# 通化师范学院实验实训室工作管理规程

**第一章 总 则**

****第一条**** 为加强我校实验实训室建设、规范实验实训室管理、提高实验实训室工作效能，保障我校的教育质量和科学研究水平，提高办学效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》（1992年第20号令）的规定，结合我校实际，制定本规程。

****第二条**** 学校实验实训室，隶属学校或依托学校管理，是从事实验实训教学或科研研究、生产试验、技术开发的教学或科研实体，是高等院校办学的基础；是人才培养、学科建设、科学研究和社会服务的重要基地；是办好学校和深化教学改革及推进素质教育的重要条件；是衡量学校教学质量、科研水平和管理水平的重要标志。

****第三条**** 实验实训室工作必须认真贯彻国家的教育方针，保证完成教学任务，积极进行教学改革，不断提高教学水平，并根据需要，努力开展科学研究、产品开发与技术服务工作，为经济建设和社会发展服务。

****第四条**** 实验实训室建设和管理，从实际出发，统筹规划，合理设置。充分发挥人力、物力和财力的作用，做到实验实训室建筑设施、仪器设备、技术队伍和科学管理协调发展，努力提高投资效益。

****第五条**** 实验实训室工作人员（实验教师、实验技术人员、管理人员和技术工人）是学校教学、科研队伍的重要组成部分，要树立全心全意为教学、科研服务的思想，努力钻研实验技术和管理业务，认真完成所承担的工作任务。

**第二章 任 务**

****第六条**** 实验实训教学。围绕提高实验实训教学质量，根据专业教学计划承担实验实训教学任务。编写实验实训指导书，安排实验实训指导人员，准备实验实训设备及消耗材料，保证实验实训教学任务按时完成；培养学生理论联系实际的学风、严谨科学的态度和分析解决问题能力；培养具有创新精神和创新能力的人才。

****第七条**** 科研探索。承担科学研究任务，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**** 开放服务。在保证教学和科研任务的前提下，优先面向校内教师和学生开放，同时，可以面向社会开展技术服务和技术开发活动，直接为国民经济建设服务；开展科学普及活动，为提高公民的科学素质服务。

****第九条**** 管理创新。在严格执行各项规章制度的同时，开展实验实训室基本条件建设，加强仪器设备的管理和研发，激发实验技术队伍工作积极性，不断吸收新成果和新内容，提高实验教学质量、科技创新能力和实验实训室管理水平。

**第三章 建 设**

****第十条**** 实验实训室的建设与发展要纳入学校的总体发展规划中，按照学校的发展规模、专业设置和学科发展方向、教学大纲和教学计划要求、本科生培养和科研需要等统筹考虑，对人力、物力、财力、用房以及时间进度等进行全面规划，分轻、重、缓、急，有计划、有重点地进行。

****第十一条**** 实验实训室设置、建设、调整与撤销，必须经过学校正式批准。实验实训室建设（改造）要按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，由学校统一归口管理。实验实训室建设（改造）项目的实施，应根据实验实训教学进程和科研的需要，实行限额投资、分期建设的原则进行。

****第十二条**** 实验实训室建设经费要采取多渠道集资的办法，从教育事业费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验实训室建设，凡是利用实验实训室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验实训室建设。

****第十三条**** 有条件的实验实训室要积极申请筹建开放型的省（部级或国家级）重点实验实训室、重点学科实验实训室或工程研究中心实验实训室。也可以与其它高校、企业、科研单位联合，引进资金或先进设备，建立对外开放的实验实训室，以满足高、新技术发展和高层次人才培养的需要。

****第十四条**** 实验实训室的设置应具备以下基本条件：

（一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验实训教学或科研、技术开发等任务；

（二）有符合实验实训技术工作要求的场地、设施及环境；

（三）有足够数量的配套仪器设备；

（四）有合格的实验实训室主任和一定数量的专职人员；

（五）有学科的工作规范和完善的管理制度。

**第四章 体 制**

****第十五条**** 学校成立实验实训室管理委员会，对实验实训室建设和科学管理等相关重大问题进行研究、咨询，提出建议。

****第十六条**** 实验实训室实行校、院两级管理体制。实验实训室实行主任负责制，根据实验实训室数量的多少，可设实验实训室主任一人或两人。

****第十七条**** 国有资产与实验室管理处为学校实验实训室建设和管理工作的职能机构，其主要职责为：

（一）在主管校长的领导下，负责全校实验实训室的建设和管理，做好教学和科研的保障服务与管理工作；

（二）协助主管校长制定实验实训室长远建设规划和年度建设计划，起草实验实训室建设和管理工作的各项规章制度；

（三）负责编制和实施仪器设备采购计划，参与实验实训室仪器设备加工、安装、维修、实验实训室改造工作，负责全校自制、改装仪器设备的审定和鉴定验收工作；

（四）负责全校教学、科研及其它仪器设备固定资产账、卡的管理工作；组织安排实验实训室账、物、卡的核对工作；处理仪器设备报废审核和调拨工作以及设备丢失、损坏的赔偿工作；建立实验实训室管理档案；

（五）协助实验实训室建立健全各种规章制度，监督检查实验实训室管理、安全卫生及其它规章制度的落实情况；

（六）统计实验实训室仪器设备利用率和完好率；组织校内实验实训室评估，考核实验实训室投资效益，为上级有关部门、学校主管校长和实验实训室管理委员会上报各种统计报表。

**第五章 管 理**

****第十八条**** 实验实训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制度以及学校相关规定，定期检查防火、防爆、防辐射、防毒、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况，制定相应事故应急预案，并经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

****第十九条**** 实验实训室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，加强工作环境和劳动保护工作，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。

****第二十条**** 实验实训室仪器设备和材料、低值易耗品等技术物资的管理，按照学校制定的有关规章制度执行。

****第二十一条**** 实验室所需的实验动物，要按照国家、省、市发布的《实验动物管理条例》，进行饲育、管理、检疫和使用。

****第二十二条**** 各实验实训室要建立岗位责任制，要定期对实验实训室工作人员的工作量和业务水平进行考核。

****第二十三条**** 实验实训室要实行科学管理、完善各项管理规章制度，提高整体综合效益。要采用计算机和网络等现代化手段，对实验实训室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为职能部门和上级主管部门提供实验实训室情况的准确数据。

****第二十四条**** 要逐步建立实验实训室考核、评估制度，实验实训室管理处可按照实验实训室承担的教学工作量、经费投资、实验实训室管理水平、实验实训室特色等方面的要求，制定考核和评估指标体系细则，对实验实训室投资效益进行评估，为实验实训室建设的投资决策和调整投资方向提供参考。

**第六章 实验实训室工作人员职责**

****第二十五条**** 实验实训室工作人员包括：从事以实验实训室工作为主的教师、研究人员、工程技术人员、实验实训技术人员、技术工人和实验实训室管理人员。各类人员要有明确的岗位职责，既有合理分工，又有团结协作，积极完成各项任务。

****第二十六条**** 实验实训室主任由各院（部）聘任，应当选择思想好、作风正、认真负责、能组织实验实训室工作人员一起完成实验实训教学和科学研究的专职人员担任实验实训室主任。

****第二十七条**** 实验实训室工作人员的编制，由各院（部）同人事处，参照实验实训室所承担的教学、科研工作量以及实验实训室的性质和仪器设备状况而确定。实验实训室工作人员由各院（部）聘任，实验实训室的专职人员和兼职教师的工作由实验实训室主任统一安排。

****第二十八条**** 要重视实验实训室工作人员的培养和提高，其途径为结合本职工作的需要，以在职、在校学习为主，其他方式的进修、学习，按照学校的有关规定执行。

****第二十九条**** 实验实训室工作人员的职责范围

（一）实验实训室工作人员的共同职责：

1、遵守学校及实验实训室的各项规章制度，坚守工作岗位，刻苦钻研业务，努力完成实验实训教学和科研任务；

2、实验实训室工作人员必须品行端正，为人师表，要以“严格、严肃、严谨”的科学态度工作和教育学生，做到“教书育人、管理育人、服务育人”；

3、做好实验实训室的高效运行、文明整洁、科学管理；

4、要牢固树立勤俭节约的思想，注重对学生进行爱护国家财产，节约实验实训材料的思想教育。

（二）实验实训室主任（副主任）主要职责：

1、实验实训室实行主任负责制，实验实训室主任要认真贯彻党和国家的方针政策和学校的各项规章制度，全面负责实验实训教学、科研、实验实训室建设和科学管理工作，保证学校各项规章制度的贯彻执行；

2、拟定实验实训室建设规划；编制学期的实验实训室建设与维修、仪器设备购置、低值易耗品采购计划；根据本实验实训室的实际情况完善有关规章制度，并组织实施和检查执行情况；

3、协助院（部）主任审定教学大纲；组织编写实验实训指导书，确定教学实验实训项目；组织申报科研课题；开展实验实训教学内容和方法的改革，努力提高实验实训教学质量；

4、根据下达的实验实训教学、科学研究、本科生和研究生论文实验实训等任务，统筹安排实验实训教学与科研的场地、时间以及专职和兼职教师的工作；

5、切实抓好实验实训室的科学管理。掌握实验实训室库存物资数量，减小积压，防止浪费；对新购置仪器设备，要及时组织技术力量进行安装、验收并投入使用。提高仪器设备，尤其是精密、贵重仪器设备的利用率和完好率，提高投资效益；

6、在保证完成教学和科研任务的前提下，积极开展对外技术服务，组织安排学校内外委托的实验实训、测试、加工、试制等任务；

7、搞好实验实训技术队伍的建设，制定切实可行的实验实训技术人员培养和实施计划；定期检查、总结工作，做好对实验实训室工作人员的考核工作；协助实验实训室管理职能部门做好实验实训室考核和评估工作；

8、根据实验实训室工作的需要，有权对本实验实训室各类人员的任务和工作进行调整；根据学校的有关规定，有权对创收提留基金进行分配；

9、认真做好学校及院（系）交办的与实验实训室工作有关的其他工作任务。

（三）实验实训室管理人员主要职责：

1、负责实验实训室仪器设备、低值易耗品和实验实训材料的领取、保管、发放工作，做到数字准确，账、物、卡相符；负责追查物资损坏、丢失原因，执行赔偿制度；

2、熟悉所保管物品的型号、规格、性能和用途，详细了解保管物品的技术要求和存放条件；做好防火、防盗、防尘、防光、防热、防冻、防震、防潮、防腐蚀等工作；

3、每学期对所有物品至少要检查一次，做到安全、卫生、整洁、数量准确、附件齐全、性能良好、保证供给；

4、严格执行管理制度，物品的领用、借出、调拨、报废必须严格办理手续并认真登记账目；

5、向实验实训室主任定期汇报所管物资的消耗、库存情况，及时提出建议，以保证教学和科研工作的顺利进行；

6、有权拒绝不遵守操作规程和不具备使用条件者使用有关仪器设备；

7、各实验实训室的具体情况不同，可参照实验实训室专职保管员的职责进行工作。

（四）实验实训室教师主要职责：

1、按照教学大纲和教学计划，提出本课程的实验实训要求、内容，协助实验实训室主任确定实验实训方案；编写实验实训讲义或指导书；指导学生实验实训，批改实验实训报告，考核实验实训成绩；

2、熟悉实验实训原理和方法，会同实验实训室工作人员做好实验实训前的准备工作，解决实验实训中出现的问题；

3、积极参加实验实训室建设，协助实验实训室设计、改进和制作实验实训装置；承担科研项目的教师应依靠实验实训室工作人员，开展科学实验实训，通过科研促进实验实训室建设；

4、遵守实验实训室的规章制度和操作规程，服从实验实训室领导，爱护仪器设备，节约能源和消耗材料，注意保护环境。

（五）其他各类、各层次工作人员的岗位职责，由实验实训室主任根据实验实训技术系列和实验实训室工作制定。

**第七章 附 则**

****第三十条**** 本规程由国有资产与实验室管理处负责解释，未尽事宜执行国家相关规定。

****第三十一条**** 本规程自公布之日起施行。