



淮南师范学院

金融与数学实验教学中心

管理制度汇编

2019年9月

目 录

实验室中心主任职责	1
实验教师职责.....	3
实验技术人员职责.....	5
实验室保管员职责.....	7
实验室规则.....	8
学生实验守则.....	9
实验室安全守则.....	10
仪器设备使用规程.....	11
实验教学规程.....	12
实验室教学科研仪器设备管理办法	14
实验室精密仪器大型设备使用管理办法	19
实验室材料、低值品、易耗品管理办法	20
实验室低值耐用品管理办法	23
实验室仪器设备损坏丢失赔偿实施细则	24
实验准备室管理制度	27
实验室突发事件处理预案	28
实验室工作档案管理细则	32
实验技术人员培训与提高管理办法	36
实验成绩评定办法.....	38
实验室开放管理办法	39
实验室安全检查制度	41

实验室中心主任职责

1、负责编制实验室建设长远规划和近期计划，并组织实施和检查执行情况。

2、熟悉本学科的主要发展方向及有关的实验理论、实验技术，负责组织和领导实验室开展教学、科研、社会服务、实验室建设及科学管理工作。

3、负责完善实验指导书、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。

4、组织实验教师和技术人员吸收科研和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度和分析问题，解决问题的能力。

5、组织实验教师和技术人员努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，以保证高效率、高水平地完成实验任务。

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

7、组织落实仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备处于完好状态。每学年组织人员对帐、物、卡进行一次核对，对仪器的使用和维护情况进行检查，并将结果报设备管理处。定期督促、检查实验室和仓库的安全和消防工作。

8、严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的管理，做好实验室工作人员的思想政治、业务培训和考勤工作。

9、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。

10、负责编制仪器设备、器材、实验经费、低值易耗品的申请购置计划。

11、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。

12、定期检查、总结实验室工作，开展评比活动。

13、完成主管院长（系主任）及校主管部门布置的其他任务。

金融与数学学院

2019-09

实验教师职责

1、熟悉本学科实验理论和实验技术，对任教班级的实验教学质量负责。

2、负责制定实验方案、设计实验方法，编写实验大纲、实验讲义和指导书，开展实验课题研究，及时更新实验内容。

3、要认真备课，做好课堂指导，新参加工作的实验教师要进行多次的试教和试做。对于新开实验，要做好预备实验，认真检查药品是否有效，仪器是否完好，材料是否齐全，保证实验能顺利开出。

4、安排学生做好实验预习，检查学生的预习情况，凡在课前不作预习或在实验时不认真操作者，教师有权停止该次实验操作。

5、实验课时要坚守岗位，科学地指导学生实验，认真讲解实验基本操作和仪器的操作规程。

6、认真检查和分析学生实验结果，指导和督促学生按时完成实验报告并及时批阅。

7、要认真做好课堂考核并及时记录，根据考核内容综合评定学生成绩。

8、实验结束时，认真填写实验课记录。

9、教育学生节约水电、药品和其他低值易耗品，爱护公共财物，使学生勤俭节约的习惯，如实填写学生损坏物品赔偿单。

10、对学生加强易燃易爆物品、有毒品、腐蚀品的安全使用教育，注意实验室的水电安全等。

11、参加仪器设备的验收、安装、调试、功能开发的实验室仪器购置计划的制定等工作，参与仪器设备的管理、维修、计量及标定工作。

12、完成主管院长（系主任）及校主管部门布置的其他任务。

金融与数学学院

2019-09

实验技术人员职责

1、遵守和贯彻学校制定的实验室建设与管理各项规章制度，努力完成实验室主任分配的各项任务。

2、掌握本实验室的各项实验原理和实验技术，熟练地掌握各种仪器设备的工作原理与操作规程，对部分仪器设备能进行故障诊断和维修。

3、根据实验室主任和实验课教师的要求，准备好仪器、材料和药品，保证实验的顺利开出，能编写部分实验教学指导书，完成实验任务。

4、参加实验技术与试验工作，完成较高水平的实验报告或论文。

5、做好本实验室的仪器设备及图书资料的管理工作，拟订有关管理制度和贵重仪器的操作规程或操作步骤，并付诸实施。

6、保证实验室安全和环境保护，创造清洁、安全的工作环境，保障人身安全和设备安全，提高工作效率，使实验室工作顺利进行。

7、在实验过程中，督促学生遵守实验守则，协助实验教师完成实验课教学。

8、实验结束后，检查实验仪器是否完好，关闭实验室电源、水源和门窗，并填写实验记录。

9、对新到仪器设备进行验收，验收合格后填写验收入库单，并做好设备流水帐和分类帐，填写好设备卡片。

10、保管好精密仪器的技术档案，包括设备出厂的技术资料（说明书、图纸等），检修及校验等记录资料。

11、负责仪器的保管与维护，对不同仪器要做好防潮、防尘、防光、防热、防腐蚀等工作。

12、对损坏的仪器应及时进行检修，保证实验的正常进行，确需运外修理的应及时向实验室主任提出报告。

13、每年要对仪器设备的帐、物、卡进行一次核对。

14、树立为教学、科研服务的思想，熟悉业务知识，不断提高业务水平和服务质量。

金融与数学学院

2019-09

实验室保管员职责

1、对新购材料、玻璃仪器、化学试剂及其他低值易耗品，逐一对照物品和发票，核对无误后记入登记帐。

2、对已验收入库的仪器设备，建立财产登记帐，领用物品建立领用登记帐。

3、所有材料、化学试剂等仓库物品，应按品种、性质分类上架存放，做到存放整齐，领用方便。

4、对化学剧毒药品、易燃易爆药品，要严格执行《淮南师范学院危险品管理办法》。

5、保持化学试剂难购材料的正常库存量，若低于正常库存量时应及时采购，并编制每学期的低值易耗品的采购计划明细表。

6、每学期结束时要填报低值易耗品的学期报表。

7、经批准出借的物品要负责催还，催还无效，应及时报实验室主任按有关规定处理。

8、树立为教学、科研服务的思想，熟悉业务知识，不断提高业务水平和服务质量。

金融与数学学院

2019-09

实验室规则

1、进入实验室的一切人员，必须严格遵守实验室的各项规章制度，注意保持实验室的清洁卫生。

2、实验室实行岗位责任制，每个实验室房间的安全卫生工作要落实到人，必须做到每个房间都有专人管理、专人负责。实验室主任要全面负责，每周检查一次，学院要定期组织人员进行安全检查，随时消除事故隐患。

3、在实验室进行教学、科研工作时，必须根据教学、科研计划的要求，由实验室主任统一安排后方可进行。

4、闲人一律不准进入实验室，更不许动用实验室的仪器设备和工具器材，外单位人员因教学、科研需要，做实验或使用设备器材时，必须经实验室主任和实验室管理部门同意后方可操作。

5、外单位来实验室做实验或借用仪器设备时，必须经实验室主任和实验室管理部门及学院主管领导同意后，方可办理有关手续。

6、使用实验室仪器设备，要严格遵守操作规程，不得随意拆修。实验室所有仪器设备，特别是精密、贵重、稀缺的仪器设备概不外借，如有特殊情况必须经实验室主任和实验室管理部门及学院主管领导同意后，方可外借。

7、任何人不得私自利用实验室仪器设备谋取私利。仪器设备使用过程中发现损坏应及时填写报告并请人修理。

8、实验室内不得存放任何与实验无关的物品，更不允许存放个人的生活物品。

学生实验守则

实验室是进行教学和科研的重要基地，是培养学生严肃认真的科学态度和严谨、勤奋、求实、创新学风的课堂，是办好学校的基本条件之一。对学生实验规定如下：

1、 学生必须遵守实验室管理的各项规定。对于违反规定，影响教学、实验造成经济损失者按有关规定处理。

2、 为了保持机房安静、整洁的环境和良好的工作秩序，不可携带与上机无关的物品，不准乱扔纸屑，更不准吃零食，不得打闹、戏耍，实验中不得随便出入。

3、 未经批准，不准随意动用与试验无关的仪器设备。任何人不得擅自拿走实验室的工具、仪器和其它器材物资。

4、 在机房内不允许玩各类电脑游戏，上网时不得浏览国内外不健康的网页。

5、 上机者如发现计算机软硬件问题时，就及时向管理人员提出，由管理人员解决，不可自行处理。

6、 上机完毕时，为保证机房整洁，请推进键盘，将凳子放在键盘正下方，并认真登记《淮南师范学院学生使用仪器登记表》。

7、 对违章造成事故者，视情节给予批评教育、行政处分或经济处罚；情节恶劣，后果严重者，要依法追究刑事责任。

金融与数学学院

2019-09

实验室安全守则

1、各实验室需设一名安全员，安全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，对不听劝告者，有权停止其操作。

2、各实验室应根据自己的工作特点，建立安全制度，并落实到人，明确职责。

3、对由官僚主义，玩忽职守，违章操作，忽视安全而造成重大事故者，要严肃处理，直至追究刑事责任。

4、各种安全防范措施，如灭火器、防火沙等要准备齐全，各种安全制度和安全负责人要张贴在墙上，各种安全设施不允许以任何借口借用或挪用，以防止火灾的发生。

5、各实验室要接受学院安全部门等有关人员的检查，有不安全隐患及时向实验室管理部门报告。

6、切实做好防火、防盗等安全工作，发生盗窃案时，要保护好现场，及时向保卫部门、实验室管理部门及学院领导报告，以便处理。

7、实验室要做到人走关掉仪器电源和水龙头、灭灯、关窗、锁门，以确保安全。

8、实验室主任每周进行一次实验室安全检查，并及时做好记录。

金融与数学学院

2019-09

仪器设备使用规程

1、实验室的仪器设备是保证完成教学和科研工作的必备条件之一，是固定资产的一部分，各实验室必须严格加强管理。

2、学生进行实验操作，特别是初次使用仪器设备时，实验指导教师和实验技术人员应首先介绍使用方法，并随时注意给予必要的指导。

3、实验室对所属的仪器设备，必须制定操作规程，并摆放明显处，以利于操作。实验指导教师和实验技术人员应以身作则，严格遵守，对不遵守操作规程的任何人员，实验室工作人员有权停止其继续使用仪器设备，若造成事故，按责任事故处理。

4、实验室的仪器设备必须按精密度分级使用。能用一般仪器设备解决的实验，不得使用精密仪器设备。

5、实验室对大型精密、贵重、稀缺的仪器设备，必须指定有经验的专门教师和实验技术人员负责掌管和指导使用。其他人员和学生必须经过技术训练及考查合格后，方可独立使用。

6、实验室所有仪器设备，均配备一个《实验室仪器设备使用记录本》，使用后要严格按照要求进行记录，以便统计年机时数。

7、实验室人员必须坚守岗位，对仪器设备做到及时保养和维修，定期检查仪器设备，特别是电子仪器，必须定期通电使用，保持仪器设备完好率，确保教学、科研正常进行。

8、实验室每年根据上级要求，填报“仪器设备使用情况表”报实验室管理部门。

实验教学规程

1、学生实验课必须有实验教材（实验指导书，实验记录表格等），并在课前发给学生，否则不得进行实验教学。

2、每次新实验前，必须做好一切准备工作，实验指导教师和实验技术人员必须进行预试，并认真解决预试中出现的问题。初次担任实验教学的教师应进行试讲。学生在实验前必须预习，否则不准参加实验。

3、学生第一次上实验课前，由实验指导教师负责宣讲《学生实验守则》和有关规章制度及注意事项，对学生进行遵纪守法的教育，对不遵守规章制度，违反操作规则或不听从指挥的学生，实验指导教师或实验技术人员有权停止其实验。

4、实验指导教师在实验前，必须向学生认真讲解与本次实验有关的理论知识，实验方法，操作规程，实验中尽量让学生独立操作，实验指导教师或实验技术人员不应包办代替。

5、学生应按实验指导教师规定的时间完成实验报告，教师对学生的实验报告要认真批改，不合格的要根据具体情况，或重做实验或重写报告。

6、学生实验课要根据学生完成实验报告情况及学生在实验中的表现，进行考核和记分，不合格的不能参加本门课程的结业考试。

7、每次实验课结束后，由实验指导教师认真填写《实验课运行记录本》。

8、每一循环实验课结束后，各实验室主任组织实验指导教师和实验

技术人员，要及时进行总结，征求学生意见，以不断改进实验教学，提高教学质量。

金融与数学学院

2019-09

实验室教学科研仪器设备管理办法

第一条 根据教育部《高等学校固定资产管理办法》、《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校实验室工作规程》、《淮南师范学院仪器设备管理办法》和《淮南师范学院一般设备管理办法》等文件精神，结合学院的实际情况，特制定本办法。

第二条 仪器设备管理工作的主要任务是：根据学院教学、科研等工作的需要，购置性能、价格比最佳的仪器设备，保证仪器设备的正常运行，不断研究制定措施，提高投资效益；组织研制新型教学、科研仪器，对所购仪器设备进行固定资产管理。

第三条 单价在 800 元以上、能独立使用且耐用期在一年以上的仪器设备属于本办法管理范围。单价在 800 元以下，100 元以上，耐用期在一年以上，能独立使用的仪器设备、家具等均列入低值耐用品和一般设备管理。耐用期在一年以上，能独立使用的大批量同类财产，如血压计、计数器、实验凳等仪器设备、家具，也要列入低值耐用品管理。

第四条 仪器设备的管理采取“统一领导、归口分级管理、专人负责、管用结合”的原则，由学院实验室管理部门归口管理，实行院、系、二级管理体制。

第五条 各实验室根据建设规划方案和本年度经费情况，一般在年初制定出本年度仪器设备购置计划，包括仪器设备的名称、规格型号、数量、单价、厂家及用途，大型设备购置要有论证报告。购置计划要有填报人、实验室主任、部系主任签字，报实验室管理部门汇总，再报学院领导审批后实施。各部、系不论利用何种经费购置仪器设备，均需按

照规定，履行审批手续。

第六条 所有仪器设备的购置，必须按规定程序办理审批手续后方可采购。财务部门凭审批材料、购货合同(2 万元以上的仪器设备)付款、报销。

第七条 为维护学院的合法权利，凡购买仪器设备，以及一些供货厂商较多、批量较大的各种仪器设备的采购，均采用“公开招标采购为主、谈判采购、询价采购为辅”的原则进行采购。招标采购由学院组织实施，一般应签订购货合同。

第八条 仪器设备提货接运及数量、外观验收，各部、系实验室和实验室管理部门按仪器设备验收程序进行验收，发现短缺、破损，做好确认记录。

第九条 仪器设备的质量技术验收，一律由各部、系的实验室负责，实验室管理部门协助验收，验收完毕后，填写验收报告单一式四份，实验室、学院实验室管理部门、设备管理处和学校综合档案室各一份。

第十条 单价 10 万元以上的大型或精密仪器设备，实验室管理部门组织有关部、系、实验室有关人员成立以使用人为主的验收小组，对新购置的仪器设备按合同规定及技术指标进行共同验收。

第十一条 自行安装的仪器设备，在安装前，必须首先仔细阅读安装使用说明书，严格按照说明书的要求进行安装、调试。

第十二条 合同规定需要国内外生产厂商派人员参加安装、调试、验收时，应在仪器设备到货后，通知生产厂商按规定时间到学院验收，并认真填写验收备忘录。

第十三条 在验收中，如发现有破损、短缺、质量不合格、技术指

标不符等情况，实验室要在规定验收期限内，写出书面报告，上交实验室管理部门，由实验室管理部门，向供货方或运输单位提出交涉，办理退、换、补、赔等手续。

第十四条 对需要商检的仪器设备，由实验室管理部门通知商检部门进行商检。

第十五条 仪器设备验收合格后，必须在 7 天内办理仪器设备固定资产建账手续，做好固定资产卡，粘好固定资产标签。

第十六条 凡属于学院教学科研的仪器设备，不论来自何种渠道和使用何种经费，不论属经营或非经营型，都必须到实验室管理部门办理建账手续，财务部门方可予以报销。

第十七条 对捐赠和自制仪器设备，有关部、系的实验室，在设备到校和研制完成后，必须在 7 天内到实验室管理部门办理建账手续。

第十八条 实验室管理部门必须有学院教学科研仪器设备完整的固定资产分户账，各部、系的实验室管理人员，必须定期对本单位仪器设备的账物进行核对，保持账物相符，账账相符，账卡相符。实验室管理部门每年组织一次清查核对。

第十九条 使用仪器设备，必须严格遵守操作规程。使用大型精密仪器设备，必须进行技术培训，经技术考核合格后，方可上机操作。单价 5 万元以上仪器设备，要建立技术档案，准确记录使用、借用、损坏、检查维修等情况。

第二十条 仪器设备的完好率、利用率，应达到教育部有关考核、评估指标，并采取措施不断提高仪器设备利用率。对单价小于 1 万元的仪器设备，主要由各部、系实验室管理部门负责检查、考评，实验室管

理部门组织抽查，对大型精密仪器设备(单价大于 1 万元)，学院组织实验室管理部门等有关人员，根据教育部考核标准，每年组织检查、考评。

第二十一条 实验室管理部门根据有关领导指示和工作需要，有权对院内的教学科研仪器设备进行合理调配，各部、系无权对本部门的仪器设备进行调配，如需要调配，提出调配申请报告，上交实验室管理部门统一调配。

第二十二条 要积极充分发挥学院仪器设备资源作用，在保证完成教学、科研工作前提下，开展社会技术服务，所收费用按学校基金管理办法处理。

第二十三条 实验室的仪器设备不得随便拆改，对确须进行技术改造而拆改的，要履行审批手续，待批准后再实施。

第二十四条 仪器设备管理人员要按不同仪器设备的性能和要求，制定操作规程本摆放在明显处，以便按照规程操作。

第二十五条 加强仪器设备的保养和维修，定期校验技术指标，确保其应有的性能和精密度。并做好防潮、防尘、防光、防火、防热、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀工作。

第二十六条 仪器设备的调拨，各部、系的实验室，对闲置、多余、淘汰的仪器设备应及时提出申请，履行审批手续，待批准后，再由实验室管理部门进行调剂、调拨等处理。

第二十七条 仪器设备的报废，参照淮南师范学院有关文件执行。

第二十八条 对发生仪器设备丢失、损坏事故的，当事人须填写“仪器设备丢失、损坏报批表”，按“仪器设备、材料丢失、损坏处理办法”处理。

第二十九条 学院对实验室管理的如何进行奖励和惩罚，具体条件按照淮南师范学院有关规定进行。

第三十条 本办法自颁发之日起开始执行。

金融与数学学院

2019-09

实验室精密仪器大型设备使用管理办法

1、单价在 5 万元以上的精密仪器、大型设备的使用与管理，必须有专人负责，专管人员必须具备思想作风好、责任心强，具备相应的专业知识和操作技能。

2、大型精密仪器设备的运行要严格遵守操作规程，定期进行保养和维护，并填写使用记录。

3、精密仪器、大型设备要说明使用程序，列出详细的操作步骤并粘贴在明显处，操作人员使用前必须仔细阅读使用程序，严格按照规程操作，以减少设备的坏损，延长设备使用寿命。

4、严禁随意拆卸和改装，确实需要拆卸和改装的，应提出申请经审批后方可实施。

5、建立使用登记制度，记载每次开机日期、运行状态等使用情况。

6、为提高大型精密仪器设备的使用效益，允许对外开展服务，但必须经学院审批后方可实施。

7、大型精密仪器设备，因正常使用而造成技术指标下降或超过使用年限，不能继续使用的，可提出书面报告，经过审批后，可做报废处理。

8、如发现设备损坏，须查清责任，依照“仪器设备损坏丢失赔偿制度”的有关规定进行处理。

金融与数学学院

2019-09

实验室材料、低值品、易耗品管理办法

第一条 根据原国家教委、财政部联合印发的《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》的通知精神，为了贯彻执行勤俭办学的方针，加强学院的材料和低值品、易耗品（以下简称物品）的科学管理及妥善使用，防止积压浪费、保证教学、科学研究等工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 根据“统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则，加强物品的管理。

第三条 本办法所称的物品指，包括教学、科研、维修等方面使用的，既不属于固定资产，也不属于低值耐用品，单价在人民币 100 元以下（不含 100 元）的物资，具体分类如下：

材料：指一次使用即消耗、不能复原的物资，如各种金属和非金属材料、燃料、各种原料、试剂、计算机耗材等。

低值品：指凡不够固定资产标准，又不属于材料范围，并且可重复使用，不易损坏的用具设备，如低值仪器仪表、工具、量具、科教器具等。

易耗品：指不属于材料范围，并且在使用过程中易损坏的器件，如玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

两用卫生用品：指既可在实验室用，又可在家庭用的物品，如洗衣粉、拖把等。

劳动保护用品：指工作服、手套、口罩、肥皂、毛巾等。

第四条 材料、低值品、易耗品分类参照《高等学校材料、低值品、

易耗品管理办法》的一级分类目录（附后），学院各实验室要遵照执行，不能随便变更。二级和二级以下的分类，各实验室可结合具体情况自行规定。

第五条 各实验室应根据每学期的教学工作任务，以及实验室的储备数量，在认真核实每学期实用情况的基础上，在每学期末分类编制下学期购置计划。经过各部、系主任审批后，上报实验室管理部门。由实验室管理部门审查、分类、汇总后，再报请学院领导审批。

第六条 按照批准的购置计划，根据国家物资供应渠道，由采购人员组织进货或市场采购。

第七条 物品进入实验室时，必须及时认真组织验收，办理入库手续。对贵重、稀缺的进口物品，各实验室应指派有经验的人员进行验收。验收时必须注意质量和数量的检查。验收中发现问题，立即根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换或赔补手续。

第八条 本着实事求是，严格控制的精神，实验室物品实行定额储备制度。备用物品应有专人负责保管，各种物品必须设明细帐或领用登记簿，加强管理。实验室物品的保管应科学化，并做到定位存入、存入有序、零整分开、帐物对号、便于收发和检查。对贵重、稀缺物品应加强集中保管，并定期进行查对。加强对物品的质量管理，严防损坏、变质、丢失。

第九条 实验室对在用物品应建立定期抽查制度，每学期要进行全面清查一次，清查结果报实验室管理部门审核备案，并及时调整留用量和有关帐簿记录。

第十条 化学危险物品的使用要严格执行《化学危险品管理办法》。

第十一条 实验室的物品按适当集中掌握、分级负责管理的要求，自行设置帐卡、自行保管、分类正确、记录详细，避免不必要的重复，以便查对和分析研究。

第十二条 实验室管理部门应定期到实验室核对帐、物情况，做到帐、帐相符。

第十三条 本办法经学院领导批准后执行。

金融与数学学院

2019-09

实验室低值耐用品管理办法

学院的低值耐用品是国家固定资产的一部分，为了加强低值耐用品的管理，根据国家国有资产管理局、财政部印发的《行政事业单位国有资产管理办法》和《高等学校固定资产管理暂行办法》和淮南师范学院有关文件精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

1、学院的低值耐用品是保证完成教学、科研和开发等任务的必备条件之一。学院实行“统一领导, 分工管理, 专人负责, 管用结合”的原则。实验室管理部门是物资管理的职能部门，在主管院长的领导下，负责教学、科研物资管理工作。

2、凡单价在 800 元以下，100 元以上，耐用期在一年以上，能独立使用的各种仪器等均列入低值耐用品管理范围，按设备管理实行“三定位”，即管理定户，用户定人，设备定位。建立健全使用管理档案，按帐目和卡片要求详细填写，做到帐、卡、物三者完全相符。由实验室管理部门统一建立帐、卡，各使用单位具体负责管理。

3、凡能单独使用的大批同类财产，如血压计、计算器、凳、椅以及各种文体器具等，也要列入固定资产管理范围，属于实验室资产管理。实验室将物资领回后，及时详细的建立帐目，做到帐、物完全相符。

4、低值耐用品申报、计划、采购、报废等各种管理，均参照学院有关文件执行。

金融与数学学院

2019-09

实验室仪器设备损坏丢失赔偿实施细则

第一章 总 则

第一条 为了贯彻勤俭办学的方针，增强师生员工爱护国家财产的责任心，维护学院仪器设备的完整、安全和有效使用，保证教学考验工作的顺利进行。根据淮南师范学院《仪器设备的损坏、丢失赔偿办法》特制定本实施细则。

第二条 仪器设备发生损坏事故时，当事人要采取积极措施避免造成更大的损失，同时保护好现场，及时上报主管部门，并填报《仪器设备损坏、丢失登记表》。

第二章 赔偿界限

第三条 凡 100 元(含)以上仪器设备的损坏、丢失均在此赔偿范围之内（包括单价不足 100 元的两用物资，如计算器、秒表等）。

第四条 低值易耗品及价值不足 100 元的仪器设备、标本模型损坏或丢失的赔偿，由各部、系根据自己的具体情况参照执行。

第五条 因为责任事故造成的仪器设备损坏或丢失时，符合下列情况之一者，应按仪器设备损坏部分的原价或市价的 100%赔偿。对直接责任人要视情节性质给予纪律行政处分直至追究法律责任。

1、按制度办事或未经批准擅自动用或拆卸仪器设备，造成损坏或丢失，且隐瞒不报、经查明情况属实的。

2、客观条件具备，但未采取有效的“四防”和安全措施，造成仪器设备损坏或丢失的。

3、各类人员、包括实验人员、保管人员和学生因不听从指挥、工作

失职或违反操作规程及有关规定造成仪器设备损坏或丢失的。

4、仪器设备挪作私用造成损坏或丢失的。

----5、其他不遵守规章制度等主观原因造成严重损失的。

第六条 凡属下列情况，在确定赔偿金额时可按损失价格酌情减轻赔偿。

1、按照实验技术人员指导和操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上不熟练造成损失的。

2、发生事故后能积极设法降低损失程度未造成严重后果的。

3、损坏轻微，经本人修复，不影响仪器设备功能的丢失配件，经本人以实物抵偿，不影响仪器设备功能的。

第七条 由于下列原因造成仪器设备损失，经鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿。

1、因实验操作本身的特殊性引起损坏确实难以避免的。

2、因仪器设备自身质量原因，或使用超过服役期限，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。

第八条 损坏或丢失仪器设备的主要责任事故，属几个人共同负责的，根据责任大小分担赔偿费。

第三章 赔偿办法

第九条 损坏、丢失仪器设备赔偿办法。

1、仪器设备发生损坏或丢失后，由当事人写出书面报告一式两份，分别报部、系和实验室管理部门，同时填写《仪器设备损坏、丢失登记表》一式三份，由部、系签署意见后，报实验室管理部门备案。

2、仪器设备或损坏能够修复的，按损坏部分修复实际费用和修理

费计算，仪器设备损坏不能修复的按原价或市场价计算，修复后性能下降的应按修复后质量变化程度，酌量计算损失价。

3、仪器设备损坏和丢失的赔偿费用必须上交财务部门，作为仪器设备的购置、维修或更新费用，不得挪作他用。

4、仪器设备的丢失应按注销处理，必须履行审批手续后再执行。

5、被损坏的仪器设备仍归学校所有。

第十条 损坏、丢失仪器设备赔偿额度的计算。

1、原价在 100 元以上的仪器设备，视情节严重性，一般赔偿额度为 20%~100%。

2、原价在 100 元以下的低值品、易耗品，一般由实验室主任视情节严重性而决定赔偿额度。

3、珍稀标本的赔偿金额为原价的 100%或加倍赔偿。

第十一条 赔偿金的收取办法。仪器设备赔偿所有金额必须上交财务部门，上交前必须经各部、系履行审批手续，报实验室管理部门审核，由实验室管理部门报主管院长审批后，通知有关部门，到财务部门办理仪器设备赔偿金收款手续。

第十二条 此规定自批准之日起执行。

金融与数学学院

2019-09

实验准备室管理制度

1、准备室是实验教学的预备工作场所，在室工作人员必须工作严谨、认真负责，严格履行自己的岗位职责，讲究职业道德。

2、准备室内各类仪器设备、低耗物品属实验教学专用设施，必须严格管理，不得随意外借。

3、建立完整的预备室物品领取、消耗登记制度。各类固定仪器显目标记操作注意事项，常用通电仪器定期进行检查维护。

4、保持室内整洁卫生，所有物品用后必须归放原处。工作室室内严禁吸烟！

5、在室工作人员必须熟练使用室内各类仪器仪表，正确设计实验预备计划，合理组织、分配实验器材和试剂，确保实验的成功率。

6、遵守劳动纪律，工作期间不得闲聊，不得做与实验教学无关的其它事情，不得随意外出。

7、爱护公物，加强安全保卫意识，水电开关用后必须关闭，离室时必须锁好门。

金融与数学学院

2019-09

实验室突发事件处理预案

为确保金融与数学实验教学中心在发生突发事件时,能及时、迅速、高效、有序地做好应急处理工作,保障全院师生员工的安全,维护社会稳定。根据学校设备管理处文件精神,结合金融与数学学院实验室的实际情况,特制定本预案,请认真学习并严格执行。

一、突发事件的概念

本预案所称突发事件,是指可能突然发生,造成或者可能造成师生员工的健康损害和危及生命、财产安全的事件。它一般具有不可抗拒性、社会介入性等特点。它的本质特征在于突发性和危机性。它的发生将给学院带来不利影响。金融与数学学院现在实验设备增加,实验学时数增多,学生动手机会多,发生或面临“突发事件”的概率比过去明显地增大。因此,如何正确地对待和处理“突发事件”,是学院管理工作的一个重要内容。

二、突发事件的工作原则

1、及时报告原则:

发现有突发事件隐患或已发生突发事件,全院任何一位师生员工,均有向学院有关部门和分管领导及时报告和即时制止或处理的义务;

2、统一指挥原则:

重大事件的处理,一切行动必须服从学院领导和相应领导机构的统一指挥。

3、主要领导负责制的原则:

实验室内各种突发事件的防范,实行一把手责任制,从安全工作事

关学院发展大局的高度，把安全工作常抓不懈，防患于未然。凡属安全事故，首先追究主要领导的责任。

4、及时处置原则：

全院师生平时要认真学习学校下发的各种安全防范等有关文件，熟悉处置方案，一旦遇到突发事件，在及时报告的同时，要立即进行处置。

5、协调一致的原则：

一旦突发事件发生，应服从学院统一安排，各部门相互配合，分工协作，共同处理好所发生的事件。决不允许各自为阵、事不关己，隔岸观火和为维护小集体利益而损害学院整体利益的现象发生。

6、局部利益服从全局利益原则：

在突发事件的处置中，全院师生要把个人利益放在服从学院整体利益上，决不允许因维护个人利益而导致事件扩大或造成学院和他人重大损失的情况发生。

三、各种突发事件类型及处理方法

1、恶性事故

当实验室内发生恶性事故（建筑物倒塌、物体下落、运动意外、打架斗殴等等），有人员伤亡时，要立即保护现场，同时报告学院实验室管理办公室、学院办公室及分管副院长等学院领导，必要时拨打 6862110 报警。同时，根据情况将受伤人员送医院或采取恰当的应急处理措施。

2、火灾

实验室如发现火情后，必须迅速拨打有关部门的电话。同时应立即组织灭火自救。当火情严重，无法自行扑灭时，在立即报警（119）的同时，应采取自救措施，转移物品，打开消防通道，疏散人员，切断电

源。并立即报告分管领导，启动学校灭火预案。

3、失窃

当实验室内发生失窃现象，首先保护现场，并立即报有关部门处理。为确保安全，要求全院师生必须在离开实验室前划好窗户，锁好门，特别是一楼实验室和准备室必须加强管理。

4、水管破裂

实验室的自来水管破裂，发生大水时，应立即处置，出现大量喷水时，首先用衣物等物品将喷水处盖上，以免喷到仪器设备和电源上，然后，迅速关闭水龙头或水管总开关，通知有关部门，及时处理。

5、触电

实验室发现有人触电时，应采取紧急措施妥善处理：首先，不要直接去碰触电的人，否则自己也会触电，此时，应立即将电源关掉。电源切断后，马上把触电者平躺下，并立即进行人工呼吸。平时，全院师生要注意用电安全，电线开关要经常检查，防止漏电。不要用湿手去摸电器的开关、不准随便拆装电器。

四、其他事项

1、收集信息，及时报告。所有突发事件应在处理过程中，加快信息收集，汇总分析，尽快向院领导汇报，并随时报告处理进程及存在问题。性质严重的，还应及时向上级主管部门汇报。

2、突发事件处理过程中应有书面记载，处理完后应有书面总结，为今后更好地预防突发事件提供参考。

3、在处理突发事件时，学院所有部门和人员在接到紧急任务时，都应迅速到位，投入工作，不得以任何理由拖延。

4、在处理突发事件中，如因工作不负责任，拖拉、推诿、扯皮而导致严重后果的，将根据学校有关规定从严处理。

金融与数学学院

2019-09

实验室工作档案管理细则

第一章 总 则

第一条 实验室工作档案是反映一个学校实验室工作和管理水平的重要标志，也是管理工作由经验管理向科学化、规范化管理的转变，是向管理要效益的途径。因此，为加强实验室建设规范化管理，提高实验室功能和效益。根据国务院批准的《科学技术档案工作条例》和国家教委发布的《普通高等学校档案管理办法》以及《淮南师范学院实验室工作档案管理制度》等精神，结合我院具体情况，特制定本细则。

第二章 实验室工作档案的内容

第二条 实验室情况

1、学院和上级有关部门下放的实验室建设与管理的有关文件、行政法规、管理条例、规定、办法、实施细则等文件资料。

2、各级实验室建设与发展规划与执行、检查、总结和实验室历年工作计划与总结等材料。

3、实验室的新建、改建、合并和撤消等所有材料。

4、实验室用房平面图、实验室占用房间数、面积、室内概况和改造记录，水、电、气布置图及技术资料，防火、防毒、防盗等安全措施材料。

5、实验室评估等有关材料。

第三条 实验室任务

1、实验教学任务，包括实验教学计划、实验教学大纲、实验课程及项目，每学期实验教学任务及实验课程安排表，实验项目管理卡，实验

教材或实验指导书，实验课运行记录本，实验开出率统计结果，实验设计的实施报告，实验报告样本，实验教学考核办法和实验试卷样本及评卷标准、分析记录、实验成绩单，实验预习报告等有关材料。

2、科研和社会服务，包括承担的科研、社会服务有关的记录材料，科研实验任务书和成果鉴定材料，生产实验材料，社会服务实验记录和有关材料，

第四条 实验室仪器设备、低值品及材料

1、凡我院用于教学、科研、教辅的仪器设备，包括论证报告、购置计划、订货合同、安装、调试、验收、运行、管理、维修、改造、功能开发、报废及自制仪器设备等全部活动过程中直接形成的，具有保存利用价值的文字、图表、声像、载体材料，以及随机文件、出厂检验证、合格证、说明书、装箱单、图纸、附件清单及全套随机技术文件等材料均属归档范围。

2、仪器设备的固定资产帐、卡、分户明细帐、低值耐用品分户明细帐，各种领用单，仪器设备的使用、借用、维修、损坏赔偿等各种记录。

3、材料、低值品、易耗品、实验动物领用记录单汇总材料及使用管理名细帐本。

第五条 实验室管理制度和工作记录

1、实验室的各项规章制度，包括实验室工作规程，实验室规则，学生实验守则，教学科研仪器设备管理办法，材料、低值品、易耗品管理办法，化学危险品管理办法，教学科研仪器设备损坏丢失赔偿实施细则，低值耐用品的管理办法等。

2、实验室人员岗位责任制、分工细则、工作日志，实验室研究活动

记录等。

第六条 实验室队伍建设

1、实验室人员汇总表，个人简历表，人员考核晋级记录、培训计划与实施情况、奖惩材料等。

2、实验室人员出版的著作、编写的教材、参考书、研究发表的论文、成果评审鉴定书，奖励证书等。

第七条 实验室经费使用

1、实验室年度仪器设备购置、实验消耗、仪器设备的维修等经费支出情况统计。

2、实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务等收入情况统计等。

第八条 实验室信息统计资料

实验室每年上报国家教供二、三报表资料，以及各种报表的原始材料等。

第三章 实验室工作档案管理

第九条 实验室工作建档材料的要求

1、实验室工作建档材料要做好材料收集、整理、筛选、组卷、分类归档，保证材料的完整、准确、系统。

2、实验室工作建档材料一般应为原件，格式统一、书写工整、装订整齐、不能用铅笔或原珠笔，要符合标准化、规范化。

3、实验室工作建档材料手续要完备、齐全。

第十条 实验室工作档案管理的要求

1、实验室工作档案应在学院综合档案室的指导下进行，各实验室要

有专人负责此项工作，单位主要领导要认真负责档案管理及监督检查工作。

2、实验室工作档案，从实验室建立之日起开始建档，并逐年积累，严加管理。

3、严格实验室工作档案借阅手续，实验室主任及具体管理人员工作变动时，必须及时办理移交手续。

第三章 其它

第十一条 本细则自发布之日起实行。

金融与数学学院

2019-09

实验技术人员培训与提高管理办法

为了提高我院实验技术人员的业务知识、技术水平和管理能力，以适应教学、科研工作发展的需要，必须切实加强实验专业技术人员的培训工作，为此特制定本办法。

1、学院决定把实验技术人员培训工作，纳入到制度化、规范化的轨道，实行计划管理。

2、实验技术人员的培训、进修，应遵循普遍提高与重点培训相结合，在普遍提高思想政治素质和业务素质的同时，坚持“四为主、四结合”的原则，坚持以个人业务自学为主，与组织安排相结合；以在职不脱产培训为主，与有计划、有步骤的安排脱产培训相结合；以院内培训为主，与院外培训相结合；以短期脱产培训为主，与长期脱产培训相结合。

3、重点抓好实验技术人员业务培训，普遍提高实验技术人员的业务水平。从政治思想、教书育人、教学、科研等各方面进行全面培训，使大部分实验技术人员达到岗位职责的要求。

4、根据岗位职责的要求，对实验技术人员分期分批进行岗位培训，按照岗位职责的技术要求，采取干什么学什么，缺什么补什么，的办法进行培训，对新上岗的实验技术人员，除了人事处统一岗前培训外，学院也要进行专项培训。每年有计划的到兄弟院校参观学习，以及参加本学科的学术会议。

5、利用我院实验室的有利条件，通过教学、科研实验活动的实际工作，边干边学，以老带新。

6、落实培训经费，确保培训目标的实现。

7、做好实验技术人员的考核、评估工作，建立健全实验技术人员的业务技术档案。

8、上述管理办法自发布之日起执行。

金融与数学学院

2019-09

实验成绩评定办法

为加强实验教学管理，规范实验成绩评定。金融与数学学院对实验成绩评定制定如下办法：

1、独立设课实验原则上按 4：3：3 比例评定学生实验成绩，总评以百分制记分，其中平时操作表现及实验报告等占 40%，实验知识考试占 30%，实验操作考试占 30%。

2、非独立设课实验成绩按 5：5 比例评定，结果以百分制记分。其中平时操作及表现等占 50%，实验报告占 50%；若安排考查，则考查占 50%，平时操作表现和实验报告等占 50%，最终成绩以一定比例记入课程（含理论和实验）总成绩。

3、技能操作类课程成绩以优、良、中、合格、不合格五个等级记成绩，原则上平时成绩、实践总结报告、制作成果按 4：3：3 比例确定。

4、课程设计以优、良、中、合格、不合格五个等级记成绩，原则上以 5：5 确定，其中平时成绩占 50%，设计成果和设计报告占 50%。

5、上述管理办法自发布之日起执行。

金融与数学学院

2019-09

实验室开放管理办法

实验室在完成实验教学任务外，还应承担科研和社会服务的任务。实验室开放更能满足学生和老师的实践和科研，特别是进一步提高学生的实践能力和科研能力。根据学校的有关文件精神和管理规定，结合本学院的实际，特制定我院实验室开放管理办法。

- 1、各实验分室除了安排实验教学任务以外的时间单位，原则上要求全部对外开放。
- 2、每学期开学初，实验技术人员根据本学期的教学进度计划，排定实验室开放计划表，并上交到实验办公室。
- 3、实验室开放时，实验技术人员要做到按时开、关门，并做好实验室开发登记工作，要求学生认真填写《淮南师范学院实验室开放就记录表》。
- 4、实验室开放时，实验技术人员不得擅自离开岗位，要认真做好指导工作，自己不清楚的知识应及时联系相关的专业教师。
- 5、上述管理办法自发布之日起执行。

附《金融与数学实验教学中心实验室开放计划表》。

金融与数学学院

2019-09

金融与数学实验教学中心实验室开放计划表

学年：

学期：

实验室名称	开放时间				
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五

实验室安全检查制度

为确保师生的人身安全和健康，保护学院实验室仪器设备的安全，使学校的财产不受损失，保证实验室工作的正常进行，特制定我院实验室安全检查制度。

一、严格执行《淮南师范学院实验室安全卫生管理制度》和《淮南师范学院实验室安全守则》。

二、实验技术人员对所分管实验分室内的计算机等设备的安全全面负责，安全防范落实到人。

三、实验技术人员在实验课上课或开放期间不得擅自离岗，不得将实验室交给非实验室人员看管。

四、实验技术人员要严格执行实验室规则，新到实验室工作的教职工和首次进入实验室的学生，必须经过安全教育，掌握防护用品的使用方法和安全技术。

五、加强学院实验室安全、防范意识，增加实验室工作人员的责任心，避免各种事故的发生，确保国家财产不受损失。

六、安全检查小组每两周对学院实验分室进行一次抽查，每学期对学院的所有实验室进行三次以上全面检查，全面检查时间一般在每学期开学初、放假前、节假日前、台风来临前等。

七、发现事故隐患及时、快捷的向校有关方面报告，并积极采取相应救助措施，使事故损失减少到最低限度，对知情不报者，玩忽职守者，给予严肃处理。发现丢失、被盗要及时报告有关部门，并保护好现场。

八、下班前要严格检查水、电、门窗及贵重物品。落实“四防”安全措施，即防火、防盗、防水、防爆。

九、实验室钥匙不得私自配制或转借他人，与本室无关的人员，不经批准，不得入内。

十、消防器材放置到明显易取之处，定期检查更新，不得转借或挪用。建立健全防火组织，落实各室防火安全负责人。

十一、各项操作必须按规章进行，发现机器或其它设备故障，应及时报告有关专业技术人员，不得擅自拆装。

十二、每周由专人检查一次设备和器材的运行状况和状态，及时维修并排除各种隐患。

金融与数学学院

2019-09