

# 金陵科技学院文件

金院字〔2018〕191号

---

## 关于修订印发《金陵科技学院 实验室工作规程》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院实验室工作规程》已重新修订，并经2018年6月21日党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2018年8月27日

# 金陵科技学院实验室工作规程

## 第一章 总 则

**第一条** 为了贯彻落实《高等学校实验室工作规程》，加强学校实验室建设和管理，保障学校的实验教学质量和科学研究水平，结合学校的实际情况，制定本规程。

**第二条** 实验室是进行教学、科研、技术开发、生产试验的重要基地，是办好学校的基本条件之一，学校各级部门必须高度重视并加强实验室的建设和管理。

**第三条** 实验室工作要坚持全面贯彻国家的教育方针，在保证完成学校实验教学任务的前提下，为教师进行科研和技术开发提供方便，对外承担委托实验，为地方经济建设和社会发展服务。

**第四条** 实验室建设要从学校事业发展实际出发，坚持勤俭办学、协调发展的方针，根据学科专业设置需要统筹规划，分期实施，合理设置，确定适当的规模 and 水平。要加强对实验室的科学管理，充分发挥现有人力、物力、财力的作用，不断提高管理水平和提高投资效益。

**第五条** 学校要重视实验室工作队伍的建设和培养，努力建设一支政治思想好、业务水平高、结构合理的实验室工作队伍。

## 第二章 任 务

**第六条** 实验室根据学校教学计划、实验教学大纲承担实验

教学任务及科研工作。实验室要完善实验指导书、实验教材等教学材料，制定实验教学仪器设备和材料的配备方案，合理安排实验技术人员，保证完成实验教学任务。

**第七条** 努力提高实验教学质量，积极开展实验教学和科研工作。不断吸收科研和教学成果，注意实验内容的更新和实验方法的改进，注重教书育人。通过实验培养学生理论联系实际的学风、严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

**第八条** 做好仪器设备的管理、维护和保养工作，使仪器设备经常处于完好状态，确保实验教学和科学研究正常开展，保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。积极开展实验装置、实验教具的研究和自制工作。

**第九条** 实验室在保证完成实验教学和科研任务的前提下，要创造条件向学生开放，积极进行技术开发研究工作和学术、技术交流活活动，制定合理的收费标准，开展社会服务工作。

**第十条** 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的管理，不断提高实验室工作人员的业务素质和管理水平。

### 第三章 建设

**第十一条** 建立实验室的基本原则

- (一) 符合学校事业发展总体规划；
- (二) 符合学科专业发展需要，有利于形成特色；
- (三) 有利于开展实验教学和科研工作，有利于加强科学管理，

有利于提高实验室及仪器设备的利用率和效益；

(四) 专管共用，体现“规模效益”，实验教学内容基本相同的教学实验室及科研任务相同的实验室不予重复建设。

## **第十二条** 建立实验室的基本条件

(一) 符合建立实验室的基本原则；

(二) 有稳定的学科（专业）发展方向和明确的实验教学或科研、技术开发等任务；

(三) 有符合实验教学或实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

(四) 有足够数量和配套的仪器设备；

(五) 有合格的实验室主任和一定数量的专职技术人员；

(六) 有科学的工作规范和配套的规章制度。

同时还要贯彻以下原则：

(一) 工作站、测试室、技术室、播放室等不能作为独立的实验室；

(二) 基础课和公共课实验原则上只建集中管理的中心实验室，在校内一般不重复设置同类实验室；

(三) 提倡建立多专业、多课程共用的综合性实验室或以一级学科建实验室。

**第十三条** 新建、调整和撤消实验室的审批程序。根据实验室建设规划方案新建实验室，院（部）并填写《新建实验室项目申

请表》（附件1），报设备处审批后组织实施。调整和撤消实验室由各院（部）提出，并填写《实验室调整申请表》（附件2）和《实验室撤销申请表》（附件3），报设备处和其它业务部门审批后组织实施。

**第十四条** 学校的实验室建设和发展，纳入学校事业发展总体规划。其中：房舍、水、电改造纳入学校基建修缮计划，仪器设备及辅助设备购置费、维修费纳入学校财务预算计划，工作人员的配备与机构调整纳入学校人事计划。

**第十五条** 学校根据总体规划与实际需要，每年从教育事业发展费中划出一定比例的经费用于实验室建设，凡利用实验室进行有偿服务的，要将收入的一部分用于实验室建设。

#### 第四章 体 制

**第十六条** 学校实验室工作接受省教育厅的统一领导和省实验室研究会的业务指导，实行两级管理体制。

**第十七条** 学校由分管教学的校长主管实验室工作，设备处组织协调实验室建设管理工作，科技处组织协调学校重点实验室建设管理工作。各院（部）负责实验室日常管理工作。

**第十八条** 设备处是学校实验室建设管理的业务主管部门。其主要职责是：

（一）依据专业培养目标和实验教学大纲的要求，制订实验室发展规划和建设方案。审核新建和撤消实验室的报告，组织编制

教学仪器设备配备方案，做好教学仪器设备购置等相关工作；

(二) 组织指导实验室安全管理工作；

(三) 根据教学仪器设备配备方案和教学设备购置计划，做好仪器设备及辅助设备的购置及验收工作，定期检查和考核特种设备（大型仪器设备）的使用效率；

(四) 做好仪器设备维修经费的使用和管理，并根据学校的实际情况组织仪器设备维修；

(五) 做好教学、科研仪器设备管理信息的采集、管理上报工作，定期检查仪器设备的使用情况，做到账、卡、物相符。

(六) 组织总结和交流实验室工作经验，负责实验室先进集体和先进个人评比的组织工作；

(七) 调研教学实验室条件（如：房屋、人员、仪器设备、水电、环境等）存在的困难和问题，并会同相关业务部门研究处理意见，报分管校领导审批解决。

**第十九条** 科技处是学校重点实验室的主管部门，主要职责是：

(一) 贯彻国家和省市有关重点实验室建设和管理的方针、政策和规章，对重点实验室建设进行指导和管理。

(二) 编制重点实验室发展规划并组织实施，制定相关的政策和规章。负责与重点实验室上级归口管理部门的工作对接。

(三) 对重点实验室立项、重组、合并、降级和撤销进行审批。

(四) 组织对重点实验室的检查、验收和评估。

**第二十条** 教务处是学校实验教学的主管部门，下设的合作教育与实践教学管理科，负责实验教学软件建设和实验教学过程的管理工作。其主要职责是：

(一) 配合人资处做好实验技术人员的定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作；

(二) 组织修订实验教学大纲和实验教学计划；

(三) 制定实验教学管理制度，组织实验教学大纲、教学内容、教学要求、教学方法、考试或考核、评估等实验教学文件的审定工作；

(四) 调研实验教学存在的问题和困难，提出处理意见，报主管领导审批解决；

(五) 对实验教学过程进行管理，配合或组织实验教学质量检查、评估、选优，组织总结和交流实验教学经验；

(六) 组织指导实验室开放工作。

## 第五章 管 理

**第二十一条** 实验室要建立和健全岗位责任制，要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

**第二十二条** 实验室要实现科学管理，完善各项规章制度。采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统一和分析，及时为学校或上级主管

部门提供实验室情况的准确数据。

**第二十三条** 实验室仪器和材料、低值易耗品等物资的管理，按照学校设备管理等规章执行。

**第二十四条** 切实加强实验室工作的安全管理。实验室要根据国家的有关规定，定期检查防火、防爆、防盗、防止事故等方面安全措施落实情况，会同保卫部（处）做好危险化学品的采购、保管、使用、废弃处理等工作。要经常对师生开展安全知识教育，切实保障人身和财产安全。

**第二十五条** 实验室要做好工作环境和劳动保护工作，要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，切实加强对实验技术人员的劳动保护。

**第二十六条** 定期或不定期，由设备处、保卫部（处）、后勤管理处、科技处等负责对全校实验室（重点实验室）等工作进行全面检查，检查的主要内容为：

- （一）实验室安全责任落实情况；
- （二）实验室管理状况及新购教学设备账、物、卡建立情况；
- （三）所有实验课程实验开出情况；
- （四）低值易耗品的使用和管理情况；
- （五）实验室管理档案建档情况等。

**第二十七条** 逐步建立和完善学校实验室的评估制度，根据《高等学校基础课（含技术或专业基础课）教学实验室评估意见



书》和《高等学校基础课教学实验评估标准表》，不定期的对学校的实验室工作进行评估，评估结果作为确定实验室管理水平和办学效益的重要指标。

**第二十八条** 定期召开学校实验室工作会议，总结实验室工作管理情况，进行实验室工作研究的论文交流，研究处理实验室管理工作中遇到的实际问题，进一步规范实验室的管理。

## 第六章 人 员

**第二十九条** 根据学校实验教学的实际、实验室规模大小，可设实验室主任或副主任。实验室主任、副主任由具有较高的政治思想觉悟，热爱实验室工作，有较强的事业心和组织能力，有较扎实的基础理论知识、丰富的实验教学经验，团体合作精神好的讲师（或工程师）以上人员担任。校级以及基础课的实验室，要有相应专业的副教授（或高级工程师）以上的人员担任。

**第三十条** 中心实验室主任、副主任人选，由学校聘任；各专业实验室主任人选由所在院（部）聘任，报设备处备案。

**第三十一条** 实验室主任的主要职责是：

（一）协助主管部门拟定实验室建设规划和改建、扩建计划，并组织实施和检查执行情况；

（二）领导并组织实验室工作人员完成《实验室工作规程》第二章规定的实验室工作任务，做好固定资产、低值耐用设备、易耗品的保管、建帐和报损、报废工作；

(三) 搞好实验室的科学管理，制定实验室管理规章制度、奖惩制度等，制定仪器设备的保管、维护等具体管理细则，贯彻、实施学校有关规章制度，切实抓好实验室安全工作；

(四) 负责实验室的实验、实训教学现场检查、监督、统计等工作；

(五) 领导实验室工作人员的工作，制定岗位责任制，负责对实验室专职工作人员的培训和考核工作；

(六) 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；

(七) 定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

**第三十二条** 根据教学、科研的需要，实验室应建立一支结构合理、相对稳定的实验室队伍。实验室工作人员包括：从事实验工作的教师、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。实验室对各类人员要有明确的职责分工，要各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

**第三十三条** 实验室实验人员的编制，根据实验室日常管理工作量、实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，由人资处进行合理测算后确定，有条件的实验室可试行固定编制和流动编制相结合的方式。

**第三十四条** 实验室主任、副主任、实验人员实行岗位责任制，要在学校制订的岗位职责的基础上根据不同的岗位制订细则。

在设置岗位时，要根据任务需要合理设岗，充分利用人才资源，防止忙闲不均。

**第三十五条** 实验室主任应指定1-2名专兼职管理人员负责本实验室的仪器设备、低值耐用品、材料、易耗品的管理、养护、维修和卫生、安全工作。

**第三十六条** 要充分认识实验人员的地位和作用，注意调动他们的工作积极性。在校人事部门的统一安排下，实验室每年要做好实验人员的工作考核、评比、工作量的评定和奖励。在对实验人员所作的教学、实验室管理、仪器设备管理与维护等工作考核的基础上，合理地发放岗位津贴和奖励金。

**第三十七条** 重视对实验人员的思想教育、职业道德教育，加强实验室文明建设。实验人员要爱岗敬业、团结协作、教书育人、努力完成各项任务。

**第三十八条** 要重视实验人员业务素质的培养和提高，要有计划地安排培训，鼓励他们通过在职进修提高学历和业务知识水平。实验人员要认真钻研专业知识，努力提高知识水平和业务能力。

**第三十九条** 实验人员在保证完成岗位任务的前提下，应积极开展学术和教学研究，研制实验仪器设备，提高业务水平和实验技术。实验人员所取得的各类研究成果，按学校科研奖励条例予以奖励。

**第四十条** 工程技术人员、实验技术人员、管理人

员和工作实行坐班制。对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，按照有关规定在严格考勤记录的基础上享受保健待遇。

#### **第四十一条 实验指导教师的主要职责**

(一) 进行实验教学和实验教学研究工作的，负责实验教学具体环节的安排，检查和评估实验教学情况；

(二) 更新实验教学内容和方法，研究和改进实验装置，开发实验技术，安排新实验，编写实验讲义和指导书；

(三) 正确、熟练地使用各种仪器仪表，能在实验中排除常见的故障，能分析测量误差；

(四) 做好实验准备，实验前必须做完实验全部项目，写出实验报告，上实验课前检查学生的预习情况；

(五) 传授实验的有关基本知识，总结前次实验课情况，讲授好本次实验的关键。实验要全程指导，及时发现和指出学生的实验操作错误及不良学风，注意培养学生良好的实验习惯，对实验教学中能力的培养进行量化目标管理；

(六) 仔细批改学生的实验报告，做好实验课程的考试或考核工作；

(七) 在完成实验教学任务的基础上，积极开展科学研究工作。

#### **第四十二条 实验技术人员和管理人员的主要职责**

(一) 做好仪器设备维护、修理、调试、检测及实验室的日常管理工作，做好实验准备工作，保证正常的实验教学和科研秩序；

(二) 按照实验室任务的需要可单独或与教师一起进行科学研究、开发新技术、改进仪器设备，参与编排新的实验；

(三) 负责实验室仪器设备、低值易耗品和材料的领取和发放工作，要严格手续，做到账、卡、物相符；

(四) 负责做好固定资产、低值耐用设备、易耗品的保管和建账工作，办理本实验室仪器设备、低值耐用品的丢失、损坏、积压、报废的统计、上报和处理工作；

(五) 负责实验室的实验、实训教学现场检查、监督、统计等工作；

(六) 负责收集和保管实验室技术资料 and 归档工作，并根据上级主管部门的要求，及时统计和上报实验室有关管理数据；

(七) 具体负责本实验室的安全和卫生工作。

**第四十三条** 实验室工作人员考核根据学校制定的有关办法执行。实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作成绩，按国家和学校的有关规定执行。

**第四十四条** 学校将定期开展实验室工作评比活动，对成绩显著的集体和个人要进行表彰和奖励；对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

## 第七章 附 则

**第四十五条** 本规定由设备处负责解释。

**第四十六条** 本规定自公布之日起执行。原《金陵科技学院

实验室工作规程》（金院字[2007]73号）同时废止。

- 附件：1. 金陵科技学院新建实验室项目申请表  
2. 金陵科技学院实验室调整申请表  
3. 金陵科技学院实验室撤销申请表

附件 1

# 金陵科技学院

## 新建实验室项目申请表



实验室名称 \_\_\_\_\_

实验室地点 \_\_\_\_\_

预算经费 \_\_\_\_\_

项目负责人 \_\_\_\_\_

所属院部（盖章） \_\_\_\_\_

一、新建实验室简介及建设用途：

(主要阐明该实验室的位置、大小、功能等简要情况,在人才培养过程承担的实验教学任务(包括实验室服务的专业、承担的实验课程等内容、预计年人时数等)。

### 1. 新建实验室简介(含计划台套数)

### 2. 实验室建设用途:

拟开设主要实验项目\_\_\_\_项,涉及实验课程\_\_\_\_门,面向的专业有\_\_\_\_\_,预计年人时数\_\_\_\_\_。

#### 拟开设实验项目

注:1.实验类型分为:演示/验证/综合/设计性实验;

2.实验隶属课程信息应按按人才培养方案填写;其中课程类型分为:公共基础、学科基础、专业(核心和拓展)、专业方向。简写为“基础/学科/专业/方向”。

序号	实验项目名称	实验隶属课程情况				
		课程名称	课程编号	面向专业	是/否主要课程	必修/选修

### 二、新建实验室设备采购预算汇总表

注:该表只列举主要设备,辅助设备不列举明细,只计算经费总额。



	序 号	仪器设备名称 (品名)	型号规格及主要 技术指标(配置)	数量	单价 (元)	合计费 用(元)
主要 设备						
辅助 设施 设备						
合 计						

## 附件 2

### 实验室调整申请表

调整前实验室名称		调整前实验室地点	
调整内容（需写明调整前实验室情况和调整后实验室情况）：			
调整原因（需详细说明）：			
院部意见：  <p style="text-align: right;">负责人签字： 日期：</p>			
设备处意见：  <p style="text-align: right;">负责人签字： 日期：</p>			

备注：1. 实验室的调整是指实验室名称、地点、面积等基本情况调整等；  
2. 此表一式三份，院部、教务处、设备处各留一份存档。

附件 3

实验室撤销申请表

实验室名称		实验室地点	
撤销原因（需详细说明）：			
人员、用房、仪器设备及相关经费的处理意见：			
院部意见：  <div style="text-align: right;">负责人签字： 日期：</div>			
教务处意见：  <div style="text-align: right;">负责人签字： 日期：</div>			
设备处意见：  <div style="text-align: right;">负责人签字： 日期：</div>			

