

山东农业大学实验教学中心管理办法

实验室是学校办学的基本条件之一，是学校人才培养的重要场所，是学生实践创新的重要依托。实验教学中心是实验室各项工作的组织管理机构，实验教学中心的运行与管理水平决定着实践教学质量和人才培养质量。为加强实验教学中心(以下简称“中心”)的建设和管理，保障各项工作顺利进行，充分发挥好实践育人作用，特制定本办法。

一、职责任务

(一)负责本科实验教学，组织开展实验课程建设、实验项目研发，参与实验教学大纲等教学文件制定，并面向校内外开放。

(二)负责实验室规划与建设。加强软硬件建设，强化管理，不断创新。

(三)负责实验技术人员队伍建设。

(四)负责实验仪器设备的管理维护。

二、管理体制与运行机制

(一)管理体制

1. 根据我校实际情况，按照学科性质设置校级、院级中心。校级中心由学校统一规划，院级中心由各学院根据学科特点和实验教学需要设置，原则上设置1个。

2. 中心建制相对独立，实行校、院两级管理。学校教务处负责政策指导，中心所在学院负责具体管理。学校可根据发展需要，适时调整中心设置。

3. 中心实行主任负责制。

（二）运行机制

1. 中心要为实验教学提供条件保障和良好服务。按照实验教学任务要求，根据中心条件和实验教学日历，编排实验课程表并向全校公布；实验技术人员要做好实验前各项准备、实验过程管理、实验后整理等相关工作；任课教师要按照中心所编排的实验课程表上课，按要求对实验课单独进行考核，并积极进行实验教学内容、方法、手段改革，主动参与实验室建设。

2. 学校根据建设和发展需要对中心单独核拨建设经费，根据承担的工作量核拨运行经费。中心主任根据学校、学院的安排及相关制度，做好经费分配与使用。随着学校整体改革的深化，在保证实验教学质量的前提下，积极探索新的经费投入机制和分配机制。

3. 中心计划内教学任务应服从总体教学计划安排。在完成学校计划安排的教学任务前提下，积极面向学生、教师和社会开放，开放服务的收入参照学校有关规定管理。

4. 学院根据学科与专业发展，可对实验室进行功能调整或新建实验室。

（三）人员聘任

1. 中心主任

（1）岗位设置与聘任。中心主任实行聘任制，竞争上岗。校级中心主任由学院推荐，学校聘任，院级中心主任由学院聘任。

校级中心设主任岗 1 个，为高级专业技术岗位，从具有副高职称以上人员中聘任，根据中心任务情况，原则上可在实验技术人员中聘任副主任 1 名，由主任提名，学院聘任，协助主任工作；院级中心设主任岗 1 个，为高级专业技术岗位，从具有讲师职务以上人员中聘任，一般不设副主任岗位。具体聘任办法见《实验教学中心主任聘任办法》（附件 1）。

（2）岗位职责与考核。主任、副主任实行坐班制。其主要职责为：负责制定中心的发展规划及岗位设置；组织协调实验课教学；负责实验中心的建设、运行管理及教学研究等工作。主要考核内容为：实验中心建设与管理；实验教学的组织；实验教学内容、教学方法、手段的改革；实验教学在促进学生知识、素质、能力协调发展，培养创新精神，提高动手能力方面的工作和效果；教学研究成果等方面的情况。具体考核办法另行规定。

2. 中心人员

中心人员由实验教师（含专、兼职）、管理人员（含实验技术人员）组成。实验技术人员实行竞争上岗，双向选择，由中心集中统一管理，一般应具有本科以上学历，实验技术人员实行坐班制。兼职实验教师竞争承担实验教学任务，实行流动管理。中心人员考核由各实验中心根据岗位情况制定具体考核办法，聘任按学校有关规定执行。

三、相关要求

（一）学校设立实验教学中心建设领导小组，学校分管教学

副校长任组长，成员由教务处、人事处、财务处等部门主要领导组成；各学院也相应成立实验教学中心建设领导小组，人员由各学院确定。

（二）鼓励教师积极参与中心建设，并将其在实验室建设方面所做的贡献作为考核的依据之一。

（三）学校对中心实行定期考核制度，考核办法见《实验教学中心考核办法》（附件2）。

（四）中心要积极面向学生开放，为学生的实习、实践、创新、创业活动提供场所、设备和技术指导；具体管理办法见《本科教学实验室开放工作管理办法》（附件3）。

（五）教师、学生在中心的一切活动要遵守《实验室安全卫生制度》（附件4）、《学生实验守则》（附件5）。

（六）中心的档案管理要求，见《实验室工作档案管理办法》（附件6）。

四、本办法自发布之日起施行，由教务处、人事处负责解释。

- 附件：1. 实验教学中心主任聘任实施办法
2. 实验教学中心考核办法
3. 本科教学实验室开放工作管理办法
4. 实验室安全卫生制度
5. 学生实验守则
6. 实验室工作档案管理办法

附件 1

实验教学中心主任聘任实施办法

一、中心及主任岗位设置

序号	中心名称	所属单位	类别	主任	副主任	备注
1	化学实验教学中心	化学学院	校级	1	2	
2	物理实验教学中心	信息学院	校级	1	1	
3	计算机科学实验教学中心	信息学院	校级	1	2	
4	生物科学基础实验教学中心	生科院	校级	1	1	
5	电工电子实验教学中心	机电学院	校级	1	1	
6	外语实验教学中心	外语学院	校级	1		
7	作物科学实验教学中心	农学院	院级	1		
8	园艺学实验教学中心	园艺学院	院级	1		
9	植物保护实验教学中心	植保学院	院级	1		
10	林学实验教学中心	林学院	院级	1	1	
11	动物科学与医学实验教学中心	动科院	院级	1	1	
12	食品科学实验教学中心	食科学院	院级	1		
13	资源与环境实验教学中心	资环学院	院级	1	1	
14	经济管理实验教学中心	经管学院	院级	1		
15	水利土木实验教学中心	水土学院	院级	1	1	
16	机械工程实验教学中心	机电学院	院级	1		
17	生物技术与工程实验教学中心	生科院	院级	1		
18	测绘实验教学中心	信息学院	直属	1		
19	制图绘画实验教学中心	水土学院	直属	1	1	

二、岗位职责和应聘申报条件

（一）中心主任岗位职责

1. 负责制定中心的发展规划及年度实施计划，制定相应的规章制度，检查计划和制度的执行情况。

2. 负责中心的队伍建设，会同人事处做好实验人员定编、岗位培训、工作业绩考核和奖惩、晋级及职务评审工作。

3. 管理和协调中心的各项教学工作，检查督促各项工作任务完成情况，充分发挥实验室综合效益。

4. 中心应吸收现代科学技术及先进测试手段，不断更新实验内容，改革教学方法和手段。提高综合性和设计性实验的比例。

5. 组织开展实验教学研究工作的，完善技术条件，努力提高实验技术水平，为教师和学生创造良好的工作条件和环境，确保高效率、高水平地完成实验教学任务。

6. 负责实验教学和设备经费的使用管理，从教学全局出发，区分轻重缓急，统筹兼顾，合理安排，保证重点，把投资效益放在第一位。

7. 负责中心的安全管理确保实验室安全。严格遵守国家环境保护的有关规定，不得随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。加强有毒物品的使用管理，严格领用制度。做好防火、防盗、防水工作。

8. 负责中心有关信息资料的统计建档，规范实验室有关信息资料的统计、收集、整理工作。

9. 在完成人才培养方案规定的实验教学任务外，组织中心人员充分挖掘实验室资源潜力，开展实验室开放，加强学生基本实验技能的训练，接收学生的创新创业活动，充分发挥实验室综合效益。

（二）中心主任应聘申报条件

1. 贯彻执行党的路线、方针、政策，忠诚党的教育事业，遵纪守法，遵守职业道德。热爱实验室管理工作，具有较强的奉献精神、组织协调和管理能力，能履行现任职务岗位职责。任职期间各年度考核均为合格以上。

2. 对本学科实验工作具有系统而坚实的理论基础，熟悉实验或实验室管理工作，具有较高的学术水平，在实验教学、实验管理等研究上有较高造诣，能组织和指导大型实验技术工作，解决关键性技术问题。

3. 具有本科以上学历。

4. 校级中心主任要求具有副高级以上专业技术职务。院级中心主任要求具有副高级以上专业技术职务或中级专业技术职务任职4年以上。

5. 年龄一般在50岁以下。

三、聘任办法和程序

（一）公布设岗方案、岗位职责和应聘申报条件。

（二）应聘人员以书面形式填写“中心主任申报表”，提出个人应聘意向。各单位对应聘人员进行资格审查，并报学校实验

中心建设领导小组审核。

(三)各单位具体组织中心主任聘任评议工作。成立 9-15 名由单位主要党政负责人和学术水平、管理水平高的专家组成聘任评议委员会(校实验中心建设领导小组成员参加),负责有关聘任评议工作。以测评、述职、答辩等多种形式对应聘人员进行综合评价,提出聘任建议。

(四)学校、学院研究确定聘任人选。校级中心主任由学院提出聘任建议,报学校审批;副主任由主任提名,学院聘任,报教务处、人事处备案。院级中心主任、副主任由学院聘任,报教务处、人事处备案。

(五)学校公布聘任名单,学院与聘任人员签订聘任合同。

四、有关问题说明

(一)鼓励学术水平高、管理能力强的教师参加竞聘中心主任。

(二)教师受聘后原教师系列不变,享受相应职务的岗位津贴和主任责任津贴。

(三)教师受聘中心主任后,以从事管理工作为主,可以承担一定数量的实验教学任务,一般不再承担其他教学任务。

(四)教师受聘中心主任后,其专业技术职务的聘任、考核主要考察中心管理、实验教学和实验研究等工作。

附件 2

实验教学中心考核办法

为进一步深化实验室管理体制改革,加强实验室的建设与管理,优化资源配置,增强实验室活力,提高实验教学质量、科研水平和投资效益,促进中心各项工作科学化、规范化,特制订本考核办法。

考核方式分为校级考核、院级考核。考核每年一次。

一、校级中心考核组人员构成:学校中心建设领导小组部分成员、各学院派一名学院中心建设领导小组成员,组成中心考核领导小组。

二、院级中心考核由所属学院负责,考核结果和《中心管理工作考核记录表》报教务处审核。

三、考核结果学校统一公布。

四、考核结果将作为学校对中心主任绩效考评的依据之一。

五、考核计分说明:

(一)考核等级分为 A、B、C、D 四级,等级标准给出 A、C 两级,介于 A、C 级之间的为 B 级,低于 C 级的为 D 级。等级标准中的★项目为重点评估项目,*号项目为加分项目。

(二)考核项目共 6 项,结论分为优秀、良好、合格、不合格四种,其标准如下:

优秀: $A \geq 5, C \leq 1$, (其中★项目必须为 A), $D = 0$;

良好: $A + B \geq 5$, (其中★项目 $A + B \geq 2, D = 0$), $D \leq 1$;

合格： $D \leq 2$ ，（其中★项目 $D = 0$ ）。

（三）最后得分 = 考核项目结论分（优秀 = 90 分、良好 = 80 分、合格 = 65 分、不合格 = 50 分计）+项目加分。

附表：2-1. 中心管理工作考核标准

2-2. 中心管理工作考核记录表

附表 2-1

中心管理工作考核标准

考核项目	主要观测点	参考权重	等级标准		备注
			A	C	
1. 中心管理	1.1 领导对中心工作重视程度	0.3	学院领导重视中心建设与改革,有切实可行的制度保障,每学期至少召开一次专题会议,研究和安排中心工作。	学院有中心建设与改革的制度,每学期召开一次中心专题会议。	查阅学院关于中心建设与改革的文件、专题会议记录。
	1.2 中心规划	0.4	中心有科学合理的实验教学改革和实验室建设的长远规划方案,有年度和学期工作计划,并取得成效。	中心有实验教学改革和实验室建设的规划方案,有年度和学期工作计划。	查阅中心规划方案,年度和学期工作计划,了解执行情况。
	1.3 中心管理制度	0.3	中心管理制度健全,能有效保证实验室建设、管理和实验教学运行秩序。	中心有管理制度,基本能保证实验室建设、管理和实验教学运行秩序。	查阅有关规章制度,了解执行情况。
2. 实验教学运行	2.1 实验教学文件	0.2	实验教材、教学大纲、授课计划、指导书、教学日历、实验课程表等实验教学文件齐全,新办专业的有关实验教学文件建设及时、落实到位。每个实验项目均采用卡片(或计算机)管理,记载有实验名称、面向专业、每组人数、组数、实验学时数;主要仪器设备名称、规格、型号、数量、材料消耗额等。	有实验教材、教学大纲、授课计划、指导书、教学日历、实验课程表等实验教学文件,新办专业有关实验教学文件能落实到位。	查阅相关资料。
	2.2 实验项目管理	0.1	本学年首开的实验项目,相关人员能集体讨论讲课方案;指导教师提前试作、试讲;有讨论及试作、试讲记录;效果好。	部分实验项目采用卡片(或计算机)管理,记载内容有主要数据项。	查阅有关资料或上网查看。
	2.3 首开实验项目	0.1	实验室日志、实验室开放记录、精密及大型仪器设备操作规程等材料翔实、完整。	本学年首开的实验项目,指导教师提前试作、试讲,有试讲记录,效果较好。	查阅记录等材料。
	2.4 实验教学记录	0.1	有原始实验数据记录,有经过教师详细批改并签字的实验报告。	有实验室日志、实验室开放记录、精密及大型仪器设备操作规程等材料。	查阅相关资料。
	2.5 实验报告	0.1	有原始实验数据记录,有经过教师详细批改并签字的实验报告。	有原始实验数据记录,有教师签字的实验报告。	查阅相关资料。

考核项目	主要观测点	参考权重	等级标准		备注
			A	C	
3. 实验教学改革	2.6 实验教学工作量	0.1	实验中心承担的实验教学工作量:生物、化学≥64800人时/年,计算机≥17万人时/年,其他中心≥3万人时/年;或承担5门以上课程的实验教学任务。	实验中心承担的实验教学工作量:生物、化学≥5万人时/年,计算机≥15万人时/年,其他中心≥2万人时/年;或承担3门以上课程的实验教学任务。	查阅课程教学大纲和授课计划等材料。
	2.7 实验室开放	0.1	实验教学实行开放式运行管理,在完成教学任务后,向校内外开放。有开放管理运行办法及开放实施记录;开放时间长、开放范围广、覆盖面大,效果良好。	在完成教学任务后,实验室向校内外实行阶段性或预约开放。有开放管理运行办法及开放实施记录;有一定效果。	查阅相关资料。
	2.8 实验开出率	0.2	按照人才培养方案和实验教学大纲要求,实验开出率达100%,实验效果好。学生实验兴趣浓厚,对实验教学评价总体优良。	按照人才培养方案和实验教学大纲要求,实验开出率≥95%,实验效果好。学生实验兴趣浓厚,对实验教学评价较好。	
	3.1 实验教学方法	0.3	积极改进实验教学方法,建立以学生为中心的实践教学模式,形成以自主式、合作式、研究式为主的学习方式。	能改进实验教学方法,建立以学生为中心的实践教学模式。	
	3.2 实验教学手段	0.3	积极引入现代技术,融合多种方式辅助实验教学,有自行开发(或引进)计算机辅助实验教学和多媒体实验教学软件(课件),应用效果好。	融合多种方式辅助实验教学,有计算机辅助实验教学和多媒体实验教学软件(课件),有一定效果。	
	3.3 实验考核办法	0.2	建立多元实验考核方法,统筹考核实验过程与实验结果,激发学生实验兴趣,提高实验能力。有学生实验考核(考试)成绩单及平时成绩记录。	建立实验考核方法,考核实验过程与实验结果。有学生实验考核(考试)成绩单及平时成绩记录。	
4. 实验人员考核	3.4 实验教学改革	0.2	有校级以上实验教学改革项目,有实验教学改革成果,有正式发表的实验教学论文。	有校级实验教学改革项目,有实验教学改革成果,有正式发表的实验教学论文。	
	4.1 实验人员岗位职责	0.4	实验技术人员、工人岗位职责明确,有成文的具休材料。各类人员能严格按照职责进行工作。	有实验技术人员、工人岗位职责,并能执行。	
	4.2 实验人员考核	0.6	实验中心根据工作特点,制定各类人员具体考核办法,并按办法规定进行考核,并有详细的总结、测评表等考核原始材料。	有各类人员具体考核办法,能进行考核,有记录。	

考核项目	主要观测点	参考权重	等级标准		备注
			A	C	
5. 信息平台	5.1 网络辅助管理	0.4	构建网络化学实验教学资源和实验室管理信息平台, 网络实验教学资源丰富, 网上公示中心资源; 实现网上辅助教学和网络化智能化管理	实验教学能利用网络辅助管理。中心基本信息收集、整理、汇总实行网络化管理。	
	5.2 中心网站建设	0.6	网站栏目能够体现中心实验教学特点, 具有丰富的网络实验教学资源; 信息量大, 栏目设置清晰、便于使用; 页面视觉效果好, 有工作动态、特色栏目; 内容更新及时; 链接设置合理。	已建立中心网站。网站栏目适应中心实验教学特点。实验中心规章制度、机构人员、实验项目、仪器设备、实验指导、实验室建设与管理工作情况已在网站公布。	
6. 中心安全环境	6.1 实验室空间、布局	0.05	实验室空间、布局科学合理, 照明、通风设备良好, 满足实验教学需要。	实验室空间、布局合理, 照明、通风设备良好, 基本满足实验教学需要。	
	6.2 实验室内环境	0.05	室内整体氛围展现出学科文化特点; 家具仪器摆放协调、干净, 室内无杂物存放, 地面、墙面整洁; 室内设施完好, 无泄漏隐患, 有实验用房明细表(楼层号、房间号、面积数)。	实验室无泄漏隐患。室内无杂物存放, 家具仪器摆放整齐、干净, 地面无尘土、积水、垃圾, 室内无蛛网。有实验用房明细表(楼层号、楼层、房间号、面积数)。	
6. 中心安全环境	6.3 实验室标识	0.1	实验室各种标识清晰、完善, 能对进入实验室做实验的师生开展安全教育, 有记录。	实验室有各种标识, 能对进入实验室做实验的师生开展安全教育, 有记录。	
	6.4 “三防”安全	0.1	中心有“三防”(防火、防爆、防盗)安全措施, 事故应急设施和应急措施完善, 安全责任明确到人; 人人会用消防器材, 熟悉“三防”设施和应急措施。	有“三防”(防火、防爆、防盗)安全措施, 有事故应急设施和应急措施, 安全责任明确到人; 人人会用消防器材, 了解“三防”设施和应急措施。	
	6.5 “三废”处理	0.1	有“三废”(废气、废液、废渣)的实验记录完整、清楚。	有“三废”(废气、废液、废渣)的实验记录。	无此观测点内容的实验中心, 按应有观测点评价
	6.6 危险化学品管理	0.2	危险化学品管理制度健全并上网、上墙, 有事故应急预案并组织演练, 帐簿记录规范, 危险品分类存放, 有危险标志, 实验室中危险品保持最低数量。	危险化学品管理制度健全并上网、上墙, 有事故应急预案, 有帐簿记录, 危险品分类存放, 有危险标志, 实验室中危险品保持最低数量。	
	6.7 特种设备管理	0.1	压力容器等特种设备经过注册, 有购置、使用、	压力容器等特种设备经过注册, 有购置、使用、	

考核项目	主要观测点	参考权重	等级标准		备注
			A	C	
			存放管理和处置安全措施；使用人员有上岗证，确保使用、贮存安全；安全检查记录内容完整、清楚；存放合理；易燃与助燃气瓶分开放置并有固定措施，离明火 10 米以外。	用、存放管理和处置安全措施；使用人员有上岗证；有安全检查记录；易燃与助燃气瓶分开放置并有固定措施，离明火 10 米以外。	
	6.8 致病微生物管理	0.1	致病微生物（含实验用病菌、动物）等有购置、使用、存放等管理安全措施，确保使用、贮存安全。安全检查记录内容完整、清楚。	致病微生物（含实验用病菌、动物）等有购置、使用、存放等管理和处置安全措施；有安全检查记录。	
	6.9 剧毒化学品管理	0.2	剧毒化学品管理制度健全并有存放、领用管理办法，实行“5 双”管理（双人验收、双人记帐、双人锁、双人领、双人用）；专用保险柜存放；领用手续齐全，每次领用限一次用量；使用记录内容完整、清楚。	剧毒化学品有存放、领用管理办法，实行“5 双”管理（双人验收、双人记帐、双人锁、双人领、双人用）；专用保险柜存放；领用手续齐全，每次领用限一次用量；有使用记录。	
	*管理创新与特殊贡献		*中心管理工作有创新项目，行之有效，有很好的辐射、示范作用，对中心建设与学校实验教学管理工作有全面的推进作用。按评估等级加分，一等加 1 分；二等加 0.8 分；三等加 0.5 分。		最高 2 分
加分项目	*获奖情况		*有获校级以上奖的实验项目、课程、教材。按校级、省级、国家级分别加 0.5、0.8、1 分，		最高 4 分
	*自制教具		*有改进和自制仪器设备，教学效果良好。每制作 1 件，在教学效果良好的前提下，资产（评估）值在 1000 元以下加 0.3 分；1000~5000 元，加 0.5 分；5000~10000 元加 0.8 分；10000 元以上加 1 分。		最高 4 分

附表 2-2

中心管理工作考核记录表

考核项目	观测点	中心名称:	
		考核记录	评定等级
1. 中心管理	1.1		
	1.2		
	1.3		
2. ★实验教学运行	2.1		
	2.2		
	2.3		
	2.4		
	2.5		
	2.6		
	2.7		
	2.8		
3. 实验教学改革	3.1		
	3.2		
	3.3		
	3.4		
4. 实验人员考核	4.1		
	4.2		
5. 信息平台	5.1		
	5.2		
6. ★中心安全与环境	6.1		
	6.2		
	6.3		
	6.4		
	6.5		
	6.6		
	6.7		
	6.8		
	6.9		
考核结论			
加分项目	*1		
	*2		
	*3		
最后得分			
考核组意见	考核组组长: 年 月 日		
校/院领导意见	负责人: 单位章 年 月 日		

附件 3

本科教学实验室开放工作管理办法

为进一步促进我校实验室面向本科生开放，激发学生学习兴趣、培养学生实践能力和创新精神，规范实验室开放及运行管理，特制订本办法。

一、开放形式与内容

(一) 科学研究型：实验室结合教师科学研究内容，吸收部分优秀本科生进入实验室参与教师的科学研究活动。

(二) 科技活动型：学生申请开展创新、研究项目及小发明、小制作、小论文等科技活动，或进行软件开发、课件制作、网页设计、网站建设等。

(三) 自主实验型：学生根据自身兴趣开展教学计划以外的其它综合性、设计性、创新性实验。

(四) 开放服务型：实验室充分利用先进设备、技术，对外开展培训、科学实验、检测、分析等技术服务。

二、对中心的要求

(一) 在完成教学计划规定实验教学任务的前提下，中心应根据人才培养需要，结合实验条件和专业特点，设置一定数量的综合性、设计性、创新性实验项目或内容供学生选择，积极接纳学生自拟课题或实验项目进入实验室开展科学研究及创新实践活动。

(二) 中心应结合实际逐步完善实验室开放的管理工作。应以学生为本，有计划、有步骤、有组织的开放，并逐步增加开放时间、内容和范围。要编制开放指南，包括实验室功能、指导教师、拟开实验项目、实验指导等方面介绍，根据学生水平和要求，

确定开放形式和内容。

(三)各中心应做好仪器设备、试验试材等材料的准备工作。实验期间,相关教师和实验技术人员应加强指导和管理,做好记录,对学生实验的相关资料及成果规范存档。推荐发表学生的优秀成果或论文。

(四)中心应加强开放管理,记录平时成绩,确定考评内容与方法、学分比重,建立对学生综合实验能力考核方法,逐步建立和完善评价体系。

三、对学生的要求

(一)学生学习成绩优良,学有余力,且掌握了相关的专业基础知识或具有相关学科知识背景,方可申请进入实验室进行科学研究。

(二)学生申请进入实验室开展科学研究,须提交相关材料,经有关专家审查、中心同意后方可进入。

(三)学生进入开放实验室前必须做好有关准备,包括查阅资料,了解仪器设备性能及操作规程,掌握使用原理和方法,拟定实验方案,按设计的实验方案开展实验。完成实验项目后应向中心提交实验报告。

(四)学生在实验室期间,须严格遵守实验室各项规章制度,服从管理。实验期间损坏仪器设备按学校有关规定处理。

四、对实验室开放的考核评价

学校将对各实验室的开放情况进行定期考核和总结,依据开放记录的相关材料,经审核、认定后予以一定的实验耗材经费补贴,并认可指导教师的工作量。对在实验室开放工作中取得突出成绩的中心、指导教师予以表彰和奖励。

附件 4

实验室安全卫生制度

一、实验室是开展实验教学和科学研究的重要场所，禁止无关人员进入；禁止在实验室内喧哗、打闹、餐饮、住宿；禁止学生单独在实验室内从事危险工作。

二、实验室安全卫生负责人是实验室安全卫生第一责任人，应加强日常巡查，做好检查记录；做好防火、防盗、防水、防爆、防触电、防污染、防中毒等工作；及时消除安全隐患，自己无法解决的问题及时向领导汇报。

三、实验教师是实验课的安全卫生主要负责人，上课期间要遵守实验室管理规定，做好巡回指导，严禁擅自脱岗。

四、实验人员进入实验室，首先要检查水、电、气、门窗、仪器设备、实验材料等是否安全正常；离开实验室前，必须关好水、电、气、门窗，保持排水口畅通，确保无安全隐患后再锁门。

五、实验室内设施、仪器应布局合理，整洁有序；门窗、地面、墙面保持清洁，无垃圾、无杂物。

六、实验室电气设备的安装、使用、管理，必须符合安全用电管理规定，严禁超负荷运行；危险化学品的采购、存放、使用要符合安全管理要求。

七、实验室工作人员应及时检查维护仪器设备，确保正常运行；熟练掌握仪器设备、实验材料的理化性质及安全操作规程；严禁违规操作、违法实验。

八、实验人员必须按照劳动保护要求做好安全防护；妥善处

置、存放实验“三废”，防止污染环境；实验室无法处置的废物，须用密闭容器，分类规范收集存放，定期交学校相关部门统一处理。

九、实验教师及实验室工作人员应教育学生爱护实验室环境，实验结束后，组织学生及时清理实验场所，妥善处置实验废物，确保达标排放。

十、学生必须服从实验教师及实验室工作人员管理，因不服从管理、不遵守制度造成损失或导致安全事故的，有关人员要承担相应责任，触犯刑律的，依法追究刑事责任。

学生实验守则

一、学生进入实验室必须严格遵守实验室规章制度，服从实验教师和实验室工作人员安排，了解实验室消防安全设施布局和消防通道状况。

二、学生进入实验室，着装要符合实验的安全要求；保持安静，不带入与实验课无关的物品，不做与实验无关的事情，不随意动用与当次实验无关的仪器、设备和设施；未经许可不将实验用品、材料等带出实验室。

三、实验前认真预习，明确实验目的、要求、内容、原理和操作步骤，熟练掌握仪器设备操作规程和实验物品的安全特性。

四、实验过程中，遵守纪律，严格按照操作规程使用仪器设备，认真观察实验现象，如实记录、独立分析实验数据，认真完成实验报告。

五、实验中要爱护仪器设备，若损坏仪器设备，应按相关规定赔偿；节约使用水、电、试剂、元器件等易耗材料。

六、接触剧毒、易燃、易爆、腐蚀、有害菌、有害气体等危险品的实验，必须在教师指导下进行。实验过程中如出现异常，应保持镇定，立即采取适当应急措施，并及时报告指导教师和实验室工作人员。

七、实验完毕，关闭水、电、气源，逐一检查、清点仪器设备，整理用过的实验物品，处置好实验废物，清理好实验室卫生，由指导教师或实验室工作人员验收确认后方可离开实验室。

实验室工作档案管理办法

实验室工作档案是实验室建设与发展的真实记载，是实验室工作的重要组成部分。为了进一步加强实验室的管理，促进实验室工作朝着科学化、标准化、规范化的目标发展，不断提高实验教学、科学研究水平及投资效益，更好地为培养人才服务，特制定本办法。

一、各实验室及其主管部门要高度重视实验室工作档案管理，必须委派专人负责档案的收集、整理、汇编及存档工作。

二、实验工作档案必须保持真实性、规范性、完整性和连续性，要从实验室建立之日起开始建档，逐年积累，严加管理。

三、实验室建制的变动要有记载。

四、档案管理人员要高度负责，及时收集、定期整理、严格档案借阅手续，管理人员因工作变动时，要及时办理移交手续。

五、实验中心主任及主管部门要切实加强对档案的管理及监督检查，对需要上报的档案需经实验室主任审核后，于当年 12 月 30 日前上交教务处，备档。

六、实验室工作档案的范围及内容：

1. 实验室建制的批文及各种规章制度、办法、岗位职责文件资料。

2. 实验室发展建设规划、改革方案及实施计划。

3. 实验室改革建设及管理等有关方面的文件及材料。

4. 实验教学大纲、实验教材、讲义、指导书及参考资料。

5. 实验教学日历。

6. 实验教学任务资料（门数、项目、学时、人时、开出率及有关记录）。

7. 历年实验教学考试题目、成绩册及有关分析、记录资料。

8. 实验室房屋的位置、平面结构图、详细用途及面积资料等。

9. 实验室仪器设备等固定资产帐、卡、维修、保养及使用记录及低值耐用品帐。

10. 实验室工作人员情况（室主任、教师、实验技术人员及实验工人等）。

11. 从事科研项目及有关资料。

12. 从事技术开发项目及有关资料。

13. 实验教学、科研、技术开发研究成果（包括论文、鉴定、专利及获奖情况）。

14. 实验室经费及使用情况。

15. 每年实验室上报的各种统计报表。

16. 实验室工作量统计报表及各种考核、评估、奖罚、晋升等统计资料。

17. 实验室年度工作计划及总结报告。

18. 实验室改建情况、仪器设备修旧利废、自制改进等情况资料。

19. 实验室工作记录、工作日志、安全检查记录、各类化学品的使用存放记录及其它任务有关资料。

20. 学院规定的其它需要保存的档案。