

实验教学中心实验室管理条例

第一章 总 则

一、实验室是进行教学和科学研究的重要基地，是办好学校的基础条件之一，它是反映学校教学、科研和管理水平的重要标志。各级领导要充分认识实验室的地位和作用，重视实验室建设和管理工作。

二、实验室必须贯彻党的教育方针，遵循理论联系实际的原则，把培养全球化高素质公民和为教学工作服务作为首要任务，积极开展科学研究工作。

三、实验室的建设应根据教学和科研任务的需要，努力从我校的实际情况出发，统筹规划，确定实验室的发展方向、规模、任务；要不断开展实验技术的研究和开发；要坚持勤俭办学，发扬艰苦奋斗的精神；要充分发挥现有人力、物力、财力的作用，提高投资效益和设备利用率。

四、加强实验人员队伍建设，逐步形成高级、中级、初级人员结构合理的技术和管理人员队伍。实验室工作人员要树立全心全意为教学、科研服务的思想，努力钻研业务，提高业务水平，认真完成所担负的各项任务。

五、实验室要实行科学管理，保证实验教学、科学研究工作顺利进行。

第二章 基本任务

一、根据教学计划和教学大纲的规定，承担实验教学任务，准备实验条件，配合所在院（系）或教研室制订教学实验计划，编写实验讲义或实验指导书。

二、对学生认真辅导和严格要求，努力提高实验课的教学质量，帮助学生掌握科学的实验方法，培养学生严肃认真的科学态度和严谨、勤奋、求实、创新的学风。随着实验条件的改善，要逐步更新实验内容，开设新的课题，适当增加选修实验和综合实验，以提高学生分析问题和解决问题的能力。

三、实验室要及时吸收科学技术、科学研究与教学改革的新成果，更新实验教学内容，改革实验教学方法，提高教学质量，不断提高实验室科学研究水平。

四、实验室应根据需要为开展科学研究的各项工作积极创造条件，要积极为我校有关的研究工作提供技术和设备服务，努力保证科研人员的工作条件。

五、实验室应注意实验技术的研究和开发，发挥自己的技术和设备潜力，研制实验仪器设备以满足教学和科研的需要。

六、实验室在保证完成教学、科研任务的前提下，要积极开展社会服务工作。要制定合理的收费标准，建立和健全相应的财务制度。

七、需要使用仪器仪表的实验室要定期校验，以保证数据的准确性和实验结果的可靠性。

八、实验室应注意总结经验，积累实验技术情报资料，积极开展校内外协作和实验技术情报资料交流活动。

第三章 实验室工作人员服务规范

一、工作认真负责，安心实验室管理工作。

二、执行学校各项规章制度，自觉维护实验室教学秩序，不迟到，不

早退，服从安排、调动。

三、讲文明讲礼貌，树立良好的形象，保持教学环境与工作环境的整洁。

四、协助任课教师上好实验课，热情、耐心指导学生使用语言实验室设备。

五、防火、防盗人人有责，注意安全，人离断电，关紧门窗，消除隐患，确保安全。

第四章 实验室教师初次任课培训规定

实验室设备是学校公共财产，首次使用实验室上课的教师，应遵守如下规定：

- 1、提前到实验室预约学习操作设备时间；
- 2、由实验室的技术人员介绍设备的性能和具体操作方法；
- 3、经实验室技术人员认可后，方能使用实验室设备上课。

第五章 实验室设备损坏丢失赔偿办法

为了加强物资管理，维护实验室设备器材的完好、安全、有效的使用，防止损坏和丢失，保证教学工作的顺利进行，现根据学校有关规定结合实际制定本办法。

一、有关人员对所管设备器材发生损坏、丢失事故，应及时上报。凡隐瞒不报，制造假象，推脱责任，态度恶劣者，除责令其赔偿外，还应给予适当的行政处分。

二、由于下列主观原因之一造成设备损坏、丢失应予赔偿：

1. 不听指导或不遵守操作规程进行作业的；
2. 不按制度，擅自拆卸设备的；
3. 当未了解设备的工作原理、操作规程、技术性能而擅自动用设备的；
4. 由于不负责任，保管不当造成丢失的；
5. 将设备私自拿出工作室而损坏丢失的；
6. 因其他主观原因造成设备器材损坏丢失的。

三、由于下列原因造成设备器材损坏丢失，经过鉴定或证实，可酌情减轻或免于赔偿：

1. 仪器设备的折旧年限已过或陈旧仪器设备在正常使用时发生的自然损坏；
2. 因设备质量差，或设备器材本身有缺陷，在工作过程中属自然损坏的；
3. 经批准，按照仪器设备操作规程，试行新的实验方法，虽然采取预防措施，仍未能防止的；
4. 易于破损的低值品和材料，经管人在运输或使用中，偶而失手损坏的；
5. 一贯遵守制度，爱护设备器材，偶而疏忽造成损坏的；
6. 发生事故后能积极设法减轻损失，又主动如实报告，认识较好的。

四、损坏丢失设备器材的责任事故在两人以上的，应分清责任大小，分别承担赔偿责任。

五、属于责任事故造成的设备器材损坏损失的，其损坏价值的计算方法：

1. 损坏丢失零配件，只计算零配件的损失价值；

2. 局部损坏可以修复的,只计算修配费;
3. 局部损坏造成整台设备报废的,应计算整台设备的价值;
4. 凡可作为个人使用的常用仪器、工具、器材,因保管失职,致使丢失的,按原价赔偿。化公为私或挪作私用的,即按原价的二至三倍的罚款;
5. 损坏丢失的设备、器材或配件,应按新旧程度合理折旧并减去残价计算,特殊情况下可按当时市价计算或允许赔偿实物。

六、发生设备器材损坏丢失事故时,应查明情况,分清责任,填写报告单,根据事故情节及责任人态度提出意见,按学校规定审批权限上报审批。如属教师和学生责任的,应将情况通知其所在的院系(部),共同协商,提出处理意见,上报审批。

七、赔偿审批权限,损坏的设备器材单价在 500 元以下的,由教育技术中心审批,报学校物资管理部门备案并销账。单价在 500 元以上的,报学校物资管理部门和主管校长审批。对损坏丢失的零星低值器材,由中心办公室及时登记,定期汇总,报中心领导审批,并通知学院销账。

八、赔偿费可根据金额多少和本人经济情况决定一次性赔偿或分期偿还。价格低的可赔偿实物。无故拖延不缴的,教工在工资内扣除,学生不予注册,毕业生不办理离校手续。

九、赔偿费一律上交学校财务,用以购买更新器材或维修仪器设备。

第六章 课室多媒体设备使用与管理条例

课室内与教学配套使用的计算机、实物投影仪、投影机、音频视频设备是实现多媒体教学的重要组成部分。为保证教学秩序的正常进行,

应对多媒体设备的管理作如下要求：

一、使用制度

1. 教育技术中心办公室负责调整课室的使用情况，课室的临时使用应由各使用单位填写申请表，经主管副主任批准后下发使用通知单。课室管理人员不得随意调整、安排。
2. 教师或其他人员使用设备进行教学工作的，使用前必须得到培训，经培训合格方可使用，未经培训而使用设备造成设备损坏的，要追究使用者的责任。
3. 如果仅使用一次的人员，其操作应由技术人员辅助进行。

二、管理制度

1. 课室内的多媒体教学设备由中心指定专门技术人员管理，负责调试、调整与维护，其他人员不得随意挪动、装拆。
2. 设备的少量维修工作应由技术管理人员进行，及时处理问题，并做好维修记录。
3. 设备使用中出現复杂的故障时，应通知制造厂商派专门技术人员前来处理，或送专门维修点维修，管理人员必须与厂商配合，做好设备故障记录，分清事故责任。
4. 在保修期限内设备出现的故障，应及时与厂商取得联系，促请厂商排除故障。
5. 技术管理人员接手管理设备应做好物、帐、卡一致，定期巡检、保养。
6. 中心物资设备管理人员要经常检查设备的完好情况，每学期做好使

用记录登记，负责向学校设备主管部门提交使用情况报表，监督设备在教学中应发挥的作用。