

**无损检测与评价研究所
管理制度汇编
【2014 版】**

目 录

- 1 2014 年学生管理人员安排**
- 2 日常经费办理制度**
- 3 公文、报销等申请签字制度**
- 4 无损检测与评价研究所学术会议统计表**
- 5 实验室学术论文/专利登记单**
- 6 期刊/会议论文及专利归档流程**
- 7 例会声明与注意事项**
- 8 设备使用安全须知**
- 9 无损检测与评估研究所设备借用单**
- 10 材料/元器件/耗材采购申请表**
- 12 服务器使用指南**

2014 年学生管理人员安排

一、经费管理（宋老师负责）

张瑞芳、曹丽华、郭程：版面费、专利费、采购合同经费等支票和汇款预约，日常各种发票报销预约及办理

秦登干：课题立项、横向课题合同盖章、管理费缴纳、复印费、网费、专利年费、固定资产等事务办理

二、图书资料（焦老师负责）

常予：专利、项目、电子资料

吕洪涛：期刊、图书、获奖

三、学术交流（李老师负责）

曹明琛、王遥遥：实验室各项例会、临时会议、学术报告、年终汇报等的组织

四、实验室网站（刘老师负责）

王 磊：实验室外部网站的日常维护、新闻撰写、公告发布等

五、设备管理（吕老师负责）

董拓灿：笔记本、相机、摄像机借用管理，实验室日常卫生整理，设备培训、打印机和扫描仪管理

穆云龙：元器件购置、传感器管理、实验室重点设备管理、设备报损和考核、设备出入实验室管理、

郑明方、黄炎：计算机集群和监控系统管理

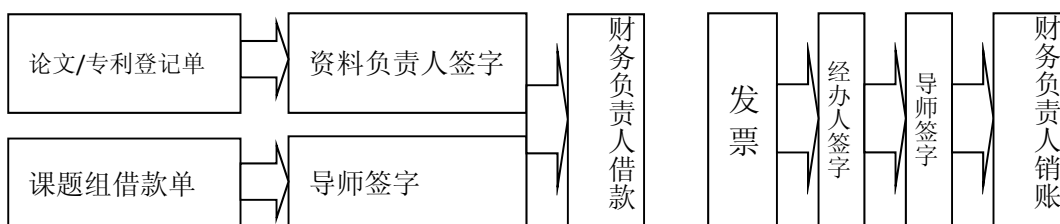
无损检测与评价研究所日常经费办理制度

随着课题组的发展，项目不断增多，经费流动日渐繁杂，为保证工作的有序进行，特对经费办理工作安排如下：

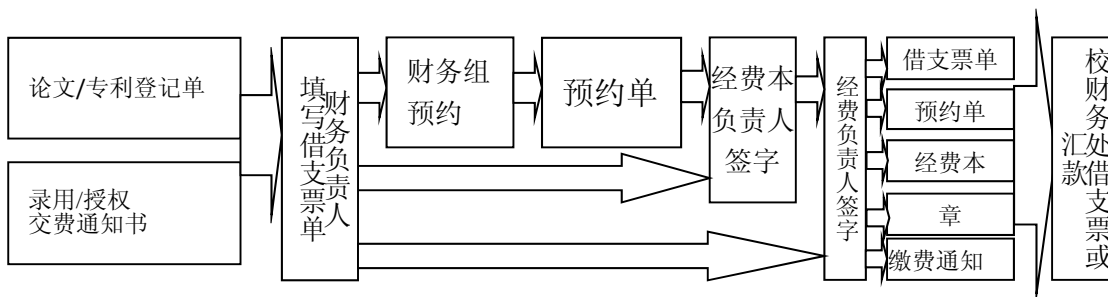
● 经费办理流程

1. 专利和论文类经费

1.1 评审费和受理费（1000 元以下）借现金及销账流程

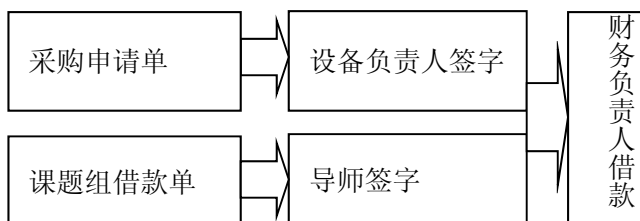


1.2 版面费和授权费（1000 元及以上）借支票或汇款流程

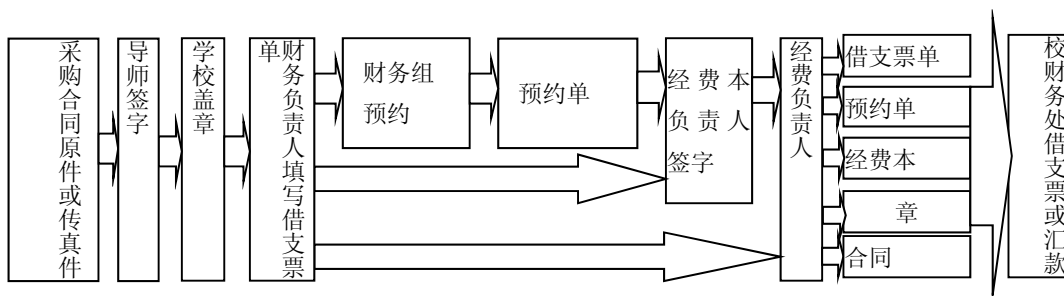


2. 元器件及材料加工等类经费

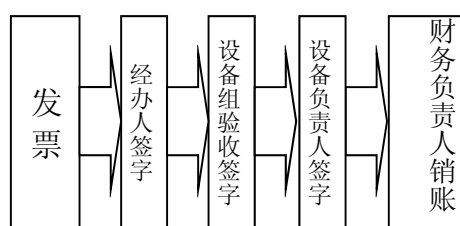
2.1 小额采购（1000 元以下）借现金流程



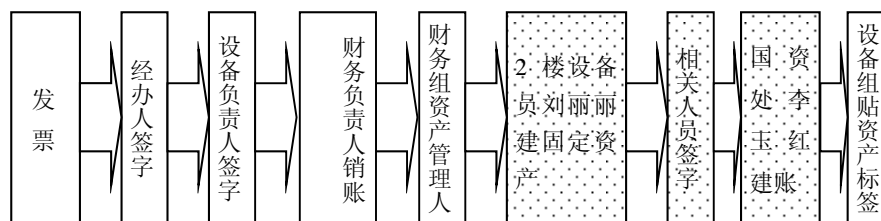
2.2 大额采购（1000 元及以上）借支票或汇款流程



2.3 耗材类采购报销流程



2.4 设备（500 元及以上）采购报销流程



● 经办人责任制

1. 为保证借支票或汇款准确无误，采取经办人一人负责制，经费组只负责预约，其它过程借支票或汇款流程由经办人自己办理。
2. 为保证资金安全，借款人、采购人和销账人需经办人一人负责到底，不允许中间更换经办人。
3. 采购经办人要本着勤俭节约的原则，按需采购。采购时，在保证质量的前提下，尽量降低价格。严格遵守财务纪律，保证发票真实性，杜绝虚假发票。

● 课题组办理借款、发票收取和销账时间

每周二、四、五下午 15:00-16:00，无特殊需要，其它时间不办理。

● 借款单（见下页）

请节约用纸，每页打印三个，每次使用一个

借款单

今因（用途）_____，向课题
组借现金_____（大写），预计还款日
期_____，立字为据。

借 款 人：_____

借款日期：_____

导师签字：_____

借款单

今因（用途）_____，向课题
组借现金_____（大写），预计还款日
期_____，立字为据。

借 款 人：_____

借款日期：_____

导师签字：_____

借款单

今因（用途）_____，向课题
组借现金_____（大写），预计还款日
期_____，立字为据。

借 款 人：_____

借款日期：_____

导师签字：_____

公文、报销等申请签字制度

鉴于团队人员日益壮大，公文、报销等申请签字事务过于繁重，为提高工作效率，特对相关工作办理时间规定如下：

1. 各种采购、版面费、专利费等签字流程按《**无损检测与评价研究所日常经费办理制度**》进行，办理人员需首先做好前期准备工作，并于每周二、四、五下午 15:00—16:00 找财务负责教师办理。
2. 需导师及项目负责人何存富教授签字的公文及报销单，请自行放置 609 室内公文办理文件柜抽屉内等待签字，除报销单据外，其他公文等请用铅笔注明签字处。放入时取柜子上公文单页夹一个，将公文等插入其中，再放入相关待批抽屉等待批复，原则上请第二日自行取回。
3. 需导师及项目负责人吴斌教授签字的公文及报销单，请先短信（手机号码：13801278778）预约后再去办理。

无损检测与评价研究所学术会议统计表

序号	时间	会议名称	报告题目	参会人员	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

注：此表原为 Excel 表，如需要可找负责老师。

实验室学术论文/专利登记单

(一式两份, 实验室留底)

论文/专利题目: _____

全体作者签名: _____

拟投杂志或会议: _____

导师签字: _____

资料管理老师签字: _____

日期: _____

日期: _____

说明:

- 1 该登记单用于实验室发表论文统计以及研究生申请答辩和申报相关奖励用, 以规范研究生学术行为和实验室学术管理。2010 年 3 月 1 日后研究生投稿必须填写本登记表;
- 2 研究生投稿前, 论文内容、署名必须首先经过导师审定同意, 填写登记表, 方可投稿。并承诺论文无抄袭、剽窃等不端学术行为;
- 3 研究生没有填写本登记表自行投稿, 一切责任自负, 实验室和导师不承担相关学术责任, 也不提供论文发表相关费用;
4. 该登记表一式两份, 一份由实验室留底, 一份由研究生自行保管。

实验室学术论文/专利登记单

(一式两份, 研究生留底)

论文/专利题目: _____

全体作者签名: _____

拟投杂志或会议: _____

导师签字: _____

资料管理老师签字: _____

日期: _____

日期: _____

说明:

- 1 该登记单用于实验室发表论文统计以及研究生申请答辩和申报相关奖励用, 以规范研究生学术行为和实验室学术管理。2010 年 3 月 1 日后研究生投稿必须填写本登记表;
- 2 研究生投稿前, 论文内容、署名必须首先经过导师审定同意, 填写登记表, 方可投稿。并承诺论文无抄袭、剽窃等不端学术行为;
- 3 研究生没有填写本登记表自行投稿, 一切责任自负, 实验室和导师不承担相关学术责任, 也不提供论文发表相关费用;
4. 该登记表一式两份, 一份由管理老师留底, 一份由研究生自行保管。

期刊/会议论文及专利归档流程

- 1) 论文/专利由指导教师修改、审核，填写必要基金资助，论文通讯作者及专利联系人必须为指导教师，方可投稿；
- 2) 填写论文及专利登记电子表格（Excel 格式，从研究所内部网站下载），将登记电子表格和投稿论文或专利原始文档电子版一并发到资料管理老师邮箱（jiaojp@bjut.edu.cn）；
- 3) 填写“实验室学术论文/专利登记单”（从研究所内部网站下载），全部作者签名、资料管理老师签字，一份登记单交资料管理老师备案，一份研究生自存；
- 4) 论文投稿或专利提交后，带“实验室学术论文/专利登记单”到负责财务老师处借款，交审稿或专利费；
- 5) 稿件录用后，带“实验室学术论文/专利登记单”到负责财务老师处借款，交版面费；
- 6) 论文正式发表后或专利授权后，研究生本人或导师应及时将纸质版期刊及证书交资料管理老师。

例会声明与注意事项

为了促进研究所学术氛围与成员间的学术交流，实验室推行每周一次的公共例会制度。为规范例会的规章制度，并方便大家了解例会流程与注意事项，特拟定《北京工业大学无损检测与评价研究所例会声明与注意事项》，供各位老师与同学参阅。

1. 新学期初，例会安排由例会组成员拟定初稿，提交李楠老师，通过征求研究所各位老师意见或建议完善最终安排；

2. 原则上，按照每人每学期汇报 1~2 次进行安排，研究生二年级、博士生为重点考察对象；

3. 例会汇报的主持、会务等工作由一年级研究生负责，请相关同学到网站上下载《无损检测与评价研究所例会流程》，了解例会流程与现场职务；

4. 例会安排确定后，将发布在研究所的网站主页上，各位同学可自行下载、查阅，并根据汇报安排，合理规划自己课题的任务计划与进度；

5. 每次汇报前一周，例会组通过群发短信，通知各位老师与同学汇报的内容、时间与地点等相关信息。请各位安排好自己时间，按时参加例会，如需请假请向各自的导师请假并通知例会主持人备注。

6. 为避免短信漏发或其它问题，收到短信后请各位同学互相提醒，由于短信为群发短信，请勿直接回复短信；

7. 每次短信通知同时，也会将例会的安排挂在实验室的网站上，供各位参阅；

8. 需汇报的同学，请由研究所主页（cekong.bjut.edu.cn）下载《实验室报告登记表》，并及时填写汇报内容，会前一天发给刘岳鹏，以供汇总，liuyuepeng@emails.bjut.edu.cn；

9. 汇报当天，汇报同学提前 10 分钟到场，提前将 PPT 拷入电脑中，由于会议室电脑 ppt 为 2003 版，请各位同学自行转换 ppt 格式；

10. 除例会外，实验室的临时通知与安排也会通过短信发送给大家。

以上是例会安排的声明与注意事项，如有疑义，请与例会小组成员联系沟通。希望大家服从实验室安排，为构建学术氛围浓厚、技术领先的高水平研究所而共同努力。

设备使用安全须知

为加强研究所仪器设备的管理及使用，提高设备的使用效率，保障实验仪器设备的安全和学生自身的生命安全，保证实验教学工作的顺利开展，特作如下规定：

1 总则：

- 1) 实验室内严禁打闹嬉戏、大声喧哗。
- 2) 水等液体应远离实验设备。
- 3) 不动其它人正在运行的仪器设备。

2 仪器使用前：在仪器使用前应仔细阅读仪器相关的使用说明书（可找相关的资料管理人员借阅）。了解仪器的使用条件：如仪器的电源电压、额定输出功率等参数；了解仪器的调节方法和参数范围；了解仪器的连接方法。

3 仪器搬运：仪器在搬运前应切断电源以确保安全，搬运过程中不得磕碰，注意轻拿轻放。

4 仪器放置：

- 1) 应避免其它物体遮挡仪器散热口，保证其通风。
- 2) 应避免仪器叠放在一起，以免划伤仪器表面。
- 3) 应避免仪器放置在桌子或周转车的边缘，以免仪器摔坏。

5 仪器连接：

1) 首次使用时，仪器连接好后，开机前最好请使用过该仪器的同学确认连接正确后再开机运行，避免由于连接问题对仪器造成损坏。

2) 仪器连接线应无破损，并必须避免相互搭接在一起或与被测物体搭接造成短路的风险。

3) 线路连接应尽量避免连线跨越实验室内的通道。

6 仪器运行：

- 1) 仪器运行过程中参数的调节范围应按照相关说明书进行。
- 2) 仪器运行中发生报警或异常等情况时应及时切断仪器电源。
- 3) 仪器运行中应避免水或其他液体泼溅到仪器上。

7 仪器拆装：未经主管人员批准不得擅自拆卸和改装仪器设备。

8 仪器使用后：

1) 在实验完成后或需离开实验室时，应及时关断仪器的电源，以免造成仪器设备损坏。如确需仪器设备在无人状态下运行时，应征得设备管理人员同意，并在运行设备的周围放置明显的标识，如“设备运行中，勿动”等字样。

2) 仪器使用后应将仪器回复到仪器原有的位置，并打扫实验区域。

9 仪器损坏：

1) 仪器设备损坏，实验人员应及时通知实验室设备管理人员及时登记处理。

2) 当仪器设备损坏时，设备管理人员应在设备上贴明显的标识，如“设备已损坏，勿动”或“设备维修中，勿动”等字样。实验人员不得使用带有该类标识的仪器。

无损检测与评估研究所设备借用单

20 年 月 日

借用人：	单位：	联系电话：	
事 由 及 审 核			
主管领导意见			
借用设备名称	设备型号	设备编号	备注（借出时状况等）
附件清单：			
借期： 月 日 ———— 月 日			
归还时设备状况：			管理人签字：
逾期处理情况：			借用人签字：

注：借用人必须符合学院实验室教学管理有关规定，按照学院实验室管理相关规定进行设备的操作与使用，如有损坏、遗失等情况按照学院有关规定进行处理。

无损检测和评价研究所

材料/元器件/耗材采购申请表

申请采购人		申购时间	
材料/元器件/耗材	名称	单价	购买量
采购来源	<input type="checkbox"/> 公司 <input type="checkbox"/> 市场 <input type="checkbox"/> 网络		
材料/元器件供应商与联系方式			
申请理由 (用途, 大概数量, 必要性)			
库存查重 和电子版存档	<p>库存已核查。确定 有库存 <input type="checkbox"/> 无库存 <input type="checkbox"/> 库存量不足 <input type="checkbox"/> 电子版是否存档 已存档 <input type="checkbox"/> 无存档 <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">审核员签字: _____ 日期: 年 月 日</p> <p>说明: 报销完后, 纸质版交回审核员存档。</p>		
申购意见:	<p style="text-align: right;">指导老师签字: _____ 日期: 年 月 日</p>		
采购许可	<p style="text-align: right;">主管老师签字: _____ 日期: 年 月 日</p>		
采购验收	<p style="text-align: right;">验收人签字: _____ 日期: 年 月 日</p>		

服务器使用指南

1. 服务器简介

实验室大型计算机群组现有 5 台服务器与 2 台工作站供用户使用，5 台服务器均配置服务器专用 Inter Xeon CPU 与 SAS 串口硬盘。已安装实验室常用的各类计算软件，为用户提供大型有限元模拟计算，程序运算与工程数值仿真。其中管理存储服务器 1 为用户提供文件存储与后处理使用，高配服务器 2-5 供用户进行大型数值计算，工作站 1 供用户进行小型数值计算，工作站 2 为用户提供 XP 系统应用软件的使用。服务器 1-5 可同时允许两位用户访问使用，工作站同时只限一位用户登陆访问。服务器具体信息见表 1。

表 1 服务器信息表

计算机名	配置	IP 地址	软件	用途
服务器 1	Inter Xeon CPU 主频 2.13GHz, 4 核, 内存 6GB, 硬盘 8T, windos 2008 64 位操作系统	172.22.6.54	Abaqus, comsol, matlab, CST, Ansys, Disperse	存储管理 后处理
服务器 2	Inter Xeon CPU 主频 2.4GHz, 24 核, 内存 24GB, 硬盘 292GB, windos2008 64 位操作系统	172.22.6.46	Abaqus, comsol, matlab, Ansys	大型计算
服务器 3	Inter Xeon CPU 主频 2.4GHz, 24 核, 内存 24GB, 硬盘 292GB, windos2008 64 位操作系统	172.22.6.120	Abaqus, comsol, matlab, CST, Ansys	大型计算
服务器 4	Inter Xeon CPU 主频 2.4GHz, 24 核, 内存 24GB, 硬盘 292GB, windos2008 64 位操作系统	172.22.6.44	Abaqus, comsol, matlab, Ansys	大型计算
服务器 5	Inter Xeon CPU 主频 2.4GHz, 24 核, 内存 24GB, 硬盘 292GB, Linux 64 位操作系统	172.22.6.42	调试中	大型计算
工作站 1	Inter 酷睿 i5 CPU 主频 3.2GHz, 4 核, 内存 16GB, 硬盘 1TB, windos7 64 位操作系统	172.22.6.126	Abaqus, comsol, matlab, Ansys	小型计算 后处理

工作站 2	Inter 酷睿 i5 CPU 主频 3.2GHz, 4 核, 内存 16GB, 硬盘 1TB, windows XP 32 位操作系统	172.22.6.114	Abaqus, comsol, matlab, Ansys	XP 系统软件应用
-------	--	--------------	-------------------------------	-----------

2、服务器使用指南

(1) 服务器登陆

连接进入校园网的计算机可以通过远程桌面连接登录服务器，Windows XP 用户可以从“开始”-“所有程序”-“附件”中找到“远程桌面连接”。对于 Windows 7/vista 等其他用户，方法类似。



图 1 远程桌面连接程序

另外也可以通过在“运行”中输入 `mstsc.exe` 回车来实现打开远程桌面连接。

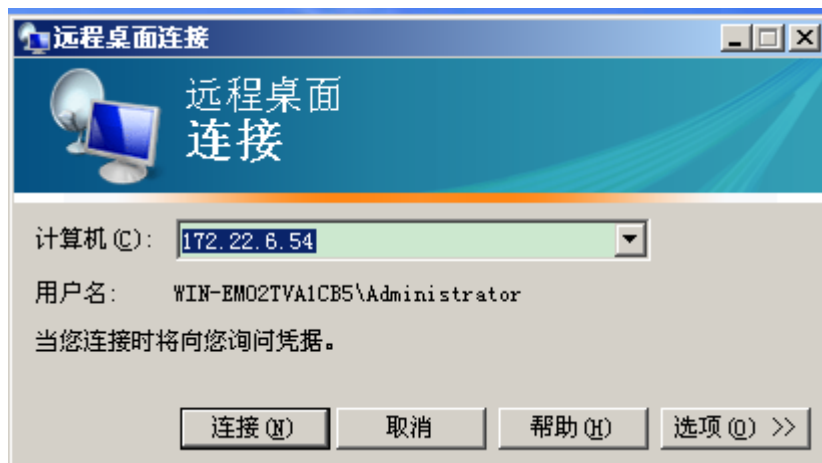


图 2 远程桌面连接界面

进入远程桌面连接应用后，按图 2 方式输入相应的 Ip 地址（见表 1），点击连接，进入远程桌面。选择其他用户，输入管理员提供的用户名与密码点击箭头即可实现与远程服务器的连接。

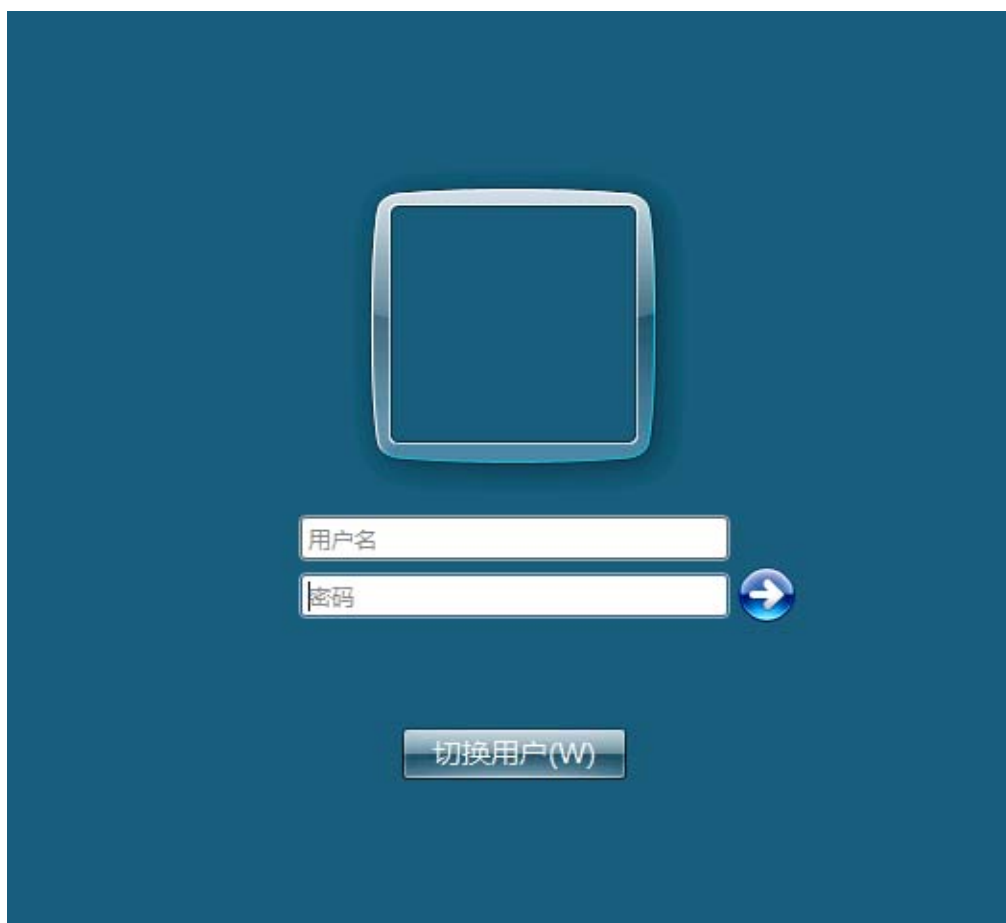


图 3 远程服务器登陆桌面

连接成功后屏幕将显示 Windows 图形化界面，用户可以像操作自己的计算

机一样对服务器下达各种指令。

注意：有时输入 IP 后点击远程桌面无响应或出现连接黑屏的现象，此时请与管理员联系，切勿自行处置。

（2） 服务器使用说明

- a、当用户登陆远程服务器后，点击远程服务器桌面正上方的最小化按钮即可回到本地计算机，此时远程服务器桌面在本地计算机任务栏上以图标的方式显示，点击即可再次回到远程服务器。
- b、当用户通过远程桌面登陆服务器进行计算时，在计算没有完成的情况下，可以点击桌面上方的“关闭”退出远程桌面。这时，服务器并未完全断开远程桌面，只是断开终端到服务器的网络链接，用户的计算程序并不结束直到计算自动终止。用户再次链接远程桌面时，则可以看到程序运行情况或计算结果。
- c、当用户“关闭”远程桌面时，其他用户可以登陆，运行需要的程序或计算。
- d、如果用户需要完全退出远程桌面，请点击远程服务器开始菜单下的“注销”。这时，用户将完全退出远程桌面，任何程序将自动终止。
- e、当用户被禁止远程桌面连接时，请与管理员联系，重新分配用户名与密码。
- f、用户使用服务器与本地计算机的数据交换全部使用飞秋传送的方式。当用户计算完毕后，请即时将结果后处理数据文件使用飞秋传送到存储管理服务器 1 上，保存到用户规定的根目录下，并清除运算服务器上所有的用户文件，腾出空间以方便后面用户的使用。
- g、飞秋的位置是 c: \program files\feiq。
- h、以用户名 **cekong1** 登录服务器 1 的用户，在使用结束后切勿注销，点击“关闭”断开连接即可。同样的，在使用 disperse 软件后**切勿将软件关闭**，否则软件将无法正常运行。
- i、当 abaque 提示未授权时，联系管理员修改授权。

注意：对服务器下达指令后，断开与服务器的连接不会影响该指令的执行，这包括飞秋文件传输，运算与仿真等，所以运算时无需保持与服务器的连接。事实上建议用户及时断开与服务器间的连接，以释放该连接所占用相关资源，方便其他用户使用，也减少用户计算机本身的运行负荷。

（3） 后处理文件的管理

由于服务器硬盘空间有限，用户的数据文件等不能随意放置，规定服务器 1（8TB）和 workstation 1（1TB）专门用来存放用户文件以及进行相关的后续处理，这就需要用户在运算服务器上运算后及时将数据传送到指定的后处理计算机中，并将原文件删除。对于在一定时间内需要频繁调用的数据，原则上允许其在运算服务器中存储一段时间（前提是该服务器中存储空间充足），但用户使用完服务器后，必须将数据删除，否则将由管理员直接删除。

需要保存在服务器内的文件，硕士生放到服务器 1 的硕士生根目录下以自己名字拼音命名的文件夹内，博士生与老师放到服务器 1 的博士生根目录下以自己名字拼音命名的文件夹内。

3、服务器使用注意事项

（1）用户使用服务器时请与管理员联系登记，管理员负责开通网关验证并分配用户名与密码。

（2）服务器管理系统、USB 接口等不对用户开放，用户权限仅限于远程登录，请勿直接操作服务器。

（3）请勿自行修改服务器系统、安装卸载程序，如发现系统问题或有软件更新需求，请联系管理员。

（4）请勿删除或修改其他用户的数据文件，如发现其他用户数据文件太多导致运算服务器硬盘不足，请及时联系管理员。

（5）每台服务器同时可允许两位用户进行访问操作，请勿私自关闭服务器打断其他用户运行的程序。如果此台服务器其他用户正在进行运算，导致运行速度变慢，请您耐心等待，或联系管理员开通其他服务器使用。

（6）请勿将个人计算机中的资料文件保存到存储管理服务器中。为保护服务器的安全，严禁利用服务器登录外网或使用 IPV6 下载资源。

如需使用服务器，请联系管理员。