

川机电院〔2013〕41号

# 四川机电职业技术学院

## 实验实训室管理办法

### 总 则

第一条 为了营造一个安全有效、秩序良好的实验及实训室环境，达到“科学、规范、安全、高效”的管理目的，特制定本管理办法。

第二条 实验及实训室是教学、培训、科研的重要基地，是深化教学改革及推进素质教育的重要条件，是衡量学院教学质量和管理水平的重要标志。实验及实训室管理应遵循统筹安排、注重教学内涵，实用性与前瞻性相结合的原则，从学院实际出发，根据需求和可能，有计划、有步骤地实施实验及实训室管理工作。

第三条 本办法所涉及实验及实训室是指主要用于教学的基础实验室、专业（技术）实验室、各类校内实训室等类型的实践教学场所，建设形式有由学院自筹资金（自建）、校企共同建设（共建）、企业全额投入资金或设备进行建设（捐建）等。

第四条 本规定适用于进入校内实训基地实验、实训室所有人员。

## 第一章 实验实训室使用规则

第一条 实验实训室必须保持肃静、文明、整洁的工作环境和良好秩序。

第二条 在实验实训室进行的教学，科研工作必须纳入计划，统一安排。

第三条 使用仪器设备，必须严格遵守操作规程和使用登记制度。如违章操作出现的责任事故应及时报告。

第四条 非室人员未经许可不得进入实验实训室，不许动用仪器设备，外单位需要使用实验实训室，需经主管部门同意。

第五条 加强科学管理，完善管理制度，结合本实验实训室情况制定仪器设备、器材的维护、保养、使用细则。

第六条 严格执行仪器设备采购管理制度，各种物资应建立明细帐，并做到帐物相符。

第七条 贵重仪器设备必须做到专人管理，定期检查和

维护。

第八条 实验实训室人员必须坚守工作岗位，切实负责防火、防水、防盗等安全工作。

## 第二章 实验实训室管理队伍

第一条 学院实验实训室管理人员包括：系部管理人员、专职管理人员以及部分专业团队理论教师。各类人员要有明确分工，各司其职，同时又要团结协作，热爱本职工作，刻苦钻研业务，积极完成各项任务。

第二条 专职管理人员职责：

1. 协助专业教师完成实验实训室建设、发展规划起草，全程参与本实验实训室建设和完善工作，进行技术跟进；
3. 负责实验实训室设备、仪器、耗材等各项资产和台账管理工作，按照规定进行管理和使用；
4. 制订有关规程，负责课前、课后的各项准备工作，保证设备完好，确保实验实训正常开设；
5. 负责设备维护、维修和清洁卫生工作，保持实验实训室整洁；
6. 作为该实训室资产设备安全第一责任人，应负责防火、防爆、防盗、防事故的安全工作，经常对学生开展纪律、安全教育，保障人身和财产安全；
7. 负责本实验实训室参观接待工作；
8. 按照有关规定，负责实验实训室维护、使用、课时

等数据的登记、上报工作。

### **第三章 实验实训教师工作职责**

第一条 教师根据需要，负责实训课程使用设备、仪器、器材的准备工作，对每个实验实训都要亲手做过。

第二条 上课时，要对学生全面负责，严格要求，保证安全。上课结束后，应认真检查学生预习、操作、实验数据情况并签字，对不合格者应令其重做；应检查学生使用过的仪器设备是否完整无损，否则，学生不允许离开实训室。

第三条 考察学生实验实训情况，认真批阅学生实验实训报告，作好评分工作。

第四条 教学中仪器设备出现故障或损坏，教师应及时进行调整、维修。不能修复应及时向管理人员报告，申请送修，以保证实验实训课顺利进行。

第五条 做好实验实训教学资料登记工作。离开实验室前，要检查水电，关好门窗。

第六条 负责任课期间安全检查及突发事件处理。

### **第四章 学生实验实训守则**

第一条 学生必须按时上课，不得迟到早退。

第二条 实验实训前必须做好预习，明确实验内容、目的、方法和步骤。

第三条 学生进入实验实训室必须衣着整洁，不得穿拖鞋及背心进入实验室。严禁高声喧哗、吸烟、随地吐痰和吃

零食，不得随意动用与本实验实训内容无关设备。

第四条 学生在实验实训中应严格遵守仪器设备操作规程，认真观察和分析现象，如实记录实验实训数据，独自分析实验实训结果，独立完成实验实训报告，不得抄袭他人实验实训结果。

第五条 实验实训中要爱护仪器设备，注意安全，节约水、电、元件等消耗材料，凡违章操作，不听教师指挥而造成事故，损坏仪器者，必须写出书面检查，并按有关规定赔偿损失。

第六条 实验实训中若发生仪器故障或其它事故，应立即切断电源、水源等，停止操作，并报告指导教师，待查明原因或排除故障后，方可继续进行实验。

第七条 实验实训完毕应及时关好电和水，并将仪器设备、工具等整理好放回原位，请指导教师检查同意签字后，方可离开。

第八条 应按时完成实验实训报告，凡实验实训报告不符合要求者，必须重做。

## **第五章 实验实训室安全管理规定**

第一条 实验实训室是教学科研的重要基地，实验实训室的安全管理是实训实验工作正常进行的基本保证。凡进入实验实训室工作、学习的人员，必须遵守实训室有关规章制度，不得擅自动用仪器设备和安全设施。

第二条 实验实训室管理员作为实训室安全防护的第一责任人，应随时随地按照本制度进行检查，做好安全防护工作，相关部门要经常督促检查。

第三条 实验实训室管理员为安全技术员，对不符合规定的操作或不利于安全的问题，有权提出询问；对不听劝告或有碍安全的人，有权停止其操作。各级领导、各任课教师要支持安全技术员的工作。

第四条 实验实训室管理员及参加实训实验的人员必须认真学习有关安全条例和安全技术操作规程。

第五条 实验实训室各种安全防范措施要准备齐全，各种安全规章制度要贴在墙上，各种安全设施不准任何人以任何借口借用或挪用。

第六条 实验实训室管理员及教师用电过程中，不得随意拉用临时电线。新建实验实训室的电源安装必须由专业技术人员协同安排。如不经批准同意私拉电源线出现事故者，责任自负。

第七条 实验实训室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，非实验实训室工作人员不得进入仪器保管室内。

第八条 实验实训室根据自己情况对易燃、易爆物、有毒害、有放射性物质制定严格的保管使用制度；对放射性物质、高频电流、超高电压、大幅度振动、强烈持续噪音，对高温、高压、热辐射、极强光闪烁等各种场合及其有关设备，

制定出严格的操作规章制度，以及相应的劳动保护措施，并由实验实训室管理员负责监督执行。

第九条 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。节假日前各室人员应进行安全检查，并作好记录。

第十条 对实验实训室存在的不安全因素，要及时向有关部门反映整改，若发生安全事故，应在采取补救措施的同时如实报有关部门，对造成安全事故者，应根据情节轻重，按有关规定及时处理。

第十一条 实验实训中如发生事故，应有急救措施，同时保护现场，并立即报告有关部门。

## **第六章 实验实训室仪器设备管理办法**

第一条 仪器设备必须做到帐、卡、物相符，有专人管理，并每月清查一次。

第二条 贵重精密仪器设备要由专业技术人员管理和使用，未经培训或未掌握操作技术者及未经允许者不得使用。

第三条 仪器设备必须保持完整配套，不得肢解，配件不可移作他用。

第四条 仪器设备要做到防潮、防尘、防震、防腐蚀，精心爱护，小心使用，发现故障及时检修。若因违章或大意造成损失者，将按学院“仪器损坏丢失赔偿处理办法”酌情处理。

第五条 为长期保持贵重精密仪器可用，需经常对其进行校检，对存在问题及时解决。

第六条 仪器设备报废必须按规定办理申请、鉴定、审批手续，不得自行处理。

第七条 根据岗位责任制要求，实验实训室人员要不断掌握和提高有关仪器的操作技术，以减少操作和指导失误所造成的损失。此外，通过培训等方法，还要掌握一般检修技术。

## 第七章 仪器设备损坏丢失赔偿处理办法

第一条 因责任事故造成仪器设备损坏丢失均应由事故责任人负责赔偿。

第二条 下列情况造成的损坏丢失，可按损失价值酌情减免赔偿金。

1. 按照指导或操作规程进行操作，且一贯遵守制度，爱护仪器设备，但确因缺乏经验或因技术不熟练造成损失的；
2. 发生事故后，能积极设法挽救损失，并且主动如实报告，认识好的。
3. 因操作演练需要的易损坏的低值品和易耗品。

第三条 下列情况造成的损坏丢失应予全额赔偿：

1. 不听从指挥、不遵守操作规程、不按规定要求进行操作者。

2. 不按制度又未经批准，擅自动用、拆卸仪器设备的。



3. 没掌握操作技术或不了解机器性能及使用方法，轻率动用仪器设备的。

4. 工作失职，不负责任，教师指导错误或纠正不及时。

5. 保管人员保管不当。

6. 粗心大意，操作不慎等。

第四条 几个人共同损坏丢失仪器设备的，应根据个人责任大小，分别予以适当的批评和处分，并分担赔偿损失。

第五条 对一贯不爱护仪器设备、严重不负责任、严重违反操作规程；发生事故后隐瞒不报、推诿责任、制造假象、态度恶劣的；损失重大后果严重的；除责令赔偿外，根据具体情节给予行政处分或依法追究刑事责任。

第六条 损坏丢失或被盗仪器设备可用实物赔偿，但其规格、型号、使用性能等必须同原设备相同，经资关管理部门确认同意后，办理固定资产登记方可由投入使用。否则仍按货币赔偿办法赔偿。

## 第八章 低值耐用品管理办法

第一条 低值耐用品是指单价在 100 元以上、800 元以下，耐用时间在一年以上，能单独使用的仪器设备，有的虽不够上述标准，但民用性很强的教学、科研仪器设备（如计算器、电动工具等）也应列入低值耐用品的管理范围。

1. 仪器、仪表、教具

2. 工具、量具

### 3. 教科器具

### 4. 文体用品

第二条 低值耐用品的台帐管理。低值耐用品台帐管理实行院、系（部、处）二级计算机管理体系。教务处设全院教学系统的低值耐用品明细总帐、分类总帐，系（部、处）设低值耐用品的分户明细帐、分户分类帐。

第三条 低值耐用品登记入账。新购低值耐用品无论何种款源购置（包括校外调拨，捐赠、自筹），经验收合格后，均应办理登帐。

第四条 低值耐用品的管理。低值耐用品实行帐、物管理体制。使用部门要有专人负责对低值耐用品实行计算机管理，每年要对低值耐用品进行帐、物核对一次。对新购的低值耐用品验收合格后，要贴学院统一印制的低值耐用品标签。低值耐用品管理要求帐、物相符率达到 90%以上。

第五条 低值耐用品要设专人管理，负责低值耐用品的领用、管理、维护保养，人员调动时须认真办理交接手续。

第六条 经实验实训室主任批准外借的低值耐用品必须办理借用手续，所借物品要爱护使用按期归还。低值耐用品借出要按时归还，由于责任事故造成低值耐用品损坏或丢失按有关规定进行赔偿。

第七条 低值耐用品管理工作要做到计划采购、认真验收、节约使用、及时回收。

第八条 总务处采购的低值耐用品应由使用部门验收，合格的入账领用，不合格的退还总务处另做购买。

第九条 健全出库手续，账目清楚，保持帐物相符。

第十条 低值耐用品中的电动工具等由库房统一保管，不可领用，只可借用，借用期限2周，有必要时按办理续借手续。

第十一条 低值耐用品在失去使用功能后，应采用以旧换新的方式，到库房用旧品换借新品，并做好登记工作，个人不得私自处理低值耐用品。

第十二条 低值耐用品丢失赔偿及报废。经使用人、管理人、单位主管设备领导进行技术鉴定，符合报废条件者，管理人填写《低值耐用品报废审批表》一式四份，经本部门主管审核后，报学院核准并办理销帐手续。

第十三条 低值耐用品的维修。需要维修的低值耐用品，根据设备维修报批制度，经部门主管同意批准后要及时进行维修。

## **第九章 实训实验材料、易耗品管理办法**

第一条 本办法所称实验实训材料、易耗品为教学、科研等各方面使用的不属于固定资产的物资。

实验实训材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料、油料、试剂、化学药品等。

易耗品：指易损、易耗物品，包括玻璃器皿、元器件、

零配件。

第二条 我院实验实训材料、易耗品实行院、系二级管理。

第三条 实验实训材料、易耗品要设专人管理，人员调动时须认真办理交接手续。

第四条 实验实训材料、易耗品领用时，应建立账本。

第五条 为加强实验实训材料、易耗品的科学管理及合理使用，防止物质积压浪费，保证教学和科研实验顺利进行，各相关科室及人员要严格遵守本办法。

第六条 实验实训材料、易耗品管理工作要做到计划采购、认真验收、节约使用、及时回收。

第七条 各教学部门必须于每月二十五日前将下月的实验实训材料、易耗品购置计划经系部主任签字认可后，报到教务处，教务处根据教学需要和经费情况，汇总各系部的材料申请计划，审核后交学院领导审批。并及时将院领导审批后的计划交予总务处购买。

第八条 总务处采购的实训实验材料应由使用部门验收，合格的入账领用，不合格的退还总务处另做购买。

第九条 健全出库手续，账目清楚，保持帐物相符。

第十条 实验实训材料、易耗品的领用应由带班教师到库房签字后，库房方可将材料出库，不可由学生代领。

第十一条 实训实验材料、易耗品在失去使用功能后，

任有经济价值的（如电线、金属等），应放在实验实训室管理人员指定的堆放地点，由学院统一处理，个人不得私自处理。

## **第十章 易燃、易爆、剧毒及其他危险物品管理办法**

为了加强学院易燃、易爆、剧毒及其他危险物品的安全管理，确保化学实验教学的顺利进行，防止发生师生的意外伤害事故，特制定此管理办法。

第一条 化学实验员应加强业务学习，提高业务水平，熟悉药品的特性，掌握规范的药品保管，使用方法。

第二条 化学药品应存放于药品仓库，按特性分类保管，避免因混放而诱发燃烧、爆炸等事故；对管制的危化品应为双人双锁管理制度。

第三条 注意库房的防光、防高温、防潮、防冻、防氧化、防火、防盗，并经常检查。

第四条 严禁室内吸烟，无关人员不得进入库房。

第五条 化学药品应严格管理，出入库要登记入账，对易燃、易爆、剧毒药品要专柜储存，严格控制存放总量，并配备足够数量的消防器材及其它应急物资，如发生被盗要立即上报学院保卫科查处。

第六条 学生进行实验前应进行安全教育，学习有关应急处置方法，提高安全防范意识，遵守安全操作规程，严禁私下动用有危险警示标志的物品。

第七条 实验剩余药品、废物要回收再利用，废弃危险物品不得随意倾倒，对于“三废”要科学处置以符合环保要求。

第八条 无标签物品必须经鉴定后才能使用，否则报废处理。

## 第十一章 教学仪器、设备维护保养规则

教学仪器、设备是保证教学顺利进行的物质条件，为了保证仪器设备的正常运行，延长仪器设备的使用期限，保证教学、科研任务的完成，实验实训室管理人员要做好仪器设备的维护保养工作。结合我院实际情况，特制定仪器设备维护保养制度。

第一条 教学设备管理人员要严格遵守各项规章制度，充分管理好、用好教学仪器设备，严格按操作规程操作仪器、设备，禁止违章（规）操作。明确教学仪器、设备管理人员的职责，坚持“谁使用，谁负责、谁维护，谁保养”的原则，确保教学仪器、设备的正常运行。

第二条 熟练掌握所负责仪器设备的性能、操作规程、维护保养常识，仪器设备的正常使用，最大限度地发挥所用仪器、设备完好率，提高利用率。

第三条 认真做好仪器设备的维护保养工作，根据仪器设备的不同性质和对环境不同要求，要做好防尘、防潮、防震、防腐蚀等工作，“定人保管，定期保养，定位校验”，使

仪器设备保持应有的性能和精密度，经常处于完好的可用状态。

第四条 教学仪器、设备管理人员应分别在开学初、学期放假前对仪器、设备进行一次常规检查，并做好检查记录。日常要做好详细的使用记录，定期进行维护性检查、了解仪器设备的运行情况，一旦发现问题，教学仪器、设备管理人员应及时查明情况，向系（部）反映，以便及时维修，不可拖延时间，避免影响正常的实验、实习教学秩序。

第五条 设备维修前，应提出维修办法，制定维修计划，估算维修费用，并做好维修记录。

第六条 提倡设备技术人员自己动手维修，确实不能维修的仪器设备，经学院批准后，可送外单位或外请专业技术人员来我院进行仪器设备的维修工作。

第七条 仪器设备的使用人员一定要认真做好经常性的维护保养工作，仔细监测仪器设备的工作运行状态，并按有关规定做好书面记录。若发现一般性故障，应及时予以排除；如出现重大故障，必须向上级主管部门汇报，要充分发挥技术协作的功能，尽快采取维护、维修措施，以保证仪器设备的正常运行。

## **第十二章 多媒体教室管理及使用规则**

第一条 教室多媒体设备是学校开展教育教学的工具，不得用于其它活动。

第二条 多媒体教室是运用现代教育技术进行教育教学的场所，应配备现代教育技术专(兼)职人员进行管理。多媒体教室必须做到防雷、防火、防盗、防潮，对贵重的教学设备，应按使用说明书做好维护和保养工作。

第三条 在多媒体教室上课的教师需提前向管理人员提出申请，由管理人员协调安排并组织实施。

第四条 管理人员必须保障多媒体设备处于良好状态，并根据教学安排，做好所需设备的检测准备工作，协助和指导任课教师严格按照操作规程操作。

第五条 教师应正确使用计算机、视频展示台、投影机及各种视听设备，严格遵守操作规程，爱护设备。在使用过程中，若发现异常情况，应及时通知管理人员。

第六条 学生进入多媒体教室须听从教师安排入座，自觉遵守纪律，保持室内安静。上课时专心听讲、细心观察，做好学习笔记。下课时在教师的组织下清洁教室，并将桌、凳摆放整齐。

第七条 关闭投影机应先使用遥控器关机，等 3-5 分钟后，待投影机内灯泡冷却并且风机停止运转后，再切断投影机电源。

第八条 多媒体教室使用结束后，任课教师应将所有设备切断电源，关闭电源电闸，罩好护套或放入柜内，登记好设备使用状况表，并向管理人员做好移交工作。



第九条 多媒体设备管理的第一责任人，每天放学后，要检查，各设备电源必须处于断开状态，将总电源插头拔下，防止引起火灾和设备的损坏。

第十条 定期做好卫生保洁工作。在教室上课的教师和学生，必须爱护线路和讲台及各种教学设备，保持整洁卫生，粉笔必须放在粉笔盒内，不得把粉笔和黑板擦放在讲台上，注意防水、防火、安全用电。使用后做好必要的讲台整理维护工作。地面要经常保持清洁，注意设备防尘。

第十一条 配备至系部使用管理的多媒体设备参照以上规定，由系部制订管理制度。

### **第十三章 附则**

本办法由教务处、总务处、财务处负责解释，自颁布之日起执行。

四川机电职业技术学院

2013年12月9日