



基于云计算的移动商务实用型人才 实践教育中心相关政策措施、规章制 度

二〇一四年六月十八日

目 录

第一部分 学校的相关政策措施和规章制度.....	3
南京邮电大学实验教学工作规程.....	3
南京邮电大学实践教学管理规定.....	5
南京邮电大学实验室开放管理规定.....	7
南京邮电大学学生实验守则.....	9
南京邮电大学实验室仪器设备使用规则.....	10
南京邮电大学实验室安全管理规定.....	11
南京邮电大学实习基地建设与管理规定.....	12
南京邮电大学大型贵重仪器设备共享管理办法.....	14
南京邮电大学实验室建设管理办法.....	18
南京邮电大学实验技术队伍建设办法.....	21
第二部分 实践教育中心的相关政策措施和规章制度.....	23
实验教学中心建设思路.....	23
管理学院经济运行与管理综合实验教学中心管理及使用制度.....	25
管理学院学生实验守则.....	26
经济运行与管理综合实验教学中心岗位职责.....	27
管理学院实验室工作档案管理办法.....	29
管理学院实验室工作规程.....	30
管理学院实验室竞争上岗考核制度.....	33
管理学院实验室基本信息收集管理办法.....	34
管理学院实验室固定资产、低值资产建账管理的规定.....	35
管理学院实验室开放管理规定.....	36
管理学院实验室开放管理办法.....	37
管理学院实验室设备使用规则.....	40
管理学院实验室安全管理规定.....	41
管理学院实验教学考核制度.....	42
管理学院实验教学工作规程.....	44
管理学院创新活动室管理办法.....	46
管理学院本科毕业设计(论文)工作室管理办法.....	47
大学生创新创业教育实践基地管理办法.....	48

第一部分 学校的相关政策措施和规章制度

南京邮电大学实验教学工作规程

第一章 总则

第一条 实验教学是整个教学环节的重要组成部分，实验教学质量的_{高低}将直接影响学校的教育_{质量}。为规范实验_{教学}管理，提高实验_{教学}质量，特制定本_{规程}。

第二条 实验教学可帮助学生进一步掌握所学的基本理论，培养学生的创新意识、创造能力和创业精神，理论联系实际的学风，严谨的科学态度和_{分析}问题、解决问题的能力。

第三条 实验教学要遵循认识规律，由浅入深，不断吸收新技术、新知识，及时更新实验内容，加大综合性、设计性实验的比例，改革实验方法，使学生的实验技能得到系统的全面的培养和_{提高}。

第二章 实验教学文件

第四条 实验教学大纲是组织实验_{教学}和检查实验_{教学}质量的重要_{教学}文件。各实验室应根据专业培养目标中对大学生实验技能培养的_{总体}要求，科学合理地确定课程实验的_{具体}要求，制定实验_{教学}大纲。实验_{教学}大纲经学院学术委员会审核定稿后报_{教务}处汇编、_{备案}，并在实验_{教学}中严格执行。

第五条 实验室应根据专业培养计划和实验_{教学}大纲的要求以及_{学期}教学_进程表，制定每_{学期}的实验_{教学}计划和实验_课安排表并_报教务_处备案，实验_课安排表_开课一周前_通知_学生。

第三章 实验教学任务

第六条 实验室应严格按照实验_{教学}大纲和实验_授课计划规定的_内容、_学时进行_实验，不得随意_减少或_增加。由于科学_技术的发展和_教学_改革确实需要_变更的，需由_学院_主管_院长_审核，_报教务_处批_准。

第七条 实验室要重视实验_教材的_建设，_独立_设课的_实验_课程必须有符合_实验_教学_大纲要求的_实验_教材或_实验_指导_书，其他_课程的_实验都要有相应的_实验_讲义或_实验_指导_书。

第八条 实验_教材_建设是_学校_教材_建设的_一项_重要_内容。实验_教材的_内容应_随着_科学_技术的_发展，_及时_更新_补充_新内_容_新知_识，_努力_提高_实验_教学_水平。

第九条 实验_指导_教师应_认真_做好_实验_课的_备课，_撰写_教案，_积极_协助_实验_室管_理人_员做_好课_前仪_器和_材料的_准备_工作；_实验_开始_前，_应检_查学_生预_习情_况；_实验_时应_认真_负责、_主动_巡视、_随时_指导、_规范_教学；_实验_结束_后，_应检_查原_始数_据，_认真_批改_实验_报告，_对不_符合_教学_要求的_报告_应退_回令_其重_做。

第十条 新_上岗的_实验_指导_教师_必须_进行_试讲、_试做，_并经_考核_合格_后方_可上_岗；_新开_设的_实验，_要求_每个_指导_教师及_实验_技术_人员_试做_成功_后方_可指_导学_生开_出实_验。实验_课一般_以半_个自_然班或_一个_自然_班为_基础_开课（_主要_视设_备的

套数而定), 一个教师同时指导实验的学生人数不能超过一个自然班。

第十一条 基础课实验应做到一人一组, 专业基础课实验也应一人一组(或二人一组), 专业课实验应力争增加重复次数, 减少每组人数(一般每组人数不得超过3人), 为学生创造更多独立动手机会。

第十二条 实验指导教师要定期开展实验教学法的研究, 积极探讨实验教学改革, 做好教研活动记录。

第四章 实验教学管理

第十三条 实验课程是学生的必修课, 不得免修; 未做实验数达三分之一及以上且未按规定补做的学生, 取消其实验课程的考核资格, 必须重修。

第十四条 学生实验前必须认真预习, 经实验指导教师检查, 没有预习或预习不合要求的学生, 不得参加实验; 实验时应严格遵守操作规程, 独立完成实验, 做好记录; 实验后应及时完成实验报告。实验报告要求文字通顺、语言简练、字迹端正、图表规范。

第十五条 学生在实验完毕后应按要求清收整理, 经实验指导教师验收合格后方可离开。凡违章及其它主观原因造成仪器设备损坏或私拿公物者, 应进行批评教育并照章赔偿, 严重的要追查处分。

第十六条 因故请假经批准不能上实验课的学生, 必须补做, 补做的时间由学生提出申请, 经指导教师同意后安排, 或在实验室开放时补做。

第五章 实验考核

第十七条 实验室应根据不同实验的要求制订出相应的实验考核实施细则, 实验指导教师应遵照执行, 并在开课的第一节课向学生交代清楚。

第十八条 独立设课的实验课程平时每项实验成绩由三部分组成: 实验预习、实验过程、实验报告。

第十九条 实验课应严格进行考核, 独立设课的实验课可由平时成绩和最后考核成绩综合评定, 非独立设课的实验成绩由平时每项实验的成绩综合评定。

第二十条 本规程由教务处负责解释。

南京邮电大学实践教学管理规定

实践教学是本科教学环节中十分重要的组成部分，对于提高学生综合素质、培养学生的创新精神与实践能力具有特殊的作用。课程设计、程序设计、大型作业、学期论文等是我校本科各专业培养方案中的重要实践性教学环节（以下简称实践性环节）。为了进一步规范我校实践性教学环节的管理，提高实践教学质量，特制定本规定。

第一章 教学目的与要求

第一条 课程设计、程序设计等类的实践性教学环节，应要求学生综合运用本课程及相关课程的基本知识，完成某一设计任务。主要培养学生进行初步的科学研究、工程设计和分析解决实际问题的能力，巩固和深化学生所学课程的理论知识，增强学生的应用能力、实践能力、创新能力。学生应完成相应的设计报告（或设计说明书）。

第二条 大型作业、学期论文等类的实践性教学环节，应要求学生在本专业阶段性的课程结束后进行的阶段性综合训练。主要目的是结合实际中的具体对象进行调查分析，研究解决问题的对策措施；培养学生初步掌握撰写学术论文的方法；培养学生缜密的思维能力和分析解决问题的能力及较强的书面表达能力，为毕业论文的撰写奠定基础。学生应完成论文一篇。

第二章 组织运行管理

第三条 学院分管领导对本院承担的实践性教学环节的管理工作负责，组织制定实践教学环节的工作细则。

第四条 专业负责人应根据本专业培养方案及人才培养目标，组织相应课程的教师编写实践性教学环节的教学大纲、指导书，并负责实践性环节的组织、实施、考核和检查。

第五条 在实践性环节相关工作结束之后，各学院应针对整个教学工作的过程作出小结、存档并报教务处备案。

第三章 选题原则

第六条 实践性环节的课题应尽量覆盖课程教学的主要内容，满足课程教学大纲的要求，有利于贯彻因材施教的原则，以提高学生综合应用所学知识的能力。

第七条 实践性环节课题的难易度和工作量应适合学生掌握的知识和具备的能力，使学生在规定的时间内既工作量饱满，又能经过努力完成任务。

第八条 实践性环节的课题应力求具有理论与实践背景和较高的更新率，课题由指导教师拟定，由专业负责人审批后方可执行。

第四章 指导教师职责

第九条 指导教师必须由中级以上专业技术职务的教师担任，新任课教师应在老教师帮助下，至少担任一轮辅导工作后才能独立指导实践性教学环节。

第十条 每位教师指导实践性教学环节学生数量一般不超过一个自然班，特殊情况应办理报批手续。

第十一条 指导教师要明确本实践教学环节的性质、目的与任务，熟知本专业实践性教学环节的相关知识，做好必要的资料准备工作。

第十二条 指导教师应根据实践教学大纲的内容和要求认真备课，拟订题目、编写任务书，并对学生进行分组，每组学生可选定一个题目，并于实践性教学环节开始前向学生公布，作好各项准备工作。

第十三条 指导教师应严格要求学生,在指导过程中应及时发现和解决问题,督促、检查进度和质量,有意识地培养学生独立分析问题和解决问题的能力。

第十四条 指导教师应认真审核学生实践性教学环节的全部内容,仔细批阅,写出评语,评定成绩,做好总结,按规定整理资料并归档。

第五章 对学生的要求

第十五条 实践性环节是学生的必修课,不得免修;实践性环节成绩不及格者必须重修。

第十六条 学生应根据实践性环节教学大纲的内容,按照任务书的要求,积极地做好预习和其他准备工作,熟读有关设计资料及参考资料,认真完成任务书规定的具体内容及要求。

第十七条 学生必须按照规定的格式,独立完成实践性环节报告(论文)的撰写,严禁抄袭、剽窃他人成果或找人代做等行为,一经发现成绩以不及格记,并给予批评教育和严肃处理。

第十八条 学生应严格遵守纪律,虚心接受教师的指导和检查,有意识地树立严谨的科学作风,要独立思考,刻苦钻研,勇于创新,保质保量地完成规定的任务。

第六章 考核与成绩评定

第十九条 各实践性教学环节课程的考核内容,应符合相应教学大纲的内容和要求,并制定相应的评分细则。

第二十条 实践性教学环节课程的成绩由学生报告或论文的质量、学生独立完成的能力及实践过程中的表现、学生口试(答辩)或实物检查验收情况等三部分综合评定。

第二十一条 实践性教学环节的成绩分为优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。

第二十二条 本规定由教务处负责解释。

南京邮电大学实验室开放管理规定

实验室开放是理论联系实际，培养学生动手能力的基本保证，对开展学生技能训练，培养创新人才等具有重要作用。为了充分发挥实验室的资源优势，促进实验教学改革，为学生的学习、实验、科研活动提供必要的条件，规范有序地做好实验室的开放工作，特制定本规定。

一、实验室要面向全校学生开放。全校不同层次、不同功能的实验室在完成正常教学、科研任务的同时，要充分发掘潜力、优化资源配置，创造条件实施开放，并逐步扩大开放范围，增加开放时间，充实开放内容。

二、实验室可针对不同专业、不同层次学生的培养要求设定开放内容。开放性实验主要包括：

1. 课内实验项目：本专业培养计划内实验教学大纲规定的实验项目；
2. 课外实验项目：实验室自行设计的培养计划外实验项目；学生选做其它专业培养计划内实验教学大纲规定的实验项目；
3. 学生自拟实验项目：学生根据自己的兴趣和专长，自拟且实验室能提供实验条件的实验项目。

三、鼓励实验室向学生开放设计性、综合性实验，提倡学生参加教师的科研项目、自拟实验课题、参与科技创新训练计划项目。

四、实验室开放形式提倡多样化。实验教学中心（基础实验室）要实行全面开放，由学生通过网络预约实验项目和时间。计算中心和语言实验室要实行全天候开放。专业实验室和科研实验室要实行内容灵活的自由式开放。

五、每学期开学初和放假前，各实验中心（室）应将本学期和放假期间实验室开放的时间、地点等情况向学生公布。

六、各开放实验中心和实验室应根据预约学生人数和实验内容提前做好各项准备工作，并配备相应数量的指导教师和实验管理人员。在开放过程中，指导教师应注重加强对学生实验方法、基本技能、创新思维、科研能力和治学态度等方面的培养。

七、学生在进入开放实验室前应预习与实验内容有关的文献资料，设计好实验实施方案，做好实验的各项准备工作。

八、学生在完成实验项目后，应提交实验报告或论文等实验结果，作为实验考核和自主个性化学分计算的依据。

九、学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度，对于损坏仪器设备的须按学校有关规章制度处理。

十、实验室开放中应做好实验室安全工作，加强大型仪器设备的管理，应在学生使用前对学生进行培训。

十一、实验室应做好开放记录，收齐学生提交的实验报告或论文等实验结果，作为检查实验室开放的依据。

十二、各学院（系）主管实验的院长（主任）负责实验室开放工作，各实验中心和实验室要认真做好开放管理工作。学校对于参与实验室开放的教师、实验管理等人员计算相应的工作量。

十三、为了鼓励和支持实验室开放工作，对于此项工作开展好的实验教学中心和实验室，学校将根据学校财力拨出一定经费资助该实验室建设。

十四、各学院（系）应根据本规定，制定本单位实验室开放实施细则。

十五、本规定由教务处和资产与实验室管理处负责解释。

南京邮电大学学生实验守则

一、学生进入实验室必须严格遵守实验室的规章制度，维护实验室的教学秩序，保持环境的安静、整洁，不将食物带入实验室，不吸烟，不随地吐痰，不乱扔纸屑杂物。

二、听从指导老师安排，不得随意越组或妨碍他人实验，不得随意挪用他组的仪器、元件及材料。

三、做实验前要认真预习，阅读实验指导书，明确本项实验的目的、要求、方法和步骤，完成初步的理论分析和数值计算准备工作，经实验指导教师同意后，方可进行实验。

四、使用仪器设备前须了解基本性能、工作原理和操作方法，严格遵守操作规程，注意安全，防止事故发生。

五、爱护仪器设备元器件和工具，节约使用水、电和原材料，不准拆卸仪器设备机件，凡损坏仪器、重要元器件、工具者应检查事故原因，填写损坏或丢失报告单，报相关单位，并视具体情节按有关规定处理。

六、未经许可不准携带个人的元器件和仪表进入实验室，不得擅自使用计算机盘片。

七、不准用实验室计算机玩游戏。严禁制作、传播、观看反动、淫秽、封建迷信软件，一经发现送交学校保卫部门处理。

八、实验完毕，经指导教师检查实验结果和仪器设备状况后，整理好工作台和仪器设备，如数交还实验工具、元器件和材料，才能离开实验室。

九、实验结束后，应认真分析实验结果，科学进行数据处理，精心绘制实验图表，按时完成实验报告。

南京邮电大学实验室仪器设备使用规则

实验室各种仪器设备是保证教学和科研工作正常进行的重要条件。为了加强管理，提高仪器的利用率、完好率，提高使用效益，特制定本规则如下：

一、实验室仪器设备必须由实验室主任指定专人管理。

1. 实验室仪器设备管理员：负责仪器设备的验收、使用操作、功能开发、维护维修、办理借用手续，制定仪器管理制度做好仪器设备的使用状态和运行时间记录，按学年统计仪器设备利用率，作好文件的归档等具体工作，并督促其他仪器设备使用人员严格按照要求操作仪器设备。

2. 实验室资产管理：负责做好仪器设备的登记建档、账目管理、报废等工作。

二、实验室仪器设备的管理必须按学校《实验室工作档案管理办法》等相关规定建立仪器设备技术档案。

1. 设立仪器设备的机历卡，以反映仪器设备的性能特征和修理、转移等状况，便于进行技术管理和经济管理。内部转移时机历卡随仪器设备转移，报废后机历卡交资产与实验室管理处存查。

2. 仪器设备的所有技术资料，包括合同、装箱单、产品说明书、图纸、验收单等均应保存并建立技术档案。大型、贵重仪器设备应由校档案室统一编号、登记、归档。

三、实验室仪器设备须建立科学规范的使用制度。

1. 一般仪器设备需经过培训取得仪器设备责任人认可后方可使用。

2. 对实验课常用的主要仪器设备必须制定操作规程，上墙公示并结合实验课，加强对学生的教学、指导。

3. 贵重及操作复杂的仪器设备应指定专人操作使用，其他相关人员。在掌握了仪器设备的使用技术后，须在专管人员的协助下操作使用。

4. 仪器设备的操作应严格按照规定程序进行，遇有仪器运转异常应立即向相关管人员报告，不得隐瞒事故。

5. 凡因违章操作造成损坏者，应按学校相关规定负责赔偿，并协助仪器设备的管理者安排处理好有关的维修事宜。

6. 实验室要认真做好仪器设备的使用状态和运行时间等的记录，并按学年做好仪器设备的利用率统计，作好文件的归档工作。

四、实验室须建立仪器设备定期检查维护及维修制度，以使仪器保持最佳状态，预防事故的发生。

1. 实验室仪器设备须定期进行检查维护，每台仪器设备一学期至少进行2次常规检修，并作好详尽的检修记录。

2. 对于仪器设备使用过程中发生的事故，实验室应立即采取安全措施，保护现场，并及时组织事故认定小组进行事故原因分析和责任认定，提出处理意见。重大事故应及时报告学校主管部门。

南京邮电大学实验室安全管理规定

为加强实验室安全管理，做好安全预防工作，保障教学、科研工作的正常进行，特制定本规定：

一、各级领导必须增强安全意识，重视安全教育，使全体师生员工树立“安全第一，预防为主”的思想。

二、每个实验室应设一名安全员，具体负责本室的安全工作。

三、学生进行实验时必须在教师或实验技术人员指导下进行，实验前须熟悉相关仪器设备的操作规程，否则不得进行实验。

四、使用电炉、电热等设备时应有专人看管检查，严禁私接电源线路。因工作需要，使用明火时必须避开易燃、易爆化学危险物品，并有专人负责看管，不得擅自离岗，以确保安全。

五、实验室工作人员必须掌握处理电器事故的一般技能，熟悉本室配置的灭火器材的性能和使用方法。

六、实验时需剧毒药品，严格履行领用手续，尽量一次用完，如有剩余及时交还；对废弃物要妥善处理，并符合排放要求。

七、从事放射性实验的实验室须有明显标志，实验室环境应符合相关规定要求，实验室工作人员须具备相关设备使用的防护知识，遵守规程，谨慎操作。

八、实验结束或下班前必须做好安全检查，清点工具、设备和器材，切断电源、水源、气源、火源，关闭门窗。

九、对违反安全制度、不遵守实验操作规程，工作不负责任，以致丢失器材设备或造成事故的，应立即向院（系）和保卫部门报告并向资产与实验室管理处报告备案。凡隐瞒事故，知情不报或缩小、扩大事故真相者，一经查实，将予以严肃处理。

南京邮电大学实习基地建设与管理工作的规定

教学实习是高等学校人才培养计划中的重要组成部分,是全面贯彻党的教育方针,加强理论与实践相结合的实践性教学环节,是学生根据专业学习的需要,到相关企事业单位进行较为深入和综合的实习。其目的是通过深入企业和生产第一线,了解相关专业知识和理论在实际生产中的应用,学习生产技术和知识,巩固和深化所学理论,获取本专业的实际知识,这对培养学生理论联系实际,以及加强学生综合素质教育,具有十分重要的意义,因此要求全校各专业都必须建有相应的实习教学基地。为了加强和规范我校实习基地的建设和管理,特制定本规定。

一、建立实习基地的基本条件

1. 实习基地是指具有稳定的实习场所并签有协议。
2. 实习基地能够承担具体的实习教学任务,有实习项目。
3. 实习基地有稳定的实习指导教师和辅助人员队伍。
4. 实习基地的场地、设施能够保证实习任务的完成,满足人才培养的需要。
5. 实习基地有规范的管理制度。

二、建立实习基地的途径

1. 实习基地由各学院与有关企事业单位协商共同建立。
2. 各学院应根据不同专业和学科性质特点,有目的、有计划、有步骤地选择能满足实习条件的企事业单位及相关机构,共同建立实习基地。

三、学校与实习基地共建单位应承担的义务

1. 学校与共建单位本着以人为本、互惠互利、互相支持的原则共建实习基地。
2. 学校在人才培训、委托培养、课程进修、咨询服务、信息技术等方面为实习基地共建单位提供方便。
3. 学校在国家高校毕业生就业政策许可范围内,为实习基地共建单位优先推荐优秀毕业生。
4. 学校相关学院需定期与实习基地负责人联系、沟通,维持双方的良好合作关系。
5. 实习基地提供必要的场地、设备、技术力量等实习条件,保证学生顺利完成实习任务,使学生在实践中巩固所学知识,得到锻炼和教育。
6. 实习基地为学生提供生活方面的便利条件。
7. 实习基地要悬挂实习基地标牌。
8. 实习基地对实习学生实行指导教师负责制。

四、实习基地的审批与管理

1. 审批程序

(1) 申请。有关专业所在学院在对待建基地初步考查的基础上,与基地依托单位初步协商,达成建立实习基地的初步意见,填写《南京邮电大学实习基地建设申请书》,上报学校教务处。

(2) 学校审核。教务处接到申请后进行审核,主要对设立基地的必要性、可行性及是否符合建立实习基地的基本条件提出意见。

(3) 签订协议。学校批准后,校级实习基地由教务处与基地依托单位签订建立实习基地协议书;院级实习基地由学院与基地依托单位签订建立实习基地协议书。协议书应包括:双方合作目的;基地建设受益学生范围;双方权利和义务;

协议合作年限等项目。实习基地协议合作年限应根据双方需要协商确定，一般不少于三年。协议一式三份，由教务处、实习基地所在单位、学院各执一份。

(4) 基地挂牌。签订合作协议后，统一挂“南京邮电大学 XXXX 实习基地”铜牌，具体名称由基地共建双方协商确定。实习基地铜牌由学院订做，铜牌规格一般为长60—90cm，宽40—60cm。

2. 基地建设的管理

(1) 基地管理实施校、院两级管理。教务处负责全校实习基地建设的总体规划、协调、检查和评估。学院负责实习基地的建设和管理，负责与共建单位沟通联系、协调配合，搞好基地的建设、管理和检查，并应有专人负责。

(2) 各学院要建立实习基地的资料档案，内容包括基地概况、承担实习或实训项目、规模容量、基本设施设备、专业特点及基地负责人、现场指导教师等情况，并报教务处备案。

(3) 各学院应加强与实习基地的联系与管理，每学年初应根据实习教学的要求制订实习基地工作计划，学年末要对实习基地工作进行总结，并将计划和总结报教务处实践教学科备案；教务处会同有关学院不定期到基地检查，评估实习教学情况。评估结果优秀的基地，学校将给予奖励。对协议到期但建设良好的基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

五、附则

本规定自二〇一一年三月一日起执行，由教务处负责解释。

南京邮电大学大型贵重仪器设备共享管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强大型贵重仪器设备的合理配置,减少重复购置和资金浪费,实现资源共享,最大限度地提高大型贵重仪器设备的使用效益,并结合我校实际,特制定本办法。

第二条 凡单价在10万元(含)以上的仪器设备(不论经费来源)均应创造条件逐步对其它学院和校外开放使用,实现资源共享,以充分发挥大型贵重仪器设备在教学、科研和社会服务中的重要作用。

第三条 为促进大型贵重仪器设备的开放共享,提高大型贵重仪器设备的使用效益,学校设立“南京邮电大学大型贵重仪器设备共享基金”,用于大型贵重仪器设备开放共享时运行费用补贴。

第四条 大型贵重仪器设备开放共享实行学校和学院两级管理体制。实验室建设与设备管理处为大型贵重仪器设备共享的归口管理部门,在主管校长的领导下,负责大型贵重仪器设备共享使用的组织管理工作;大型贵重仪器设备所属学院负责日常管理工作。

第二章 共享平台建设与管理

第五条 参与共享平台的条件

1. 单价在10万元(含)以上的教学、科研仪器设备。
2. 性能良好、运行正常。
3. 有专人负责管理、使用、维护。
4. 能够保证提供足够的对外服务机时。

第六条 参与共享平台的申请

1. 各学院应在自己的网页上设置大型贵重仪器设备共享专栏,将参加共享的仪器设备相关资料:设备名称、图片资料、基本功能、技术指标、操作规程、设备所在地点(房间号)、开放时间等上网公布,并保持实时更新。

2. 各学院在院级大型贵重仪器设备共享平台建好后,填写《南京邮电大学大型贵重仪器设备共享申请表》,报实验室建设与设备管理处审批。

3. 各学院将经批准同意纳入校级共享平台的大型贵重仪器设备的相关资料电子文档提交实验室建设与设备管理处上网公布。

第七条 实验室建设与设备管理处负责全校大型贵重仪器设备共享平台的建设与管理。

第八条 大型贵重仪器设备共享工作分步进行。

1. 由纵向经费购买或由国内外单位捐赠的、单价在10万元人民币以上(含)且已具备共享条件的大型贵重仪器设备,首先开放共享。

2. 目前尚不具备共享条件的大型贵重仪器设备,由其所属学院说明原因,制订共享计划,限期实现共享,并由实验中心(室)主任和学院负责人签字后报实验室建设与设备管理处审批。

3. 不能投入共享的大型贵重仪器设备,应由大型贵重仪器设备所属学院详细说明原因,并由实验中心(室)主任和学院负责人签字后报实验室建设与设备管理处审批。

第八条 对有条件而未及时开展大型贵重仪器设备共享工作、使用率低的大型贵重仪器设备所属学院,应找出原因,制定计划,限期整改。学校将视情况采

取以下措施督促整改:

1. 核减学院设备维修费。
2. 从严审批实验室建设项目和仪器设备购置申请。
3. 必要时, 学校对该大型贵重仪器设备作校内调拨、调剂。

第三章 共享收费

第九条 为了维持大型贵重仪器设备正常运行, 共享可以收取一定的费用, 其标准如下:

1. 大型贵重仪器设备使用收费以设备原价为依据, 一般每小时收费不超过设备原价的0.3% (不足4小时按4小时计算), 包括设备折旧费、设备维护维修费、更新改造、新功能开发、水电消耗费、技术服务费和管理费等, 耗材、试剂等按实际价格收费。

2. 各实验中心(室)根据具体情况制定收费标准经所在学院审核后报实验室建设与设备管理处, 由实验室建设与设备管理处统一规范并审核后报学校收费领导小组审批。

第十条 收费方法

1. 校外人员的大型贵重仪器设备使用费以现金或支票支付, 校内人员的设备共享收费一般以内部转帐方式支付。

2. 以大型贵重仪器设备所属学院出具的设备共享收费通知(一式两联)为收费依据, 由校财务处负责统一收取。

第十一条 经费使用

所收费用其中60%由学校下拨到各学院, 用于增加维修费, 专款用于仪器设备的维护维修、更新改造、新功能开发、水电消耗、配件及耗材购置等费用; 20%纳入学校大型贵重仪器设备共享基金; 20%由实验室建设与设备管理处依据共享绩效考核情况核发到学院, 作为指导教师和实验技术人员津贴。

所收取的耗材、试剂费用用于冲减购置时列出的成本支出。

第四章 共享基金

第十二条 学校设立大型贵重仪器设备共享专项基金, 用于大型贵重仪器设备开放共享时运行费用补贴。教师申请到的共享基金只能用于支付大型贵重仪器设备所在学院收取的设备共享使用费, 不得挪作它用。

第十三条 共享基金申请条件与要求

1. 凡承担我校教学科研项目的教师均可根据工作需要申请共享基金。学生可通过指导教师提出申请。仪器设备所在学院的教师不得为使用本学院的大型贵重仪器设备申请共享基金。

2. 申请者需确保能够按申请额度1:0.3配套投入。

3. 校内人员不能以自己的名义为校外人员申请共享基金, 一经发现则停止其使用共享基金, 并追究相关人员责任。

第十四条 共享基金的申请与审批

1. 每年1月和7月为下一学期共享基金的申请时间。

2. 申请者填写《南京邮电大学大型贵重仪器设备共享基金申请表》, 经学院审核同意后报实验室建设与设备管理处。

3. 实验室建设与设备管理处组织有关专家对全校共享基金申请进行评审, 评审原则为优先保证教学和纵向科研项目(如自然科学基金等)的需求, 特别是基础性研究和新兴、交叉学科的发展需要, 同时兼顾横向科研项目的需求。

4. 实验室建设与设备管理处根据专家评审意见并参照大型贵重仪器设备收

费标准确定拟发放共享基金名单和发放额度，并进行公示，公示结束后将拟发放共享基金名单和发放额度报主管校长批准后发放。

第五章 共享仪器设备的使用与管理

第十五条 对共享大型贵重仪器设备所在实验中心（室）及相关工作人员的要求如下：

1. 保证大型贵重仪器设备完好正常供用户使用，并提供及时可靠的技术保障和服务。

2. 做好安全和设备使用及维护情况记录。

3. 在提供服务中为用户保守技术秘密。

4. 不向用户收取规定以外的任何费用。

第十六条 对申请使用共享仪器设备用户的要求如下：

1. 用户需在使用设备前3天向仪器设备所在学院提前预约申请，并说明所需条件、耗材与试剂等情况，以便该学院实验中心（室）提前做好准备，以保证仪器设备按时正常使用。

2. 用户凭该学院出具的大型贵重仪器设备共享收费通知（一式两联）到财务处交费，凭加盖财务处费用收讫章的收费通知使用预约的大型贵重仪器设备。

3. 用户预约后应按时上机，因用户原因未能按时上机造成样品、试剂的浪费，应由用户负责。

4. 用户在使用大型贵重仪器设备的过程中，应遵守设备所在学院的有关规定，服从设备操作人员的管理，未经许可不得随意动用实验室内仪器设备，注意维护实验室的环境卫生和秩序。

5. 实验完成后，认真填写用户意见，及时清理所用物品。

第六章 共享绩效考核

第十七条 获共享基金资助的教师在项目完成后必须撰写共享基金使用总结报告提交实验室建设与设备管理处，实验室建设与设备管理处会同有关部门对基金使用绩效进行考核。

第十八条 大型贵重仪器设备所属学院负责本学院大型贵重仪器设备年度效益考核具体工作：

1. 对本学院大型贵重仪器设备年度使用、管理状况进行全面检查总结，撰写年度总结报告，对存在问题进行整改。

2. 对每台仪器自查填报的各项数据，按照教育部《高等学校大型贵重仪器设备年度效益评价表》及《填表说明》规定的审核材料，进行逐台逐项核实、评分。

3. 按时将年度效益评价表、总结报告等考核材料交实验室建设与设备管理处。

第十九条 每年底由实验室建设与设备管理处根据各学院总结报告，撰写当年共享基金的使用、效益报告，作为申请下一年度共享基金预算的依据。

第二十条 对共享效果好、开放服务有成效的学院和相关个人，学校给予表彰，对违反本管理办法的学院和相关个人给予批评教育。对使用共享基金成效显著的教师在以后申请共享基金时给予优先考虑。

第七章 附则

第二十一条 各学院须根据本办法制定学院大型贵重仪器设备共享实施细则。

第二十二条 本办法自发布之日起执行，由实验室建设与设备管理处负责解

释。

二〇〇九年十二月十六日

南京邮电大学实验室建设管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步推进我校实验室建设工作制度化、规范化和科学化进程，最大限度地发挥投资效益，根据《南京邮电大学实验室工作规程》（校发〔2009〕26号），结合学校实验室建设发展实际，特制订本办法。

第二条 学校实验室建设本着“突出学科优势，合理调整布局，优化资源配置，强化科学管理，提高投资效益”的原则，加快建设步伐，建成一批特色鲜明、国内先进的特色优势学科专业实验室和实验教学示范中心，深化实验室管理改革，创新实验室管理体制和运行机制，实现实验室规模、结构、质量、效益的协调发展。

第三条 学校实验室建设遵循“立项论证、过程监控、验收考评”的项目管理流程，构建由公共基础实验室平台、学科专业实验室平台、科研实验室平台和大型仪器设备共享平台构成的“3+1”实验室平台体系。

公共基础实验室平台按学科群设置，主要满足面向全校的基础课和学科基础课教学的需要；学科专业实验室平台按学科或专业设置，主要承担专业教学、研究生教学、毕业设计（论文）课题的实验任务，同时承担科研任务；科研实验室平台以专业学科方向、学术带头人形成的团队为牵引设置，主要承担科研任务，并兼顾研究生教学、本科毕业设计（论文）课题的实验任务。

学校实验室建设经费重点支持公共基础实验室平台和学科专业实验室平台的建设。

第二章 组织机构

第四条 学校成立实验室建设领导小组，负责对学校实验室建设方面的重大问题进行研究、审议和评定。校实验室建设领导小组设组长1名由校长担任，副组长1名由分管实验室建设工作的副校长担任，小组成员由教务处、科技处、研究生部、人事处、财务处、后勤管理处、实验室建设与设备管理处主要负责人组成。秘书单位为实验室建设与设备管理处。

第五条 各学院成立院实验室建设领导小组，负责贯彻执行学校实验室建设领导小组的决议，负责领导本学院实验室建设与管理工作。学院实验室建设领导小组组长由院长担任，副组长由分管实验室建设工作的副院长担任，成员由有关学科专家组成。

第六条 实验室建设与设备管理处作为职能部门，在主管校长的领导下全面负责学校实验室建设工作。

第三章 建设规划

第七条 总体规划：根据学校发展总体规划要求，本着统筹规划、合理设置、集中投资、分步实施、讲求实效、资源共享、提高效益的原则，由实验室建设与设备管理处负责组织拟订学校实验室建设总体规划，经校实验室建设领导小组审定后报党政联席会议批准执行。

第八条 年度建设计划：每年11月各学院根据学校实验室建设总体规划以及学院学科和专业建设发展需要申报下一年度学院实验室建设项目，经专家论证及学院实验室建设领导小组审核后报实验室建设与设备管理处。实验室建设与设备管理处会同相关职能部门组织专家对各学院申报的年度建设项目进行评审，拟定学校年度实验室建设计划，报校实验室建设领导小组审定，经批准后执行。

第四章 项目立项

第九条 实验室建设项目应依托实验中心（室）进行，以学校正式建制的实验中心（室）为单位申报；承担在建项目的实验中心（室），一般不得再申报新的校级实验室建设项目。

第十条 项目申报范围

1. 实验室的新建、扩建或改建；
2. 教学仪器设备的批量添置、更新；
3. 其他需要重点支持的实验室建设项目。

第十一条 项目评审

1. 每年5月各学院依据校年度实验室建设计划，在认真调研、论证的基础上，提出实验室建设方案，并填写《南京邮电大学实验室建设项目立项申请书》，经专家论证、学院审核后报实验室建设与设备管理处。

实验室建设项目论证主要内容如下：

（1）建设目标，通过建设实验室能达到的水平与规模，建成后能承担的实验教学和科研实验任务，预期发挥的效益等。

（2）建设内容，设备购置计划及申请经费。

（3）项目建设已具备或需配套的条件，如：人员、实验用房及环境条件等。

（4）项目建设的总体与阶段计划及完成期限。

2. 实验室建设与设备管理处组织专家对申报项目的建设方案进行评审，根据专家评审意见确定拟立项建设项目，并进行公示，公示结束后将拟立项项目名单报校实验室建设领导小组审批。

3. 经批准立项的实验室建设项目，由实验室建设与设备管理处会同财务处将所批准建设经费下达相关学院，立项后划拨总经费的90%，余款在通过中期检查后拨付。实验室建设经费由学院按照学校有关规定专款专用，主要用于设备购置及实验室必要的条件改造，实验室条件改造经费（含实验室环境改造工程费、空调及实验桌椅购置费等）原则上不得超过总经费的3%。

第十二条 中央财政支持地方高校发展专项资金项目、中央与地方共建高校实验室项目、省级实验教学示范中心建设点项目、校企共建实验室项目等专项资金项目须按照下达经费重新组织专家对仪器设备的购置等建设方案进行论证，学院将论证后的建设方案报实验室建设与设备管理处，实验室建设与设备管理处组织专家对建设方案进行评审，报主管校领导审批后实施，按照实验室建设项目进行管理。

第五章 项目实施

第十三条 项目建设单位负责实验室建设项目的具体实施，必须责任落实，措施到位。在项目批准立项后，建设单位须根据批准的建设内容填写《南京邮电大学实验室仪器设备计划申报表》交实验室建设与设备管理处审核后报主管校领导审批。

第十四条 项目建设单位根据批准的《南京邮电大学实验室仪器设备计划申报表》依据分步实施的原则填写《南京邮电大学仪器设备购置申请表》报实验室建设与设备管理处。实验室建设与设备管理处负责仪器设备的采购工作，项目建设单位负责仪器设备的验收、安装调试和相应的管理工作。

第十五条 项目实施过程中，学院、实验室建设与设备管理处共同实施监督管理。

第十六条 经学校批准的实验室建设实施计划，实施过程中原则上不能变更。

确需变更的，必须提出书面申请，论证变更理由，交实验室建设与设备管理处审核后报主管校领导审批，经批准后方可实施。

第十七条 实验室建设项目建设周期原则上不超过一年。实验室建设项目因故不能按期完成，须及时提出书面申请，交实验室建设与设备管理处审核后报主管校领导审批。到期未提出延期申请或未获准延期的项目，暂停经费使用，并责成相关学院提出整改措施，限期完成。

第十八条 实验室建设项目的实施中，经费使用应严格按照所批预算执行，不得突破。项目完成后的资金余额，原则上优先用于该实验室的后续建设，但须待建设方案报学校审核批准后方可使用，不得挪作它用。

第六章 中期检查与验收

第十九条 项目建设过程中学院应经常自查，检查执行情况和完成进度，及时解决建设中的问题。实验室建设与设备管理处应不定期抽查、督促、协调，以利项目顺利完成。

第二十条 建设周期超过6个月的项目，在项目建设中期，建设单位在自查的基础上，根据项目实施情况和建设进度、经费使用情况、已取得的建设成效和存在问题，填写《南京邮电大学实验室建设项目中期检查表》，报实验室建设与设备管理处审核。

第二十一条 项目完成后，项目建设单位须填报《南京邮电大学实验室建设项目验收申请表》，报告项目执行情况、经费使用情况、承担和完成的实验教学及其它实验任务的数量和质量、预期开出和实际开出实验项目、预期效益的实现情况等，每年9月由实验室建设与设备管理处组织专家进行检查验收并公布验收结果。

第二十二条 项目验收合格后，项目建设单位应做好项目资料的整理与归档工作，资产管理应及时到资产管理部门办理或完善资产入帐手续。

第二十三条 按学校规定需审计的项目，项目建设单位须在规定的时间内将有关资料提交审计部门进行项目审计。

第七章 绩效考评

第二十四条 学校组织专家对每年度的实验室建设项目进行绩效考评，对在实验室建设工作中成绩突出、成效明显的单位或个人，学校给予鼓励及嘉奖；对建设成效不明显的，学校将限制对相关学院的投入；对建设成效不好且影响到学校教学、科研工作的，学校将追究有关人员责任。

第二十五条 省级及以上实验室建设项目的绩效考评按照相关规定执行。

第八章 附则

第二十六条 大型仪器设备共享平台的建设按《南京邮电大学大型贵重仪器设备共享管理办法（试行）》（校实建发〔2009〕6号）执行。

第二十七条 本办法自公布之日起执行，由实验室建设与设备管理处负责解释。

南京邮电大学实验技术队伍建设办法

第一条 为建设一支素质优良、结构合理、相对稳定、能熟练掌握专业理论和现代实验技术、具有科学管理实验室能力的高水平实验技术队伍，调动实验技术人员的主动性、积极性和创造性，鼓励实验技术人员提高专业技术水平及履行相应职责的能力，进而提高实验室建设与管理的质量与水平，提高实验仪器设备的使用效率，构建高水平实验技术平台，根据《南京邮电大学实验室工作规程》（校发〔2009〕26号），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 实验技术人员职责及岗位

1. 实验技术人员是学校师资队伍的重要组成部分。实验技术人员是指在全校各类实验室承担实验教学辅助工作、科研辅助工作、实验室管理维护工作的人员，其主要职责是实验辅助指导，大型仪器设备的运行管理、功能开发与利用，实验的准备，实验仪器设备的保管、维护及维修，自制实验仪器设备及实验室建设与日常管理等。

2. 实验技术人员岗位分为：实验教学辅助岗位、科研实验辅助岗位、仪器设备维护维修岗位、实验室建设与管理岗位。

3. 实验技术人员须执行8小时工作制。

第三条 实验技术人员定编

1. 各学院实验技术人员定编数按照《南京邮电大学实验技术岗位设置办法（试行）》（校人发〔2009〕2号）相关条款核定，非实验技术人员不得占用实验技术人员定编数。对于实验技术人员数未达定编数的学院，学校将按中级专业技术二级岗位的岗位津贴标准核拨缺编人员岗位津贴总额到学院，专款用于聘用兼职实验技术人员。

2. 各学院根据工作需要，可聘任在读研究生、校外专业技术人员作为兼职实验技术人员担任实验教学辅助指导等工作，逐步形成固定人员与流动人员相结合、专职与兼职相结合的用人机制。

第四条 实验技术人员引进

1. 要加强实验技术团队建设，采取切实有效措施，引进高层次、高素质的实验技术人才，特别是在开发、改进仪器设备方面做出突出贡献、实验能力强、实验教学水平高的高层次人才。

2. 新引进的实验技术人员应具有硕士（含）以上学位或中级以上工程技术领域职称，具有相关专业的实验技术能力。积极做好在优秀毕业生中选留实验技术人员工作，充实实验技术队伍。实验技术人员可采取人才派遣等多种方式引进。

3. 新进实验技术人员须在实验室工作满3年方可申请攻读博士学位。

4. 实施新进青年教师到实验室轮岗制度。新进理工科青年教师原则上要有1年实验室工作经历方能申请晋升高一级职称，要积极参加实验室建设与管理工

第五条 实验技术人员职称评定

1. 实验技术人员专业技术职务的评定按相关规定执行。

2. 学校合理设置实验技术人员专业技术岗位结构比例。完成同等级教师相同工作量的实验专业技术岗位人员其岗位津贴与同等级教师一致。

3. 学校设立若干个享受正高级职称岗位待遇的实验技术岗，该岗位人员申报条件为学校相关文件规定的正高级专业技术职务资格条件，并注重考察其在实验

室建设、实验技术创新、实验项目开发等方面取得的成绩。

第六条 实验技术人员业务培训

1. 加强对实验技术人员的业务培训，更新拓展知识结构，提高实验技术水平。实验技术人员的培训纳入学校师资培训体系。

2. 各学院应积极创造条件安排实验技术人员特别是青年技术人员的培训与进修，要制定实验技术人员培训进修计划，每年必须选派占实验技术人员总数5~10%的人次进行各种形式的培训与进修。学校将实验技术人员培训进修计划完成情况作为对学院实验室绩效考评的内容之一。

3. 培训进修方式和途径以在职培训、校内培训为主，以脱产到外校进修学习或访学为辅。培训内容应着重在大型仪器设备的维护测试、功能开发与运行管理，以及其它有利于实验教学和实验技术水平提高等方面。培训进修类型如以掌握科研实验能力为重点的可以以访问学者的身份派出，但要求派出人员具有高级实验师职称；以掌握和提高基本教学实验技能为目的的可以通过类似单科进修或培训班形式派出。培训进修的考核成绩存入本人业务档案。

4. 积极鼓励和支持实验技术人员参加学术交流活动。各学院应积极创造条件，保证有实验技术开发、实验教学仪器设备自制和实验教学改革成果的实验技术人员有机会参加学术交流活动。

第七条 考核激励机制

1. 建立健全科学、客观、公正的考核、评价、激励机制，对实验技术人员的考核评价方式和指标要有利于实验创新和实验教学水平的提高，考核内容包括职业道德、业务能力、教改成果、技术开发、实践技能等方面，考核结果作为岗位聘任、评奖评优、攻读学位的重要依据。

2. 鼓励实验技术人员开展综合性、设计性实验开发、实验项目创新、实验设备的技术创新，并对取得实效者给予奖励；对在实验指导、实验室管理工作中不负责、不能完成规定工作任务以及造成不良影响的实验技术人员给予相应的处分或调离岗位。

3. 设立实验技术开发专项经费，专款用于资助实验技术人员从事实验技术开发和实验教学仪器设备自制，以促进实验技术人员积极参与实验技术的开发。

4. 设立实验技术成果奖，每两年评选一次，对在实验技术开发中取得重大成果、特别是将开发成果应用于实验教学、科研实验和实验室管理工作并起到重大推动作用的给予奖励，以调动实验技术人员开展技术创新和科学管理的积极性。实验技术成果奖作为实验技术人员考核和职称晋升的重要依据。

5. 设立大型仪器设备使用效益奖，挖掘潜力，提高设备利用率。学校每年对全校用于教学、科研的40万元以上的大型仪器设备进行效益评估，并将评估报告上网公示，每两年根据评估结果评定大型仪器设备使用效益奖。

第八条 本办法自发布之日起施行，由人事处和实验室建设与设备管理处共同负责解释。

第二部分 实践教育中心的相关政策措施 和规章制度

实验教学中心建设思路

南京邮电大学管理学院实验教学中心的建设思路是按照南京邮电大学发展总体目标和南邮实验室建设总体规划的要求,在管理系实验中心体制下,借助国家财政部专项投资建设经济运行与管理综合实验室的基础,以管理系既定的三大支柱性课程群体为学科形成的科学依据,形成层次分明、内容连贯、衔接有序、重点突出的实验教学体系,尽快建成一个开放式管理的、多专业、多层次、规模效益好、可持续发展的经济运行与管理教学示范中心实验室,为培养国家特别是江苏省急需的高层次经济管理人才提供先进的、坚实的实验环节基础设施。

1998年以来,我们开设了17门课54个实验,陆续纳入到1999年至2003年的教学计划中。在2004年教学计划修订中,计划开设实验的课程已经增加为25门课85个实验项目。实验项目的增加确实使学生的动手能力有了很大提高,但同时其重复过多,体系杂乱成了新的问题。在财政部专项拨款经费支持下,我们建立了经济运行与管理综合实验室,在实验课的安排上,开始尝试用课程群实验的方法解决这一新出现的问题。即以信息管理与信息系统和电子商务专业部分课程为主的信息系统类课程群;以工商管理、人力资源和市场营销专业为主的管理学类课程群;以经济学专业为主,结合了电子商务若干课程的经济运行和分析类课程群。

一、信息系统类课程群的软件平台

本课程群的建设将从原有的认知学习型实验(以验证性实验为主)转化为更深入的应用型和研究型实验,更多地让学生结合实际案例自主学习,创造性地学习。我们引入了ERP(企业资源规划)教学软件,并在此基础上着手研究具有通信行业特征的OSS(Operation Support Systems运营支撑系统)仿真软件。建立一个模拟ERP项目的实验室目的是让学生在模拟现实的环境中,全面了解ERP的业务流程,以及主要功能模块的使用。不仅可以使学生更加深入了解企业管理、电子商务、物流管理、供应链管理、质量管理等与ERP有关的理论知识,同时通过沙盘演练的实训过程,引导学生全面而系统地了解企业在现实世界中所实行的战略管理、市场定位、营销策划、财务分析、信息管理、质量保证等,这对于学生未来顺利地进入社会有巨大的促进作用。在相关软件的支持下,我们可将不同课程组合起来,根据设定的外部条件(如市场、投资、新业务类型等),组织学生进行企业对抗式的沙盘演练教学活动。电信运营企业OSS的主要任务是通过动态、有选择性地采集和更新数据源的有效信息及企业外部相关信息,进行智能化地分析、处理、预测、模拟等,最终向各级决策管理者或专业人员提供及时、科学、有效的分析报告,做好信息、智力支持工作。开发这一仿真软件将为学生全面了解电信企业提供一个理想平台。

二、管理学类课程群软件平台

该课程群的实验方向将在原有的原理型和算法学习实验基础上发展为更加贴近管理实际的仿真实验，以及人力资源系统仿真实验。实验室引入电子商务系统教学软件和人力资源管理课程与教学软件。前者的总体要求是能够全面了解和熟悉电子商务运营系统的基本流程，并能够引导学生创造性地构建出在商业模式上具有特色的电子商务系统。后者将以搭建一个企业人力资源管理系统为目标，例如依此可以虚拟测试人才潜质，即基础职业能力、价值取向、进取意识、创新能力、风险承受能力等。

三、经济运行和分析类课程群软件平台

实验室在已经开设的会计模拟实验、管理信息系统实验、计量经济实验、运筹学实验的基础上增加开设计算机财务分析实验、计算机统计模拟实验、金融、证券实务仿真实验、计算机审计仿真实验、工商管理仿真实验、网络营销仿真实验等项目。但当前课堂教学中缺乏经验材料，使学生知识结构不完整，对经济、管理的现实世界了解甚少。经济管理专业的学生应当更多地深入到企业中，但对一般学生来讲是困难的，或者说不现实的，在市场经济条件下，出于种种因素的考虑，很多企业的信息是作为商业秘密而保密的。如何解决上述问题？一个简单有效的办法是去了解上市公司，根据我国的相关法律，上市公司的资料必须向社会公开披露，但真要获得一千多家上市公司的资料也相当费时费力，故本实验室购买了一部分商品化的现成的资料库。对于动态的证券信息，如各种期货、证券、指数、外汇交易数据，本实验室也通过卫星地面系统引入了上海和深圳交易所的下传的实时数据，使学生模拟操盘，体会各种投资判断的最终结果，进而提高学生投资的判断力、时机的把握能力、风险的承受能力。

管理学院经济运行与管理综合实验教学中心管理及使用制度

为保证本院课程实验教学和实践性环节活动的正常开展,使本实验室最大限度发挥功能,特制定管理及使用制度如下。

一、本实验室在经管学院实验教学中心领导下,向全院师生提供一个良好的教学实验环境,无论是否从事实验课程教学,全院所有教师均有权利使用实验室提供的软硬件设施,同时也有责任和义务支持实验室的发展,完成学院和实验教学中心领导交办的工作。

二、本实验室管理的范围包括南京邮电大学仙林校区教4号楼西401-407室,同时也包括因使用本实验室相关软件通过校园网入网的所有用户。

三、本实验室对学生入室活动采用计算机化的控制和管理,对通过校园网在其他地方实验的学生采用相关软件和数据库规定的身份认证办法管理。

四、实验室教学软件和数据库由学院实验教学中心统一采办,并由学院指定相关教师担任该软件和数据库的负责人,在实验室工作人员配合下具体负责软件的安装、调测和使用。

五、实验室教学软件的使用应当严格遵守相关软件和数据库的使用规定,自觉保护该软件和数据库的知识产权;依合同规定不得拷贝、外传、泄露、修改、删除或其他操作侵犯软件和数据库的源代码和数据,如有违反者将依法追究其个人责任。

六、实验室管理人员应全力支持学院师生使用实验室从事教学活动,同时也应当以高度的责任感和主人翁精神严格监督包括教师在内的使用者按照正确适当的方式使用实验室;对于违反国家和学校有关规定的使用者一经发现就应当即行制止,必要时得通过规定途径向上级报告。

七、包括参与实验的教师和学生在内的全体实验人员均有责任爱护国家财产,注意防火、防盗,节约用电;实验过程中应当严格按仪器设备的操作规范操作,时刻注意仪器设备运转情况,一旦有故障,应立即报告及时处理,并详细说明出现故障的原因;若不及时报告,则发生的一切后果由当事人负责。

八、重要实验设备如服务器等,只能由授权人员操作管理;一般人员不得擅自改动仪器设备的连接线,不准擅自移动或拆卸任何仪器设备;严禁使用多媒体设备从事与教学无关的活动;凡因违反操作规程而人为导致设备及物品损坏者,按学校有关管理规定赔偿。

九、实验人员应爱护教室环境卫生,不得随地抛弃废物,不得在室内吃零食,不得在座位、课桌上刻画。学生必须遵守课堂纪律,按教师指定的位置就座,不得大声喧哗。任课教师应当负起监督管理的责任。

管理学院学生实验守则

一、学生进入实验前应当按照规定登录自己的账号，并按照授权的范围进行实验，不得进行违法违规的操作；不在课程实验时间进行看电影、玩游戏等娱乐性活动。

二、学生进入实验室必须保持安静，注意环境卫生，不吃零食，不随地吐痰，不乱抛纸屑杂物，爱护公物；按照分组进行的实验注意轻声讨论，不要到他人小组范围随意翻弄和查看别人的物品、资料；进入实验室的学生有义务帮助教师进行临时指派的工作如打扫卫生、搬运物品等。

三、学生进行实验前应认真预习，明确实验目的、步骤，必要时教师可以要求学生回答提问，并对不能正确回答问题者要求重新预习。

四、实验时应严肃认真，专心细致，严格遵守操作规程，准确记录实验数据，爱护实验仪器设备，注意安全，如发生事故时，应迅速停止实验，采取措施制止事态的扩大，并立即向指导老师报告。

五、实验过程中如果需要使用实验室提供的软件，应当注意该软件的使用规程，保护知识产权，不得违规对软件进行增删改等有损于软件可靠性的操作。

六、实验过程中如果需要使用本实验室未提供的软件，应当报请指导教师和实验室管理老师的同意，不得未经批准随意上载自带的实用软件。

七、实验过程中发现操作系统损坏或病毒侵害的情况，应及时报告指导老师和实验室管理老师处理。

八、实验中不要动用与本实验无关及他人使用的实验设备、材料和部件，不得打开机箱盖板。如损坏丢失实验设备、配件部件、材料工具等，应查清原因，及时上报，按学校有关管理规定进行处理。

九、实验完毕，学生应办好交接手续或归还手续，做好台面及座位附近的清洁卫生，按要求切断电源，由指导教师负责检查清点实验用的仪器、部件、工具等，并经指导教师同意后方可离开实验室。

十、实验完成后，应按照实验大纲的要求认真撰写实验报告（包括实验结果分析、所采集数据处理、必要图表的绘制等）。指导教师应当认真检查实验报告，对不符合要求的，应责令予以重做。

经济运行与管理综合实验教学中心岗位职责

一、实验教学中心主任岗位职责

(一)负责组织制定本实验室建设规划和年度工作计划,并组织实施、检查、总结。

(二)根据专业培养计划,参与实验教学大纲、实验指导书、实验教材的编写审查。进一步完善实验教学课程体系,努力改进实验教学方法,不断提高实验教学质量。

(三)领导实验室人员,保质保量完成实验教学任务及其它实验室工作任务;配合实验课主讲教师组织好实验课教学,保证实验课正常进行。

(四)制定本实验室人员岗位工作细则,将实验课准备、实验室管理等工作具体到个人,明确本实验室实验技术人员的分工责任。

(五)搞好实验室的科学管理,贯彻落实实验室的各项规章制度,检查岗位责任制的执行情况,做好实验室人员的考核工作。

(六)领导并组织实验中心仪器设备的论证与购置工作,合理配置教学资源,确保实验、实习等各教学环节的顺利进行。负责组织对本实验室内仪器设备和实验设施的调试、验收、维修、更新工作。

(七)关心本实验室技术人员的思想和学习。结合实验室工作,组织本实验室技术人员的学习、培训和进修,提高全室人员的技术水平和业务素质。

(八)负责组织本实验室安全、卫生工作,及时发现、排除安全隐患。

(九)认真执行校、院、上级主管部门制定的各项规章制度;完成学校交办的其它任务。

二、实验教学中心专职实验技术人员岗位职责

(一)比较系统地学习和了解与本实验室工作相关的基础知识,掌握本实验室各项实验技术,不断提高自己的业务水平和实验技能。

(二)认真做好实验课的准备工作的,对教师和学生的实验课教学提供主动、热情地服务,及时解决实验中出现的的问题,确保实验课的顺利进行;积极配合任课教师的教学工作,参与实验内容的更新和改进。

(三)明确分工,熟悉本实验室仪器设备、各类实验教学软件的性能、用途和使用注意事项,做好实验室管理工作。

(四)定期进行仪器设备帐、物核对,做到帐物相符,搞好固定资产的管理。做好仪器设备的日常维护工作。

(五)按中心相关规定,及时收集、整理所负责的各类档案资料,做好档案管理工作。

(六)严格遵守劳动纪律、请假制度和本中心制定的值班制度,认真填写实验室工作日志。

(七)遵守校、院、中心制定的各项规章制度。完成上级交办的临时性任务。

三、实验教学中心设备管理人员岗位职责

(一)由实验教学中心主任指定人员负责本实验室设备管理、开展相应工作。

(二)负责职责范围内的设备、家具、软件和低值易耗品的保管和安全。

(三)负责职责范围内的设备、家具和软件的日常维护、修理和维修记录工作。

(四)经办新购进实验设备的验收、调拨设备的转移以及报废设备的手续。

(五) 负责职责范围内设备、家具和软件的文档、账目和数据库管理。

(六) 完成上级指派的其他任务。

四、实验教学中心值班人员职责

(一) 根据实验教学中心制定的值班安排、按照学校的作息时间表准时上班和下班。

(二) 值班人员应具备必要的应急处理知识和能力，确保实验室正常开放。

(三) 负责值班当日所有入室登记、安全卫生及督促学生遵章守纪等诸项事务。

(四) 做好值班记录，出现问题及时报告。值班人员因故离开值班台时，应请他人代为照看。

(五) 负责当天的勤工助学上岗任务安排。接待来客来访、接听电话，及时准确地将当天收到的通知传达到相关人员。下班前应清点室内仪器设备完好无损，确认空调关闭、电源拉闸、门窗锁好等。做好必要的交接工作。

管理学院实验室工作档案管理办法

实验室工作档案的管理是衡量实验室管理和建设水平的重要标准之一，将实验教学中产生和使用的各种文件材料收集、整理形成实验室工作档案，可以保证实验室工作的顺利开展，使实验室管理水平不断提高。为使我院实验室建设与管理工作更加制度化、规范化、科学化，特制定本办法。

一、实验室工作档案的范围

1. 实验教学文件——实验教学大纲，实验课程及项目，实验指导书，实验教材，每学期实验教学任务，实验安排计划表，实际开出实验的记录，实验教学的考核办法，实验报告，实验成绩，实验室开放记录等。

2. 实验设备——仪器设备的固定资产帐卡，仪器设备使用维修记录，仪器设备的技术资料，低值易耗品的分户帐、领用登记表；大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、说明书、安装验收报告、使用记录、损坏维修记录等资料；自制或改造的实验仪器设备装置的合同书、验收报告等。

3. 实验室管理——学校和主管部门下发的有关实验教学和实验室工作文件、实验室建设规划和年度建设计划、实验室岗位责任制、各项管理制度；实验室专职人员工作日志、实验室研究活动记录，人员考核记录，培训计划及实施情况，实验室工作计划与工作总结，研究论文、成果鉴定证书等。

4. 实验室经费使用——实验室硬件设备购置，实验元器件等低值易耗品与仪器设备维修等经费支出情况的统计表或明细表，或其他项目的经费收支帐等。

二、实验室档案管理

1. 实验室要指定专人负责管理实验室工作档案，并负责及时收集、整理各种资料。新建实验室要及时建立工作档案。

2. 实验室工作人员有责任、有义务及时做好有关事项的记录，并将有关资料提供给档案管理人员。

3. 实验室根据工作档案的内容定期进行统计、整理、编目、立卷、归档，并妥善保管。

4. 实验室管理人员有义务为校内主管部门或上一级主管部门提供相关工作档案的数据和资料。

三、附则

本规定自公布之日起执行，由管理学院实验室负责解释。

管理学院实验室工作规程

第一章 总 则

第一条 高等学校实验室是开展实验教学和科学研究的主要基地，是理论联系实际、联系实际的场所，实验室工作是学校工作的重要组成部分。为加强学校实验室的建设和管理，根据教育部《高等学校实验室工作规程》及《南京邮电大学实验室工作规程》，特制定本规程。

第二条 实验室隶属学校管理，任何部门需新建、撤消或更名实验室，都必须提出申请，报学校主管部门批准。

第三条 实验室工作必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高教学水平，并根据需要和可能，积极开展科学研究、产品开发与对外技术服务工作，为经济建设和社会发展服务。

第四条 实验室建设要从实际出发，根据学校发展统筹规划、合理设置、集中投资、分步实施、速见成效。要做到技术队伍、仪器设备与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章 任 务

第五条 根据学校培养计划承担实验教学任务。不断完善实验指导书、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。不断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的学风，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 在保证完成教学科研任务的前提下，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。

第十一条 根据学校总体发展规划要求，有目的、有计划地进行管理学院实验室建设。

第三章 体 制

第十二条 管理学院有一名领导主管本院（系）实验室工作。

第十三条 管理学院成立实验室建设领导小组，负责对学校实验室建设方面的重大问题进行研究、论证和评审。

第十四条 成立由院领导、实验中心负责人及相关学科专家组成的院实验室建设领导小组，负责对本院实验室建设方面的重大问题进行研究、论证和评审，提出建议。

第十五条 管理学院实验室实行中心制管理，根据学科发展和教学需要中心可下设若干实验室。

第十六条 实验室实行主任负责制，根据规模大小可设正、副主任一至二名。

第四章 建 设

第十七条 实验室设置、调整与撤销，必须经学校正式批准。具体要求和程序见《南京邮电大学实验室设置管理办法》。

第十八条 实验室建设工作要制度化、规范化、科学化，要有目的、有计划地进行实验室建设。要根据学校及院的总体规划要求，本着统筹规划、合理设置、集中投资、分步实施、速见成效的原则，制定学院实验室建设规划和学院实验室建设计划。其中，房舍、设施及大型设备依据规划的方案纳入学校基本建设计划；一般仪器设备和运行、维修费纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整纳入学校人事计划。

第十九条 实验室的建设要考虑环境、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。

第二十条 实验室建设经费要采取多渠道筹资的办法。要创造条件，积极争取中央、地方财政专项资金及企业等方面的资助，要从教育事业费、科研费、实验室对外技术服务收入及各种基金中提取一部分用于实验室建设。

第二十一条 积极申请筹建省部级、国家级的实验教学示范中心、重点实验室、重点学科实验室或工程研究中心，以适应院校高科技发展和高层次人才培养的需要。

第二十二条 实验室建设要走产学研相结合的道路，要积极通过与企业联合、与科研单位联合、利用国内外先进技术设备，共同筹建专业实验室。

第五章 管 理

第二十三条 实验室要严格遵守国家环境和劳动保护工作的有关规定，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。

第二十四条 实验室要严格遵守国务院颁发的《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规制度以及学校相关规定规章制度，定期检查防火、防爆、防辐射、防毒、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况，制定相应应急预案，并经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十五条 实验室的仪器设备、软件、实验材料、元器件、低值易耗品等物资的管理，严格按照学校相关规章制度执行。

第二十六条 实验室要建立岗位责任制，做到任务到人，责任到人，并定期对实验室工作人员的工作量和实绩进行考核。

第二十七条 实验室要采用计算机及计算机网络等现代化手段进行科学管理。及时对实验项目、实验设备、人员、物资及工作信息等内容进行记录、统计和分析，为职能部门和上级主管部门提供实验室各类情况的准确数据。

第二十八条 实验室要认真执行国家、省教育行政主管部门和学校制定的实验室评估制度和标准，接受学校主管部门和上级主管部门对实验室进行的检查和评估，以促进实验室的建设、管理和改革。

第六章 人 员

第二十九条 实验中心主任由思想政治觉悟较高、组织管理能力较强、有一定的专业理论修养、实验教学和科研工作经验的相关专业的副教授或高级工程师、高级实验师及以上职称人员担任。其主要职责是：

- (一) 领导实验室人员保质保量完成各项任务；
- (二) 负责组织制定实验室建设发展规划和年度工作计划，并组织实施、检查、总结；
- (三) 根据专业培养计划，参与实验教学大纲、实验指导书、实验教材的编写。努力改进实验教学方法，不断提高实验教学质量；
- (四) 负责制定本实验室岗位职责，并检查、考核本实验室人员岗位责任制

的执行情况;

(五) 组织与开展实验教学研究活动, 安排好实验室人员的进修提高工作;

(六) 定期检查、总结实验室工作, 开展评比活动。

第三十条 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、实验技术人员和管理人员。各类人员要有明确的职责分工和岗位职责, 爱岗敬业、钻研业务、团结协作, 积极完成各项工作任务。

第三十一条 实验室各类人员的职责、业务考核和技术职务评定按人事处相关规定执行。

第七章 附 则

第三十二条 本规定自公布之日起执行, 由管理学院实验室负责解释。

管理学院实验室竞争上岗考核制度

实验室竞争上岗制度，是指管理学院面向本院内部，通过公开竞争选拔任用实验室领导干部的一种方式。通过竞争上岗制度，管理学院实验室实现了人才流动，促进实验室内在活力，为实现我院实验室管理水平和效率的提升提供机制保证。

一、指导思想。坚持按照南京邮电大学实验室绩效考核办法，建立适合管理学院的员工管理制度，培养一支充满活力、爱岗敬业、团结奋进的员工队伍，全面增强教学实验团队活力。

二、主要目标。为优化我院实验室教学队伍，建立竞争激励、充满活力的用人机制，引进市场竞争法则，形成能者上的竞争淘汰机制。

三、基本原则。为更好地实施上岗考核制度，必须建章在先、依章管理；以人为本、公平公正；循序渐进，逐步完善。

四、基本流程。竞争上岗一般应当经过下列程序：

1. 制定并公布实施方案。实施方案内容包括指导原则、竞争职位、任职条件、选拔范围及方法程序、时间安排、组织领导和纪律要求等。实施方案应当征求干部群众意见，由管理学院院长及书记讨论决定。实施方案确定后，应当将主要内容在本院及全校公布。

2. 报名与资格审查。参加竞争上岗人员的基本条件和资格应当符合《干部选拔任用条例》的有关规定以及竞争职位的要求。报名参加竞争上岗的人员，自愿填报竞争职位，可只报一个志愿，也可兼报其他志愿。报名时应填写是否服从组织安排。在报名过程中，允许报名人员查询各职位报名情况，报名人员可在规定时间内调整所报职位。报考人员较少，形不成有效竞争的职位，可不列入本次实施竞争上岗的范围，允许报考该职位人员改报其他职位。干部(人事)部门按照竞争上岗实施方案规定的条件，对报名人员进行资格审查并公布结果。

3. 笔试、面试。竞争上岗应当进行笔试、面试并量化计分。笔试、面试可依据南京邮电大学教务处关于实验室的相关规定及经管院自己的相关规定命题。笔试主要测试竞争者履行竞争职位职责所必备的基本知识以及办文办事、文字表达综合能力。面试主要测试竞争者履行竞争职位职责所必备的基本素质和能力，可采取结构化面试等方式进行。面试由面试小组实施。注重笔试、面试、测评和考核的科学性、规范性问题，并加强管理与监督，保证竞争上岗的效果。

五、竞争上岗的最终结果应与面试后一周内公布，公布10天内若有人提出异议，进行复查，复查过程公开透明，复查结果及时公布。

管理学院实验室基本信息收集管理办法

根据国家教育部及学校对实验室基本信息的要求，为规范统计行为，提高信息数据收集质量，保证统计数据真实性与可靠性，特制定本办法。

一、基本信息范围及内容

1. 实验室基本情况

实验室名称和编号、批准建制文件、地点及面积及平面图、实验室改建资料、各种检查评比和评估资料。

2. 实验教学基本信息

实验教学大纲、实验教材、实验项目及开出情况（包括实验类别、实验者类别、实验人数、实验时数、实验人时数等）、实验教学计划和执行情况、实验报告情况、开放实验情况（包括开放实验项目及类型、人数、时数）。

3. 仪器设备基本信息

各类仪器设备的技术资料、设备配置清单及有关帐卡、使用记录、维修记录及更新情况、利用率和完好率、功能开发及效益；低值耐用品和材料领用消耗记录。

4. 人员基本情况

实验各类人员（包括实验室专、兼职人员）基本情况（姓名、性别、出生年月、文化程度、毕业时间、专业、职称、评聘时间、实验室工龄、进修时间和内容、论文数量和级别、主要工作成果及奖励情况、实验室人员组成结构、变动及分工考核情况）。

5. 其他基本信息

实验室管理的各类文件、制度，实验室建设规划和计划，工作计划及实施情况，实验教学改革立项与成果、实验教学研究论文、成果鉴定证书、实验室经费的收支使用情况、临时性任务完成情况和事故处理材料、实验室安全检查记录等。

二、基本信息的收集和整理

1. 基本信息的收集整理工作，是实验室日常工作的一项重要内容，凡学校正式批准设立的实验室均要建立基本信息的收集整理制度，建立相应的实验室工作档案，并配备信息管理员负责实验室信息收集和整理工作；

2. 在实验室工作的专职人员、教师和研究人員都有义务、有责任向信息管理员提供有关信息资料；

3. 实验室工作人员须及时填写相关各类记录，做好实验运行记录，认真填写实验室研究活动记录，为基本信息的收集提供更为全面的原始依据。

三、基本信息的上报及管理

1. 实验中心(室)必须于每学期末对基本信息进行整理统计，及时填写有关报表，并于每年7月10日前报送资产与实验室管理处实验室管理科。

2. 实验室基本信息收集整理后，按照《南京邮电大学实验室工作档案管理办法》要求分类汇总。

四、附则

本规定自公布之日起执行，由管理学院实验室负责解释。

管理学院实验室固定资产、低值资产建账管理的规定

一、根据国有资产的相关管理规定，单价800元以上（含800元）的专用设备列为固定资产。固定资产按省教育厅要求使用北京化工大学编制的软件进行统一管理，贴绿色编号标签。

二、根据学校实际情况和管理需要，800元以下至200元以上（含200元）的耐用品列为低值资产，使用学校开发的软件进行统一管理，贴红色编号标签。

三、建立固定资产登记卡（机历卡），在设备增加附件、资产转移以及大修（修理费超过500元）时须在卡上登记。

四、未注明设备名称、型号、规格、生产厂家的进口设备和自制设备，自贴中文标签注明设备名称、型号、规格和生产厂家。

五、特殊仪器设备（如照相机、电子钟、台灯等）可将编号标签贴在不影响使用且易于查看之处。

六、主、配件形式的成套仪器设备的名称、型号、规格、生产厂家以主设备为准，建账时在规格栏注明件数，固定资产机历卡上登记附件信息，低值资产建附件账。附件编号与主设备相同，在编号标签上要加“一一”和一位序数字，并列配置形式的成套设备贴相同的编号标签，建账时在规格栏中以“、”分隔配套设备的序数字。一些特殊设备如物理实验室激光全息平台，因其附件较多，价格较高，由资产与实验室管理处和相关实验室进行双重管理，切实做到管理有效。

七、在国内组装的国外公司产品，国名和生产厂家仍为原产国和原生产厂家，在厂家后括号内注明“中国组装”。

八、微机一律统一名称为微型电子计算机，并统一在主机上贴“微型电子计算机”标签。显示器与主机贴相同的绿色编号标签。品牌机型号按实际型号登记，兼容机型号统一为“兼容机”，兼容机显示器统一加贴“兼容机配套”说明标签。特殊规格的显示器（大于14英寸、15英寸的、品牌机的显示器与主机不属于一个生产厂家的）须在机历卡附件栏内注明。微机规格主要登记三项：CPU（含工作主频）、内存容量、硬盘容量，其余配置登记在机历卡附件栏中。

九、单价低于200元的低值品，不报到资产与实验室管理处，实验室自行建账管理。

十、实验室因装修所形成的资产及配套设施根据施工清单建账管理。

十一、实验室切实做好设备使用、维护、修理记录和资产借（租）入借（租）出登记，认真填写每个栏目。

管理学院实验室开放管理规定

实验室开放是理论联系实际，培养学生动手能力的基本保证，对开展学生技能训练，培养创新人才等具有重要作用。为了充分发挥经管院实验室的资源优势，促进全校实验教学改革，为学生的学习、实验、科研活动提供必要的条件，规范有序地做好经管院实验室的开放工作，特根据南京邮电大学实验室开放管理规定，制定管理学院实验室开放实施细则。

一、实验室要面向全院学生及全校学生开放。管理学院实验室在完成正常教学、科研任务的同时，充分发掘潜力、优化资源配置，创造条件实施开放，并逐步扩大开放范围，增加开放时间，充实开放内容。

二、实验室可针对不同专业、不同层次学生的培养要求设定开放内容。开放性实验主要包括：

1. 课内实验项目：本专业培养计划内实验教学大纲规定的实验项目；

2. 课外实验项目：实验室自行设计的培养计划外实验项目；学生选做其它专业培养计划内实验教学大纲规定的实验项目；

3. 学生自拟实验项目：学生根据自己的兴趣和专长，自拟且实验室能提供实验条件的实验项目。

三、鼓励实验室向学生开放设计性、综合性实验，提倡学生参加教师的科研项目、自拟实验课题、参与科技创新训练计划项目。

四、实验室开放形式提倡多样化。管理学院实验教学中心要实行全面开放。ERP 实验室要实行内容灵活的自由式开放，由学生通过预约实验项目和时间。

五、每学期开学初和放假前，管理学院实验中心（室）应将本学期和放假期间实验室开放的时间、地点等情况向学生公布。

六、实验室应根据上课学生人数和上课实验内容提前做好各项准备工作，并配备相应数量的指导教师和实验管理人员。在开放过程中，指导教师应注重加强对实验方法、基本技能、创新思维、科研能力和治学态度等方面的培养。

七、学生在进入开放实验室前应预习与实验内容有关的文献资料，设计好实验实施方案，做好实验的各项准备工作。

八、学生在完成实验项目后，应提交实验报告或论文等实验结果，作为实验考核和自主个性化学分计算的依据。

九、学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度，对于损坏仪器设备的须按学校有关规章制度处理。

十、实验室开放中应做好实验室安全工作，加强大型仪器设备的管理，应在学生使用前对学生进行培训。

十一、实验室应做好开放记录，收齐学生提交的实验报告或论文等实验结果，作为检查实验室开放的依据。

十二、主管实验的院长（主任）负责实验室开放工作，实验室要认真做好开放管理工作。学校对于参与实验室开放的教师、实验室管理等人员计算相应的工作量。

十三、全院师生应严格遵守本规定。

十四、本规定由教务处和管理学院实验室管理处负责解释。

管理学院实验室开放管理办法

一、总 则

第一条 为了充分发挥我院实验室的资源优势，进一步提高实验室利用率，促进实验教学改革，创造有利于培养具有国际竞争能力的高素质创新型人才的良好育人环境，为学生提供自主发展和实践锻炼的空间，激发学生的创新热情和创新意识，全面培养学生的科学作风、创新思维、创业能力和实践动手能力，促进社会服务，特制定本办法。

第二条 学院教学要按照“因材施教、讲求实效、形式多样”的原则，充分重视实验室开放工作，把实验室开放工作作为教学改革的重要内容。鼓励和支持广大教师将科研成果转化为实验教学内容，将先进的教学手段和教学思想引入实验教学，强化对学生创新能力的培养。

第三条 学院将进一步加强实验队伍建设，提高实验队伍素养，围绕实验室开放工作安排进修、培训，组织交流、学习，并在条件建设和政策机制等方面支持实验室开放工作。学校定期对实验室开放范围、水平和质量等情况进行检查、考核，并将考核情况公布。

第四条 实验室开放范围为管理学院实验教学中心。在完成正常教学、科研任务的同时，要充分发掘潜力、优化资源配置，创造条件实施开放，并逐步扩大开放范围，增加开放时间，充实开放内容。

二、开放形式与开放内容

第五条 实验室可采取全天开放、预约开放、阶段开放、定期开放等多种形式对学生开放。实验室开放的时间应保证学生有一定的选择余地，开放预约实验的时间可根据实验项目的特点和实际需要适当延长。充分利用现有实验室资源或创造条件，做到实验室在时间和空间上全天候开放。

第六条 实行开放预约的实验应从提高学生的学习兴趣和促进学生个性发展出发，在原教学实验的基础上加以改进和提升，实验讲解和指导、实验要求和考核都应通过启发和必要的检查引导学生独立思考、独立操作、独立分析和独立解决问题，充分调动学生的积极性，充分发挥学生的主动性。

第七条 实验室开放的内容

（一）跨专业选做实验项目：学生跨专业选做其他专业培养计划内实验项目。以实验成果（论文或实验报告等）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据。

（二）自行设计实验项目：实验室自行设计提供的《南京邮电大学本科实验教学大纲》以外的实验项目，或学生根据自己的兴趣和特长自拟的实验项目。自行设计的实验是以培养学生的动手和创新能力为出发点，采取以学生为主、教师为主导的启发式实验教学模式。自行设计的实验项目类型主要有：

1. 综合性、设计性实验。综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关知识的实验；设计性实验是指给定实验目的要求和实验条件，由学生自行设计方案并加以实现的实验。以实验成果（论文或实验报告等）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据。

2. 科研型开放实验。实验室面向高年级本科学生和研究生，吸收部分优秀学生早期进入实验室参与教师的科学研究活动，取得阶段性成果；也可以是结合实验室的条件，由学生自拟科技活动课题，联系指导教师进行的实验。以科研活动成果（论文或总结报告等）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据。

3. 大学生创新实验项目。鼓励实验室吸纳全校大学生进入实验室进行创新实验，推动我校大学生实践创新训练活动的开展。以创新活动成果（论文或总结报告等）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据。创新实验项目中已获 STITP 立项的项目，由其 STITP 项目指导教师负责指导，按照学校 STITP 相关规定执行。

第八条 鼓励实验室对社会开放。在保证正常实验教学的前提下，挖掘实验室潜力，积极提倡实验室对社会开放。开放收入按有关规定进行分配（有关办法另行制定）。

三、开放组织实施

第九条 实验室开放工作在主管院领导的统一领导下，由实验室建设与设备管理处会同相关职能部门组织并具体实施。学院主管实验室建设工作的院领导直接领导本院的实验室开放工作，实验中心（室）主任具体负责实验室开放工作。

第十条 要把握开放实验选题的科学性及难易程度，对实验过程中可能存在的安全问题要有预案、论证，并向学生警示防范。实验室工作人员要根据实验室开放计划及时做好仪器设备、实验耗材及实验环境等方面的准备工作；实验室开放时，实验指导教师和实验技术人员负责做好教学秩序、实验安全等方面的管理工作，做好开放实验记录。

第十一条 每学期结束前二周内集中受理开放实验项目申报。申报的开放实验项目汇总后，报实验室建设与设备管理处，实验室建设与设备管理处会同相关职能部门聘请有关专家审定，审定批准的开放实验项目由申报学院组织实施。

第十二条 实验室应依据学生的不同层次和要求，确定实验室开放的时间、地点。将审定批准的开放实验项目和指导教师名单及相关信息及时公布。学生须在规定期限内到实验室登记预约。

第十三条 开放实验项目结束后，应将开放实验的相关材料（学生实验报告、开放实验项目记录表等）汇总，报实验室建设与设备管理处。实验室建设与设备管理处根据审定的完成情况划拨开放实验专项经费。

第十四条 实验室要充分利用现代化手段，加快实验室管理信息平台建设。实验室开放的时间、地点、范围、形式等信息应通过网络发布，便于学生查询；应逐步实现网上预约、网上预习、网上虚拟实验等辅助实验教学和智能化管理，拓展实验室开放空间，做到实验室开放的组织实施和过程管理的网络化、规范化。实验室每学年应根据开放与建设情况，向实验室建设与设备管理处提交总结报告，由学校组织考核认定。

四、学生管理要求

第十五条 学生参加实验室开放活动，须在网上预约或以其他方式申请，须经实验中心（室）核准。

第十六条 学生在进入实验室前必须做好有关实验准备工作，在教师指导下阅读与实验相关的文献资料，设计实验方案，熟悉仪器性能，经教师批准后方可进入实验室从事实验研究。在实验过程中学生必须严格遵守实验室各项规章制度。

第十七条 学生在开放实验项目完成后，应向指导教师提交实验报告或研究论文等实验成果。指导教师要批阅实验报告或研究论文，检查成果，并按规定登记成绩。

五、激励措施

第十八条 开放实验纳入学生自主个性化学习环节，学生参加开放实验的成

绩经考核合格后可按照开放实验项目学时数计入自主个性化学习分。本科学生每修满16学时开放实验认定0.5学分，最多不超过2学分。本科学生完成开放实验的自主个性化学习分具体计算方法由各学院制定，报教务处审批。研究生参加开放实验学分计算办法另行制定。

第十九条 为鼓励和支持实验技术人员和教师做好实验室开放工作，学校设立实验室开放专项基金，由实验室建设与设备管理处负责管理，主要列支学生参加开放实验所需材料消耗费及指导教师和实验技术人员津贴等，不列支其它费用。津贴核算标准如下：

1. 指导跨专业选做实验项目，根据实际参加实验的学生人数和实验计划学时数按现行实验教学工作量计算标准计算。

2. 指导自行设计实验项目，根据实际参加实验的学生人数和实验计划学时数按现行实验教学工作量计算标准的1.2倍计算。实验室开放工作量和津贴由所在学院核定，与开放实验完成情况（学生实验报告、开放实验项目记录表、实验耗材统计等）一并报实验室建设与设备管理处。实验室建设与设备管理处根据审定的完成情况划拨开放实验专项经费。

第二十条 学生通过开放实验取得成果，可以申报相关评奖项目。学生开放实验项目通过参赛获得国家级奖项的，其指导教师和所在实验室可以申报年度校优秀教学成果一等奖；获得省部级奖项的，其指导教师和所在实验室可以申报年度校优秀教学成果二等奖。

六、附 则

第二十一条 本办法适用于管理学院实验室面向各类学生的开放工作。本办法自发布之日起执行，由管理学院实验室负责解释。

管理学院实验室设备使用规则

实验室各种设备是保证教学和科研工作正常进行的重要条件。为了加强管理，提高设备的利用率、完好率，提高设备使用效益，特制定本规则如下：

一、实验室设备必须由实验室主任指定专人管理。

1. 实验室设备管理员：负责机器设备的验收、使用操作、功能开发、维护维修、办理借用手续，制定机器设备管理制度做好机器设备的使用状态和运行时间记录，按学年统计机器设备利用率，作好文件的归档等具体工作，并督促其他机器设备使用人员严格按照要求操作机器设备。

2. 实验室资产管理：负责做好机器设备的登记建档、账目管理、报废等工作。

二、实验室机器设备的管理必须按学校《实验室工作档案管理办法》等相关规定建立机器设备技术档案。

1. 设立机器设备的机历卡，以反映机器设备的性能特征和修理、转移等状况，便于进行技术管理和经济管理。内部转移时机历卡随机器设备转移，报废后机历卡交资产与实验室管理处存查。

2. 机器设备的所有技术资料，包括合同、装箱单、产品说明书、图纸、验收单等均应保存并建立技术档案。大型、贵重机器设备应由校档案室统一编号、登记、归档。

三、实验室机器设备须建立科学规范的使用制度。

1. 一般机器设备需经过培训取得机器设备责任人认可后方可使用。

2. 对实验课常用的主要机器设备必须制定操作规程，上墙公示并结合实验课，加强对学生的教学、指导。

3. 贵重及操作复杂的机器设备应指定专人操作使用，其他相关人员。在掌握了机器设备的使用技术后，须在专管人员的协助下操作使用。

4. 机器设备的操作应严格按照规定程序进行，遇有机器设备运转异常应立即向相关管人员报告，不得隐瞒事故。

5. 凡因违章操作造成损坏者，应按学校相关规定负责赔偿，并协助机器设备的管理者安排处理好有关的维修事宜。

6. 实验室要认真做好机器设备的使用状态和运行时间等的记录，并按学年做好机器设备的利用率统计，作好文件的归档工作。

四、实验室须建立机器设备定期检查维护及维修制度，以使机器保持最佳状态，预防事故的发生。

1. 实验室机器设备须定期进行检查维护，每台机器设备一学期至少进行2次常规检修，并作好详尽的检修记录。

2. 对于机器设备使用过程中发生的事故，实验室应立即采取安全措施，保护现场，并及时组织事故认定小组进行事故原因分析和责任认定，提出处理意见。重大事故应及时报告学校主管部门。

管理学院实验室安全管理规定

为加强实验室安全管理，做好安全预防工作，保障教学、科研工作的正常进行，特制订本规定：

一、各级领导干部必须增强安全意识，重视安全教育，使全院师生员工树立“安全第一，预防为主”的思想。

二、每个实验室房间应设一名安全员，具体负责本室的安全工作，每件实验室应配置灭火器材。

三、学生进行实验时必须在教师或实验技术人员指导下进行，实验前须熟悉相关仪器设备的操作规程，否则不得进行实验。

四、学生上实验课时严禁携带易燃、易爆化学危险物品，并有专人负责看管，不得擅自离岗，以确保安全。

五、实验室工作人员必须掌握处理电器事故的一般技能，熟悉本室配置的灭火器材的性能和使用方法。

六、实验室环境应符合相关规定要求，实验室工作人员须具备相关设备使用的防护知识，遵守规程，谨慎操作。

七、实验结束或下班前必须做好安全检查，清点工具、设备和器材，切断电源、水源、火源，关闭门窗。

八、对违反安全制度、不遵守实验操作规程，工作不负责任，以致丢失器材设备或造成事故的，应立即向院（系）和保卫部门报告并向资产与实验室管理处报告备案。凡隐瞒事故，知情不报或缩小、扩大事故真相者，一经查实，将予以严肃处理。

管理学院实验教学考核制度

为加强管理学院实验室的建设与管理，推进实验室体制改革，增强实验室活力，保证实验教学质量，支撑科学研究与技术服务，提高实验室管理水平和投资效益，依据《高等学校实验室工作规程》和《南京邮电大学实验室绩效考评办法（试行）》，制定《南京邮电大学管理学院实验室教学考核制度》，该办法经院党政联席会议通过，现予发布，请遵照执行。

第一条 为加强实验室的建设与管理，推进实验室体制改革，增强实验室活力，保证实验教学质量，支撑科学研究与技术服务，提高实验室教学管理水平，依据《高等学校实验室工作规程》和《南京邮电大学实验室绩效考评办法（试行）》，特制定本教学考核制度。

第二条 教学考核范围：全院所有在实验室教学的课程，包括大型作业及学期论文。

第三条 教学考核原则。实验室教学考核工作坚持“客观、公正、科学”的原则；考核结果能够反映实验室的客观实际，把实验室教学工作导向高效之路，促进实验室教学水平不断提高。

第四条 教学考核组织。

1、实验室教学考核实行学生评价、教师自评、同事间互评、院考评四种形式共同考核。

2、实验室主任会同院领导具体部署教学考核工作，每年9月组织对上一学年实验室教学进行考核。

第五条 学生评价。每学期末，学生登陆教师测评系统，给相关实验教学老师进行评分。

第六条 教师自评。各位实验教学教师进行教学自评，按照教学考核中所列内容和评分标准进行自评记分，并写出详细的自评报告。在规定时间内将自己的教学考核自评报告和考评记分表上报实验室教学管理中心。

第七条 同事间互评。各位实验教学教师之间进行教学互评，按照教学考核中所列内容和评分标准为其他同事进行评价记分，并写出评价意见。在规定时间内将教学考核报告和考评记分表上报实验室教学管理中心。

第八条 考核小组考评。

1.考核小组由分管院长领导，由实验室教学管理中心具体组织实施考评工作。

2.考核小组考评工作程序为：

(1) 听取各位老师的教学自评报告及教学互评报告；

(2) 审阅各位老师的教学考核记分表，并对实验室教学考核的报告及记分表的有关疑义进行提问，汇报人当场进行说明和答辩；

(3) 查阅有关文件资料，考评专家按照“实验室教学考核记分表”上考评的内容逐条进行评审（听、问、考、查），确定总得分，并写出实验中心（室）教学考核总体报告。

第七条 教学考核指标实验室教学考核采用记分制，满分为100分，其中20分为附加分。实验室教学考核的内容包括：教师自评（20分），同事评价（20分），学生评价（25分），实验教学（35分）和附加分（20分，含实验教学成果）等四大部分。

第八条 激励措施

1. 实验室教学考核成绩分为优秀（A）、良好（B）、及格（C）和不及格（D）四级，考评结果在网上公布。
2. 各学院要对实验室教学考核进行全面的总结、分析，针对考评结果，采取切实有效的改进措施，努力提高实验室教学水平。
3. 学院将把实验室教学考核结果作为今后老师评职称的重要依据之一。
4. 学院将把实验室教学考核结果作为老师年度考核结果的指标之一。

第九条 本办法自发布之日起执行，由管理学院实验室教学管理中心负责解释。

管理学院实验教学工作规程

第一章 总则

第一条 实验教学是整个教学环节的重要组成部分，实验教学质量的高低将直接影响学院的教育质量。为规范实验教学管理，提高实验教学质量，特制定本规程。

第二条 实验教学可帮助学生进一步掌握所学的基本理论，培养学生的创新意识、创造能力和创业精神，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。

第三条 实验教学要遵循认识规律，由浅入深，不断吸收新技术、新知识，及时更新实验内容，加大综合性、设计性实验的比例，改革实验方法，使学生的实验技能得到系统的全面的培养和提高。

第二章 实验教学文件

第四条 实验教学大纲是组织实验教学和检查实验教学质量的重要教学文件。实验室应根据专业培养目标中对大学生实验技能培养的总体要求，科学合理地确定课程实验的具体要求，制定实验教学大纲。实验教学大纲经学院学术委员会审核定稿后报教务处汇编、备案，并在实验教学中严格执行。

第五条 实验室应根据专业培养计划和实验教学大纲的要求以及学期教学进程表，制定每学期的实验教学计划和实验课安排表并报教务处备案，实验课安排表开课一周前通知学生。

第三章 实验教学任务

第六条 实验室应严格按照实验教学大纲和实验授课计划规定的内容、学时进行实验，不得随意减少或增加。由于科学技术的发展和教学改革确实需要变更的，需由学院主管院长审核，报教务处批准。

第七条 实验室要重视实验教材的建设，独立设课的实验课程必须有符合实验教学大纲要求的实验教材或实验指导书，其他课程的实验都要有相应的实验讲义或实验指导书。

第八条 实验教材建设是学校教材建设的一项重要内容。实验教材的内容应随着科学技术的发展，及时更新补充新内容新知识，努力提高实验教学水平。

第九条 实验指导教师应认真做好实验课的备课，撰写教案，积极协助实验室管理人员做好课前仪器和材料的准备工作；实验开始前，应检查学生预习情况；实验时应认真负责、主动巡视、随时指导、规范教学；实验结束后，应检查原始数据，认真批改实验报告，对不符合教学要求的报告应退回令其重做。

第十条 新上岗的实验指导教师必须进行试讲、试做，并经考核合格后方可上岗；新开设的实验，要求每个指导教师及实验技术人员试做成功后方可指导学生开出实验。实验课一般以半个自然班或一个自然班为基础开课（主要视设备的套数而定），一个教师同时指导实验的学生人数不能超过一个自然班。

第十一条 基础课实验应做到一人一组，专业基础课实验也应一人一组（或二人一组），专业课实验应力争增加重复次数，减少每组人数（一般每组人数不得超过3人），为学生创造更多独立动手机会。

第十二条 实验指导教师要定期开展实验教学法的研究，积极探讨实验教学改革，做好教研活动记录。

第四章 实验教学管理

第十三条 实验课程是学生的必修课，不得免修；未做实验数达三分之一及以上且未按规定补做的学生，取消其实验课程的考核资格，必须重修。

第十四条 学生实验前必须认真预习，经实验指导教师检查，没有预习或预习不合要求的学生，不得参加实验；实验时应严格遵守操作规程，独立完成实验，做好记录；实验后应及时完成实验报告。实验报告要求文字通顺、语言简练、字迹端正、图表规范。

第十五条 学生在实验完毕后应按要求清收整理，经实验指导教师验收合格后方可离开。凡违章及其它主观原因造成仪器设备损坏或私拿公物者，应进行批评教育并照章赔偿，严重的要追查处分。

第十六条 因故请假经批准不能上实验课的学生，必须补做，补做的时间由学生提出申请，经指导教师同意后安排，或在实验室开放时补做。

第五章 实验考核

第十七条 实验室应根据不同实验的要求制订出相应的实验考核实施细则，实验指导教师应遵照执行，并在开课的第一节课向学生交代清楚。

第十八条 独立设课的实验课程平时每项实验成绩由三部分组成：实验预习、实验过程、实验报告。

第十九条 实验课应严格进行考核，独立设课的实验课可由平时成绩和最后考核成绩综合评定，非独立设课的实验成绩由平时每项实验的成绩综合评定。

第二十条 本规程由管理学院实验室负责解释。

管理学院创新活动室管理办法

一. 总则

为倡导学生自主个性化学习，强化创新意识，培养科研工作能力，扶持各类社团开展丰富多彩的创新实践活动，管理学院实验教学中心特设立创新活动室为本院在校学生提供必要的活动场所、实验设备和技术支持。

二. 登记制度

创新活动室实行预约登记制度。凡需要在本室工作的学生团队或个人，均需向经管院实验教学中心提交入室工作申请和课题立项报告，经批准并办理预约登记手续后，方可进入活动室工作。进出活动室的学生一律实行登记。

三. 值班制度

创新活动室开放期间应有专人值班，值班人员由实验教学中心安排，定期轮换，不得私自配制钥匙或给他人使用。值班人员应具备必要的应急处理知识和能力，负责入室登记、安全卫生及督促学生遵章守纪等日常诸项事务，最后离开活动室时要确认空调关闭、电源拉闸、门窗锁好等。

四. 使用规定

学生在进入活动室前应设计好创新活动内容及实施方案，做好各项准备工作；在完成有关项目后，应提交创新活动总结或实验报告或科技论文或获奖情况等结果留存实验教学中心。学生进入活动室必须严格遵守实验室的各项规章制度，爱护仪器设备、家具物品及所有的公共设施。对于损坏仪器设备的须按学校有关规章制度处理。

五. 鼓励团队协作

创新活动室鼓励团队精神和协作意识，提倡大家互帮互助，共同学习、共同提高，创建一个良好的工作学习和科技创新的氛围，保持活动室良好的文明卫生环境。

六. 其它

禁止学生在活动室进行与科技创新等无关（如上网聊天、打游戏）的活动。禁止带领无关人员进入活动室。室内的物品设施不得随意挪动和借出。为了创造一个良好的工作学习和科技创新环境，使用者应保持地面、桌面的清洁干净。每次结束离开前，请清理桌面垃圾及做好座位附近的清洁卫生、将桌椅排放整齐。雨天请将潮湿的雨具集中堆放在门口的塑料盆桶中。

南京邮电大学管理学院实验教学中心
勤 径 创 新 活 动 室

管理学院本科毕业设计(论文)工作室管理办法

一、管理学院毕业设计工作室归学院实验教学中心管理,为本科毕业设计(论文)的全体指导教师和学生提供实验、上机等工作条件。使用者应按照《南京邮电大学本科毕业设计(论文)工作规定》开展相关工作,并严格遵守实验室的有关规章制度。

二、进出工作室均需本人签名登记。遵守纪律,按指定的位置就座。保持工作室良好的文明和卫生环境。每天工作结束离开前,请清理桌面垃圾及做好座位附近的清洁卫生、将桌椅排放整齐。切断电源,关闭空调和门窗。雨天请将潮湿的雨具集中堆放在门口的塑料盆桶中。

三、所有人员应爱护工作室环境卫生,严禁吸烟、不随地吐痰,不随地抛弃废物,不在室内吃零食;不做与毕设无关的事,不准带与工作无关的人入室;爱护公物,不得在电脑桌椅上刻画;保持室内安静,不得大声喧哗、打闹,讨论问题应轻声,不随意翻弄和查看别人的物品、资料,个人物品自行妥善保管;不得进行违法违规的操作,不利用工作室的条件看电影、聊天、玩游戏等娱乐性活动及浏览不健康网站、图片、文章;不允许带出室内任何设施。

四、参与毕设工作的教师和学生均有责任爱护公物,注意防火、防盗,节约水电及其他耗材,确保安全,培养文明作风;消防设备附近不得堆放杂物,严禁堵死安全通道。

五、工作过程中应当严格按微机等设备的操作规范进行操作,注意设备运转情况,一旦有故障,应立即报告以便及时处理,并详细说明故障的现象;发现操作系统损坏或病毒侵害的情况及其他软硬件故障,也应及时报告管理人员;若不及时报告,则发生的一切后果由当事人负责。一般人员不得擅自改动设备的连接线,不得随意搬动、拆卸任何设备和桌椅家具;凡因违反操作规程而人为导致设备及物品损坏者,按学校有关管理规定赔偿。

六、工作室所有微机C盘均受到硬盘保护卡的保护,毕设工作过程中如果需要安装应用软件,应当报请指导教师批准经实验教学中心登记备案,并注意不得删除其他使用者留存在微机内的文档资料。

七、值班学生、毕设指导教师、年级指导员、实验教学中心管理人员应当负起监督管理的责任。工作室钥匙的管理由指定人员掌管,不得私自配制钥匙或给他人使用。学生有义务帮助教师进行临时指派的工作如打扫卫生、搬运物品等。学生在工作室的表现将记入毕业设计(论文)评分标准中学习态度一项。

大学生创新创业教育实践基地管理办法

一、总则

为倡导学生自主个性化学习，强化创业意识，培养科研工作能力，扶持各类社团开展丰富多彩的创新实践活动，特在管理学院实验教学中心设立创新创业教育实践基地为全校学生提供必要的活动场所、实验设备和技术支持与课程培训。

二、登记制度

创新创业教育实践基地实行预约登记制度。凡需要在基地学习的学生团队或个人，均需向经管院实验教学中心提交创业教育申请和课题立项报告，经批准并办理预约登记手续后，方可进入基地开展创新活动。进出基地的学生一律按规定登记。

三、值班制度

实践基地开放期间应有专人值班，值班人员由实验教学中心安排，定期轮换，不得私自配制钥匙或给他人使用。值班人员应具备必要的应急处理知识和能力，负责入室登记、安全卫生及督促学生遵章守纪等日常诸项事务，最后离开实验室时要确认空调关闭、电源拉闸、门窗锁好等。

四、使用规定

学生在进入基地前应设计好创新活动内容及实施方案，做好各项准备工作；在完成有关项目后，应提交创新活动过程记录与总结、创业计划书、实验报告、科技论文、获奖证明等结果留存实验教学中心。学生进入基地必须严格遵守实验室的各项规章制度，爱护仪器设备、家具物品及所有的公共设施。对于损坏仪器设备的须按学校有关规章制度处理。

五、鼓励团队协作

创新创业教育实践基地鼓励团队精神和协作意识，提倡大家互帮互助，共同学习、共同提高，创建一个良好的创业学习和科技创新的氛围，并保持实验室良好的文明卫生环境。

六、其它

禁止学生在实验室进行与科技创新等无关的活动。禁止带领无关人员进入实验室。室内的物品设施不得随意挪动和借出。为了创造一个良好的工作学习和科技创新环境，使用者应保持地面、桌面的清洁干净。每次结束离开前，应正常关闭微机、归还教具，清理桌面垃圾及做好座位附近的清洁卫生、将桌椅排放整齐。雨天请将潮湿的雨具集中堆放在门口的塑料盆桶中。

南京邮电大学
创新创业教育实践基地