

# 实验室管理制度

## 实验室主任职责

实验室主任全面负责领导实验室的教学、科研、实验室建设和科学管理工作。其核心任务是提高实验教学质量，达到切实培养学生实践动手能力的目的。

1. 负责编制实验室发展规划，实验室年度工作计划，实验室仪器设备购置计划，实验室修缮计划，实验室低值易耗品购置计划，并组织实施和检查执行情况。

2. 根据教学计划和教学大纲的规定，组织编制学期实验室教学进程，组织实验教师编写实验讲义或实验指导书等教学文件，开展实验教学内容和方法的改革。

3. 负责搞好实验技术队伍建设，不断提高实验技术人员的业务水平，从本室实际出发，制定实验技术人员培养规划和学期实施计划。

4. 搞好实验室的科学管理，努力提高实验室的投资效益，贯彻实施有关实验室建设和管理的各项规章制度。

5. 负责实验室的精神文明建设，使实验室工作人员爱岗敬业，热心为师生服务。教育学生遵守实验室规章制度，爱护设备，努力提高实践能力。

6. 定期检查、总结工作。

7. 完成上级交办的其它任务。

8. 实验室主任实行八小时工作制。有教学任务的教师兼任实验室主任，每周应有固定的时间在实验室坐班。

## 实验室管理员职责

实验室管理员应当在学院领导的领导下，在实验室主任指导下，承担教学、科研的辅助性工作。其职责是：

1. 掌握有关教学、科研实验的基本技术知识，熟悉有关实验室仪器的性能、使用与操作方法，认真做好教学、科研的实验准备工作。

2. 负责仪器设备日常维修和管理，确保实验室设备的完好性和实验室工作的正常运行。仪器设备入室后，应当对仪器设备的帐、物、卡清查、核对，若出现硬件故障，应及时报告实验室主任，以便及时作相应的处理。

3. 禁止与实验室无关人员进入实验室，保证实验室的正常秩序。

4. 做好每次上机前的准备工作，做好实验室日常卫生工作。保证实验室干净、整洁，微机摆放整齐、合理。

5. 实验室管理员应切实做好防火、防盗、防事故、防破坏的四防工作，提高警惕，严加防范，管好实验室里的所有钥匙，锁好门，关好窗和窗帘。整理好实验室的一切设备和用品。

6. 参加教学、科研实验，辅导上机学生(老师)进行正确的操作，防止上机学生(老师)因误操作而损坏设备。

7. 完成上级交办的其它任务。

8. 实验室管理员实行八小时工作制。

## 带机教师职责

1. 掌握本实验室所使用的计算机的性能、使用方法及维修保养常识。为了确保计算机的寿命，不得随意拆开计算机主机。
2. 带机老师必须坚持岗位，实验课中不得上网玩游戏、聊天、批阅作业等，不做与辅导实验无关的任何其它事情。
3. 在学生使用计算机前，必须向学生讲清本次上机任务与要求，同时督促学生认真填写上机情况登记表和实验报告。
4. 认真指导学生上机，教育学生爱护计算机，防止学生因其它原因而损坏计算机。
5. 每次上机结束，教师必须检查所使用的计算机是否处于正常状态，然后切断电源，填写上机仪器使用情况登记表，并对学生在上机过程中损坏的仪器签署处理意见。

## 数学与统计学院仪器设备管理员岗位职责

1. 负责全院仪器设备的验收、记帐、管理、发放等工作，并根据有关的财经制度严格履行采购和收发手续；
2. 根据实验室的需求，结合库存情况，及时准确的向实验室主任提出物资采购的具体计划；
3. 负责学生实验时低值易耗品的报损补偿，并在期末将年度消耗报表汇总交主管领导审查；
4. 保持库内陈设规范，做到分门别类、整齐卫生、存取方便；
5. 做好库房的防火、防盗、防爆、防潮等工作，经常检查消防措施，发现疑点及时报告有关部门。

## 数学与统计学院实验室规章制度

1. 树立严肃的科学态度，养成文明的习惯，保持肃静、整洁和良好的工作环境；
2. 学生必须服从实验指导教师的指导，严格遵守实验室的各项规章制度；
3. 学生实验前要认真预习，理解实验原理，明确实验目的、要求、方法和步骤。实验时仔细观察现象，详细记录数据和结果。实验后，要按时写好实验报告，交指导教师批阅；
4. 实验中不准动用与实验无关的仪器设备，不得动用其它组的仪器、工具、文件与材料。实验时，按规定做好实验的准备工作（如接线、安装、调试等），经指导教师检查同意后，方可开始实验；
5. 实验室的工具、仪器、设备、材料等物不得拿去私用，不得利用实验设备、工具、修理和加工个人东西；
6. 实验结束时，要切断电源、水源、火源，将仪器设备整理复原，经指导教师检查后方可离开实验室；
7. 切实注意实验操作程序，严防在实验中发生失火、爆炸、电路短路、损坏仪器与设备等事故；
8. 以上各条必须严格遵守，违者予以批评教育，情节严重的，按有关规定进行处理。

## 数学与统计学院实验室安全制度

1. 严格按上机操作规程进行操作，严防操作失误，造成电源短路、失火等。所用仪器要经常检查，严防各类事故的发生。发现漏电、漏水、接触不良、电源出现问题和仪器设备老化等要及时找有关人员修理和更新；

2. 实验室内和楼道要准备灭火器材并定期检查、维护。如发现电源、电线和仪器漏电起火时，先切断总电源，用干粉灭火器灭火，严禁用水灭火；

3. 禁止在实验室内抽烟；

4. 实验室与办公室、值班室要分开，实验室及走廊不得存放家具、材料等物品；

5. 每天上、下班前必须清点实验室设备，发现情况及时报告实验室主任，下班时必须关好门窗，切断总电源及关好水龙头；

6. 实验员、保管员任本室安全员，负责本室消防安全工作，发现问题及时报告；

7. 节假日期间，实验室必须落锁，并且贴好封条，同时安排专人定期检查门窗，发现情况及时报告；

8. 对工作不负责、玩忽职守造成事故应追究责任，并承担一定的经济损失。

## 数学与统计学院实验仪器设备管理办法

根据学院有关设备管理文件，为了更好地规范数学与统计学院的设备管理，保证实验教学及科研工作的顺利进行，特制定如下管理办法：

1. 仪器设备安装、调试、使用、保管、维护和修理是实验室工作人员的神圣职责，实验室工作人员必须认真执行；
2. 对主要仪器设备，使用后认真记录仪器设备使用情况，实验室工作人员要以身作则，对不遵守操作规程的人员应坚决制止不准使用；
3. 大型精密仪器、稀缺仪器要有专业人员管理；
4. 实验室的仪器设备一律不得随意拆卸、外借。确需拆卸、外借时，必须按照仪器的精密程度和职权分工范围，事先报主管部门负责人批准；
5. 实验室工作人员按岗位职责对设备进行维修，确实无技术力量和能力维修，需送外修理时，必须及时填写维修单，经主管负责人确认后，及时修理；
6. 仪器在使用中，如因管理，使用不当等造成遗失、损坏，必须写明事故报告，经主管负责人核实，作出处理意见；
7. 保管室、各实验室的仪器由各实验室的工作人员负责财产账，做到账、物、卡相符；
8. 保管室、各实验室要做好仪器设备的防火、防盗、防水、防尘等工作，发现不安全因素及时处理并报告；



9. 仪器设备的“报失”、“报损”、“报废”应根据学院仪器设备的管理方法处理；

10. 实验室工作人员做好仪器设备的技术档案管理工作，包括使用、维护、检修等记录和文书资料的保存等。

## 数学与统计学院低值、易耗品管理办法

根据学校关于《实验材料低值易耗品管理办法》条例，结合我院实际情况，特制订如下具体管理办法：

1. 所有低值易耗品原则上都由实验室工作人员统一从保管室领取，实验室领取教学用低值易耗品必须按其编造的年、季、月度计划量入为出；

2. 保管室低值易耗品，要妥善保管，存放库房，财物相符，同时要有安全保护措施；

3. 领取低值、易耗品时，要填好领料单，并作好发放记录，包括领用签名，领用时间及物品计量、用途；

4. 对于超过 100 元以上的易耗品领用时需经主管负责人核实批准，仓库才能发放；

5. 对于实验完成后剩余的物品要及时做好回收，重新作好记录，收入保管室。对于实验消耗无重新利用价值的物品应予妥善处理，严禁乱丢乱放；

6. 对铺张浪费的行为，对工作不负责任或违规操作造成损失，应及时给予批评或适当的处分。

说明：低值品既非固定资产又非材料的物品，如低值仪器仪表，也包括低于 50 元的工具、外设等。易耗品指容易耗损的软盘、鼠标、打印纸、光盘、色带、墨合、炭粉、元件、零配件等。

## 数学与统计学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法

为了加强仪器设备和实验器材的管理，特制定本办法。

一、下列主观原因造成实验器材损坏必须赔偿：

1. 不听指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行操作；
2. 未经允许擅自动用、拆装仪器设备；
3. 保管人员管理不当或不遵守管理规则。

二、下列情况造成仪器、器材损坏可酌情减轻赔偿或免于赔偿：

1. 因实验本身的特殊性引起，确实难于避免的损坏；
2. 因仪器设备本身的缺陷，在正常使用时引起的损坏；
3. 按操作规程操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成的损坏；
4. 事故发生后，积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识态度较好的。

三、赔偿处罚办法：

1. 故意损坏仪器设备或动用与本次实验无关设备造成损坏者，除照价赔偿外，视情节轻重予以罚款直至纪律处分；
2. 凡造成仪器设备丢失者照价赔偿；
3. 损坏丢失次要零配件的只计算零配件的损失价值；
4. 因局部损坏可以修复的只计修理费用；
5. 由第二条造成的仪器设备损坏，单价在 500 元以上的仪器设备，按仪器设备整机原价的 30%~50%折价赔偿，特殊情况可按当时市价计算；

6. 单价在 500 元以下的低值仪器,按原价或当时市价的 50%~80% 计价赔偿。

#### 四、赔偿管理

仪器、部件损坏或丢失其赔偿按学校规定统一办理。

## 数学与统计学院学生上机违规处罚条例

1. 持非本人规定的有效证件上机者，不得上机，证件借他人使用者，没收有关证件，停止其上机两周；
2. 在机房上机有抽烟、吃零食、随地吐痰和乱扔纸屑者，除批评教育外，还责令其清扫机房卫生；
3. 上机严禁玩游戏，违者给予批评教育，态度不好者按有关制度予以处分；
4. 上机时必须听从安排，对号入座，遵守上机纪律，按时离开机房，以便保证下批同学上机正常进行，不听劝告者停止其上机两周；
5. 损坏机房设备者照价赔偿，偷盗机房设备者，视情节处以警告以上的处分，并照价赔偿；
6. 为保证机器正常运转，上机时不准对系统作破坏性操作（如：格式化硬盘、系统加密、带病毒盘上机等），违者视情况停止上机资格或给予处分。
7. 在安排的上机时间内无故缺席，作旷课论处。

## 数学与统计学院实验室安全用电管理办法

实验室是用电比较集中的地方，人员多、设备多、线路多，实验室的安全用电是一个非常重要的问题。为保证实验室的工作人员和国家财产的安全，保证教学、科研工作的正常开展，本着做好特殊技术安全工作必须遵循的“安全第一，预防为主”的原则，对实验室的安全用电问题特做如下管理办法：

1. 实验室所在的建筑应根据建筑的高度及其周边环境情况，应当安装避雷装置的必须安装符合要求的避雷装置。实验室所在的建筑（或实验室内部）必须安装符合使用要求的地线。避雷装置和地线不能混同使用。

2. 实验室根据工作需要进行改、扩建时，新的用电系统建成后，废弃不用的旧线路、旧装置都需要立即拆除。室内搭建各种临时用电线路，应经校电管部门同意并由专门施工队伍搭建。

3. 实验室用电容量的确定要兼顾事业发展的增容需要，留有一定余量。实验室用电应严禁超负荷运行。

4. 实验室内的用电线路和配电盘、板、箱、柜等装置及线路系统中的各种开关、插座、插头等均应经常保持完好可用状态。实验室内不应有裸露的电线头；电源开关箱内，不准堆放物品。熔断装置所用的熔丝必须与线路允许的容量相匹配，严禁用其他导线替代。室内照明器具都要经常保持稳固可用状态。

5. 可能散布易燃易爆气体或粉体的建筑内，所用电器线路和用电装置均应按相关规定使用防爆电气线路和装置。

6. 对实验室内可能产生静电的部位、装置要心中有数，要有明确标记和警示，对其可能造成的危害要有妥善的防护措施。

7. 实验室内所用的高压、高频设备要定期检修，要有可靠的防护措施。凡设备本身要求安全接地的，必须接地。自行设计、制作的对已有电气装置进行自动控制的设备，在使用前必须经实验中心组织的验收合格后方可使用。自行设计、制作的设备或装置，其中的电气线路部分，也应请专业人员查验无误后再投入使用。

8. 实验室应有严格的用电管理制度并认真落实，对进实验室工作或学习的学生、教师、实验技术及其他人员，应经常进行安全用电教育，把安全用电制度落到实处。

## 数学与统计学院实验室卫生管理办法

实验室是学校教学、科研的重要场所，为了给教师和学生提供一个良好的实验环境，特制定本管理办法。

一、院划分实验室卫生责任区，各区指定专人负责，实行责任目标管理。

二、实验室主任主管实验室卫生工作，实验专职人员对本责任区的环境卫生负责。

### 三、卫生责任区工作目标

1. 实验室内仪器设备、家具摆放整齐，布局合理，没有与实验室无关的杂物。

2. 实验室桌面、仪器无灰尘，地面无尘土，无积水，无纸屑、香烟头和痰渍等垃圾。

3. 实验室墙面、门窗及管道、线路、照明器具、开关板上无积灰与蜘蛛网等杂物；门窗玻璃应明亮、清洁。

四、实验室专职人员应在实验课前向学生宣讲卫生要求，并监督学生执行，对学生有损环境的行为提出批评并责令其改正。

五、实验室专职人员应每天打扫室内卫生，并注意保持室内环境，每周周末应较彻底地打扫责任区，并接受实验室主任的检查。

六、实验室主任要经常检查实验室卫生状况，并定期进行评比，对卫生环境好的实验室及责任人进行表彰。

七、实验室卫生情况列入实验室考核指标中，使其制度化和经常化。



## 数学与统计学院仪器设备保养、使用管理办法

第一条 仪器设备使用人员应熟悉所用仪器的原理、构造、性能及操作方法，严格按照操作规程进行。使用大型精密仪器设备，必须进行技术培训，经技术考核合格后方可上机操作。单价 10 万元以上仪器设备，要建立技术档案，认真填写仪器使用记录，准确记录使用、借用、损坏、检查维修等情况。

第二条 仪器保管员(包括兼职)对所管仪器设备负有全部责任。凡不按本规定办理借用手续者，保管员有权拒绝任何人(包括各级领导)出借或调走仪器设备。全体师生员工都必须尊重保管人员的职权。

第三条 凡属固定资产的仪器设备，由实验员或实验教师填写“固定资产领用单”，经实验室主任或部门负责人批准，到保管室领用；固定资产需固定到实验室时，须经实验室主任批准，登入实验室的固定资产帐，并在保管室的总帐中予以注明。

第四条 仪器设备使用人员要加强对仪器设备的维修和保养工作，一般仪器设备应做到随时保养和维修，精密贵重仪器应做到精心维护、定期检修和检测，防止障碍性事故的发生。确属本单位技术力量不能承担者，报实验与资产管理处安排修理。具体办法见《仪器设备维修办法》。

第五条 实验室必须建立严格安全制度，加强实验室安全防护措施；切实做好防火、防盗、防破坏、防事故的四防工作。实验室工作人员必须认真作好日常的维护工作，根据仪器设备的不同性质和要求，分别作好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈等工作，使仪器

设备保持应有的性能和精密度，经常处于完好可用状态。

第六条 为充分挖掘现有仪器设备潜力，学院对仪器设备实行“专管共用”，提倡和鼓励校内各单位之间协作、互用。提倡在完成教学、科研等任务的前提下，积极参加校际和地区协作，对外开展有偿服务，所得收入按照学校、学院有关规定分配。

第七条 仪器设备不得随意拆卸，但提倡有计划地对陈旧仪器设备进行技术改造，使其重新发挥作用。对拟改造的仪器设备，使用单位必须提出技术、效益和经济合理性论证报告，经实验与资产管理处组织有关专家审核批准后实施。完成后，实验与资产管理处和使用单位组织技术鉴定小组进行鉴定、验收并调整有关帐卡。

第八条 实验室工作人员和学生，在管理、使用仪器的过程中，凡因个人责任造成损失的，视仪器价值、损坏程度、责任轻重，按《仪器设备损坏、丢失赔偿处罚办法》处理；必要时，给予纪律处分。对隐情不报，或避重就轻、推卸责任者，除对肇事者从事处理外，还要追究有关人员的责任。

第九条 仪器设备领用人在办理退休、调出等离岗手续前，必须到学院办理仪器设备清点交接手续。

## 数学与统计学院仪器设备维修管理方法

为了保证仪器设备的完好率，延长使用寿命，提高使用率和效益，增强实验教学人员的工作积极性和责任感，节约经费开支，确保我院教学、科研、行政办公工作的顺利进行，结合我院实际情况，特制定本办法。

### 一、维修范围

1. 大型贵重精密仪器设备，原则上贯彻“谁产谁修”的原则，由学院向实验与资产管理处联系，进行保修和维护。

2. 根据我院的实际情况，对教学、科研实验用的仪器设备实施二级维修维护制度：

① 价格在人民币 800 元以下的小型仪器设备由院实验教学工作人员自行完成维修维护任务，并负责中、大型仪器设备的日常维护工作。

② 价格在人民币 800 元以上的教学仪器设备，原则上报实验与资产管理处负责组织维修。

### 二、维修申报

1. 凡需维修的设备，由设备管理人向院领导申报，填写《教学仪器设备维修申请单》，一式二份，由院领导签字盖章后送交实验与资产管理处，由鉴定确属维修范围内的仪器设备，安排维修人员。设备维修后，由设备管理人和实验室主任验收，并在《教学仪器设备维修记录》上签字（该表一式三份），报实验与资产管理处审核。

2. 大型、贵重设备的维修，院送交《教学仪器设备维修申请单》

后，还需经实验与资产管理处组织有关专家进行确认。设备修复后，也要经专家联合验收。

### 三、维修管理

1. 按照学院《教学仪器设备维修申请单》，实验与资产管理处应及时组织人员对申修设备进行技术论证，确定维修等级，尽快进行维修。

2. 维修人员在维修时，必须填写维修记录，记录维修部位，所用零件名称、数量、单价及所耗实际工作时。

3. 维修所需配件原则上是以旧换新，实验与资产管理处指定专人负责配件的采购和管理。新购置的零配件，凭发票报销，不记作维修费。

4. 维修实行保修制度，保修期原则上为半年。保修期内出现问题，属校内人员修理者，由维修人员重新无偿修理；属校外修理者，由联系人负责重修。

### 五、维修费用

1. 为了调动维修人员的工作积极性，体现“多劳多得”的原则，给维修人员一定的劳动报酬。根据仪器损坏程度，维修费按照原仪器设备价格折价后 2-10%核算。仪器设备价格折算标准为：购置年限 10 年以上的仪器设备折 20%，5-10 年折 30%，5 年以内的折 50%。

2. 由于人为事故造成的设备损坏，其维修费用全部由使用单位承担。

3. 设备维修费由实验中心统一管理。维修人员将《教学仪器设备

维修申请单》一式二份、《教学仪器设备维修记录》一式三份，上报实验中心，由实验中心汇总报校领导审批后，维修费由实验中心指定专人统一领取，再发给维修人员。