



体育学院 实验室管理制度汇编

体育学院
2017 年 6 月

目 录

一、岗位职责.....	1
体育学院实验室工作条例.....	1
体育学院实验中心主任的职责.....	5
体育学院实验室管理员岗位职责.....	7
实验教学任课教师岗位职责.....	8
体育学院实验教学管理办法.....	9
二、实验守则.....	13
学生实验守则.....	13
实验室安全守则.....	14
三、规划建设类.....	15
体育学院实验室建设项目管理办法.....	15
实验设备内部验收制度.....	17
四、安全管理.....	18
实验室安全应急预案.....	18
体育学院实验室安全管理制度.....	20
实验室安全检查日志表.....	22
实验室安全管理事故记录表.....	24
实验废弃物处置管理细则.....	25
实验室安全检查与值日值班制度.....	26
实验室安全检查与值日值班制度.....	28
实验废弃物处置管理细则.....	30
体育学院实验室安全卫生管理责任书.....	32
实验室安全检查与值日值班制度.....	33
安全教育培训制度.....	35
平顶山学院体育学院学生实验室安全教育告知.....	36
五、仪器设备管理.....	37

实验室仪器设备管理制度.....	37
大型精密贵重仪器管理办法.....	38
实验室设备维修管理办法.....	40
体育学院实验室仪器设备损坏、丢失赔偿办法.....	41
实验室设备借出管理办法.....	43
设备使用预约登记表.....	44
仪器设备操作规程.....	45
六、低值易耗品管理制度.....	46
实验教学耗材发放管理办法.....	46
低值易耗品管理制度.....	47
库房管理规定.....	48
七、实验室管理.....	49
实验室档案管理制度.....	49
实验室数据收集管理办法.....	52
实验室开放管理制度.....	53
开放式实验室使用申请表.....	54
开放式实验室使用记录表.....	55
实验室考核办法.....	56
八、《学生体质健康标准》测试中心管理制度.....	58

一、岗位职责

体育学院实验室工作条例

实验室是高等学校教学和科研的重要基地，是办好学校的基本条件之一。实验室工作是教学、科研工作的重要组成部分，实验室管理水平是反映教学、科研管理水平重要标志。为了加强实验室的建设和管理，保障学校的教育质量和科研水平，提高办学效益，特制定本条例。

一、基本任务

（一）根据学院教学计划承担实验教学任务。完善实验教学大纲，实验指导书，实验教材等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

（二）努力提高实验教学质量，吸收科研和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法。通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

（三）根据承担的科研任务，积极开展科研实验工作，努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，以保障高水平地完成科研实验任务。

（四）根据需求和可能，开放实验室，为学生进行自主设计实验和课外科研活动提供方便。

（五）在保证完成教学、科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动，充分挖掘现有设备潜力，提高设备使用率。

（六）认真贯彻执行学院实验室建设和管理的各项制度，完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使设备经常处于完好状态，开展实验装置的研究和自制工作。

二、管理体制

（一）实验室实行学校统一领导，分级管理的体制，在主管院长领导下，由院、实验中心实行二级管理。

（二）实验中心和实验室建设与场馆中心是学院筹划实验室建设及管理实

实验教学、科研仪器设备的职能部门，全面负责实验室管理工作和实验教学工作。

（三）实验中心和实验室建设与场馆中心的主要职责是：

1. 在主管院长的领导下，贯彻执行国家有关设备工作的方针、政策、法令、法规，结合学院实验室工作的实际，制定贯彻《高等学校实验室工作规程》的实施办法。

2. 检查督促各实验室完成各项工作任务。

3. 组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，制定实验室管理规章制度并组织监督实施。

4. 协助主管院长作好全院教学设备经费和实验教学经费的分配和使用工作。

5. 拟订并审查各实验室仪器设备配备方案，负责全院实验室仪器设备的计划、论证、购置、保管、维修、调拨、核准报废等工作，并进行投资效益评估。

6. 负责全院实验室的实验材料与劳动保护用品的采购、供应与管理工作。

7. 配合教务处作好实验教学的组织、运行、改革及提高教学质量等方面的工作。

8. 配合人事处作好实验室人员的培训、考核、奖惩、晋级和职务评聘工作。

（四）学院成立实验室建设领导小组。该领导小组和委员会的主要职责是：

1. 研究实验教学及实验室建设、管理工作，提高实验教学质量，对加强实验教学、实验室管理的改革和健全规章制度等工作提出建议。

2. 开展提高设备投资效益，提高设备利用率的研讨工作，提出建议。

3. 研讨交流实验室关于正确处理好教学、科研、社会服务之间的关系，提出建议。

4. 对全院各实验室计划购置的大型仪器设备进行论证，提出可行性意见。

5. 对全院各实验室仪器设备的院内外调拨及报废核准问题，提出结论性的意见和建议。

6. 对全院实验教学及实验室建设的规划向学院领导提供咨询，对实验室工作

进行协调、检查和监督工作。

7. 组织实验教学评估和实验室评优工作。

三、队伍及职责

（一）根据教学、科研工作任务的需要，建立一支爱岗敬业、思想稳定、结构合理的实验工作队伍。这支队伍包括：从事实验教学工作的教师，实验技术人员，管理人员和工人。各类人员各司其职，做到团结协作，积极完成各项任务。

（二）实验室工作人员是教学、科研队伍的重要组成部分，要采取有效措施，创造各种条件，大力培养这支队伍，发挥他们的积极性和创造性。

（三）实验室工作人员实行“坐班制”，必须逐人明确落实岗位职责，认真履行职责。要有献身于教育事业的精神，热爱本职工作，刻苦钻研业务，不断提高实验室教学质量和科研水平。

（四）实验室主任要由具有较高思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学、科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业副高级职称以上人员担任，其主要职责是：

1. 负责编制本实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。
2. 领导并组织完成本规程第一章实验室各项工作任务。
3. 搞好实验室的科学管理，贯彻实施有关规章制度。
4. 领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责本室专职实验工作人员的培训及考核工作。
5. 负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育，将素质教育融入实验教学中去。
6. 定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

（五）每个实验室都要配备兼职的物管员，具体负责设备的帐、物、卡及各项管理工作，以保证仪器设备完好，提高其使用率。

四、建设和管理

（一）实验室建设要根据学院的规模和专业设置，根据教学计划和教学大纲所规定的实验项目要求及科研需要统筹考虑，对人力、物力、财力和用房等进行全面规划，分别轻重缓急有计划有重点地进行。

（二）实验室购置计划，要有依据，讲究投资效益，对拟购仪器设备要认真透彻，注意成组配套。

（三）加强实验室的科学管理，建立健全必要的规章制度，实行计算机管理。

（四）对大型精密贵重仪器，必须选派业务能力强的教师和实验技术人员负责管理和指导使用，要建立完善的技术档案。

（五）实验室要建立和健全岗位责任制，要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考察。

五、安全与劳动保护

（一）实验室要认真作好安全防护工作，经常对师生员工进行安全教育，采取有力措施防盗、防火、防事故，把保证实验安全作为岗位职责落实到岗到人，切实保障师生员工和实验室的安全。

（二）实验室应保持文明、卫生，指定专人负责，教育师生认真履行实验守则。

体育学院实验中心主任的职责

一、按实验室隶属关系，在学院和中心的领导下，实验室主任全面负责实验室工作，组织制定实验室建设规划和年度、学期工作计划（包括年度经费使用计划，仪器设备申购计划等），并组织实施和检查执行情况。

二、结合实验特点确定本部门在编人员的工作职责与任务，定期进行工作考核，并组织本室人员的业务培训和考核工作，不断提高本室人员的业务水平和工作能力。

三、熟悉本学科发展方向及业务知识，根据教学计划和课程教学大纲的要求，组织和领导实验室按时开出必修和选修的实验项目。

四、吸收教学和科研新成果，努力提高实验室技术水平，不断更新实验内容，改革教学方法，提高教学质量，完善工作环境，保证高水平地完成教学、科研任务。

五、组织好实验仪器设备、器材购置计划及日常使用、定期保养、维护修理、报损报废等工作，提高在用仪器设备的完好率和使用率，加强大型精密仪器设备的使用和管理，保证年使用机时达到额定标准。

六、搞好实验室的建设和科学管理，在保证完成教学、科研任务的前提下，由实验中心或实验室统一组织为社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动，充分挖掘现有设备的使用率。

七、组织搞好实验室的精神文明建设，抓好对工作人员的素质教育，定期检查、督促各项工作的落实。

八、组织好实验室的环境保护、安全技术及卫生工作。

九、负责建立实验室工作档案（包括实验项目档案、实验讲义档案、实验室工作档案、实验室工作日志等）。

十、做好年终工作总结和实验室工作人员的考核工作。

十一、组织落实学院关于实验室管理的各项规章制度。

十二、完成学院和中心布置的其它工作。

体育学院实验室管理员岗位职责

- 一、在学院和实验中心主任的指导下工作，做好实验室的各项管理和维护；
- 二、做好实验教学前安全检查，收集安全检查日志；
- 三、负责实验教学设备报修工作、维护与教学用耗材的购置及发放工作，做好实验室设备借出和归还记录的登记；
- 四、制定实验室协管学生专业技术培养方案，并监督、检查和考核学生技术培养情况；
- 五、根据实验室涉及的资产和实验教学相关材料，负责实验室各类材料的收集统计、登记和上报工作；
- 六、做好实验室环境建设与维护，包括实验室门牌维护、文化建设、实验室内外卫生打扫和检查工作；
- 七、为第二课堂教学提供实验环境，负责各类学生比赛的赛前集中学习与培训的实验环境维护；
- 八、做好学院和实验中心主任安排的其它工作。

实验教学任课教师岗位职责

- 一、任课教师要遵循学校和院系实验室各项管理制度；
- 二、学期初积极准备实验教学环境，协助实验室管理人员做好学期实验环境搭建工作；
- 三、提前 5 分钟到达实验室，等待实验室管理人员开门，负责制止带有早餐零食的学生进入实验室；
- 四、实验课前检查实验室硬件的完整性，发现异常及时与实验室管理人员联系；
- 五、严格按照实验仪器设备操作规范，完成实验任务；
- 六、下课时，要求学生将仪器设备正常关机，将桌凳摆放整齐，保持实验室卫生；
- 七、任课教师待学生离开后，将门窗和电源关闭完好后方可离开；
- 八、任课教师发现实验环境不能满足教学的，及时与实验室管理人员沟通，确保实验课正常进行；
- 九、实验课需要调课的，任课教师需与实验室管理人员联系后方可填写调课通知单，院系同意后将调课通知单送至实验管理办公室备案。

体育学院实验教学管理办法

实验教学是教学过程的重要组成部分，确保实验教学质量是保障培养合格人才不可缺少的环节。实验教学能够使学生扩大知识面，加强学生的智能培养，提高动手能力。特制定实验教学管理办法如下：

一、实验教学的组织

（一）各学科根据学院各专业总体教学计划的要求，编写相应的实验教学大纲、实验课教学计划、实验讲义或实验指导书，经本系（部）审核通过，报教务处批准后实施。

（二）每学期末，实验教师根据教务处下达的教学任务制定下一学期的实验教学授课计划。如有临时增加的实验课，实验教师须在上课前两周将授课计划报教务处教学科，并及时与实验中心联系，作好课前的准备工作。

（三）实验教师或实验员在实验课前要作好准备工作，如实验仪器的检测，药品试剂的配制，新开设的预试等。

（四）首次上岗的实验教师，上岗前必须试讲、试做，经系（部）专家组认可后方能上岗指导实验；对首次开出的实验，上课前实验教师必须试做，经专家组认可后方可开出。

（五）实验教师应提前通知学生作好实验课前的预习，上课时对学生的预习情况进行检查，预习不合格者，不得参加本次实验。

（六）新生入学的首次实验课，实验教师要带领学生学习《实验室安全管理制度》、《学生实验守则》等规定。

（七）实验课结束后，实验教师与实验技术人员共同组织学生对实验数据、实验仪器进行检查，填写仪器设备使用记录，并作好实验室卫生，确认合格后方可离开实验室。

（八）学生要按时完成实验报告，实验教师对学生的实验报告应认真批改并作好记录。

二、实验教学的考核

（一）实验教学考核的目的是检查实验教学质量 and 学生实验能力。包括：实验态度、动手能力、数据处理能力、操作技巧、实验结果的准确度及书写实验报告能力。

（二）单开实验课的成绩应作为一门课程记入学生成绩档案；非单开实验课的成绩与其理论课成绩综合为该门课的总成绩，其中实验成绩不低于总成绩的 20%。各学科要根据本学科实验教学特点制定相应的考核办法和考核标准，经系（部）审核通过，教务处批准后实施。

对无故不参加实验或缺做 1/3 实验的学生，不得参加本实验课的考核。

实验技术人员岗位职责

在实验室主任的领导下，负责实验教学和科研的业务指导与技术开发，主要职责是：

一、根据实验室主任分配的教学、科研任务，制定具体工作计划，并努力实现。对于新开的教学实验，要进行试做，并做好实验前的资料、器材、实验方案等准备工作。编写的实验指导书、实验报告，要经过院组织验收、鉴定，切实提高试验质量。

二、严格指导学生实验。包括辅导答疑、批改实验报告及评定学生实验成绩，记录实验教学情况，做好实验总结，积极提出改进实验意见。

三、对专职管理的大型仪器设备。要深入掌握其原理、性能、调试和使用的有关理论和实验技能，并切实做好日常的维护保养和使用者的培训工作，确保仪器设备的完好率和提高仪器利用率。对于一般仪器设备，也应积极指导使用者并主动参与维护保养工作，以提高仪器设备的完好率。

四、经常介绍国内外先进实验仪器设备实验等情况，引进先进的实验方案及实验技术，积极做好实验仪器设备的改造、更新工作，促进实验室的现代化建设。

五、互相配合，互相学习，热心培养实验人员（实验员、技术员），特别要关心青年人的成长。

实验室安全员责任制度

为做好实验室安全工作，各实验室确定一名实验室安全员，全面负责实验室的安全工作，实验室安全员应根据《实验室环境卫生规章制度》和《实验室安全守则》《实验室安全应急预案》的规定履行下列工作职责：

一、检查和监督师生在实验期间是否有违反实验室安全的行为，并指出和更正，随时注意和发现实验室的安全隐患。

二、要经常检查实验室防火、防盗、防水、防毒等安全防范措施，所有器材都要有固定存放位置，所有仪器的借用、挪用都要有记录。

三、实验室实验结束后，安全员必须认真检查电源、水源、气源，离开实验室时注意门窗是否关闭正常，做好易燃、易爆、有毒有害药品和废弃物的保管工作

四、负责处理本实验室安全事故，对重大安全事故要做好现场保护并及时报告学院处理。

二、实验守则

学生实验守则

一、实验前做好预习，熟悉实验内容，明确实验目的、方法及有关注意事项。提前 10 分钟进入实验室，做好实验前准备工作。

二、遵守实验室的各项规章制度，保持室内安静、整洁。不准在室内打逗、吸烟、随地吐痰和乱扔杂物。非实验用品一律不准带进实验室。

三、实验课上要认真听教师的讲解，按操作规程进行实验。实验开始后，不准做与实验无关的事情。实验中要细心观察，认真做好实验记录，按规定认真书写实验报告。

四、实验中使用易燃易爆物品或接触带电设备，要严格操作注意防护。仪器设备发生故障或损坏，应停止实验、切断电源，及时报告指导教师。

五、实验结束后，将仪器设备、实验用品及场地整理复原，填写仪器设备使用登记表，做好卫生，经指导教师检查合格后方可离开实验室。

六、课外时间到实验室进行实验，要提前预约，经实验室主任批准，在指导教师或实验室技术人员的指导下进行实验。

七、实验室内一切物品未经实验室负责老师批准，严禁带出。借出物品必须按规定办理借用手续。

八、因违反操作规程造成仪器设备损坏，按规定进行赔偿。

请全体学生认真遵守实验守则

实验室安全守则

一、加强防火、防水、防盗、防事故教育，实验场所和物资仓库内严禁烟火。

二、做有危险的实验，必须先采取防范措施，并有两人以上方可进行，一旦发生事故，应及时采取应急措施。晚间进实验室做实验，必须办理批准手续。

三、严禁乱拉乱接电源。按规定安全用电。在晚间、假日和实验室无人时，严禁使用电热、电力的各种无自动控制的仪器设备。

四、实验场所应配足消防器材，专人管理，保证消防器材随时可用。关键部位应配备防盗设施。

五、坚持安全值日制度。下班时应关好实验室门窗、切断水电、气源，做好安全检查。

六、加强实验室钥匙管理、防止散失。

七、实验场所、物资仓库除值班人员外，不得留宿他人。

八、对到实验室施工的人员应先加强安全教育。校外人员施工应由院系派职工进行安全监督。

三、规划建设类

体育学院实验室建设项目管理办法

为了提高我院实验室设施、仪器设备、人员以及经费投入的综合效益，科学地规划和优化配置实验室，加强实验室建设过程管理，我校实验室建设实行项目管理模式。包括项目立项、论证、审批、执行、监督、验收和效益评估。

一、项目立项原则

（一）申请立项项目必须符合我校总体发展规划以及学科、专业的发展方向。

（二）有较大的投资效益：可承担一定量的实验教学和（或）承担较大的科研工作量。

（三）有利于推进教学改革和提高实验教学水平；

（四）不与校内现有实验室低水平重复；

（五）有（或可落实）相应的场地、必备的配套条件；

（六）具有相应的实验技术和稳定的实验室工作人员。

二、立项程序

（一）按照学校制定的实验室发展规划，组织申报本单位所需实验室建设项目，填写实验室建设项目立项申请书。

（二）学院组织专家对报来项目进行评议、现场考察，并根据当年学校实验室建设投资计划，按照项目的效益、教学需要的轻重缓急程度，提出立项意见上报学校领导初审。

（三）经学校初审通过的建设项目，根据反馈意见重新讨论修改，提出较具体的建设方案和可行性报告。

三、项目验收要按照实验室建设项目申请书中的建设要求逐项核实。对于无法通过验收的，要提出具体的整改意见和整改时间，并由供货商或开发商

签字确认，整改后再次验收。

四、实验室建设项目完成后，制定使用范围和管理规章，开放实验室，提高实验室的使用效益。

实验设备内部验收制度

一、验收的内容及标准：

- （一）设备外观、包装情况、设备名称、型号规格、数量等是否符合要求。
- （二）装箱清单是否与实物相符，以及其他资料是否齐全，有无缺损。

二、设备验收：

- （一）设备到达现场后，院系相关人员应及时组织对设备的开箱验收。
- （二）检查设备包装情况，确认设备包装完整无损的情况下即可开箱验收。
- （三）开箱后依据装箱单明细逐件核对设备的合格证、产品说明书等技术资料，如发现资料短缺，应由设备采购人员负责追回。
- （四）若在验收过程中发现设备破损、生锈、变形等外观质量不合格时，验收人员应暂停验收，并责成设备采购部门督促设备供货厂家返修或更换。返修或更换后再行验收。
- （五）开箱设备验收合格后，设备管理人员签字确认。
- （六）对于设备试运行中发现的问题，及时上报联系相关部门处理，直至符合质量要求为止。
- （七）对有关安全、设备、设施的验收要求有安监部门人员参加并建档。

四、安全管理

实验室安全应急预案

为防止重大安全事故发生，完善应急管理机制，迅速有效地控制和处置可能发生的事故，保护师生员工人身安全和实验室财产安全，保障实验室安全和正常运转，特制定本应急预案。

一、实验室安全隐患分析：实验室主要从事解剖、生理、保健、处方、损伤等实验课程的研究，分析实验室存在的安全隐患，易发生的事故类型有：

1. 忘记关电源，致使设备或用电器具通电时间过长，温度过高，引起着火；
2. 操作不慎或使用不当，使火源接触易燃物质，引起着火；
3. 供电线路老化、超负荷运行，导致线路发热，引起着火；
4. 乱扔烟头，接触易燃物质，引起着火。
5. 管理不善，造成有毒物品散落流失，引起环境污染；
6. 违反操作规程，乱拉电线等；
7. 因设备设施老化而存在故障和缺陷，造成漏电触电；

二、实验室突发事件应急处理预案：

（一）实验室火灾应急处理预案：

1. 发现火情，现场工作人员立即采取措施处理，防止火势蔓延并迅速报告；
2. 确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等；
3. 明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生；
4. 明确救灾的基本方法，并采取相应措施，按照应急处置程序采用适当的消防器材进行扑救；包括木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等的固体可燃材料的火灾，可采用水冷却法，但对珍贵图书、档案应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火。易燃可燃液体、易燃气体和油脂类等化学药品火灾，使用大剂

量泡沫灭火剂、干粉灭火剂将液体火灾扑灭。带电电气设备火灾，应切断电源后再灭火，因现场情况及其他原因，不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，不能使用泡沫灭火器或水。可燃金属，如镁、钠、钾及其合金等火灾，应用特殊的灭火剂，如干砂或干粉灭火器等来灭火。

5. 依据可能发生的危险化学品事故类别、危害程度级别，划定危险区，对事故现场周边区域进行隔离和疏导；

6. 视火情拨打“119”报警求救，并到明显位置引导消防车。

（二）实验室触电应急处理预案：

1. 触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。

2. 触电急救，首先要使触电者迅速脱离电源，越快越好，触电者未脱离电源前，救护人员不准用手直接接触及伤员。使伤者脱离电源方法：（1）切断电源开关；（2）若电源开关较远，可用干燥的木橇，竹竿等挑开触电者身上的电线或带电设备；（3）可用几层干燥的衣服将手包住，或者站在干燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源；

3. 触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，并于5秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。

4. 抢救的伤员应立即就地坚持用人工肺复苏法正确抢救，并设法联系120接替救治。

体育学院实验室安全管理制度

一、为确保全体实验人员自身安全和国家财产不受损失，实验人员要牢固树立“安全第一”的思想。

二、实验室主任全面负责实验室的安全管理工作，定期（每周一次）检查实验室的安全情况，检查结果记入实验室工作档案，组织实验室人员学习有关安全方面的文件、法规，制定有关安全防范措施。

三、由实验室技术人员兼任所管实验室的安全员，具体负责本室的安全工作，及时消除事故隐患。

四、实验室使用化学危险品要严格执行《实验室化学危险品管理制度》。

五、实验室工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法，并将本室的消防器材放在干燥、通风、明显和便于使用的位置，周围不许堆放杂物，严禁消防器材挪做他用，过期消防器材要及时更换。

六、实验室环境要求整洁，走道畅通，设备器材摆放整齐，严禁占用走廊堆放杂物。

七、各实验室的钥匙应有专人保管，不得私自配备或转借他人。双休日、节假日及夜间进行实验，须经实验室主任批准。

八、下班后和节假日要切断电源、水源、气源，锁好门窗，保管好贵重物品，清理实验室用品和场地。寒暑假做好实验室的通风和防护，以防仪器设备锈蚀和霉变。

九、大型精密贵重仪器要有专人保管，仪器所在房间的门窗要有防盗措施，钥匙由专人保管。

十、非实验人员未经允许禁止进入实验室，实验室工作人员应提高警惕，做好安全防范工作。未经实验室管理人员许可，任何人不得随意动用实验室的仪器设备。凡使用贵重、精密仪器及压力容器或电器设备，使用人员必须遵守操作规程，要坚守岗位，发现问题及时处理。因不听指导或违反操作规程，导

致仪器设备损坏要追究当事者责任，并按有关规定给予必要的处罚。

十一、实验课需用的易燃、易爆试剂（药品）和化学危险品，以所需最小量为标准领取，实验人员操作时应严格、谨慎，防止发生意外。实验剩余药品必须立即送回保管人处，不得在实验室存放。

十二、实验室如发生被盗、爆炸等重大事故时，要保护现场，并立即行院系有关部门报告。

十三、对一贯遵纪守法，在安全工作中做出显著成绩者，给予表扬，对违反上述规定，再成事故者，视情节轻重，给予行政处分或实行经济赔偿，直至追究法规责任。

实验室安全检查日志表

实验室名称：

课前检查时间：____年____月____日____时____分 检查人：

课前 检查 结论						
使 用 过 程 日 志	时 间	上课班级	人数	课前验收确认	结束检查登记	签名
设						

备 异 常 登 记						

1、课前验收无异议时，填写“同意”；有异议时，应与管理员联系，处理后方能确认。

2、结束检查时，无异常情况，填写“无异常”；有问题时，应清楚描述问题，有安全事故应马上通知管理员。

实验室安全管理事故记录表

实验室名称： 记录时间： ____年__月__日__时__分

事故情形描述：

过程调查描述：

处理结论描述：

当事人签名：

实验废弃物处置管理细则

- 一、安排专人负责本单位废弃物的处置、收运工作；
- 二、将本单位废弃物分类放置，做到日产日清；
- 三、严禁乱倒乱堆本单位废弃物；
- 四、禁止将本单位废弃物交给未经相关部门许可或备案的本单位废弃物收运、处置单位或个人处理；
- 五、不得用未经无害化处理的本单位废弃物喂养畜禽；

实验室安全检查与值日值班制度

一、安全防治工作应贯彻预防为主、防治结合的方针。体育学院主管副院长为防火防盗防事故第一责任人，负责检查与落实实验室防火防盗防事故措施。各实验室管理人员为防火防盗防事故二级负责人，负责各实验室防火防盗防事故措施的具体实施。

二、实验室全体人员应当熟知必要的消防安全知识，牢记“防火三懂三会”，即懂得本单位安全隐患、懂得灭火的基本方法、懂得预防火灾的基本措施，遇到火灾会报警、会使用灭火器材、会扑救初期火灾。实验室新职工上岗前必须进行消防安全培训。

三、实验室要有完善的防火设施，配备灭火器、设禁烟标志，消防器材和主通道应急灯要有专人定期检查，确保完好随时可用。

四、实验室严禁动用明火，不得使用不符合安全标准的劣质电器，不得超负荷用电，不得擅自拉接临时电线，电炉等加热性电器通电期间不得离人。

五、实验室严禁随意存放汽油、煤油等易燃易爆危险品。工作中若需要使用易燃易爆物品，在使用、搬运和保管中要严格执行操作规程。

六、各实验室的门窗必须保持常年完好，存放贵重的仪器设备、耗材等物品的场所应安装铁门、防盗门、防盗窗、报警器等安全设施。

七、实验室定期检查所有安全设施，严格监管其使用和存放的状况，发现问题应及时上报、及时维修，保障所有安全设施的正常运行。

八、实验室应定期对各实验室进行安全检查，及时发现和消除安全隐患。在寒假、暑假、“五一”、“十一”等各节假日前要进行节前安全教育和安全检查，并安排节假日值班人员。节假日前检查，内容包括：门窗要关好；水、暖管道不要有漏水现象，水龙头要关紧；关

闭电源； 钥匙要由专人负责； 加班条统一送交系办公室； 假期没人加班的房间要贴封条。

九、实验室人员如发现纵火、盗窃等行为应及时阻止，并通知保卫单位对肇事者及行为可疑者进行处理。

实验室安全检查与值日值班制度

一、安全防治工作应贯彻预防为主、防治结合的方针。体育学院主管副院长为防火防盗防事故第一责任人，负责检查与落实实验室防火防盗防事故措施。各实验室管理人员为防火防盗防事故二级负责人，负责各实验室防火防盗防事故措施的具体实施。

二、实验室全体人员应当熟知必要的消防安全知识，牢记“防火三懂三会”，即懂得本单位安全隐患、懂得灭火的基本方法、懂得预防火灾的基本措施，遇到火灾会报警、会使用灭火器材、会扑救初期火灾。实验室新职工上岗前必须进行消防安全培训。

三、实验室要有完善的防火设施，配备灭火器、设禁烟标志，消防器材和主通道应急灯要有专人定期检查，确保完好随时可用。

四、实验室严禁动用明火，不得使用不符合安全标准的劣质电器，不得超负荷用电，不得擅自拉接临时电线，电炉等加热性电器通电期间不得离人。

五、实验室严禁随意存放汽油、煤油等易燃易爆危险品。工作中若需要使用易燃易爆物品，在使用、搬运和保管中要严格执行操作规程。

六、各实验室的门窗必须保持常年完好，存放贵重的仪器设备、耗材等物品的场所应安装铁门、防盗门、防盗窗、报警器等安全设施。

七、实验室定期检查所有安全设施，严格监管其使用和存放的状况，发现问题应及时上报、及时维修，保障所有安全设施的正常运行。

八、实验室应定期对各实验室进行安全检查，及时发现和消除安全隐患。在寒假、暑假、“五一”、“十一”等各节假日前要进行节前安全教育和安全检查，并安排节假日值班人员。节假日前检查，内容包括：门窗要关好；水、暖管道不要有漏水现象，水龙头要关紧；关

闭电源； 钥匙要由专人负责； 加班条统一送交系办公室； 假期没人加班的房间要贴封条。

九、实验室人员如发现纵火、盗窃等行为应及时阻止，并通知保卫单位对肇事者及行为可疑者进行处理。

实验废弃物处置管理细则

- 一、安排专人负责本单位废弃物的处置、收运工作。
- 二、将本单位废弃物分类放置，做到日产日清。
- 三、严禁乱倒乱堆本单位废弃物。
- 四、禁止将本单位废弃物交给未经相关部门许可或备案的本单位废弃物收运、处置单位或个人处理。
- 五、不得用未经无害化处理的本单位废弃物喂养畜禽。

安全责任书

平顶山学院体育学院实验室安全责任书

因 (☐ 教 学 / ☐ 课
题) _____

_____ (☐ 国家级 / ☐ 省级 / ☐ 校级 / ☐ 院
级) 的工作需要，特借用平顶山学院体育学院实验室：
_____ 室。

使 用 _____ 日
期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~
_____ 年 _____ 月 _____ 日。

本人已了解实验室有关规章制度，并负有教育并督促课题组成员遵守“作息制度”、遵守“平顶山学院实验室各项规章制度”、遵守“体育学院实验室各项规章制度”之责任，严格按照“实验室管理条例”和“实验室注意事项”管理实验室。

实验室不带入生活用品及食物，下雨天雨具摆放于实验室外。平时督促课题组成员经常打扫并整理实验室，注意保持室内整齐、整洁。

督促课题组成员，在离开实验室时，及时切断设备电源，最后离开者切断总电源并关闭门窗，以保证实验室用电及设备安全。

使用设备： ☐ 全部 / ☐ 部分

1. _____
2. _____
3. _____

责任人： (签字) _____ 年 _____ 月 _____ 日

管理人： (签字) _____ 联系电话： _____

体育学院实验室安全卫生管理责任书

平顶山学院体育学院实验室，本着全心全意为师生服务的原则开展工作。为了确保实验室教学、科研工作的正常进行，确保全体前来进行实验的教师、学生的人生和财产安全，根据国家及学校的相关安全规定，并结合本院具体情况，特制定实验室安全卫生责任书。

1. 体育学院实验室安全卫生实行专人负责制。每个实验室及其相关附属楼道设安全卫生负责人。

2. 为确保实验设备安全正常运行，责任人应编写安置在本实验室大型设备和特殊设备的安全操作规程，并张贴在明显处。

3. 责任人每学年初，负责组织即将进入开放实验室的各类学生，进行技术安全培训，学生经过培训通过考试后，签署承诺书，方可进入实验室进行各类实验工作。

4. 大型和特殊设备必须经过责任人的技术安全培训，责任人认可合格，与使用者签署《平顶山学院体育学院实验室安全责任书》后方可使用。责任人负有经常检查督促设备使用情况的责任，一旦发生违规现象，有权终止相关人员的使用资格。

5. 责任人应定期对实验室进行安全检查和卫生管理工作，确保实验室门、窗、水、电等设施的安全，并填写《体育学院实验室安全工作检查纪录》。

责任人：

(签字)

年

月

日

实验室安全检查与值日值班制度

一、安全防治工作应贯彻预防为主、防治结合的方针。体育学院主管副院长为防火防盗防事故第一责任人，负责检查与落实实验室防火防盗防事故措施。各实验室管理人员为防火防盗防事故二级负责人，负责各实验室防火防盗防事故措施的具体实施。

二、实验室全体人员应当熟知必要的消防安全知识，牢记“防火三懂三会”，即懂得本单位安全隐患、懂得灭火的基本方法、懂得预防火灾的基本措施，遇到火灾会报警、会使用灭火器材、会扑救初期火灾。实验室新职工上岗前必须进行消防安全培训。

三、实验室要有完善的防火设施，配备灭火器、设禁烟标志，消防器材和主通道应急灯要有专人定期检查，确保完好随时可用。

四、实验室严禁动用明火，不得使用不符合安全标准的劣质电器，不得超负荷用电，不得擅自拉接临时电线，电炉等加热性电器通电期间不得离人。

五、实验室严禁随意存放汽油、煤油等易燃易爆危险品。工作中若需要使用易燃易爆物品，在使用、搬运和保管中要严格执行操作规程。

六、各实验室的门窗必须保持常年完好，存放贵重的仪器设备、耗材等物品的场所应安装铁门、防盗门、防盗窗、报警器等安全设施。

七、实验室定期检查所有安全设施，严格监管其使用和存放的状况，发现问题应及时上报、及时维修，保障所有安全设施的正常运行。

八、实验室应定期对各实验室进行安全检查，及时发现和消除安全隐患。在寒假、暑假、“五一”、“十一”等各节假日前要进行节前安全教育和安全检查，并安排节假日值班人员。节假日前检查，内容包括：门窗要关好；水、暖管道不要有漏水现象，水龙头要关紧；关

闭电源； 钥匙要由专人负责； 加班条统一送交系办公室； 假期没人加班的房间要贴封条。

九、实验室人员如发现纵火、盗窃等行为应及时阻止，并通知保卫单位对肇事者及行为可疑者进行处理。

安全教育培训制度

为加强我院实验室管理，维护日常的教学、科研、生活秩序，保障师生的人身安全和学院的财产安全，根据相关法律法规精神，并结合我院实验室的实际情况，制定本规定。

一、实验室安全教育的主要任务是，宣传贯彻国家有关实验室安全管理的方针、政策、法律和法规，实施安全教育及管理；引导师生树立重视安全，积极查找安全隐患的观念，并能正确处理实验室安全突发事件，减少和控制实验室安全事故的危害和影响。

二、学院安全管理小组负责实验室安全教育工作的组织、指导与坚持，及时解决实验室安全教育工作中的突出问题，表彰和奖励在实验室安全教育工作中取得显著成绩的老师。

三、实验室与实验人员签订实验室安全责任书，切实将安全责任落实到位，落实到人。

四、实验室安全教育包括思想教育、法制教育、安全知识教育、安全技能教育以及预防教育等。其中，以预防教育为主，并结合事故发生后的应急处理教育，本着保护人员、减少损失，明确责任及实事求是的原则，做好实验室安全教育工作。

平顶山学院体育学院学生实验室安全教育告知

本人经过相关实验室安全教育培训,认真学习了体育学院实验室各项规章制度,并学习了体育学院实验室各项管理细则,承诺进入实验室后能自觉遵守上述安全管理制度,自觉遵守《学生实验守则》,以科学严谨的态度完成实验学习。

班级: _____

____年__月__日

学生签名:

五、仪器设备管理

实验室仪器设备管理制度

一、仪器设备有专人负责保管。严格履行领物、借用登记手续，定期清查核对。经常对仪器设备进行检查，发现问题及时处理或安排维修，确保仪器设备安全、完好。

二、外单位借用仪器设备，必须经实验室负责人同意，报院长批准，并办理借用交还手续，其他人员不得擅自外借仪器设备。

三、使用仪器设备，应先熟悉其性能，掌握操作方法，了解应急措施。严格遵守仪器的操作规程，使用后及时登记。遇到事故应立即采取应急措施，并报告指导教师或管理人员。

四、仪器设备严禁擅自拆卸或改装，仪器设备报废须作技术鉴定，填写“报废单”，报资产与设备管理处进行处理。

五、因责任事故造成仪器设备损坏、丢失的，查明原因，追究责任，并立即上报资产与设备管理处，办理有关手续，严格按“仪器设备损坏、丢失赔偿制度”中的有关规定处理。

大型精密贵重仪器管理办法

为加强大型精密贵重仪器管理，充分发挥其投资效益，根据国家有关规定，结合我院具体情况制订本办法。

一、 引进原则：

引进大型精密仪器设备要坚持技术先进，经济合理，立足国内，适当引进的原则。

二、 购置前的论证：

申请购置单价在人民币 10 万元以上（含 10 万元）的贵重仪器设备，在申报计划的同时，应填报必要的论证材料，其内容应包括：

（一）近期任务的紧迫性和远期任务的衔接性；校内、校外应用的独特性和广泛性；仪器设备性能的先进性与价格比的合理性；

（二）各类工作人员（专职教师、研究人员、操作、维护、管理人员）的配备及仪器设备安装、使用环境和辅助设施条件是否具备；

（三）配套附机、零配件、消耗性材料等有无可靠来源，维修是否方便；

（四）对我院教学、科研工作及专业特点的发展有何促进；

（五）投资效益预测及风险分析等。

三、 审批与购置：

（一）申请购置计划及论证材料经中心会同有关专家审定。

（二）经批准后的购置计划，由中心组织实施，由申报单位配合。

四、 验收：

仪器设备由高级职称教师、技术人员及操作人员组成验收小组（外汇引进设备需商检部门参加），按定货合同或协议共同验收。外观验收合格后，试运行一个阶段，技术验收合格后，提出校级验收申请。如发现缺损或质量问题，向有关部门提出办理退换或索赔事宜。

五、 保管与使用：

（一）大型仪器设备要建立完整的技术档案，其中包括产品出厂的技术资料，从可行性论证、购置、验收、安装、调试、设备卡片、操作规程、使用和维修记录直至报废等方面的原始资料。大型仪器技术档案在中心归档存查，使用部门可保留必要的复印件。

（二）大型精密仪器的保管使用必须有专人负责。

（三）专管人员要认真及时填写“使用记录”，由中心每年回收归档保存。

（四）对大型精密贵重仪器，应提倡“专管共用”和“协同共用”，以提高设备利用率。“专管”单位应尽量为“共用”单位提供方便；“共用”单位必须充分尊重“专管”单位的职权。

（五）大型精密贵重仪器，在保证教学、科研的前提下，可承担对外服务，并收合理的服务费，用于补充材料消耗，设备维护。具体收入标准和收入分配，按我院相关规定，纳入学院统一管理。

六、 保养和维护：

为保持大型精密贵重仪器随时处于完好可用状态，应对设备建立必要的维修保养制度，定期检修，检修前应通知中心。

实验室设备维修管理办法

一、仪器设备故障的，首先由各实验室分管责任人填写平顶山学院仪器设备维修表。

二、填写完仪器设备维修记录后，和同实验室分管仪器设备维修相关责任人一起对仪器故障再次排查，确认故障原因，预计维修费用。

三、故障确认后，将仪器设备维修表报实验室主任、单位负责人签字后送实验室管理中心。

四、仪器设备维修过程中，各实验室分管人员认真填写仪器设备维修记录表，做好登记。

五、仪器维修验收完毕后，实验室分管人员负责完成本次维修的发票、报销工作。

六、对在上次维修保修期内出现的故障，由实验室分管仪器设备维修工作人员，负责联系上次维修单位，对仪器设备维修，确保质保期内仪器设备完好率。

体育学院实验室仪器设备损坏、丢失赔偿办法

一、 损坏赔偿

(一) 凡因下列原因造成仪器设备及其它教学物品损坏者，应予赔偿；

1. 工作失职、不遵守操作规程和保养制度者；
2. 未经批准擅自拆改，致使仪器失去效能者；
3. 不熟悉仪器设备的工作原理及使用方法，擅自操作者；
4. 粗心大意，操作不慎，造成损坏或严重浪费者；
5. 不听从教师指导的学生。

(二) 仪器设备和其它教学物品遭到损坏时，应立即查清事故原因，分清责任，填写仪器损坏赔偿单，实验室主任签署意见报中心，赔偿标准及审批权限如下：

1. 凡因上述原因造成仪器损坏，经修理后方能使用者，应赔偿修理费和材料消耗费的全部或部分（20-100%）；赔偿 500 元以下设备经实验室主任签署意见报中心主任批准执行；500 元以上设备须经主管院长批准执行；

2. 凡因上述原因造成引起损坏后不能修复使用，赔偿仪器设备原值的 50-100%。批准权限同上；

3. 贵重精密仪器及稀缺仪器设备出现重大责任事故，应保护现场，由中心和实验室负责人、专家组成的调查组调查后将调查结果和处理意见上报主管院长批准；

4. 赔偿费的多少，应根据损坏原因、损坏程度和当事人的态度决定，态度恶劣经教育无效者除经济赔偿外，还应予以行政处分。

二、 丢失赔偿

(一) 凡因下列原因造成仪器设备及其它教学物品丢失者，应予赔偿

1. 公物私用造成丢失者；
2. 属于责任心不强，造成仪器设备丢失者；
3. 公物被盗，管理人员直接责任者；

(二) 实验室仪器设备和其它物品出现丢失，直接责任者应立即填写《实验室仪器设备损坏、丢失赔偿表》，实验室主任签署意见报中心，赔偿标准及审批权限如下：

1. 公物私用造成丢失，原则上按现价的 150-200%赔偿；
2. 属于责任心不强，造成仪器设备丢失，原则上按现价的 100-200%进行赔偿；
3. 公物被盗应出具保卫部门或公安部门证明，视损失大小，具体情况具体分析，分清职责，专案处理；
4. 仪器设备中机械类产品使用寿命按 10 年进行折旧，电子类按 5 年进行折旧，但折旧后赔偿不得低于原价的 20%。

三、赔偿处理的手续

(一) 学生损坏仪器设备，实验技术人员或指导教师应及时通知学生填写《实验室仪器设备损坏、丢失赔偿表》，并赔偿。

(二) 教师、实验技术人员、在校职工损坏、丢失仪器设备应由直接责任者填写《实验室仪器设备损坏、丢失赔偿表》，按以上审批权限进行审批，到财务处办理赔偿手续。

(三) 实验室仪器设备管理人员调离本岗时应在调离前按规定办理仪器设备交接工作。

(四) 仪器设备损坏、丢失赔偿费全部用于实验室仪器设备的补充和维修。

(五) 赔偿手续办理完毕后实验员应如实填写实验室工作档案。

实验室设备借出管理办法

一、使用实验设备作为教学实践根据教学实验课安排表按照“预约登记、由预约时间先后安排”和“当天使用当日归还”的原则执行。即在实验课表安排的时间阶段提前 3 天填写预约申请，没有填写预约申请的，实验室有权不予或推后安排。

二、各部门、学生活动如有需求应提前 3 天以上填写预约单，在与教学实验不冲突的情况下酌情给予安排。

三、要重视实验器材设备的保管和养护，按说明要求和操作规程进行操作；设备借出后至归还前的保管责任由使用责任者承担。由于使用保管不当产生的损失参照相关规定执行。

五、借用器材设备归还时，须经设备管理人员检查验收，若将所借器材设备及原厂部件、附件丢失，须按所借器材设备同型号规格及原厂部件、附件重新购入价值赔偿。若有损坏现象，交设备管理人员帮助联系修理，所需费用，由直接责任者承担。经修复的机器由管理人员验收合格，方停止追究赔偿责任。

设备使用预约登记表

姓名	班级	使用时间	使用方向	中心意见

仪器设备操作规程

一、凡属首次购入的仪器设备，使用前，务必详细阅读说明书及有关资料，切实掌握其结构原理、性能指标、操作程序、维护保养及有关注意事项。

二、大型精密仪器设备必须制定安全及操作规程，指定专人负责日常使用、维护等管理工作。

三、仪器设备使用前，必须认真检查设备间之联结及外接线（件）是否正确、正常，用电仪器应检查电源插头是否正确插接，检查设备是否处于正常状态。指导教师、实验技术人员应负责对参加实验的学生或其他人员进行系统的讲解，并指导使用仪器的正确操作方法、程序以及注意事项。

四、实验过程中如遇水、电故障或中断，应立即关闭影响仪器设备安全的有关开关，并实施安全保护措施。

五、使用中如遇故障，应立即停止使用并报告仪器管理人，及时做好故障情况记录，除采取必要安全措施外，非专业人员禁止擅自拆卸。

六、工作完毕，应及时关闭水、电，另有规定除外。按规定及时做好仪器设备使用记录并签上使用人的姓名。

七、使用结束后，使用人应及时恢复仪器至待用的正常状态并做好仪器设备及其所在场所的清洁工作。

六、低值易耗品管理制度

实验教学耗材发放管理办法

一、实验耗材的范畴

实验室及教学易耗品是指实验室教学、科研、学生课外创新活动及设备维护。

二、实验教学耗材的申购

院系依据学期实验教学执行计划，开学初上报本年度耗材需求计划，经实验管理中心审核和校领导审批后，集中采购一次。

三、实验教学耗材的管理

（一）各实验室教学耗材，专人保管和登记，做到领用、出库及时、准确。

（二）各院系负责人根据实验教学计划，作为耗材申购、使用、统计报表、核算的依据。

（三）仓库管理员对保管的耗材完全完整负责，耗材摆放要整齐、有序，保持清洁卫生。

（四）负责人要定期检查仓库耗材发放和保管等工作情况，发现问题及时处理。

四、实验教学耗材的使用

上课老师提前向负责人申请，按要求填写领用材料登记簿，负责人提前准备以满足上课需求。

低值易耗品管理制度

一、管理和使用好药品、玻璃仪器、试剂等低值易耗品，在实验中规范操作，勤俭节约，提高实验开出率，协助学校开源节流，提高办学水平是每个师生应尽的义务。

二、实验管理人员要及时精细地向学校提出采购计划，做到供应及时，适量储备，但不积压。

三、购回的物品必须验收，根据规格、性能、重量，分类定位存放，便于储存、使用。

四、实验室管理人员，要合理适时适量地供应物品，做到主动及时、热情，以据为准。

五、教师、学生实验操作要规范，要厉行节约，严禁浪费药品，剩余的药品要及时交回。

库房管理规定

为使实验室的仓库管理规范化，合理记录耗材的使用情况，根据仓库的一般要求，结合具体情况，特制订本规定。

一、仓库管理工作的任务

（一）做好耗材出库和入库工作。

（二）做好耗材的保管工作。

二、对于入库的货物，收货人员要认真验收物资的数量、名称是否与货单相符，对于实物与货单内容不相符的，办理入库手续要如实反映。

三、对于货物验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，收货人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告采购人员。

四、仓库保管员要及时登记各种耗材出入明细，做好记录。

五、根据各种耗材的不同种类及特性，结合仓库条件，保证仓库货物定置摆放，合理有序，保证货物的进出和盘存方便。

六、仓库库位一览

001		004		007	
002		005		008	
003		006		009	

七、实验室管理

实验室档案管理制度

一、根据国家有关主管部门下发的《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》的规定，结合体育学院实际工作需要，制定本办法。

二、实验室工作档案的归档项目和内容

(一) 仪器设备档案

1. 申购报告、计划、论证报告、领导批复等；
2. 购置单价五万元以上大型精密仪器设备的可行性论证报告及从申购到仪器设备投入正常运行期间的全部档案材料；
3. 订货合同；
4. 进口设备过程中有关的技术商务文件；
5. 开箱记录、装箱单；
6. 安装调试记录和双方签字移交文件、保修单等；
7. 验收报告及文件材料；
8. 仪器设备说明书及全套随机文件材料；
9. 索赔来往函件及结果文件；
10. 仪器设备使用过程中形成的材料，如：使用、检修、故障事故处理记录等；
11. 仪器设备报损报废申请报告及领导批复。

(二) 教学实验室档案

1. 实验室基本情况材料，如：建室时间及批准文件、人员情况、设备情况、实验用房情况等。
2. 实验教学文件，如：实验教学计划、实验教学大纲、实验教材及指导书、实验教学仪器设备配备方案等；

3. 实验教学过程中形成的材料，如：教师备课笔记（含试讲试做报告），实验项目卡或实验教学日志、学生实验报告、实验考核成绩单及实验项目开出情况等；

4. 实验室发展规划及实验室有关活动的材料；

5. 实验室培养人才情况及获奖情况；

6. 实验室专职人员工作日志及年终考核材料；

7. 实验室评估的全套材料；

8. 大型精密仪器设备的使用管理材料。

(三) 上报文件档案

按照上级主管部门的要求，每年需上报的实验室管理信息文件有： 1、教学科研仪器设备数据盘；

2. 教学科研精密贵重仪器设备（单价人民币四十万元以上）的年使用情况数据盘；

3. 教学科研仪器设备增减变动情况表及软盘；

4. 实验室任务及人员情况表及软盘；

5. 高校实验室基本情况数据盘；

6. 高校实验项目数据盘；

7. 高校专职实验室工作人员数据盘。 上述上报数据文件，打印出报表归档。

(五) 优秀实验室工作奖档案

优秀实验室工作奖每两年评选一次，归档材料有：

1. 优秀实验室工作奖评奖通知；

2. 获奖人员材料；

3. 评奖结果通知。

三、归档办法

（一）大型精密仪器设备的全套档案材料，由实验室或使用单位

指定专人负责收集、保管，在仪器设备验收合格后，经整理后送交档案室归档。实验室或使用单位需应用时，到档案室办理借阅手续。

（二）优秀实验室工作奖档案材料，在评选工作结束后，送交档案室存档。

（三）向上级主管部门上报的各种数据材料，送交档案室存档。

（四）单价五万元以下教学仪器设备的材料及实验室管理方面的基本信息，由实验室指定专人负责收集和保管。

四、时间要求

（一）实验室管理基本信息（如：实验室基本情况、实验室任务情况、实验项目情况、实验室人员情况、大型精密仪器设备年使用情况等）必须在 12 月底前送交设备与实验室管理处。

（二）大型精密设备材料，在仪器设备验收合格后，及时送交设备与实验室管理处。

（三）教学科研仪器设备情况及实验室基本信息的汇总材料，必须在 3 月底前完成，在按照上级主管部门的要求及时上报有关数据文件的同时，并按学院档案室的要求及时归档。

实验室数据收集管理办法

一、实验室制定、形成、积累和搜集的各类文件应统一管理、分类存放、专人维护，确保文件的适用性和有效性。

二、应明确规定文件归档时间、归档范围、技术环境、软件版本、数据类型、数据格式等，以保证文件档案的质量。

三、应制定严格的管理制度和技术措施，确保文件信息的真实性、安全性和完整性。

四、归档电子文件同时存在相应的纸质或其他载体形式的文件时，则应在内容、相关说明及描述上保持一致。

五、具有保存价值的电子文件，必须适时生成纸质文件等硬拷贝。进行归档时，必须将电子文件与相应的纸质文件等硬拷贝一并归档。

六、与检测数据同步生成的电子原始记录应同时生成纸质原始记录的硬拷贝，纸质原始记录及电子原始记录应一并归档。

七、需要网络公示的检测数据应与原始记录数据相一致，确保其真实有效。数据上传应由专人负责，上传网络密码应具有足够密级的复杂性，避免其他人员盗用随意修改网络数据。

实验室开放管理制度

一、为了提高教学质量、开拓学生思维和培养创新人才，拓宽实验室的内涵，充分发挥教育资源的效益及实验室的使用率。实验室（特别是专业实验室）实行开放制度。

二、实验室开放内容要因材施教，讲求实效的原则。实验项目、实验内容可以是设计性、综合性和研究性实验，也可以是课外科技活动的内容，但应注重以学生为主体，教师为主导的教学方法。

三、开放实验的项目和内容 by 学生与指导老师商定。项目确定后由学生提出申请，经批准后填写开放实验登记表，到相关实验室预约，并按照实验室管理规定进行实验。

四、开放实验室应根据学生人数和实验内容做好实验室准备工作，并配备指导老师和实验技术人员参加开放工作。在实验研究过程中，指导教师应注意加强对学生实验素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养，并做好安全和开放情况记录工作。

五、学生确定实验的项目之后，应查阅与实验内容有关的文献资料，写出实验实施方案，供老师或实验技术人员审查。

六、学生进入实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。在指导老师允许的情况下做自己选择的实验。

七、学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果。

八、各实验室应加强对开放实验的管理工作，切实做好准备工作，为培养高素质创新人才提供良好的条件和环境。

开放式实验室使用申请表

使用时间	地点	用途	项目负责人	联系电话
实验室意见				

(此联申请人留存)

使用时间	地点	用途	项目负责人	联系电话
实验室意见				

(此联实验室留存)

使用时间	地点	用途及人数	项目负责人	联系电话
实验室意见				

(此联送教学秘书留存)

开放式实验室使用记录表

使用人	项目或小组	指导老师	人数	进入时间	离开时间

实验室考核办法

为了激励实验技术人员积极从事本职工作，奋发进取，不断提高实验教学质量 and 科研水平，促进实验室建设与发展，根据国家教委颁发的《实验技术职务试行条例》和有关文件精神，现结合我校的具体情况制定本考核办法。

一、考核原则与考核对象

考核原则：定量与定性考核相结合，平时考核与学年考核相结合，群众评议与领导审核相结合，实事求是地反映实验室人员的工作业绩。考核对象：凡从事实验技术的人员（含教师、实验技术人员、工程技术人员和实验技术工人）都列为本考核办法的适用对象。

二、考核内容与评分标准

实验室人员按德、能、勤、绩四个方面进行全面考核。考核指标总分设为 100 分，其中：德 15 分，能 20 分，勤 15 分，绩 50 分。

德，考核的要点是：政治立场，思想品德，教书育人，因人施教，服务态度，服从调度，团结协作及对待公益事业的态度。

能，主要考核实验技术人员能否圆满完成学校制定的“岗位职责”规定范围内的相应职务的工作要求。综合考核如下水平与能力：

- （一）实验教学讲课、辅导（指导）、批改实验报告等的水平；
- （二）实验教学的准备、开设新实验、编写实验教材、资料等能力；
- （三）仪器、设备安装、调试、使用、维护管理、功能开发等能力。

三、工作量计算办法参考依据是：

（一）从事实验教学人员的工作量，各单位可参照《平顶山学院实验技术人员工作量计算办法》，制定具体实施细则。

（二）从事科研与科技产业工作的实验人员，可参照同档次职务

的《科研与科技产业人员的工作量计算办法》计算工作量。

四、考核等级考核分优秀、合格与不合格三个等级。

（一）综合分在 95 分以上（包括 95 分）者为优秀；

（二）综合分在 60 分以上（包括 60 分）者为合格；

（三）综合分在 60 分以下的为不合格。

五、考核程序

（一）为了做好考勤的考评，实验室要严格考勤制度，要有专人做好日常的考勤记录。

（二）学期末每位实验员都要对自己本学期完成的任务，工作态度等情况进行小结，并在全室会上汇报，教研室、实验室领导根据本人的小结，完成任务情况，听取群众意见，研究确定工作量考核等级，填写考核表、公布于众。

（三）年终，实验室要认真计算每位实验人员全年考核的综合分。

八、《学生体质健康标准》测试中心管理制度

为了高质量的完成《学生体质健康标准》测试工作，加强日常管理，提高工作效率，延长仪器使用寿命，保证测试过程的安全性和准确性，严格按照教育部、国家体育总局的要求，结合体育系和测试中心的实际，特制定暂行规定如下：

一、严格按照测试仪器的使用方法指导学生进行测试，以免测试结果产生误差，同时避免意外事故发生。

二、使用前检查仪器，发现问题及时汇报；使用后按照保养要求收放仪器。

三、严格把好质量关，认真检查学生证件，仔细核对照片与本人是否一致，坚决杜绝弄虚作假现象的发生，发现弄虚作假的学生一律按作弊论处。

四、请注意督促学生保持室内卫生。学生进入室内须换自备干净运动鞋；室内禁止吃食物；严禁把水带入室内；提醒学生保持室内安静，不要随意触动测试仪器。

五、注意维持测试秩序，指导学生按顺序逐项测试，做到井然有序、有条不紊。

六、测试完毕请催促学生尽快离开，不要在室内逗留。

七、重视安全工作，注意防火、防盗，做到人走断电、关窗、锁门。