

# 材料科学实验教学中心实验室管理规范

为加强中心实验室管理科学化、规范化，不断提高实验教学水平，参照国家教委“高等学校基础课教学实验室评估标准”(教备[1995]33号)，制定本规范。

## 一、体制与管理

- 1、中心教学实验室由学校批准建立；
- 2、中心教学实验室由中心主任领导，业务上接受学校教务处指导；
- 3、实验教学中心负责实验室管理工作。实验教学中心设中心主任、副主任各一名，主任由材料学院分管实验教学的副院长兼任，副主任由学校聘任。实验教学中心副主任兼任实验室主任，具体负责实验室日常管理、建设以及实验教学工作，负责组织制定并实施实验室建设规划、年度教学实验计划；
- 4、中心教学实验室下设多个分室，分室设主管，具体负责分室的日常管理、教学实验活动的开展。

## 二、实验教学

- 1、实验教学大纲或实验教学计划是实验室开展实验教学活动的依据，凡开设的实验都应有相应的实验教学大纲，并编制有实验教材或实验指导书；
- 2、首次开设的实验应由指导教师试做，并做好“试做实验记录”；
- 3、每一个实验项目均应规范管理，按学院要求填写“攀枝花学

院实验项目卡”；

4、每一次实验均应认真填写“攀枝花学院实验室教学实验记录表”；

5、每一组实验均应有实验指导教师签字认可的实验数据原始记录，每一个参加实验的学生均应上交一份独立完成的实验报告，实验指导教师应对每一份实验报告认真批改、评分；

6、实验室专兼职教师均应积极参加实验研究（含实验教学法、实验技术、实验装置的改进研究）。

### 三、仪器设备

1、实验室仪器设备应有专人管理，设备管理人员负责对仪器设备进行登记、核对、验收，做到帐、卡、物相符；

2、设备管理人员负责按国家技术监督局有关规定，组织定期对贵重、精密仪器设备的性能、指标进行检定和校准；

3、单价 2000 元以上仪器设备均应建立技术档案，单价 5 万元以上的大型、精密仪器设备还应认真填写“实验室设备运转记录表”；

4、仪器设备出现异常，应填写好“设备异常情况记录表”并及时上报处理；

### 四、实验队伍

1、实验中心主任应认真履行“实验中心主任岗位职责”；

2、实验中心专职实验技术人员应按学校规定配齐；实验技术人员应承担与主要仪器设备有关的实验教学任务，其他专职教师也应积极参加实验教学工作，参加实验教学的兼职教师应比实验室专职技术

人员多 2 倍；

3、应有实验室工作人员（含实验中心主任、技术人员及其他实验室管理人员）岗位职责及分工细则，专职技术人员应认真填写岗位日志；

4、实验室应有对专兼职人员的具体考核办法，并进行定期考核；

5、首次上岗指导实验的教师应进行试讲，并做好“教学实验试讲记录”。

## 五、基础设施和环境安全

1、学生实验用房应无破损，无危漏隐患，门、窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺，墙面脱落或污损直径不得超过 3cm，实验台、凳、架应无破损；

2、实验室的通风、照明、控温等实施应完好，电路、水、气管道布局安全、规范；

3、实验室应有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设施和措施；

4、实验操作室、办公室、值班室应分开，实验室及走廊不得存放交通工具及其他生活用品等物品；

5、高压容器存放应合理，易燃与助燃气瓶应相隔 10m 以上且远离明火 10m 以外；

6、使用放射性同位素的应有许可证、上岗证；使用有害射线的有超剂量检测手段；对易燃、剧毒物品有领用管理办法；

7、实验室应有三废（废气、废液、废渣）处理措施，噪音小于 70 分贝；

8、整洁卫生：与实验室无关的杂物清理干净。实验室家具、仪器设备整齐；桌面、仪器无灰尘；地面无尘土、无积水、无纸屑、无烟头等；室内布局合理，墙面、门窗、天花板及管道、线路、开关板上无灰尘及蜘蛛网。

## 六、管理规章制度

1、实验室应有仪器设备管理制度，仪器设备损坏、丢失赔偿制度，低值耐用品管理办法，危险品管理及领用制度，精密仪器、大型设备使用管理办法（或执行学院的管理办法）；

2、实验室应认真执行“实验室安全卫生制度”，制定“设备安全操作规程”并上墙，应有专人定期检查的记录；

3、实验室应认真执行“攀枝花学院学生实验规则”；

4、实验室应建立工作档案（如人员工作和考核记录、设备运行及维修记录、学生实验情况记录等档案资料）管理制度并实施；

5、实验室应建立技术资料（如设备使用说明书、实验指导书等）管理制度并实施；

6、实验室应有各类人员岗位责任制度，培训、考核、晋升、奖惩制度或执行学院的制度；

材料科学实验教学中心

2008年3月15日