

山西应用科技学院

晋科院实〔2022〕3号

山西应用科技学院实验室工作条例

第一章 总 则

第一条 实验室是实验教学、科研、技术开发的重要场所，是办好学校的基本条件之一。为了进一步加强实验室的建设与管理，提高办学质量和水平，保障教学科研工作的顺利进行，特制定本条例。

第二条 实验室的建设与管理必须贯彻党的教育方针，把培养适应现代化建设需要的高素质、全面发展的应用技能型创新人才作为中心工作。各实验室要根据不同学科的特点，不断更新和充实实验设施设备，以保证实验教学质量，并积极开展科学研究与技术开发，为我校建设发展与社会服务。

第三条 实验室的建设，要从实际出发，根据学校学科专业布局 and 教学、科研工作的需要，统筹规划，合理设置；实验室的仪器设备要科学合理配置；实验室工作人员要树立服务育人、管理育人、环境育人的观念，认真履行岗位职责，创新性地做好各项工作。

第二章 基本任务

第四条 承担实验教学任务。根据各专业人才培养方案和实践教学大纲所承担的实验教学任务，建立具有明确目的，并与理论教学体系改革协调一致的实验教学体系。要按照规定的实验教学要求编排实验项目，改革实验内容，通过实验培养学生理论联系实际的学风，实事求是的科学态度，分析问题、解决问题的能力。

力。

第五条 承担科学研究实验任务。实验室要积极承担科学研究实验任务，要努力提高实验技术，不断完善技术条件和工作环境，使实验设备和测试手段具有先进性和可靠性，以保障高效率、高水平地完成科学研究任务。

第六条 技术开发和社会服务。在保证完成教学、科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动，充分挖掘现有设备潜力，提高设备利用率和使用效益。

第七条 实验室应加强科学的规范化的管理，建立健全管理制度。利用现代信息技术，实现对实验室日常工作的网络化管理。

第八条 实验室应加强精神文明建设，创建良好的育人环境，注重培养学生的科学作风，努力做好教书育人、服务育人、管理育人，创建一流的实验室。

第三章 管理体制

第九条 全校实验室实行统一领导，校、院二级管理的体制。学校由一名副校长分管学校实验室工作，实验室管理处是学校实验室工作的归口管理机构。

第十条 学校设立实验室工作委员会，由主管校领导、有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成，对实验室建设、队伍建设、实验室与仪器设备的管理等重大问题进行研究、讨论，提出工作方案。

第十一条 各实验室实行各学院领导下的实验室主任负责制。实验室主任应由副高级或以上专业技术职务的人员担任，具体负责实验室的日常管理。并且须有一定数量、结构合理、素质较高并符合学校事业发展要求的专职或兼职工作人员。

第四章 建设与管理

第十二条 实验室建设应按照学校的统一规划和学科建设的

总体目标，根据实验室任务、发展方向及现有条件有步骤、有重点地进行。实验室应制定长远的建设规划和近期的建设目标。

第十三条 实验室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教学工作量。基础课（含技术基础课）实验室的实验教学工作总量原则应满足相关要求。

（二）有符合实验技术要求的房舍、设施及环境。

（三）有足够数量、配套的仪器设备。

（四）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员。

（五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十四条 实验室的新建、调整及撤销

（一）新建实验室。新建实验室要与学科专业发展、实验教学要求相一致。各教学单位应提交拟新建实验室的项目申请书。内容包括：实验室名称、建设目标和任务、人员配备与结构、现有设备条件、实验环境及实验用房、建设计划、效益分析、考核验收等。

新建实验室由各学院提出申请，报实验室管理处，实验室工作委员会相关专家进行审核，提出初步意见，报学校行政会议批准后，方可建设。

（二）实验室的调整及撤销，由学院提出申请，报实验室管理处审核，经学校正式批准后下文。

第十五条 实验室要严格遵守国家相关法律法规，认真执行学校相关规定，还应根据实际需要建立相应规章制度，以确保学校教学和科研工作的顺利开展。

第十六条 实验室仪器设备必须有专人管理、维护与使用，大型仪器设备应配备具有高级专业技术职务的人员担任技术指导，进行功能改造和开发。对仪器设备的管理要求如下：

实验室应建立仪器设备的固定资产账，做到账、物相符，大型仪器设备应建立技术档案，归档保存。同时要建立低值设备和

易耗品管理的明细账，做到记录清晰。

建立安全制度，制定操作规程，编制使用指南，做好开放服务。

定期校验仪器的技术性能，保持其测试精度指标。定期清理仪器，做到无灰尘、无油垢，状态良好。

大型仪器设备应坚持填写使用和维护记录。

实验室对仪器设备的购入、调进、调出、借用、报废报失要有详细记录。仪器设备报损报废采取分级审批，学校资产管理部门统一处理的原则。

第十七条 实验室要做好工作环境和设施的日常管理。

实验室房屋及设施应定期修缮，做到宽敞明亮、文明清洁和秩序井然。

实验室仪器设备应合理布置、摆放整齐、无灰尘；室内不允许长期存放废损仪器及桌椅。

实验室应保证通风、照明、温湿控制等设施完好，保证水、电、气管道布局规范、安全，发现问题及时上报处理。

实验室应建立环境与设施管理的岗位责任制及清洁卫生制度，专人负责、严格管理、定期检查。

在实验室从事教学实验和科学研究工作的教师和学生要自觉维护实验室的环境与设施。

第十八条 实验室应积极创造条件进行开放。实验室要精选实验教学内容向学生开放，加强对学生的指导，严格要求、严格管理；同时要积极开展实验教学的研究和改革，推动人才培养和实验教学工作。

第十九条 学校要建立实验室的评估制度和评价体系，对各实验室实行评估、督促和检查。通过评估检查，推动学校办学条件的改善和办学效益的提高。

第五章 实验室队伍

第二十条 实验室队伍包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和技术工人。学校要采取有效措施，创造条件，大力培养这支队伍，发挥他们在教学科研中的应有作为。各类人员要有明确的职责分工、各司其职；同时要做到团结协作、共同完成各项工作。

第二十一条 实验室实行主任负责制，实验室主任是实验室建设与管理的重要职务，要由具有较高思想政治觉悟和专业理论素质，具有丰富的教学、科研工作经验及较强的组织管理能力，并具有副高级专业技术职务以上的人员担任。

实验室主任实行聘任制。实验室主任由学院推荐，报实验室管理处审核备案，学校统一下文聘任。实验室主任在实验室的工作量不少于 30%。

第二十二条 实验室主任负责实验室的全面工作，其主要职责是：

负责制定实验室建设规划，采取措施、组织实施并检查执行情况。

领导和组织实验室人员完成教学实验任务，创造良好的实验条件，研究改进实验教学的内容和方法，做好实验室对学生的开放，使实验室成为培养学生实践能力和创新精神的基地。

组织实验室人员完成科学研究任务，进行实验技术、实验装置的研究与开发，做好仪器设备的管理、维护和开放服务，不断提高实验室的服务质量和工作水平，发挥实验室的效益。

建立实验室岗位责任制，聘任上岗，定期进行考核；组织培训工作人员，不断提高履行岗位职责的能力。

制定并认真执行实验室各项规章制度，明确安全责任，定期进行安全检查，落实实验室的日常管理，保证教学实验和科学研究的顺利进行。

第二十三条 实验室队伍的编制要参照在校生人数、承担实验教学及科研任务量、实验类型、实验室仪器设备现状、各种管

理岗位设置等综合因素合理测算后确定编制。

第二十四条 实验技术人员按照工程系列、实验系列评定专业技术职务，其职务聘任及晋升、表彰与奖励，应按照国家 and 学校的有关规定，根据本人的德、勤、能、绩严格考核确定。

第二十五条 各实验室要定期对实验室队伍进行培训，不断提高思想素质和业务素质。

第六章 安全与劳动保护

第二十六条 实验室安全的日常管理。各实验室必须牢固树立安全第一的观点，加强安全制度教育，重视安全技术工作。各实验室要设安全管理岗，负责本实验室管辖区的安全工作。各实验室安全防范设施要齐全，并定期检查；对由于违章操作、玩忽职守、忽视安全而造成失火、被盗、严重污染、中毒、精密贵重仪器设备损坏等重大事故，将依照相关规定作出严肃处理。

第二十七条 实验室要严格遵守国家关于环境保护的法令、法规，不得违反规定随意排放废气、废液、废渣，防止环境污染和噪声污染。实验室采取分类收集、定点存放、专人管理、统一处理的原则处理危险废物，保护环境，建设绿色大学。

第二十八条 实验室应严格执行国家安全法规和学校安全制度，制订相应的安全和劳动保护办法，保障人身及财产的安全。制订防火、防爆、防盗、防事故的“四防”措施及保密措施。有特种设备和特殊技术安全要求的实验室，应制定相应的管理办法和操作规程，专人管理，明确职责，定期检查。要对师生经常加强安全教育，消除安全隐患，发生安全问题及时上报处理。对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，要培训考核后持证上岗，并要切实加强劳动保护。

第七章 档案管理与基本信息统计

第二十九条 档案管理

实验室工作档案的管理是全面考核实验室工作的一项重要

指标,各实验室应有专人负责实验室工作档案的收集、整理、存档。

实验室档案要求真实、数据准确可靠。对原始记录和原始数据等材料应妥善保管,严防丢弃或修改。

实验室工作档案一经建立,所在单位必须对档案的存放、保管、防火、防潮、借阅制度等各个环节予以重视,并建立相应的管理程序,以保证档案的完整完好。

第三十条 基本信息管理

各实验室应有专人负责实验室基本信息的收集、整理、统计、上报、管理工作。

实验室基本信息主要包括:

1. 实验室使用记录;
2. 仪器设备清单明细;
3. 实验室开放情况记录;
4. 学生实验报告;
5. 实验项目基本信息;
6. 实验人员基本情况;
7. 仪器设备维修记录;
8. 实验室安全情况记录;
9. 实验室其它信息。

第八章 附 则

第三十一条 本条例由实验室管理处负责解释。

第三十二条 本条例自公布之日起执行。



山西应用科技学院

晋科院实（2022）4号

山西应用科技学院实验室开放管理办法

第一条 为规范、有序地做好我校教学实验室的开放工作，促进实验教学改革，进一步提高应用型人才培养质量，特制定本办法。

第二条 全校所有的实验室，在完成正常的教学任务外，都应充分发掘潜力、优化资源配置，积极创造条件，面向全校学生开放，并逐步扩大开放范围、增加开放时间，充实开放内容。

第三条 各实验室要充分重视实验室开放工作，把实验室开放工作作为教学改革的重要内容。根据学生的不同层次和要求，确定适宜的开放内容，并逐步将开放实验纳入正常的教学轨道，列入教学大纲和考核范围。

第四条 开放实验内容主要包括：预备性实验、综合性实验、设计性实验、研究性实验以及自拟实验、小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验。

第五条 各实验室要开放预备性实验，主要解决低年级学生实验动手能力参差不齐的问题，为实验技能差的学生提供学习机会。同时为学生进行课前预做实验提供条件，使学生能够在实验中获得主动。

第六条 各实验室要开设综合性实验，以培养学生综合运用理论知识，在比较复杂的实验条件下，运用多种实验仪器、观察实验现象、测试实验数据、探究研究、综合分析问题及解决问题的能力。综合性实验的内容要不断改进、充实、丰富和提高，数量要逐步增加，给广大学生提供更多的选择余地。

第七条 各实验室要创造条件开设设计性实验，逐步扩大设计性实验数量。通过给出的任务、要求和应用背景，对学生在实验方法的考虑、测量仪器的选择、测量条件的确定等方面加以系统训练，提高学生从事科学实验的能力。

第八条 有条件的实验室要依托科研项目开设研究性实验，让学生直接参与项目研究，使学生早日与专业研究接轨，缩短教与学、教学与科研、教科书与现代科学技术之间的距离，锻炼学生独立科研能力。

第九条 各实验室要创造条件在实验教学中引进计算机模拟实验，通过计算机把实验设备、教学内容、教师指导和学生的操作有机地融合为一体，形成一部活的、可操作的实验教科书和根据需要在瞬间建立的模拟实验室，打破教与学、理论与实验、课内与课外的界限，提高学生对实验设计思想、实验方法、仪器结构和设计原理的理解，使实验达到更佳的效果

第十条 开放实验要尽可能符合学生和实验室的实际，在重视自选项目的基础上，注重研究实验教学中新实验项目的开发、新实验仪器的设计与制作、已有的实验和仪器的改造与完善。

第十一条 开放实验要有计划有组织进行，各实验室应在每学期初和每年的寒暑假前将该实验室的开放时间、内容、地点等向学生公布，学生依据公布的开放条件和规定期限向相关实验室进行预约登记。

第十二条 各实验室应根据参加开放实验学生人数的多少和实验内容，做好仪器设备、材料等的准备工作。

第十三条 开放实验要实行导师制，在实验研究过程中，指导教师要加强对学生的实验素质与技能、创造性的科学思维方法、严谨的治学态度和敬业精神的培养，促进学生全面发展。

第十四条 学生进行开放实验前，应阅读与实验内容有关的文献资料，设计实验实施方案，做好有关开放实验的准备工作。

第十五条 学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各

项管理制度。对于仪器设备的损坏按《山西应用科技学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度》有关规定处理。

第十六条 实验室开放时，须有指导教师或实验技术人员值班，负责做好教学秩序、器材供应、实验室安全等管理工作，并认真做好开放记录工作。

第十七条 学生在实验项目完成后，应向实验室递交实验总结报告或论文等实验结果，实验室须做好成果的收集（如实验报告、论文、电子档案等）和论文推荐发表工作。实验室应及时组织进行开放实验成果展示和总结答辩，促进各实验小组之间的沟通，同时给出开放实验成绩。

第十八条 教师指导开放实验项目，计算一定的本科教学工作量。规定的开放时间，按课表计算；预约开放和自由开放，根据学生人数和指导实验成果计算。对有突出成效的实验项目对指导教师实行奖励。

第十九条 为资助各实验室开展开放实验工作，学校每学期根据各实验室开放实验安排情况划拨一定数量的款项用于开放实验室购置相关实验器材、材料等。

第二十条 各实验室可根据本规定，制定本实验室开放管理细则。



山西应用科技学院

晋科院实（2022）5号

山西应用科技学院 实验室建设项目管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校实验室建设的管理工作，提高实验教学水平，改善实验室的装备条件，促进实验室建设发展，最大限度地提高投资效益，根据《山西应用科技学院实验室工作条例》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 凡学校正式建制的实验室，无论是新建、扩建、实验室条件改善、实验室改造修缮等，还是仪器设备的配套更新，均属于实验室建设项目立项范围。

第三条 为保证实验室建设经费的投入更具有科学性、合理性，确保实验教学水平和质量的提高，凡实验室建设项目，均采用“申请立项、论证审批、集中投入、重点建设、招标采购、效益评估”的实验室建设原则。

第二章 项目的立项原则

第四条 实验室建设项目立项原则为：

（一）科学性原则 实验室建设科学、合理，能最大限度地提高投资效益，改善实验室装备条件，提高实验教学水平。

（二）规划性原则 实验室建设符合学校整体发展规划及学院发展规划，与学科专业发展方向和实验教学培养目标相一致。

（三）重点建设原则 优先考虑重点专业、新设专业、为全校服务的公共实验室，将受益大、见效快、且有长远影响的项目作

为建设重点。

(四) 责任制原则 实验室建设实行项目负责人制，各学院应明确实验室建设项目负责人，负责组织项目的实施。

第三章 项目的申报

第五条 各学院在充分调研和论证的基础上，提出实验室建设项目，填写《山西应用科技学院实验室建设项目立项申报表》。

第六条 设备处、实验室管理处会同有关部门和专家，对呈报的项目进行可行性论证，并提出初审意见。

第七条 初审通过后，报主管校长审查批准。

第八条 学校根据实验室建设发展需要和财力的可能，确定经费投入总额，并按批准的项目经费列入学校预算，由设备处进行项目招投标、合同签订与采购事项，实验室管理处组织项目所在单位实施。

第四章 项目的管理

第九条 项目批准立项后，要严格按照项目金额进行建设，不得突破项目批准金额。

第十条 所有申报新增设备或配套更新设备的项目，必须首先考虑环境条件、实验场地、人员配备等，以充分发挥实验室建设经费的最大效益。

第十一条 项目中购置的仪器设备，学院要在广泛进行市场调研询价的基础上提出购置计划，并认真填写仪器设备购置清单，设备处审核，并负责组织采购。

第十二条 在项目执行过程中，实验室管理处将不定期检查项目建设的执行情况及项目建设进度。

第十三条 项目内容需调整时，申报单位必须办理申报手续。如建设项目中止，应及时将原因及调整意见书面报告实验室管理处。

第五章 项目的验收

第十四条 项目完成后，项目建设单位应写出书面工作总结报告，报告项目执行情况、经费使用情况以及工作成绩和存在问题。如实验项目的改进、实验教学质量的提高等具体事例，以及在学生能力培养方面取得的成效、实验教学改革的成果等。

第十五条 实验室管理处会同有关单位进行投资效益验收与评估。（有关验收评估办法和标准另定）

第十六条 项目验收与评估的结果，作为下一步对该实验室及其所在单位投资建设的主要依据。项目完成质量好，达到了预期效果，投资效益较高，将重点考虑后续投入；否则，将减少投入。凡效益不明显或利用率不高甚至长期闲置的项目和设备，要进行调剂或调拨，追究项目负责人与项目所在单位的责任。

第六章 附 则

第十七条 本暂行办法由实验室管理处负责解释。

第十八条 本暂行办法自公布之日起施行。

附件：山西应用科技学院实验室建设项目立项申报表



附件



山西应用科技学院
SHANXI COLLEGE OF APPLIED SCIENCE AND TECHNOLOGY

实验室建设项目立项申报表

实验（训）室名称：_____

实验（训）室建设方式：☐新建 ☐扩建 ☐改建 ☐更新

申请单位：_____

项目负责人：_____

联系电话(手机)：_____

院长签名：_____

实验室管理处

年 月

说 明

一、请按此表要求填写，不要更改文本和表格格式。填写时，预留填写位置不足时，可以增加行数或页数。

二、每间实验（训）室应指定一位熟悉实验（训）室整体工作的老师为项目负责人，并填写手机号码；实验（训）室所属学院院长为该项目的总负责人。

三、实验（训）室建设方案完稿前，对于新建或改、扩建的实验（训）室，各实验（训）室所属部门一定要对同类院校同类实验（训）室进行调研，并简要写出调研情况。

四、实验仪器设备购置清单要包括所有实验设备和配套设备（桌、椅、空调等），单台设备金额不能确定时，单价和金额可以不填，但“实验（训）室建设合计金额”一定要填。最后，实验（训）室的所有费用最终不能超过此金额。

五、在实验（训）室建设前，项目负责人要对实验（训）室选好地址。对各实验（训）室的地址、面积和所有实验设备的摆放位置（包括空调等配套设备）要了然于胸，并画好实验设备布局图。同时，也应该对所有实验设备的用电功率清楚，对实验（训）室的总用电量清楚，并画好布线图。如没有相应的图纸，该项目不予以建设。

六、如果实验（训）室要做一些配套家具或特殊的示教板等物件，一定要附上图纸，标示尺寸。如实验（训）室有拆墙、隔墙等土建改造要求，应详细注明并给出图纸，如不需要土建改造可不填写。

七、实验（训）室的英文名称须正确翻译、填写，便于制作实验（训）室标牌。

八、本文档命名规则：**实验（训）室建设方案（**学院）。

九、所有实验（训）室在建设前，须制定出相关管理制度，另附建设方案。文件命名规则：**实验（训）室管理制度。其中：《实验（训）室管理细则》、《实验安全管理办法》、《学生实验守则》、《实验项目一览表》四个制度均须具备。所有实验（训）室标识等文化建设的费用包含在实验（训）室建设总预算中。

十、建设方案完稿时，各实验（训）室所属学院须认真审核并签章。

XX 学院 实验（训）室建设方案（ XX 实验室 ）

项目负责人：

一、实验（训）室概况

实验（训）室中文名称			
实验（训）室英文名称			
实验（训）室地点		实验（训）室面积	
实验（训）室面向专业			
实验设备组数		容纳学生数	
实验（训）室投资预算（万元）：			

二、调研情况

三、可行性论证

(一) 可开设实验项目

序号	实验项目	学时数	序号	实验项目	学时数
实验项目数合计:			学时数合计:		

(二) 实验师资状况

总需		现有		缺额		拟采取措	☐ 引进 ☐ 培养
现有任课教师和实验技术人员情况				任课教师和实验技术人员缺额要求			
姓名	学历	职称	所学专业	(从所学专业、学历、职称、数量等说明)			
负责仪器设备使用、维护、保养人员							
姓名	学历	职称	承担仪器设备使用维护保养工作				

(三) 实验设备购置清单

序号	仪器设备名称	规格型号	数量	单价	金额
合计金额（万元）					

(四) 拟购设备的必要性及可行性

1. 购置必要性
2. 与已有同类设备的比较及仍需再购置的理由（如无、可不填）
3. 必须采购相关本产品的原因（进口产品必填）

四、实验（训）室设备布局图

项目建设规划所在位置		占用面积	

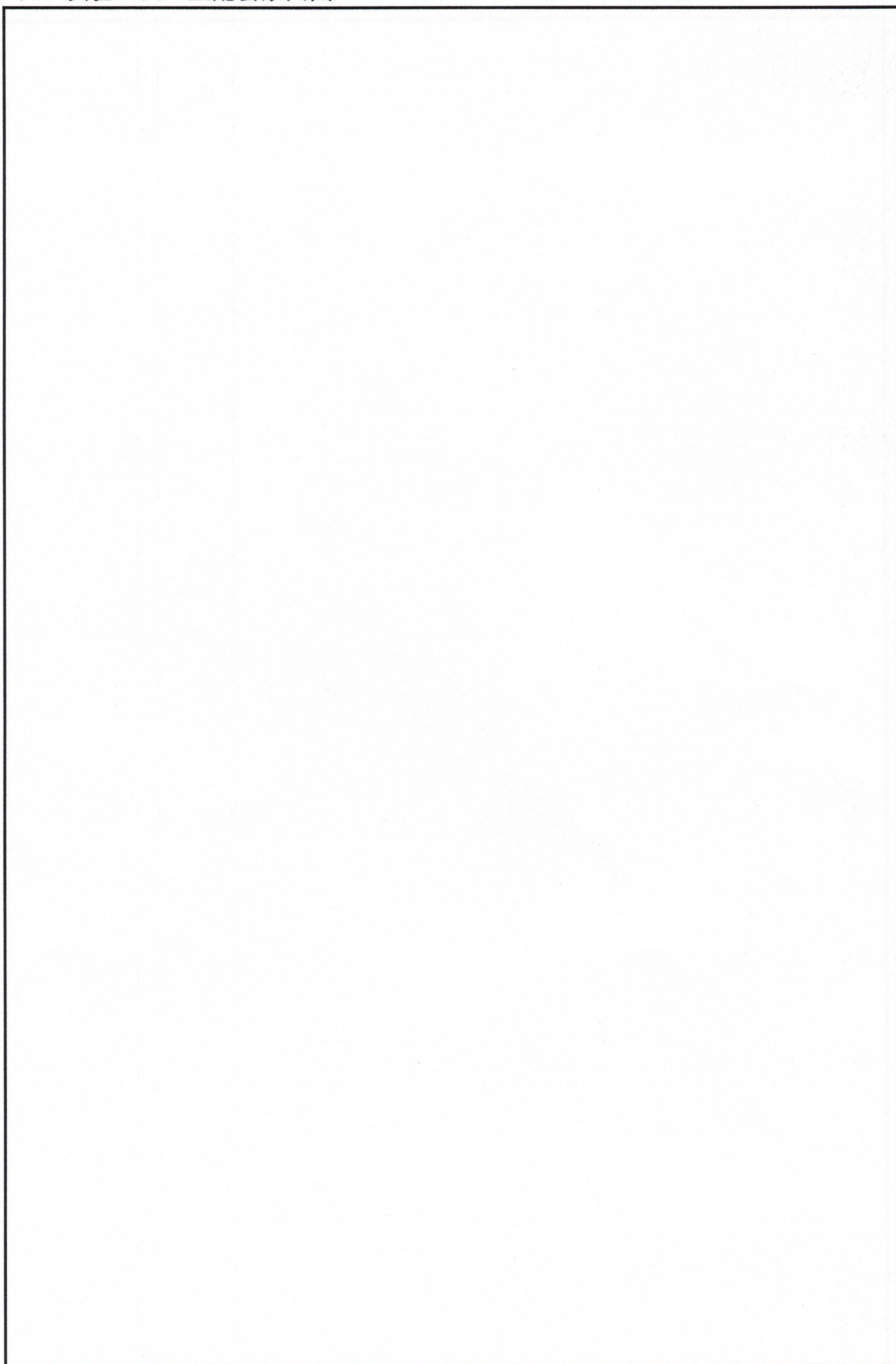
五、实验（训）室水电要求和水电安装图

1. 水电要求

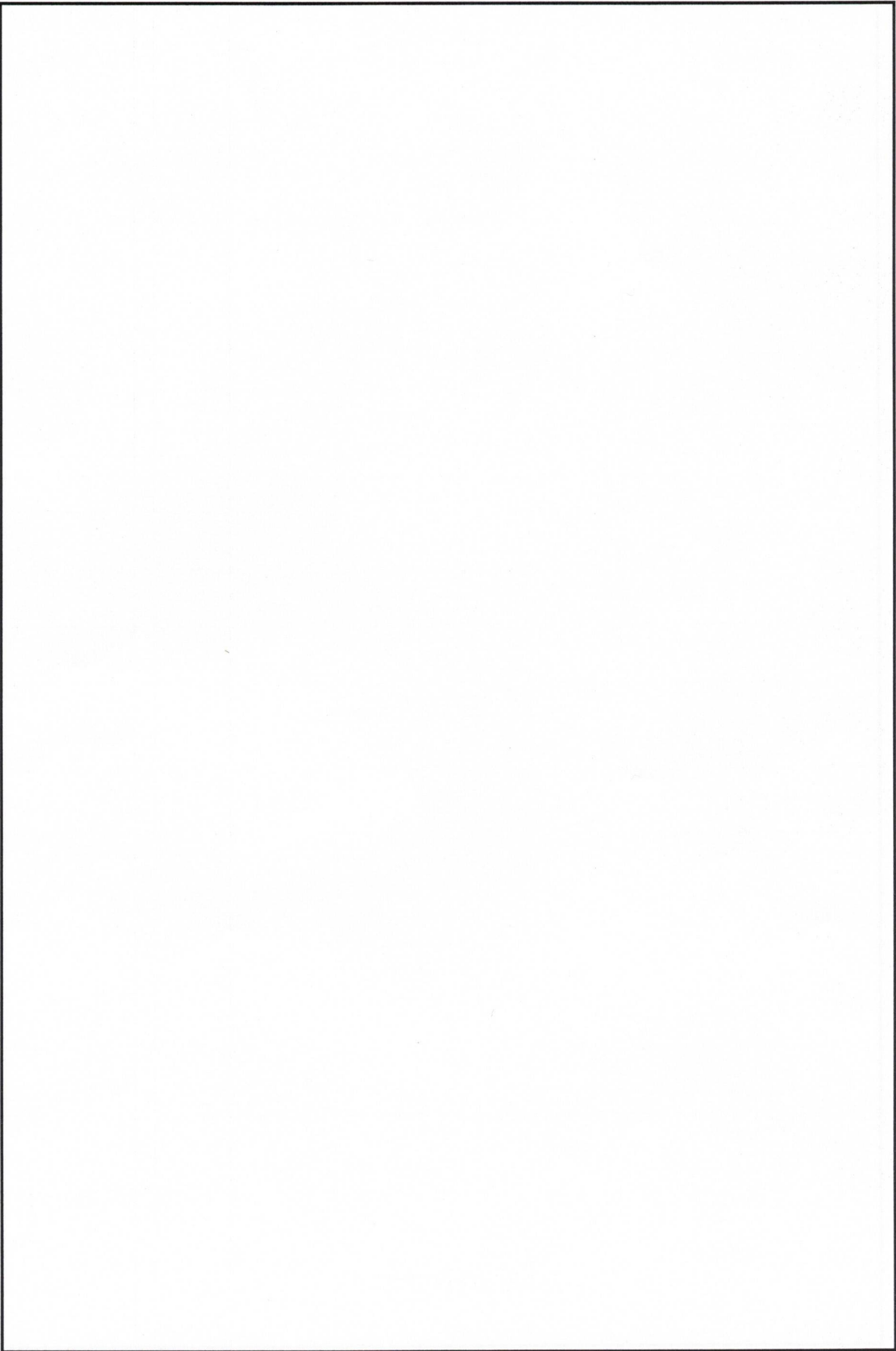
空调台数与匹数					
单台（组）设备功率			所有设备用电量		
电线线径		用电方式	☐ 单相 ☐ 三相	稳压电 源功率	
有无用水		水池数量		照 明 要 求	
其他水电要求：					

2. 水电安装图

六、实验（训）室配套家具图



七、土建改造要求和改造图



八、项目负责人承诺

本人承诺，上述填报内容客观、真实和准确。购置以上设备所需的经费、场地、人员等条件已具备，必要的辅助、配套、运行、维护等经费已落实，相关的规章制度和操作规程将在设备购置的同时组织制定，经本院（部）组织专家论证，同意购置该设备。

在仪器设备使用过程中，并采取有效措施积极对外开放共享。因论证组织、把关不严，造成设备购置后无法使用、长期闲置、设备利用率低的，追究实验（训）室建设申报部门负责人的责任。

项目负责人（签名）：

年 月 日

九、专家组论证意见

专家姓名	工作单位	职称	现从事专业	联系电话	签名
专家组组长（签名）：					
年 月 日					

十、招标采购部门审核

组织该实验（训）室建设招标采购部门审核意见：

负责人签名（单位公章）：

年 月 日

十一、校领导审批

校领导审批意见：

签名（单位公章）：

年 月 日

山西应用科技学院

晋科院实〔2022〕6号

山西应用科技学院 实验室档案和基本信息收集管理制度

实验室档案是实验室建设与发展的真实记录，是实验室工作的重要组成部分。为提高实验室档案管理水平，参照教育部及省教育厅对实验室基本信息的要求，结合我校实际，制定本办法。

第一章 实验室档案管理的职责

第一条 实验室档案管理是实验室工作中的重要组成部分，应由专人负责收集、整理、归案，要求实验室所有工作人员能够树立档案意识。

第二条 实验室负责档案收集的人员，必须熟悉档案管理的基本知识，工作严谨求实，努力维护档案材料的完整、准确、系统与完全。

第三条 全校实验室档案工作接受学校档案馆指导、监督，由各实验室立卷归档，重要档案交学校档案馆保存。

第四条 单位或个人因工作需要查阅或借用档案资料的，均按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续，并按时归还。

第二章 实验室档案管理工作范围

第五条 实验室建设与管理方面的档案包括：实验室发展规划与改革的相关文件、批准建立、调整的文件、实验室用房的相关图纸、实验室考核评估材料、实验室先进评比和获奖材料、实验室的各种规章制度、实验室工作日记、教育厅等上级主管部

门要求上报的实验室与仪器设备的各方面信息。

第六条 实验技术队伍方面的档案，除教育部每年要求上报的相关信息外，还应包括人员培训记录、人员考核晋升情况等，均属归档、建档的范围。

第七条 实验教学方面的档案，除教育部每年要求上报的相关信息外，还应包括实验教材和指导书、实验技术研究内容及成果，实验开出率、实验室利用率等均属归档、建档的范围。

第八条 仪器设备方面的档案，除教育部每年要求上报的相关信息外，大型仪器设备的论证报告、技术资料、使用记录、机电产品进口设备许可证、科教仪器用品免税登记表等，均属归档、建档的范围。

第九条 科研方面的档案，项目的立项报告、经费使用情况、鉴定报告等属于归档、建档范围的资料。

第十条 其它具有保存价值的资料，如照片、录像等属于归档、建档范围。

第三章 实验室基本信息收集工作职责

第十一条 实验室基本信息收集工作是实验室工作的重要组成部分，在完成教育部要求的实验室与仪器设备信息年报工作的同时，能够准确、及时、全面反映我校实验室的现状，为领导决策提供依据，要求实验室全体工作人员都能够树立信息收集的意识。

第十二条 实验室管理处为学校实验室基本信息收集工作的主管部门，各实验室由实验室主任负责，设专人管理。

第十三条 实验室基本信息、数据的收集工作是实验室日常工作的一项重要内容，在实验室工作的专职人员都有义务、有责任提供有关信息资料。

第十四条 各实验室要建立健全本实验室的原始记录，收集有关资料，在年末汇总整理各种信息数据，并按时报送实验室管

理处，统一归档管理。

第十五条 对上级部门下发的有关实验室的统计报表，统一由实验室管理处负责统计汇总，并上呈校长办公室审核后上报。

第十六条 实验室工作人员应积极学习计算机、网络等方面的相关知识，能够利用先进的工具和手段进行信息收集整理工作。

第十七条 各实验室在收集管理中必须认真负责，对上报的信息数据不得伪造、篡改，不得虚报、瞒报、拒报。学校对认真收集管理信息数据工作的实验室和个人，给予表扬和奖励；对信息数据收集管理不负责任、上报信息不真实或拒报、伪造、篡改的人员，学校要给予批评或行政处分。

第四章 实验室基本信息收集范围

第十八条 教育部要求完成的统计任务，主要包括：教学科研仪器设备数据、教学科研仪器设备增减变动情况表、精密贵重仪器设备表、高校实验室基本情况数据、高校实验项目数据、高校专职实验室工作人员数据、实验室任务及人员情况表、实验室经费情况等（上报信息具体内容，参见各年教育部下发的《关于报送高校实验室信息统计数据的通知》）。

第十九条 其它与教学、科研相关的有价值的信息，如：科研项目信息、实验技术研究及成果、实验教学改革信息等。

第五章 附 则

第二十条 本办法由实验室管理处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。



山西应用科技学院

晋科院实〔2022〕7号

山西应用科技学院实验室工作评审奖励办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强实验室和实验技术队伍的建设，推动实验室建设和发展，提高实验室科学管理水平，促进实验室工作逐步实现制度化、科学化和规范化，特制定本办法。

第二条 学校设立实验室工作先进集体和先进个人、实验技术成果奖。实验室评审奖励的工作在主管校长领导下，由实验室管理处具体组织实施。

第三条 评选工作每两年进行一次，时间安排在当年的10月份。

第四条 学校召开全校实验室先进经验交流和表彰大会，并通过各种渠道广泛宣传，扩大影响，促进实验室工作的开展。

第二章 实验室工作先进集体和先进个人

第五条 评选范围：

先进集体评比范围是经学校正式批准设立的实验室(中心)，先进个人评选范围是在岗的实验技术人员(含专兼职实验教师)。

第六条 实验室工作先进集体评选条件：

(一) 体制与队伍

1. 实验室管理体制健全、合理。
2. 人员层次、结构、数量合理，并相对稳定，全体人员职责明确，爱岗敬业，具有较强的团队精神。

(二) 完成任务

1. 承担教学任务的实验室，教学任务饱满，教学效果良好，有完整的实验教材（或指导书）、实验报告、实验成绩考核办法等，在实验教学内容、方法上进行探索和改革，注重培养学生的创新意识和实践能力，并取得突出的理论或实践效果。

2. 承担科研任务及对外服务的实验室，能够按人事处年度考核的要求完成任务，成绩显著，用户反映良好。

（三）科学管理

1. 实验室建设有明确目标，有年度计划及完成措施。

2. 实验室有完善的管理制度，并认真贯彻落实。

3. 所有仪器设备使用、维护良好，最大限度地为教学、科研服务，协作共用，资源共享。

4. 配备专或兼职资产管理人员，固定资产账目与实物相一致。

5. 大型仪器操作规程、维护保养制度健全，原始档案齐备，记录及时，并配有专职管理人员，使用率高，完好率达标。

6. 按时填报提交各种报表。

（四）安全卫生

1. 实验室环境整洁卫生，无积灰、无纸屑、无垃圾。

2. 在水、电、火、盗等及设备操作中无重大人身、设备事故。

3. 积极落实安全防护措施，成效显著。

第七条 先进个人评选条件：

（一）工作态度和作风

1. 严格遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，为人师表，教书育人。

2. 热爱实验室工作，努力钻研业务，积极主动完成各项工作任务，并能在工作中团结协作，相互配合。

（二）完成任务

在下述某一方面或几方面，成绩显著或做出较大贡献者。

1. 在实验教学和科研工作中成绩显著者；

2. 在实验室建设、实验室管理工作方面成绩显著者；
3. 在仪器设备的管理、使用、维护维修等方面成绩显著者；
4. 积极开发、研制仪器设备、实验装置并取得优秀成果者；
5. 积极为教学、科研实验创造良好的实验条件，任务完成出色者。

第八条 评审程序：

1. 各学院组织初评和推荐。
2. 各学院向实验室管理处上报推荐名单及相关材料。
3. 学校评审领导小组进行考察和评审。
4. 评审结果公示一周。在公示期间，如对评审结果提出异议，由评审领导小组组织复议，并提出终审意见。
5. 上报学校批准。

第九条 实验室工作先进集体的数额一般不超过全校实验室总数的 20%，先进个人不超过全校实验技术人员总数的 10%。

第三章 实验技术成果奖

第十条 申报范围：在本校实验室完成的实验技术相关工作均可申报。

1. 实验技术及测试方法的研究和开发成果；
2. 实验装置的设计、制作和改造；
3. 大型仪器设备的功能扩展、开发，以及维修技术；
4. 其它与实验技术相关的成果。

第十一条 申报条件：所报成果应具有一定的先进性、创新性和实用性，并具备下列条件之一：

1. 经过校级以上(含校级)技术鉴定，具有显著社会效益或经济效益的实验技术成果；
2. 虽未经校级以上技术鉴定，但已实际应用，效益较好的实验技术成果；

3. 在较大范围内被公认在教学、科研等工作中，具有重大意义的实验技术成果；

4. 凡已正式获过奖的项目，不再重复申请。

第十二条 评审程序：

1. 申报者填写实验技术成果奖申报表(含必要的技术资料)，并向所在学院（中心）提出申请。

2. 经学院（中心）推荐，上报实验室管理处。

3. 实验室管理处组织相关评审专家，对学院（中心）推荐的实验技术成果进行评审。

4. 评审结果公示一周。在公示期间。如对评审结果提出异议，由专家对提出的异议进行审核，并提出终审意见。

5. 上报学校批准。

第十三条 实验技术成果奖设一等奖、二等奖和三等奖。对评定的获奖成果将颁发证书和奖励。

第四章 附 则

第十四条 本办法由实验室管理处解释。

第十五条 本办法自公布之日起试行。



山西应用科技学院

晋科院实〔2022〕8号

山西应用科技学院 教学仪器设备使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校教学仪器设备的管理,提高使用效益,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》(教高[2000]9号)的有关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 学校的教学仪器设备是保证学校教学和科研工作顺利开展的基本物质条件,是学校的固定资产。无论采用何种渠道经费购置的仪器设备,凡产权属于学校的,都要按规定实行统一领导,统一入账,统一归口管理。任何单位和个人,不得账外滞留。

第三条 仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的购置、使用直至报废的全过程实施管理。实验教学仪器设备的管理和使用应贯彻“统一领导、归口管理、分级管理、责任到人”的原则,做到合理配置、物尽其用,提高完好率和利用率,更好地为教学科研服务。

第四条 仪器设备管理是学校教学科研工作的可靠保证。各单位须配备一名具有相关专业知识、责任心强的人员担任管理工作,并重视对他们的培养和提高。

第五条 凡单价在人民币800元以上(含),能独立使用,耐用期在一年以上的仪器设备,均为学校管理的仪器设备。其中,单价在10万元以上(含)的为大型仪器设备。

单价在人民币 800 元以下，能独立使用，耐用期在一年以上的为低值仪器设备。

第二章 管理体制

第六条 学校的仪器设备实行校、院（中心）二级管理体制。全校仪器设备的管理工作由分管校长统一领导，学校一级由实验室管理处负责全校仪器设备的归口管理。其主要职责是：

1. 贯彻执行国家的有关方针、政策和法律、法规，结合学校实际情况制定实施细则；

2. 制定并逐步完善有关仪器设备的管理制度，检查相关制度的落实情况；

3. 建立健全仪器设备账目管理体系，并为上级部门做好统计报表工作；

4. 定期进行仪器设备账、物的核对工作，做好报损、报废、对外捐赠、无偿调拨等仪器设备的处置工作；

5. 负责组织和开展教学仪器设备的维修保养和检查工作；

6. 负责对仪器设备实行计算机管理，逐步实现网络化管理。

7. 协助设备处落实仪器设备采购供应的招投标及验收等工作。

第七条 各学院（中心）为仪器设备的二级管理单位，必须由一名行政领导全面负责本单位的仪器设备管理工作，并设专（兼）职管理人员，负责本单位仪器设备的管理工作。其职责是：

1. 按照学院（中心）学科发展规划和实验室建设要求，制订本单位仪器设备年度购置计划；

2. 做好本单位仪器设备的日常管理工作，检查相关制度的落实情况，及时掌握仪器设备的使用与运行状况；

3. 及时向学校仪器设备主管部门反馈信息，并按期上报有关统计报表；

4. 建立大型精密贵重仪器设备技术档案，指定专人管理。积

极开发和利用大型仪器设备的各项功能,提高大型仪器设备的使用效益;

5. 建立本单位仪器设备总账,定期进行清查,保证账、物相符。

第三章 设备购置

第八条 学校各单位在配备仪器设备时,要按照优化资源配置的原则,做好仪器设备的购置工作。

第九条 仪器设备购置工作的流程如下:

1. 使用单位提出申购计划,并提供所需仪器设备的数量、规格、型号、主要技术指标和参考价格,也可指定相应品牌、供应商和生产厂家。

2. 购置单价 10 万元以上(含)的大型精密贵重仪器设备,在填报仪器购置计划申请的同时,必须填写《山西应用科技学院购置大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》,经有关专家对购置理由、仪器选型、使用效益、环境条件等进行评审论证后,报学校审批。

3. 对使用财政资金、贷款、社会捐赠资金和科研项目资金等购置仪器设备,参照政府采购的有关程序和规定办理,由学校仪器设备招标采购工作小组组织实施。经学校审核同意,并确认合同的有关条款后,设备处代表学校签订采购合同,并负责组织实施。

4. 设备处负责监管合同履行的全过程,如发现有不履行合同规定的,应及时向供应商联系办理退换或赔偿手续,并向使用单位反馈有关情况。

第十条 实验室管理处负责收集与统计有关仪器设备的相关信息,并逐步建立健全仪器设备信息库,为教学科研提供优质服务。

第四章 设备管理

第十一条 仪器设备的验收、入账、增减变动等，均按学校固定资产管理的有关规定执行，及时办理相关手续。仪器设备的验收，一般由使用单位、供货商和设备管理部门的相关人员共同组成验收小组，并填写《山西应用科技学院仪器设备验收报告》，同时验收小组成员签字。

第十二条 建立仪器设备账目体系及对账制度。各单位均要建立仪器设备总账，各实验室应设立分户明细账，并且每半年进行资产清查，确保账物相符。

第十三条 建立仪器设备使用 and 管理的考核制度。其中对大型精密贵重仪器设备进行使用效益评估考核，参照教育部颁发的《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》进行，考核结果存档，不断提高仪器设备的使用效益和管理水平。

第十四条 对大型精密贵重仪器设备实行专管共用、资源共享，在完成教学科研任务的同时，积极开展校内外的咨询、培训、分析测试等协作服务工作，不断提高仪器设备的利用率。

第十五条 建立健全仪器设备的技术档案。各单位要建立和完善仪器设备的技术档案，建立大型、重点设备台账，及时填写使用、维修、维护等记录。

第十六条 建立仪器设备的维护、保养制度。学校要建立一支专兼职相结合的仪器设备维修人员队伍。各单位要按照仪器设备的使用要求，定期保养和维护。

学校每年划拨一定数额的仪器设备维护及保养经费，以保证维修、保养工作的顺利开展。

第十七条 建立稳定的仪器设备管理队伍。使用单位必须指定专人负责实验教学仪器设备的管理工作，并制定相应的操作规程和管理办法，建立严格的工作制度。若管理人员有调动，必须先办理移交手续，交接清楚后，方可办理调离手续。

第十八条 任何仪器设备未经许可，不得任意拆卸，凡擅自拆卸而造成损坏的，视情节及认错态度予以处分和赔偿。如确需拆卸，需经主管部门批准，并做好记录。

第十九条 因责任事故造成仪器设备损坏、丢失的，均应赔偿。有关规定按《山西应用科技学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度》办理。

第二十条 任何人不得将学校的仪器设备占为己有，已经占用的要限期清理收回，使用陈旧或损坏的要折价赔偿。

第二十一条 仪器设备校内互相借用，须办理有关借用手续。同一单位的由单位主管领导审批，不同单位的由主管部门审核批准。借用的仪器设备须按期归还，有损坏或丢失的按《山西应用科技学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度》办理。

第二十二条 仪器设备因使用年限已久或任务变更导致不能使用以及因设备更新而闲置的，可以校内调拨。调拨需到实验室管理部门办理相关手续。

第二十三条 仪器设备失去使用价值，需要报废处置的，由使用单位提出申请，经学校组织专业技术鉴定审批后，方可办理相关报废手续，并到资产管理部门办理核销手续。

第二十四条 在不影响正常教学科研工作的前提下，鼓励各单位利用现有设备开展对外有偿服务，通过多渠道和措施提高设备的利用率和经济效益。

第五章 附 则

第二十五条 本办法由实验室管理处负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起施行。



山西应用科技学院

晋科院实（2022）9号

山西应用科技学院 仪器设备损坏、丢失赔偿制度

第一章 总 则

第一条 为增强全校师生爱护学校财产的责任心和自觉性，确保仪器设备的完整、安全、有效使用，避免仪器设备的损坏和丢失，保证教学科研任务的顺利进行，特制定本制度。

第二条 各级领导要对本单位师生员工经常进行自觉爱护财产、严格遵守操作规程的教育，对仪器设备管理人员要进行必要的基本技术训练，并建立岗位责任制，同时加强监督检查的力度，避免事故的发生。

第三条 建立仪器设备维护、保养制度，并经常做好仪器设备的检验、维护、保养等工作。

第四条 各单位要制定严格的保管与使用制度，并根据仪器设备的特点建立必要的技术操作规程。凡使用仪器设备，均应遵守有关规章制度和安全操作规程，严防损坏、丢失。

第二章 赔偿责任的认定

第五条 由以下主观原因造成仪器设备损坏或丢失，应予赔偿。

1. 违反操作规程，造成仪器设备损坏；
 2. 未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备致损；
 3. 工作失职、指导错误、纠正不及时或保管、使用不当造成损失。
-

4. 擅自将仪器设备携出校外造成损坏或丢失;
5. 属个人领取、保管、借用的便携仪器设备的损坏或丢失。

第六条 下列客观原因造成仪器设备损坏,确实难以避免的,经过实验室管理处组织的鉴定和有关负责人证实,可不赔偿。

1. 因实验操作本身的特殊性(如:仪器的检修、试运行等),使损坏属不可预见;
2. 由于仪器设备本身的质量问题(如:缺陷、老化等),造成的损坏;
3. 由于其它客观原因(如:停电、停水、外接电源故障等)造成的意外损失;
4. 发生事故后能积极设法挽救损失,且主动如实报告,态度较好的。

第七条 因责任事故造成仪器设备损失的,当事人应作自我检查,按规定赔偿,通过批评教育,提高认识,吸取教训。

对一贯不爱护仪器设备,严重违反操作规程的,发生事故后又隐瞒不报,推诿责任,态度恶劣的或损失重大,后果严重的,除责令赔偿外,根据情节,给予行政处分或依法追究刑事责任。

第三章 赔偿处理办法

第八条 发生仪器设备丢失、损坏时,必须立即报告实验室所在单位,应迅速查明原因,分清责任;如发生重大失窃事故,应保护现场,并报实验室管理处及保卫部,组织调查,事故发生两周内不报的,视为隐瞒,要酌情加重处罚。

第九条 造成仪器设备损坏,原则上按直接损失部分赔偿,但因局部损坏或丢失部分部件,致使仪器设备完全报废时,应按整体损失赔偿。

第十条 仪器设备赔偿的费用全部上交学校财务,任何单位不准截留。

第十一条 单价在 800 元以下低值仪器设备的损坏或丢失,

由实验室主任提出处理意见，报实验室管理处备案。

赔偿标准为：

表 1:

仪器设备已使用年限	赔 偿 比 例	
	机械产品	电子产品
1—3 年	80%	60%
3—5 年	50%	30%
5 年以上	20%	10%

单价在 800 元以上仪器设备的损坏或丢失(本办法第十三条所规定的仪器设备除外)，由学院领导提出处理意见，实验室管理处审批。

单价在 10000 元以上仪器设备的损坏或丢失，由学院和实验室管理处提出处理意见，报主管校长审批。赔偿标准为：

表 2:

损失金额(元)	赔 偿 比 例
800 以上—5000 以下	20%
5000(含) 以上	15%

第十二条 实验生活两用物品(包括个人借用、保管的计算机、笔记本电脑、数码相机、摄像机等)造成丢失、损坏的，根据仪器设备的新旧程度和损坏、丢失原因以及责任人的认识态度，按以下标准赔偿：

表 3:

购置年限	赔 偿 比 例
一年以内	原值的 50%-100%
一年(含) 以上，两年以下	原值的 40%-80%
两年(含) 以上，三年以下	原值的 30%-60%
三年(含) 以上	原值的 20%-40%

第十三条 在对直接责任人做赔偿处理决定时，根据仪器设备的新旧程度和损坏、丢失原因以及责任人的认识态度和责任大

小，赔偿比例可以有上、下5%的浮动。

第十四条 损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责时，应分清责任大小，分别承担赔偿责任。

第十五条 实验室管理处依据财务缴款凭据及相关文字材料（事故报告、当事人检查、处理意见等）及时核销帐目。

第十六条 对事故责任者除按规定赔偿经济损失外，应写出书面检查，给予适当的批评教育。对造成重大损失的或后果严重的或态度恶劣，还应给予必要的行政处分。

第四章 附 则

第十七条 本办法从发布之日起执行，凡与本办法抵触的，以本办法为准。

第十八条 本办法的解释权在实验室管理处。



山西应用科技学院

晋科院实（2022）10 号

山西应用科技学院 教学科研仪器设备报废处置办法

为进一步加强学校仪器设备管理，规范仪器设备处置工作程序，防止学校固定资产的流失，特制定本实施办法。

第一章 总 则

第一条 仪器设备是固定资产的一部分，任何单位或个人在未经办理报废手续之前不得私自处理。

第二条 资产管理部门是学校教学仪器设备的归口管理单位，负责审批、回收、处置学校的报废设备。

第二章 报废审核的指标范围

第三条 从使用年限上划分

1. 计算机及通用测试仪器设备，使用年限 6—10 年，故障多，多次维修仍无法达到其基本性能指标。

2. 机械设备，使用年限达 10 年以上，故障多，多次维修仍无法达到其基本性能指标。

3. 机、电、光等一体化设备，使用年限 10 年以上，故障多，多次维修仍无法达到其基本性能指标。

第四条 从仪器设备使用效能上划分

1. 经技术鉴定，仪器设备虽完好，但各项指标无法满足教学科研最低标准和要求，且不能改装利用，属淘汰的仪器设备。

2. 经技术鉴定，仪器设备损坏严重、无法修复或虽能修复，但累计修理费已接近或超过原仪器设备价值的。

3. 超过安全使用期限，继续使用可能发生危险，引起事故的仪器设备。

4. 按国家主管部门有关规定必须报废的仪器设备。

第三章 报废程序及有关规定

第五条 仪器设备报废一律由使用单位提出申请，经实验室与设备管理部门同意后，填写《山西应用科技学院教学仪器设备报废申请表》，并写明报废理由。

第六条 由后勤资产管理、实验室与设备管理部门、财务处等有关部门的管理技术人员成立仪器设备报废鉴定小组，对申请报废的仪器设备进行逐台鉴定，并出具鉴定意见。

第七条 经报废鉴定小组鉴定确定报废的仪器设备，由资产管理部门审核、汇总，报主管校长审批。

第八条 资产管理部门协同财务处办理报废仪器设备的注销手续，并书面通知申请单位。

第四章 报废仪器设备的处置

第九条 经批准报废的仪器设备应全部上交学校资产管理部门，由资产管理部门按有关规定统一组织处理。

第十条 上交的报废仪器设备须保持其完整性，使用单位不得自行拆除报废仪器设备部件，对于确需从报废仪器设备中拆卸部件使用的，需由使用单位出具证明，并报资产管理部门同意后方可拆卸。

第十一条 对可转作它用的仪器设备，可按有关规定进行调剂，并办理转帐手续；对于教学科研中需要的报废仪器设备，可办理领用手续，领用后的仪器设备不再作为固定资产重新入帐，按低值设备由各单位入帐管理；对于需要捐赠或调拨的仪器设备，由使用单位提出报告，经学校领导批准后执行，需办理销帐

手续。

第十二条 经检查确无使用价值的仪器设备，应遵循公开、公正、公平的原则，对外竞价拍卖，以获取最佳的经济收益。

第五章 附 则

第十三条 报废仪器设备的处置收入，全部上交学校财务处。

第十四条 本办法由实验室管理处负责解释。



山西应用科技学院

晋科院实（2022）11号

山西应用科技学院低值耐用品管理办法

为了加强我校低值耐用品的管理，合理有效利用现有资源，避免浪费，确保学校教学科研工作的正常进行，结合实际情况，特制定本办法。

一、低值耐用品的范围

低值耐用品是指单价在 800 元以下，耐用期一年以上，不易损坏的各种物品。如：低值仪器仪表、低值机电产品、工具、量具、教学模型等。

二、计划、审批、采购

1. 每学期期初由各教学单位根据经费预算及教学需求，编制和提交本单位采购申请表（附表一，纸质及电子档各一份）至实验室管理处。实验室管理处将各单位采购计划进行汇总，经学校批准后，由设备处进行采购。

2. 各单位提交采购计划时应遵守“计划充分，杜绝浪费”的原则。采购计划提交后原则上不接受更改或临时追加采购内容。

3. 如确因特殊情况需要临时进行采购的，由使用单位出具书面说明和计划清单，交实验室管理处进行核实，并经分管校长审批后，方可进行采购。

三、验收及保管

1. 到货后由实验室管理处会同使用单位共同进行验收，验收无误后由实验室管理处保管员入库保管。

入库后，须按类别、名称、型号、规格分别存放，做到陈列整齐，分类清楚。

2. 严格执行入库制度，保管员对采购人员购回的物品，应根据购货发票进行验收登记，做到凭证不全不收，手续不齐不收，数量不对不收，质量不合格不收。对不符合要求的，应及时退货。

3. 库存物品必须做到帐物相符，保管员须建立物资明细账目；入库、出库单据应定期装订成册；每月核对帐物一次，年终进行盘点。

四、领用管理

1. 所有低值耐用品的采购、验收、领用以及帐务处理等程序和管理办法，应执行《仪器设备管理办法》的有关规定。

2. 各单位每年应对自己保管的物品进行帐、卡、物的核对检查，并将检查结果及时上报学校资产部门。

3. 各实验室要建在用物品使用登记册，严格履行借用登记和归还验收手续。

4. 任课老师有义务对学生实验设备、工具、耗材使用情况进行监督，领出物品未用完时应办理退库手续，并冲减领用数量。如发现在教学期间无故丢失，应追查实践指导教师（使用人）的责任，并给予相应的处罚。

五、实验耗材的采购、使用和管理参照此办法。



低值耐用品、实验(实训)耗材采购申请表

单位:		填报人:		联系电话:			填报时间:				
序号	物品名称	规格型号	主要参数或要求	单位	数量	单价 (元)	金额 (元)	到货时间	用途	适用专业	备注
		合 计:									
部门负责人意见:		日期:									

山西应用科技学院

晋科院实（2022）12号

山西应用科技学院 实验室工作人员管理办法

实验室工作人员是我校教学、科研队伍的重要组成部分。为了加强实验队伍的建设和管理，充分发挥实验室工作人员的积极性，保证教学、科研工作的正常进行，根据国家教育部关于《高等学校实验技术人员职务试行条例》和《山西应用科技学院实验室工作规程》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、实验室工作人员范围

实验室工作人员包括：从事实验室工作的指导教师、实验技术人员、工程技术人员和管理人员。

二、实验室工作人员的定编定岗

实验室工作人员的编制，根据学校学科发展和实验室建设的需要，由人事、教学等部门合理核算后确定。

三、实验室工作人员基本要求

（一）实验室工作人员要求具有本专业大专以上学历。

（二）实验室工作人员要树立为教学、科研服务的思想，努力钻研本专业实验技术和管理业务。

（三）实验室主任要选拔人品好，职称高，热爱教育事业，具有较高理论基础和实验技术，并有一定组织能力的教师或实验技术人员担任。

（四）仪器设备管理员要选用具有相应专业大专以上学历、熟悉计算机操作、对工作具有高度责任心的人担任。

四、实验室工作人员岗位职责

(一) 实验室主任岗位职责

1. 负责制定实验室建设规划, 采取措施、组织实施并检查执行情况。

2. 领导和组织实验室人员完成教学实验任务, 创造良好的实验条件, 研究改进实验教学的内容和方法, 做好实验室对学生的开放, 使实验室成为培养学生实践能力和创新精神的基地。

3. 组织实验室人员完成科学研究任务, 进行实验技术、实验装置的研究与开发, 做好仪器设备的管理、维护和开放服务, 不断提高实验室的服务质量和工作水平, 发挥实验室的效益。

4. 建立实验室岗位责任制, 聘任上岗, 定期进行考核; 组织培训工作人员, 不断提高履行岗位职责的能力。

5. 制定并认真执行实验室各项规章制度, 明确安全责任, 定期进行安全检查, 落实实验室的日常管理, 保证教学实验和科学研究的顺利进行。

(二) 高级实验师(高级工程师) 岗位职责

1. 努力掌握本学科国内外实验技术现状和发展趋势, 指导实验技术工作, 解决实验工作中出现的关键性技术问题。

2. 组织与承担实验理论、实验技术、实验方法和实验室管理的研究, 以及实验教改和科研任务。

3. 开展实验仪器设备技术改造、更新, 实验装置的设计、制定和技术开发工作, 提高使用效益。

4. 指导和培养中、初级实验人员的业务工作和学习。

5. 做好实验教学的准备工作, 为实验教学提高合理化建议。

6. 协助实验室主任做好实验室的各项工作。

(三) 实验师(工程师) 岗位职责

1. 努力掌握本学科实验技术, 负责新开实验项目的准备、研究分析、调试。

2. 开展实验仪器设备技术改造、更新, 实验装置的设计、制作和技术开发工作, 提高使用效益。

3. 承担大型仪器设备的调试、维护、检修、保养、校验和故障的排除。

4. 承担与本实验室有关的技术开发工作。

5. 指导初级实验技术人员的工作和业务学习。

6. 做好实验教学的准备工作，协助教师完成实验教学任务。

7. 承担实验室规定的其他工作和任务。

(四) 助理实验师（助理工程师）岗位职责

1. 掌握本实验室有关的实验原理和实验技术，较熟练地掌握各种仪器设备，参加实验准备及仪器配套工作，不断提高业务水平。

2. 承担比较复杂精密仪器设备的技术管理，能对一般仪器设备的故障进行判断和维修。

3. 做好实验教学的准备工作，掌握有关实验的基本原理。

4. 参加实验教改研究，负责新开实验的准备、调试工作，提出新开实验的技术报告。在教师、实验师（工程师）的指导下，设计实验方案，设计或制作一般实验装置，对实验、测试结果进行常规分析和处理。

5. 在仪器设备的日常管理中，参加仪器设备的维修、实验方案和设计 and 一般实验装置的改进与研制，做好在用物品的帐、物管理工作。

6. 严格遵守实验室的各项规章制度，做好实验室的安全卫生工作。

(五) 仪器设备管理员（实验员）岗位职责

1. 执行国家、学校有关仪器设备管理的法规制度。

2. 熟练掌握仪器设备管理系统，掌握本单位仪器设备的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为学院仪器设备的合理配置、更新改造提供依据。

3. 负责本单位仪器设备账、物的日常管理，及时到学校仪器设备主管部门办理有关入账、报废、报损、报失、校内外调剂、

调拨等手续，从而使账物保持一致。

4. 协助、指导、检查各实验室仪器管理工作，做好在用设备的维护、维修，保持较高的完好率；及时调剂配置积压的仪器设备，提高使用率。

5. 负责本单位低值耐用设备的账物的日常管理。

6. 完成领导交给的其他工作。

五、实验室工作人员的管理

（一）实验室实行各教学单位院长（主任）领导下的实验室主任负责制，实验室主任由各教学单位研究决定，各教学单位院长（主任）聘任。

（二）实验室工作人员的岗位聘任由实验室主任提名，各教学单位院长（主任）聘任，人事处备案。

（三）实验室工作人员实行坐班制度，按时上下班、不迟到、不早退。各实验室要有切实可行的考勤办法，考勤要与津贴挂钩。

（四）实验室工作人员要严格遵守实验室的各项规章制度。



山西应用科技学院

晋科院实（2022）13号

山西应用科技学院 实验室工作人员考核暂行办法

实验系列人员的考核工作是实验技术队伍管理的一项重要内容。为了充分调动实验室工作人员的积极性、主动性和创造性，提高工作效率和水平，促进实验室各项任务的完成。根据《高等学校实验室工作规程》等有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、考核范围

本办法适用于在编在岗的实验室所有实验技术人员、工程技术人员、管理人员和实验工人。

二、考核原则

坚持“实事求是、客观公正、民主公开、全面真实”的评价原则，以履行岗位职责的工作实绩为主要依据，按照不同职称、不同岗位，采取定性与定量相结合，自评与集体评价相结合的方式，力争做到科学、规范、合理。各岗位的具体评价标准，可根据具体情况制定详细的评价指标。

三、考核内容

实验系列人员的考核，按照实验室工作人员岗位责任制及有关规章制度的基本要求，以工作中的实际表现为依据，对职业道德、实验教学工作、管理工作以及奖惩情况等全面考核，从德、能、勤、绩四个方面进行，以实际完成的工作量和工作成绩为主。

（一）职业道德

主要考核思想观念、道德品质和工作态度；考核其爱岗敬业、

为人师表、钻研业务技术、工作作风、工作态度、法制观念、全局观念、协作精神等方面的表现。

(二) 实验教学工作

实验教学工作的考核按教务处制定的有关办法进行考核。

(三) 管理与其他工作

1. 实验室管理及辅助工作方面

(1) 是否定期进行账、物、卡核对，账物是否相符，是否及时准确填报实验室各种统计报表。

(2) 搜集、整理实验室的基本信息材料和档案资料，是否认真、及时填写实验技术人员工作日志、有关实验室统计报表等档案。

(3) 是否认真履行岗位责任制，是否发生过安全责任事故，处理是否及时妥当。

(4) 实验室日常维护、管理工作是否落实。

2. 仪器设备的验收、安装、调试与维修工作方面

(1) 新到仪器设备是否及时严格验收；并认真填写验收登记表，对验收中的各种问题是否配合有关部门作了妥善处理。

(2) 大型仪器设备的安装是否符合要求；是否具备所需的配套条件；安装调试是否作了记录。

(3) 仪器设备维修是否及时、有效；维修情况是否认真登记、记录；大型仪器设备的维修是否办理审批手续。

(4) 仪器设备完好率是否达到规定标准。(95%以上)

3. 获奖与受处分情况

获奖与受处分情况根据学校有关规定进行考核。

4. 出勤情况

是否认真执行上、下班制度，并接受检查监督。各单位要建立健全考勤制度，各实验室要设考勤员(兼职)，认真填写考勤登记表，按月报本单位领导审定。

四、考核的组织实施

由实验室管理处牵头成立考评组，统一组织，各教学单位具体实施。

五、考核办法和程序

(一) 实验技术人员每年考核一次，考核时间为每学年第二

学年的期末，各单位分管实验室工作的领导负责组织和实施考核工作。

(二) 参加考核的实验技术人员填写《山西应用科技学院实验工作人员考核表》。

(三) 单位考评小组逐项审核，并提出初评意见。

(四) 公布初评结果，并广泛征求本人、教师和其它实验技术人员的意见。

(五) 单位考评小组在征求意见的基础上提出考核结论。

(六) 实验教学工作的考核须经教务处审核盖章。

(七) 考评组对各单位上报的考核表审查签章后存档。

六、考核等级

(一) 考核结论分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

(二) 综合评分排序前 15%的为优秀；综合评分在 60 以下，以及有以下情况之一者为不称职：

1. 本年度出现过一次以上(含一次)严重实验教学事故(参见《山西应用科技学院教学事故认定及处理办法》)

2. 因自己的工作失误造成严重污染事件。

3. 不服从单位领导安排，造成实验教学与管理秩序混乱。

(三) 考核结果作为被考核人员聘任、评优、晋职、晋级的重要依据。考核等级为优秀的人员由学校通报表扬；考核等级不称职的，当年不能晋升专业技术职称，不得参加实验室先进个人评选。

七、附则

本办法由实验室管理处负责解释。

附件：山西应用科技学院实验工作人员考核表



附件：

山西应用科技学院实验工作人员考核表

姓名：		所属单位：		
职称：		实验室：		
考核项目	考核要点	标准分值	实际得分	
德	协助实验室主任搞好实验室的规划与建设工作，积极主动完成所在各教学单位、实验室交办的其它工作任务。（10分）	30		
	积极参加各教学单位组织的各种学习与活动，主动参加各级部门组织的业务培训，不断提高自己的政治素质和业务素质。（10分）			
	爱岗敬业、为人师表，积极配合教师工作，热心为学生服务（10分）			
能	协助教师做好验过程中仪器设备、实验材料、实验试剂的准备，保障实验教学准备工作；掌握有关实验的基本原理，必要时实验员协助进行实验教学；能随时处理师生反馈的问题与设备故障。（4分）	20		
	熟悉掌握实验室常规仪器设备的型号、性能及原理，常规仪器设备的安装、调试和使用技术。（3分）			
	实验室内的仪器设备、材料、工具等物品要摆放有序，布局合理，环境整洁有序。（3分）			
	积极开展实验室的日常管理、环境卫生以及防火、防盗、防爆等安全工作，未发生安全责任事故。（10分）			
勤	按时上下班，严格执行学校规定的作息制度。（10分）	20		
	收集、整理实验室的基本信息材料和档案资料，认真填写实验室工作日志、贵重精密仪器使用记录和有关实验室统计报表等（10分）			
绩	积极开展实验室的资产、环境卫生以及防火、防盗安全、设备管理及维护等日常管理，成效突出。（10分）	10		
	责任心强，固定资产、高值仪器帐、物相符率 100%，低值耐用品帐、物相符率 95%以上（10分）	10		
	完成各教学单位安排的工作量（10分）	10		
综合得分		100		
各教学单位意见	负责人：_____ 年 月 日			
实验室管理处意见	负责人：_____ 年 月 日			

山西应用科技学院

晋科院实（2022）14号

山西应用科技学院实验室各类人员行为规范

第一章 总 则

第一条 实验室是人才培育和科学研究的重要场所。为了加强实验室管理，规范实验室工作人员的行为，根据《山西应用科技学院实验室工作规程》等文件精神，制定本规范。

第二条 实验室各类人员主要指在实验室从事教学、科研及学习的校内外教师、实验技术人员、管理人员、工人及各类学生等。

第三条 实验室各类人员必须认真执行本规范。

第二章 实验教学教师行为规范

第四条 实验室是进行教学、科学研究的重要基地，是衡量学校教学质量、科学研究水平的重要标志。教学实验室是面向各类学生完成课内外实验教学任务的专用场所，由校、院（中心）统一管理，其它单位及个人无权擅自占用。

第五条 实验教学是培养学生的重要环节。教师必须按照教学计划和教学大纲的要求做好实验教学环节的各项教学工作。

第六条 教师在实验教学中要严格要求，耐心指导，帮助学生掌握正确的实验方法，培养学生严谨的科学态度和作风，认真、按时批改学生实验报告。

第七条 教师要安排和组织学生搞好实验室的环境卫生及实验设备的清洁工作，不得在实验室吃东西、抽烟、乱扔废纸及污物等，不得向下水槽内倾倒废酸、废有机溶剂、茶羹及其它污物。

第八条 教师在实验教学中不得随意离开实验室，不得随意让他人代课。

第九条 做好学生的实验安全教育，对管辖范围内的设备、仪器、房间等的防火、防爆、防盗、防事故等方面安全工作负责，严禁违章操作，发生事故应迅速处理并及时上报。

第十条 按要求认真规范填写实验室及教学运行记录。

第三章 实验技术人员行为规范

第十一条 实验技术人员必须认真履行岗位职责和相关规定，负责实验室工作的正常运行，确保实验室的安全。

第十二条 实验技术人员实行坐班考勤制，不得迟到、早退。凡因各种原因不能正常上班者均应提前请假。

第十三条 实验技术人员在上班期间不得在实验室从事非业务性会客、带小孩等与本职工作无关的事项，不得在实验室吃东西、抽烟，不得乱扔废纸、污物，不得向下水道倾倒废酸、废有机溶剂及其它污染物。

第十四条 实验技术人员是负责实验室安全的直接责任人，必须确保实验室的水、电开关设施、消防设施完好无损；重视防火、防盗、防爆及门窗安全的管理；负责保管易燃、易爆、易制毒试剂和物品；严格执行国家颁发的有关法规、法令和学校的规章制度。

第十五条 实验室是从事教学、科研工作的公共场所，不得在实验室存放私人物品，不得擅自搬动仪器设备和有关设施。爱护公共卫生，保证实验室的正常工作环境。

第十六条 严格遵守仪器设备操作规程和使用登记制度，详细记录仪器设备的使用和完好情况。对仪器设备的使用操作不熟悉者，不得随意动用。大型贵重仪器设备必须经过培训合格后方能上机操作。

第十七条 实验室钥匙持有者不得自行配制和转借给其他人

员。持有者应对本实验室的安全负责，严禁将实验室的各类财产随意带出实验室。

第十八条 实验技术人员必须配合学院（中心）领导做好上级部门及兄弟单位的参观访问工作。未经学院（中心）领导同意者一律不予接待参观。

第四章 学生行为规范

第十九条 进入实验室前，必须了解实验室的各项管理制度，学习实验室的有关安全知识。

第二十条 实验教学是教学计划的重要组成部分，学生必须按时参加，不得迟到、早退和旷课。

第二十一条 每次做实验之前必须认真预习有关实验内容及参考资料，明确实验目的和基本要求，掌握实验的原理、方法及步骤，了解有关仪器的性能，熟悉安全注意事项，写好预习报告，方可进行实验。

第二十二条 实验中必须严格按照操作规程进行，在教师的指导下正确使用设备仪器，如实做好记录：实验完成后，必须将仪器设备放回原处，摆放整齐，保持台面整洁。

第二十三条 进入实验室时应衣着整洁，在实验室不得穿拖鞋、背心，不准吸烟、吃东西；在实验过程中不得大声喧哗，不得擅自离开实验室。

第二十四条 在实验过程中发生仪器设备损坏时，应及时向老师报告，并说明其损坏原因。

第二十五条 实验产生的废液废物等必须倒入指定的回收容器中（严禁将废液倒入下水道中），固体废物应不得倒入水池，以免发生堵塞。

第二十六条 实验结束后，将个人实验台面打扫干净，整理好所用仪器，并关好水、电，经指导教师检查后方可离开实验室。

第二十七条 值日生负责整个实验室的清扫工作，并检查所

有水、电是否关好，经老师检查后方可离开实验室。

第五章 处罚

第二十八条 有下列行为之一者，必须在一定范围内作公开检讨：

1. 未经允许利用实验室仪器设备为他人做实验者；
2. 将钥匙借给实验室以外的人员者；
3. 乱拆、乱搬、乱调仪器者；
4. 乱动、乱用他人的试剂、器材，影响他人工作者；
5. 最后离开实验室而忘记切断电源或关门者；
6. 将实验室财产带出实验室外而不归还者；
7. 仪器设备使用不登记者。

第二十九条 因违章操作仪器设备而造成重大损失者，当事者应按有关规定处理。

第三十条 对违反本规范者，视情节轻重给予行政处分。

第六章 附 则

第三十一条 本规定自公布之日起施行。

第三十二条 本规范与上级规定相悖时，以上级有关规定为准。



山西应用科技学院

晋科院实〔2022〕15号

山西应用科技学院实验室安全管理办法

第一章 总 则

第一条 为保障师生员工人身与财产安全，维护教学、科研等工作的正常秩序，根据《高等学校实验室工作规程》（原国家教委令第20号）的相关规定及国家有关法律法规，特制定本办法。

第二条 学校贯彻“安全第一、预防为主”的方针，全面落实实验室安全管理责任体系。建立健全实验室安全管理长效机制，实现实验室安全工作的常态化管理。

第三条 本办法适用于学校范围内开展教学、科研工作的各级各类实验室或场所。

第四条 实验室安全工作是教师、实验技术人员和管理人员岗位评聘、晋职晋级、年度考核、评奖评优的重要指标之一，与教职工、学生评奖评优挂钩，实行“一票否决制”。

第二章 实验室安全管理职责

第五条 实验室安全管理严格贯彻“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，实行学校、学院（中心）、实验室三级安全管理责任制。安全信息牌和安全管理规章制度须在实验室张贴。每个实验室须设立兼职安全员，并承担日常安全管理与检查工作。

第六条 实验室管理处是学校实验室安全管理工作的主要职能部门，按国家有关法律法规和学校要求，组织开展实验室安全管理工作，主要职责为：制定、完善学校实验室安全规章制度；

安全管理制度，严格按照实验操作规程开展相关实验，了解实验室安全应急程序和处置方法，配合各级安全责任人做好实验室安全工作，排除安全隐患，避免安全事故的发生。

第三章 实验室安全管理内容

第十条 实验室环境安全管理

每个实验室房间必须张贴安全信息牌，标明实验室名称、责任人、有效联系电话等信息，便于督查和联系。

实验室须建立卫生值日制度。实验室内的仪器设备、材料、工具等物品应分类摆放整齐，及时清理实验室内外的废旧物品和垃圾，不堆放与实验室工作无关的物品。

各单位须安排专人负责实验室钥匙的配发和管理，不得私自配置钥匙或借给他人使用；各单位须保留一套所有房间的备用钥匙，由各单位办公室或大楼值班室保管，以备紧急之需。

严禁在实验室区域吸烟，不得让与工作无关的外来人员进入实验室，不得在实验室内留宿和进行娱乐活动等。实验结束或离开实验室时，相关人员必须按规定采取结束或暂离实验的措施，并查看仪器设备、水、电、气和门窗关闭等情况。

第十一条 仪器设备安全管理

各单位要加强仪器设备操作人员的业务与安全培训，制定和严格执行仪器设备特别是高精仪器设备、高速运转设备、高温高压设备、超低温及其他特种实验设备的操作规程，落实相应的防护措施。

国家规定的特种设备和岗位需经专门培训，实行上岗证制度。

对有故障的仪器设备要及时检修，仪器设备的维护保养和检修等要有记录。对精密仪器、大功率仪器设备、使用强电的仪器设备要定期检查线路，采取必要的安全防范措施。对服役时间较长以及具有潜在安全隐患的仪器设备应及时维修，必要时进行报

废处置，消除隐患。

第十二条 实验室水电安全管理

各单位应定期检查实验室上下水管路，避免发生因管路老化、堵塞等情况造成的安全事故。

实验室内应使用空气开关并配备必要的漏电保护器；电气设备应配备足够的用电功率和电线，不得超负荷用电；电气设备和大型仪器须接地良好，对电线老化等隐患要定期检查并及时排除。实验室固定电源插座未经允许不得拆装、改线，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线。

第十三条 实验室消防安全管理

实验室必须配备适用足量的消防器材，放置于易取用处，定期检查，及时更新，保持良好状态。实验人员须了解本实验室中各类易燃易爆物品的特性及相关消防知识，熟练掌握各类消防器材的使用方法，了解实验室内水、电、气阀门、消防器材、安全出口的位置。实验室内外应保持消防通道的畅通。

第十四条 对以上条款未涵盖的实验室安全工作，按国家有关实验室安全法律法规和规章制度执行。

第四章 实验室安全培训与准入

第十五条 实验室安全培训与准入是各级各类人员掌握实验室安全知识、提高实验室安全意识的有效途径。全校范围内所有教学、科研实验室均实行实验室安全准入制度，相关人员必须参加并通过学校或所在单位组织的实验室验收安全培训后，方可进入实验室工作学习。

第十六条 各单位可根据专业、学科特点，要求实验指导教师和实验技术人员在课前专门讲解本课程或实验环节中存在安全风险点与和安全事故应急措施等，加强对学生在实验室开展实验过程中的安全指导。

第五章 实验室安全检查与整改

第十七条 实验室管理处应根据学校安全工作整体要求，制定全校实验室年度安全检查计划并组织实施，还应根据具体情况组织临时性的实验室安全专项或全面的实验室安全检查。

各单位应根据自身情况建立实验室安全检查制度，组织定期、不定期的实验室安全检查。

各单位应积极主动配合学校组织的实验室安全检查。对实验室安全检查中发现的安全隐患能整改的要立整立改，对短期内无法整改的要有事故防范办法，并制定后续整改办法。在检查中发现的较重大的安全隐患，学校下发《实验室安全隐患整改通知书》，要求限期整改，并对整改结果进行跟踪和复查。

各实验室须有实验室安全日常巡查制度，及时发现本实验室中存在的安全隐患，及时整改。

第六章 实验室安全预案与事故处理

第十八条 各单位须结合实际情况，制定适合本单位的实验室安全事故应急预案，并定期进行演练。

第十九条 实验室发生安全事故时，须立即启动应急预案，采取积极有效的应急措施，防止危害扩大蔓延，同时保护好现场，及时上报。对事故瞒报、不报的单位和个人，将追究相关人员责任。

第二十条 实验室在承担校外教学、科研实验任务时，须加强安全教育，明确安全事故责任。

第七章 实验室安全责任追究

第二十一条 实验室安全责任追究对象有：直接责任人、实验室（课题组）负责人、院（部）单位负责人、责任单位。

第二十二条 实验室安全责任追究种类有：书面检查、通报批评、取消评奖评优、经济赔偿和处罚、行政处分、移送司法机关等。追究种类可以单独使用，也可以合并使用。需要给予党纪处分的按照有关规定执行。

第二十三条 因个人违反相关安全法规和安全管理规定以及安全操作规程，导致发生实验室安全事故，自身受到伤害的，后果自负。实验室安全责任事故中涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十四条 发生安全事故后，按“谁主管，谁负责”的原则，由责任事故所在单位根据本办法确定事故原因和责任人，提出初步处理意见，报实验室管理处、保卫处。

第二十五条 根据相关监管部门事故认定意见、核实事故损失后的意见以及事故单位初步处理意见，提出追究直接责任人、实验室（课题组）负责人、院（部）单位负责人、责任单位的初步处理意见，报校长办公会讨论做出处理决定。

第二十六条 学校做出处理决定后，及时通知事故责任单位，事故处理结果由所在单位负责人及时通知事故责任人。若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，在接到处理决定后5个工作日内以书面形式向学校提出申诉。

第八章 附 则

第二十七条 各单位须根据本办法，结合实际情况制定相应管理规定或实施细则。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。



山西应用科技学院

晋科院实〔2022〕16号

山西应用科技学院 实验室安全防范与突发事件应急处置预案

为了贯彻落实教育部和省教育厅关于加强学校安全工作的精神，深入开展创建平安校园工作，进一步加强我校实验室安全管理，增强安全防范意识，杜绝事故隐患，确保全校师生能在安全的实验室环境中进行正常的教学科研活动，保障师生员工的生命及学校财产的安全，特制定实验室安全防范与突发事件应急处置预案。

一、指导思想

实验室是进行教学科研的重要基地。为确保实验室安全，减少和控制实验室安全事故的危害和影响，保证教学、科研的正常进行，要认真贯彻落实教育部和省教育厅有关安全工作的规定，按照“安全第一，预防为主”的原则，坚持“以人为本”的安全理念，引导师生员工重视安全，并积极查找安全隐患，制定事故应急预案，落实各项安全防范措施。对各类不稳定因素力求做到早发现、早控制、早上报，把工作做前、做深、做细，确保实验室在发生事故后，能科学有效地实施处置，切实有效降低和控制事故的危害，防止人身和财产损失。

二、组织机构

（一）成立学校实验室安全应急处置领导小组

组 长：教学副校长

副组长：教务处 实验室管理处 安全保卫处 后勤保障处 各学院等相关单位负责人

成 员：各实验室主任

办 公 室：设在实验室管理处

办公室主任：实验室管理处负责人

(二) 责任分工

组 长：负责组织制定实验室安全防范措施；全面指挥协调，及时解决和处置突发事件。

副组长：组织和协调各教学、科研单位，指挥各单位有效开展安全防范工作。

实验室管理处负责组织和协调各相关单位加强实验室的安全防范工作，及时处置实验室发生的安全问题。

教务处负责教学实验室的安全防范工作，及时处置教学实验室发生的安全问题。

安全保卫处负责实验室的安全监督工作。

各单位负责人负责本单位实验室的安全管理工作，定期对实验室安全工作进行自查，发现问题立即进行整改，消除安全隐患。

办公室负责通讯联络及法制安全宣传教育工作；建立预防措施；做好消防工作、安全防范、疏散学生等工作；负责调查及组织工作；建立有关实验室安全防范制度；配合协调各教学、科研单位，督促和检查各单位有效开展安全防范工作。

三、实验室安全防范的基本原则

实验室安全工作的基本原则是安全第一，预防为主。实验室发生安全事故时，主要采取以下防范程序：

1. 先抓紧救治，后处理；
2. 先制止，后批评教育；
3. 先保护现场，并及时上报。

四、实验室安全防范制度

(一) 消防安全

1. 各实验室必须配备适用足量的消防器材，放置于明显、方便取用之处，并指定专人负责，妥善保管。各种消防设施不准借用或挪用，要定期检查，发现问题要及时采取补救措施。

2. 经常保持实验室设备、设施、室内外环境清洁卫生。设备

器材要摆放整齐，排列有序，保持通道畅通。严禁走廊堆放物品阻挡消防安全通道。

3. 实验室工作人员应明了消防器材的放置地点，学习消防知识，熟悉安全措施，熟练掌握消防器材的使用方法。如遇火灾事故，应及时切断电源，冷静处理。

4. 实验室要把安全知识、安全制度、操作规程等列为实验教学的内容之一，新进实验室人员必须先接受安全教育，掌握基本消防安全知识和技能。

5. 实验室应有严格的用电管理制度，对进实验室工作或学习的人员，应经常进行安全用电教育，严禁违章用电。

6. 电、水、气等设施必须按有关规定规范安装，不得乱拉、乱接临时线路。定期对实验室的电源、水源、火源等方面情况进行检查，并做好检查记录，发现隐患应及时处理。

7. 无需配备加热设备的实验室严禁使用电加热器具（包括各种类型的电炉、电取暖器、电水壶、电热杯、热得快、电熨斗等）。

8. 各实验室要建立安全值班制度。实验室值班人员或工作人员下班时，必须关闭电源、水源、气源、门窗。实验教师要配合值班人员进行安全检查。

（二）环境安全

1. 根据国家法律法规的规定，各实验室不得随意排放废气、废液、废渣，对三废要妥善处理，对噪声要积极采取措施，不污染环境。

2. 各实验室或使用单位必须指定专人负责收集、存放有毒有害废液、固废等，并做好相应的管理工作。

3. 新建、改造、扩建实验室时必须将有害物质、有毒气体的处理列入工程计划一起施工，并坚持竣工合格验收制度。4. 严禁在实验室内大声喧哗、抽烟、吃食物和乱丢果皮。不得带无关人员进入实验室。

（三）压力气瓶安全

1. 制定压力气瓶使用登记管理条例，加强压力气瓶使用的安全管理工作，保护师生生命和学校财产的安全。

2. 易燃气体气瓶与助燃气体气瓶不得混合放置。易燃气体及有毒气体气瓶必须安放在室外,并且放在规范的、安全的铁柜中。各种压力气瓶竖直放置时,应采取防止倾倒措施。

3. 严禁使用超期气瓶,超过检验期的气瓶应及时送检。

4. 各种压力气瓶应避免曝晒和靠近热源,可燃、易燃压力气瓶离明火距离不得小于 10 米;严禁敲击和碰撞压力气瓶;外表漆色标志要保持完好,专瓶专用,严禁私自改装它种气体使用。

5. 压力气瓶使用时要防止气体外泄;瓶内气体不得用尽,必须留有余压;使用完毕及时关闭总阀门。

6. 经常检查易燃气体管道、接头、开关及器具是否有泄漏,随时排除安全隐患。室内无人时,禁止使用易燃器具。

(四) 仪器设备安全

1. 实验室的仪器设备应有专人负责保管维护,使仪器设备保持应有的性能和精度,处于完善可用状态,确保仪器设备安全运行。

2. 实验室仪器设备管理人员必须密切注意学校后勤管理部门停水停电的通知,注意贵重仪器设备的停水停电保护措施,减小、防止外界影响对仪器设备造成的损失。

3. 各类实验要严格按照安全操作规程进行,上机前需制定切实可行的实验方案,并做好各种准备工作。上机时严格按使用操作规程进行,开机后必须有人值守,用完仪器要认真进行安全检查。不懂操作规程,不得动用仪器设备。对不遵守者,管理人员有权拒绝其使用。

4. 对大型仪器设备的图纸、说明书等各种随机资料,要按规定存放,设专人妥善保管,不得随意带出或外借。如有特殊需要须经单位领导批准,向管理人员办理出借手续,并按时归还。

5. 大型仪器设备不准随意拆卸与改装,一些备有安全装置的仪器设备不得随意拆除其安全装置,确需改装时,先书面请示单位领导批准,并报资产设备处备案。

(五) 保密安全

1. 各实验室应定期清查本室承担的科研项目,会同有关部门

合理划定密级，按照密级采取相应保密措施。

2. 实验室承担的涉密科研项目的测试数据、分析结论、阶段成果和各种技术文件，均要按科技档案管理制度进行保管和使用，任何人不得擅自对外提供资料。如发现泄密事故，应立即采取补救措施，并对泄密人员进行严肃处理。

3. 涉密项目的实验场地，一般不对外开放。确因工作需要必须安排参观的，必须报学校批准，并划定参观范围。

4. 各单位应经常对实验室工作人员进行保密教育，定期对保密工作的执行情况进行认真检查，杜绝泄密事故。

(六) 事故应急处理

1. 发生事故时，要积极采取有效应急措施，及时处理，防止事态扩大和蔓延。发生较大险情，应立即报警。

2. 对违反本规定的实验室，所在单位应立即停止其实验和作业，令其限期整改。凡被责令整改的实验室，要采取相应的整改措施，经检查合格后，方可恢复工作。

3. 对玩忽职守，违章操作，忽视安全而造成了被盗、火灾、中毒、人身重大损伤、污染、精密贵重仪器和大型设备损坏等重大事故，实验室工作人员要保护好现场，并立即报告所在单位、安全保卫处等有关部门和学校主管领导，不得隐瞒不报或拖延上报。对隐瞒或歪曲事故真相者，将从严处理。

4. 学校有关部门对安全事故应及时查明原因，分清责任，做出处理意见。对造成严重安全事故的，追究肇事者、主管人员和主管领导的责任；情节严重者，要给予纪律处分，触犯法律的，追究刑事责任，交由司法机关依法处理。

5. 学生违反本规定，造成严重后果的，按学校有关规定给予纪律处分。

6. 对于一贯遵纪守法，保证设备安全运行及文明操作实验中有显著成绩者；发现重大事故隐患，积极采取措施补救、排除险情，避免伤亡事故发生或使学校财产免遭重大损失者；事故发生时，奋力抢救生命和学校财产有突出贡献者，学校将给予表彰和奖励。

五、实验室安全防范措施与要求

1. 各单位负责人是本单位安全工作的第一责任人，对本单位的实验室安全工作负全部领导责任。深入开展危险源管理与安全应急能力建设。

2. 各级单位应坚持“安全第一，预防为主”和“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，认真贯彻落实国家和省教育厅的有关安全规定，提出确保安全的具体要求，落实各项安全防范措施，制定事故应急预案，定期组织突发事件模拟演练，经常对教职工和学生进行安全教育。

3. 各实验室负责人全面负责实验室的安全管理，并指定一名兼职安全员具体负责实验室的安全工作。安全员应按照实验室安全防范制度做好实验室安全检查、监督工作，有权制止有碍实验室安全的操作，纠正违章行为。

4. 所有在实验室工作、学习的人员，要牢固树立“以人为本”的观念，强化安全意识，确保人身安全，严格遵守实验室安全管理规章制度，掌握基本的安全知识和救助知识。

5. 各实验室应根据各自工作特点，制定安全条例和安全操作规程等相应的安全管理制度及实施细则，并张挂在实验室明显地方，严格贯彻执行。制作适应本实验室的安全教育图片、宣传手册等资料，向实验人员进行实验安全基本常识、安全原则教育。

6. 实验室安全工作的检查坚持自查与抽查相结合的原则，定期（每学期至少一次）检查实验室的安全情况，及时排除隐患，并做好技术安全工作档案。各单位要督促实验人员重视日常安全检查工作，并做好经常性地随检工作。对实验人员反映的问题要及时予以协调解决。



山西应用科技学院

晋科院实（2022）17号

山西应用科技学院 实验室安全教育与准入管理规定

为加强我校实验室安全管理，维护正常的教学、科研秩序，保障师生员工的人身安全和学校的财产安全，根据相关法律法规精神，并结合学校实际情况，制定本规定。

第一条 实验室安全教育培训与准入，是参与实验教学的各级各类人员掌握实验室安全知识、提高实验室安全意识的有效途径。全校所有实验室均实行实验室安全培训与准入制度，相关人员必须参加，通过学校或所在单位组织的实验室安全培训，经考核合格后，方可进入实验室开展工作。

第二条 各单位可根据专业、学科特点，要求各级管理人员、实验指导教师、实验技术人员在课前专门讲解实验场所、本课程或实验环节中存在的安全风险点与和安全事故应急措施等，加强对学生在实验室开展实验过程中的安全指导与检查考核。

第三条 实验室安全教育的主要任务是，宣传贯彻国家有关实验室安全管理的方针、政策、法律和法规，实施安全教育及管理；引导师生员工树立重视安全，积极查找安全隐患的观念，并能正确处理实验室安全突发事件，减少和控制实验室安全事故的危害和影响。

第四条 实验室管理处负责实验室安全教育工作的组织、落实与检查，及时解决实验室安全教育工作中存在的问题。

第五条 实验室安全管理，实行“谁主管、谁负责，谁

使用、谁负责”的原则，落实责任制度。院（中心）指定一名领导主管实验室安全教育及管理工作。职能部门与各单位应相互配合加强管理。

第六条 实验室安全教育包括思想教育、法制教育、安全知识教育、安全技能教育以及预防教育等。其中，以预防教育为主，并结合事故发生后的应急处理教育，本着保护人员、减少损失、明确责任及实事求是的原则，做好实验室安全教育工作。

第七条 实验室安全预防教育的内容，包括防火、防爆、防毒、防触电、防盗、防泄密、防溢水、安全规范使用各种仪器设备、环境污染的避免与消除、以及事故的处理与自我保护等。

第八条 实验室安全教育的形式，可采用开设教育讲座，参观展览，观看影视片，建立安全教育宣传网站，举办知识竞赛，印制实验室安全手册，进行安全管理和技术培训，组织突发事件模拟演练及其他形式。

第九条 各院（中心）要把安全法律法规、安全知识、安全制度、操作规程、以及实验室事故应急预案等内容列为业务学习和考核的主要内容，纳入相应的工作计划和教学计划中。不断加强师生员工履行实验室安全义务的自觉性，提高实验室安全防范与自我防范的能力。

第十条 实验室安全教育除对全体教职工进行教育外，对重点工种、重点部位人员要进行重点教育，对持证上岗人员还要定期进行考核。因工作需要换岗的人员，上岗前必须进行再教育培训。

第十一条 新进实验室人员及学生必须先接受安全教育培训，进行紧急突发事件处理方法、自救互救常识以及紧急电话（如110、119、120等）使用常识的教育，经考核合格，掌握基本安全知识和技能后方可进入实验室工作、学习。

第十二条 实验室安全教育应讲求实效而不流于形式。要根据具体对象、专业，制定适合各自特点的教育、培训、考核计划；

组织学习事故案例，汲取经验教训，并联系实际制定加强安全工作的措施。

第十三条 实验室根据各自特点制定的安全条例和安全操作规程等安全管理制度，应张挂宣传并由专人负责予以监督执行。

第十四条 学生的安全教育除了结合专业实验进行安全教育外，还应根据青年学生的特点开展，从学生入学到学生毕业，在各种教育活动和日常生活中，特别是节假日前适时进行，并善于利用发生的安全事故教育学生，防患于未然。

第十五条 教职员工的实验室安全教育应结合岗位工作的特点开展，每学年定期组织实验室安全学习及突发事件的模拟演练，并将实验室安全教育与管理情况纳入年终考核的范围。

第十六条 承担涉密科研项目的实验室，应经常对实验室工作人员进行保密安全教育，定期对保密工作的执行情况进行认真检查，杜绝泄密事故。

第十七条 各院（中心）应结合大学生安全教育课程，每学期应制定实验室安全教育和培训计划，并报送实验室管理处备案；学期末根据实际执行情况进行自查，并将实际完成情况上报实验室管理处。

第十八条 对未按本规定进行安全教育的，对责任人进行通报批评，发生安全事故的按学校相关的事故处理与奖惩办法执行。

第十九条 本规定由实验室管理处负责解释。

第二十条 本规定自发布之日起实行。



实验室安全守则

一、各实验室必须认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，根据各实验室的具体情况，制定相应的安全管理办法和操作规程。

二、实验室主任全面负责实验室的安全管理，各实验室须有一名兼职安全员，具体负责安全工作。严格做到四防、五关、一查（防火、防盗、防破坏、防灾害事故；关门、关窗、关水、关电、关气；查安全设施），发现问题，及时报告。

三、对首次做实验的人员必须进行安全教育和培训，掌握各项实验室安全管理制度和基本知识，学习设备操作规程，采取必要的防护措施，方可进行实验。

四、实验室内的仪器设备、材料、工具等物品要摆放整齐有序，布局合理；各实验室应及时清理废旧物品，不堆放与实验室工作无关的物品。

五、实验室的钥匙要有专人保管，任何人不得私自配备或转借他人；非实验有关人员不得随意进入实验室；外来参观人员进入实验室要请示实验室主任同意，由专人陪同。

六、实验室必须配备符合本室安全要求的消防器材，摆放在明显、易于取用的位置，要定期检查，确保有效；同时要掌握各类有关易燃易爆知识及消防知识，并保证安全通道畅通。

七、实验室要加强安全用电管理，杜绝火灾和触电隐患。不得擅自改装、拆修电器设施，不得乱接乱拉电线；实验室内不得有裸露的电线头，电源开关箱内不得堆放物品；有人触电时，应及时切断电源，或用绝缘物体将电线与人体分离后实施抢救。

八、实验结束后，做好对废物、废液的处理，不得直接倾倒在下水道或水池内。值日生负责对实验室进行整理和清扫工作，并检查所有水、电是否关好，经老师检查后方可离开实验室。

九、发生突发事件，要采取积极有效的应急措施及时处理，防止事故扩大蔓延，并及时上报，不得隐瞒事实真相。

学生实验守则

一、学生进入实验室，必须学习实验室有关安全知识，严格遵守实验室各项管理制度，按时到实验室上课，不得迟到早退。

二、实验室不得喧哗、打闹，要保持安静有序的学习氛围，不吃零食和乱扔纸屑等杂物，保持实验场所环境整洁。

三、每次做实验前必须认真阅读实验指导书，预习有关实验内容及参考资料，明确实验目的和基本要求，熟悉安全注意事项。

四、实验时，必须在教师的指导下正确使用仪器设备，不得随意拆卸零部件，不随意动用与本实验无关的仪器设备和设施；不得擅自改动设备及操作系统的参数及安全配置。

五、严格按操作规程进行实验，掌握实验原理、方法及步骤，如实做好记录，不得抄袭他人数据；节约水电及其他消耗材料；实验完成后，必须将仪器设备放回原处，摆放整齐，保持安全整洁。

六、发生仪器设备损坏或故障时，及时向教师或管理人员报告，并说明原因，由实验室视情况处理。不得将实验仪器及工具等物品带离实验室。

七、实验中如出现事故，要保持镇静，及时采取措施（如断水、断电），防止事故扩大，及时向老师报告。

八、对不遵守操作规程又不听劝告者，教师及管理人员有权令其停止实验。对因违章操作造成事故或仪器损坏，要追究责任，并按相关规定赔偿。

九、开放性实验室由指导教师提前安排好，按实验要求进行。

十、对不遵守学生实验守则，造成恶劣影响者，除进行批评教育外，降低或取消其实验成绩，情节严重者，报请学校严肃处理。

计算机房管理办法

一、上机人员必须遵守机房管理制度，服从机房管理人员和教师的指导、监督、管理，严禁大声喧哗、跑动。

二、自觉维护机房和设备的整洁与安全，禁止在机房内吃东西，吸烟，乱丢废纸杂物和随地吐痰。凡造成机器污染或损坏者给予批评纠正，并按规定赔偿。

三、上机人员要爱护机房设施，不得随意挪动机器、用力击打与拆卸键盘和鼠标、拔插各类插头、随便或频繁开关机。若发现故障，及时报告教师或机房管理员解决。

四、上机时要保持安静，不得做与学习无关的事，未经允许，一律不得非法删除机内资源或向机内拷入任何信息；严禁私自改动网络设备和服务器的配置；学生不得使用教师机；

五、不得将机房设备、部件等物品携带出机房，携带者按偷盗依法给予严惩。

六、上机实训结束后按操作顺序关机，并将桌凳、键盘等恢复原位；做好各自机位周围的清洁工作。

七、上课教师、机房管理人员做好巡视检查并做好上课记录。发现设备异常或故障现象，及时解决。每天下班之前检查所有用电设备，并关闭所有用电设备的电源。

八、不得在网上操作任何有关国家机密的信息；不得访问国家明令禁止的非法网站；不得访问国内外的反动、不良网站；不得在网上散布反动、有损于国家声誉和形象的信息。

九、机房管理员必须重视仪器设备的维护、保养和维修工作，提高仪器设备的完好率，延长其使用寿命。要根据仪器设备的特点，注意防火、防盗、防湿、防尘、防震、防磁等问题，落实安全措施，责任到人。

十、课后值日生负责进行整理和清扫工作，并检查所有水、电是否关好，经老师检查后方可离开。