

电气工程与自动化学院
实验室管理制度汇编



2020年11月

目 录

江西理工大学实验中心管理条例.....	2
第一章 总 则.....	2
第二章 基本任务.....	2
第三章 实验中心管理.....	3
第一节 体制机构及主要职责.....	4
第二节 挂牌和计算机机房管理.....	6
第三节 开放管理.....	6
第四节 工作人员管理.....	6
第四章 实验中心建设与立项管理.....	8
第一节 实验中心建设.....	8
第二节 实验中心立项管理.....	9
第五章 事故及仪器设备损坏处理办法.....	11
第六章 安全、环保与劳动保护.....	12
实验中心主任职责.....	13
实验技术及管理人员职责.....	14
实验室负责人职责.....	15
实验指导教师职责.....	16
实验室人员工作条例.....	17
实验室安全制度.....	18
实验室清洁卫生制度.....	19
实验室、研究室安全警示与安全管理.....	20
实验室秩序规定.....	22
仪器设备管理制度.....	23
实验室仪器设备损坏、丢失赔偿制度.....	24
实验器材、低值易耗品的管理制度.....	26
实验材料申购、采购与领用制度.....	27
实验指导教师守则.....	29
学生实验守则.....	30
实验室安全卫生制度.....	32
电气工程与自动化学院开放实验室管理实施细则.....	34

江西理工大学实验中心管理条例

第一章 总 则

第一条 高等学校实验中心（含实验室，下同）是进行教学和科研的重要基地，是办好学校的基本条件之一；实验中心管理工作是反映学校教学、科研及管理水平的标志之一。为加强实验中心的建设和管理，保障学校的教育质量和科学研究水平，提高办学效益，特制定本条例。

第二条 实验中心工作必须贯彻党的教育方针，努力培养德智体全面发展的社会主义建设者与接班人；在优先保证教学和科研工作的基础上，根据需要与可能，积极开展对外技术服务、生产等创收工作。

第三条 实验中心是学校正式建制的教学科研实体。实验中心的建立和撤消，必须按照规定由学校批准。实验中心实行以学院管理为主的校、院两级管理体制。

第四条 实验中心的建设，要从实际出发，确定目标，统筹规划，合理布局；要发扬艰苦奋斗、勤俭办学的精神，注意队伍、装备、管理的协调发展，提高投资效益。

第二章 基本任务

第五条 以承担专业人才培养方案中的实验教学作为主要任务。要不断完善实验指导书、实验教材等资料，准备好实验仪器设备及材料，安排实验指导人员，保证实验教学顺利进行。

第六条 不断提高实验教学质量。要不断吸收科学技术和教学改革的新成果，不断更新实验内容、不断改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条 要重视和加强实验教学环节，努力创造条件，使每个参加实验的学生都能亲自操作。要逐步增加设计性实验、综合性实验和创新型实验，提高学生组织设计实验的能力；要积极创造条件，使学生有更多的时间动手做实验，逐渐做到在全校范围内开放。

第八条 根据承担的科研任务，积极开展科学研究；努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，保证科研质量。

第九条 要加强实验技术的研究和仪器、设备功能的开发，鼓励自制实验装置。做好仪器设备的管理、维修、改进、计量及标定工作，使仪器设备处于良好状态，以保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

第十条 要建立健全实验中心建设和管理的工作制度，使各项工作有章可循。要进行精神文明建设，努力做到教书育人、管理育人、服务育人。

第三章 实验中心管理

第一节 体制机构及主要职责

第十一条 学校对实验中心实行统一领导、分级管理的体制，由一名副校长领导全校的实验中心工作，教务处为主管实验中心本科教学的职能部门，其主要职责如下。

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策、法令和法规，结合实验中心工作的实际，拟定实施办法。

（二）组织制定学校建设规划和年度计划，拟定并审查仪器设备配备方案，检查督促各实验中心完成各项工作任务。

（三）协助有关部门编制实验人员配备方案，制定培养规划，进行业务考核和职称评定，积极努力提高实验教学管理水平。

（四）完善实验中心管理制度，包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度；实验中心工作人员的管理制度；实验中心在用物资的管理制度；经费使用制度等。

第十二条 学院有一名副院长主管实验中心工作，并有一名实验秘书（或教学秘书）负责日常管理工作，其主要职责如下。

（一）贯彻执行学校有关实验中心工作精神和规章制度，制定各学院实验中心工作管理办法及措施。

（二）负责本学院实验教学管理。根据学院对实验教学的规划和目标，组织制定与落实本学院实验教学计划、有关实验教学文件。在充分利用现有实验设备的基础上，提高实验开出率和设备使用率。组织本部门人员对实验教学质量进行检查。经常研究实验教学过程中的各种问题及产生的原因，采取相应的对策。协调实验中心与教研室

之间的关系，使两者保持密切的联系，鼓励教师参加实验中心建设，参与实验教学指导工作。

（三） 审查本学院实验中心的新建、扩建、调整、迁移、更新、撤销等的申请方案，并向学校职能部门提出处理意见，审查本学院实验中心提出的器材购量和维修计划以及房屋水电设施修缮计划等。

（四） 定期讨论和向学校汇报实验中心工作，检查督促各实验中心制度的执行、总结和交流实验中心工作经验。

第十三条 实验中心实行主任负责制。根据教学功能不同，可下设若干实验室，各实验室须有专人负责具体建设及管理工作。各类**实验中心主任**均由各级行政组织正式聘任或任命，任期应相对稳定，其主要职责如下。

（一） 负责全面工作，拟定建设规划，安排实验课教学及管理工作。

（二） 审定实验教学大纲与实验指导书，确定实验、科研项目，制定每学期的教学、科研实验工作计划。

（三） 对下达的各项实验经费，提出使用意见，组织编制教学实验设备、仪器及材料的年度计划，编制仪器设备维修计划及实验中心修缮计划。负责制定实验仪器设备工具、低值易耗品、材料的保管、使用维护、操作规程等细则。

（四） 组织开展仪器设备的研究与自制工作，不断提高仪器设备的完好率与利用率。

(五) 负责队伍建设工作，制定岗位责任制。负责组织对专职实验人员培养及考核晋升工作。

第二节 挂牌和计算机机房管理

第十四条 实验中心实行挂牌管理：用镜框镶嵌，悬挂于实验中心墙上或明显处（如走廊等），并将每个实验中心的名称、责任人张贴在门上或挂牌于门框。

第十五条 计算机机房（简称机房）是教学、科研的重地，应由专人负责，保管机房的设备、材料等，建立严格的领物、借用、登记制度，定期清查核对制度。机房要配备完善的上机监控管理系统。根据各机房的特点制定相关管理规章制度，并上墙公示。

第三节 开放管理

第十六条 为了充分发挥实验中心的资源优势，促进实验教学改革，创造良好的育人环境，建立有利于高素质创新型人才培养机制和以人为本的实验教学管理制度，实验中心应根据自身特点，进行开放管理。

第四节 工作人员管理

第十七条 工作人员包括：从事实验工作的指导教师、实验技术及管理人员。各类人员要有明确的职责，要热爱本职工作，刻苦钻研业务，注意分工协作，积极完成各项任务。

第十八条 指导教师主要职责及管理

(一) 积极参加实验中心的规划、建设和管理工作，熟练掌握实验原理、实验方法和实验技能，不断提高教学、科研实验水平。

(二) 预做有关的教学实验，写出实验报告，不断改善实验内容，提高实验质量。认真指导学生实验，记录实验教学情况，做好实验总结工作，批改实验报告及评定学生实验成绩。

(三) 严格执行实验中心的有关规章制度，掌握精密仪器设备的原理、性能、调试、使用、协同做好实验中心科学管理、安全卫生工作。

(四) 首次参加指导实验的教师，由学院组织试讲，试讲内容包括：对实验基本理论内容的论述、实验操作技能的掌握等，同时要检查教案和备课笔记。

第十九条 实验技术及管理人员主要职责

(一) 在实验中心主任领导下，与教师密切配合完成教学、科研和生产实验任务。认真做好教学实验的准备工作，参加实验预做，写出实验报告，指导学生实验，不断提高实验质量。

(二) 负责实验前所需的仪器设备、消耗材料等工作，承担有关的备料、联系加工、领购仪器、操作、计算、数据整理、绘图和编写报告等任务。

(三) 搞好仪器设备的技术管理，负责仪器设备的维护、自修和送修，参加仪器设备的技术改造、更新工作，不断提高测试水平。搞好仪器设备的经济管理，做好帐卡记载工作，以保证帐、卡、物一致。

(四) 遵守劳动纪律，按时上下班。在实验过程中，不得离开岗位。认真执行实验中心规章制度及仪器设备操作规程，若发现有不遵守操作规程者，有权劝告，必要时令其停止实验。

(五) 协同做好实验中心的文明实验、清洁卫生和安全保密工作。做好实验中心的日志和登记工作。

(六) 依据实验中心建设与规模，各实验应配备实验技术人员，若实验中心规模较小，人员编制不够时，实验技术人员职责可派在岗教师承担。

第四章 实验中心建设与立项管理

第一节 实验中心建设

第二十条 实验中心建设由学校根据教育事业发展规划、学校规模和专业设置统一安排。对实验中心建设要加强立项管理，按照立项、论证、实施监督、竣工验收、效益考核等程序进行建设与管理。各学院根据学校批准的建设规划，提出实验中心建设的具体计划及年度实施方案。

第二十一条 实验中心的新建、扩建、调整、迁移、更新、撤销等要经学校批准，并依据批准的计划进行。建设新实验中心应根据教学、科研的实际需要和可能进行，一般由学院提出申请，经实验中心管理部门审查提出意见，并报学校批准。实验中心的调整与撤销，也必须履行同样的程序。

第二十二条 新建实验中心应根据专业设置、学科发展，注重实验教学目前与长远发展，提出建设初步方案，进行可行性论证，其论证内容如下。

- (一) 建立的必要性和可行性；
- (二) 拟开出的实验项目内容、实验类型以及学时分配；
- (三) 面向的对象（受益面的专业、学生人数等）；
- (四) 每学年预安排的实验人时数。若年开设学时数小于 400 学时的，原则上不单独设置实验中心；
- (五) 实验场所、实验人员、材料、设备、组数、经费等情况；
- (六) 其他需要说明的问题（如水电安装技术要求、竣工时间等）。

第二十三条 凡利用实验中心条件进行有偿服务的，都要核算仪器设备折旧费，房屋占用及水电、材料和低值易耗品消耗费与服务人员劳务费等，要将收入的一部分用于实验中心建设。

第二节 实验中心立项管理

第二十四条 立项管理范围

- (一) 新开实验项目所需设备专项投资 2 万元以上；
- (二) 实验设备更新投资 2 万元以上；
- (三) 实验装备技术改革、技术改造，自制总投资 1 万元以上；
- (四) 大型设备安装或其它大型建设任务投资 1 万元以上；
- (五) 实验中心扩建、新建、改建或搬迁投资 1 万元以上；

(六) 新开出的综合性、设计性实验项目投资 1 万元以上。

第二十五条 组织实施程序及办法

(一) 前期论证：各实验中心根据承担的教学任务及建设规划目标，进行分析研究和筛选，确定下年度优先建设项目，并说明该项目建设的必要性和可行性；同时进行技术、经济论证，写出《江西理工大学实验中心建设项目申报书》。

(二) 报审：对实验中心申请的建设项目，由该中心所在学院组织专家进行初审、优选。经主管院长签字同意的立项申请，报相关管理部门组织专家论证并进行排序。各申报部门根据年度内学校经费计划和专家评议排序意见，统筹规划，提出申报拟定筹建的项目，再报主管校领导审批。

(三) 实施：经批准的实验中心建设项目所在中心，必须精心安排，组织实施，力争使投入的有限经费获得最佳效益。项目负责人要将具体设备采购计划报教务处，通过教务处组织专家评审后，报资产管理处，并按学校设备采购规定的程序执行。

(四) 核算：经批准的实验中心建设项目的投资，只能在批准经费内开支，超支不补，节余经费经实验管理部门同意，可用于增建内容。

(五) 验收：对立项的实验中心建设项目，在建设完成投入教学使用后，由所在学院提出申请项目验收，建设单位填写《江西理工大学实验中心建设项目验收报告书》。设备验收按学校相关规定的程序执行。

(六) 计划调整：不论何种原因对设备计划进行调整，须经审核批准后方可进行更改或调整，并及时报教务处和资产管理处。

第五章 事故及仪器设备损坏处理办法

第二十六条 凡因思想麻痹、工作失职、违犯规章制度和操作规程等原因造成损坏或丢失称为责任事故。

第二十七条 事故按其损失轻重程度分为一般事故（造成直接经济损失在 1000~5000 元）、大事故（造成经济损失在 5000~20000 元）、重大事故（造成经济损失在 20000 元以上或烧毁、损坏精贵稀仪器、影响任务完成及产品质量、造成师生人身受到伤害）、特大事故（造成精贵稀仪器严重损坏、严重影响教学科研任务完成或造成经济损失在 5 万元以上、造成师生人身受到严重伤害）。

第二十八条 发生事故应及时上报。一般事故，实验中心应当天向所在学院报告，两天内口头报告学校主管部门，一周内填写事故报告单上报；大事故和重大事故，要立即向所在学院报告，两小时内向学校主管部门口头报告，半月内填写事故报告单上报；特大事故，逐级立即报告学校，在调查期间报送“事故调查简报”，查清后做详细报告。

第二十九条 损坏丢失仪器设备的赔偿，由学校根据事故性质、具体情节、仪器类别、损失大小以及当事人的一贯表现，事后态度和认识等情况，全面考虑，然后决定赔偿的数量和金额。对于造成师生人身受到伤害的事故责任人，学校将根据事故的调查结果按有关规定严肃处理。

第六章 安全、环保与劳动保护

第三十条 实验中心要严格遵守国家有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防盗、防毒、防爆炸等方面安全措施落实情况，经常对师生员工开展安全保密教育，切实保障师生的人身安全和学校的财产安全。

第三十一条 实验中心要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超静等对人体有害的环境，切实加强实验中心环境的治理和劳动保护工作；对易燃、易爆、有毒及辐射物品应设有专库或专用设备存放，指定专人保管，并加强保管人员的业务培训，实行持证上岗；对于在有毒、有害环境中工作的人员，要按原国家教委《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》在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

第三十二条 本条例自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

实验中心主任职责

1. 负责实验中心全面工作，拟定实验室建设规划，安排实验课教学及有关教学、科研实验的管理工作。

2. 审定实验教学大纲与实验指导书，确定本实验中心实验、科研项目，制定本中心每学期的教学、科研实验的工作计划。

3. 对下达的各项实验经费，提出使用安排意见，组织编制教学实验设备、仪器及材料年度计划，编制仪器设备维修计划及实验室修缮计划。负责制定实验室仪器设备工具、低值易耗品、材料的保管、使用维护、操作规程等细则。

4. 组织好实验室的管理工作，着力开展仪器设备的研究与自制工作，不断提高仪器设备的完好率和利用率。

5. 负责实验中心队伍建设工作，制定岗位责任制。负责组织对专职实验人员培养及考核晋升工作。

6. 经常检查实验室各项规章制度的贯彻执行及时总结工作，表彰先进人物和向主管院领导汇报工作。

实验技术及管理人员职责

1. 在实验中心主任领导下，与教师密切配合完成教学、科研和生产实验任务。
2. 实验室工作人员应在技术上精益求精，工作上兢兢业业，互相配合，取长补短。
3. 负责实验前所需的仪器设备、消耗材料等工作，承担有关的备料、联系加工、领购仪器、操作、计算、数据整理、绘图和编写报告等任务。
4. 负责仪器设备的保管工作，做好帐卡记载工作，保证帐、卡、物一致。保管工作必须消尘保洁，维护完整，确保随时使用，实验记录应清楚完整，资料管理妥善无损。
5. 负责仪器设备的技术管理。做好仪器设备的维护、自修和送修，负责仪器清点、维修保养及标定，以保证仪器处于正常使用状态
6. 对精密和贵重仪器，应及时维修标定，并配合必要的备用器材。
7. 遵守劳动纪律，按时上下班。在实验过程中，不得离开岗位。认真执行实验中心规章制度及仪器设备操作规程，若发现有不遵守操作规程者，有权劝告，必要时令其停止实验。
8. 协同做好实验中心的文明实验、清洁卫生和安全保密工作。做好实验中心的日志和登记工作。
9. 实验中心设立安全值日制，安全值日员必须在每天下班前检查实验室门、窗、水电以及卫生等情况，确保次日上班前的工作安全。

实验室负责人职责

1. 熟悉实验室设备、实验室仪器性能特点、使用规程、保养常识，按技术规范做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用。
2. 负责本实验室的实验安全和防火防盗安全，应确保实验室内水、电、消防设备的正常使用，保持实验室内清洁卫生和过道畅通。
3. 负责本实验室教学资料建设：仪器设备操作规范、实验教学大纲和实验教学内容编写，建立主要仪器设备技术档案。
4. 负责建立本实验室使用情况、设备使用情况、设备运行状况、实验记录、实验报告等实验室运行管理资料档案。
5. 熟悉本实验室实验教学项目及其所用实验器材，熟悉仪器设备的使用状况，确保实验开出率。
6. 负责做好本实验室实验器材的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库（帐）等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档。
7. 根据学科发展，负责制订本实验室新设备、新仪器的购置计划和资金申请，协助有关人员做器材采购工作。
8. 负责新设备、新仪器的验收，并办理入库手续。
9. 协助实验中心做好实验教学安排，协助实验教师准备实验和实验完毕整理回收实验用品，保证实验教学和实验改革的正常进行。
10. 接受上级检查，完成学校下达的有关实验室建设、器材统计等工作任务。

实验指导教师职责

1. 积极参加实验中心的规划、建设和管理工作，熟练掌握实验原理、实验方法和实验技能，不断提高教学、科研实验水平。
2. 预做有关的教学实验，写出实验报告，不断改善实验内容，提高实验质量。认真指导学生实验，记录实验教学情况，做好实验总结工作，批改实验报告及评定学生实验成绩。
3. 严格执行实验中心的有关规章制度，掌握精密仪器设备的原理、性能、调试、使用、协同做好实验中心科学管理、安全卫生工作。
4. 首次参加指导实验的教师，由学院组织试讲，试讲内容包括：对实验基本理论内容的论述、实验操作技能的掌握等，同时要检查教案和备课笔记。

实验室人员工作条例

1. 时刻牢记：“教学工作是首位的”。
2. 工作时间：
 上午：8:10—11:50
 下午：14:00—17:00（春季）；14:30—17:30（夏季）
 有事外出，须事先请假。
3. 认真工作和学习，努力提高分管工作的业务能力。
4. 熟悉、精通掌握分管工作内的相关设备，确保仪器完好，有效地完成教学和科研任务。
5. 保持工作环境的整洁、安全。
6. 团结共事，共创和睦、愉快的工作氛围。
7. 不断总结工作经验，为实验室的建设提出宝贵建议。

实验室安全制度

1. 实验室是学生实验重地，必须按规定进出实验室，为维护正常教学秩序，无关人员不能随意进入实验室。
2. 按期检查，维护好用电设备，发现有不安全的电源插座，要及时维修做到安全用电；不禁带故障运行。
3. 建立健全安全检查制度，安全员要定期检查安全情况，发现问题及时处理或报告有关部门。
4. 在教学过程中，教师必须向学生交代有关安全规则，不禁野蛮操作，以便确保仪器及人身安全。
5. 要保护好防火设备，为做到有备无患，实验人员应掌握消防器材的使用方法。
6. 实验室钥匙的管理是关系到实验室安全的重要问题，各房间的钥匙须办理登记借用手续。使用者不得随意配制或转借。若不慎丢失钥匙，要及时向有关人员报告，分析情况作出补救办法。
7. 下班或下课时，拉掉电源总闸、关水、关灯、关窗、检查门栓、锁好门，并推拉门页，检查是否真正锁好。
8. 寒、暑假及重要节假日，必要时采取封门安全措施，因工作需要用房，必须请示有关领导同意，方可使用。

实验室清洁卫生制度

1. 实验室家具、仪器设备要摆放整齐，布局合理。
2. 桌面仪器要无灰尘。地面无尘土、无积水、无纸屑、烟头等垃圾。墙面、门窗要清洁，无积灰，无蛛网等。
3. 在实验室不存放与实验室无关的杂物。
4. 实验室要通风，采光，照明设施完好。
5. 实验室工作人员、教师和学生实验室工作或学习，必须保持实验室室内外的清洁卫生，不准抽烟，不准随地吐痰，不准乱抛纸屑杂物。下班或下课时要整理好仪器，摆放好桌椅，打扫桌面、地面和门窗的清洁卫生。
6. 实验室专职人员对分管实验室的清洁卫生总负责。上班时要检查卫生，如果卫生不合要求，要先搞卫生。周末要大扫除。对不讲卫生的行为要批评。
7. 实验中心主任负责检查实验室清洁卫生，表扬好人好事，批评不讲卫生的不文明行为。
8. 全中心人员共同努力，把实验室建设成文明实验室。

实验室、研究室安全警示与安全管理

为了确保实验室、研究室的安全和师生的安全，请师生严格按以下要求使用实验室和研究室：

1. 禁止在实验室、研究室使用非实验设备的大功率电器，严禁使用取暖器、小太阳、电饭煲、电饭锅、煮蛋器、榨汁机等非实验设备或电器。
2. 禁止在实验室、研究室点蚊香、吸烟、存放火柴等易燃易爆品。
3. 禁止在实验室、研究室使用明火、暗火（实验需要的要严格按安全规范使用），严禁跨接、乱接电线。
4. 不得擅自携带危化品进入实验室、研究室，如确因实验或科研使用，必须在实验室、研究室墙上挂牌危化品使用、保存规程，并经过学院确认、实验中心备案后方可进入，需提供使用危化品的使用、保存的日常安全检查记录。
5. 对于危化品、高电压、存在机械碰伤隐患的实验，严格做好实验防护之后，方可进行实验操作。严禁未经指导教师或该室负责人许可而擅自操作。
6. 正确使用电烙铁，电烙铁务必放入烙铁架，与其它实验仪器和器材保持安全距离，未使用时要拔掉电源。
7. 禁止在实验室、研究室睡觉、过夜、煮食物，不得在实验室存放床具。
8. 实验室、研究室用接线板不得插接电脑和实验仪器设备之外的设备或电器，大容量电池如电动车电池不得在实验室充电，不得从实验室拉接电线给电动车充电。手机充电器不得长时间带电，人走时必须拔下手机充电器。

为确保杜绝以上各种现象以及上述未尽的影响安全的现象或事项，从学院、实验中心、实验室负责人多个层面加强对实验室、研究室的安全检查与管理，请各实验室、研究室负责人按以下要求加强和落实实验室、研究室的安全管理。

1. 第一个人进入实验室、研究室，要进行登记，检查当前实验室、研究室的安全状况，检查门、窗、水、电、空调等，垃圾篓未清理干净的要清理干净，并将检查情况记录在实验室安全日志记录本上，确保安全后方可使用。
2. 最后一个人离开实验室、研究室，要进行登记，检查当前实验室、研究室的安全状况，关好门、窗、水、电、空调，垃圾篓未清理干净的要清理干净，并将检查情况记录在实验室安全日志记录本上，确保安全后方可离开。
3. 实验室、研究室负责人每周对该室的实验室安全日志记录本进行检查并签字。若未按照要求执行，或执行不到位，将暂停使用，学院将该室收回由实验中心统一管理。负责人检查时发现问题，需及时汇报实验中心并记录问题。
4. 实验中心每周进行一次定期检查，同时根据实际情况进行不定期检查，做检查记录，存在隐患的进行整改，并将检查结果汇报学院。

实验室秩序规定

1. 不准在实验室抽烟、煮吃食物和接待朋友。
2. 未经实验中心主任及安全卫生责任人同意，非本室人员不得使用该实验室。
3. 实验室要保持安静，不得在实验室打牌、下棋、聊天打闹、唱歌和娱乐，在实验过程中不能看与实验无关的资料，保证注意力集中。
4. 非本实验所需和非本课题的仪器和设备，未经有关教师同意，不能擅自取用实验室的仪器、工具等，未经批准不得拿回宿舍，否则作盗窃公物论处。
5. 未经实验中心主任和实验室安全卫生负责人同意，不能擅自配实验室门匙，违者给予公开批评，并担负今后由此发生的安全保卫责任。

仪器设备管理制度

实验室应建立严格的岗位责任制，对仪器设备的使用、保管、维护和检修，要有专人负责。对精密、贵重仪器，必须指定有经验的技术人员掌握和使用，其他人员必须进行技术培训，考核合格后，方能独立使用。

2. 对新采购的仪器设备，要尽快组织安装、调试，严格验收，与计划不符或不合格的，及时与资产处取得联系，由资产处负责调换或退货。

3. 所有仪器设备都要建立帐卡，做到帐、卡、物相符，每学期清查一次。

4. 重要仪器设备都要建立技术档案和使用维修卡，并做好跟踪记录。

5. 仪器设备的使用，必须按要求做好使用情况登记。完成实验后，仪器设备及其使用手册等，要一律回归原位。

6. 仪器设备借用必须经过批准，办理借用手续，并做好借用与归还登记。

7. 注意仪器设备防火、防水、防尘、防腐蚀、防盗。

8. 做好仪器设备的维护，对出现故障、损坏的仪器设备要及时维修，不允许带故障运行，保证仪器设备的完好率。

9. 对丢失的仪器设备要及时报告，拖延不报的要追究保管人员的责任。

10. 对超过使用寿命确实不能再使用、无维修价值的仪器设备，每年办理一次报废手续。

实验室仪器设备损坏、丢失赔偿制度

一. 在提运、管理或使用仪器设备时，由于下列主观原因造成的责任事故，造成损失的，均应赔偿：

1. 不按操作规程进行违章操作。
2. 凡未经批准，擅自动用、拆卸、改修仪器设备。
3. 凡未掌握操作技术和不了解设备性能，擅自动用仪器设备。
4. 大手大脚，操作不慎造成严重浪费。

二. 由于下列客观原因，造成仪器设备的损失，经鉴定或有关人员证实，可不赔偿：

1. 因仪器本身的缺陷或操作本身的特殊性引起确实难以避免的损失。
2. 仪器设备陈旧，在正常使用时发生的损失。
3. 由于客观原因（如自然损耗）造成的意外损失。

三、损坏、丢失仪器设备的赔偿办法：

1. 事故发生应根据事故性质、具体情节、仪器类别、损失大小以及当事人的一贯表现，事后态度和认识等情况，全面考虑，然后根据学校规定赔偿的数量和金额进行赔偿。

2. 若因违规操作、随意搬动等不负责任行为而造成实验仪器设备非正常使用损坏的，应全价赔偿。

3. 凡因局部损坏或丢失部件致使仪器设备报废者，按整体折旧后价格计算赔偿费，能修复的，按修理费计算；丢失部件能买到补充复原的，按购买部件价格计算赔偿。

4. 凡归个人保管使用或个人借用的如万用电表等常用低值物品发生丢失或损坏由本人照原价赔偿。

四. 处理仪器丢失、损坏、赔偿的程序：

1. 凡发生仪器设备损坏或非正常报废，当事人必须向学院报告，如实写明情况，按学校有关规定处理。如隐瞒不报，经查出要从重处理。

2. 在学生实验中发生非正常仪器设备损坏或零配件丢失，除对责任人进行教育外，应责成责任人写出检讨材料，听候处理，由实验室登记备案。

3. 根据发生事故的大小，要及时向有关部门上报。

实验器材、低值易耗品的管理制度

1. 实验中心主任根据本年度的实验建设规划和实验需求，填报实验器材、低值易耗品的购置计划。
2. 实验室指定专人负责实验器材、低值易耗品验收、保管和发放。
3. 实验器材、低值易耗品入库后，先登记总帐（包括名称、规格、数量、价格、时间、来源），然后分类存放，做到同类物品集中、规格齐全、排列整齐。
4. 实验器材、低值易耗品，必须按规定程序领取，需填写用途、数量、时间、领用人。
5. 领用实验器材、低值易耗品，不能确定数量时，采取先办理借用登记手续，然后按实际消耗数量办理领用手续。
6. 外单位来借用实验器材和低值易耗品，按学院规定办理，并在本中心外借登记本上登记。
7. 丢失和损坏的实验器材要及时办理丢失和报废手续，并说明原因。
8. 学生实验过程中，对违反实验操作规程损坏的实验器材、低值易耗品，按学院规定酌情赔偿。
9. 实验器材、低值易耗品在保管期间内，因工作失误而造成损坏的，要查清责任，按学院规定处理，客观原因使实验器材、低值易耗品变质和损坏的，应及时按规定程序办理报废手续。
10. 实验器材、低值易耗品保管人员调离时，应将帐物核对清楚，制表移交，并报主管领导审查、批准。

实验材料申购、采购与领用制度

1. 每学期初计划申购流程

每学期初，课程实验指导老师或者课程设计指导老师根据该课程的教学大纲要求，按照所开设的实验项目或者课程设计任务，结合实验室具体实际，规划该实践环节需要的材料，按规定流程办理申购程序。有学校规定的按学校规定办理，学校无具体规定的（少量、低额度、低值材料）按如下具体申购流程办理：

指导老师根据规划所需材料情况，填写《实验/实践教学环节材料申购申请表》一式两份→实验中心汇总，由实验中心提交至学院→经学院论证审批后，一份留底，另一份（连同电子档）交至实验中心，由实验中心统一采购。

2. 临时急需实验材料申购流程

对影响实践教学的一些临时急需的小额材料，采购流程如下：

指导老师填写《实验/实践教学临时急需材料申购申请表》一式两份→提交至实验中心→经学院审批同意后，实验中心立即采购。

申购申请表一份由实验中心留底（连同电子档），另一份交至主管院长报批。

3. 实验材料采购流程

经学院同意采购的材料才能进入采购流程。本流程由实验中心材料采购员和材料管理员完成，采购员和管理员分别由两位实验中心老师兼任，具体流程如下：

采购员将需采购的材料报价至实验中心（副）主任→实验中心（副）主任确认价格后，由采购员购买→采购回的材料由管理人员检验入库，并填写《材料入库台帐》→管理员通知实验指导老师领用材料，同时采购员向实验中心（副）主任、主管教学院长和院长申请报账。

4. 领用流程

将经批准的材料采购回来后，材料管理员通知相应的实验指导老师到实验中心领取，实验指导老师只能领取其经批准的申购申请表上的材料，并填写《材料领用登记台帐》。

实验指导教师守则

1. 上实验课期间，教师应督促学生遵守实验中心规章制度，建立良好的教学秩序，保障实验室设施、仪器安全，维护实验室整洁。
2. 教师应按实验教学要求，认真备课，做好实验准备工作。新教师应执行试讲制度。
3. 教师应先于学生到实验室，作好课前准备工作，与实验准备者做好实验前的交接工作，检查实验仪器状况和实验准备情况，确保实验正常开出。
4. 教师应衣着整洁，举止文明，为人师表，教书育人。
5. 认真指导学生实验，正确介绍仪器设备、有关材料等使用方法及注意事项，杜绝发生意外事故；应经常教育学生爱护仪器设备，节约实验材料。
6. 如遇仪器损坏情况，应立即通知实验室负责人，按规章处理。
7. 实验结束，督促学生将仪器、设备、桌椅等回归原位，安排学生做好实验室的卫生工作，保持桌面整齐，维护室内整洁。
8. 实验结束，完成实验情况和仪器设备使用情况的记录，在学生离开实验室后应及时和实验室负责人做好相关的交接工作，方能离开实验室。
9. 教师因工作失职造成教学秩序混乱和事故，或擅离职守者，按有关教学纪律规定处理。

学生实验守则

1. 按课表规定时间进行实验，不得无故缺席或迟到，实验时间若需要变动，应按学校教务处规定办理。
2. 实验前学生应先预习，明确实验目的、原理、要求、方法和步骤。写好预习报告，经教师检查后，方可进行实验。自行设计的实验项目必须先提出申请，填报《实验室进入开放实验研究申请表》，经指定教师对其可行性论证后，由院分管领导批准。
3. 实验开始前应核对使用的仪器设备，如有缺损，应及时向教师报告。不准擅自挪用别组的仪器，不得动用与实验无关的仪器、设备、工具、材料等。
4. 学生应在实验指导教师的指导下操作、使用实验仪器设备，严格按照仪器设备的操作规程和使用要求进行。实验电路的连接应仔细检查，经教师许可后方可接通电源。
5. 实验中，学生应严肃认真，细心观察，认真分析实验现象，总结实验规律。做到实事求是，独立完成，不许假造、凑合或抄袭数据。
6. 爱护实验室设备与设施，节约实验材料。仪器设备发生故障或损坏时应及时向教师报告，损坏任何设施，均要书面说明原因，照价赔偿。
7. 实验完毕将记录交教师审阅签字，此记录连同实验报告在下次上实验课时交给教师批改。
8. 保持实验室整洁、肃静，严禁在室内吃东西、吸烟、随地吐

痰或乱丢纸屑杂物等，实验结束后，应将仪器设备整理干净并放回原处，整洁好实验台，清理完废弃物，经实验课教师同意后才能离开实验室。

9. 值日同学负责实验室卫生并处理垃圾和实验废弃物，关闭水、电、门、窗，经实验课教师或实验中心老师同意后方可离去。

实验室安全卫生制度

1. 实验室负责人要严格监督并执行安全卫生制度，确保实验室安全卫生。
2. 非本实验室人员未经许可不得进入实验室，严格执行实验室及仪器设备使用登记制度。除实验室负责人外，课余时间使用实验室的均要经实验中心主任批准，并要明确安全卫生责任。
3. 贵重仪器设备概不外借。一般设备外借须履行借用手续，归还时要仔细验收，如有损坏按规定赔偿。
4. 实验室电源的安装和使用应规范，严禁乱拉电线、乱接电源。实验室工作人员应熟悉本室用电线路及用电情况，并能及时处理突发事件。
5. 实验指导教师应在课前检查并确认供电线路安全和仪器电源线路完好，避免发生触电事故。
6. 学生实验必须在实验指导教师指导下按操作规程进行，未经实验指导教师许可，不准使用实验室的一切仪器设备。
7. 实验室内严禁抽烟，严禁存放易燃易爆物品，空置的包装木箱、纸箱等杂品不准在实验室堆放，保持走道通畅。
8. 离开实验室时必须关闭个人所用电源；临时离开实验室正在进行的实验必须委托别人照管；最后离开实验室者必须检查整个实验室的安全情况，切断实验室电源总开关，关闭门、窗，做到防盗，防风雨。

9. 实验室内的一切安全隐患要及时汇报并排除。

10. 保持实验室环境整洁，要求做到设备、仪器、材料、家俱等整齐摆放；室内无蜘蛛网；桌、椅、台、柜表面无尘；设备仪器清洁；地面干净。

11. 要安排实验室卫生值日，每周要安排一次实验室卫生大扫除。

12. 学院和实验中心要定期对实验室的安全、卫生工作进行检查。对违反安全卫生制度而造成事故给学院造成损失者，按情节轻重给予处理。

13. 每个月进行安全检查，排查安全隐患，及时整改，记录并上报。

电气工程与自动化学院开放实验室管理实施细则

为了充分发挥实验室的资源优势，提高实验室、仪器设备的使用效率，促进实验教学改革，加快培养有创新精神和实践能力的高素质人才，特制定本细则。

第一章 总则

第一条 为了推动学院教学实验室的开放，充分发挥实验室在培养学生创新能力中的重要作用，积极引导和鼓励学生在课余时间参加教学实验、创新研究和科研活动，结合学院实际情况特制定本管理细则。

第二条 开放实验室是面对全院学生开放的实验室，是全院本科生、研究生进行课程实验、创新实验、研究性实验的基地和平台。要采取各种措施积极引导和鼓励学生来开放实验室进行科学研究。

第三条 学院各级各类实验室在完成正常教学科研任务的同时，要积极主动采取灵活多样形式向学生开放。

第四条 要加强对开放实验室的管理和监督，加强对进入实验室学生的管理和教育，加强学生的安全防范意识和环保意识，坚决杜绝安全事故的发生。

第二章 开放的内容和形式

第五条 科研课题引导型。实验室定期发布科研项目中的开放研究题目，吸收部分优秀学生进入实验室参与教师的科学研究活动。以学生参加科研活动的成果（实物、论文及总结报告等）和指导教师的考核评价作为学生成绩评定的依据。

第六条 预约实验型。实验室定期发布实验教学计划以外的综合型、设计型自选实验课题，学生到实验室预约实验。学生在实验中必

须独立完成课题的方案设计、实验装置安装与调试，并撰写实验报告。以实验成果（包括实物、论文或实验报告等）和指导教师评价作为学生成绩评定的依据。

第七条 毕业设计实习型。实验室为毕业论文、毕业设计提供场所、设备和基本条件，指导老师给予一定的指导。以毕业论文、毕业设计或实习总结等作为学生成绩评定的依据。

第八条 仪器设备开放型。实验室大型精密仪器对外开放。实验室公布仪器设备开放的内容和时间，学生申请进行操作训练，教师进行指导。以学生或老师使用仪器设备的登记或相关成果为依据，以操作考核作为学生成绩评定的依据。

第九条 科技活动型。已列入大学生创新训练计划项目和学生自行拟定科技活动课题，结合实验室的条件，到相应实验室开展实验活动。

第十条 开放服务型。实验室充分利用先进设备和技术为教学和社会服务，开展科学实验、检测、分析等技术服务，对外开放实验培训。服务收益按学校预算外资金管理辦法执行。

第三章 实验室开放和管理

第十一条 实验室对学生的开放根据实验室性质的不同实行全天开放、阶段开放和定期开放。

第十二条 开放型实验实行预约制，学生根据需要提前预约。

第十三条 进入开放实验室的程序：

1. 进行开放实验的同学，必须做好充分预习和各项准备工作，提出欲做实验的目的、实验方案、实验步骤、使用的仪器设备和耗材。

2. 学生进入开放实验室前，必须填写《电气工程与自动化学院学生进入开放实验室申请表》，说明实验项目需要的设备、材料、时

间、安全措施和环保措施等，经实验中心和学院审批同意，报学院备案，实验室和学生协商安排具体实验时间。

3. 进入开放实验室的学生，必须严格遵守实验室的各种规章制度，要认真阅读仪器设备使用说明，严格遵守操作规程。大型和贵重仪器设备必须经过培训，合格后方可使用。不得带与实验无关人员进入实验室。

4. 实验中，要注意观察，认真记录。发现异常或其他隐患，立即停止实验，及时报告主管老师。

5. 实验结束，仪器设备复原断电，认真检查水电气和门窗，经主管老师检查后方可离开。

6. 实验项目完成后，参加试验的学生向实验室提交研究性实验报告。报告应由指导老师签字，作为开放实验室和指导老师的考核依据。

7. 实验完毕后，开放实验使用人应对所使用的仪器设备、实验台面、地面都要清洁归位，每个申请开放实验的班级需要由辅导员安排三人以上的卫生负责小组，报实验中心备案，具体负责督促相关学生做好实验后的垃圾清理、桌椅摆放整齐等工作，实验中心管理老师在开放记录表后签名确认后方可离开。

第十四条 承担任务的实验室，要提前做好仪器设备、材料、工具等相关准备工作，并配备指导老师。

第十五条 主管老师、指导老师、实验室工作人员要坚守岗位，指导并管理好参加试验的学生，认真解答各种问题，正确指导学生使用仪器设备，确保实验任务顺利完成。

第十六条 开放实验所用耗材，实验中心主任核定，上报学院审核后下拨到实验中心，由实验中心主任掌握使用。

第四章 开放实验学生守则

第十七条 开放实验实行登记制，学生实验需在所在实验室开放记录本登记实验项目等信息。

第十八条 进入实验中心做实验的学生，必须严格遵守实验中心的各项规章制度，服从管理人员管理，损坏仪器设备的要严格按照有关规定处理。

第十九条 学生在实验项目完成后，应填写开放项目表，可以按照累计的课时申请自主化学习学分。

第二十条 不遵守实验中心相关制度的学生禁止进入实验中心进行实验，不遵守实验中心相关制度的班级或学生禁止申请进入实验中心进行开放性实验。

第二十一条 其他未尽事宜按照《电气工程与自动化学院学生实验守则》执行。

第六章 奖惩

第二十二条 学院每年进行一次开放实验室的评比活动，对在实验室开放工作中表现突出的集体和个人给予表彰奖励。

第二十三条 为了引导鼓励和吸引学生参加开放实验，对参加开放实验的学生记相应的学分，在推免研究生时同等条件下优先考虑。

第二十四条 为了鼓励老师积极主动参与开放实验的指导工作，对参加指导开放实验的老师给相应的工作量。

第二十五条 开放实验过程中，实验室工作人员、指导老师要认真负责，对于在实验过程中出现仪器设备损坏、丢失及违反学校有关规章制度造成的责任事故等必须追究当事人的责任，并给予相应的处罚。学生在实验过程中，出现上述情况者按照学校有关规定进行赔偿或处罚。

