

实验室工作管理办法

试行

厦门华夏学院

新一代信息通信技术与智慧教育福建省高校工程研究中心

二零一六年一月

目录

第一章 总 则.....	1
第二章 新一代信息通信技术与智慧教育福建省高校工程研究中心制度.....	2
一、实验室仪器设备、耗材的采购和验收制度.....	2
二、实验室仪器设备的日常管理制度.....	10
三、实验室仪器设备的使用管理登记制度.....	11
四、教学实验室的使用管理登记制度.....	15
五、学生实验守则.....	18
六、仪器损坏、丢失赔偿制度.....	19
七、教学仪器借用制度.....	21
八、实验室安全工作制度.....	24
九、安全文明实验室标准.....	26
第三章 新一代信息通信技术与智慧教育福建省高校工程研究中心实验室工作人员职责.....	27
一、实验室管理员岗位职责.....	27
二、仪器负责人岗位职责.....	28
三、实验教师的主要职责.....	32
第四章 附录.....	33
一、教育部《高等学校实验室工作规程》.....	33
二、高等学校仪器设备管理办法.....	39

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实《高等学校实验室工作规程》和《厦门华夏学院实验室工作规程》，加强我中心实验室建设与管理，保障我中心的实验教学质量、科学研究和对外服务水平，结合我中心的具体情况特制定本办法。

第二条 实验室是学生进行实验实习、毕业设计，教师进行科研和可行的技术开发的场所，相关人员必须积极参与实验室的各项工作。

第三条 实验室工作坚持全面贯彻国家的教育方针，在保证学校实验教学任务完成的前提下，为教师进行科研和技术开发提供方便，对外承担委托实验，为地方经济建设和社会发展服务。

第四条 实验室建设贯彻从学校事业发展实际出发，根据专业设置需要，坚持统筹规划和协调发展的方针，努力提高实验室建设与投资效益。

第五条 加强实验室管理工作，所有实验室均要严格执行学校及我中心的各项管理制度，要努力做好实验室的安全和技术管理工作。

第二章 新一代信息通信技术与智慧教育福建省高校工程研究中心制度

一、实验室仪器设备、耗材的采购和验收制度

1、**新添大型教学仪器设备**：在教学计划确定后，实验任课教师根据课程标准、教学大纲要求，结合中心及学校实际情况，编制仪器设备的购置申请表（*见附件1*），填写厦门华夏学院送审稿（*见附件2*），经中心领导审核后，到科研与实验实训管理处（以下简称科研处）办理相关采购手续和证明，由科研处根据具体情况进行招标采购。

2、**实验室补充小型仪器设备、低值易耗品**：实验任课教师在新学期教学计划确定后，填写小型仪器设备、低值易耗品申购单（*见附件3*）并附上教学计划，汇总到实验员处，实验员根据库存情况，编制统一的试剂/耗材申请表，经中心领导审核后，报科研处办理相关手续和证明，由科研处统一采购。此处的小型仪器设备、低值易耗品指的是不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如：低值仪器仪表等。对于小部分时效性较高的实验耗材，或不适宜统一采购的，允许实验任课教师依据教学计划提出自行购买的申请（填写厦门华夏学院送审稿并附上教学计划和所需材料清单），得到科研处批复后，根据课程进度自行购买，最后凭借购买清单和票据统一到中心实验员处办理相关报销手续。

3、**严格把握仪器设备的验收入库工作**：验收的一般程序是：开箱察看，核对数量，查看仪器说明书，检查仪器附件是否齐全，整机有无损坏等。贵重仪器设备的验收要有实验室负责人、实验教师和实验员共同在场方能开箱检查，待确定完好后，作好验收记录（*验收记录表4*）才能入库保管。对于低值设备、易耗品做好厦门华夏学院低值设备、易耗品的验收记录方可入库保管。验收合格的仪器设备要填写入库单（*见附件5*）。要把入库仪器的说明书及技术资料搜集整理统一归档存放备查。验收不合格或数量有误产品应及时和销售部门联系处理。入库，实验员需仔细核对申请的产品型号、数量，仔细核对产品的金额。将所有采购的产品输入电脑进行登记。在验收过程中，发现有任何的质量问题，将尽快通知供应商解决。

4、验收入库的仪器一般都应张贴标签或书写漆号标记，注明仪器编号、名称、规格、数量及序号，。标签张贴或书写漆号的位置要适宜，字迹清晰，大小适当，同一台（套）仪器的主件或附件，都应编同一编号，以免主、附件错乱而影响使用。

5、做好仪器设备的登记建账工作。实验室全部财产，包括采购来的或自制的实验器材，实验员都要记入账册。账册分分类明细账(以科研处明细账为准)和低值易耗品账（**见附件6**），分类明细账应详细记载各种仪器的编号、名称、规格型号以及购进或损耗的日期、数量、单价、总值、生产厂家、仪器的累计件数等。所谓低值易耗品是指不作为固定资产核算的使用期在一年以上的各种低值仪器仪表、工具量具、器具等。所有低值易耗品必须建立有品名、型号规格、数量、单价的明细账，以及本系内部各个实验室借用情况登记，任何人不得将低值易耗品据为己有。低值易耗品要根据使用情况每学期核销一次。此外，单价很低，使用期不满一年的实验材料应单独登记建账，编入低值易耗品账之后，由各实验室登记保管。

6、做好领用记录。实验室所有仪器设备和耗材建立分户到人的物品领用簿，随时做好领用记录，便于核对数量和安全管理工作。

附件：

附件 1：仪器设备购置申请表

附件 2：厦门华夏学院送审稿

附件 3：新一代信息通信技术与智慧教育福建省高校工程研究中心仪器设备和低值易耗品申购单

附件 4：新一代信息通信技术与智慧教育福建省高校工程研究中心仪器设备验收记录表

附件 5：新一代信息通信技术与智慧教育福建省高校工程研究中心小型仪器和低值易耗品入库单

附件 6：新一代信息通信技术与智慧教育福建省高校工程研究中心实验室低值易耗品明细账

附件 1:

仪器设备购置申请表

申请日期: _____年__月__日

NO:

仪器设备名称					
型号/规格			测量范围		
制 造 商			精密度		
供 应 商			到货日期		
数 量		单 价		总 价	
附 件					
可检测项目					
符合标准范围			本系现有否		
申购理由: 					
申购人:			仪器设备管理员意见:		
实验室主任意见:			中心主任意见:		

附件 2:

厦门华夏学院申请送审稿

部门 新一代信息通信技术与智慧教育福建省高校工程研究中心

20 年 月 日

拟稿人		审稿人		标题	关于购买*****的申请
<p>正文:</p> <p>院领导, 您好:</p> <p>*****</p> <p>妥否, 请批示!</p>					
部门意见					
领导批示:					

附件 3:

小型仪器设备、低值易耗品购置申请表

申请日期: _____年__月__日

NO:

申 购 物 品 内 容					
序号	品名	规格、型号	数量	用途	备注
申购理由:					
申购人:			仪器设备		
			管理员意见:		
实验室主任意见:			中心主任意见:		

附件 4:

贵重仪器设备开箱验收调试记录表

仪器名称		仪器型号	
仪器编号		生产厂家	
到货日期		使用部门	
仪器保管人		验收日期	年 月 日
设备 开箱 记录	项 目	内 容 (资料份数)	
	外观及配件数量		
	装箱单		
	说明书		
	合格证书		
	检定/校准证书		
	厂方代表		
	验收组签名		
调 试 记 录	性能		
	技术指标		
	校准情况		
	调试人员		
备 注			

附件 5:

低值设备、易耗品验收入库记录

编号	名称	规格型号	制造商/供应商	购入时间	单价	购入数量	验收人	领用人	使用地点
1									
2									

附件 6:

低值设备、易耗品明细账

编号	品名	规格型号	制造商/供应商	购入数量	单价	购入时间	领用人	使用地点	维修/保养记录	核销记录
1										
2										

二、实验室仪器设备的日常管理制度

1、仪器应定位存放，做到不挤压、不堆放。各器材除易损易耗外，都应有相应的编号。对各种新购入的仪器经验收合格后编号放入指定位置，要将各类仪器说明书归类装订成册，编上目录以便查用。

2、要加强对各种仪器的日常保养和维修管理，做好防尘、防锈、防潮、防蛀、防腐、防变形、防老化、防粘、防盗、防火等工作。发现有损坏的应及时维修，提高仪器的完好率，延长使用寿命。

3、保持实验室环境整洁，创造出良好的科学环境和气氛。实验室应有仪器操作规程、仪器使用登记本、实验贮藏柜等，各实验室应具备各自特点。

4、实验室管理人员每日下班前应对室内所有水电设施进行检查，使之处于关闭状态，确保安全。仪器室、实验室均应放置灭火器材，灭火器应保持完好，要每月检查以防事故发生。实验室、仪器室必须坚持每周清扫的卫生制度，做到窗明几净。实验室内仪器、实验桌凳放置整齐，表面光洁，一切井然有序。

5、每学年末应对各种仪器、器材进行一次清点，列出报废、报损的清单，经实验室主任审核后留档，以备科研实训管理处消帐，做到帐目清楚，帐物相符。

三、实验室仪器设备的使用管理登记制度

1. 实验室的仪器设备主要为实验教学和科研工作服务，同时有偿对社会开放和开发性服务。

2. 实验室的仪器设备由实验室主任负责宏观管理，具体管理实行分室管理、预约借用制度。室内各类仪器设备均由各室负责人管理。仪器设备的日常管理、账目管理、报废等工作由实验室管理员负责。

3. 实验室的大中型仪器的管理必须按要求建立技术档案，各种资料应完整保存，归档资料包括：订货申请、订货合同、装箱单、说明书、安装调试验收报告、仪器零配件、使用登记表和维护记录。每台仪器均需建立健全安全操作规程。

4. 仪器设备负责人负责仪器设备的验收、使用操作、功能开发、维护维修，办理预约手续，制定仪器操作规程等具体工作，并督促其他使用该仪器设备人员按要求操作仪器设备。实验室管理员要熟悉实验室所有仪器的性能及操作规程及注意事项，懂得各仪器一般故障的排除，熟知仪器的校验及维护常识。

5. 实验室大型仪器设备实行专人操作使用和培训使用两种形式，特别贵重及操作复杂的仪器设备只能由专人操作使用，中小型仪器设备实行预约借用制度。

6. 仪器设备的使用人员须先熟知设备的性能和操作规程，并在仪器负责人处办理预约借用手续后方可上机操作，如擅自强行操作，则视为违规处理。

7. 在借出、归还时借用人和仪器负责人双方共同验收仪器设备与设施的完好情况，并在登记表上签字。哪方验收不好，出现问题哪方负责。

8. 仪器负责人定时进行仪器的维护、保养，掌握实验室设备的运行情况，发现仪器设备运行不良时应马上采取措施并维修，并要及时登记、维护、保养和维修情况，保证研究人员的科研工作顺利进行。

9. 发现仪器有故障，仪器负责人在无法处理时，有义务立即向实验室管理员或实验室主任报告，严禁擅自处理、拆卸、调整仪器主要部件。

10. 下次使用者，在开机前，首先检查仪器清洁卫生，仪器是否有损坏，接通电源后，检查是否运转正常。发现问题及时报告仪器负责人，并找上一次

使用者问明情况，知情不报者追查当次使用者责任。

11. 所有使用仪器的人员必须保持仪器清洁，不得使仪器接触强酸、强碱等腐蚀性物品，仪器的放置要远离水源、火源、气源等不安全源。各仪器要根据其保养、维护要求，进行及时或定期的干燥处理、充电、维护、校验等，确保仪器正常运转。

12. 所有仪器使用人员在工作结束后应及时切断电源、水源，各种按钮回到原位，并做好清洁工作、锁好门窗。

13. 实验室专职管理人员，要定期组织本室工作人员学习本实验室仪器使用条例。特别是新来实验室的工作人员，在进入研究工作前，必须先学习本条例。

14. 对于仪器设备使用过程中发生的各种事故，实验室将组织事故认定小组进行责任认定，并提出处理意见。重大事故交由学校进行处理。

15. 每年下半年各仪器的负责人制订下一年度仪器的消耗及易损件的订购计划，交给实验室管理员，统一采购。

附件：

附件 1：实验室仪器设备使用预约单

附件 2：实验室仪器设备使用预约取消单

附件 1:

实验室仪器设备使用预约单

预约人姓名		预约时间	年 月 日
使用仪器名称			
使用方式	独立上机操作: <input type="checkbox"/> (操作人:)	学生实验: <input type="checkbox"/> (年级 班)	
样品名称、数量及 测试项目			
样品前处理方法			
预约时间	年 月 日至	年 月 日	
准予使用时间	年 月 日至	年 月 日	
预约人确认签字			
仪器负责人确认 签字			
实验室管理员确 认签字			

- 备注:**
- 1) 预约应提前一周向仪器负责人办理
 - 2) 办理好预约手续后, 应向实验室管理员确认实验室开放时间
 - 3) 仪器使用完毕后应在 24 小时内提交预约取消单, 以方便其他人员使用

附件 2:

实验室仪器设备使用预约取消单

取消人姓名		取消时间	年 月 日
使用仪器名称			
仪器使用前状态		仪器使用后状态	
原定使用时间	年 月 日至 年 月 日		
取消人签字		仪器负责人签字	

四、教学实验室的使用管理登记制度

1、在每学期实验前一周，各实验任课教师根据低值易耗品申购单向实验室管理员领取所需仪器和耗材。各实验任课教师负责保管已领取的仪器、药品和耗材，确保正常教学和学生分组实验的及时开出。

2、在每次实验开出前，实验任课教师应填写好实验室使用登记记录，将开出实验的时间、名称，开出情况等准确地填在上面，并有学生代表签字（值日栏处签字），以备今后的统计、检查。

3、在实验过程中，任课教师要认真组织学生实验，确保实验安全无误开出。

4、损坏仪器都应及时登记《仪器损坏丢失赔偿处理单》，并按中心的有关规章制度酌情赔偿。若属正常损坏，免于赔偿，但仍应填写登记表，在“赔偿金额”栏中注明“报销”二字。

5、无论是教师，实验室管理员或者学生，若要暂时借用其他实验室或者其他实验室的仪器设备，必须到实验室负责人处预约借用手续，填写《实验室预约登记表》或者借还仪器登记簿，使用完后，在规定的时间内打扫卫生后应及时归还到原实验室。

6、无论是教师，实验室管理员或是学生，所自制、改进的教具都应在实验室管理员处登记，作为实验教学效果加以保存，作为上级在检查实验教学中的成果之一。

附件：

附件 1：实验室使用登记表

附件 2：实验室预约登记表

附件 2:

实验室预约登记表

20 年 月 日

预约人		经办人	
联系电话		手机	
实验课程名称		授课教师	
班级		学生人数	
课程时间		课时数	
预约人使用说明:			
签字 (盖章)			
20 年 月 日			
实验室管理员意见:			
签字 (盖章)			
20 年 月 日			
备注:			
1. 此表适用于实验教学、科研工作的实验室使用申请。			
2. 申请时须附上具体使用说明和时间表,以便管理。如遇临时调整,请提前 3 天与实验室管理员联系。			
3. 此表纸质文档统一由实验室管理员/实验室负责人存档。			
4. 使用实验室应严格遵守实验室管理规章制度,爱护仪器设备,如有损坏,应及时报告;保持实验室安静和整洁,并按要求认真填写有关使用记录。			

五、学生实验守则

一、学生应按照课程教学计划，准时上实验课，不得迟到早退。

二、实验前应认真阅读实验指导书，明确实验目的、步骤、原理，预习有关的理论知识，并接受实验教师的提问和检查。

三、进入实验室必须遵守实验室的规章制度。不得高声喧哗和打闹，不准抽烟、随地吐痰和乱丢纸屑杂物。有净化要求的实验室，进室必须换拖鞋。

四、做实验时必须严格遵守仪器设备的操作规程，爱护仪器设备，节约使用材料，服从实验教师和技术人员的指导。未经许可不得动用与本实验无关的仪器设备及其他物品。

五、实验中要细心观察，认真记录各种试验数据。不准敷衍，不准抄袭别组数据，不得擅自离开操作岗位。

六、实验时必须注意安全，防止人身和设备事故的发生。若出现事故，应立即切断电源，及时向指导教师报告，并保护现场，不得自行处理。

七、实验完毕，应清理实验现场。经指导教师检查仪器设备、工具、材料和实验记录后方可离开。

八、实验后要认真完成实验报告，包括分析结果、处理数据、绘制曲线及图表。在规定的时间内交指导教师批改。

九、在实验过程中，由于不慎造成仪器设备、器皿工具损坏者，应即时报告指导教师，检查原因，填写报损单，并视具体情节按章进行处理。

十、凡违反操作规程、擅自动用与本实验无关的仪器设备、私自拆卸仪器而造成事故和损失的，肇事者必须写出书面检查，视情节轻重和认识程度，按章予以赔偿。

十一、凡违反实验室有关规定者，实验室教师或管理人员有权进行干预，情节严重，要及时向有关领导报告，以便做出处理。

六、仪器损坏、丢失赔偿制度

一、学生损坏丢失仪器处理办法

1、凡属实验中正常损耗或仪器本身原因造成的损失，由任课教师证明填写登记表报损即可。

2、实验中因学生违反操作规程或因操作疏忽而造成的仪器损坏，应由任课教师对学生进行教育或按照原价的 60% 赔偿，并填写登记表。

3、实验过程中因不遵守纪律，如打闹或故意损坏仪器的，由任课教师提出批评并填写登记表，照价赔偿，情节严重的给予处分。

4、实验结束后，私自将仪器或器材带出实验室的，一经查出，追回仪器，视情节轻重给予批评或处分。

二、教师损坏丢失仪器的处理办法：

1、教学中正常损耗只填写登记表。

2、因教师不了解仪器使用方法而造成的损坏，应对教师提出批评，并培训其正确使用方法。

3、教师借用仪器用于非教学活动，或转借他人而造成丢失或损坏的，应填写登记表并酌情赔偿。

4、实验员违反借用制度，私自外借而造成损坏或丢失的，由实验员和使用人各赔偿 50%。实验员不准把仪器设备或工具私自带出实验室。

三、校外单位借用仪器设备损坏丢失应登记在册，内容包括仪器名称数量、损坏丢失原因及处理意见。

5、本办法适用于本系学生、教职员工及外来工作人员。

附件：

附件 1：新一代信息通信技术与智慧教育福建省高校工程研究中心仪器损坏丢失赔偿处理单

附件 1:

新一代信息通信技术与智慧教育福建省高校工程研究中心仪器损坏丢失赔偿处理单

处理日期： 年 月 日

编号：

仪器设备名称		原值	
型号规格		购置时间	
仪器设备编号		所属实验室	
损坏丢失原因			
任课教师意见			
中心处理意见		赔偿总金额	
备注			

七、教学仪器借用制度

1、凡由实验室保管的教学仪器（包括设备器材、材料）需移出实验室使用时，应严格按本制度执行。

2、任课教师因教学需要的仪器、和材料等由教师本人到相应实验室负责人或实验员处办理借用手续，在借用仪器时要仔细检查和了解仪器的完好程度，使用完毕，由教师本人将所借用的物品送还原实验室或实验室管理员，检查验收后，注销借用手续。

3、中心内各实验室之间要相互借用时，必须认真填写《仪器设备借用单》，返还时认真检查仪器，办理交接手续，相关手续资料存入档案。

4、实验室要有仪器借还登记册，内容包括借还时间、仪器数量仪器完好情况，借用时领取人要签字，归还时要登记。

5、仪器设备原则上不借出校外，确需借用时，借用单位必须有正式介绍信，经中心主任审批同意后方可借出。借用期一般不超过二个月，并按规定向交纳费用。仪器设备收回时，借出单位必须对仪器设备进行认真检查，若有损坏借用单位必须负责修理或赔偿。

6、大型贵重精密仪器设备、计量校准仪器设备均不外借，特殊情况须经主管院长批准。

7、学生因课外活动需要借用教学仪器时，由辅导教师代为借用并负责按时归还。

8、教学仪器借用期一般为两个月，对到期不还者，由原实验室负责人或实验员负责追回。

9、归还的仪器如有损坏现象，借用人要说明原因，能够修理的待修理好后，再办理交还手续，不能修理的，待查明原因，按有关规定处理后，再办交还手续并注明处理意见。

10、对不合理的借用，实验室负责人或实验室管理员有权拒借，以保证实验教学的正常进行。

11、下列仪器、设备不准向外借出：（1）实验室用于维修仪器的仪器、仪

表、工具等；（2）新购进的，未进行验收的仪器；（3）损坏后未修好的仪器；（4）学生分组实验用的仪器；（5）不宜搬运的较精密的仪器；（6）消耗性材料及易碎仪器等；（7）危险品、易燃易爆品。

附件：

附件 1：实验室仪器设备借用/归还单

附件 1: 实验室仪器设备借用/归还单

新一代信息通信技术与智慧教育福建省高校工程研究中心实验室仪器设备借用/归还单

设备的名称: _____

相关配件: _____

设备归属实验室: _____

用途: _____

申请借用人: (学生需写明班级)	联系电话:
借用经手人:	联系电话:
借用日期:	预还日期:
实验室负责人签字:	
中心主任审批签字:	
实验室管理员:	

归还人:	联系电话:
归还日期:	实验室管理员:
仪器设备完好情况:	

实验室设备注意事项

1. 相关仪器设备一般情况下只对本系师生申请借用;
2. 若借用相关实验室仪器设备, 请事先试用并掌握相关知识;
3. 借用人须维护好仪器设备的完好性和清洁;

八、实验室安全工作制度

一、实验室人员应熟练掌握安全知识并具备及时处理问题的能力。各实验室应坚持日常检查，每日最后离室人员要负责检查水、电、门窗等有关设施的关闭情况，确认安全无误，方可离室。应特别作好节假日和学期末的安全自检工作，并做好记录。由中心成立专门小组检查实验室安全工作的落实情况。

二、实验室管理人员要随时检查室内安全状况，保证电路、水、气管道无打火或跑冒滴漏，设施无损坏现象。要保持实验室环境整洁，楼道通畅，未经中心主管部门同意，严禁拆改实验室内外建筑结构，严禁占用、封堵安全通道。如有事故隐患及时采取有效措施并上报主管部门。

三、易燃、易爆、高温、高压等对安全有特殊要求的仪器设备的安装使用需经批准并健全审检审验制度。大型精密仪器设备要由专人负责管理使用。操作人员要严格遵守操作规程，仪器运行时不得脱岗。未经管理人员许可，任何人不得动用实验设备，因不听从指导或违反操作规程而导致设备损坏的要赔偿损失。

四、要加强对学生实验的管理，建立健全学生进入和离开实验室的各项安全规则。学生在做实验前，指导教师和实验室管理人员要对其进行安全教育。对高压、易燃、易爆及有毒有害的实验应特别制定安全措施，同时应加强实验过程中的安全检查指导。学生在室内严禁使用电炉等设施，如发生事故视情节轻重对有关人员进行严肃处理。重大事故将依法处理。

五、实验室必须配有防火、防爆、防腐、防盗、防破坏的基本设施。高压容器应严格按照操作规程操作，剧毒物品执行“五双”管理制度（双人领取、双人使用、双人管理、双把锁、双本帐），严格领用手续。如因人为因素造成事故的（未关截门、未拉闸、未锁门、未熄明火等），视情节轻重进行严肃处理。重大事故将依法处理。

六、对实验室存在的不安全因素，要及时向有关部门反映，并及时整改。由中心每学期不定期抽查实验室的安全管理工作，对管理出色的予以表扬，存在问题的令其整改。

七、实验中如发生事故，应有急救措施，同时保护现场，并立即报告有关

部门。

九、安全文明实验室标准

- 1、建立健全安全管理制度，有专人负责安全，无事故。
- 2、实验室无破损、无危漏隐患，门窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺；实验台、凳、架无破损，符合规范。
- 3、实验室通风、照明、控温、控湿等设施完好，电路、水、气管道布局合理规范。
- 4、实验室有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设备和措施，实验操作室、办公室、值班室分开，实验室不存放自行车和生活用品等。
- 5、高压容器存放合理，易燃与助燃气瓶分开放置，离明火 10 米以外；使用放射性同位素有许可证、射线装置有合格证、工作人员有上岗证，放射性工作场所有标志和报警装置；对剧毒、易燃、易爆等危险品有严格的领用管理办法，对病菌、实验动物有管理措施。
- 6、有三废（废气、废液、废渣）处理措施，噪音小于 70 分贝。
- 7、仪器设备帐、卡、物相符率达到 100%，低值耐用品帐、物相符率达到 90%，仪器设备完好率达到 80%。
- 8、仪器设备布局合理、摆放整齐，大型精密仪器设备及射线装置有操作规程，管理规范。
- 9、室内布局合理，仪器、桌面、地面、墙面、门窗及管道等无积灰与蛛网等杂物。

第三章 新一代信息通信技术与智慧教育福建省高校工程 研究中心实验室工作人员职责

一、实验室管理员岗位职责

- 1、执行学校有关实验室的工作计划，负责实验室的建设和管理工作。
- 2、负责实验室的日常管理工作，了解一般仪器设备的规格型号，基本原理和使用方法，对于仪器设备的质量状况，利用率做到心中有数，并做好一般仪器设备维护、保养、调试、检测等日常工作，保证正常的实验教学和科研秩序；
- 3、按照实验室任务的需要，可单独或与教师一起进行科学研究、开发新技术、改进仪器设备，参与编排新的实验教材和对外服务等；
- 4、协助实验教师做好仪器设备的配备工作，如每个实验的设备、组数、每组人数等其他实验准备工作；
- 5、严格执行《高等学校仪器设备管理办法》和《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》。认真做好实验室仪器设备、低值易耗品和材料的申购、验收、入库、领用、登记、保管、维修等工作。财产应建立明细账，领入支出要逐项记账，帐目要清楚，做到帐、卡、物相符。调入调出，报损报废、报失赔偿和借用手续要完备；
- 6、具体负责办理本系实验室仪器设备和低值耐用品的丢失、损坏、积压、报废、赔偿的统计、上报与处理工作；
- 7、负责收集与保管实验室技术资料和归档工作，并根据上级主管部门的要求，及时统计和上报实验室有关管理数据；
- 8、负责对外办理仪器的借用手续，并按期收回，认真检查，及时将仪器归位；
- 9、具体负责本系实验室的安全和卫生工作，注意仪器设备的整洁，各类物资存放要有序，查报方便，防止破坏。
- 10、与保卫部门联系，正确配备好消防器材，懂得消防性能及使用方法，注意防火、防盗。

11、下班时要注意检查实验室是否切断电源、水源，消除火种、关好门窗，经常注意室内水电的使用情况，发现问题及时联系修理；

12、完成学校分配的其他各项任务。

二、仪器负责人岗位职责

1、大型、精密、贵重、稀缺仪器设备的专管负责人员对学校财产必须要有高度的责任感，切实做好这一工作。

2、努力学习业务，提高技术水平，熟练掌握仪器设备的工作原理、基础理论知识、结构原理、操作规程、操作方法、使用注意事项和安全措施。

3、参加大型、精密、贵重仪器设备的验收工作，把好技术关。对于随机的全部资料，如合格证、装箱清单、使用说明书、维修说明书、图纸等；对于在验收过程中形成的资料，如各种清单、安装调试验收单等，均应详细进行登记，并交实验室管理员统一存档。对于有关使用的资料，如说明书，维修说明书等，可向实验室管理员办理长期借用手续，但一定要妥善保管好，不得弄脏、撕破、缺页和丢失，否则要追究责任。当设备转交他人管理时，资料随机办理接交手续。

4、对于负责的仪器设备应加强日常管理和维护，定期检查维护保养，保持实验仪器始终处于完好状态，并且做好详细使用、维修记录，认真填写仪器设备使用登记表，以便今后查用。

5、对仪器设备要每月定期进行2次校验、维修和保养。如精密指标和性能范围变化情况，主机、附机和附件（包括备用件）是否短缺，安全防护措施是否安全可靠等，检定校验情况要认真填写仪器性能确认表，并附上原始数据或图谱。

6、对仪器故障应本着少花钱、多办事的原则，尽量自己动手修理，保证仪器设备正常工作；

7、认真制定所负责仪器设备的操作规程，使用人均应严格遵守操作规程；

8、大型仪器实行预约、培训制度，仪器负责人应做好预约、培训、监督和检查工作；

9、仪器设备在使用中，发生故障或损坏，或实验室发生的各种意外情况，要及时向实验室主任以及主管部门报告，迅速查明原因，妥善解决；不得擅自拆卸或改装。

10、应积极完成教学、科研任务和对外服务，搞好协作共用，充分发挥仪器设备的使用率。

11、禁止没有合格证的人进行操作，防止发生仪器设备和人身安全事故。

12、仪器负责人变更时应办理移交账务手续；

13、实验室要做到文明整洁、科学管理。定期检查水、电和门窗，做好实验室安全工作。

附件：

附件 1： 仪器设备使用登记表

附件 2： 仪器性能确认表

附件 1:

仪器设备使用登记表

日期	使用起止时间		实验名称	工作内容	人数	仪器使用情况		环境条件		使用人	备注
	开机	关机				使用前	使用后	温度 (°C)	湿度 (%)		

三、实验教师的主要职责

1、承担并完成实验教学任务，负责实验教学具体环节的安排，检查和评估实验教学情况；

2、编排新实验，编写实验讲义和指导书，更新实验教学内容和方法，研究和改进实验装置，开发实验技术等。

3、能够正确、熟练地使用各种仪器设备，能在实验中排除常见的故障，能分析实验误差；

4、做好实验准备，实验前必须做完实验全部项目，写出实验报告，上实验课前检查学生的预习情况；

5、传授实验室的有关基本知识，总结前次实验课情况，讲授好本次实验的关键。指导实验时不得擅自离开课堂，要及时发现和指出学生的实验操作错误及不良学风，注意培养学生良好的实验习惯，对实验教学中的能力培养进行强化训练；

6、仔细批改学生的实验报告，做好实验课程的考试或考核工作；

7、做好实验课程所需仪器设备、低值易耗品的申购，领用和保管和归还工作；

8、做好实验课程的引导、监督和管理的工作，如遇学生损坏丢失仪器，按照仪器设备损坏丢失制度妥善处理；

9、在完成实验教学任务的基础上，积极开展科学研究工作

10、做好实验室的安全和卫生工作，注意仪器设备的整洁，各类物资存放要有序、整齐。

第四章 附录

一、教育部《高等学校实验室工作规程》

第一章 总 则

第一条 为了加强高等学校实验室的建设和管理，保障学校的教育质量和科学研究水平，提高办学效益，特制定本规程。

第二条 高等学校实验室（包括各种操作、训练室），是隶属学校或依托学校管理，从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的的教学或科研实体。

第三条 高等学校的实验室，必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

第四条 实验室的建设，要从实际出发，统筹规划，合理设置。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章 任 务

第五条 根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室要完善实验指导书、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。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学和教学的新成果，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。

第七条 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

第八条 实验室在保证完成教学或科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

第九条 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作。

第十条 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

第三章 建 设

第十一条 高等学校实验室的设置，应当具备以下基本条件：

- （一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；
- （二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- （三）有足够数量、配套的仪器设备；
- （四）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；
- （五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十二条 实验室建设、调整与撤销，必须经学校正式批准。依托在高等学校中的部门开放实验室、国家重点实验室的建设、调整与撤销，要经过学校的上级主管部门批准。

第十三条 实验室的建设与发展规划，要纳入学校及事业总体规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构。经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，由学校或上级主管部门统一归口，全面规划。

第十四条 实验室的建设要按计划进行。其中，房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学校基本建设计划；一般仪器设备和运行、维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

第十五条 实验室建设经费，要采取多渠道集资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

第十六条 有条件的高等学校要积极申请筹建开放型的国家重点实验室、重点学科实验室或工程研究中心等实验室，以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

第十七条 高等学校应通过校际间联合，共同筹建专业实验室或中心实验室。也可以同厂矿企业、科研单位联合，或引进外资，利用国外先进技术设备，建立对外开放的实验室。

第十八条 凡具备法人条件的高等学校实验室，经有关部门的批准，可取得法人资格。

第四章 体制

第十九条 高等学校实验室工作，由国家教育委员会归口管理。省、自治区、直辖市、国务院有关部委的教育主管部门负责本地区或本系统高等学校实验室工作。

第二十条 高等学校应有一名校（院）长主管全校实验室工作，并建立或确定主管实验室工作的行政机构（处、科）。该机构的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，制定本规程的实施办法；

（二）检查督促各实验室完成各项工作任务；

（三）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，归口拟定并审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

（四）完善实验室管理制度。包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度；实验室工作人员的任用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度等；

（五）主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

（六）主管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

规模较大的高校，系一级也可设立相应的实验室管理岗位或机构。

第二十一条 高等学校实验室逐步实行以校、系管理为主的二级管理体制。规模较大、师资与技术力量较强的高校，也可实行校、系、教研室三级管理。

第二十二条 实验室实行主任负责制。高等学校实验室主任负责实验室的全面工作。

第二十三条 高等学校可根据需要设立实验室工作委员会，由主管校长，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。对实验室建设、高档仪器设备布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

第五章 管 理

第二十四条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境、切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。凡经技术安全和环境保护部门检查认

定不合格的实验室，要停止使用，限期进行技术改造，落实管理工作。待重新通过检查合格后，才能投入使用。

第二十五条 实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况。要经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十六条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

第二十七条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等等学校物资工作的若干规定》等有关法规、规章执行。

第二十八条 实验室所需要的实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》，以及各地实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十九条 重点高等学校综合性开放的分析测试中心等检测实验室，凡对外出具公证数据的，都要按照国家教委及国家技术监督局的规定，进行计量认证。计量认证工作先按高校隶属关系由上级主管部门组织对实验室验收合格后，部委所属院校的实验室，由国家教委与国家技术监督局组织进行计量认证；地方院校的实验室，由各地省级政府高校主管部门与计量行政部门负责计量认证。

第三十条 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核。

第三十一条 实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。要采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第三十二条 要逐步建立高等学校实验室的评估制度。高等学校的各主管部门，可以按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定评估指标体系细则，对高等学校的实验室开展评估工作。评估结果作为确定各高等学校办学条件和水平的重要因素。

第六章 人 员

第三十三条 实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的讲师（或工程师）以上人员担任。学校、系一级以及基础课的实验室，要由相应专业的副教授（或高级工程师）以上的人员担任。

第三十四条 高等学校的实验室主任、副主任均由学校聘任或任命；国家、部门或地区的实验室、实验中心的主任、副主任，由上级主管部门聘任或任命。

第三十五条 实验室主任的主要职责是：

- （一）负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- （二）领导并组织完成本规程第二章规定的实验室工作任务；
- （三）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；
- （四）领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作；
- （五）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；
- （六）定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第三十六条 高等学校实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工。要各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

第三十七条 实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，要参照在校学生数，不同类型学校实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。有条件的学校可以试行流动编制。

第三十八条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照国家教委（88）教备局字 008 号文件《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。

第三十九条 实验室工作人员的岗位职责，由实验室主任根据学校的工作目标，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关条例规定及实施细则具体确定。

第四十条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第四十一条 高等学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第四十二条 各高等学校要根据本规程，结合本校实际情况，制定各项具体实施办法。

第四十三条 本规程自发布之日起执行。教育部一九八三年十二月十五日印发的《高等学校实验室工作暂行条例》即行失效。

二、高等学校仪器设备管理办法

教高〔2000〕9号

第一章 总则

第一条 为了加强对高等学校仪器设备的管理，提高其使用效益，根据《行政事业单位国有资产管理办法》、《高等学校实验室工作规程》的有关规定，制定本办法。

第二条 学校要在统一领导、归口分级管理和管用结合的原则下，由一位校（院）长分管仪器设备工作，并结合学校的具体情况，确定学校仪器的管理体制，明确机构和职责。

第三条 学校的仪器设备均为学校财产，对各种渠道购置、经营或非经营型的仪器设备应按照统一规定管理。仪器设备根据价格、性能等因素分别确定为部、省、校、院、系级管理。

学校配备仪器设备要实行优化配置的原则，要根据本校的实际，制定仪器设备申请、审批、购置、验收、使用、保养、维修等的管理制度，实行岗位责任制，充分发挥仪器设备的使用效益。

第四条 学校采购仪器设备，要做到力争优质低价，防止伪劣产品流入学校。进口仪器设备，到货后要在索赔期内完成验收工作，不合格的要及时提出索赔报告。

所购仪器设备在校级主管设备的部门入帐后，财务部门方可予以报销，做到各部门仪器设备帐物相符。管理范围的价格起点与财政部规定的固定资产价格起点一致。

第五条 仪器设备在使用中要保持完好率，根据需要做到合理流动，实行资源共享，杜绝闲置浪费、公物私化。仪器设备的调拨、报废必须按照有关规

定，经技术鉴定和主管部门审批（备案）。有关收入交学校按照财务管理规定执行。

第六条 学校要对仪器设备的资料建立档案，实施计算机管理。对仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用状况经常进行分析、研究和汇总，并按有关规定如期、准确上报各类统计数据。要加强校内、外网络资源建设，逐步做到有关数据网上传输，充分利用现代化手段实现对仪器设备的资源共享和科学化管理。

第七条 学校仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，从本校的实际出发，充分挖掘现有仪器设备潜力，重视维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。学校要积极鼓励自制新型教学、科研仪器设备，经技术鉴定合格后登记入帐。

第八条 学校从事仪器设备工作的人员，应具有相应的专业知识水平和业务能力，管理人员应具备相应的管理知识。学校要重视仪器设备工作人员队伍的建设，提供各种参加培训、研讨、考察活动的机会。对在实验技术方面作出成绩并取得成果的人员应给予奖励。要制定行之有效的业务考核及技术等级晋升办法，使他们热爱本职工作，努力提高业务及管理水平。

第二章 贵重仪器设备的购置

第九条 单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备为贵重仪器设备。

第十条 教育部所管的贵重仪器设备范围。

- 1、单价在人民币 40 万元（含）以上的仪器设备；
- 2、单台（件）价格不足 40 万元，但属于成套购置或需配套使用，整套在人民币 40 万元（含）以上的仪器设备；
- 3、单价不足人民币 40 万元，但属于国外引进、教育部明确规定为贵重、稀缺的仪器设备。

各省级教育行政部门和各高等学校可根据实际情况，明确各自所管贵重仪器设备的范围。

第十一条 高等学校应根据教育事业和学科的发展规划，合理制定仪器设备的购置方案。

1、购置仪器设备的可行性论证报告

(1) 仪器对本校、本地区工作任务的必要性及工作量预测分析（属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况）；

(2) 所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

(3) 欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需不低于购置费 6% 的运行维修费的落实情况；

(4) 仪器设备工作人员的配备情况；

(5) 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；

(6) 校、内外共用方案；

(7) 效益预测及风险分析。

2、仪器设备的审批程序

(1) 校内申请单位提交可行性论证报告；

(2) 校级主管部门根据具体情况组织相关学科专家及学校有关人员就可行性报告进行论证，提出具体意见；

(3) 报主管校（院）长审批；

(4) 教育部及省级教育行政部门所管的仪器设备，必要时由教育部及省级教育行政部门组织同行专家进行评审。

第十二条 高等学校要建立切实可行的仪器设备购置和监督机制，实施公开招标或集团采购等方式，在节约学校经费的同时确保所购仪器设备的质量。

第三章 贵重仪器设备的使用和管理

第十三条 各校购置仪器设备，要选择能明确完善仪器设备安装、调试、验收、索赔、保修，并能随时提供零配件的公司或厂家，保证所购仪器设备符合所需要的技术指标，并在验收合格后，能在可用期内正常运转。

第十四条 仪器设备要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。要按照国家技术监督局有关规定，定期对仪器的性能、指标进行校检和标定，对精度和性能降低的，要及时进行修复。

第十五条 高等学校仪器设备要实行专管共用、资源共享。各机组要在完成本校教学、科研任务的同时，努力开展对社会各单位的协作咨询、分析测试、培训等技术服务工作。要在开展校内、校际和跨部门协作共用的同时，积极培训能独立操作仪器设备的人员，并建立岗位责任制度，努力提高仪器设备使用率。要尽量使用外单位已有的仪器设备，避免出现区域性仪器设备的重复购置。

第十六条 高等学校使用仪器设备的收费标准应根据不同情况有所区别。

学校对内教学使用仪器设备不得收费，科研使用仪器设备可收取部分机时费。学校仪器设备对外服务应按有关规定收取机时费，所收经费由学校主管部门统一管理。学校主管部门将其中大部分经费返还有关实验室，实验室应根据学校、省级、国家级主管部门制定的相关管理办法，将返还的经费用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的劳务费用。

第十七条 仪器设备一般不准拆改和解体使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改解体时，应经学校主管设备的部门批准。

第十八条 仪器设备配备人员的数量和结构层次，应以能保证仪器设备的正常运转和充分发挥效益为原则。

仪器设备的使用、维修、管理人员必须经过培训和考核，实行“持证上岗制”，并建立相应的岗位责任制和管理办法。

第四章 贵重仪器设备的报损和报废

第十九条 因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高确需报废的仪器设备，要根据《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》及时报损报废。

学校仪器设备报废工作按照国家有关规定进行。

- 1、学校仪器设备所属单位提交报废申请；
- 2、学校主管部门组织有关专家审议，提出技术鉴定报告和意见；
- 3、报主管校（院）长审批；
- 4、根据国家有关规定报主管部门审批或备案。

第二十条 报废仪器设备收回的残值，应根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度（试行）》，纳入学校年度设备经费。

第五章 贵重仪器设备的考核与奖惩

第二十一条 高等学校仪器设备的使用和管理要实行考核制度。

1、每年年终，由学校院、系（所、中心）根据《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》，对部管仪器设备进行自考核工作，对校管仪器设备的考核范围和内容可做适当调整；

2、学校主管部门组织检查、核实，并向全校公布；

3、教育部每年公布部管仪器设备（03类）使用情况，并不定期组织检查和评估工作；

4、省级教育行政部门自定每年检查所管仪器设备使用情况的办法。

第二十二条 高等学校仪器设备的使用和管理要实行奖惩制度。对在申请购置、使用管理、保养维修、技术改造等各项工作中成绩优秀的机组和个人，学校应及时予以奖励；对严重失职者要依情节轻重，依法追究当事人及负责人的责任。

第六章 附则

第二十三条 各省级教育行政部门、高等学校应根据本办法，结合本地区、学校的实际情况，制定仪器设备的管理办法。

第二十四条 本办法自 2004 年 4 月 1 日起开始实施，1984 年制定的《高等学校仪器设备管理办法》同时废止。