

北京农业职业学院实验（实训）室工作条例

一、总则

（一）为充分发挥实验（实训）室的职能，确保各项实验（实训）的正常进行，提高实验（实训）质量和实验（实训）室的利用率，培养学生基本操作技能和动手能力，使理论与实践相结合，做好实验（实训）教学与实验（实训）室的管理工作，特制定本条例。

（二）实验（实训）室是学生实践活动的重要课堂，实验（实训）教学活动必须遵守学院的有关规章制度。

（三）实验（实训）室为有关科学研究活动提供服务。

（四）实验（实训）室工作人员由所在系（处）、部管理，实验（实训）教学与实验（实训）室的管理工作由教研室负责。

二、实验（实训）室工作人员职责

（一）热爱本职工作，工作积极认真，责任心强，任劳任怨。

（二）学习实验技术，熟悉仪器设备的性能及操作程序，不断提高业务水平与能力。

（三）与教研室密切配合，搞好实验（实训）室建设规划。

（四）根据教学需要制作标本、教具等，不断完善实验（实训）设施。

（五）配合主讲教师及时制定实验（实训）实施计划及实验（实训）器材的购置计划。

（六）根据教研室的安排与实验（实训）教学计划的要求做好实验（实训）演示和实验（实训）课的准备工作。

（七）配合任课教师完成实验（实训）课的教学工作，积极参加实验（实训）课教学的辅导，严格要求学生遵守操作规程，提高学生的基本操作技能。

（八）精心维护实验（实训）室的仪器设备，按照技术要求对设备进行定期保养。

（九）严格执行实验（实训）室仪器设备及其它实验物品的使用、赔偿和借用等管理制度。

（十）保持实验（实训）室环境和实验（实训）设备的干净整齐。

（十一）认真做好实验（实训）课的登记，并按学期保存好《实验（实训）室登记本》。

（十二）实验工作人员实行坐班制度。教务处或系（部）结合年终总结对实验室的工作进行检查和考评，考核材料作为评优、晋级的主要依据。

（十三）教务处或各系（部）要支持实验室工作人员业务进修，不断提高业务水平。

（十四）对认真执行条例，在实验室的建设和管理中成绩显著的实验室和个人给予表彰和奖励。对于未完成岗位职责者或工作失职造成仪器设备损坏丢失的事故者，根据情节轻重给予纪律处分或经济处罚。

三、实验（实训）仪器设备与实验（实训）物品的管理

（一）建立仪器设备帐，做到帐物相符。

（二）仪器设备和实验（实训）用低值品、易耗品的购置必须严格履行相关的审批手续。

（三）对各类实验（实训）仪器设备，必须严格按操作规程使用，提高贵重精密仪器设备的利用率和完好率。

（四）低值易耗实验（实训）用品，要计划购置，合理储存。

（五）建立化学试剂、玻璃器皿保管库房，统一采购、保管，严格领用。

（六）剧毒、易爆等危险品单独设立库房，专人妥善保管，严防各类事故发生。

（七）认真执行损坏物品赔偿的规定，规范管理，减少损耗。

（八）严格借用制度，外单位借用需经有关院领导审批。

（九）禁止挪用实验（实训）物品作为它用。

四、实验（实训）室卫生管理

（一）保持实验（实训）室环境的干净整齐，严禁乱放、乱写、

乱扔、乱吐。

（二）学生使用的仪器设备、玻璃器皿等各种实验（实训）用品应按规定整齐摆放。

（三）实验（实训）课后安排并指导学生整理实验（实训）用品，洗涤实验用玻璃器皿，打扫室内卫生。实验（实训）废弃物等垃圾应按指定地点处理倾倒或深埋处理。

（四）防止空气污染，注意经常开启门、窗或排风扇通风换气。

（五）定期全面大扫除，使实验室卫生经常处于最佳状态。建立实验（实训）教学与科研的优良环境。

五、实验（实训）室的安全管理

（一）树立防火、防盗、防毒安全意识，落实各实验（实训）室安全责任制度，高度重视实验（实训）室的安全工作。

（二）教育并制定实验（实训）室发生火灾时学生与教师的疏散路线；中毒等事故发生时自救与抢救方法。

（三）消防器材配置合理，定期检查。

（四）安全使用电器设备，防止触电事故及火灾的发生。

（五）对药品、高压容器、实验动物尸体要严格按有关规定保管、使用与处理。

（六）加强安全防范，严格执行实验（实训）室的安全制度。

六、其他

（一）对教师利用实验（实训）室进行的科研课题研究活动与实验分析工作，全力协助，并提供必要的实验（实训）设备。

（二）为系（部）有关课程的校外教学实习提供仪器设备、材料及实验样品分析等服务。

（三）教育学生爱护仪器设备，爱护室内设施，注意节水节电。经常检查门窗、照明设备、配电线路、上下水管道的完好。及时发现隐患，杜绝事故的发生。

（四）实验（实训）室有关具体规定，请参阅附件。

- 附：1. 实验（实训）室工作制度
2. 实验仪器设备的使用、保管制度
 3. 实验（实训）室低值耐用品管理制度
 4. 实验（实训）室低值易耗品和消耗品的管理制度
 5. 实验（实训）仪器设备的保养维修制度
 6. 实验（实训）仪器设备损坏丢失赔偿制度
 7. 实验（实训）室的安全管理制度
 8. 实验（实训）室仪器设备借用制度

附件一：

实验（实训）室工作制度

一、实验（实训）室的工作，要实行有效的计划管理。每个实验（实训）室每学期都要根据教研室的教学计划，编制切实可行的实验（实训）实施计划，包括实验（实训）内容、方式方法、进度安排等。经与任课教师协商后，将计划安排张贴上墙。

二、在实验（实训）计划如因故需要调整时，教研室应一周前通知实验（实训）室工作人员。

三、根据实验（实训）计划，对照实验（实训）指导书的要求，每学期开学二周内提出本学期所开实验（实训）应补充和添置的仪器设备、低值品、易耗品的申购计划。

四、课堂上所需教具（模型、标本、电化教学设备及课堂实验演示用品等）教师要在一周前向实验（实训）室提出计划要求。由实验（实训）人员准备，任课教师提前进行检查合格后，才能上课使用。

五、作好实验（实训）准备工作，布置每次实验（实训）所用的仪器设备、材料、试剂、工具等物品。实验（实训）中应掌握实验（实训）进行情况，发现问题及时处理。实验（实训）后清点物品整理现场。要不断改进实验（实训）方法，提高实验（实训）效果。

六、建立实验（实训）室工作登记制度。对每次学生实验（实训）课、教学实习，实验（实训）室人员都要认真进行登记，并请主讲教师签字，以便了解实验（实训）室及仪器设备的利用率、效果、实验（实训）纪律，以及教师 and 教学辅助人员的工作量。

七、教学辅助人员要认真协助主讲教师搞好学生期末实验考核。

八、每年末，实验（实训）室工作人员应写出本年度工作总结，报教务处或所在系（部）。

九、实验（实训）室工作人员要不断学习所辖实验（实训）室的新技术、新仪器的原理与使用，学习先进的实验（实训）室管理方法，不断提高业务水平。

附件二：

实验仪器设备的使用、保管制度

一、实验（实训）室的管理实行岗位责任制。实验（实训）室工作人员全面负责本室的仪器设备管理工作。

二、仪器设备的使用说明书、图纸等技术资料应由实验（实训）室工作人员人员保管，需要时可借阅。

三、实验（实训）室人员在使用仪器设备前，应看懂并理解使用说明书和有关技术资料或经过必要的培训，在掌握仪器设备的使用原理和操作技术后，方可按要求使用。

四、实验（实训）室要建立健全仪器设备使用与验收制度。无论是教师或学生使用时都要填写使用登记簿，用后要经管理人员验收、签字。在使用前后过程中如发生故障或损坏，要及时查清原因。

五、各实验（实训）室的仪器设备要有专人负责保管，贵重和精密仪器设备要放在适宜的房间和地点存放，不得乱搬乱用，严格执行仪器使用登记制度。要建立技术档案（包括仪器的型号、规格、技术数据、生产厂家、出厂时间，以及检修、事故记录等），确保其精度和稳定性，使其经常处于完好状态。技术档案一式两份，一份存档，一份使用。

六、仪器设备陈列要整齐，布置要合理，便于使用和保管。注意避光、防潮、防尘、防热、防腐蚀等。使用时小心谨慎，不允许超时、过载使用。

七、保管人员对所保管的仪器设备，要按照技术要求进行定期保养。注意进行仪器设备的紧固、清洁、润滑、防腐、调试等工作。

八、精密及贵重的仪器设备要制定使用操作规程，无论教师或学生在使用前要认真学习掌握。使用时要认真检查，并严格按操作规程使用，切实保证人身和实验（实训）仪器设备的安全。

九、每年寒假前，各实验（实训）室都要进行一次仪器设备清查。如发现问题，应查明情况及时处理。

十、学院主管院长有权对某些实验（实训）室长期闲置或不再继续使用的实验（实训）仪器设备连同技术资料，在实验（实训）室之间进行无偿调拨，院内各单位和个人应听从学院的安排。

附件三：

实验（实训）室低值耐用品管理制度

一、低值耐用品系使用期在一年以上，价值低于固定资产（800元），又不属于材料范围的教学实验用具设备。

二、对于低值耐用品实行计划购置，按每学期开学二周内各实验（实训）室按需求制定计划，经教务处或各教学系（部）审批，由教务处设备科汇总，报主管院长批准后，教务处设备科或各实验（实训）室根据使用时间和经济、适用、质量第一的原则一次或分期分批采购。

三、低值耐用品采购到货后要及时办理验收、记账手续。

四、低值耐用品账目要求登记品名、规格、型号、数量、单价、总价、购入时间等。

五、要求每学期盘存一次，发现问题能及时处理。

六、实验（实训）室的低值耐用品要妥善保管，建立借物登记本，防止人为损坏、丢失现象发生。

七、学生实验（实训）中使用的低值耐用品，在实验（实训）结束后要认真清点。

八、实验（实训）室低值耐用品帐物相符率应达到 90%。

附件四：

实验（实训）室低值易耗品和消耗品管理制度

一、低值易耗品系指玻璃器皿、元件、零件、劳保用品等容易消耗或损坏的物品。消耗品系指试验材料、燃料、试剂等一次使用后即不能复原的物资。

二、对于低值易耗品和消耗品，要本着“合理储存，防止积压”的原则实行计划管理。按每学期需求计划由实验（实训）室在开学二周内申报，经教务处或各教学系（部）审核，报主管院长审批后，教务处设备科或各实验（实训）室根据经济、适用、质量第一的原则和需用时间，一次或分期分批采购。

三、低值易耗品和消耗品采购到货后要及时办理验收、记账手续。低值易耗品与消耗品记流水账，要按照先入先用的原则有计划取用，并记录使用情况。要求每学期盘存一次，发现问题能及时处理。

四、加强试剂的保管，易燃、易爆、易传染、剧毒及放射性物品要指定专人、专柜（加锁）或专库保存，领用和保存量要及时严格登记。一般药品也要根据其特点放置，注意避光、防潮、防失效，以免造成浪费。

五、各类药瓶标签如字迹不清楚要及时更换。

六、每次实验所需实验材料、药品等消耗品要节约使用。

附件五：

实验（实训）仪器设备的保养维修制度

一、实验（实训）仪器设备要经常或定期地进行检测。检查仪器设备的性能及其变化，进行维护保养，切实保证仪器设备的良好技术状态。

二、关于仪器设备的维修保养

1. 对于仪器设备的一般性故障，实验（实训）室人员应能通过对仪器的了解自行排除；

2. 需要进行预防性维修保养时，应由熟练的技术人员担负；

3. 需要进行故障维修时，应查明原因，填写“仪器设备维修报告单”报教务处或各教学系（部），经呈报主管院长审批后，方能自修或外修；

4. 需要进行改造维修时，应将拟定改造的工艺方案报教务处或各教学系（部），经有关专家审阅认可，主管院长批准方可进行。

三、实验（实训）室仪器设备的所有维修项目，都须认真做好维修记录，存档备查。

四、实验（实训）室的仪器设备符合报废条件的，可向教务处提出申请，并填写“报废单”，经教务处的有关技术人员鉴定认可，报主管校长批准后方可办理报废手续。报废的仪器设备连同随带的技术资料一并送交教务处设备科统一处理，收回的残值应交院财务处入账。

附件六：

实验（实训）仪器设备损坏丢失赔偿制度

一、设备损坏丢失要及时登记填写仪器设备损坏丢失登记簿，写明仪器设备名称、规格、型号、产地、价格、损坏原因、时间、损坏或丢失人。

二、赔偿原则与界限

（一）设备器材在使用管理过程中，凡由下列原因发生责任事故造成损失，一律按规定赔偿。

1. 不听从指挥，不遵守操作规程，不按规定进行工作。
2. 不遵守规章制度，未经批准擅自动、拆、改仪器设备。
3. 尚未了解和掌握仪器设备性能及使用方法，轻率地动用仪器设备造成损失。
4. 工作失职，玩忽职守，粗心大意，操作不慎，保管不妥等。
5. 由于其他主管原因造成仪器设备的损坏、丢失。

（二）属于下列情况之一，经所在负责人和教务处设备科认可并报主管院长批准，可予免赔。

1. 仪器设备因质量低劣或使用年限超过耐用期，在正常使用情况下发生损坏和合理的自然耗损。
2. 由于实验（实训）本身的特殊性，致使操作复杂，容易耗损，确实难以避免的。

由于其他预料不到的客观原因，造成的意外损失。

（三）属于下列情况可酌情减免赔偿。

1. 能按照指导和操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不够熟练造成损失的。
2. 发生事故后，能积极设法挽救损失，主动如实报告，认识态度好。
3. 因工作性质，经常接触易碎、易损的低值易耗品，造成损失情况不严重的。

（四）设备仪器损坏丢失后，严重影响教学进程或当事人态度不好，有意隐瞒、推卸责任，除进行严肃批评教育外，应加重给予150-200%的处罚，并给予必要的纪律处分。

三、赔偿依据及数额比例

（一）被损坏的仪器设备经修复后，不降低原有的使用性能指标，以修理费（校外修理应含运杂费）为依据赔偿。

（二）仪器设备损坏后，虽经修复，但性能指标有较大下降，应重新估价，以损失价值加修理费为依据赔偿。

（三）仪器设备丢失或损坏后无法修复者，按其新旧程度合理折价作为赔偿依据。

（四）赔偿数额比例，以仪器设备修理或损坏后损失费的10-100%赔偿。

（五）对于耐用期在一年以上的民用性强的仪器用具，造成丢失的要照价赔偿或购买同类型号设备赔偿，造成损坏的要及时照章赔偿。

四、赔偿处理审批办法

（一）仪器设备发生损坏或丢失，低值易耗品由实验室处理。固定资产由教务处或各教学系（部）提出处理办法，报学院领导审批。

（二）低值易耗品一学期或一学年集中一次赔偿。由实验室工作人员以班为单位开具赔偿清单，赔偿费由财务处统一核收，收据交回实验室保存备查。

（三）固定资产的损坏丢失报学院领导审批后，实验室随时开具赔单，赔款后收据实验室保存。

五、设备的损坏丢失，如系破坏或盗窃事故，应保护现场，并立即报学院保卫处，有关人员应积极协助破案调查工作。

附件七：

实验（实训）室的安全管理制度

一、树立防火、防盗、防毒、防爆与防病毒病菌的安全意识，落实各实验（实训）室安全责任制度，高度重视实验（实训）室的安全工作。

二、制定实验（实训）室发生火灾时学生与教师的疏散路线；中毒事故发生时自救与抢救方法。

三、室内外必须设置消防器材，不得随意移动或挪做他用。

四、熟悉消防器材的使用，定期检查灭火器具的可靠性。

五、用电设备要随时检查电路存在的隐患，防止火灾及触电事故的发生。

六、对贵重金属化学试剂及易燃、强腐蚀性化学试剂要严格按有关规定保管，合理使用，不得私自携带出实验（实训）室或自行处理。

七、剧毒、易爆危险化学品报公安局批准购买后，严格按照规定购买、运输、入毒品库、保管、领用。发现丢失及时报保卫处备案、追查，防止事故发生。

八、对剧毒等危险品包装、使用后的废液等应按有关规定及时妥善处理。

九、经常检查高压容器的存放压力，严防泄露。移动与使用高压容器时要严格按操作规程进行。

十、实验室内水、电设施不得随意改装、拆卸，如需改装，须经学院主管部门许可。

十一、对带有病毒、病菌的实验动物要严格按实验要求进行操作，其尸体必需进行焚烧处理。

十二、加强安全防范，禁止外单位非因公人员进入实验（实训）室。外单位因公人员进入实验（实训）室要严格遵守实验（实训）室的规章制度。

十三、每天工作完毕离开实验（实训）室前要认真检查用电设备等，关好门窗，杜绝事故的发生。

附件八：

实验（实训）室仪器设备借用制度

一、实验（实训）物品一般不得外借，如遇特殊情况，院外单位确需借用时，须持单位介绍信，非固定资产经教务处批准，固定资产经主管院长批准，教务处设备科备案，方可借出，并酌情每天收取设备原值 0.5%的借用费。价值在万元以上的实验（实训）仪器设备借出时应派专人跟随使用。

二、院内实验（实训）室之间借用、串用仪器设备或其他物品，可不经领导批准，但必须严格办理借用手续。

三、实验（实训）室用品原则上不准私用，如学院内个人借用时，须经教务处或系（部）负责人批准。

四、无论何种借用情况，都必须明确借用期限，开具借条或填写借物登记本，到期归还。一般借用期不得超过一周。归还时应认真检查验收，如有损坏或丢失，应按规定赔偿。