

文件目录

1. 复旦大学制订的相关规章制度（内含 12 个文件，其中附件 1 个）；
2. 物理教学实验中心规章制度（内含 14 个文件，其中附件 7 个）

复旦大学有关政策、措施、规章制度

复旦大学教学实验室管理暂行规定.....	1
复旦大学技术物资损坏、丢失赔偿制度.....	1
复旦大学仪器设备维修管理办法.....	2
复旦大学物资设备报废、降级和多余积压回收处理的规定.....	3
复旦大学师生员工离岗、离校办理物资设备移交手续的规定.....	4
复旦大学关于低值物品管理办法.....	5
复旦大学实验室工作档案及信息资料管理办法.....	6
复旦大学危险化学品安全管理规定（试行）.....	8
复旦大学放射工作安全管理条例（试行）.....	10
复旦大学防火安全管理规定.....	14
复旦大学火灾事故应急预案.....	21
附件一、中华人民共和国放射性同位素与射线装置放射防护条例.....	23

复旦大学教学实验室管理暂行规定

为加强实验室的管理，保证实验工作正常进行，提高实验教学质量，特制定有关规定如下：

一、各教学实验室设正、副主任，并配备一定数量的教师和实验室辅助人员，实验室的全面工作由实验室主任负责。实验室人员应保持相对稳定，明确岗位责任，做好实验室各项工作。

二、学生在教师和实验辅助人员的指导下，根据教师规定的实验内容、实验步骤、仪器操作规程和要求做实验，教师要积极创造条件鼓励学生多做有新意的实验。如改变实验内容、实验步骤和仪器操作规程须经教师和实验辅助人员同意，实验室主任批准。实验室仪器不得随意拆装。损坏仪器设备者要按赔偿制度照价赔偿。

三、实验室内应保持安静、整洁，任何人不得高声喧哗，不准吸烟。非实验有关人员不得随意进入实验室，外来参观人员进入实验室要经系办公室主任同意，由专人陪同，参观时不要妨碍实验工作的正常进行。

四、实验室要指定专人负责管理物资设备，要根据仪器设备帐（卡），每学期清点一次。消耗器材和药品的领取、使用要逐项登记，做到有帐可查。对贵重仪器、大型精密仪器设备要指定专人负责保管，并建立该仪器的技术档案和使用记录。

实验室的仪器、设备、药品、器材，任何人不得私自挪用，违者要予以批评教育，情节严重的要给予纪律处分。凡因工作需要借用实验室仪器、设备、器材，须经实验室主任同意，并办理借用手续，定期归还。

五、严禁在实验室内用煤气、电炉烹调食物、热饭菜、取暖和用冰箱冷藏食品。

六、加强实验室的安全管理工作，每个实验室都要有一名安全员，负责防火、防漫水、防偷盗。实验室钥匙由系办公室统一配制，指定专人保管，如有遗失要及时报告，及时处理。实验室的钥匙不得私自配制，不得转借他人。实验结束离室前，要检查仪器、设备，关好水、电、煤气、门窗。

七、充分发挥实验室仪器设备作用，提高利用率。创造条件挖掘潜力，积极开展对外服务项目。

八、实验室遇有突发事件时，有关人员应立即采取措施，保护现场，并立即向系、校有关部门报告。

九、校、系有关部门将定期检查本规定执行情况，并进行总结、评比，对执行本规定认真负责、卓有成效者，给予表扬奖励，玩忽职守者，应予批评、处分。

十、本规定在执行过程中，各系可制订有关细则和补充规定。

十一、本规定自公布之日起执行，解释权在教务处。

一九九九年四月

复旦大学技术物资损坏、丢失赔偿制度

一、学校所有的技术物资（指教学、科研、生产所用的专用设备、低值易耗品和工具。下同）是国家财产的一部份。使用操作中要严格执行安全操作规程，遵守管理制度，要爱护国家财产。防止损坏、丢失等责任事故的发生。

二、如因下列原因，致使技术物资损坏者，应追究责任，予以批评教育或行政处分，同时按情节轻重和认识态度责令赔偿损失：

1、未经管理人员同意，不按技术规程擅自操作者；

- 2、不遵守规定的制度，未经主管领导同意，擅自拆卸或改装技术物资者；
- 3、在实验过程中，由于指导不负责任或不听从指导者；
- 4、根本不懂仪器设备的性能及工作原理，乱动嬉弄者；
- 5、把技术物资挪作私用，致使损坏者；
- 6、保管人员工作不负责任、不按规定手续领、发、保管、出借，造成损坏者。

经济损失的赔偿，应视责任原因大小、造成损失的程度、认识态度，按修复费用的 100%，80%，50%，20%计价（自己修复的，以材料费用计价）赔偿。

三、因责任事故引起水、火灾害等造成技术物资重大损失者，需报专案处理。

四、保管、使用人员不负责任，致使收、录音机、照相机、计算器、万用表、电风扇等二用物资丢失者，按折旧价 100%赔偿。其他技术物资丢失必须查清原因，视具体情况和认识态度，酌情赔偿，办理报失手续；确系失窃者，提请保卫部门另行处理。

五、个人保管的经管低值物品工具及劳防用品丢失者，原则上应折价赔偿；劳防用品按规定的使用年限折价赔偿。具体由各主管单位负责人根据经管低值物品工具管理办法酌情处理。

六、学生学习期间，实验过程中使用技术物资、劳防用品（如录音机、照相机、体育用品、服装等），如有损坏，按情节分析，属使用不当，人为造成损坏原因的，均按上述有关规定办理。

七、赔偿费用交款办法可根据赔偿人的经济情况一次偿还或分期偿还支付现金或在工资、助学金中扣款。如拖欠不交的，可由管理部门通知财务室扣款，欠款未清者不得办理离校手续。

八、对一贯不爱护设备器材，玩忽职守，严重违反操作规程，发生事故隐瞒不报，推托责任，态度恶劣，损失重，后果严重者，除责令赔偿外，将根据情节给予适当行政处分和通报。

九、对工作积极负责爱护国家财产，节约器材成绩显著，或采取有效措施避免重大损失者，应给予表彰和奖励。

复旦大学仪器设备维修管理办法

为了加强仪器设备日常维修保养，延长其使用寿命，提高仪器设备的完好率，以充分发挥仪器设备的使用价值，保证教学科研工作顺利进行，根据国家教委关于《高等学校仪器设备管理办法》有关规定及我校实际情况，特制定本办法：

1、爱护国家固定资产，健全仪器设备安全操作规程，加强仪器设备的日常维护、保养，减少非自然损坏使仪器设备经常保持在完好的工作状态，是实验室每个工作人员的应尽职责，也是实验室管理工作之一。

2、为缩短维修周期，节约经费支出，减少学校资金外流，凡损坏仪器设备修理采取先校内后校外的原则。各实验室确实无力修复需外送修理的仪器设备，一律填报《复旦大学仪器设备修理单》，经项目负责人或实验室主任审批后送校内维障点或报送物资处实验室管理科经管同志，组织协调修理或送校外维修网点修理。

价值五万元以上校管仪器设备损坏，要报物资处备案。

3、确因技术落后、损坏严重难以修复或维修费用过高（接近或超出原值的一半）而无修复价值的仪器设备，可按《复旦大学物资设备报废、降级和多余积压回收处理的规定》向物资处申请报废或降级处理，经批准不再修理。

4、因使用人员责任心不强，有章不循，擅离职守而人为造成的非正常仪器设备损坏，一律按《复旦大学技术物资损坏、丢失赔偿制度》处理后及时进行修理。

5、五万元以上校管大型、精密、贵重仪器设备，除使用操作专职人员进行经常性维护、保养外，不得随意拆修。凡确需拆修须经主管系主任审批报请校技术鉴定小组统一审核后进行处理。进口设备维修需使用留成小额外汇按外汇使用办法执行。

6、校内维修网点与聘请维修人员利用学校场所、设备、水电等条件承接校内维修任务或开展维修技术咨询服务，应立足于为学校教学科研服务的宗旨，根据学校经济办公室所统一规定收费原则，采取优惠收费办法，不得擅自盲目收费。维修人员应根据设备修理的验收要求，记录修理部位、所用零配件名称、数量、价格及实际耗用工时数，经送修人验收签章才算有效。对所修仪器设备实行三个月保修期，保修期内返修免收人工费。

复旦大学物资设备报废、降级 和多余积压回收处理的规定

为贯彻勤俭办学方针，开展修旧利废，提高残余物资价值，充分发挥物资设备作用，根据国发（1982）150号文及沪亦（1984）55号文精神，对多余积压物资设备的回收、调剂调拨、报废处理等作如下规定：

一、库存积压（包括未开箱使用）物资设备、降价的范围和标准：

- 1、粗制滥造、质量低劣、不符合国家制定的技术标准的；
- 2、保管不善、严重锈蚀或超过规定存放期限，已不能再度使用的；
- 3、技术落后、耗能很高、效率很低，已经淘汰的产品；
- 4、产品设计不合理、工艺不过关，无法改作他用和没有改制经济价值的专用物资设备或非标准物资设备；

5、物资设备降价幅度由校技术鉴定小组提出意见报主管校长核准（由学校负担降价损失时，带经主管财务校长审批）。

二、各单位在用物资设备的报废、降级管理处理标准：

1、使用年限久、自然损耗，没有修复价值或维护修理费用大大超过购置新设备，并已勉强使用多年的仪器设备；

- 2、“大发展”时期粗制滥造、技术落后，质量低劣的产品；
- 3、性能不稳、不符合技术标准，使用较久的非标准试制性产品；
- 4、使用较久、性能不稳，并被正规产品淘汰的自制设备；
- 5、主要功能丧失，但可以拆装改置他用的设备。

以上五类物资设备，若已基本不能使用，且教学、科研中，已有正规产品替代的，均可以列入申请报废范围。

6、功能减少，指标降低的大型精密贵重仪器可以降级管理使用，即不作委管或校管设备管理范围，但帐面金额暂不调整。

三、报废、降级处理办法：

各单位根据报废、降级标准，按以下审批权限填写《报废申请单》和设备降级管理申请报告，分别由校、系（所）组成技术鉴定，核准报废或降级管理使用。

1、非控购物资设备，设备单价五千元以下，由各系（所）的常务副主任及有关专家参加的技术鉴定小组（不少于三人）核准，在《报废申请单》上批注意见，交物资管理处销帐，备案。

2、凡单价五千元以上（含五千元）的设备，由各系（所）技术鉴定小组审核同意，报校技术鉴定小组核准，汇总报主管校长审批后执行。

3、大型精密贵重仪器申请降级管理使用，由各单位技术鉴定小组提出意见，经校技术鉴定小组核准，由物资处汇总后报校长审批。

4、各单位五万元以上设备修理单经财务报销后应将其中一联汇总后，返交物资处备查。

5、各财务部门根据核准的“报废申请单”和“设备降级申请报告”进行销帐手续。

在“固定资产基金”和“固定资产”帐户作固定资产减少的核算，其残值或固定资产变价收入入“待转抵支收入”帐户。

四、回收处理调剂余缺工作：

1、经核准报废的物资设备残骸回收，凭核准的《报废申请单》第四联，交物资管理处实验室管理科回收仓库处理。

2、各系（所）多余积压物资设备的回收处理。请各教研组实验室填写《多余物资调剂明细表》，并在设备卡片上写明该设备质量、故障情况（如属报废设备应申请报废）。为节约经费，物尽其用，必须先在本系（所）内调剂余缺。确属多余积压，经主管系主任在汇总清册上签署意见，报物资管理处回收，多余积压物资处理要根据市府有关规定由物资处统一处理。先校内后校外调剂调拨。具体回收日期，由实验室管理科回收仓库和各系（所）商定，凭设备卡片和回收清册交库。

3、实验室管理科将根据多余积压物资设备和报废的物资设备残骸回收情况，确定校内调剂余缺的日期。

4、为鼓励实验室处理多余积压物资设备的积极性，其回收经费将按一定比例返回实验室。校财务处根据物资处认定的经费返回金额，在各项目经费本上增加经费，并作“支出收回”帐务处理。

五、报废设备留用或领用的规定：

1、经批准报废的仪器设备，原使用单位应保持完善，由物资处统一查点、验证、造册，按实际情况处理。

2、稀、缺、精密的报废仪器设备，实验室要求作教学模型、教具示范教学使用的，可提出申请，经物资处主管负责人批准后留用。为防止出现帐外物资，由物资处取消（原）设备编号，喷上报废留用字样，以示区别。

六、有关处理报废设备的其它事项：

物资设备报废、降级和多余积压办法及审核权限，适用于经常性工作。物资处对需要校技术鉴定小组审核的报废设备，每学期集中进行一次，具体时间另行通知。

报废物资对外出售处理，统一归口由物资处经办，各实验室、使用单位应协助积极联系，以尽快处理专业性强、使用面较窄的报废仪器设备。

复旦大学师生员工离岗、离校 办理物资设备移交手续的规定

为进一步加强物资管理，使学校财产充分发挥作用，凡个人领用、保管的设备和统管低值物品及工具，在离岗、离校或校内调动时均需按照下列程序办理移交手续：

一、教职员工校内调动工作岗位时，要及时办理个人保管的物资设备移交手续，经二级管理机构的物资管理人员审核签章，到物资处审核盖“物资设备移交手续已办”专用章后，单位领导签字，方可办理离岗手续。

二、学生毕业分配离校，要将个人保管的物资设备交回所在部门的物资管理人员，经二级管理机构的物资管理人员审核签章，到物资处审核盖“物资设备移交手续已办”专用章后，方可办理离校手续。

三、离退休人员办理离退休手续时，要将个人保管的物资设备交回所在部门的物资管理人员，经二级管理机构的物资管理人员审核签章，到物资处审核盖“物资设备移交手续已办”

专用章后，办理离校手续。

四、教职工调离学校，应将个人保管的物资设备交回所在部门的物资管理人员，经二级管理机构的物资管理人员审核签章，到物资处审核盖“物资设备移交手续已办”专用章后，方可办理离校手续。

五、为了充分发挥物资设备作用，出国人员（包括因私出国，时间均在半年以上）在出国之前应暂时将个人保管的物资设备移交给有关同志或物资管理人员，以便物尽其用，回国后根据需要仍可继续领用。移交后经二级管理机构的物资管理干部审核签章，到物资处盖“物资设备移交手续已办”专用章后，方可办理离校手续。

一九九九年四月

复旦大学关于低值物品管理办法

一、为贯彻教育部“关于加强高等学校物资工作若干意见”有关精神，执行复旦大学贯彻教育部《关于加强高等学校物资工作若干意见》实施细则（试行），加强学校低值物品的供应和管理，特制订本办法。

二、本办法所称的低值物品是指价值在固定资产价值标准以下（小于800元人民币，大于200元人民币），又不属于消耗性材料范围的仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、工具量具、行政办公设备。具体参照“关于五所高等学校加强校管低值品、材料目录”。

三、统管低值物品实行院（系、所四处），由系（部、处）指定专人负责管理，实行系（部、处）校办企业和分户到人的二级管理体制。

四、领用统管低值物品，领用人直接在“400号购物中心”实时处理计算机上打印提货单并签字，由仓库管理员在提货单上编上低值专管号“XXXXXXXX”。

五、各单位自购统管低值物品，在报销前先带发票和实物到物资处验收盖章，验收人员在发票背面盖上“自购验收章”和编上低值专管号“XXXXXXXX”号，并输入计算机系统，财务部门方可报销。

六、物资处按月将各系增加（领用、自购）的低值统管物品清册反馈至院（系、所、处）管理员，管理员根据清册登记个人保管卡，并在领用人所领用的实物上编上与提货单相符的“复旦DZXXXXXX”号。

七、物资处按年印发统管低值物品明细清册，各单位管理员要认真核对，物资处将不定期检查。

八、校内各单位调拨统管低值物品需经调出单位主管领导同意，由调出、调入单位物资管理员办理帐务转移手续，并报物资处备案。

九、统管低值物品报失、报损和报废，需经实验室负责人及院（系、所、处）主管领导审核同意，交由本单位管理员办理注销帐务及有关手续，并报物资处备案。

十、报损、报废的统管低值残骸，由各单位填报清单交物资处统一处理。

十一、教职工校内调动或调离学校，要及时办理个人保管的统管低值物品移交手续。须经本单位物资管理人员签章后，方可办理离岗离校手续。

十二、各单位如撤销、并转，要及时结清低值物品帐目，并报物资处备案。

十三、要提倡勤俭办校、艰苦奋斗的精神，对不责任损坏丢失低值物品的现象，要批评教育并按规定赔偿损失。

十四、本办法自一九九八年六月一日起试行，过去颁发的有关规定如与本办法不符，以本办法为准。

附 校管低值品、材料目录

一、校管低值品：凡单价在 200 - 800 元范围内的下列物资属校管低值品。

大类	分类号	仪器设备名称
03 大类 仪器仪表	03170500 - 04	放大机
	03170800 - 02	闪光灯
	03021018	不间断电源 (UPS)
	03021106	万用表
	03170100	镜头
	03170100 - 04	照相机
04 大类 机电设备	04040708	磨光机
	04040902	手电刨
	04070710	冰箱
	04130706	自行车
	04400305	净水器
05 大类 电子设备	05010110	编程器
	05010403	快译通 (含电子字典) 计算器
	05020901	话筒
	05030516	无绳式电话机
	05040202	收录两用机
	05040401 - 02	收扩两用机、功放
	05040501 - 03	音箱
	05040507	影碟机
05040601 - 02	电视机	
06 大类印刷机械	06050102 - 126	外文打字机
08 大类 文体设备	08010100 - 1100	乐器
	08023101 - 18	健身、健美训练器械
12 大类 工具、量具和器皿	12030101 - 17	电锤、冲击电钻、手电钻、电锯 (含电动曲线锯)
14 大类 行政办公设备	14020200	粉碎机
	14020301	烘烤箱
	14020306	微波炉
	14030102	吸尘器
	14040101 - 06	电热油汀、取暖器
	14040201	洗衣机
	14040304	饮水机

二、材料：金及金制品、银及银制品、铂金及其制品、剧毒药品。

复旦大学实验室工作档案及信息资料管理办法

为了加强实验室建设，提高实验教学、科研及管理水平，加强档案及信息资料的规范化管理，特制定本办法。

- 1、每个实验室要由专人 (或兼职) 负责收集、整理、汇编及存档工作。

- 2、实验室工作档案及信息资料，从实验室建立之日起开始建档并逐年积累和严加保管。
- 3、每个实验室要充分利用现代化仪器，实现计算机管理，将有关信息数据及时、准确地输入计算机，并以表格和盘片方式上报物资处实验室管理科（每年10月15日前）。由物资处实验室管理科负责汇总全校数据资料后上报市教委、国家教育部。
- 4、实验室主任要认真检查、监督本实验室工作档案和信息资料管理工作。
- 5、严格实行实验室档案借阅手续。
- 6、实验室主任及具体档案管理人员工作变动时，必须及时办理移交手续。
- 7、对于实验室工作档案及信息资料的管理，作为实验室考核的内容，成绩显著者予以表扬及奖励。

一九九九年四月

附件：

一、实验室工作档案内容：

1. 教学档案

- ☐ 实验教学任务（实验人时数的统计）；
- ☐ 实验教学大纲、实验教学计划、实验教学日志；
- ☐ 实验讲义、实验教学指导书及参考资料；
- ☐ 优秀实验报告及实验论文；
- ☐ 历年实验教学考试题目。

2. 技术档案

- ☐ 实验室各类仪器设备的技术资料及说明书；
- ☐ 教学、科研、仪器设备的研制等技术开发研究成果的有关资料（包括论文、鉴定、专利及其获奖情况）；
- ☐ 每个实验的仪器配制、仪器装置改进或功能开发等情况记录；
- ☐ 仪器设备的使用、保养、维修记录。

3. 行政档案

- ☐ 实验室建设与发展规划；
- ☐ 实验室管理与建设的有关文件及材料；
- ☐ 实验室人员历年考核情况；
- ☐ 实验室人员工作情况及进修、培训记录；
- ☐ 实验室每年上报的各种统计报表；
- ☐ 实验室历年的经费使用情况。

4. 仪器物资档案

- ☐ 实验室固定资产及低值耐用品的帐、卡管理；
- ☐ 实验室历年用房及实验桌椅配套情况。

二、实验室信息资料内容：

1. 实验室基本情况；
 2. 实验室项目基本信息；（学年）
 3. 实验室工作人员基本信息；（学年）
 4. 教学、科研仪器设备增减变动情况；（年度）
 5. 教学、科研精密贵重仪器使用情况；（学年）
- 实验用房增减变动及维修改造等信息。（学年）

复旦大学危险化学品安全管理规定（试行）

第一条 为加强对危险化学品的安全管理，保证全校教学、科研工作的顺利进行，保障学校和全体教职工和学生的生命财产安全，保护环境，根据国务院《危险化学品安全管理条例》和《上海市化学危险物品安全管理办法》，结合我校具体情况，特制定本规定。

第二条 本办法所称危险化学品，是指《中华人民共和国常用危险化学物品的分类及标志》(GB13690-92)中所列的爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品、放射性物品和腐蚀品等八大类物品。

第三条 本办法适用于复旦大学校内涉及危险化学品的教学、实验、科研和生产等的活动，及对危险化学品的安全监督管理。

第四条 危险化学品安全管理实行学校，院、系、所、中心，实验室三级管理体制。在主管校长的领导下，保卫处负责危险化学品安全监督检查工作，资产管理处负责教学科研用危险化学品采购供应管理等工作；各院、系、所、中心主管领导负责本单位的危险化学品安全管理工作，并指定专人负责危险化学品的日常安全管理工作，制定本单位危险化学品安全管理制度；各实验室在本单位领导下负责具体管理工作。

第五条 危险化学品的购买实行凭证采购制度，要通过正常渠道，向正规合法的危险化学品经营单位购买。

剧毒物品、有毒气体的购买，使用人必须填报申购单，提交申请报告，经院、系、所、中心负责人审核同意，履行完申购手续并经资产管理处审批后，由资产管理处购买。

第六条 危险化学品必须委托专门车辆运输，不得用运载有乘客的车辆装运危险化学品。化学性质相抵触的物品不得混装。严禁随身携带危险化学品乘坐公共交通工具。

第七条 危险化学品的使用管理：

1、剧毒物品（见《剧毒化学品目录》）：

剧毒物品存放按照《上海市重点单位重要部位安全技术防范系统要求》(DB31/329.2-2005)进行管理，在各个环节严格落实“双人管理、双人收发、双人双锁、双人运输、双人使用”为核心的安全管理制度，坚持“用多少、领多少”的原则，做好领用记录，做到账物相符。

2、压缩气体和液化气体：

(1) 搬运气体钢瓶时必须轻放，气体钢瓶必须时刻牢固固定，防止撞击造成气体泄露事故。

(2) 严禁气体钢瓶放置在烈日或高温下，不得沾污油脂，以免发生爆炸。

(3) 严禁氢、氧等能触发化学反应的气体放在一起使用。

(4) 气体钢瓶使用须安装专用减压器。不得私自拆装钢瓶阀门，发生故障，及时报有关部门检修。

(5) 学生宿舍、公共活动场所、实验室及教学、科研、办公楼内，一律不准使用液化气。有特殊需要的，应报校安全管理办公室批准。

其他场所内使用液化气的，相关业主负责对使用人进行安全教育、督促和检查，确保用气安全，防止事故发生。

第八条 废物处理应遵循下列规定：

1、不得任意丢弃、掩埋和排放危险化学品废物。

2、设有危险化学品废物仓库的校区，由各实验室负责分类收集化学固、液废物，存放于无渗漏的容器内并贴上标签，再委托废物仓库保管和处理（放射性物品、爆炸物除外）。

3、没有设立危险化学品废物仓库的校区，各实验室负责将危险化学品废物定点存放，由专人妥善保管，集中后委托具有合法处理资质的单位进行销毁处理。

第九条 放射性物品的购置，须到复旦大学辐射防护委员会办公室审核、登记或备案。

放射性物品的使用、设施场地、放射防护管理、放射性废物处理，遵照《中华人民共和国放射性同位素与射线装置安全和防护条例》、《中华人民共和国电离辐射防护与辐射源安全基本标准》(GB 18871-2002)的要求，应具备相应的放射工作许可证、上岗证等。校内具体管理由复旦大学辐射防护委员会另行制定。

第十条 危险化学品管理应遵从以下安全措施：

- 1、未经批准，不得将学校场所出租、出借给校外单位，用于从事危险化学品的加工、生产或经营等活动。
- 2、从事危险化学品工作如采购、运输、使用、生产、监督、管理等各个环节的人员应当接受安全技术培训，熟悉并掌握本岗位的操作方法和有关防护知识，考核合格后方可上岗。
- 3、对从事危险化学品工作的人员的培训和考核由所在单位或实验室负责组织实施，并做好培训和考核记录。
- 4、拥有危险化学品的实验室、生产场所、仓库应当根据危险化学品的种类、性能落实相应的通风、防火、防爆、防毒、防盗、防潮、防静电、报警监控、隔离操作、警示标志等安全措施。
- 5、从事危险化学品工作的各个环节和场所要建立健全相应的安全管理制度。各单位和实验室要定期进行安全自查。发现问题，立即整改。

第十一条 对于违反危险化学品安全管理规定和要求，造成事故的单位主管领导和事故责任人要追究行政责任。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十二条 校办企业、附属医院从事危险化学品生产、使用、销售、储存、运输等工作，按上海市有关规定执行。

本规定公布之日起生效，已生效的校内条例、规定和办法与本规定的内容、精神不一致的，以本规定为准解释。

复旦大学放射工作安全管理条例（试行）

一、总则

第一条 为了加强学校对放射工作的安全管理,严防放射事故发生,保障全校放射工作人员、师生员工和医技人员的健康与安全,保护学校环境,根据《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国放射性污染防治法》、《中华人民共和国电离辐射防护与辐射源安全基本标准》(GB18871-2002)和《中华人民共和国放射性同位素与射线装置安全与防护条例》等规定,并结合本校具体情况,在《复旦大学放射工作卫生防护管理条例》的基础上制定本条例。

第二条 本条例适用于本校从事放射性同位素和射线装置应用工作的各院、系、所、中心、附属医院等单位和个人。本条例所称放射性同位素包括放射源和非密封放射性物质;射线装置是指 X 射线装置、加速器、中子发生器和含放射源的装置。

第三条 放射安全管理工作实行学校,院、系、所、中心和附属医院,部门实验室三级管理体制。在校辐射防护委员会和保卫处领导下,由校辐射防护委员会办公室(以下简称辐防办)负责全校放射工作的安全、检查、监督和管理;各单位的分管领导负责本单位的放射安全管理工作,并设定专人兼职放射防护监督员,负责本单位日常安全管理工作;各部门实验室在本部门领导下确保放射工作安全规范进行。

第四条 全校从事放射性同位素和射线装置的各单位或个人,应同时接受市环保、卫生和公安等行政主管部门的监督与检查。

二、放射工作安全许可管理

第五条 凡在校内新建放射工作场所的建设项目,必须向校辐防办提交《辐射工作安全许可证》申请报告和证明建设项目符合《中华人民共和国放射性同位素与射线装置安全与防护条例》第七条的规定条件,经校辐防办预审后再向市环境保护主管部门申报,经审核获证后方可施工。

第六条 凡在校内新建使用放射性同位素和射线装置进行临床放射诊疗的单位和附属医院,除按本条例第五条的要求执行外,同时还应获得市卫生行政部门有关放射诊疗技术和医用辐射单位的准入许可。

第七条 新建、改建、扩建的放射工作场所的建设项目,施工前应向校辐防办预申报,并委托有评价资质的技术中介单位出具环境影响评价报告书(表)和职业病危害放射防护预评价报告书(表),送市有关审管部门审核批准后,方可实施项目建设。

第八条 放射工作场所建设项目竣工后,应由校辐防办先进行预审,再委托有资质的技术中介单位进行职业病危害放射防护效果评价,经环保等市有关审管部门验收合格后方可正式投入使用。

三、放射工作场所安全管理

第九条 使用放射性同位素和射线装置的各院、系、所、中心和附属医院,应对本单位的放射防护和安全工作负责,并对其造成的放射性危害依法承担责任。

第十条 放射工作场所应建立以下放射防护责任制度:

(一) 各院、系、所、中心和附属医院应成立放射防护安全工作领导小组,并设兼职放射防护监督员。

- (二) 建立和健全本单位放射工作安全管理规章制度。
- (三) 制定并完善本单位放射事故预防措施与应急方案。
- (四) 制定并完善放射工作场所内、外环境监测制度。

第十一条 各院、系、所、中心和附属医院应对下列放射工作场所或设备设置电离辐射警示标记：

- (一) 放射工作场所出入口。
- (二) 放射性同位素贮存室。
- (三) 含密封型放射性核素装置与射线装置的工作场所。
- (四) 新建的非密封源放射工作场所，其控制区与监督区应采用国际通用颜色（红、黄）作为各工作区域标记。

第十二条 从事放射诊疗的各附属医院应制定下列要求：

- (一) 制定放射诊疗装置或设备的质量保证实施方案，并应遵守质量保证监测规范。
- (二) 放射诊疗装置的防护性能与技术参数应符合有关国家标准的规定要求。
- (三) 制定对患者或受检者进行放射诊疗时的安全防护要求。
- (四) 对患者和受检者在进行医疗照射时，应事先告知辐射对健康的潜在影响。

第十三条 放射诊疗装置应符合下列要求：

- (一) 安装、维修或者更换与辐照源有关部件设备应当经有关检测机构进行验收，确认合格方可使用。
- (二) 应当配备质量控制检测仪器并按规定进行质量保证管理。
- (三) 制定严格操作规程，定期进行稳定性检测和校正，每年进行一次全面维护保养。
- (四) 应设置必须的安全联锁装置、监控报警装置、视频与通话装置以及工作信号装置等安全和防护设施。

四、放射源安全管理

第十四条 学校各单位在订购放射性同位素前，均应由放射防护监督员填写好报单，送校辐防办登记备案，再向市环境主管部门申请办理放射性同位素订购批准手续，待审批通过后再由放射防护监督员办理购买。购买后应及时向校辐防办办理放射性同位素备案手续。

第十五条 学校各单位凡新购置的放射源或已购置的放射源均应由校辐防办统一归口，负责向市环保主管部门申领编码，并如实填写“放射源编码卡”。同时应在包装容器和含放射源的设备上，在其明显位置悬挂放射源编码放射性标识和中文警示说明。

第十六条 必须健全和执行严格的放射源盘存查究制度，随时掌握本单位放射源的数量、存放、分布和转移情况，严防放射源被遗忘、失控、丢失或被盗。

第十七条 放射源的盘存查究应记录和保存以下资料：

- (一) 所负责保管的每个放射源的位置、形态、活度及其它说明。
- (二) 所负责保管的每种放射性同位素的数量、形态、活度、分布、包装和存放位置。

第十八条 放射性同位素或放射源应设专用安全贮存室，严禁与易燃、易爆、易腐蚀性物品同库，并应有双人双锁专人负责保管，应有完善的存入、领取、归还登记制度，并做到交接严格，账物相符与记录资料完整。其次，放射源贮存室还应采取防火、防水、防盗、防丢失、防破坏、防射线泄漏等安全措施。

第十九条 放射性同位素严禁在非活性实验室使用或私自向外单位转借与调拨。若确需转借或调拨，对方必须持有市环保部门签发的相关许可证等文件，并应经院系领导签字同意和校辐防办的批准。

第二十条 校内各单位一律不得私自处置废旧放射源。使用放射源的单位应按照废旧放射源

返回协议规定将废旧放射源交回原生产单位。若确实无法交回生产单位，应经校辐防办登记备案，并将废旧放射源进行安全防护包装整备后经申报同意再送交市环保专用的放射性废物库内贮存。

五、非密封放射源安全管理

第二十一条 从事非密封源放射工作的各院、系、所、中心和附属医院，应结合本单位的工作性质与特点，制订出切实可行的安全操作规程。

第二十二条 放射工作人员应熟悉所从事的放射工作性质与程序，并应有防护最优化意识。工作前应拟定详细工作计划，必要时在事前应进行训练或预演，以提高操作技能。

第二十三条 从事放射性液体的开瓶分装、煮沸、烘干、蒸发等操作或产生放射性气体、气溶胶或粉尘的操作，均必须在有通风过滤设备的通风橱或手套箱内进行。

第二十四条 凡操作 $3.7 \times 10^7 \text{Bq}$ 活度水平以上的 或 放射性同位素时，应使用有机玻璃或铅玻璃制的防护屏和防护眼镜，并尽可能使用长柄器械进行远距离操作。

第二十五条 从事非密封源的放射工作单位，在工作场所应备有收集固体废物的玻璃钢桶，桶外表面应有放射性标识，并按放射性同位素半衰期长短分别收集。对长半衰期的废物待积到一定数量后，应送交市环保部门专用的放射性废物库内贮存。

第二十六条 工作中产生的放射性废水应集中收集在不锈钢桶内。对属于乙级水平的放射性工作场所应专门设立废水衰变池或废水处理装置，处置后的废水必须经市环保部门监测确认符合排放标准后，方可排放。对放射性原液或中、高放废水应予以专门收集贮放，待积到一定数量后，再集中送市环保部门专用的放射性废物库内贮存。

六、放射工作人员管理

第二十七条 全校从事放射性同位素和射线装置的放射工作人员，均应定期参加安全防护知识教育培训，并进行考核，考核不合格者不得上岗工作。

第二十八条 放射工作人员在工作期间，应按国家有关规定必须佩带个人剂量计，并进行个人剂量检测，个人剂量监测工作由校辐防办负责组织实施。

第二十九条 放射工作人员上岗后每年应进行一次职业健康检查，健康检查工作由市卫生行政部门指定的医疗单位负责实施。

第三十条 各院、系、所、中心、附属医院应建立本单位放射工作人员个人剂量档案和职业健康检查档案，并做好相关的档案管理工作。

第三十一条 因进修、教学和科研等需要短期或临时从事放射性同位素操作的人员，必须通过由校辐防办组织的安全与防护知识培训，并到市卫生行政部门指定的医疗单位进行体检，合格者方能上岗操作。

七、放射事故应急处理

第三十二条 凡校内发生放射性同位素（源）丢失、被盗、射线装置失控和放射性污染等事故的单位和个人，均必须尽快向校辐防办或校保卫处报告，经现场调查确属放射事故后，应在不超过 2 小时内，向市环保、卫生和公安等部门报告。并在 24 小时内以书面报告形式向市各行政主管部门报告。

第三十三条 发生放射性同位素（源）丢失与被盗事故，应保护好现场，除按本条例第三十二条要求执行外，还应认真配合市公安、环保等行政部门所进行的调查与侦破工作。

第三十四条 发生放射性同位素或射线装置失控而导致人员超剂量照射事故，除按本条例第三十二条要求执行外，应迅速安排受照人员接受医学检查或送市专门医疗单位救治。

第三十五条 发生工作场所或人员放射性污染事故时，除按本条例第三十二条要求执行外，应立即封锁现场，撤离有关工作人员，切断一切可能扩大污染范围的各环节。校辐防办必须尽快赴现场开展监测与初步去污处理。对受放射性污染的人员，应立即采取暂时隔离和应急救援措施，在采取有效的个人防护措施下组织人员尽快对污染人员进行清洗处理，并按需要将放射损伤人员送市专门医疗单位进行进一步去污处理与医学救治。

八、罚 则

第三十六条 对违反条例具有下列行为之一的单位和个人，可根据情节轻重给予警告并限期改正，或者停止其进行的放射工作。

- (一) 未取得《许可证》而从事放射工作的单位。
- (二) 未经培训或未取得《放射工作人员证》从事放射工作的。
- (三) 未经上岗前健康检查而上岗的。
- (四) 上岗后未按规定定期健康检查的。
- (五) 上岗后未按规定进行个人剂量监测的。
- (六) 对放射事故弄虚作假的。
- (七) 监督检查中发现存在安全隐患或问题，未按限时纠正的。
- (八) 未按规定设置电离辐射标志、联锁安全装置的。
- (九) 未按规定进行放射诊断、治疗的。
- (十) 未按规定对放射性废物进行处置而造成环境污染的。

第三十七条 因违反本条例规定而造成放射事故，或有意缓报、瞒报、谎报或漏报放射事故，对相关的单位或个人以及主管领导，追究行政责任，情节严重的，依据《放射事故管理规定》等有关规定进行处罚。

九、附 则

第三十八条 制定本条例依据：

- (一) 《中华人民共和国职业病防治法》
- (二) 《中华人民共和国放射性污染防治法》
- (三) 《中华人民共和国电离辐射防护与辐射安全基本标准》(GB18871-2002)
- (四) 《中华人民共和国放射性同位素与射线装置放射防护条例》
- (五) 《中华人民共和国放射工作人员健康管理规定》
- (六) 《中华人民共和国放射事故管理规定》
- (七) 《中华人民共和国放射工作卫生防护管理办法》
- (八) 《中华人民共和国辐射工作安全许可证管理办法》

第三十九条 本条例由复旦大学辐射防护委员会负责解释。

第四十条 本规定自公布之日起生效，原《复旦大学放射工作卫生防护管理条例》自行失效。

复旦大学防火安全管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强学校的防火安全工作，预防和减少火灾危害，保护师生人身和公私财产的安全，根据《中华人民共和国消防法》和《上海市消防条例》及有关法规的规定，结合学校实际情况，制定本管理规定。

第二条 防火安全工作以江泽民同志“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的重要指示为指导思想。贯彻消防法确定的“预防为主、防消结合”的方针，坚持专门机关与群众相结合的原则，实行防火安全责任制。

第三条 学校实行校、学院（系、部、处）、教研室（办公室、中心）三级防火责任制。

学校领导统一负责全校的防火安全工作，校保卫处作为职能部门对全校的防火安全工作实施监督管理；

院（系、部、处）应当组织、督促本辖区内的部门和个人做好防火安全工作，落实责任制；

教研室（办公室、中心）应具体负责做好本部门的防火安全工作，督促教职工将各项防火职责落实到实处。

第四条 任何单位和个人都有维护消防安全、保护消防设施、预防火灾和报告火警并参加灭火工作的义务。

第二章 防火职责

第五条 学校校长、书记对学校防火安全工作负总责，分管领导具体负责，保卫处贯彻落实学校各项防火措施。校防火安全责任人履行下列职责：

- （一）加强对学校消防工作的领导，确定三级防火责任人；
- （二）加强对师生员工消防知识的宣传教育，提高全校干部、

师生的消防安全意识;

(三) 组织制订学校防火安全规章制度, 落实专项消防安全经费;

(四) 组织开展防火安全监督检查、评比和表彰, 推动学校防火工作不断向纵深发展。

第六条 保卫处的专职消防监督检查人员, 具体负责校区消防监督检查工作, 经培训考核后持证上岗, 并履行下列职责:

(一) 贯彻执行消防法规和上级机关的文件精神, 遵守法纪, 严格执法。定期进行消防监督检查, 督促各单位制定防火安全制度和消除火灾隐患;

(二) 根据校情将发生火灾可能性较大的以及一旦发生火灾可能造成人员伤亡或财产损失较大的单位, 列为学校消防安全重点单位, 并督促落实各项防火安全措施;

(三) 利用多种形式, 向师生宣传消防法规、常识和学校防火安全规定; 指导义务消防队员的业务训练和辅导学生消防协会开展消防活动; 指导教职工开展消防活动;

(四) 协助消防部门查处火灾事故;

(五) 督促有关部门做好消防器材的维修保养。

第七条 各院系、各单位的负责人是本单位的防火安全责任人, 应履行下列职责:

(一) 制定并落实本单位防火安全制度, 实行防火安全责任制, 确定本单位所属各部门、岗位的防火安全责任人;

(二) 针对本单位的特点对师生员工进行防火宣传教育, 增强师生的防火意识;

(三) 结合本单位的情况, 组织防火安全检查, 及时消除火灾隐患;

(四) 落实专人做好本单位范围内大楼消防设施和器材的

保护工作，应定期请专业人员对防火报警喷淋系统进行测试。发现有失灵的报警系统或有拆除、损坏消防设施和器材，占用防火间距，堵塞消防通道等情况，要立即报告校保卫处。

第八条 各教研室（办公室、中心）的负责人是本部门的防火安全责任人，应履行下列职责：

（一） 确定本部门的防火安全员，并对每间办公室落实一名安全员；

（二） 将防火工作融入到日常行政管理工作中，落实各项防火安全规定，制定具体的防火措施；

（三） 将有机溶液及危险物品的管理或大件电器设备、煤气等安全管理，落实到人；

（四） 经常检查与积极排除本部门的消防隐患，对于一时不能消除的隐患要及时报告并采取积极措施。

第九条 防火安全重点单位除应当履行本管理规定第七条规定的职责外，还应当履行下列防火安全职责：

（一） 实行下班前安全巡查制度，由本部门人员轮流担任安全员，并做好检查记录；

（二） 建立防火档案，落实岗位安全职责；

（三） 制定应急疏散措施。

第三章 火灾预防

第十条 凡新建工程动工之前，需将设计图纸及有关资料报公安消防部门审核，工程竣工后必须经公安消防部门验收；各单位进行内装修前，应当将其修缮项目的有关资料送保卫处审核。内装修工程竣工后，必须经保卫处消防验收；任何未经公安消防部门、保卫处消防验收或验收不合格的工程均不得投入使用。

第十一条 建筑物重新装修改建时，一般不应改动该建筑物的消防装置。若必须改动，则由负责装修改建的施工单位承请有资质的设计单位，进行消防设计，须报公安消防部门审核同意后才可施工。工程竣工后，需经消防部门验收合格方可投入使用。

第十二条 内装修、装饰应根据建筑消防技术标准的规定，使用不燃、难燃材料并按消防设计要求进行施工。

第十三条 各单位搭建临时建筑物或者改变原有建筑物用途，应当符合防火安全要求，并经保卫处或公安消防部门审核同意。

第十四条 凡在教学、科研、生产实习等工作中使用易燃、易爆、毒害、腐蚀、放射性等危险物品的或者在运输、装卸和储存、保管易燃易爆危险物品的，都必须遵守国家和上海市有关易燃易爆危险物品的安全管理规定。

第十五条 因教学、科研等工作需要使用压缩气体、液化气体、易燃液体、氧化剂、有机过氧化物、腐蚀品等物品的，要做到少量领取和少量存放。实验室存放少量易燃易爆危险品的，应当选择合适的容器，存放在安全的地方，有专人管理，并配置必要的灭火器具。

第十六条 禁止将个人交通工具的油料及其它易燃物品，储存于办公室、教研室等工作场所；

禁止将性质相抵触的易燃易爆危险物品混存于同一地方，使用单位应根据所保存的数量，采取分类或隔离、隔开的储存方式。

第十七条 禁止将实验中有有机溶液、腐蚀性液体和放射性液体的废液直接排放在下水管道内。有机溶液、腐蚀性液体和放射性液体的废液必须盛于专门容器内，置放在指定地点，统一

回收处理。

第十八条 禁止在施工中违章动用明火，确需在人员较多且有火灾、爆炸危险场所动用明火作业的，必须事先向保卫处办理审批手续并且作业时现场要有专人监护；

禁止气焊时将乙炔钢瓶、氧气钢瓶并排摆放于同一位置，进行电焊、气焊、气割、砂轮切割等作业时，必须严格遵守消防安全操作规程。特殊工种人员必须持证上岗。

第十九条 严格控制在民用冰箱内存放挥发性易燃液体浸泡的实验标本，防止易燃气体在冰箱内聚集，遇继电器火花引起燃烧爆炸。

第二十条 禁止在集体宿舍、办公室及其他工作场所使用“热得快”、电炉等大功率的电加热器烧煮食物；

禁止用取暖器烘衣物；

禁止在宿舍、办公室等场所焚烧废品；

禁止学生寝室内私拉电线、使用床头灯和点蜡烛搞活动及照明；

禁止堵塞大楼通道、消防楼梯；

禁止在校园内燃放烟花爆竹，确需燃放的必须经保卫处审批，在指定的区域燃放。

第二十一条 严禁将大楼内低压配电间当作仓库存放易燃易爆危险物品及其他物品。

各单位在添置大型电器设备时，要考虑电源线路负载程度，必要时需做好线路改造，防止线路超负发热起火。

第二十二条 任何单位、个人不得擅自挪用、拆除、停用、损坏消防设施和器材。

第二十三条 凡举办大型集会、讲座、舞会、文艺晚会等群众性活动，主办单位应落实防火安全措施和应急疏散措施，凡

人员超过会场限定人数的或室外活动在 400 人以上的应向保卫处报告备案，必要时保卫处对活动现场进行消防安全检查合格后，方可举办。

第二十四条 各单位独立使用的大楼要安排安全值班人员。

装有防火报警系统装置的单位，应安排专人（经过培训）担任夜间安全值班。

第四章 火灾处置

第二十五条 任何人发现火灾都应当迅速报警，可立即拨打“119”火警电话或校总值班室电话“2221”、或保卫处报急电话“2001”（外线请在前面加拨“6564”）。枫林校区报急电话：“64037233”、枫林校区分机电话“2031”。在消防队或保卫处未到达火灾现场前，有关单位应当先迅速组织力量扑救初始火灾。

第二十六条 保卫处接警后，应立即赶赴火场，迅速组织火灾扑救、人员疏散、现场警戒、维持秩序和现场访问，同时将火灾情况报告学校领导。灭火后协助公安消防部门对火灾原因进行调查。

第二十七条 火灾发生单位有责任配合保卫处、消防部门对火灾原因进行分析鉴定，并写出情况报告，保卫处、校安全办要会同火灾发生单位写出火灾事故综合报告报学校和上级主管机关。

第五章 奖惩

第二十八条 各单位的防火安全工作纳入学校对各单位评比精神文明单位的考核范围，对在防火安全工作中做出重大贡献或者对举报违反消防安全行为有功的单位和个人，应予以表彰、奖励。

第二十九条 对防火安全责任人在防火安全工作中不履行职责的，违反上海市有关易燃易爆危险物品安全管理操作规定的，违反电器产品、燃器用具安装、使用和管路设计等有关消防技术规定的，违反动用明火管理规定的等，凡因上述行为引起火灾，造成一定经济损失的，将依照学校行政或消防法规给予直接责任人员行政处分，并追究有关领导责任，造成重大经济损失或严重人员伤亡的，将由公安机关依法追究有关责任人的刑事责任；并取消其单位当年评选先进与文明单位的资格。

第六章 附则

第三十条 本规定于2002年1月1日实行，原《复旦大学防火工作规定（1985年12月18日试行）》同时废除。

保卫处

复旦大学火灾事故应急预案

为贯彻落实消防工作“预防为主、防消结合”的方针，积极扑救发生在校区内的火灾事故，尽最大可能减少和降低火灾事故的危害和损失，特制定本预案。

一、指导思想与原则

1. 快速出动，有效地施救，尽量将火灾扑灭在起始阶段；
2. 一切以避免、减少人员伤亡为最大出发点；
3. 服从、配合公安消防部门的灭火、抢救工作。

二、应急组织与分工

灭火工作是一项涉及面广，专业性强，时间紧迫，火场情况复杂的抢险救灾工作。一旦发生火灾，必须统一指挥，迅速、有效地组织扑救。现对有关部门作如下分工：

1. 指挥组：由学校领导、校保卫处负责人、校安全办负责人及火灾发生单位领导组成应急指挥组，负责统一指挥协调现场救灾力量，下达各项救援指令。

2. 扑救组：由保卫处值班人员及最先调集的巡逻人员组成应急扑救组，负责切断电源，起用消防器材，积极扑救并了解火情，疏散人员及时报告火场情况。

3. 警戒组：由保卫处治安办公室、校卫队及发生火灾的单位组成应急警戒组，负责封闭火灾现场，撤离无关人员，维护现场治安秩序，防止破坏。

4. 救护组：由校医院的有关人员组成应急救护组，负责救护火灾事故中的受伤人员。

5. 保障组：由校后勤保障部门的有关人员组成应急后勤保障组，负责调度火灾抢救所需交通车辆和保证物资及食品供应。

三、应急措施

1. 一旦发生火灾，发现人应迅速报警，可拨打“119”火警电话或学校总值班“2221”分机或保卫处报急电话“2001”分机（直线电话在前面加“6564”）。枫林校区报急电话“64037233”，枫林校区分机电话为“2031”。

2. 值班人员接警后，必须迅速调集校卫队巡逻人员、门卫和各大楼值班人员快速赶赴火灾现场扑救，同时了解起火情况，报告校领导和通知各应急小组负责人。

3. 各应急小组到达火灾现场后，按照分工承担的任务，各就各位，各司其职。火灾发生单位要将火场内有无人员被困、有无储存易燃易爆危险品、房屋结构、物资设备及价值等情况提供给现场应急指挥组及公安消防部门。

4. 保卫处要指定专人与前来灭火的消防队保持联系，全力协助灭火抢救。

5. 火灾扑灭后，警戒组要继续保护火灾现场，禁止无关人员进入火场及与火灾原因有关的一切地点，直至现场勘察完毕。

6. 按照“及时、全面、细致、客观”的火灾原因调查要求，配合消防部门仔细勘察现场，确定起火点，搜索发火源，会同火灾发生单位做好综合分析，写出火灾事故原因调查报告。同时在查出原因的基础上，找出防火工作存在的问题，举一反三，吸取教训，堵塞漏洞，杜绝火灾的再次发生。

四、本预案于 2001 年 1 月 1 日实行，原《复旦大学火灾应急预案》同时废止。

保卫处

放射性同位素与射线装置放射防护条例

第一章 总 则

第二章 第一条 为加强对放射性同位素与射线装置放射防护的监督管理，保障从事放射工作的人员和公众的健康与安全，保护环境，促进放射性同位素和射线技术的应用与发展，制定本条例。

第二条 本条例适用于中华人民共和国境内从事生产、使用、销售放射性同位素与射线装置的单位和个人。

第三条 国务院卫生、环境保护和公安部门按照各自的职能和本条例的有关规定，对放射性同位素与射线装置生产、使用、销售中的放射防护（简称放射工作）实施监督管理。

第四条 任何单位和个人对违反本条例的行为有权检举和控告。

第三章 许可登记

第五条 国家对放射工作实行许可登记制度，许可登记证由卫生、公安部门办理。

第六条 新建、改建、扩建放射工作场所的放射防护设施，必须与主体工程同时设计审批，同时施工，同时验收投产。放射防护设施的设计，必须经所在省、自治区、直辖市的卫生行政部门会同公安等部门审查同意。竣工后须经卫生、公安、环境保护等有关部门验收同意，获得许可登记证后方可启用。涉及放射性废水、废气、固体废物治理的工程项目，必须在申请审查的同时，提交经环境保护部门批准的环境影响评价文件，竣工后必须经卫生、公安、环境保护等部门验收同意。

第七条 任何单位在从事生产、使用、销售射线装置前，必须向省、自治区、直辖市的卫生行政部门申请许可；在从事生产、使用、销售放射性同位素和含放射源的射线装置前，必须向省、自治区、直辖市的卫生行政部门申请许可，并向同级公安部门登记。涉及到放射性废水、废气、固体废物排放的，还必须先向省、自治区、直辖市的环境保护部门递交环境影响报告表（书），经批准后方可申请许可登记。领得许可登记证后方可从事许可登记范围内的放射工作。

第八条 凡申请许可、登记的放射工作单位，必须具备下列基本条件：

（一）具有与所从事的放射工作相适应的场所、设施和装备，并提供相应的资料；（二）从事放射工作的人员必须具备相适应的专业及

防护知识和健康条件，并提供相应的证明材料；（三）有专职、兼职放射防护管理机构或者人员以及必要的防护用品和监测仪器，并提交人员名单和设备清单；（四）提交严格的有关安全防护管理规章制度的文件。第九条 放射工作许可登记证每一至二年进行一次核查，核查情况由原审批部门记录在许可登记证上。从事放射工作的单位在需要改变许可登记的内容时，需持许可登记证到原审批部门办理变更手续。终止放射工作时必须向原审批部门办理注销许可登记手续。

第四章 放射防护管理

第十条 从事放射工作单位的上级行政管理部门，负责管理本系统的放射防护工作，并应定期对本系统执行国家放射防护法规和标准进行检查。从事放射工作单位的负责人，应当采取有效措施使本单位的放射防护工作符合国家有关规定和标准。

第十一条 放射性同位素的生产、使用、贮存场所和射线装置的生产、使用场所必须设置防护设施。其入口处必须设置放射性标志和必要的防护安全联锁、报警装置或者工作信号。在室外、野外从事放射工作时，必须划出安全防护区域，并设置危险标志，必要时设专人警戒。在地面水和地下水中进行放射性同位素试验时，必须事先经所在省级环境保护、卫生行政部门批准。

第十二条 放射性同位素不得与易燃、易爆、腐蚀性物品放在一起，其贮存场所必须采取有效的防火、防盗、防泄漏的安全防护措施，并指定专人负责保管。贮存、领取、使用、归还放射性同位素时必须进行登记、检查，做到帐物相符。

第十三条 从事放射性同位素的订购、销售、转让、调拨和借用的单位或者个人，必须持有许可登记证并只限于在许可登记的范围内从事上述活动，并向同级卫生、公安部门备案。严禁非经许可或者在许可登记范围之外从事上述活动。

第十四条 进口装备有放射性同位素的仪表的单位或者个人，必须向当地卫生、公安、环境保护部门登记备案；进口含有超过放射性豁免水平的矿品、成品、消费品的单位或者个人，应当向口岸所在地的省级卫生行政部门申请放射性监测检查。凡从事含有放射性的来料加工工作的单位和个人，涉及到放射性废水、废气、固体废物排放的，必须事先向所在省、自治区、直辖市的环境保护部门递交环境影响报告表（书），经批准后，到所在县以上卫生行政部门申请办理许

可证，并向公安部门登记。

第十五条 托运、承运和自行运输放射性同位素或者装过放射性同位素的空容器，必须按国家有关运输规定进行包装和剂量检测，经县级以上运输和卫生行政部门核查后方可运输。

第十六条 生产装有放射性同位素的设备、射线装置、放射防护器材，必须符合放射防护要求，不合格的产品不得出厂。

第十七条 生产含有放射性物质的消费品、物料和伴有产生X射线的电器产品，必须符合放射防护要求，不合格的产品不得销售。

第十八条 用放射性同位素和射线装置辐照食品、药品、化妆品、医疗器材和其他应用于人体的制品，必须符合国家卫生法规和标准的规定。

第十九条 对受检者和患者使用放射性同位素或者射线进行诊断、治疗、检查时，必须严格控制受照剂量，避免一切不必要的照射。

第二十条 放射工作单位必须严格执行国家对放射工作人员个人剂量监测和健康管理的规定。

第二十一条 对已从事和准备从事放射工作的人员，必须接受体格检查，并接受放射防护知识培训和法规教育，合格者方可从事放射工作。

第五章 放射事故管理

第二十二条 国家对放射性同位素与射线事故（简称放射事故），实行分级管理和报告、立案制度。

第二十三条 发生放射事故的单位，必须立即采取防护措施，控制事故影响，保护事故现场，并向县级以上卫生、公安部门报告。对可能造成环境污染事故的，必须同时向所在地环境保护部门报告。

第二十四条 发生放射事故的单位或者个人，应当赔偿受害者的经济损失及医学检查治疗费用，并支付处理放射事故的各种费用。但如果能够证明该损害是由受害人故意造成的，不承担赔偿责任。

第六章 放射防护监督

第二十五条 县级以上卫生行政部门负责本辖区内放射性同位素与射线装置的放射防护监督，其主要职责是：（一）负责对放射工作监督检查；（二）组织实施放射防护法规；（三）会同有关部门调查处理放射事故；（四）组织放射防护知识的宣传、培训和法规教育；（五）处理放射防护监督中的纠纷。

第二十六条 各省、自治区、直辖市的环境保护部门对放射性同位素

和含有放射源的射线装置在应用中排放放射性废水、废气、固体废物实施监督，其主要职责是：（一）审批环境影响报告表（书）；（二）对废水、废气、固体废物处理进行审查和验收；（三）对废水、废气、固体废物排放实施监督监测；（四）会同有关部门处理放射性环境污染事故。

第二十七条 县以上公安部门对放射性同位素应用中的安全保卫实施监督管理，主要职责是：（一）登记放射性同位素和放射源；（二）检查放射性同位素及放射源保存、保管的安全性；（三）参与放射事故处理。

第二十八条 县以上卫生行政部门设放射防护监督员。放射防护监督员由从事放射防护工作，并具有一定资格的专业人员担任，由省级卫生行政部门任命。

第二十九条 放射防护监督员有权按照规定对本辖区内放射工作进行监督和检查，并可以按照规定采样和索取有关资料，有关单位不得拒绝和隐瞒，对涉及保密的资料应当按照国家保密规定执行，并负有保密责任。第三十条 放射防护监督员必须严守法纪、秉公执法，不得玩忽职守、徇私舞弊。

第七章 处 罚

第三十一条 对违反本条例的单位或者个人，县以上卫生行政部门，可以视其情节轻重，给予警告并限期改进、停工或者停业整顿，或者处以罚款和没收违法所得，直至会同公安部门吊销其许可登记证的行政处罚。在放射性废水、废气、固体废物排放中造成环境污染事故的单位和个人，由省、自治区、直辖市的环境保护部门，按照国家环境保护法规的有关规定执行处罚。

第三十二条 当事人对卫生、环境保护部门给予的行政处罚不服的，在接到通知书之日起十五日内，可以向决定处罚的行政部门的上一级行政部门申请复议，但对放射防护控制措施的决定，应当立即执行。对复议结果不服的，在收到复议书之日起十五日内，可以向人民法院起诉；对行政处罚不履行又逾期不起诉的，由决定处罚的行政部门申请人民法院强制执行。

第三十三条 由于违反本条例而发生放射事故尚未造成严重后果的，可以由公安机关按照《治安管理处罚条例》予以处罚；对造成严重后果，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。利用放射性同位素或者射线装置进行破坏活动或者故意伤害他人，构成犯罪的，由司

法机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第三十四条 本条例中下列用语的含义：放射性同位素——指不包括作为核燃料、核原料、核材料的其他放射性物质。射线装置——指X线机、加速器及中子发生器。伴有产生X线的电器产品——指不以产生X线为目的，但在生产或使用过程中产生X线的电器产品。

第三十五条 国务院卫生行政部门会同环境保护、公安部门根据本条例制定实施细则。

第三十六条 本条例由国务院卫生行政部门会同环境保护、公安部门负责解释。

第三十七条 本条例自发布之日起施行，一九七九年二月二十四日卫生部、公安部、国家科委发布的《放射性同位素工作卫生防护管理办法》同时废止。

复旦大学物理教学实验中心规章制度

目 录

实验中心工作人员职责.....	1
附件一 实验中心安全工作规定.....	3
附件二 实验中心教师年度工作汇报提纲.....	3
附件三 实验中心关于实验教学工作量的规定.....	4
附件四 实验室技术人员考核评估表.....	5
附件五 普物实验教师教学质量检查内容.....	6
附件六 实验中心学生守则.....	6
附件七 实验中心关于必须严肃诚实对待实验数据的三项规定.....	7
物理教学实验中心学生实验用放射源使用管理制度.....	8
物理教学实验中心关于返聘退休实验教师的暂行办法.....	9
物理教学实验中心退休教师返聘申请表	10
研究生、博士生应聘助教辅导普物实验课的暂行办法	11
物理教学实验中心青年教师和TA培训工作程序	12
物理教学实验中心青年教师业务发展计划书	13

复旦大学物理教学实验中心 工作人员职责

一、中心主任职责

1. 全面负责各院系、各年级的实验教学计划的制定，教学内容的安排，教学方法的改革和教学质量的检查。
2. 为实验室发展努力争取各项经费，确定实验中心的发展规划，实验室改造计划和仪器设备研制与购置计划，合理进行中心的资源配置，并督促这些计划的实施。
3. 积极申请、努力完成教学研究课题，领导中心全体教职工参与教学研究与教学改革工作，总结研究成果，组织教学论文的写作。
4. 认真抓好安全工作，建立和健全安全操作制度，经常进行安全教育，定期进行安全检查，严格执行学校各项安全规定。（见附件一。）
5. 制定和修订中心各项规章制度，并督促这些规章制度的落实。
6. 领导、组织和参加各实验教材的编写、修改与出版工作，不断完善实验教案。
7. 领导各教学小组的工作，统一安排和调度中心各教职工的工作，以最大限度地发挥全体教职工的积极性。
8. 了解和关心中心全体教职工的工作、学习和健康情况，帮助他们解决各种困难和问题。在期末时，根据各教职工的实际工作情况，对他们的业绩作出合理的评价。（见附件二、三、四。）
9. 保持与国内外各有关大学的联系，接待来访，吸取先进经验，交流心得体会，不断改进实验教学。
10. 完成各项统计报表、总结汇报等工作。
11. 经常向校教务处、资产管理处和物理系领导汇报中心情况和有关问题，争取领导的支持和帮助。

二、教学小组长职责

1. 决定本小组的教学安排（实验个数、内容、必做、选做）教学进程（讲课、总结、复习等），负责培训新来本教学小组任教的教师或研究生，检查其教学质量。（检查内容见附件五。）
2. 每学期开学时，应负责检查有关实验仪器设备是否正常，督促实验员做好仪器设备的维修与保养，保证实验的正常进行。
3. 期末时，主持实验考试（确定考试方式、考试题目、评分方法及汇总成绩，最后评分），协调各任课教师间的关系。
4. 领导本小组教职工不断更新实验内容与教学方法，经常改进或新排实验，并修改或撰写相应的实验教材与教案。
5. 组织教学研讨活动，研讨交流本小组的教学工作。每学期至少召开一次学生座谈会，听取意见并作改进。
6. 与中心主任一起制定仪器设备购置计划，验收和用好购买的仪器设备。
7. 与中心主任一起制定实验室改造计划，并具体落实和监督实施。
8. 定期向中心主任汇报教学小组的情况和有关的问题。

三、实验指导教师职责

1. 实验指导教师应按教学方案认真备课，认真做好每个实验，写好备课笔记，并由有关教学小组组长审阅通过方可上岗。
2. 实验指导教师应根据实验教学基本要求指导学生进行实验。
3. 实验指导教师应严格执行实验室有关的规章制度。不迟到，不早退，不随意缺课、调课。因故确需调课的，需经实验中心主任批准报系备案。

4. 实验指导教师应认真执行实验室安全规定，严防事故发生。
5. 在实验进行中，实验指导教师应巡视实验室，检查学生是否遵守学生守则（见附件六），学生有操作错误要立即指正，以免事故发生。带实验时，教师不得批改作业或报告、翻阅书报杂志或做其他与实验无关的事。对学生提出的问题要给予启发性的回答，不可不予回答也不可代替学生完成实验。
6. 实验指导教师应认真批改学生实验报告，并按规定的评分标准合理公正地评定实验分数。要按时发还报告，并向学生适当讲明实验中的问题，对较严重的错误，要指明并要求其订正。如发现抄袭或篡改数据等严重情况，应上报中心领导，严肃处理。（详见附件七。）
7. 实验指导教师应参加期末考试（笔试或操作考试）的命题、监考、阅卷及总结等工作。

四、实验员职责

1. 实验员工作采用坐班制。每个工作日上午 8:00~11:30、下午 1:30~5:00 应在实验室。如有事需要离开实验室，应向实验教师或中心管理人员说明。
2. 每学期开学时，实验员应配合教学小组长做好实验仪器的全面检查工作。
3. 实验员应在每次实验前，做好实验准备工作，检查实验仪器及配件（如导线、电阻箱等）是否到位，准备好实验所需消耗材料（如冰块、液氮等）。
4. 在实验过程中，实验员不得擅自离岗。如仪器故障或配件损坏，要及时修理或调换备用仪器和配件，保证实验正常进行。如因实验员未认真做好实验准备工作而造成实验无法正常进行，实验员应负相关的责任。
5. 待实验结束，教师、学生全部离开实验室后，实验员应负责检查实验室的安全情况，检查仪器是否复原，关闭水源、电源、煤气、日光灯、吊扇等，确保实验室安全。关好门窗，方可离开。如因实验员安全检查和疏忽而造成事故，由实验员负责。
6. 仪器损坏后，应及时修理。简单的小故障由实验员立即修复；在实验室内无法修复的仪器故障，应尽快送修或请有关厂家上门修理，并将仪器维修情况记录在专用记录本上，以备检查。
7. 如仪器老化或损坏导致不能使用，且无修复价值，实验员应及时向中心管理人员汇报，并配合中心管理人员做好仪器报废工作。
8. 实验室购买新仪器，实验员应配合教师，在仪器送到实验室三天内开箱检查。如发现仪器存在质量问题，立即联系解决。
9. 实验员不得擅自借出或借入仪器。如确需借出或借入仪器，须经中心管理人员批准，并登记归档。
10. 属校管的低值物品（详见校管低值品目录）实验员不得擅自领取。如确有需要，实验员应到中心管理人员处登记，由中心管理人员视实际情况作出处理。
11. 实验员应注意保持实验室的整洁，并经常检查实验室基本设施，如水电、门窗、桌椅、橱柜、空调等，发现损坏要及时报修。
12. 实验员应协助实验教师开展教学研究，开设新实验。
13. 实验员应协助实验教师在撰写整理实验教材、教案等教学资料中的打字、作图、打印等工作。
14. 实验员应配合教学小组长做好教学资料的整理和保管工作。
15. 提倡实验员与实验教师共同开展各项教学研究。

附件一

物理实验中心安全工作规定

1. 实验中心主任必须抓好安全工作，建立和健全安全操作制度，经常对有关人员进行安全教育，定期进行安全检查，严格执行学校各项安全规定。
2. 实验中心教职工应遵守安全制度，保管好贵重物资和精密仪器设备，主动关心安全工作，及时堵塞漏洞，消除隐患。
3. 实验中心应成为精神文明的良好工作场所。实验室内应保持安静、整洁，不得大声喧哗，不得开展娱乐活动，不得携带小孩入实验室。非实验中心相关人员不得随意进入实验室，外来参观人员进入实验室要经主管系主任或中心主任同意，由专人陪同，参观时不要妨碍实验室工作的正常进行。
4. 实验室内不得乱拉电线及私自使用电热器，禁止超负荷用电，确保用电安全。严禁在实验室内用煤气、电炉烹调食物、热饭菜、取暖。
5. 教职工下班离开实验室之前，应先检查水源、电源、煤气及其他可燃气体、日光灯、吊扇等是否切断或关闭，并关好门窗。
6. 实验中心所用放射性物品应由专人保管，执行“五双”规定（即双人领用、双人发放、双人保管、双本帐、双把锁），并严格控制室内存放量；所用化学药品由各教学小组的实验员统一保管，化学药品的残渣和空瓶集中统一处理；使用时应提醒教师和学生注意安全。
7. 安全知识和操作规程教育应列为实验课内容，由有关教师向学生讲解。实验人员必须熟悉有关规章制度和安全知识。节假日加班和晚间时，应特别注意安全。
8. 实验室钥匙必须妥善保管，不得转借，不准私配，工作调动时应立即交回，若有遗失必须及时报告。
9. 实验室内的消防设备，不准随意移动或损坏；实验室周围的走廊过道等，不准堆放物品，必须保持畅通。
10. 发生事故后，必须及时如实上报，积极扑救，保护好现场，并主动配合安全管理部门查明原因，吸取教训，堵塞漏洞。

2000年7月

附件二

复旦大学物理教学实验中心教师年度工作汇报提纲

(2000.1.1. - 12.31.)

- 一. 概况 (姓名、性别、出生年月、职称、工号、本年度岗位类别、下年度申请岗位类别)
- 二. 教学情况
 1. 完成教学任务:(上/下半年课程名称、院系、年级、每周带实验次数、每次学生数、学生评分)
 2. 教学改革情况:(教学模式、教学内容、教学方法、考试内容与方法等的改革措施及成效)
 3. 指导情况:(研究生、毕业生、进修教师的姓名、起迄时间、指导课题、合作者)
 4. 其他情况
- 三. 实验室建设
 1. 新排实验(实验名称、合作者、使用情况)
 2. 改进实验(实验名称、合作者、改进内容、学生反映)
 3. 验收仪器(仪器名称、合作者、套数、到货日期、验收日期、验收中发现的问题及解决情况)
 4. 研制新仪器(仪器名称、合作者、使用情况)

5. 改进仪器（仪器名称、合作者、改进内容）
6. 实验室装修（合作者、房间号、面积、经费、装修内容、完成日期、功效）
7. 其他

四．教材建设

1. 新写实验教材（实验名称、合作者、使用情况）
2. 修改实验教材（实验名称、合作者、修改内容）
3. 撰写实验教案（实验名称、合作者、大致字数）
4. 其他

五．与教学有关的论文及作品

1. 已发表论文（全体作者姓名、论文题目、杂志名、卷、期、页）
2. 已接受论文（全体作者姓名、论文题目、杂志名、预期刊登日期）
3. 已投出论文（全体作者姓名、论文题目、杂志名、投出日期）
4. 作为报告人参加学术会议的论文（全体作者姓名、论文题目、会议名称、论文集名称）
5. 其他当年发表的作品（全体作者姓名、作品发表情况）

六．科研情况

1. 本人申请的科研项目（项目名称、项目性质、总经费、其中国家/部委/地方/企业各若干、参加人数）
2. 本人负责的科研项目（项目名称、项目性质、起止日期、总经费、参加人数）
3. 本人参加的科研项目（项目名称、项目性质、起止日期、总经费、参加人数、项目负责人、本人负责内容）
4. 发表科研论文情况（全体作者姓名、论文题目、杂志名、卷、期、页、属性 SCI/EI/ISTP、影响因子、引用频次）
5. 授予本人专利情况（专利名称、类别、被授予人姓名、专利号、授予专利时间）
6. 其他

七．获奖情况（发奖部门、名称、级别、排次/总人数）

八．国内外进修与考察情况（时间、地点、内容、结果）

九．党政管理及科研服务

十．其他校内外、系内外工作

十一、自我评价

1. 教学工作（优/良/合格/不合格）
2. 科研工作（优/良/合格/不合格）
3. 管理工作（优/良/合格/不合格）
4. 聘期内工作时间承诺情况（4/5 时间用于受聘工作是否做到？）
5. 服从教学、科研安排情况（是否服从？）

附件三

复旦大学物理教学实验中心 关于实验教学工作量的规定

2001 . 12 .

1. 只担任一般实验教学工作的教师，以每周 6 次实验（共 18 学时）为满工作量，即相当于每学期上三门课，每学年上六门课。
2. 以科研为主的教师，以每学期带 2 次实验（共 6 学时）为“上一门课”的标准。
3. 担任了排新实验、主持验收仪器设备、主持实验室改造、编写教材及教案及仪器设备的维修、

保养等工作的教师，可按实际工作情况每周减少约 1 - 2 次实验，即每周 4 - 5 次实验（共 12 - 15 学时）为满工作量；年终应对本人所完成的上述工作进行详细汇报。

4. 担任教学小组长的教师，如能较好完成其职责（教学小组长职责另订），每周可减少 2 次实验，即每周 4 次实验（共 12 学时）为满工作量。
5. 担任实验中心主任及秘书的教师（若由非以科研为主的教师担任），如能较好完成其职责（中心主任职责另订），以每周 3 次实验（共 9 学时）为满工作量。
6. 从事教学研究卓有成效（一年内在全国性重要刊物上正式发表 3 篇教学研究论文）或带领学生从事科学研究卓有成效（一年中带学生发表 3 篇学术论文——在全国权威刊物上发表的论文 1 篇顶 2 篇一般论文；SCI 论文或 EI 论文 1 篇顶 3 篇一般论文）或从事研制教学实验仪器卓有成效（一年中有 2 台新教学仪器研制成功并正式投产），可以等效为每周 1 次实验的工作量。[以上论文或仪器由 2 人或多人合作完成者，每人的折合比例由当事人自行商定。]
7. 担任系副主任、系办公室主任、系外事秘书、班主任、班导师、带研究生或进修教师、带本科生实习等非常规实验教学工作人员的工作量如何计算，按物理系规定实行。
8. 当年超工作量的，下一年可以减少相应的工作量。

附件四

实验室技术人员考核评估表

姓名		实验室		学历	
出生年月		工龄		职称	
课程名称		工作量		周学时	

考核内容	评估标准	分值	自我评定	中心主任评定	系主任评定	综合评定
工作态度	出勤率	10				
	上课时间不擅离职守	10				
	有上进心，不断学习以提高自己的业务水平	10				
工作能力	对所上实验课基本原理清楚，基本操作会做	10				
	实验课所需试剂能够配制，所需仪器会调会用	10				
	与教师一同备课，做准备实验	10				
	能够对教学内容安排、教学改革等提出一定的意见和建议	5				
工作成效	物品、药品管理有序	15				
	上课时无试剂、器材短缺现象	15				
	教学评估成绩	5				
	获奖情况（附加分）	5				
	合计	100 + 5				

自评 评语	签名：
中心主任 评语	签名：
系主任 评语	签名：

附件五

普物实验教师教学质量检查内容

1. 是否严格执行实验室有关的规章制度？有无迟到、早退或未经实验中心主任批准报系备案的缺课、调课？
2. 在实验进行中，实验教师是否积极巡视实验室？学生有操作错误是否能立即指正？带实验时，教师有无批改作业或报告、翻阅书报杂志或做其他与实验无关的事？对学生提出的问题是否能给予启发性的回答？有无代替学生完成实验的情况？
3. 实验教师对学生态度是否热情、耐心？
4. 实验教师是否认真批改学生实验报告？是否准时发还？发还时是否与学生面谈？是否指明其中的错误并要求其订正？是否按规定的评分标准合理公正地评定实验分数。（可查阅评分标准及评分记录。）有无篡改数据等严重情况未发现和报告的？（可听取学生意见并抽查学生实验报告。）
5. 是否认真执行实验室安全规定？

附件六

物理教学实验中心学生守则

1. 进实验室做实验，应保持室内安静，不大声喧哗。保持实验室整洁，不得随地吐痰和乱丢纸屑。严禁在实验室内吸烟。
2. 实验时应独立思考，独立操作，如实记录各种实验数据和现象。实验数据的记录不准用铅笔，数据测错或写错后可以划去重写，并注明原因；不得将原始数据抹去。实验中改过的数据应由教师认可，其余实验数据不准任意修改。
3. 实验中应注意安全。未经教师许可不准擅自开启电源。有毒、易燃、易腐蚀的化学药品及液氮、激光器等有可能造成危害的物品，须在教师指导下正确使用。如发生事故，应立即切断电源、气源，并迅速向指导教师如实报告。
4. 注意爱护仪器设备，不准擅自动用与本实验无关的仪器设备。实验结束后，要由指导教师签字认可后，把仪器、工具、元件等整理好，方可离开实验室。
5. 实验课不得无故缺席。病假、事假以盖有该学生所在系公章的请假条为准。事先请假的，补做实验的分数照常；事后补假的，补做实验的分数按 80% 计入成绩。请假但未补做的，该实验 0 分。无故缺席，以旷课论处，该实验 0 分。

附件七

复旦大学物理教学实验中心 关于必须严肃诚实对待实验数据的 三 项 规 定

(1997年12月经复旦大学教务处批准实行)

1. 实验的评分标准不应以实验结果与期望值的差别为准；而应以学生的实验知识、实验能力、实验态度等各方面的综合表现为准。
2. 实验数据的记录不准用铅笔。数据测错或写错后可以划去重写，并注明原因；但不可用涂改液或硬橡皮等方法把原数据抹去。实验中改过的数据应由老师认可；其余实验数据不准任意修改。
3. 若发现在实验中或实验考核中有篡改、抄袭、伪造数据等舞弊行为，由任课老师或监考教师提供证据并由有关领导确认后，视情节轻重，分别处以本实验成绩0分、本循环实验(3次实验的总分)0分、本学期实验课0分，并参照有关规定给予行政处分。

物理教学实验中心

学生实验用放射源使用管理制度

1. 认真执行国家制定的放射源防护条例《中华人民共和国放射源污染防治法》，实行预防为主，防治结合，严格管理，安全第一的方针。
2. 学生实验用放射源由实验中心专人负责，对学生实验用的放射源进行存档管理、记录清楚。
3. 凡新购密封源或报废密封源都按规定手续，严格执行。
4. 学生实验用放射源统一按校放射防护组的编号排序，密封源上应标有相应的编号，放置在规定的保险箱中，防止出错。
5. 每次学生实验后要核对密封源数目，对密封源的移动及时记录，避免日久遗忘。
6. 从事放射源工作的教师和实验人员必须持证上岗、并认真执行规定的计量监测及体检规定。
7. 放置使用密封源的实验室应配有相应的防盗门，人员离开时要关闭实验室的门窗。
8. 校放射防护组监测仪器不定期对放射源与实验装置进行监测，保护教职员工及学生的身体，不出放射性事故。
9. 在校放射防护组指导下配合环境保护行政主管部门、公安部门、卫生部门的年检。

复旦大学物理教学实验中心

物理教学实验中心关于返聘退休实验教师的暂行办法

1. 对返聘退休实验教师的具体要求：

- ☒ 教学工作量为每学期 8 周学时（四次）。
- ☒ 指导实验中心青年教师，或培训研究生做 TA。【具体要求，详见附件《物理教学实验中心青年教师和 TA 培训工作程序》】
- ☒ 每学年，指导实验中心青年教师最少 1 名，或培训研究生做 TA 最少 2 名。若有指导或培训工作，其教学工作量可以适当减少。
- ☒ 撰写本人所执教过的实验教案以及教学经验总结。

2. 返聘的酬金：

- ☒ 返聘期间的月酬金额数，由物理学系发展委员会确定。
- ☒ 根据工作的不同，其额数可以因人而异。

3. 返聘退休实验教师的工作程序：

- ☒ 由退休教师本人向实验中心提出申请，其中必须包括其根据上述要求，所拟定的一学年工作计划。
- ☒ 实验中心考核小组根据实际工作需要和表现，经投票表决以简单多数通过后，上报物理系发展委员会，讨论通过即可聘任。【实验中心考核小组由实验中心主任、副主任、中心秘书以及相关课程的负责人组成】

复旦大学物理教学实验中心

复旦大学物理教学实验中心

退休教师返聘申请表

(_____ 至 _____ 学年)

填表日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

基本情况	姓名		性别		学历	
	职称		退休年月		教龄	
返聘期间 承诺 完成 工作	指导学生实验 (实验课名称、每周学时数)					
	指导青年教师或研究生助教 TA (人数、听课、指导备课和撰写教案、抽查批改的实验报告等)					
	撰写教材、讲义或教案 (实验名称、大致字数、完成时间)					
实验中心意见						
实验中心考核小组成员签章：						
_____ 年 _____ 月 _____ 日						
物理系意见						
物理系领导签章：						
_____ 年 _____ 月 _____ 日						

研究生、博士生应聘助教辅导普物实验课的暂行办法

一、应聘人员应具备的条件：

1. 博士生或优秀的硕士研究生。
2. 有较好的物理基础和较强的实验能力，并修过与教学内容相关的实验。
3. 有本中心教学经历者，可以优先考虑。

二、应聘办法：

由实验中心在每学期期末前一个月在物理系网上出通知，应聘人员需得到导师同意，方可向实验中心提出申请，并填写申请表，申请表上还必须要有导师的签字，在规定日期前交到实验中心，并由中心递交给系研究生教务员。

三、应聘助教上岗要求：

1. 教学工作量：每周半天（3 - 4学时）；
2. 在指导教师的指导下订出备课计划，并严格执行。对每个实验要写出实验报告，交指导教师批改并讨论；
3. 由指导教师带领讨论教学要求，并根据教学要求写出教案，经培训合格、达到上课要求后，方能上岗；
4. 正式上课时，第一次由指导教师跟班听课，并进行现场指导；
5. 将每一个实验的第一个组的实验报告批改后交指导教师审阅。
6. 正式上课后，按“大平台普通物理实验课教师职责”执行。
7. 若发现对上述要求有不能做到者，指导老师需将情况及时报大平台普物实验课程负责人，并由负责人向中心或物理学系主管汇报，酌情处理。对情况严重者将由课程组立即停止其上岗，今后永不再聘用。

四、指导教师上岗要求：

1. 指导教师要严格要求助教，把好备课、教学讨论、写教案和批改实验报告等各个环节。
2. 指导教师于学期末对自己指导的助教给出评语，交课程主持人，并上报物理学系研究生工作组以及研究生的指导教师。

复旦大学物理教学实验中心

物理教学实验中心青年教师和TA培训 work 程序

- 1. 制定计划：**召开实验中心各个实验组长或全体教师会议，制定培训计划和目标，确定指导教师和所培训的对象，商定新教师和TA的备课日程以及具体要求。对新教师和TA的预习、操作、数据、报告各教学环节要严格要求。
- 2. 做实验：**新教师和TA在做实验的过程中要学会能够熟练调试实验设备（检查教学仪器是否正常），能够解决在实验中可能遇到的问题，检查实验数据是否正确，同一实验要做**两套以上**的仪器，并对其结果进行**比较和分析**。
- 3. 考核上岗：**组织实验小组长对所有要上岗的人员集中进行答辩，提出问题、及时发现存在的问题并给予纠正，对不符合上岗条件的人员，一是要求其重新认真备课，二是帮助其提高，直到培训合格为止。不合格的人员决不允许上岗。
- 4. 审查教案：**每一位要求上岗的新教师或TA必须提交所做的每个实验的实验数据和实验报告，实验小组长要进行认真审查并提出整改意见。
- 5. 讨论要求：**明确每个实验的基本要求和提高要求、辅导注意事项、参考数据及评分标准。
- 6. 听课复查：**对新教师或TA实施实验听课制度、抽查他们第一次批阅的实验报告。提出改进意见。
- 7. 经常考察：**不定期抽查教学情况、仪器还原、学生记录情况、批阅的报告等，以便及时发现问题及时指导。
- 8. 教学交流：**实验小组长要负责组织所分管新教师和TA的教学讨论，中期进行找出存在问题，提出解决办法，提高教学质量的教学交流。
- 9. 总结鉴定：**期末要对整个学期的工作做总结，交流教学经验与教书育人体会，提出进一步改进措施，逐步固定和完善实验教学管理的规律和要求，形成制度并坚持下去。要及时总结提高实验教学质量的有效措施和管理方法。

物理教学实验中心青年教师业务发展规划书

姓名		性别		学位		出生年月		
学科专业 名称			专业技术职务		进校时间			
			联系电话		(O) ;(H)			
2年 个人 事业 发展 起步 计划	教学计划（拟开设的实验课程、教学内容与改革、教学方法、教学手段等）							
	科研计划（拟从事的研究方向及其科学研究意义，鼓励与课题组合作）							
	实验教学、科研等预期目标							
起步 指导 教师 信息 及 导师 意见	姓名		学科		专业技 术职务		联系电话	
	指导教师对业务发展规划的评价意见： <div style="text-align: right;">导师签名：</div>							
备注	二年期满后，实验中心将组织评估，评估结果作为其今后的培养依据。							

其它需要说明的（可以附页）