

光电科学与工程学院

苏大光电〔2019〕3号

关于发布《本科实验教学中心职能与管理工 作相关规定》的通知

各系、研究院（所）、中心、办公室：

《本科实验教学中心职能与管理规定》经学院党政联席会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



本科实验教学中心职能与管理工作相关规定

为了进一步加强实验室管理、不断优化实验教学，经学院党政联席会议讨论通过，对光电科学与工程学院本科实验教学中心相关工作规定如下：

一、本科实验教学中心系光电科学与工程学院内设机构，其主要职责是实验教学组织与改革、学科竞赛保障、实验教学平台建设等。

二、本科实验教学中心负责实验室的日常管理、实验课程安排与协调、协助任课教师做好实验教学。

三、本科实验教学中心做好学生学科竞赛的实施保障工作，包括培训与竞赛的场地安排及仪器设备保障等。

四、本科实验教学中心负责本科实验教学仪器设备资产管理、仪器设备维修维护、实验教学所需耗材的采购、管理和报销。

五、本科实验教学中心安全管理工作，严格遵照学校和学院相关规章制度；实验室管理人员日常工作、学生实验守则、任课教师实验指导、仪器设备管理、开放实验室管理等细则规定，见附件。

附件 1:

实验室管理人员日常工作制度

一、在没有教学任务的工作时间段内，应在实验室从事管理工作。

二、做好分管实验室的安全和卫生监督工作；发现安全相关问题且无法自行处理的，及时向学院实验管理人员报告并积极参与处理。

三、做好分管实验室的实验准备工作，检查仪器设备是否完好，及时添置实验耗材，保障实验项目顺利开展。

四、监督和管理实验教学，检查实验教学记录本填写情况；协助任课教师开展实验教学；发现仪器设备损坏，及时报修或更换设备。

五、每日做好实验中心安全巡查工作，在值班记录本上如实填写实验室使用情况、安全状况、卫生状况、仪器设备使用情况等。

六、按照相关规章制度，做好仪器设备账目管理、实验耗材管理、大型仪器管理等工作。

七、做好学科竞赛培训与实施过程中的场地和仪器设备保障等工作。

附件 2:

学生实验守则

一、学生进入实验室必须严格遵守实验室各项规章制度，听从任课教师安排，加强安全意识。

二、保持实验室的整洁、安静，严禁喧哗、打闹；不得吸烟、饮食、随地吐痰、乱扔纸屑和其它杂物；不得将与学习无关的个人物品等带入实验室。

三、实验前，必须认真预习，明确实验目的、要求和方法，熟悉仪器设备性能及操作规程；核对所用仪器设备是否完好。

四、实验时，严格遵守操作规程，认真观察、准确记录。未经任课教师允许，不得擅自离开座位。实验过程中，发生异常情况及时向任课老师报告。

五、爱护实验仪器设备，节约水电和元器件材料。由于操作不当或个人原因而导致仪器设备损坏，应按有关制度规定进行赔偿。

六、实验结束后，应及时切断仪器设备电源，整理好仪器设备的接口线、元器件和工具器材，做好实验桌面清洁整理工作。经任课教师检查确认并如实填写“本科教学实验室设备完好情况核查手册”后，方可离开。

附件 3:

任课教师实验指导工作细则

一、任课教师应在实验前，确认仪器设备是否工作正常；若发现仪器设备出现故障，应及时联系实验管理人员进行处理，以保障学生实验能够按时有序进行。

二、任课教师必须能够熟练使用实验所需各种仪器设备，在学生进入实验室后，提醒学生严格遵守实验室的各项规章制度和实验操作步骤，并讲明仪器设备使用注意事项，确保学生人身安全。

三、实验结束时，督促学生将仪器设备、元器件、工具器材以及桌椅板凳等摆放整齐；清点实验仪器和接口插件是否齐全；核实学生是否如实填写了“本科教学实验室设备完好情况核查手册”。

四、实验结束后，任课教师应切断配电箱电源，并确认门窗关闭后再离开实验室。

五、严禁在实验室内使用电热水壶等功率电器；不允许在实验室堆放与实验无关的个人物品和其他杂物；违规使用，一经发现将没收器具并取消使用人当年学院层面评奖评优资格；造成事故，将按学校相关规定进行处分。

六、若实验过程中，突发意外状况，必须按规定及时向学院相关人员报告，不得隐瞒和拖延。

附件 4:

仪器设备日常管理制度

一、实验室仪器设备固定资产实行校、院二级管理，实验管理人员负责具体日常管理工作。

二、实验室仪器设备固定资产应定期进行帐物核对，做到帐物相符，保持标签清晰完整。

三、实验管理人员协助实验任课教师，做好仪器设备的使用记录，定期核对。

四、实验管理人员定期对仪器设备进行检查、维护，确保实验前仪器设备完好。

五、未经同意，任何人员不准对仪器设备进行拆卸或改装。

六、若发生仪器设备借用、调拨、报废、丢失等情况，严格按照学校和学院相关规定执行。

七、实验管理人员变动，应及时办理仪器设备固定资产移交手续。

附件 5:

仪器设备维修维护制度

一、实验管理人员做好常规仪器设备的日常保养；大型仪器设备，按照设备的说明书要求，做好日常维护工作，并填写大型仪器设备管理记录。

二、实验仪器设备发生故障或损坏后，实验管理人员应及时向实验教学中心主任汇报，并积极联系和组织维修，不得因设备故障影响实验教学。

三、仪器设备出现使用损坏的，实验室管理人员应及时贴好标签，可以自己动手的，应及时修复；自己无法修复的，应及时联系供应商，并如实填写仪器设备维修登记记录本。

四、仪器设备维修好后，应及时通知相关人员。

附件 6:

仪器设备借用制度

一、本科实验教学中心仪器设备总体遵循“共用共享”原则，在不影响正常本科实验教学情况下，可以向本院师生提供借用服务。

二、仪器设备借用须经实验中心主任批准并办理相关借用手续，记录借用与归还时间、设备名称、型号、固定资产编号以及配件型号和数量，并如实注明借用用途；如需收费，则严格按照学校和学院的相关收费标准和财务规定执行。

三、仪器设备借出时，借用人员应与仪器设备管理人员当面验证仪器设备完好情况，并明晰使用过程中的注意事项。

四、所借出的仪器设备归还时，仪器设备管理人员应与借用人员当面详细验收；若有损坏、遗失，由借用人员负责修复或赔偿。

附件 7:

开放实验室管理制度

一、开放实验室实行预约制和借用制，学生若需使用开放实验室，要按规定提出申请并办理相关手续。

二、学生使用开放实验室，需自觉遵守实验室学生守则；对于违反相关制度的，一经发现，将立即取消其实验室使用权限。

三、学生每次使用开放实验室，需认真填写开放实验室使用记录本，不得从事与学习无关的活动。

四、开放课题和学科竞赛，相关指导教师全面负责实验室的安全和卫生，安排学生做好值日工作。

五、实验室管理人员做好日常巡查工作，发现安全隐患和违规行为，及时制止并批评教育。对于不服从管理的学生，立即停止其实验室使用权限，并追究相关责任。

光电科学与工程学院

2019 年 4 月 16 日