

# 浙江东方职业技术学院文件

浙东政〔2019〕47号

---

## 关于印发《浙江东方职业技术学院 实验实训室管理办法》的通知

各部门、各单位：

《浙江东方职业技术学院实验实训室管理办法》已经院长办公会审核通过，现印发给你们，请遵照执行。

浙江东方职业技术学院

2019年4月18日

# 浙江东方职业技术学院实验实训室管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强实验实训室管理工作，达到“科学、规范、安全、高效”的目的，根据国家有关实验实训室规范，结合学校特点制定本管理办法。

**第二条** 本管理办法适用于学校各级各类教学、科研实验实训室及相关场所的管理工作。

## 第二章 管理机构和岗位职责

**第三条** 实验实训室实行学校统一领导，校、院二级管理为主的体制。学校有分管全校实验实训室工作的校长，有行使行政职能的部门，各二级学院有一位院长主管本二级学院实验实训室工作。

**第四条** 教务科研处是学校行使实验实训室管理职能的行政部门，下设有实践教学科。在主管校长直接领导下，负责实验实训室管理，协调实验实训室有关各项工作。其主要职责如下：

1. 贯彻执行国家有关方针、政策和法令，落实上级指示，并结合学校实际情况制定实施细则。

2. 检查督促本校实验实训室完成各项工作任务，编报实验实

训室各种统计数据，当好上级部门、领导的参谋。

3. 制定实验实训室各项管理制度，同时检查实施效果并加以完善。协调各实验实训室工作，组织、实施实验实训室评估、评比、总结、经验交流，表彰先进。

4. 管理、改革实验实训教学，督查实验实训项目实施情况。

5. 检查实验实训室安全、卫生，督促并做好有关实验实训室劳动防护工作。

6. 做好学校交办的其他工作。

#### **第五条 分管实验实训室工作的二级学院院长职责**

1. 组织制订并实施本二级学院实验实训室各项规章制度。定期检查实验实训室管理及岗位责任制、安全及环保卫生等规章制度的执行情况，及时讨论研究解决这方面的问题，并向学校汇报实验实训室工作。

2. 主持制定本二级学院实验实训室建设和发展规划，审查实验实训室的新建、扩建、改造、合并、搬迁、撤销等申请方案，审查年度物资设备经费分配及各实验实训室提出的购置计划和设备大修计划等。

3. 组织领导本二级学院按实践课程标准规定开出教学实验，及时了解和督查实验实训课效果，不断改革实验实训方法，更新、充实实验实训内容，提高实验实训教学质量。

4. 指导制定各专业实训室仪器设备详细、科学的操作规程。

指导制定二级学院各实训中心安全制度及消防应急预案，并指导张贴于实验实训室合理位置。

5. 指导制定各二级学院实验实训室实训耗材的申购计划及采购人、保管人、领用人的工作流程和责任制度。

6. 负责制定本二级学院实验实训室工作人员需求计划、培训方案、考核办法等工作。

## **第六条 实验实训室管理员岗位职责**

1. 遵守各项实验实训管理规定，熟悉管理工作规程，按制度行使管理员职权和履行管理义务，努力完成本职工作，确保实验实训室管理规范化。

2. 实验实训室管理员要增强服务意识，不断提高服务能力；积极协助分管实验实训室工作的领导开展实验实训室建设规划及实验实训室建设项目申报工作。

3. 熟悉本实验实训室所开设实验实训项目的相关知识，做好教学实验实训准备工作和辅助工作，掌握常规的实验实训工作方法和步骤。

4. 做好本实验实训室教学、科研仪器设备、配件、器材、低值易耗品、材料、图书资料等的管理工作；做好本实验实训室仪器设备、帐、物、卡管理，并保持一致；做好本实验实训室仪器设备使用、借用、维护、维修等工作。

5. 实验实训过程中，实验实训室管理员不能擅自离岗，要积

极配合实验实训指导教师完成实验实训教学指导工作。

6. 督促实验实训指导教师履行岗位职责，保持实验实训室环境的安全和清洁卫生。对于不遵守实验实训室各项规章制度的实验实训指导教师，有权禁止其进入实验实训室，并上报到二级学院。

7. 建立工作日志制度，并认真做好工作日志记录。期末做好仪器设备、材料的清理、核对、统计及上报等工作。

8. 实验实训室管理员本职工作以外承担的工作量按照人事处相关规定执行。

### **第七条 实验实训指导教师职责**

1. 提高对实验实训教学工作重要性的认识，要以做好教学工作为荣，安心和热爱教学工作。

2. 遵守实验实训室各项规章制度，教书育人，注重师德。

3. 负责实验实训教学研究及项目建设；依据课程标准，制定实验实训教学计划，保质保量地完成实验实训教学任务。

4. 主持编写有特色的实验实训讲义、指导书等有关实验实训技术的文件，制定较高水平的实验实训方案，设计、研制、改进较高水平的实验实训装置，解决本专业实验实训技术上的关键性问题，开设新的实验实训项目。

5. 提出实验实训室建设和管理建议，参与制定、落实实验实训室管理制度，改革创新实验实训手段，提高实验实训课教学效

果。

6. 指导学生实验实训，批改学生实验实训报告，评定学生实验实训成绩，提高实验实训教学质量。

7. 做好实验实训室的文明实验及实验实训室记录本详细登记工作，记录本实际登记课时为学期末实训室课时统计主要依据。

8. 协助实验实训室管理员做好实验实训室整洁卫生和安全工作。

### 第三章 安全工作制度

**第八条** 实验实训室的安全工作，是教学、科研、生产工作的重要保障。实验实训室必须牢固树立“安全第一”的观点。实验实训室安全管理工作按照“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的要求，学校、二级学院、实验实训室管理员各司其职，逐级分层落实责任制。

**第九条** 实验实训室安全工作责任。在党政主要负责人领导下，分管实验实训室工作的校领导为实验实训室安全工作的第一责任人，分管实验实训室工作的教务科研处主要负责人是全校实验实训室安全工作主要责任人，分管实验实训室工作的二级学院主要负责人是实验实训室安全工作的具体责任人，实验实训室管理员是本实验实训室安全工作的直接责任人。

**第十条** 保卫处负责学校实验实训室消防安全及治安安全工作，对实验实训室防火、防盗、治安等安全工作进行指导、监督与检查。

**第十一条** 教务科研处是学校教学实验实训室管理的职能部门，负责对教学实验室实训安全工作进行指导、监督与检查。

**第十二条** 学工部是实验实训室安全工作的协管部门，协助做好学生实验实训室安全教育培训、安全考试等工作。

**第十三条** 二级学院是实验实训室安全工作的主体责任单位，其分管实验实训室安全工作的主要负责人应履行以下职责：

1. 建立、健全本单位实验实训室安全责任和工作体系。

2. 针对本单位安全类型，制订和完善适用于本单位实验实训室安全的管理制度、技术规范和安全事故应急预案。

3. 组织、协调、督促实验实训室管理员做好实验实训室安全工作，落实管理责任制，与实验实训室签订安全责任书。

4. 组织实验实训室安全检查和隐患排查，协助学校实验实训室安全检查，并组织落实隐患整改。

5. 执行实验实训室安全准入制度，组织本单位相关人员参加实验实训室安全教育培训与考试。

**第十四条** 实验实训室管理员是本实验实训室安全的直接责任人，负责本实验实训室安全的日常管理，对所在实验实训室的安全管理及发生的责任事故负直接责任，具体须履行以下职

责：

1. 负责本实验实训室安全责任体系的建立和规章制度（包括操作规程、应急预案、实验室准入制度、值班制度等）的建设。

2. 执行实验实训室安全准入制度，严格监督实验实训室安全准入执行。

3. 根据实验实训室安全类型，负责对本实验实训室工作人员进行安全、环保教育和培训并备案，对临时来访人员进行安全告知。

4. 负责本实验实训室安全日常管理工作，建立本实验实训室内危险物品台帐（包括放射性设备、危险化学品、剧毒品、气体钢瓶台帐等），做好安全自查记录。

5. 组织、督促相关人员做好实验实训室安全工作，防止违反实验实训室安全规范要求的任何实验实训活动。

6. 定期、不定期开展安全隐患排查和环境卫生自查，配合学校安全检查，并组织落实安全隐患整改，根据上级管理部门的有关通知，做好安全信息的汇总、上报等工作。

**第十五条** 在实验实训室学习、工作的所有人员均须对实验实训室安全和自身安全履行以下职责：

1. 遵守实验实训室安全准入制度。

2. 遵循实验实训室的各项安全管理制度，严格按照实验实训操作规程或实验实训指导书开展实验实训。

3. 发现安全隐患，应及时提出异议并拒绝实验实训继续开展，并向主管部门报告。

4. 配合各级安全责任人和管理人做好实验实训室安全工作，排除安全隐患，避免安全事故的发生。

5. 熟悉实验实训室安全应急程序，参加突发事件应急处理等演练活动，知晓应急电话号码、应急设施和用品的位置，掌握正确的使用方法。

#### 第四章 卫生管理制度

**第十六条** 为体现实验实训室的精神面貌，创造良好的实验实训教学环境，实验实训室卫生工作是实验实训室管理工作的重要方面。学校定期开展卫生检查工作，把卫生工作的考核纳入实验实训室管理员工作考核之中。

**第十七条** 实验实训室管理员负责本实验实训室的卫生工作，根据本实验实训室的具体情况，制定出卫生管理工作实施细则，并定期检查卫生管理制度执行情况。

**第十八条** 实验实训课师生应自觉保持实验实训室卫生整洁，实验实训指导教师应督促学生协助实验实训室管理员做好整洁卫生工作。

**第十九条** 实验实训室内严禁吸烟、吐痰、乱倒污水。实验实训室必须经常清扫、整理和通风。要保持室内环境卫生，做到

门、窗、玻璃、天花板、墙壁无破损、无灰尘，地面无积水、无垃圾。

**第二十条** 实验实训室内的仪器设备、实验台架、凳和各种设施摆放整齐、布局合理，并经常擦拭，保持无污渍、无灰尘，并确保实验实训室内严禁放置与实验实训无关的杂物和影响卫生的物品。

**第二十一条** 每次实验实训完成，必须及时做好清洁整理工作，对实验实训中所用的材料须按有关规定及时妥善处理，不得随意丢弃。

**第二十二条** 二级学院要经常做好对学生和工作人员的宣传教育工作，提高维护实验实训室卫生的自觉性，对违反实验实训室卫生管理制度和管理规定的人员进行批评教育，直至严肃处理。

## **第五章 基本信息收集及档案管理制度**

**第二十三条** 实验实训室基本信息收集和实验实训室工作档案管理制度是实验实训室建设的重要内容，是学校掌握实验实训室发展动态，制定实验实训室规划的重要依据。因此必须准确、科学、及时收集实验实训室基本信息，提高信息、数据收集的质量，规范实验实训室工作档案管理。

**第二十四条** 实验实训室管理员要负责本实验实训室基本

信息的收集和实验实训室工作档案的整理、分类、存档工作，实行各二级学院负责制，保证信息和档案内容真实、准确。

**第二十五条** 实验实训室信息要及时更新，根据需要可随时提供有关信息。上报时需经分管实验实训室工作的二级学院负责人认可签字。全校实验实训室信息的汇总、审核、整理、上报，由教务科研处实践教学科负责，并提供咨询服务。

**第二十六条** 实验实训室收集的信息包括：实验实训队伍的情况变化；实验实训人员论文和获奖资料；实验实训教材、实验实训内容以及实验实训项目变更和开出情况；实验实训教学和科研、社会工作完成情况；实验实训室占用的房间数量、面积、设备名称、价值、数量等。

**第二十七条** 实验实训室工作档案主要内容：

1. 有关政策文件、规章制度、管理意见、学校细则、要求等。
2. 实验实训室建设与管理的各种文件和资料。
3. 仪器设备台件、金额、随机技术手册；仪器设备的运行、维护保养、维修、报废等原始记录；大型贵重精密仪器设备管理人员名单、技术档案和使用记录等。
4. 实验实训室上报的各种统计资料及各项工作记录、人员考核表等。

**第二十八条** 实验实训室基本信息收集及档案整理按学年度进行。实验实训室管理员应如实填写各种统计报表，并做好实

验实训室存档工作。

**第二十九条** 提高实验实训室管理员对实验实训室基本信息收集和档案管理的意识，对因不负责任导致数据不真实、档案管理混乱的人员，按学校教学管理事故处理规定予以处理。

## **第六章 实验设施、设备、工具、材料管理规定**

### **第三十条 设施管理**

1. 各实验实训场所由实验实训室管理员负责。要保持实验实训室的物品、地面整洁，墙壁不可随意钉钉子挂东西，墙面要保持干净，要及时关灯闭窗。

2. 展柜、教具、挂图等由各使用部门负责保管。

3. 照明灯等电器维修由学院后勤部门负责，如有故障、损坏，由二级学院上报后勤部门及时修理更换。

### **第三十一条 设备管理**

1. 所有实验实训设备由二级学院统一进行登记、调配、大中修等管理。

2. 各实验实训室管理员负责设备的日常管理和维护（一级保养）内容包括：

(1) 实验实训之前要做到仪器、设备清洁整齐、润滑良好、安全可靠、运转正常，由专职维修人员或其他指定人员负责检查。

(2) 实验实训结束后要保持设备整洁，做好设备维护，各部件

按规定归位。

(3)经常检查各仪器、设备操作部件是否正常，仪器、设备在工作中声响异常，要停机检查。

3. 设备维护的二级保养以设备责任人为主，专职维修人员配合。定期对设备内腔进行彻底擦洗检查，排除设备故障，消除事故隐患，使设备保持完好状态。

4. 学校定期检查各实验实训室的设备维护情况，作好记录，作为年终考评依据。

5. 由于个人工作失误造成设备损坏损伤的，按照有关规定处理。

6. 由于管理不严等原因，致使学生造成设备损坏损伤的，实验实训指导教师要承担费用的 10%-20%。

### **第三十二条 工具管理**

1. 学生实验实训所用工具及量具由实验实训室管理员保管。

2. 教师用生产工具等由个人保管。

3. 工具等丢失的，价值在 10 元以上按价值的 50%-90%赔偿。

4. 由于工作失误等个人原因造成工具、量具等损坏的，10 元以上的按价值的 10%-50%赔偿。

### **第三十三条 原材料管理**

具体见《浙江东方职业技术学院耗材管理办法（暂行）》（浙东政〔2017〕119号）。

## 第七章 实验实训室仪器设备操作规程

**第三十四条** 各实验实训室要加强设备专职管理人员的技术培训，熟悉仪器设备的性能及基本操作程序。二级学院根据各实验实训室实验实训仪器设备制定具体操作规程。

**第三十五条** 教师指导学生实验实训时，应向学生介绍仪器设备的使用性能、注意事项及操作程序。

**第三十六条** 学生应在教师指导下，按照操作规程认真、规范地完成各项实验实训。

1. 实验实训前，学生应在教师指导下，认真检查水、电、气路是否正常，熟悉仪器设备操作规程。

2. 在实验实训过程中，如出现异常情况，学生应按操作规程立即关闭设备，并向指导教师反映，保证仪器设备在正常状态下运转。

3. 实验实训结束后，学生应按操作程序进行关机，同时关闭水、电、气路，并将实验实训所用的仪器设备放回原处。

**第三十七条** 实验实训室管理员应在实验实训课结束后，认真检查仪器设备，出现问题应及时处理，确保仪器设备的完好。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 各二级学院应根据本办法，并结合实际情况另

行制定相应的实施细则或管理规定。本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。

**第三十九条** 本办法由浙江东方职业技术学院教务科研处负责解释。

**第四十条** 本办法自发布之日起执行。