、库房钥匙的人员，其钥匙要随身携带，不得将钥匙存放在办公室的抽屉里或其它地方；
- ⑤ 集体宿舍、招待所等公用钥匙在交班时应核实钥匙数量，以免发生差错；
- ⑥ 学生在实验室工作期间，确需房门钥匙时，应由实验室统一发放，所发钥匙打上编号，离开实验室时应将钥匙交回；
- ⑦ 学生毕业时，应将宿舍钥匙交回，学生宿舍管理科应对宿舍门锁进行更换；
- ⑧ 学生宿舍的钥匙应由学生本人持有和使用，不得将钥匙转借非本宿舍人员使用。今后如发现将钥匙转借他人使用等情况，学生宿舍管理科将视情节给予转借钥匙者以罚款处理；
- ⑨ 各办公室、各宿舍的钥匙如有丢失，应及时报告有关管理人，同时应采

取措施，立即更换门锁；

⑩ 今后凡因钥匙丢失或保管不当，事后不报告，又不及时采取措施造成财物被盗事件的，学校保卫部门将追究单位和个人责任，并根据事件情节轻重，责令其赔偿部分或全部损失。

十二、教研室管理工作规程

教研室管理制度

- 1、全面贯彻党的教育方针，树立正确的教育思想，加强师德修养业务素质，切实做好教书育人工作。
- 2、遵守、执行学校和学院的各项规章制度和决定，认真履行岗位职责，不得无故迟到、提早下课、缺课、换课、调课等。
- 3、教研室主任是教研室的第一责任人，负责本教研室的管理工作，积极开展教研室活动。
- 4、执行和落实教学大纲所规定的课程及其他教学环节（含指导实验、实习和毕业设计等）的教学任务，制定可行的教学计划，填写好每个学期的教学日历。
- 5、教研室每学期至少安排一次集体听课，并结合教研活动进行评议、讨论和交流。助教、讲师每学期听课不少于5次。教授、副教授每学期听课不少于2次。
- 6、为了进一步提高教学质量，做好集体备课、老教师对青年教师的“传、帮、带”工作，以及新老师上课前的试讲工作。
- 7、按教学大纲及教学计划的要求做好每门课程的考试命题、阅卷及试卷存档工作，及时报交成绩，并填好试卷分析表。
- 8、教研室定期进行一次卫生大扫除。
- 9、请收集整理教研室各项工作的文件、资料，做好归档、保存及利用等工作。

工学院

十三、工学院关于在校大学生校外实习的若干规定

为了加强实践性教学环节，将课堂教学紧密地与新技术新经济结合在一起，真正贯彻理论与实践相结合的教学方针，提高我院的教学质量，为社会培养合格人才，特对在校大学生校外实习问题做出若干规定。

一、校外实习组织与实施

（一）组织与实施时间

在校大学生校外实习由学院、系根据教学计划统一组织实施，校外实习实施的时间除了安排在正常教学时间段内进行，还可以安排在寒暑假的时间进行。

（二）组织与实施场所

经学院考察合格的专业公司和企业。

（三）组织与实施人员

- （1）组织与实施校内人员以专业教师为主，教学辅助人员协同参与；
- （2）组织与实施校外人员为相关企业公司法人或指派的技术人员；
- （3）学院指派相关人员负责校外实习点的联络和管理；

二、校外实习工作的实施程序

- （一）针对校外实习的内容成立校外见习实习领导小组；
- （二）联系安排校外实习有关具体事项；
- （三）校外实习前动员大会，对实习生提出相应要求和注意事项；
- （四）校外实习；
- （五）撰写校外实习报告、总结报告，对校外实习情况进行总结，给出书面意见和建议；

(六) 校外实习结束;

三、其他事项

(一) 凡参加校外实习的学生必须遵守实习单位的纪律和有关规定;

(二) 每一位参加校外实习的学生须由实习单位的指导老师填写《江西农业大学工学院校外实习完成情况登记卡》(见附表一)签署意见给出,并在实习结束后由领队教师带回学院。

(三) 每一位参加校外实习的学生须写《江西农业大学工学院校外实习协议书》(见附表二)一式两份,一份存学院通体统一保管,另一份学生自己保管。

相关附表

附表 8.

附表 9.

十四、学院各实验室、实训、实践实验基地责任人列表

学院各实验室、实训、实践实验基地责任人列表：（各系部所实习实训基地决定报学院党政联席会议通过）

学院主管领导：刘木华

学院分管领导：张庐陵

序号	门号	实验室名称	责任人
1	601-602	农产品干燥实验室	黎 静 13517006742
2	603-604	农产品分级设备实验室	黎 静 13517006742
3	605-606	智能制造与逆向工程实验室	陈雄飞 15013146715
4	607-608	样品预处理实验室（一）	王 晓 15170426846
5	609-610	红外与高光谱成像实验室	黎 静 13517006742
6	611-612	荧光/拉曼光谱实验室	赵进辉 13732963151
7	613	农机智能化技术实验室	陈雄飞 15013146715
8	614	重点实验室会议室	王 晓 15170426846
9	6#1	农业物料特性实验室	黎 静 13517006742
10	6#2	显微拉曼实验室	赵进辉 13732963151
11	6#3	样品预处理实验室（二）	王 晓 15170426846
12	501	研究生工作室 1	袁海超 15979008321
13	502	研究生工作室 2	袁海超 15979008321
14	503	地质与检测实验室	虞振波 18970919073
15	504	地质与检测实验室	虞振波 18970919073
16	505		闲置
17	506		闲置
18	507	智能机械创新设计工作室	周华茂 13979195205
19	508	智控工作室	林金龙 15070949955
20	509-510	机械制造装备实验室	俞继锋 13816376438 杨卫平 13699531108
21	511	思源建筑设计工作室	郑建鸿 13870853192
22	512	土木工程创新工作室	郑建鸿 13870853192
23	513	智联工作室 CAD/CAM 工作室	吴瑞梅 18170838009

十四、学院各实验室、实训、实践实验基地责任人列表

		茶叶加工智能装备研发工作室	
24	514	动力机械创新工作室 模块化设计工作室	许静 13979166680
25	515	副院长办公室	刘仁鑫 13698006431
26	401	工学院会议室	陈琛 15170445220
27	402	工学院会议室	陈琛 15170445220
28	403-404	机械机构与创新实验室	欧阳舒苗 18801372177
29	405-406	机械传动与测试实验室	欧阳舒苗 18801372177
30	407-408	机械零件与拆装实验室	欧阳舒苗 18801372177
31	409-410	现代制造技术实验室	俞继锋 13816376438
32	411-412	金属切削实验室	俞继锋 13816376438
33	413-414	工学院团校	吴焱军 18579059920
34	415	副书记办公室	艾施荣 18770055009
35	301	书记办公室	张高亮 13979176030
36	302	院长办公室	颜玄洲 13970970512
37	303	主任办公室	陈琛 15170445220 王力 13970871757
38	304	主任办公室	虞振波 18970919073 王晓 15170426846 刘斌 15879048411 欧阳舒苗 18801372177
39	305	教学科研与学科工作办公室	胡琪 13732930599 袁海超 15979008321 唐艳萍 15979053729
40	306		闲置
41	307		闲置
42	308	打印室	刘红英 13879149890
43	309	汽车系教研室	陈平录 15180161758 董晓兰 13576976156 李晓珍 13870052328 熊强强 18172838057 董朝辉 13699505640 魏学新 15579156816 蔡建阳 19979163975
44	310		闲置
45	311	工程图系教研室	段武茂 13576991261

十四、学院各实验室、实训、实践实验基地责任人列表

			吴彦红 13907088635 樊十全 13870602703 肖怀国 15079192690 文建萍 13870862231 李红 13979199959 吴瑞梅 18170868009
46	312	土木系教研室	郑建鸿 13870853192 万长虹 13870677267 冯 薇 15070090996 吴 竞 13607069266 陈汉卿 13807915484 黄 群 18170820369 欧阳小琴 18679109268 刘春生 13970886712 鲁刘磊 18770010010 万灵 18101625332 熊安平 18170850918 虞振波 18970919073 李雨绮
47	313	副院长办公室	张庐陵 13707917816
48	314	电子系教研室	赵进辉 13732963151 周华茂 13979195205 何国泉 13870925852 黄俊仕 13870642506 李云海 13879166567 梁亚茹 15970685328 杨小玲 15070098578 欧阳静怡 13807918069 刘日龙 13767159539 黄乐 13879151907 何秀文 15970445164 刘仲寿 13767185863 徐将

十四、学院各实验室、实训、实践实验基地责任人列表

49	315	机设系教研室	肖丽萍 15879001364 徐雪红 13576975866 许静 13979166680 林金龙 15070949955 杨红飞 13576087644 康丽春 13732916817 蔡金平 13576932571 杨卫平 13699531108 曾一凡 13970009262 胡淑芬 13607086111 熊爱华 15079188723 吴星瞳 15170416977 欧阳舒苗 18801372177 俞继锋 13816376438
50	316	农业机械教研室	黎 静 13517006742 姚明印 15979068320 饶洪辉 13479157865 余佳佳 18100789330 陈雄飞 15013146715 王 晓 15170426846 刘俊安 刘斌 15879048411
51	317	工学院小型会议室（党员之家）	陈琛 15170445220
52	318	团委办公室	吴焱军 18579059920 罗婷婷 18607918474 刘 星 13330141757 常彦超 廖章一 18770912579 叶 晔
53	201-202	工学院机房 1	吴东停 15907099600
54	203-204	工学院机房 2	吴东停 15907099600
55	205-206	金相实验室	欧阳舒苗 18801372177
56	207-208	工程制图模型实验室	吴东停 15907099600
57	209	模具设计实验室	胡淑芬 13607086111
58	210	机械制造工艺实验室	俞继锋 13816376438
59	211-212	激光诱导击穿光谱实验室	姚明印 15979068320
60	213	测量与互换性实验室	欧阳舒苗 18801372177
61	214	工学院机房 3	吴东停 15907099600
62	2#1	现代机械技术实验室	肖丽萍 15879001364

十四、学院各实验室、实训、实践实验基地责任人列表

63	101-102	汽车电控实验室	蔡建阳 19979163975
64	103-104	汽车检测实验室	蔡建阳 19979163975
65	105	新能源汽车实验室	蔡建阳 19979163975
66	106	液压与气压传动实验室	俞继锋 13816376438
67	107	力学实验室	欧阳舒苗 18801372177
68	108-109	食品及农产品加工机械实验室	刘斌 15879048411
69	110	农机加工与装配实验室	刘斌 15879048411
70	111	农机测试技术实验室	刘斌 15879048411
71	112-113	汽车模型实验室	蔡建阳 19979163975
72	1#1	畜牧与饲料机械实验室	刘斌 15879048411
73	地#1-101, 102	汽车拆装实验室	蔡建阳 19979163975
74	地#1-103, 104	汽车动力实验室	蔡建阳 19979163975
75	地#1-106, 107, 108	种植机械实验室	刘斌 15879048411
76	地#1-109, 110	耕整与植保机械实验室	刘斌 15879048411
77	地#1-111, 112	收获及产后加工机械实验室	刘斌 15879048411
78	地#2-201, 202	流体力学实验室	虞振波 18970919073
79	地#2-203, 204	施工技术实验室	虞振波 18970919073
80	地#2-205, 206	结构工程实验室	虞振波 18970919073
81	地#2-207, 208	岩土工程实验室	虞振波 18970919073
82	地#2-209, 210	建筑材料实验室	虞振波 18970919073
83	实习工厂	实习工厂	付鹏 13879168020 黎静 13517006742 陈平录 15180161758
84	工程训练中心	工程训练中心(未交付)	付鹏 13879168020

十五、实验室安全责任书

江西农业大学工学院实验室 安全管理二级责任书

为营造学校平安、和谐和优美的工作与生活环境，加强学校实验室安全管理，落实环保安全管理责任制，特签定本责任书。

校属教学科研单位所属实验室和课题组安全管理责任如下：

1. 以实验教学实验室和科研课题组为单元，明确一名教职工为本实验室或课题组实验室安全管理责任人，负责其安全工作。

2. 组织本实验室或课题组的新进师生参加校园实验室安全知识自学或培训，负责学生考核准入的逐一检查。

3. 主动向所在单位和学校职能处申报和登记本实验室或课题组涉及的校园实验室安全管理的具体事项和内容。

4. 定期巡查本实验室或课题组相关安全事项，及时发现和排除潜在的安全隐患，主动向所在单位汇报有关重要情况。

5. 组织对本实验室或课题组使用、产生和过期的有毒有害废物废液分类收集和临时保管，并按要求主动和定期上交职能处，杜绝有毒有害废物废液向环境开放性排放、倾倒和丢弃。

6. 接受所在单位和学校职能处组织的校园实验室安全检查与评估，对存在的问题积极整改。

本责任书一式叁份，实验室(课题组)、所在单位和资产与实验室管理处各执一份，从签字之日起生效，有效期两年。

校属单位（盖章）：

实验室或课题组名称：

分管负责人（签名）：

责任人（签名）：

年 月 日

附件：学院各实验室、实训、实践实验基地管理条例

学院的各实验室、实训、实践实验基地特别管理条例可以由相关单位自行制定并在此列出。

实验室管理规章制度

（一）实验室是进行教学和科研的重要场所，严禁存放私人或与实验无关的一切物品；不准做一切与实验无关的事情。

（二）实验室工作人员必须严格遵守操作规程及各项安全管理规章制度，在使用电、气、水、火时，必须按有关规定进行操作。

（三）进入实验室的人员必须按规定穿着整洁的工作服。与实验无关人员严禁入内。

（四）实验人员每次实验必须有记录，使用仪器必须按规定进行登记。原始实验记录、数据按规范和要求必须严格管理。

（五）实验工作结束后，实验人员要对仪器设备、水、电、门、窗等进行安全检查，废物及时清除。保持工作台整洁。

（六）实验室人员必须掌握消防常识和常用消防器材的使用，灭火器材要放置在明显及使用方便处，要经常检查，保证其处于完好有效状态。

（七）发生意外事故时，应迅速切断电源、火源，立即采取有效措施及时处理，并及时报告有关领导和保卫消防部门。

（八）若不遵守操作规程或管理制度等主观原因造成仪器设备损坏的。按学校有关规定进行赔偿处理。

工学院

实验室安全管理制度

为保证教学，科研以及社会服务工作的顺利进行，为了确保实验者和国家财产的安全，特制定安全管理制度如下：

- 1、加强安全知识和安全纪律教育，实验教师和实验技术人员要熟悉各项安全操作规程，养成良好的工作作风和高严谨的科学态度，做到安全实验。
- 2、实验室应把防火作为重点，由学校或院里配备一定数量的消防器材，实验工作人员要学会使用消防器材。
- 3、安全用水、节约用水、防止跑、冒、漏等故障及时关好水闸及水龙头。
- 4、安全用电、节约用电。实验室任何人不能违章用电，擅改拆线路、有故障及时修理。
- 5、对易燃、易爆、剧毒、高压储气瓶及其它危险品要严格按有关规定领用、保管、存放、使用，限量发放，特别对剧毒品严格执行用多少领多少，一次用完原则。
- 6、加强防盗工作，对不安全的门窗进行修补和加闲杂人员不得进入实验室，实验结束后关好水闸及水龙头。
- 7、教师和实验技术人员严格要求学生按实验须知和规程操作，精心指导，保证做到安全实验，防止事故发生。
- 8、实验室和院系签定安全合同，如有事故发生及时向院系汇报解决和处理。
- 9、实验室严禁吸烟，保证水、电通畅、确保安全消除隐患。
- 10、如有违上述规定而发生事故者，应追究有关人员的责任并严肃处理。

工学院

附表 1.

工学院物资验收记录单									
所属单位						年 月 日			
供货单位						采购方式	市场采购		
到货日期		验收日期		验收记录人			合同号		
验收内容	物资名称	规格型号		单位	数量	生产厂家	质 量		备注
验收意见									
使用部门 (单位)		监理公司		商务管理部		保管		供货单位	

附表 2.

设备开箱验收记录单

机组编号：

验收日期： 2016 年 月 日

验收单编号：

设备名称			合同编号			图纸编号			
供货厂商			到货时间			运单号			
合格证	<input type="checkbox"/> 有 份 <input type="checkbox"/> 无	检验报告	<input type="checkbox"/> 有 份 <input type="checkbox"/> 无	图 纸	<input type="checkbox"/> 有 份 <input type="checkbox"/> 无	说 明 书	<input type="checkbox"/> 有 份 <input type="checkbox"/> 无		
有无锈蚀	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	有无变形	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	有无损坏	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	有无脱漆	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		
受检设备	见设备验收记录单副表 (<input type="checkbox"/> 有、 <input type="checkbox"/> 无)								
存 在 问 题	序号	装箱单号	设备名称	型号规格	单位	清单数量	实到数量	存在问题处理跟踪记录	
								补交数量	日 期
备注：上表末列部分，设备外观完好，数量与清单相符。									
存在问题描述									
处理意见									
处理结果									
商务管理部：	主管部门：	使用部门（单位）：			监理公司：	供货商：			

附表 3.

工学院物资库存明细表

(形成 Excel 电子表格)

物品 序号	库存物品名称	规格与型号	单位	单价	库存数量	入库时间	保管人员 签字	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								

学院分管领导审核（签字）：

实物管理人审核（签字）：

附表 4.

工学院低值易耗品入库（退库）汇总报表

物品 序号	入库物品名称	规格与型号	单位	单价	购入数量	申购负责人	入库时间	送货（归还） 人员签字	保管人员 签收	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										

学院分管领导审核（签字）：

实物管理人审核（签字）：

附表 5

工学院低值易耗品申领、借领（出库）表

物品序号	申领物品名称	规格与型号	单位	单价	申领/借领数量	申领时间 (出库时间)	领用人签字	保管人员 确认签字	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									

学院分管领导审核（签字）：

实物管理人审核（签字）：

附表 6.

工学院低值易耗品报废、消耗报表

物品序号	报废、消耗物品名称	规格与型号	单位	单价	报废、消耗数量	报废、消耗时间	报废、消耗核准负责人签字	保管人员签收	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									

学院分管领导审核（签字）：

实物管理人审核（签字）：

附表 8.

江西农业大学工学院校外实习完成情况登记卡

编号：

学生姓名		性别		学号		手机							
院（系）		专业		班级		E-mail							
实习项目													
实习地点													
实习时间	实习开始时间			实习完成时间									
实习内容													
校外指导老师对实习生的考勤	日/月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
	1/16												
	2/17												
	3/18												
	4/19												
	5/20												
	6/21												
	7/22												
	8/23												
	9/24												
	10/25												
	11/26												
	12/27												
	13/28												
	14/29												
15/30													
校外指导老师评语	<p>本次实习成绩：_____ 校外指导老师签名：_____</p> <p>年 月 日</p>												

备注：1、考勤代号：V为出勤；O为迟到；◎为早退；●为旷工；#为事假；⊕为病假；

2、实习成绩按优秀、优、良、中、及格、不及格六级记分制登记。

(实习单位盖章)

江西农业大学工学院印

附表 9.

江西农业大学工学院校外实习协议书

甲 方							
学生姓名		性别		学号		手机	
院（系）		专业		班级		身份证号码	
实习地点							
实习项目							
实习开始时间				实习结束时间			
乙 方							
江西农业大学工学院							
协议书内容							
甲方签名：				甲方公章：			
				年 月 日			

备注：本表格一式两份，一份存学院通体统一保管，另一份学生自己保管。