

# 江西警察学院

## 交通管理系实验室工作规范

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步加强我系实验室的建设和管理，提高学校教学质量、科研水平和办学效益，使实验室管理工作制度化、规范化、科学化，依照《高等学校实验室工作规程》及《高等学校基础课、专业课教学实验室评估标准》的要求。特制定交通管理系实验室工作规范。

### 第二章 实验室管理体制

**第二条** 实验室实行统一领导、由系一名主管领导负责全系的实验室工作，并设专职机构进行管理；，并由实验室主任具体负责实验室管理工作。

**第三条** 在系主管领导下，管理、协调实验室各方面工作。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际情况，拟定贯彻实施办法。

（二）全面负责实验室建设工作，对实验室的新建、扩建、改建和调整组织专家进行论证，组织制定和实施学校实验室建设规划及年度计划。

（三）检查督促各实验室完成教学和科研任务，检查督促实验室规章制度落实及执行情况。

（四）负责分配实验室建设和仪器设备购置经费，并进行投资效益评估；组织实验室仪器设备的采购和管理，组织大型精密仪器设备购置的论证工作；负责实验室仪器设备的调拨、报损、报废和维修等管理工作。

（五）负责全系实验室的检查、考核、评估和评优等工作。

（六）负责实验室队伍建设，协同人事部门一起做好实验室人员的定岗定编、岗位培训、考核、奖惩及职称评聘工作。

（七）负责实验室基本情况统计工作，定期向上级主管部门上报各类统计报表。

**第四条** 实验室实行主任负责制全面负责实验室日常管理工作。实验室主任按选拔程序由各系推荐，学校审批。

### 第三章 实验室安全与环境

**第五条** 实验室安全与环境管理按照“专人管理，分工负责，安全第一，预防为主”和“谁主管谁负责”的原则，钥匙专人管理，责任到人；其它人员进入实验室必须经过实验室管理人员认可，外单位人员进入实验室还必须经过实验室主任或上级领导的同意。实验工作人员必须认真履行岗位职责，切实做好实验室安全与环境管理工作，保障实验教学和科研的正常进行。

**第六条** 实验室用房达到无破损、无危漏隐患，门、窗、玻璃、锁、搭扣应完好无缺，墙面无脱落、无污垢；实验室电路、水、气管道安全实用，通风、照明、控温、控湿设施完好，有防火、防盗、防破坏或其它特殊防护的基本设备和措施。应定期检查并做好记录，有问题及时与总务部门联系登记进行维修。

**第七条** 保持室内外整洁卫生，要求无积灰、蛛网、垃圾和杂物；任何人不得在实验室从事与实验无关的工作，不得存放大件私人物品或杂物；实验课结束后要安排值日学生打扫卫生。

**第八条** 实验室有三废（废气、废液、废渣）排放的必须制定相应的管理办法及具体的三废处理措施，不得随意排放污染环境。

**第九条** 实验室主要规章制度、实验人员岗位职责和实验室基本信息要上墙明示；主要仪器设备操作规程或实验操作规程应挂于实验室明显位置；实验室工作人员及参加实验的学生必须认真学习并掌握有关操作规程。

#### **第十条** 安全用水管理

（一）后勤处应保证供水的安全、可靠和不间断，如有停水事宜，应事先通知实验室，以便做好关机或停止实验的准备工作。

（二）每次实验完毕，必须关好水笼头，实验室工作人员应加强管理，特别是在停水、冬天和放假的情况下更应认真检查，关闭总阀，消除事故隐患。

（三）对于怕湿的仪器设备和物品不得置放在地面，防止意外受潮，造成损失。

#### **第十一条** 安全用电及防火

(一) 对用电有特殊要求的实验室及大型精密仪器设备应严格遵照使用要求，确保电源稳压、稳频、不间断。如遇学校或供电部门施工和检修等停电，总务处应事先通知实验室，以便做好防范工作。

(二) 在实验室工作或学习的教师、实验技术人员和学生，应经常接受安全用电教育，把安全用电制度落到实处。实验室严禁超负荷用电，不准私拉乱结电线。

(三) 实验室各种加热电器应远离木质墙壁、门窗、实验柜台等易燃物；明火电器周围严禁放置易燃、易爆物品；禁止使用无绝缘隔热底座的电热器具；所有用电设备的金属外壳应按技术规范接地或接零。

(四) 实验室严禁私用电加热器具（包括各种类型的电炉、电取暖器、电水壶、电煲锅、电热杯、热得快、电熨斗、电吹风等）。严禁在无人的情况下使用加热电器，实验结束应立即断开电源。

(五) 实验室内不得使用明火取暖，严禁抽烟。必须使用明火实验的场所，须经保卫部门批准后，才能使用。

(六) 各实验室应配备必要数量，品种适合的消防器材，存放在固定、明显、易取之处，并定期进行检查维护，要保证所有的消防设施及器材处于随时可用的完好状态。

(七) 各种电器在无须使用的情况下必须断电，实验室管理人员应经常做好防火及安全用电等安全检查，并做好记录，发现隐患及时排除。

## **第十二条 安全检查与事故处理**

(一) 系部每学期应对实验室安全进行两次以上检查，实验室主任每周末要对实验室的安全情况进行检查，实验室管理人员要经常检查本室各方面安全情况。所有检查必须做好记录，发现隐患要及时处理，暂时解决不了的要制定整改措施限期解决。

(二) 实验室发生安全事故应及时上报，并组织抢救和采取措施阻止灾害蔓延，事后保护现场。保卫处组织有关部门及人员对事故进行调查分析，分清事故责任。学校对隐瞒不报或缩小、扩大事故真相者，应予以严肃处理。重大事故由上级部门组织处理。

(三) 对违反上述规定或操作规程，玩忽职守，忽视安全而造成人身伤亡和财产损失事故者，学校将根据情节轻重，追究有关人员责任，并按规定进行赔偿和处分，违法的还将追究法律责任。

(四) 正常操作发生事故的不承担责任。对遵章守纪、安全管理有显著成绩者；发现重大事故隐患，勇于积极采取措施，排除险情者；或在事故发生后不顾个人安危，奋力抢救人员和国家财产，有贡献者，学校将给予表彰和奖励。

## 第四章 仪器设备管理

**第十三条** 各实验室做好仪器设备的使用管理工作。

**第十四条** 凡耐用期一年以上能独立使用，单价 200 元以上（含 200 元）的仪器设备；或单价不足 200 元，但属大批同类物资（家俱等），耐用期一年以上能独立使用的都纳入固定资产管理。单价 500 元以上（含 500 元）的仪器设备属于固定资产，其中单价 10 万元（含 10 万元）的仪器设备属于大型精密仪器设备。单价 500 元以下的属于低值仪器设备进行管理。其它不满足固定资产管理条件的一律纳入低值易耗品进行管理。

**第十五条** 验收、领用和报销

(一) 实验室采购的仪器设备到货后应及时通报资产处，由其组织人员现场进行验收，并办理验收领用手续（包括自制和外单位捐赠或调拨的仪器设备）。

(二) 一般仪器设备由系部或专业技术人员现场进行实物验收后，由资产管理人凭申购表、采购合同和票据开具验收领用单。验收领用单应详细登录所购仪器设备的使用单位、购置日期、名称、型号规格、数量、单价、生产厂家、采购人、验收人和领用人等相关信息。

(三) 大型精密仪器设备的验收由资产处会同有关部门组织专家进行测试验收，并提交验收报告后，由管理人凭申购表、采购合同和票据开具验收领用单。依照大型仪器设备管理制度，应派专人管理并建立专机技术档案。

(四) 验收过程中发现有残缺、破损或质量、数量、规格、型号不符的，应分清责任，及时妥善处理。属于厂商责任，则由采购单位或采购人员与厂商交涉，办理换货、退货或进行索赔等。属于自身失误造成损失，又无法补救的，将视情节轻重对责任人给予适当处理。

(五) 实行领用与管理责任制。各种仪器设备必须明确具体的领用与管理责任人，以便强化管理提高仪器设备的使用寿命。验收领用单一式三份，底根资产处留存建账，一份使用部门留存建账，一份随票据到财务处报销。

## 第十六条 仪器设备使用管理

(一) 仪器设备进入实验室要进行技术验收。实验技术人员根据合同或装箱单，清点仪器设备数量及配件，收集整理好仪器设备的各种技术文件，安装完后开机调试，运行正常方可办理报账。

(二) 实验室的仪器设备要分类定位存放，仪器设备主机及易换部件或配件要统一编使用号，配仪器设备使用登记本，仪器设备及配件使用编号要与存放位置编号一致。

(三) 主要仪器设备必须制定操作规程，大型精密仪器设备还要制定相应的管理制度和仪器设备简介，并应贴于实验室的显要位置。

(四) 首次使用仪器设备的教师和学生要进行仪器设备使用培训，掌握操作规程及注意事项，否则不得使用仪器设备。大型精密贵重仪器设备必须专人管理，专人操作。

(五) 教师和学生必须按操作规程使用仪器设备，做到轻拿、轻放、细心操作，严禁野蛮操作和擅自拆换部件与配件，严禁涂写刻画和故意破坏。要爱护仪器设备，保持清洁卫生，使用完毕应按要求复原放好，并如实做好使用情况记录。

(六) 学生使用中发现问题或出现故障应立即向指导教师报告，由技术人员解决，严禁擅自处理。

(七) 须要借到室外使用的仪器设备，必须办理借用登记手续，用后及时归还，严禁无故拖延，严禁转借。归还时实验人员应做好检查和记录工作。

(八) 除了教学和科研必须借到室外使用的仪器设备，其它仪器设备一般不得外借，确需外借并与正常教学科研不冲突的情况下，经实验室主任及上级领导的批准可办理借用手续，用后应及时归还。严禁非工作需要借用，严禁公物私用。

(九) 管理人员应每学期进行二次以上仪器设备的常规检查和维护保养工作，并记录情况，确保仪器设备处于完好状态。维护保养包括：机械部件的紧固与

润滑，电子电器部分的加电，计量与测试部分的校正，整机的防尘、防霉、防潮和防锈等。

（十）实验室有关人员在检查或使用中如发现问题应及时处理，有故障的仪器设备应尽力自修，在保修期内的仪器设备直接联系厂商进行维修，自己无法解决故障的仪器设备应填报维修申请表，由系部审核，经主管部门审批后送修或请专业人员上门维修。

### **第十七条 报废、报损。**

（一）实验室根据仪器设备实际使用情况可申请报废、报损及调拨处理。凡需报废、报损及调拨的仪器设备，实验室应按要求填写报废、报损或调拨申请表。申请表一式三份，应详细说明需报废、报损或调拨仪器设备的编号、名称、型号规格、数量和原因，经部门审核后报资产处。

（二）系部组织有关部门和专业技术人员（至少三人）对申请报废、报损及调拨的仪器设备进行调查审核，进行技术鉴定，并提出维修、报废、报损或调拨处理意见，送主管校领导审批。报废的仪器设备一律由资产处集中处理，维修更换的配件和附件一律以旧换新。确系人为因素造成的损失，还将依照学校规定进行赔偿。

（三）凡属下列情况之一，均可申请报废。

1. 更新淘汰的陈旧过时的仪器设备，精度和技术指标无法达到要求的仪器设备。
2. 因严重损坏无法修复或维修费用过高无修复价值的仪器设备。
3. 污染环境或不能安全运转危害人身安全与健康，又无改造价值的仪器设备。
4. 其他特殊原因需要报废的仪器设备。

（四）资产处不定期对各实验室仪器设备的使用情况进行检查，如发现利用率低或闲置的仪器设备将进行调拨处理。确为长期闲置不用的仪器设备，经学校批准后将对外出售或捐赠。

（五）凡符合下列条件之一，可视作闲置仪器设备。

1. 因教学、科研、生产、开发等任务发生变化不再使用的仪器设备。
2. 性能指标下降，不能满足本专业科研教学最低要求的仪器设备。

3. 设备更新退役下来的仪器设备。

## **第十八条 账物管理**

(一) 实验室应设资产管理专员或兼职管理仪器设备账，做到账物相符。

(二) 做到账账相符。并不定期检查各部门账物情况，做到账物相符。

## **第五章 低值易耗品管理**

**第十九条** 学校对实验室低值易耗品实行“统一领导，分工管理，专人负责，合理调配，节约使用”的原则进行管理。资产处是负责实验室低值易耗品管理的职能部门，各系主管实验室工作的系主任负责本系实验室的低值易耗品管理工作，实验室要设专职或兼职的低值易耗品管理人员，做到责任到人。

**第二十条** 本规范所称的低值易耗品（以下简称物品）是指教学、科研和对外技术服务等需要的材料、易耗品和低值耐用品等总称。

**材料：**指一次性使用就被消耗掉或改变其原物形态及性质的物品。如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂和其它实验材料等。

**易耗品：**指使用期限在一年以下的各种易耗物品或使用期限在一年以上的易损物品，如玻璃仪器及器皿、电子元器件、零配件、文艺体育用品、办公用品、卫生用品和劳保用品等。

**低值耐用品：**指达不到固定资产管理标准，又不属于材料、易耗品范围的物资。一般指价值 200 元以下又比较耐用的各种工具、量具、教具、仪器仪表等。

**第二十一条** 各实验室根据教师授课计划、实验项目低值易耗品消耗标准及学生实验人数编报计划；科研用低值易耗品按科研任务的需要编报计划。低值易耗品计划表内容包括主要物品的名称、规格、单价、数量、用途和年度预算总金额等。计划表一式三份，由系部审核，报资产处汇总审定，经主管领导批准后执行。计划分为：

(一) 学期购置计划：各系及实验室于每学期开学初填报本学期低值易耗品计划。

(二) 临时购置计划：学期购置计划未能满足教学和科研需要或特殊情况下的急需的物品，各系及实验室可于期中补报低值易耗品计划。

## **第二十二条 物品使用管理**

（一）实验室从校级库房领回或从市场购回的物品，要指定专人负责管理，建立物品流水账。物品应做到定位存放，排列整洁有序，零整分开，建立存储信息卡，账、卡、物对号，便于收发和检查。对库存物品要定期盘点。

（二）做好物品领用消耗记录，使用人领用时要记录领用物品名称、数量、时间及用途并在账目的领用栏目中签名，以备核查。对贵重稀缺物品的领用一定要经主管领导批准才能发放。

（三）学生实验用低值耐用品要编使用号，学生实验实习用物品要定量并分发到位，领借用物品要履行登记手续，学生要节约使用实验材料，超过定额的费用自理。

（四）各实验室要严格审核低值易耗品计划，不管何种经费来源，严禁违纪购置，严禁公物私分。各系每学期自行组织一次检查，检查物品领取、使用情况，学校每年组织一次检查，要将检查的结果和存在的问题及时上报。

（五）校外单位来料测试，试验或修理的物品，作为外单位寄存物品处理，应单独记账日，及时结算清理。

## **第六章 仪器设备及物品损失赔偿**

**第二十三条** 各实验室要加强仪器设备及物品的管理工作，建立健全岗位责任制，严格保管、使用制度，切实防止仪器设备及物品的损坏和丢失。发生仪器设备和物品损失事故应及时上报，并按规定进行妥善处理。

**第二十四条** 属下列情况之一，由于人为因素发生事故，造成仪器设备和物品损失，均应予以赔偿。

（一）不听从指挥，不按照操作规程，违反基本的安全常识，擅自使用、移动、拆卸仪器设备造成损坏和物品损失者。

（二）因违反管理制度，粗心大意，玩忽职守或在实验场所嬉戏打闹导致仪器设备和物品损失者。

（三）器材及设施存在明显安全隐患或事故前兆，而未及时报告和采取相应措施，且继续使用酿成事故，造成仪器设备和物品损失者。

**第二十五条** 由于客观原因造成仪器设备和物品损失，属于下列情况之一，可免于赔偿。

(一) 由于器材本身的原因(如质量、技术缺陷、使用时间较长等), 在正常使用或管理条件下发生的自然损坏。

(二) 由于不可预知的突然停电、停水等客观原因造成的意外损坏。

(三) 属于实验操作难度大并经主管领导批准的试验, 且确实采取了必要的安全预防措施, 但仍难以避免而发生的损坏。

(四) 在保管工作中本人已采取必要的安全防范措施的情况下发生的被盗, 并有校保卫处或公安机关证明者。

**第二十六条** 仪器设备和物品损失赔偿应按以下原则进行计价:

(一) 零、配件的损坏丢失, 只计算零、配件的损失价值。

(二) 局部损坏可以修复的, 只计修理费用。

(三) 因局部损坏或丢失零配件而导致整机报废的, 仪器设备丢失的, 应根据整机的新旧程度折价计算。

(四) 其它物品损失的应按物品采购价值计算。

**第二十七条** 对仪器设备和物品损坏和丢失的处理, 应视责任人一贯表现、事后态度及补救措施等实际情况具体分析, 区别对待。

(一) 对工作一贯认真负责, 偶尔疏忽造成损失者; 事后能及时主动报告事故原因, 认识较好者; 事故发生过程中和发生之后努力采取补救措施, 努力减少损失者, 可按规定折价赔偿。

(二) 因违章造成的事故, 对仪器设备和物品损失隐瞒不报, 甚至采取嫁祸他人或毁灭证据者, 应加重处罚, 按设备原价全额赔偿, 并视情节轻重给予行政处罚, 直至追究法律责任。

**第二十八条** 仪器设备和物品损失发生后, 责任人应及时向指导教师或管理人员报告并如实登记损失情况。实验室主任应及时查明原因, 提出处理意见(免于赔偿、部分赔偿、全额赔偿)交资产处上报审批。

**第二十九条** 赔偿处理审批权限

(一) 低值仪器设备(单价 800 元以下)和物品的损坏或丢失, 由实验室管理人员提出处理意见, 经实验室主任审核后, 报资产处审批。

(二) 少量仪器设备（单价 800 元以上）的损坏或丢失，由实验室和资产处共同提出处理意见，经资产处负责人审核后报主管校长审批。

(三) 数量较多的仪器设备（单价 800 元以上）或大型精密仪器设备的损坏或丢失，由资产处组织专家进行技术鉴定，根据损失情况提出处理意见，报学校领导审批。

**第三十条** 赔偿处理意见经审核批准后，由资产处发出《损失物品赔偿通知单》。赔偿者或代理人在接到赔偿通知后，须在指定期限内到财务处交款。然后，赔偿者或代理人将交款凭据返回资产处进行冲账。

**第三十一条** 赔偿金原则上应及时缴纳。若赔偿金额较大，一次交款确有困难者，经所在系及校领导同意可在一年内分期付款。到期不交或拒交者，学生不得办理报到注册或毕业离校手续，教职工将从本人工资或其它收入中扣缴。

## 第七章 实验教学与实习

**第三十二条** 实验室应加强实验项目管理，对于实验课程名称、实验项目名称，学时数、每组人数、使用仪器设备、数量、物品及材料消耗额等都应规范化。由实验室提交实验课程和实验项目信息表，一式两份，一份留实验室，一份报资产处，以便录入计算机进行管理。

**第三十三条** 实验室每学期根据教师实验授课计划对实验课进行协调安排，制定本实验室的实验课安排表。根据实验课安排表编制仪器设备购置计划和低值易耗品购置计划，做好实验实习的各项准备工作。

**第三十四条** 每次实验实习前，实验室要做好一切准备，检查仪器设备是否完好，实验实习工具和材料是否齐备，指导教师与实验技术人员，实验课主讲教师负责学生实验实习指导及管理工作，实验技术人员负责仪器设备及物品管理，检查仪器设备使用记录和实验开出记录等。

**第三十五条** 实验实习结束时，要求学生按规定整理检查仪器设备及物品或归还所借物品，安排值日学生打扫卫生；最后由指导教师或实验技术人员检查验收认可，关闭门窗离开实验室。

## 第八章 实验室开放管理

**第三十六条** 学校鼓励实验室采取多种形式对校内外开放，各系应充分利用现有实验室资源及创造必要的条件开放实验室。实验室在保证正常实验教学的前提下，应积极对校内外学生开放，结合实战服务社会和开展科学研究工作。

**第三十七条** 面向校内外学生开放超出学校教学计划外的实验内容，以培养学生的创新和动手能力为出发点，采取以学生为主、教师为辅的实验教学模式。主要有以下四类：

（一）综合性、设计性实验。综合性实验是指实验内容涉及多门课程的综合较强的实验；设计性实验是指结合课程设计和毕业论文，由学生在教师指导下自行设计方案进行的实验。

（二）科研活动。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；利用实验室条件，完成大学生创新训练项目和大学生科技创新基金项目，以及学生自拟科技活动课题（如：小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验）。

（三）学生的复习、巩固所学技能的训练或以培养学生实践应用能力的创新型实验。

（四）资源共享或协作办学情况下，外校学生需要利用在我校实验室资源进行的各项实验实习。

**第三十八条** 面向校内外开展科学研究和技术服务工作。积极为教师和学生开展科学研究提供条件，努力为各课题组提供技术和设施支持；结合实战与校外有关单位合作进行科研或对外提供技术支持和服务。

**第三十九条** 实验室开放的组织实施

（一）各实验室依据具体情况及不同专业学生的要求，制定实验室开放的时间、地点、实验项目、收费标准和指导教师名单等实验室开放方案，并经系审核后报资产处及校领导审批。

（二）实验室开放方案批准后各系应及时公布并组织实施。指导教师对选题的科学性及选题的难易程度负责，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。

（三）学生在规定的时间内进行报名，各实验室应根据学生人数的多少和实验内容做好实验准备工作，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员参与实验室开放工作。

（四）实验室开放时，须有指导教师或实验技术人员负责实验秩序管理、器材供应和收费等管理工作，并认真做好实验室开放记录。

（五）科研和对外服务还应及时整理相关材料，并做好各项记录。

(六) 各实验室在学期结束前, 将实验开放的情况(开放实验记录和实验人员工作量等)报系部领导审阅。

## 第九章 信息收集与档案管理

**第四十条** 实验室应指定专人负责实验室信息的收集、整理、汇编及存档工作。实验室信息的收集和整理应做到科学规范, 各类记录本、账卡、工作日志以及教学科研活动材料等, 实验室人员都要及时填写和收集, 对于要求录入计算机的信息应及时录入。

### 第四十一条 基本信息的内容

(一) 实验室基本信息: 实验室或分室名称、建立时间、实验室级别、建筑面积、仪器设备总额、所属系、面向专业、实验室主任、实验室楼层分布结构等; 各功能室名称、使用面积、主要仪器设备、数量、价值、功能、管理责任人、开设实验实训项目和分组人数等。

(二) 实验教学信息: 实验课程名称、实验项目名称、学时数、使用仪器设备、主要物品和材料、每组人数等。实验教学大纲、教材、讲义、实验指导书、典型实验报告和实验开出记录等。

(三) 实验室人员信息: 实验室人员姓名、性别、出生日期、籍贯、学历、所学专业、毕业学校、职称、授予时间、个人简历、考核情况、教学或科研成果、论文等。

(四) 仪器设备信息: 各类仪器设备的申购计划、采购合同、验收单、说明书等技术材料, 仪器设备的使用记录、检查维修记录、损失记录和有关账卡等。大型精密仪器设备还必须每台建立技术档案, 并由专业技术人员管理, 内容可参照学校《大型精密仪器设备管理办法》的要求执行。

(五) 物品材料信息: 每学期物品购置计划、购置清单、验收单、账卡和使用消耗记录等。

(六) 实验室开放信息: 实验室开放方案、开放记录、社会服务记录和档案材料等。

(七) 其它信息: 与实验室建设和管理有关的各类文件、制度、建设规划、年度计划、经费使用情况、统计报表、检查评比和学习交流材料等。

**第四十二条** 实验室主任要负责实验室档案管理及监督检查工作, 按上述分类要求收集整理各种材料, 定期做好总结工作。

## 第十章 实验室人员

**第四十三条** 实验室人员包括：从事实验教学和管理工作的教师、科研人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工，要爱岗敬业、钻研业务，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

**第四十四条** 实验室主任必须具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，且组织管理能力较强，并具有高级专业技术职务任职资格。

### 第四十五条 实验室主任岗位职责

- （一）负责组织编制实验室发展规划及年度计划，负责实施并检查执行情况。
- （二）建立健全实验室管理的各项规章制度，并监督检查落实情况，实现实验室的规范化管理。
- （三）做好实验室的建设与改造方案，参与仪器设备购置的论证、选型、采购、验收，组织仪器设备的年度检查、维修、报废和报损工作，做到账账相符，账物相符。
- （四）管理本室工作人员，做好各类人员的任务分配、培训和考核等工作。
- （五）组织完成实验教学和科研任务，定期检查、总结实验室工作。
- （六）负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生的思想政治教育。
- （七）完成学校布置的其它任务。

### 第四十六条 实验教师岗位职责

- （一）根据教学计划承担实验教学任务，制定教学大纲，编著或选定教材或讲义、实习指导书等，编写授课计划及教案，做好实验教学准备工作。
- （二）上实验课前应做好实验实习准备工作，实验中做好实验学生辅导和管理工作，实验结束后及时完成实验实习报告的批发及成绩评定。
- （三）协同实验室管理人员做好实验实习学生的管理工作，保证实验实习学生的安全和仪器设备正常使用，结束后认真记录并安排学生打扫卫生。
- （四）在实验室负责人领导下，完成学校布置的其它各项任务。

#### **第四十七 其它实验人员岗位职责**

(一) 参与实验室建设工作，做好仪器设备的计划、采购、验收和使用管理工作。

(二) 做好实验室的日常管理工作，定期检查维护仪器设备，对已损坏的及时维修并做好，检查实验室的安全和卫生，发现问题及时整改。

(三) 按教师授课计划协调安排实验课表，做好物品计划与采购工作，确保实验实习的能正常运行。

(四) 协同教师做好实验前的准备，实验中加强实验学生的管理，做好仪器设备的维护，督促学生认真记录使用情况，实验结束后督促学生搞好清洁卫生。

(五) 做好实验室开放的管理工作，努力创造条件为科研服务、社会服务。

(六) 在实验室主任的领导下，完成学校布置的其它各项任务。

**第四十八条** 对于在实验室中从事有害健康工作的人员可参照国家教委（88）教备局字 008 号文件《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》等有关文件，在严格考勤的基础上享受保健待遇。

**第四十九条** 实验室人员的考核、奖罚、职务聘任、级别晋升和培训工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

二〇一六年九月八日