

内蒙古大学实践教学管理文件汇编

内蒙古大学

目录

内蒙古大学实践教学管理文件汇编.....	1
内蒙古大学实验室工作条例（试行）.....	3
内蒙古大学实验教学工作条例（试行）.....	7
内蒙古大学仪器设备管理办法（试行）.....	11
内蒙古大学实验材料、低值易耗品.....	14
管理办法（试行）.....	14
内蒙古大学大型精密仪器设备.....	16
管理实施细则（试行）.....	16
内蒙古大学易燃、易爆、有毒等.....	19
化学危险品管理规定（试行）.....	19
内蒙古大学放射性同位素与射线装置.....	21
防护管理办法（试行）.....	21
内蒙古大学仪器设备.....	24
损坏、丢失赔偿制度（试行）.....	24
内蒙古大学实验室.....	26
安全卫生管理制度.....	26
内蒙古大学实验室.....	28
档案管理条例（试行）.....	28
基本信息收集整理制度（试行）.....	30
内蒙古大学学生实验守则.....	31
内蒙古大学实验室人员岗位职责（试行）.....	32
内蒙古大学教学实验室.....	34
开放管理规定（试行）.....	34
内蒙古大学实习教学管理条例（试行）.....	35
内蒙古大学实验教学经费管理办法（试行）.....	38
内蒙古大学实验教学质量.....	39
评价指标体系（试行）.....	39
实验中心管理文件汇编.....	43
第一章 总 则	44
第二章 实验教学中心职责	44
第三章 经费与仪器设备管理	44
第四章 实验教学管理	47
第五章 实验中心人员管理	48
第六章 实验中心工作人员考核办法（暂行）	49
第七章 实验室规章	49
第八章 教学仪器室管理	51

内蒙古大学实验室工作条例（试行）

第一章 总 则

第一条 为了贯彻教育部“高等学校实验室工作规程”，加强我校实验室的建设和管理，进一步提高实验教学质量和科学研究水平，结合我校的实际情况特制定本条例。

第二条 实验室是我校进行教学、科研、人才培养的重要基地，是办好学校的基本条件之一，也是反映我校教学水平，科研水平以及管理水平的重要标志。

第三条 实验室必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务 不断提高实验教学水平，同时根据需求和可能，积极开展科学研究和科技开发等工作，为经济建设和社会发展服务。

第四条 实验室的建设要从学校的长远发展出发，统筹规划，合理设置。做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，不断提高实验室的建设和管理水平。

第二章 任 务

第五条 各实验室根据我校教学科研计划，承担相应的实验教学及科研任务。教学实验室要完善实验教材、实验指导书及相关实验教学资料，准备好仪器设备及材料，安排好实验指导人员，保证实验教学及科研工作的顺利进行。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室应当及时吸收科学和教学的最新成果，在适当保留传统的经典基础实验基础的同时，要不断更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度和分析问题解决问题的能力，培养具有创新精神、创新意识和创新能力的“三创”人才。

第七条 实验室根据各自承担的科研任务，积极开展科学研究工作。努力提高实验技术、条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

第八条 在保证完成教学、科研任务的前提下，实验室可积极开展社会服务和科技开发工作，提高仪器设备的利用率。

第九条 做好仪器设备的配备、管理、维修、改造、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。要调动教师及实验技术人员的积极性，开展实验装置的研究和自制工作。

第十条 建立、完善实验室的各项规章制度，使实验室的各项工作的规范化、制度化。

第三章 体 制

第十一条 学校对实验室实行分级归口管理体制。由一名副校长主管全校实验室工作，代表学校主管实验室工作的归口单位是教务处实验室与实验教学管理办公室。实验室与实验教学管理办公室的主要职责如下：

- （一）贯彻执行国家有关的政策和法规，结合实验室工作的实际，拟定实施办法；
- （二）检查督促实验室完成各项工作任务；
- （三）组织制定和实施实验室建设规划，负责实验室建设和运行经费的分配和管理；参加大型仪器设备配备方案的拟定和审查，并对投资效益进行评估；

- (四) 完善实验室管理规章制度并负责监督执行；
- (五) 负责全校实验室仪器设备、材料物资等的管理工作,监督各学院实验室正常运转经费的使用；
- (六) 负责实验室的队伍建设。与学校人事处一起做好实验室人员定编、设岗、培训、考核及职务评聘工作。

第十二条 在校、学院两级管理体制下,要强化学院的管理职能,以学院的管理为主。各学院需有一名院长主管实验室工作,规模较大的学院可设实验中心,协助主管院长作好实验室管理工作。

第十三条 实验室实行主任负责制,实验室主任负责本实验室的全面工作。

第十四条 学校设立实验室工作委员会,由主管校长,有关行政部门负责人和学术、技术、管理等方面专家组成,对实验室的建设、大型仪器设备的购置和管理等重大问题进行研究、咨询,提出建议。

第十五条 各学院也相应设立实验室工作委员会,对本单位实验室建设和管理中的重大问题做出决策。

第四章 建设

第十六条 实验室的设置必需具备以下基本条件：

- (一) 有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；
- (二) 有符合实验技术工作的房舍、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名以上的实验技术或管理人员；
- (五) 有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十七条 实验室建设、调整和撤消,各学院需提出书面申请,报学校正式批准。

第十八条 实验室的建设与发展规划要纳入学校总体发展规划,要考虑环境设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素,按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序由学校统一归口管理,全面规划。

第十九条 实验室的建设要按计划进行。其中,房舍及大型设备要依据规划的方案纳入学校基本建设计划;一般仪器设备和运行、维修费要纳入学校财务计划。工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

第二十条 实验室建设经费,要采取多渠道集资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的,都要将收入的一部分用于实验室建设。

第二十一条 有条件的学院要积极申请筹建开放型国家重点实验室,重点学科实验室,工程研究中心或国家级教学基地实验室,以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

第二十二条 有条件的学院应通过校际间联合,共同筹建专业实验室或中心实验室。也可以同厂矿企业、科研单位联合,或引进外资、和利用国外先进技术设备,建设对外开放的实验室。

第五章 管理

第二十三条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护等各种工作。要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境,切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。凡经技术安全和环保部门检查认定不合格的实验室,要停止使用,限期进行整改。待重新通过检查合格后,才能投入使用。

第二十四条 实验室要严格遵守国务院颁发的“化学危险品安全管理条例”及我校制定的各项安全

规章制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况。要经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

第二十五条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的法规条例及我校的相关制度，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境，不断提高环保意识，营造学术性和人性化实验环境。

第二十六条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照“高等学校物资工作的若干规定”、“内蒙古大学仪器设备管理办法”、“内蒙古大学实验材料、低值易耗品管理办法”等有关法规、规章执行。

第二十七条 实验室所需要的实验动物，要按科技部等部委发布的“实验动物管理条例”的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十八条 实验室要建立和健全岗位责任制。各学院应根据学校人事处有关实验室人员的考核办法对实验室人员进行年终考核，考核结果要上报学校备案。

第二十九条 实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。要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计和分析、及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第三十条 建立实验室评估制度。教务处实验室与实验教学管理办公室要按照“高等学校基础课教学实验室评估办法及标准”，制定评估细则，组织学校专家定期对全校实验室开展评估。评估结果作为考核各学院办学条件和水平的重要因素

第三十一条 实验室主任要具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，有较强的组织管理能力。学校、学院一级以及基础课的实验室，要由相应专业的副教授（或高级实验师）以上的人员担任。

第三十二条 学校、学院的实验室主任由学校聘任或任命；国家、部门或地区的实验室、实验中心的主任、副主任，由上级主管部门聘任或任命。

第三十三条 实验室主任的主要职责是：

- （一）负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- （二）领导并组织完成本条例第二章规定的实验室工作任务；
- （三）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；
- （四）负责本室人员的管理工作，制定岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作；
- （五）负责本室精神文明建设，做好教书育人的工作；
- （六）定期检查、总结实验室的工作，开展评比活动等。

第三十四条 实验室工作人员包括：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、管理人员和工人。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。

第三十五条 实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，要参照在校学生数，实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。

第三十六条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，参照国家有关规定，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

第三十七条 实验室工作人员的岗位职责由实验室主任根据学校的工作目标，工作任务，按照学校对不同专业技术人员岗位职责的有关规定及实施细则具体确定。

第三十八条 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实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第三十九条 定期开展实验室工作的全面检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，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。

第六章 附 则

第四十条 各学院要根据本条例，结合本学院实验室的实际情况制定具体实施办法。

第四十一条 本条例自发布之日起试行。

内蒙古大学实验教学工作条例（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强实验教学工作的科学化、规范化管理，建立良好的实验教学秩序，提高实验教学质量，特制定本条例。

第二条 实验教学对构成学生合理知识、智能结构、启迪学生思维、培养学生创新精神有着重要作用。其主要任务是：对学生进行科学实验方法和技能的基本训练，提高学生分析、解决问题的能力，培养学生理论联系实际的学风和实事求是的科学态度，通过实验教学的训练能使获得较为完整的、系统的科学实验与工程技术实践的基本训练和方法，为从事技术开发和科学研究打下基础。

第三条 实验课程根据教学需要与理论课配合设置，独立性较强的实验课可以单独设课。实验教学内容要充分考虑学生知识能力结构与课程的目的要求一致，要吸收科技发展和教学改革最新成果，优化内容和结构，在保留必要的经典基础实验的前提下，尽量减少重复的验证性实验，增加综合性、设计性以及研究型的实验内容，建立科学、先进、规范的实验课程教学体系。

第二章 实验教学大纲

第四条 实验教学大纲是教学计划的有机组成部分。凡按教学计划设置的实验课程，都必须制定相应的实验教学大纲，实验教学大纲的编制应遵循科学性、先进性、可行性、整体优化的原则。具体要求是：

- （一）本实验教学课程在专业人才培养中的地位和作用；
- （二）本实验教学课程应达到的基本要求；
- （三）学生应掌握的实验技术及基本技能；
- （四）实验题目选定的原则和学时分配，明确各个实验题目应达到的教学目的和要求；
- （五）指定实验教材（讲义）或实验指导书；
- （六）明确实验教学的考核办法。

第五条 实验教学大纲由各学院相关的实验课程建设主持人制定，教务处负责审定和管理。在教学大纲中应对实验课程的设置、教学进程等进行全面、系统、科学的安排，并将实验课名称、课程编号、面向专业、开课学时、学期、学分（独立设课）等单列，以便实验课程的教学组织、检查和评估。

第六条 所有的实验课程必须要有实验教材（讲义）或实验指导书。应选用较高水平和质量的教材或指导书，也可根据实验课程自身特点和要求组织具有丰富实验教学经验的教师和实验人员编写实验教材（讲义）或实验指导用书。实验教材的编写应列入学校教材建设范围，按照教材建设有关管理办法执行。

第七条 实验课按课程性质可分为基础实验课、专业基础实验课和专业实验课三类。各学院实验室应努力创造条件开设设计性和综合性实验课，有条件的实验室可向学生开设实验选修课和研究型实验。提倡实验室开放，并为学生自主设计实验提供条件，逐步实现实验课的开放式教学。

第八条 实验教学大纲是学校组织和实施实验教学的基础文件，应保持相对稳定，因特殊原因需要增减或调整内容、学时应由课程所属学院实验室提出申请，经学院主管教学负责人主持论证、审查后报教

务处批准实施；新开实验应由学院组织专家论证，审核后可列入教学大纲。实验教学大纲经学校审定批准后必须严格执行，未经学校同意，不得擅自或随意更改。

第三章 实验教学任务

第九条 实验教学任务由教学计划列出的实验课程确定。各学院应在每学期的期末，向承担实验课教学任务的教师下达下一学期的实验教学任课通知单。各实验室应根据本室承担的教学任务，安排任课教师及实验技术人员做好开课前的各项准备工作。各学院教务办公室开学后将实验课的开课情况汇总报教务处实验室与实验教学管理办公室。

第十条 各实验室和任课教师必须按实验教学计划确定的实验教学任务开出实验课，并按课表上课。全校公共基础实验课的运行由教务处委托开课学院统一调度；专业基础实验课和专业实验课的运行由各学院负责管理，教务处进行监控。因特殊原因需要调、停、补课的，必须提出申请，经学院主管负责人签署意见后，报教务处备案。

第十一条 各学院实验室应根据实验教学任务，制定实验内容和实验题目。确定实验题目要遵循以下原则：

(一) 所选择的实验题目在该实验课程中有一定的代表性，通过该实验内容的训练能达到明确的教学目的；

(二) 实验室的仪器设备等硬件条件能满足所开实验题目的要求；

(三) 有好的实验教材或实验指导书及其他教学资料；

(四) 实验题目所需要的材料预算合理。

(五) 实验题目要根据课程体系的要求以及科技水平的进步及时更新；

第十二条 实验室应加大实验内容改革力度，在实验题目中要尽量减少验证性实验，增加综合性、设计性实验题目的比重，同时应努力创造条件指导学生开展自主性、创新性实验活动。

第十三条 根据实验教学任务的要求，实验室要提前做好实验仪器设备和实验材料的准备工作。对拟开和新开实验应由实验指导教师预作或试作，并提供试作记录、实验报告、实验讲义等教学资料，经实验室主任审查合格后，方能对学生开出。

第四章 实验课考核

第十四条 所有实验课程都必须进行考核，成绩合格后，才能获得该课程学分。考核成绩应从学生平时实验预习、实验操作、数据采集和处理、实验报告撰写及实验考试、考查等方面综合评定。学生实验课的成绩分为五个等次：优（90分或以上）；良（80-89分）；中（70-79分）；及格（60-69分）；不及格（60分以下）。

(一) 没有单独设课的实验课的成绩应按一定比例（一般不超过40%）记入该课程的总成绩，各学院可参考实验课的学时在该课程的总学时中所占的比例确定；

(二) 独立设课的实验课应对理论知识、操作技能、实验报告等环节分别考核，综合评定成绩；

(三) 实习、学年论文（课程设计）、毕业论文（毕业设计）等实践性环节的考核成绩可由指导教师按相关规定给出。

(四) 各实验室可根据实验课程的教学大纲结合实验课的具体情况，制定出各门实验课程的成绩评定细则。

第十五条 实验课不及格者应重修。重修的学生应按学校有关规定缴纳重修费和实验材料费。

第十六条 学生经学院同意免听的理论课，其实验部分不得免做；独立设课的实验课程和其他实践

性课程学生不得申请免修。

第十七条 实验课程考核成绩由任课教师登记入册(保留备份),交学院教务办,由教学秘书报学生所在学院和教务处进行成绩登录并纳入学生学籍管理系统进行管理。

第五章 实验指导教师

第十八条 实验指导教师(含实验技术人员)要认真履行岗位职责,努力贯彻执行党的教育方针,以求实、严谨的科学态度完成实验教学任务和实验室的各项工作。要为人师表,做好教书育人,管理育人,服务育人工作。

第十九条 实验指导教师(实验技术人员)在开课前应认真调试好仪器设备、准备好工具、材料等。要按教学大纲要求认真备课,在实验教学过程中做好预习 实验 评阅实验报告 考核 成绩评定等环节工作,切实加强对学生基本实验方法和实验技能的训练,培养学生综合实践能力和创新能力。

第二十条 首次上岗的实验指导教师必须试讲、试作实验。试讲、试作完成后要提供讲稿、试作记录和实验报告等材料,经学院有关领导、实验室负责人组织审查并认可后,方可独立指导实验。试讲记录要存档。

第二十一条 实验指导教师(实验技术人员)要严格执行实验室管理的各项规章制度、严格要求学生遵守纪律和安全操作规程。做好对学生上课的考勤记录,认真批阅实验报告,严格考核、合理评定学生成绩。

第二十二条 实验指导教师要积极开展实验教学研究,要努力改进教学方法,应用现代新科技,更新陈旧落后的实验内容,加强实验学术、技术的交流,不断提高自身学术水平,稳步提高实验教学质量。

第六章 实验教学管理

第二十三条 教务处除了负责实验教学大纲的审定,还要与有关部门配合检查、督导教学大纲的施行和实施。对实验教学中发现的问题,要及时以书面形式通知有关学院,令其整改。对重大教学事故要按教育部有关规章条例对当事人进行通报批评,直至纪律、行政处分。

第二十四条 实验室工作和实验教学情况要作为教学工作的重要内容,纳入学校对学院、实验室工作的年度考评,其业绩直接与教学评优和效益挂钩。

第二十五条 学院的分管领导、实验室的负责人要加强对实验教学工作的领导、管理。要建立完善管理制度、定期检查制度的执行情况。要建立岗位责任制,做好实验仪器设备、实验材料及其他实验室物品的管理工作。对实验仪器设备要进行认真维护,及时维修,确保仪器设备的完好。

第二十六条 学院的分管领导、实验室的负责人要加强对实验教学质量管理与控制,从实验教学的各个环节入手,做好计划,题目、教材,建设、制度、管理等基础工作。认真进行实验教学的检查分析,及时发现和解决出现的问题,以保证良好的实验教学秩序和实验教学质量的提高。

第二十七条 实验室的负责人要认真做好实验教学有关统计报表工作,上报的数据资料必须真实、可靠。要按照学校实验室信息收集和档案管理的有关制度,指派专人负责实验教学文件资料、数据信息的收集与整理,立卷归档、妥善保管。

第二十八条 学院实验中心负责人(仪器设备管理人员)及教学秘书应协助学院分管领导和实验室主任做好实验教学的管理工作,实验室管理人员负责处理实验教学日常事务性工作。

第七章 实验课程建设与研究

第二十九条 实验课程的建设应立足于实验课程内容体系的改革与创新，构建学生合理的知识能力结构，在掌握科学实验方法和技能的基础上，突出综合运用知识分析、解决问题的能力 and 创新思维的培养，达到人才培养总目标的要求。实验课程建设应包含以下内容：

- (一) 实验课程结构体系的改革与创新；
- (二) 实验教学大纲的编制；
- (三) 实验题目的设立与更新；
- (四) 实验教材、讲义或实验指导书的编写；
- (五) 实验教学方法与手段的改革与创新；
- (六) 实验课程教学质量的监控与考核；
- (七) 实验仪器设备等硬件设施的建设。

实验课程建设纳入学校课程建设范围，并按课程建设的管理办法执行。

第三十条 实验室人员要重视和开展实验教学研究，对实验课程内容体系与实验教学模式、实验教学法、实验室管理及运行机制、教学实验仪器设备的研制与开发等进行研究探索。学校、学院要有相应的激励机制。

第八章 其 他

第三十一条 实验教学工作量的计算按“内蒙古大学实验课教师及实验技术人员工作量计算办法”执行。

第三十二条 实验教学经费划拨与使用由教务处按学校有关规定执行。

第三十三条 实验室其他工作按“内蒙古大学实验室工作条例”执行。

内蒙古大学仪器设备管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 根据教育部“高等学校仪器设备管理办法”和“高等学校实验室工作规程”，结合我校的实际情况制定本办法。

第二条 仪器设备管理工作的主要任务是：根据学校教学、科研等工作的需要，购置性能价格比最佳的仪器设备；保证仪器设备的正常运行；不断研究制定措施，提高投资效益；组织研制新型教学、科研仪器；对所购仪器设备进行管理。

第三条 单价在 800 元以上、能独立使用且耐用期在一年以上的仪器设备属于本办法管理范围。

第四条 仪器设备的管理采取“统一领导、归口分级”的管理原则，由教务处实验室与实验教学管理办公室归口管理，实行学校、学院、实验室三级管理体制。

第二章 仪器设备的申购、审批

第五条 各学院实验室不论利用何种经费购置仪器设备，均需按规定提出申请，由实验室与实验教学管理办公室审批。

第六条 购置单价小于 5 万元以下的一般仪器设备，申请人应填写“内蒙古大学仪器设备申购表”，由学院签署意见，报实验室与实验教学管理办公室审批。

第七条 购置单价在 5 万元以上（含 5 万元）的仪器设备，申请人需填写“内蒙古大学申购大型精密仪器设备可行性论证报告”，所在学院组织专家论证后，报实验室与实验教学管理办公室审批；购置单价在 20 万元以上的仪器设备除了学院组织专家进行可行性论证以外，实验室与实验教学管理办公室还要组织学校专家组进行论证，最后报主管校长审批。

第八条 购置进口仪器设备、接受国外捐赠的仪器设备，各学院均需向教务处实验室与实验教学管理办公室提出申请，由实验室与实验教学管理办公室报有关部门批准。

第三章 仪器设备的验收

第九条 单价 2 万元以下的仪器设备由所在实验室成立以使用人为主的验收小组进行验收；单价 2 万元以上的仪器设备，各学院应成立验收专家组进行验收；单价 20 万元以上的仪器设备，实验室与实验教学管理办公室与相关学院共同验收。

第十条 仪器设备到货后，使用单位必须在以下规定期限内完成验收工作：（1）进口设备验收期限为到校之日算起 60 天内；（2）国产设备，单价在 2 万元以上的验收期限为到校之日算起 30 天内，单价在 2 万元以下的验收期限为到校之日算起 15 天内。合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。使用单位如不能按期验收，应书面报告实验室与实验教学管理办公室。

第十一条 自行安装的仪器设备，安装前必须首先仔细阅读安装使用说明书，严格按照说明书的要求进行安装调试。

第十二条 合同规定需要国内生产厂商派人员参加安装、调试验收时，应在仪器设备到货后通知对方按规定时间到校验收，并认真填写仪器设备安装调试验收记录单。

第十三条 在验收中，如发现破损、短缺、质量不合格、技术指标与合同不符等情况，使用单位要

及时将验收情况报国资办，并在规定验收期限内向供货方或运输单位提出交涉，办理退、换、补、赔等手续，并书面报告实验室与实验教学管理办公室。单价 2 万元以下仪器设备的验收记录单由各实验室存档，超过 2 万元以上仪器设备的验收记录单要同时报实验室与实验教学管理办公室存档。

第四章 仪器设备的帐务管理

第十四条 仪器设备验收合格后，要在两周内办理仪器设备固定资产建帐手续。

第十五条 学校仪器设备，不论来自何种渠道和使用何种经费，不论属经营或非经营型，都应在实验办建帐后，财务部门方可予以报销。

第十六条 对捐赠和自制仪器设备，有关学院应在设备抵校和研制完成后 15 天内到实验室与实验教学管理办公室办理建帐手续。

第十七条 学校、学院、实验室必须有本单位完整的仪器设备固定资产分户帐及借进、借出登记册，各级管理人员必须定期对本单位仪器设备帐物进行核对，保持帐物相符，帐帐相符。实验室与实验教学管理办公室将定期组织人员进行清查核对。

第五章 仪器设备的使用、保管

第十八条 使用仪器设备，必须严格遵守操作规程。使用大型精密仪器设备，必须进行技术培训，经技术考核合格后方可上机操作。单价 5 万元以上的仪器设备为大型精密仪器设备，要建立技术档案，准确记录使用、损坏、检查维修等情况。

第十九条 仪器设备的完好率、利用率应达到教育部有关考核、评估指标，并采取措施不断提高仪器设备利用率。对单价小于 5 万元的仪器设备，主要由学院设备管理部门负责检查考评、实验室与实验教学管理办公室组织抽查；对单价大于 5 万元（含）的大型精密仪器设备，实验室与实验教学管理办公室根据教育部的考核标准，每年组织检查、考评。

第二十条 实验室与实验教学管理办公室有权对校内的仪器设备进行合理调配，学院设备管理部门有权对本学院的仪器设备进行合理调配。

第二十一条 要积极充分发挥学校仪器设备资源的作用，在保证完成教学、科研工作的前提下，要积极开展社会技术服务，所收费用按学校有关规定处理。

第二十二条 仪器设备使用、管理人不得随便拆改其使用和管理的仪器设备，对确须进行技术改造而拆改的，要必须经过批准；单价小于 5 万元（含）的须经学院设备管理部门批准，集中报实验室与实验教学管理办公室备案；单价大于 5 万元，须经实验室与实验教学管理办公室审批。

第二十三条 仪器设备管理人员要按不同仪器设备的性能和要求，加强仪器设备的保养和维修，定期校验技术指标，确保其使有的性能和精密度。并做好防潮、防尘、防光、防火、防热、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀等工作。

第二十四条 仪器设备领用人在办理退休、调出、离岗手续前，必须到学院办理仪器设备清点交接手续。

第七章 仪器设备的调拨、报废

第二十五条 仪器设备的调拨

（一）各学院、各单位对闲置、多余、淘汰的设备应及时进行调剂、调拨等处理，调拨按先院内后院外，先校内后校外的原则进行。

（二）学院内调拨，由实验室主任批准，学院设备管理人员办理调拨手续，并将一联调拨单交实验

室与实验教学管理办公室；学院之间调拨，由学院领导审批，经实验室与实验教学管理办公室办理调拨手续；校外调拨，须经教务处审批，报主管校长批准。

第二十六条 仪器设备的报废

（一）仪器设备的报废必须符合下列条件

1. 使用期已超过规定年限，并已不能达到应有的技术指标，无使用价值的仪器设备；
2. 损毁严重，无法修复，修理费用昂贵，没有修理价值的仪器设备。

（二）仪器设备报废的审批

1. 报废单价 1 万元以下的仪器设备，由实验室填写“内蒙古大学仪器设备报废明细表”，由学院审核，报教务处实验室与实验教学管理办公室审批。

2. 报废单价 1 万元以上（含 1 万元）的仪器设备，除填写“内蒙古大学仪器设备报废明细表”外，还须填写“内蒙古大学仪器设备报废鉴定表”；单价 1~5 万元，由实验室（中心）组织技术鉴定小组进行鉴定，经主管院长同意后，报教务处实验室与实验教学管理办公室审批；单价 5~20 万元，由学院组织技术鉴定小组进行鉴定，实验室与实验教学管理办公室参与鉴定；单价 20 万元以上，由实验室与实验教学管理办公室组织技术鉴定小组进行鉴定，报主管校长批准。

（三）报废仪器的处理

报废的仪器设备经实验室与实验教学管理办公室同意，各学院可按学校的有关规定自行处理。

（四）对符合报废条件的仪器设备，应及时对其进行报废处理。仪器批准报废后，须及时进行财物处理。

第二十七条 本办法自公布之日起试行。

内蒙古大学实验材料、低值易耗品 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范实验材料、低值易耗品管理行为；加强实验材料、低值易耗品的管理，提高实验材料、低值易耗品的利用率，特制定本办法。

第二条 各学院使用财政性资金（含预算资金和预算外资金）以及自筹资金，采购实验材料、低值易耗品适用于本规定。

第三条 教务处实验室与实验教学管理办公室是学校实验材料、低值易耗品采购管理的职能部门，实验材料、低值易耗品的采购实行统一领导、分级归口管理。

第四条 各学院要健全实验材料、低值易耗品采购计划管理制度，保证各项实验材料、低值易耗品采购活动按计划进行。

第五条 根据统一领导，分级归口管理，合理调配，节约使用的原则，各学院的实验中心（仪器室）必须建立实验材料、低值易耗品使用帐并负责实验材料、低值易耗品的日常管理。

第六条 各实验室必须建立严格的实验材料、低值易耗品领用管理制度，对实验材料、低值易耗品的领用、保管、回收等都应有专人负责，进出手续清楚、帐卡记载及时、定期核对检查、保持帐物相符。

第七条 各单位应该经常对师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，树立良好的道德品质，自觉的管好、用好各种物品。反对铺张浪费，对工作认真负责、成绩显著的人员，应该表扬与奖励。对工作不負責任或违章操作造成损失，要给予批评或处分。

第二章 实验材料、低值易耗品的范围和分类

第八条 本办法所称的实验材料、低值易耗品，为教学、科研等各方面使用的不属于固定资产的物资。实验材料：凡一次使用后即消耗或不能复原的物质，如：各种原材料、燃料、气体、试剂、核素和装、改使用的元器件，零配件等；低值易耗品：凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如：工具、量具、玻璃器皿、一般用具以及独立使用的元件、配件等。

第三章 实验材料、低值易耗品的经费来源和管理

第九条 教学用实验材料、低值易耗品的购置经费，由学校下拨到学院的实验经费中统筹安排。

第十条 教学用实验材料、低值易耗品的经费预算由教务处根据学生人数，学科及专业特点，核定经费指标。

第四章 实验材料、低值易耗品的计划与购置

第十一条 实验教学用实验材料、低值易耗品，各实验室应根据实际需要和资金可能，每学期期末由实验室管理人员报下学期实验用材料、低值易耗品申购计划，经实验室主任签字同意报学院主管领导审批。

第十二条 审批后的实验材料、低值易耗品的采购计划是采购的依据。各学院的仪器设备管理部门要严格按照实验材料、低值易耗品采购计划执行采购任务。

第十三条 采购人员购回实验材料、低值易耗品，应及时填写“入库验收单”，如发现质量、数量等问题，应及时查明原因，进行处理。

第五章 实验材料、低值易耗品的领用与库房管理

第十四条 由当年经费购买的实验材料、低值易耗品，在库房管理过程中应与上一年年底前原库存实验材料、低值易耗品分开管理，但管理办法不变。

第十五条 库房的安全防火、防盗。

（一）库管员离开库房前必须关掉电源，关好门窗，以防火灾和盗窃发生。

（二）库房内严禁使用电热器具，严禁吸烟，严禁存放个人物品。

（三）发现安全隐患要及时排除并向主管领导汇报。

第十六条 在用的实验材料、低值易耗品管理。

各学院实验材料、低值易耗品的使用要建立明细帐，由专人管理，每学期要进行清查，保持帐物相符。各实验室也要有专人负责实验材料、低值易耗品的领用登记。

第十七条 各学院要对实验材料、低值易耗品的使用加强管理，制定实验材料、低值易耗品的丢失、损坏赔偿办法。

第十八条 本办法自公布之日起试行。

内蒙古大学大型精密仪器设备 管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强对我校大型精密仪器设备的管理，提高大型精密仪器设备的使用效益，根据“内蒙古大学仪器设备管理办法”特制定本细则。

第二条 我校大型精密仪器设备包括以下内容：

- （一）单价超过人民币5万元（含）的仪器设备。
- （二）价值超过人民币5万元（含）的成套仪器设备。
- （三）属于教育部明确规定为贵重、稀缺的贵重仪器设备。

第三条 我校的大型精密仪器设备实行“专管共用、资源共享”，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥国有资产的最大效益。

第四条 申请购置大型精密仪器设备的学院负责人，必须对“内蒙古大学申购大型精密仪器设备可行性论证报告”的可靠性负责；申购单位必须对大型精密仪器设备的管理及使用效益负责。

第二章 申购及验收

第五条 购置大型精密仪器设备，应按以下步骤进行：

（一）申购人首先应向所在学院提出申请，由学院主管负责人审批、签字后，上报教务处实验室与实验教学管理办公室。

（二）申购人应认真填写“内蒙古大学申购大型精密仪器设备可行性论证报告”，按购置大型精密仪器设备所需金额，分级对“可行性论证报告”组织专家论证：

1. 单价在5到20万元之间（不含20万元），由各学院自行组织专家论证；
2. 20万元（含）~40万元（不含），由各学院组织专家论证，学院主管负责人主持论证，实验室与实验教学管理办公室参与论证。
3. 40万元以上的大型精密仪器设备，由实验室与实验教学管理办公室组织专家进行论证，主管校长主持论证。

（三）论证内容：

1. 结合目前教学科研工作开展的情况，说明欲购置仪器对学科发展的意义和必要性。
2. 欲购仪器的先进性、适用性以及（性能价格比的）合理性。
3. 技术力量的配备情况及安装场地的落实情况。
4. 辅助设备的落实情况及运行费的来源。
5. 欲购置仪器的使用方案。
6. 使用效益预测及效益风险分析。

（四）“可行性论证报告”经专家组论证通过并报主管校长批准后，按“内蒙古大学仪器设备采购管理办法”的有关规定实施采购工作。

第六条 验收

(一) 单价 20 万元以下的大型精密仪器设备由所在学院成立验收专家组进行验收；单价 20 万元以上的大型精密仪器设备，实验室与实验教学管理办公室与相关学院共同验收。(二) 验收小组必须事先做好验收的准备工作，包括阅读技术资料、制定验收方案等。

(三) 仪器设备到货验收的主要内容：

1. 检查和记录外包装及设备外观状况（有无受潮、锈蚀、损伤等）
2. 按合同和装箱单，进行品种和数量的清点验收。
3. 严格按合同和说明书对仪器的功能、指标逐项验收，并保证重复性和稳定性
4. 安装验收过程中，如发现数量和质量问题，验收小组应在索赔期前 30 天内，书面报告教务处实验室与实验教学管理办公室，及时办理索赔手续。
5. 安装验收结束后，及时写出大型精密仪器验收报告。详细记述安装验收中出现的问题、排除故障的措施、功能指标的符合情况、遗留问题及处理意见、保修期限等，并附以通过验收的主要数据、表格、照片或图谱。
6. 验收合格后的一个月內，由仪器设备负责人把仪器设备的安装调试验收记录单交实验室与实验教学管理办公室存档。仪器设备的说明书及技术资料由仪器设备负责人负责保管。
7. 在保修期内，仪器设备应当充分运行使用，以便及时发现问题，及时排除隐患。

第三章 使用与管理

第七条 仪器所属学院要配备有经验、责任心强，中级职称以上的实验技术人员或教师担任大型精密仪器设备的管理人员。

(一) 在掌握仪器设备结构、工作原理的情况下，能够熟练使用仪器设备的已有功能（包括分析测试、教学实验、培训等）并开发新功能，努力使仪器设备发挥最大效益。

(二) 要制定并执行仪器设备的操作规程和管理制度（人员考核、仪器设备使用、维护，并及时作出相应的记录）。

(三) 认真填写“内蒙古大学精密仪器设备使用登记簿”，作好使用记录和维修、维护记录。

(四) 定期对仪器设备进行校验和标定。保管好仪器的档案技术资料（如“可行性论证报告”、合同、说明书、操作手册、电路图等等）。

第八条 未经培训、考核的人员不得上机操作。由于违反规定造成仪器设备损坏或性能下降，对责任人将酌情严肃处理并按仪器设备管理的有关规定进行赔偿。

第九条 我校大型精密仪器设备实行专管共用，鼓励多种形式的开发使用，充分发挥国有资产的最大效益。

第十条 大型精密仪器设备发生故障时，要及时组织修理。对较大事故，负责人（或责任人）要及时写出详细的事故报告，由学院组织有关专家分析事故原因，分清责任，提出处理意见，并及时向教务处实验室与实验教学管理办公室通报情况。

第十一条 大型精密仪器设备一律不准自行拆卸或解体使用，确有必要时，须经教务处实验室与实验教学管理办公室审批，否则，将作为责任事故予以追究。

第四章 考核与奖罚

第十二条 我校大型精密仪器设备的使用和管理实行考核制度，根据“高等院校大型精密仪器设备效益年度评价表”的考核范围进行考核，包括以下内容：

(一) 有效机时。直接用于教学、科研和社会服务的有效机时，是体现效益的重要指标。大型精密

仪器验收合格并投入使用后，应尽快发挥其高性能、高指标的优势，多作工作。

(二)科研成果。充分利用仪器设备的已有功能，积极开展相关学科的科学研究工作，快出、多出高新技术成果。

(三)人才培养。利用大型精密仪器的有关功能，有针对性地开展实验课教学，使学生利用科学仪器对研究对象进行分析测试，是教学工作的重要内容，也是培养学生从事科研工作的基础。通过培训、培养等形式，帮助校内外的教师、科研人员（包括研究生）等尽快掌握所用仪器的工作原理、功能、基本操作及分析方法。

(四)充分合理利用大型精密仪器的原有功能，开发新功能、新测试方法。

(五)做好大型精密仪器的日常管理及维护、维修工作，使仪器运行在最佳状态。

第十三条 考核工作由教务处实验室与实验教学管理办公室主持，经检查、核实后，考核结果向全校公布。

第十四条 奖惩

(一)对于使用率、完好率、出成果、出人才等方面做出突出成绩的仪器所在学院和个人，学校将予以表彰和奖励。

(二)在大型精密仪器的专管（开放）共用等方面有突出贡献的单位和个人，学校将予以表彰和奖励。仪器的维修、维护费用将优先考虑。

(三)对使用率低、专管（开放）共用差的学院和个人，将给予批评、警告。

(四)连续两年“0”机时的大型精密仪器设备，学校将收回仪器，另行安排。

(五)对于拒绝专管（开放）共用、使用效率低，用户反映强烈、造成恶劣后果的，学校也将收回仪器，另行安排。

(六)大型精密仪器设备管理人员因故出差，仪器所属学院的主管领导应委托他人代为管理，并报实验室与实验教学管理办公室备案。因无人管理，造成停机半年以上的大型精密仪器设备，学校将收回另行安排。

第五章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起开始试行。

内蒙古大学易燃、易爆、有毒等 化学危险品管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为把公安部门规定管理的易燃、易爆、有毒等化学危险品（以下简称危险品）管理好，杜绝事故发生，保证师生的健康安全，确保教学、科研、管理工作的顺利进行，特制定本制度。

第二条 凡涉及危险品的采购、使用及保管，都要严格按公安部门对危险物品的管理规定办理。工作中，对执行危险物品管理制度好的人员要给予表扬和奖励，对从思想上麻痹，不遵守危险物品管理制度的人员应给予批判教育，以至行政处分。视情节和态度，必要时追究经济和刑事责任。

第二章 危险物品的采购

第三条 各学院的实验室根据本室任务提出采购危险物品计划，经室主任亲自拟定数量，报学院主管院长批准。学院仪器管理人员应严格按危险物品申购计划采购。采购完成后报教务处实验室与实验教学管理办公室和保卫处备案。

第四条 采购进来的危险物品，不准放置在临时存放地点，要立即办理验收手续，交使用单位妥善保管，防止丢失事故发生。

第三章 危险物品的保管

第五条 （一）易燃、易爆物品保管要做到：

1. 易燃、易爆物品存放地点严禁烟火，杜绝可能产生火花的一切不安全因素。
2. 易燃、易爆物品要分类存放。经常检查，防止因变质、分解造成自燃和爆炸事故。
3. 在搬运时，要轻拿轻放，防止震动、批转撞击、重压、倾倒和摩擦。
4. 遇水易发生爆炸、燃烧的化学物质，不准放在潮湿或易积水、漏水的地点，受阳光照射容易爆炸的化学物质，要存放在阴凉干燥地点。

（二）剧毒药品的保管要做到：

1. 剧毒药品范围按国家规定办理。剧毒药品贮存，要设有专柜。
2. 剧毒药品的保管，应有专人管理。剧毒药柜的钥匙由二人分别保管，药品入柜存放和配发时，二人均需在场，互相监督签发，及时登记，并追踪使用过程。
3. 保管人员在配发剧毒药品时，要按药品的不同化学性质进行防护，操作完毕要清洗用具。
4. 剧毒药品，必须分门别类保管，不准与其他药品混放。
5. 在贮存剧毒药品的专柜上还应作明显的标记，如“剧毒”字样。
6. 剧毒药品柜内，应有所存剧毒药品卡片帐。
7. 剧毒药品柜要有专用的量器及分装器材。
8. 剧毒药品的瓶签要有鲜明、醒目的标志，防止搞混，发生事故。

第六条 在危险物品移交时，凡不是原包装或是已启封的，都必须称量实重，不得估量。

第七条 危险物品存放地点严禁闲人进入，保管人员工作结束离开前要进行安全检查。

第八条 危险物品要加强保管，一旦发现缺损或丢失时，要立即向主管领导报告，并同时报校保卫处。

第九条 学校、学院有关领导，每学期末检查一次易燃、易爆、有毒等化学危险品管理及制度执行情况，必要时进行抽查称量。

第十条 在寒暑假及节假日期间，使用危险物品较多的实验室，应对危险品封存管理并特别注意存放环境的检查，以防止意外事故的发生。

第四章 危险物品的使用

第十一条 实验室领取危险物品必须指定专人负责，要严格手续制度，领取人要当面点清品种数量，并在领取凭证上签字，绝对不能疏忽大意。

第十二条 使用危险物品的实验室必须设危险物品专柜，并指定专人负责保管，做到按需申领，不准过多储存。

第十四条 实验室使用危险物品时，必须有二人以上在场，并按规定填写使用登记表。用过的空容器、器皿、量器、废溶液等要妥善处理，严禁乱扔乱放乱倒。

第十五条 为保证安全，实验室要制定使用危险物品安全制度。

第十六条 本办法自公布之日起试行。

内蒙古大学放射性同位素与射线装置 防护管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强放射性同位素与射线装置防护的管理，保证教学、科研、科技开发等工作顺利进行，保护环境，根据“中华人民共和国放射性同位素与射线装置防护条例”，结合我校具体情况，制定本办法。

第二条 校内任何单位和个人对违反“中华人民共和国放射性同位素与射线装置防护条例”的行为有权检举和控告。

第二章 放射防护管理

第三条 学校成立放射防护管理委员会，由主管实验室工作的副校长任主任，委员会由教务处、保卫处、人事处、有关学院分管实验室工作的负责人及医院负责人组成，该委员会负责领导全校放射性同位素与射线装置防护管理工作。日常管理工作由教务处实验室与实验教学管理办公室负责。

第四条 确因教学、科研、科技开发等工作需要从事放射性工作的，学院必须提出申报，经校放射防护管理委员会批准，由实验室与实验教学管理办公室按国家规定到上级有关监督、管理部门申请登记，经同意并领取放射性同位素工作许可登记证后，方可开展工作。

第五条 新建、改建、扩建放射工作场所的防护设施，必须报经学校放射防护管理委员会批准，其放射防护的设计必须经上级监督、管理部门审查同意后，方能进行施工，竣工后需上级监督、管理部门验收合格，获得许可登记证后方可启用。

第六条 由于工作任务改变，不再从事放射工作的实验室，要做好善后工作并将处理情况书面报告实验室与实验教学管理办公室，经上级监督、管理部门复查同意后，注销许可登记证。

第七条 凡因工作需要购置放射性同位素和射线装置，必须事先提出书面申请，经学院分管负责人同意，校放射防护管理委员会审核，教务处实验室与实验教学管理办公室负责人批准后统一购买。

第八条 因工作临时特殊需要而必须超过许可证所规定的操作剂量时，须事先报告上级监督、管理部门，工作时必须采取相应的防护措施和详细记录。

第九条 放射性同位素的提运，必须按有关规定严格执行，严禁随身携带，不得与其他物品混装。抵校后，应及时存入放射性源库并进行登记，不得随意乱放。装过放射性同位素的空容器，必须按国家有关规定进行剂量检测后，方能进行处理。

第十条 订购人必须对到货的放射性同位素进行认真仔细的检查、核对，如发现差错、包装破损、液体泄漏等情况，要及时报实验室与实验教学管理办公室，并向定货或运输单位提出退换、索赔或其他处理办法。

第十一条 经确认到货放射性同位素无误后，订购人持发票到实验室与实验教学管理办公室开具放射性同位素收料单并经负责人签字，逐个建立技术档案后，方可办理财务报销。

第十二条 实验室与实验教学管理办公室建立全校放射性同位素帐，专人负责管理。相关学院按实验室与实验教学管理办公室制定的帐册，统一建帐并指定专人负责帐务管理。学院主管领导每学期清点

一次。学校每年核对一次。

第十三条 校内单位借用、调拨放射性同位素，必须经所在单位分管负责人批准，并到实验室与实验教学管理办公室办理调拨手续。校外单位借用、调拨放射性同位素，须经校放射防护管理委员会批准，报上级监督、管理部门同意后再办理借用、调拨手续，绝不允许擅自借出或调出放射性同位素。

第十四条 放射性同位素必须存放在专用的放射源库内，不得与易燃、易爆、腐蚀性物品放在一起。放射源库必须具有防火、防盗、防泄漏的安全防护措施。入口处设放射性标志。放射性同位素用毕要及时归还放射源库，不得放在实验室内。

第十五条 必须指定专人负责放射源库管理工作，实行双人双锁，不允许一人单独进入源库。贮存、领取、借用、归还放射性同位素时必须进行检查、核对、登记签字，做到帐务相符。

第十六条 放射性同位素与射线装置使用场所，必须建设防护措施。入口处必须设置放射性标志和必要的防护措施。

第十七条 从事放射工作的人员，必须接受放射防护知识培训和有关法规教育，经上级监督、管理部门考核合格，取得放射性工作人员证后，方能从事放射工作。严禁无证上岗。

第十八条 学生实习、研究需要领用放射性同位素，必须经指导老师和学院负责人批准。

第十九条 射线装置必须经上级监督、管理部门监测合格，领取射线装置防护合格证书后方可投入使用，严禁无证使用。射线装置必须制订出技术操作规程，要有处理突发性射线泄露事故的预案。使用者应严格按操作规程操作。

第二十条 妥善保存好放射性废源、废物，不得随意处理。确实需要处理的放射性废源、废物，由相关学院仪器管理部门统一集中后，送内蒙古自治区环境监管站废物库贮存，所需费用由各使用单位承担。处理后要到实验室与实验教学管理办公室备案。

第三章 放射工作人员健康管理

第二十一条 建立放射工作人员个人健康档案。放射工作人员从业前，必须到省市有关部门指定的医疗机构进行体格检查，体检合格后方可从事放射工作。从业后按上级监督、管理部门的规定，定期进行体检。体检费用由本人所在单位承担。

第二十二条 从事放射工作的哺乳期、妊娠期妇女应尽量避免接受照射，不得参与造成内照射的工作。

第二十三条 建立放射工作人员个人剂量档案。所有放射工作人员必须接受常规个人剂量监督。进入放射工作场所必须按规定佩带个人剂量计。个人剂量计每月送测一次。没有个人剂量档案不能进行放射工作职业病诊断。个人剂量检测费用由本人所在单位承担。

第二十四条 按教育部有关规定，放射工作人员应享受保健待遇。对我校从事放射工作的人员，根据具体情况应享受学校的保健待遇。

第四章 奖惩和事故处理

第二十五条 发生放射事故时，所在学院要立即启动预案程序，尽量减少和消除事故的危险，控制事故影响，保护事故现场，并立即同时报告保卫处和实验室与实验教学管理办公室。

第二十七条 对放射事故发生单位及事故责任者，视事故情节轻重以及后果严重程度给予相应的处理。由于违反有关规定而发生放射事故，尚未造成严重后果的，给予必要的纪律处分；造成严重后果或构成犯罪的，由公安、司法机关依法追究刑事责任。

第二十八条 放射事故发生单位要负责赔偿受害者的经济损失和医疗检查治疗费用，并支付处理事

故的各种费用。

第二十九条 对在放射性同位素与射线装置放射防护管理工作中作出显著成绩的单位和个人，要给予表彰和奖励。

第三十条 本办法自公布之日起试行。

内蒙古大学仪器设备 损坏、丢失赔偿制度（试行）

为了加强仪器设备的管理职责，维护仪器设备的完整和有效使用，避免损坏和丢失，保证学校教学和科研工作的顺利进行，特制定本办法。

第一条 全校师生员工都应该自觉爱护仪器设备，各学院有责任保护本单位仪器设备的齐备完好，指导并督促实验室建立科学、严格的保管和使用制度，落实各项防范措施，切实防止设备发生损坏和丢失。

第二条 仪器设备发生损坏和丢失（含附件及技术资料）均属设备事故，凡因人为因素造成的损坏和丢失均应赔偿。

第三条 仪器设备发生损坏或丢失后，必须及时报实验室与实验教学管理办公室。设备被盗，要同时报告保卫处，并于一周内上报仪器设备损坏或丢失明细报告单。

第四条 对仪器设备发生严重损坏或丢失后不及时报告实验室与实验教学管理办公室的学院，除按规定处理外，将对实验室管理人员及实验室主任通报批评。

第五条 由于以下原因造成仪器设备损坏者，应予以赔偿

- （一）不遵守操作规程或未按规定进行操作；
- （二）不按制度或未经批准擅自动用、拆卸设备；
- （三）实验室管理人员失职、教师指导错误或纠正不及时；
- （四）未经有关部门批准，擅自将仪器设备带出校外，造成仪器设备损坏或丢失；
- （五）其他由于不遵守规章制度造成的损坏与丢失。

第六条 由于以下客观原因造成仪器设备损坏者经确认可不予赔偿

- （一）因正常实验本身的特殊性引起的损坏，确属难以避免的；
- （二）因仪器设备本身缺陷或使用年久，在正常使用时发生的损坏和自然损耗；
- （三）经过批准，试用稀缺的仪器设备，试行新的实验操作，虽采取了预防措施，仍未能避免的损坏。

第七条 属于以下原因造成仪器设备损坏，在确定赔偿额度时，可酌情减少或免于赔偿

- （一）虽按指定或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术，而造成的损失；
- （二）发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好的；
- （三）已有防范措施，经保卫处确认确属外盗的；
- （四）对于一贯遵守规章制度，爱护仪器设备且发生事故后能积极设法挽回损失，主动配合调查，认错态度较好者，可适当减免赔偿额度。

第八条 赔偿价值的计算

- （一）损坏丢失零配件的，只按比例计算零配件的损坏价值；
- （二）局部损坏可修复的，只按比例计算修理费；
- （三）损坏后质量下降但尚能使用的仪器设备，则按其质量变化程度酌情计算损失价值、修理费和零配件价值。

第九条 赔偿比例

(一) 仪器设备发生损坏事故,由责任人(或管理者)个人担负。赔偿比例为:修复费用小于 1000 元,赔偿 20%;1000~5000 元,赔偿 200 元+超过 1000 元以上部分的 10%;5000 元及以上,赔偿 500 元+超过 5000 元以上部分的 10%。

(二) 仪器设备发生丢失事故,由负责人(或管理者)个人及所在单位共同负担。赔偿比例为:在仪器设备损坏赔偿比例的基础上,加入对负责人(或管理者)的罚款(仪器设备原值的 5%),所在单位赔偿仪器设备原值的 20%~50%。因管理不善且无任何理由造成仪器设备丢失,应由个人及所在单位全额赔偿,同时要追究学院负责人的领导责任。

(三) 对学生在实验过程中造成的仪器设备损坏和丢失,可视情节及本人态度等按一定比例赔偿。确属故意行为造成的仪器设备损坏,要对其进行纪律处分。

第十条 发生仪器设备损坏或丢失事故后,事发单位应及时以书面形式报告实验室与实验教学管理办公室,同时迅速查明损坏或丢失的情况和原因。对于丢失大型仪器设备等重大事故,应保护好现场,并迅速报保卫处进行处理。

第十一条 赔偿处理权限

仪器设备损坏或丢失造成损失,价值在 5000 元以下,由教务处审批;价值在 5000 元(含 5000 元)以上,由主管校长审批。

第十二条 在确定了责任及赔偿金额后,实验室与实验教学管理办公室以书面形式通知财务处。事故责任人及单位应尽快履行赔偿责任,及时上交财务处。对无故拖延不缴者,学校将采取适当的行政措施,强制执行。

第十三条 赔偿款用于补充设备维修费,按有关规定办理财务和账务手续。

第十四条 本办法自公布之日起试行。

内蒙古大学实验室 安全卫生管理制度

实验室是教学、科研的重要基地，是标志我校实验教学水平、科研水平及管理水平的窗口，管理好实验室需要广大实验室工作人员和学生的共同努力。为保证实验室有一个良好环境，使实验教学与科研工作能顺利进行，特制定内蒙古大学实验室安全卫生管理制度。

第一条 实验室是教学、科研的重要场所，在进行实验教学、生产实习之前都要对本室的人员和学生进行安全教育，动员全体人员遵守实验室的安全制度、卫生制度、仪器设备操作规程及掌握防火灭火的方法，做到人人重视。

第二条 实验室安全卫生工作实行岗位责任制，各学院要有一位主管领导抓安全卫生工作，各实验室管理人员负责本室日常安全卫生工作，每个实验室房间的安全卫生工作要落实到人，做到每个房间都有专人管理，专人负责。学院领导、实验室主任要定期检查实验室的安全卫生工作，监督安全卫生制度的落实。每个实验室都要配备必要的消防器材，且每个实验室成员都能正确使用。随时准备消除事故隐患。

第三条 学生必须在教师或实验室技术人员的指导下，按操作规程进行实验，环境封闭的实验室不得单人操作强电设备，危险性的实验必须有安全防护措施并要有人监护。节假日及夜间进行实验应经实验室主任同意。

第四条 未经管理人员的许可，任何人不得随意动用实验室内的仪器设备。对违反操作规程或安全条例而导致仪器设备损坏者，要按“内蒙古大学仪器设备损坏、丢失赔偿制度”的规定赔偿损失。

第五条 大型精密仪器设备要有专人管理和维修，要严格遵守操作规程，设备运行时，操作人员必须坚守岗位，不得随意离开。非专职操作人员使用大型精密仪器设备，必须经过培训，考核合格后才准上机操作，但必须经过仪器设备管理负责人员同意。

第六条 保持实验室环境整洁卫生，过道畅通，设备器材摆放整齐，排列有序。严禁走廊内堆放杂物，严禁将走廊打隔断阻挡安全通道。

第七条 实验室房屋是学校的固定资产，无论其建设经费何种来源，均属学校资产。实验室房屋结构不得破坏。任何人不得随意在实验室内打隔断、毁坏结构、毁坏电路，如因教学、科研需要改造的，必须向有关部门提出申请，经教务处、后勤处、保卫处共同协商后批准办理。

第八条 实验室是教学科研的场所，室内严禁吸烟，特别是有易燃易爆物品的实验室，必须贴出防火禁火标志牌。因工作需要少量存储易燃易爆物品，必须符合“内蒙古大学易燃、易爆、有毒等化学危险品管理规定”中的存放要求。

第九条 使用易燃气体，必须遵守操作规程。要有安全措施。要严格按照使用要求的条件去工作。

第十条 消防器材要放在明显和便于取放的位置，周围不准堆放杂物以便于消防器材的取用。

第十一条 电源、电闸周围禁止摆放易燃物品和仪器设备，防止电源打火引起火灾。出现问题要及时关掉电源。安装配电设施要找学校的电力管理部门，不得私自乱接（拉）电线。

第十二条 实验室原则上禁止使用电炉。因教学、科研工作必须使用时，须经实验室主任同意，使用完毕要及时切断电源。如发现违章者要进行严肃的批评教育或给予行政处分，造成重大损失者，要酌情赔偿和追究刑事责任。

第十三条 严格执行危险品、有毒品、放射性物品的领用、发放和保存的有关规定。随领随用，保证安全。

第十四条 下班时要整理好器材、工具、各种资料及药品，打扫干净实验实验台，切断电源，熄灭火源，关好门窗和水龙头，对易燃的纸屑等杂物必须及时清扫，消除安全隐患。防止失火和跑水。

第十五条 实验室内外不允许堆放私人物品，对旧的包装箱要及时清除，不能影响实验室的安全与卫生。

第十六条 发生事故时，必须按规定及时上报有关部门，不准隐瞒不报或拖延上报。发生重大事故要立即采取抢救措施，并保护好事故现场。

第十七条 对一贯遵纪守法，在安全工作中有显著成绩者，给予表扬和奖励；对于违反上述规定的责任人，根据本人态度，给予批评教育，造成事故者，视情节轻重给予行政处分或经济赔偿，直至追究刑事责任。

第十八条 以上规定自公布之日起执行。

内蒙古大学实验室 档案管理条例（试行）

第一章 实验室档案管理的目的和依据

第一条 高校实验室是学校教学、科研的重要基地，在学校发展过程中有着特殊的地位和作用，实验室的建设和发展反映了学校教学、科研工作的不断进步，实验室的管理是学校管理工作的重要组成部分，所以建设和完善实验室的档案，使其科学化、规范化和制度化，正确、全面反映实验室建设的历史和工作状况是非常必要的。

第二条 实验室的档案管理，应认真贯彻执行“中华人民共和国档案法”和教育部“高等学校档案工作规范”的有关精神，按照学校档案室、实验室与实验教学管理办公室的有关规定和要求，切实做好实验室的档案管理工作。

第二章 实验室档案管理的范围

第三条 实验室档案归档的范围应遵循实验室特有的历史性、社会性、综合性和适用性等规律来划定，并且，以有利于实验室的建设，有利于学校教学、科研工作的发展为前提。

第四条 在实验室建设方面：实验室批准建立、撤并或整合的依据文件；实验室的各类考核评估材料；实验室的各项规章制度；实验室先进评比得奖材料；实验室室内改造的电路布线图，水、气管道布局图；以及一些特殊技术安全的设施施工图等，应该属于归档、建档的范围。

第五条 在实验室仪器设备管理方面：实验室仪器设备的帐册；仪器设备的维修记录；报废仪器设备清单；损坏赔偿记录、外调及内调等凭证；低值耐用品的帐册；国内外赠送仪器设备的资料；大型精密仪器设备（单价在5万元以上）的技术资料、论证报告、使用记录以及测试样品的数据分析记录等，属归档、建档范围。

第六条 在实验室经费管理方面：各类经费申请立项报告；经费使用报告；购买仪器设备的清单以及经费使用效益报告等，属归档、建档范围。

第七条 在实验室人员管理方面：实验室人员的基本信息；实验室人员的培训计划及执行情况记录；人员考核材料；实验室主任的工作日志；实验技术人员和实验室管理人员的岗位日志等，属归档、建档范围。

第八条 在实验教学管理方面：实验指导书、实验教材；实验项目；实验教学法；实验技术的研究及其成果；新开实验的报告；更新实验的改造报告；自制教学实验仪器设备的报告及鉴定报告等，属归档、建档范围。

第九条 在科研及科技开发项目管理方面：项目的立项报告、合同书及协议书；项目完成的鉴定报告；专利申请材料等属归档、建档范围。

第十条 其他有保存价值的材料（含照片、底片录音带、录象带等）也应该属归档、建档范围。

第三章 实验室档案管理的职责

第十一条 实验室档案管理是实验室工作中的一项重要工作，要求每个实验室的成员人人参与，头

脑中要经常有档案意识，实验室主任要亲自抓好这项工作的开展，要落实专人负责收集、整理材料。各学院要把这项工作作为实验室年度考核的一项重要内容。

第十二条 实验室档案内容属学校建档的材料，由实验室与实验教学管理办公室集中统一上交校档案室，其余材料归存于各实验室，实验室管理人员负责保管。

第十三条 实验室的档案材料要妥善保管，不该公开或暂时不该公开的材料，实验室管理人员要做好保密工作。

第十四条 在实验室档案管理中，各实验室要不断总结经验，提高管理水平，努力为学校的教学和科研服务。

第十五条 以上规定自公布之日起执行。

内蒙古大学实验室 基本信息收集整理制度（试行）

根据教育部及学校对实验室基本信息的要求，为规范统计行为，提高信息数据收集质量，保证统计数据的真实性与可靠性，特制定如下制度。

第一条 基本信息的范围及内容

（一）实验室基本情况；

实验室名称和编号、批准建立文件、面积、检查评比和评估情况。

（二）实验室的发展历史及主要特色；

实验室历来在教学、科研、人才培养中取得的成果，目前具有的水平，编写实验教材的情况，实验教学的改革进程与展望，实验室的投资与效益的特色及评价。

（三）实验教学基本信息；

实验室的任务、实验教学大纲、实验教学计划和执行情况，以及有关实验教学的文件资料等。

（四）仪器设备基本信息；

仪器设备和低值耐用品的帐、卡、物的文字资料和技术资料，设备配置清单，仪器设备的更新率、完好率、利用率，仪器使用和维修记录，设备领用和材料消耗记录，大型设备的使用情况、功能开发及效益等。

（五）人员基本情况；

实验室主任和各类人员（包括实验室专、兼职人员）的情况、人数统计、组成、结构及变动情况。

（六）其他基本信息；

实验室管理的各类文件，规章制度，发展规划，工作计划及实施情况，实验研究的有关论文、成果鉴定证书，实验室经费的使用情况，校、学院布置的临时性任务完成情况和事故处理材料。

第二条 基本信息的收集和整理

（一）基本信息的收集整理工作，是实验室日常工作的一项重要内容。在实验室的专职人员、教师和科研人员都有义务、有责任向信息管理人员提供有关信息资料；

（二）实验室工作人员应及时填写有关各类记录，仪器设备、安全检查等表格和帐、卡，收集有关资料；

（三）做好实验室专职人员工作日志记录，以利于人员考核材料的积累，认真填写实验室活动记录，为基本信息的收集提供更为全面的原始依据。

第三条 基本信息的上报及管理

（一）本制度适用于我校各学院实验室；

（二）学校有关实验室基本信息分为两级管理，教务处实验室与实验教学管理办公室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，由实验室管理人员专人管理；

（三）实验室必须于每学期开学初对上学期的基本信息进行整理统计，及时填写有关报表并按时上报实验室与实验教学管理办公室；

（四）实验室基本信息收集整理后，应该实验室存档的实验室按分类汇总并存档，应该上报学校的要及时上报学校。

第四条 本制度自下发之日起试行

内蒙古大学学生实验守则

第一条 学生做实验必须严肃认真，服从教师及实验技术人员的指导，严格遵守实验室的各项规章制度，严格执行仪器设备的操作规程。

第二条 实验前要认真预习实验内容，充分理解实验原理，了解实验目的、要求、方法以及操作步骤，明确实验中的注意事项，作好实验前的准备工作。

第三条 进入实验实验室，要在指定的位置做实验。会正确使用仪器设备及各种实验器材。打开电源、气源之前对所有的仪器设备的都要仔细检查，严格按照实验讲义中要求的步骤进行操作，认真、仔细地观察实验现象，及时、准确地读取实验数据，如实记录实验结果。

第四条 实验过程中要特别注意安全问题。实验中涉及到高压、易燃、易爆、腐蚀化学品、放射性同位素源等，都要格外小心。出现异常情况立即报告指导教师处理，防止出现意外事故。

第五条 实验完毕，实验数据经指导教师签字认可后，关闭水源、电源、气源，及时清理实验台桌，将仪器设备整理归位，经指导教师同意，方可离开实验室。

第六条 课后认真整理实验记录，按要求进行数据处理，写出实验报告，其中实验报告中要附上原始实验数据，严禁抄袭实验报告。每次实验前务必交上一次实验的实验报告，无故拖欠实验报告，按未做实验处理。

第七条 每次上课都要签到，实验课中不准大声喧哗，不准迟到、早退，迟到十五分钟停做本次实验。无故漏做的实验不予补做。

第八条 爱护实验仪器设备，未经许可不得动用与本实验无关的仪器设备或其它物品，不准将实验室物品带出室外。

第九条 学生进入实验室必须遵守本守则，否则取消实验资格。

第十条 以上规定自公布之日起执行。

内蒙古大学实验室人员岗位职责（试行）

根据“内蒙古大学实验室工作条例”，实验室实行主任负责制，专兼职教师、实验技术人员以及管理人员实行岗位责任制，据此职责分工原则，特制定实验室人员岗位职责。

第一条 实验室主任应选择热爱实验室工作，责任心强，有一定组织能力和实验教学经验，具有副高以上职称的人员担任。实验室主任的职责是：

- （一）编制实验室建设规划和工作计划，并组织实验。
- （二）领导并组织完成实验教学任务和科研任务。
- （三）贯彻执行国家有关方针、政策有关规章制度，负责实验室的科学管理及仪器设备的使用、管理、维护。
- （四）负责实验室的精神文明建设和队伍建设，制定本室人员的岗位责任制。
- （五）负责实验室的安全、防护、卫生工作。
- （六）定期检查、总结实验工作、开展评比工作。

第二条 实验室工作人员包括从事实验教学、科学研究、科技开发的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人，各类人员要有明确的职责分工，各尽其职，互相协作，积极完成各项任务。

第三条 实验技术人员职责

（一）高级实验师（包括在实验室工作的教授、副教授、高级工程师）职责：

1. 高级实验师要熟悉本学科实验领域国内外实验技术发展动态，解决实验中出现的的关键性技术问题，培养中初级实验技术人员。
2. 在实验室工作的教授、副教授要熟悉本学科学术发展动态，提供学术和技术指导，负责本学科的学科建设。
3. 编写实验教材，指导本科生的实验工作和毕业论文。
4. 承担科研任务，指导研究生实验，教授、副教授要主持一定科研项目。
5. 对实验技术和仪器设备进行改进，负责大型精密仪器的验收、安装调试和功能开发工作。
6. 详细记录实验研究（含实验教学法、实验技术、实验装置的改进）的计划、设计、总结。
7. 协助实验室主任承担较高水平的实验室管理工作和实验技术人员的培训工作。
8. 高级实验师、高级工程师负责维护、维修大型仪器和精密仪器。

（二）实验师（包括在实验室工作的讲师、工程师）职责：

1. 熟练掌握本实验室有关的专业知识和实验技术，能独立设计实验方案，并负责本实验室某些方面的教学、科研实验。
2. 讲师要能独立承担课程讲授任务。
3. 制定实验教学计划，指导学生实验，协助编写实验教材，协助指导毕业论文。能熟练地解决和排除实验中出现的的问题和故障，批阅实验报告。
4. 拟定实验建设方案和改进实验装置，解决实验中出现的各种技术问题。
5. 担任实验室仪器设备检修、调试、校准、鉴定技术工作，编写仪器设备操作规程等。
6. 及时了解本职工作范围国内外先进实验技术动态，撰写有一定水平的实验研究报告，培养初级实

验技术人员。

(三) 助理实验师(包括实验室工作的助教、助理工程师)职责:

1. 掌握本学科专业知识和实验技能,熟悉教学任务内的实验原理、实验内容和实验方法,能解决和排除实验过程中的一般性问题和故障,配合教师、实验师完成实验任务。

2. 基本掌握仪器设备的工作原理、性能结构,负责仪器设备保养和进行一般性维修。

3. 积极参加实验设备、实验项目、实验技术及实验教学的革新研究,努力提高实验教学质量。

4. 承担比较复杂的精密仪器设备的技术管理,协助高中级实验技术人员工作,承担一定的实验教学任务和承担实验室某一方面的管理工作。

5. 准备开新实验、做好实验前各项准备工作,保证按时开出实验。

(四) 实验员、技术员职责:

1. 了解本室有关实验的基本原理和实验技术,熟悉有关仪器设备的性能,适用范围和操作方法,掌握常用材料、药品性能、用途等,掌握常规的工作方法和步骤。

2. 经指导完成教学实验、科研测试的准备工作和辅助工作。如实验项目所需实验仪器、工具、器皿、药品、材料的领用、保管等。

3. 参加实验室的管理工作,负责实验室文明整洁工作,承担本实验室的部分仪器管理及其他工作。参加仪器设备的安装、调试、维护和修理。

第四条 以上规定自公布之日起执行。

内蒙古大学教学实验室 开放管理规定（试行）

为规范、有序地做好我校教学实验室的开放工作，为学生提供更多的实验训练机会，特制定本规定。

一、教学实验室面向学生课外开放，对开展学生技能训练，培养学生的创新精神和实验能力具有重要作用。各教学实验室都要力求对大学本科生进行课外开放，并逐步提高实验室的开放率和开放内容。

二、开放内容要贯彻因材施教，讲求实效的原则，根据学生的不同层次和要求，确定开放内容。开放内容主要包括自拟实验、设计性实验以及小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验。

三、每学期开学初各实验室应将本学期实验室开放时间、内容、地点等向学生公布。学生在进入开放实验室前应按规定期限预先向实验室登记。

四、各开放实验室，应根据学生人数的多少和实验内容，做好仪器设备、材料等开放实验准备工作，并配派一定数量的指导教师和实验技术人员参与开放工作。指导教师应注意加强对学生实验素质与技能、创造性的科学思维方法与严谨的治学态度的培养，促进学生全面发展。

五、学生在进入开放实验室前应查阅实验内容有关的参考资料，准备好实验实施方案，做好有关实验准备工作。

六、学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。损坏仪器设备按照学校有关规定予以赔偿。

七、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。

八、学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果，实验室要做好成果收集和论文推荐发表工作。

九、各实验室要认真做好开放管理工作，特别应充分重视利用计算机校园网等现代化手段做好开放管理工作。

十、为资助实验室开放工作，适当补充学生的实验材料费，学校设置一定数额的教学实验室开放基金，各学院可向教务处实验室与实验教学管理办公室提出申请，申请额度以学生实验方案中的材料消耗额、教师值班的津贴为预算依据。各实验室可根据本规定，制定详细的本实验室开放管理办法。

十一、本规定自发布

内蒙古大学实习教学管理条例（试行）

实习教学是大学生培养过程中的一个重要实践环节。认识实习、生产实习和毕业实习是实习教学的三个阶段，为加强实习教学管理，不断提高教学质量，特制定本条例。

一、实习教学目的

1. 通过接触实际、了解社会，使学生对本专业的专业生产和设计、研究课题、研究方法等建立感性认识。

2. 学理论知识，同时获得生产实际知识和技能，学习先进的生产技术和企业组织管理知识，培养学生分析和解决实际问题的初步能力。

3. 了解社会和国情，直接向工人和工程技术人员、管理人员学习各种相关的实践知识，了解相关行业的工作流程，增强劳动观念，培养学生事业心和责任感，为今后走向社会打下良好的基础。

二、实习场所和实习方式

1. 实习场所应满足实习大纲要求并力求相对稳定，提倡和鼓励各专业与选定的实习单位长期合作，建立教学、科研和生产三结合的实习基地。

2. 实习场所应具有：专业基本对口；生产比较正常；技术、管理比较先进，对学生实习比较重视；便于安排师生食宿；就地就近，相对稳定；节省经费等条件。

3. 实习可以根据专业特点和实习场所实际采取多种形式进行。可集中整班进行，也可分散进行。对于分散进行的实习，各学院要加强组织领导，严格实习要求和监督检查，不能放任自流。

三、实习教学工作程序

1. 各学院每学期期末按照教学计划，安排下一学期的实习计划，经主管院长（系主任）批准后，上报教务处实验室与实验教学管理办公室。凡需学校发函到有关研究院（所）、厂矿企事业单位等实习基地的，在上报计划中说明。

2. 教务处审核通过的实习计划，于学期开学前下达到各学院。执行计划中，如遇特殊情况需更改实习时间及实习地点，须书面说明原因。经主管教学院长（系主任）签字同意后报教务处。否则按教学事故处理。

3. 按培养计划及培养目标的要求，各学院要组织编写实习课程的《实习教学大纲》。

4. 在实习前一学期末或实习学期的开学初，确定指导实习教师名单。

5. 完成实习任务后每个学生都要完成实习报告。

6. 完成实习任务后实习指导教师要做好实习工作总结。

四、指导教师

1. 资格：实习指导教师必须由讲师或相当此职称以上人员担任，领队教师必须由有教学经验、有指导实习工作经验、比较熟悉实习单位、有一定组织管理能力的指导教师担任。对于初次承担指导实习任务的教师，各系应指定专人进行帮助。指导教师与学生的比例按 1：15～20 配备。

2. 职责：（1）实习前做好充分准备，按实习大纲要求制定实习实施计划并具体落实。（2）实习教师要以身作则，言传身教，同时要全面关心学生的思想、学习、生活、健康与安全。（3）了解、掌握及检查学生完成实习的情况，指导学生撰写实习报告。组织实习考核和成绩评定工作。（4）与实习单位配合及时解决实习中的问题。（5）指导实习期间不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，

否则作为教学事故处理。实习期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经院系主任批准，并指派其他教师顶岗。（6）做好实习的总结工作。

3. 具体工作：（1）实习前二周内，指导教师要提前到实习场地认真做好实习准备，和实习单位共同研究拟定实习方案和进度，包括：商请对方派人做报告、讲课、带领参观、指导实习等具体问题。（2）依据实习大纲的要求并结合实习单位实际情况编制实习实施计划，经系主任审核，学院领导批准后，于实习前下发给学生，同时报教务处实验办一份备案。（3）实习中记录学生每日出勤情况及实习队的实习工作情况。（4）实习结束时，根据学生的实习报告（含专题报告）、现场考查（笔试或口试）及实习期间的表现等对学生进行全面综合考评。实习结束后，每一实习队写出一份实习工作总结，交学院（系）及教务处实验室与实验教学管理办公室各一份。

五、对学生的要求

1. 服从带队教师的领导。

2. 实习中严格遵守实习单位的规章制度，尊重工人、技术人员的劳动，虚心向他们学习。

3. 必须严格执行请假制度。未经允许不得擅自离队或外宿。实习中原则上不准请假，更不得无故不参加实习。如有特殊情况必须请假时，需向指导教师提出申请，由主管院长（系主任）批准。

4. 学生在实习期间要努力学习，逐日写出实习日记。实习结束时每人提交一份实习总结报告。实习总结报告应包括：实习目的；实习内容；实习资料的综合整理与论述；实习收获及对实习工作建设性意见等。

5. 实习中若有不服从领导，违法乱纪、损坏公物、打架闹事者，指导教师可根据所犯错误的性质和严重程度、影响大小等，予以批评教育或停止其实习。同时向校、学院（系）汇报，并根据学校有关规定处理。

六、实习考核及成绩评定

1. 由指导实习教师根据学生的实习、劳动表现；实习报告；口试或笔试几个方面的情况综合评定其实习成绩。

2. 成绩评定采用五级分制。即优、良、中、及格、不及格。评分标准如下：（1）优：达到实习计划中规定的全部要求。实习日记很认真；学习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，文字工整，能运用所学的理论对某些问题加以分析；口试或笔试时能完满正确地回答问题。（2）良：达到实习计划中规定的全部要求。实习日记认真；学习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结，文字工整，基本上能运用所学的理论对某些问题加以分析；口试或笔试时能正确地回答问题。（3）中：达到实习计划中规定的全部要求。实习日记较认真；学习报告内容正确；口试或笔试时能正确地回答问题。（4）及格：基本上达到实习计划中规定的要求。能记实习日记；学习报告内容基本正确；口试或笔试时基本上能正确地回答问题。（5）不及格：未达到实习计划中规定的基本要求。实习日记、实习报告马虎，并有明显错误；口试或笔试时不能回答主要问题或有原则性错误。

3. 凡参加本次实习时间不足三分之二或旷课四天以上者。不得参加本次实习考核，按不及格处理。

七、职责

1. 教务处：教务处实验办负责全校实习的组织管理工作，具体的工作如下：（1）审核和制定全校相关专业学生的实习计划。（2）制定全校实习经费的分配方案，下达至各学院（系）。（3）负责向有关实习基地上报实习计划。（4）检查全校实习情况和实习经费使用情况。（5）组织实习工作经验交流，对全校实习工作做出总结。

2. 学院（系）职责：（1）上报实习计划。（2）组织学科组制定实习大纲。（3）确定实习指导教师，

批准实习队的实习实施计划。(4) 开好实习前师生动员会, 做好实习前各项准备。(5) 检查实习效果和质量, 总结交流工作经验。对全院(系) 实习工作做出总结。(6) 用好实习经费。

八、实习经费

1. 各学院(系) 的实习经费从事业费支出, 也可自筹解决。

2. 实习中支付实习单位的讲课酬金, 必须严格按照规定办理。

九、 以上规定自公布之日起执行。

内蒙古大学实验教学经费管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 实验教学经费是保证实验教学正常进行的日常性消耗费，主要用于购置单价在 800 元以下的低值耐用品，化学药品、玻璃器皿、原材料、元器件等易耗品，以及支付加工费、维修费等。

第二条 实验教学经费的分配方案以各学院开出实验项目数、实验课学时数、面向学生人数、实验内容和实验所用材料的消耗额等。实验教学经费的预算参照以下公式：

实验教学经费=人时消耗单价×年实验总人时×M(M为价格因素及不可遇见因素)，

对开出综合性、设计性实验课程的学院，实施实验室开放的学院，学校在经费分配上将给予给予一定的倾斜。

第三条 为确保实验教学质量，学校对实验教学经费实行专款专用，教学经费采取指标下达，经费统管的办法，即学院根据各系实验室承担的实验教学任务对年度实验教学经费提出预算，报教务处实验室与实验教学管理办公室，实验办将依据学校实验教学经费分配办法，审查各学院年度实验教学经费预算方案并予以批复，各学院实验教学经费在教务处实验办的监控下使用。

第二章 申请与审批

第四条 每年第四季度由各学院上报实验教学经费预算方案，教务处实验办审查通过后，做出全校的实验教学经费预算方案，报主管校长审批。

第五条 各学院根据各实验室承担的实验教学任务，将本院实验实验教学经费分配指标下达到各教学实验室，同时将经费分配方案报教务处实验办备案。

第三章 管理和使用

第六条 年度实验教学经费主要用于购置单价在 800 元以下的低值耐用品、实验材料、易耗品等。根据具体情况适宜批量购买方式的，申购计划经过实验办审查后报国资办实施集中采购。

第七条 各实验室根据实验教学需要零散采购的材料物品，预算在 500 元以上(含 500 元)的由实验办审批，500 元以下的由各学院主管院长审批。

第八条 未履行审批程序自行购置的物品，不能从实验教学经费中报销。

第九条 某些特殊物品或单价在 800 元以上的实验用品如属于教学中确实需要，必须购置的，学院应书面提出申请，实验办审核同意后，履行相关的手续采购完成。

第十条 所有实验教学经费开支的报销都要到实验办进行登记，未履行登记手续的报销凭证财务处将不予报销

第十一条 实验教学经费实行专款专用，各学院要严格控制，凡不属于日常实验教学经费开支范围的支出，一律不能从实验教学经费中报销。

第十二条 学校所拨实验教学经费是为了保证年度实验教学任务的完成，其使用原则：定额分配、包干使用、超支不补、节余留用的办法，各实验室应根据勤俭节约的原则。严格掌握使用，不得挪作他用，如有发现将视情节严重情况严肃处理。

第四章 附 则

第十三条 本办法自发布之日起试行。

内蒙古大学实验教学质量 评价指标体系（试行）

实验教学是学校教学工作的重要组成部分，为了客观、准确评价实验教学质量，综合考虑影响实验教学的各因素，制定本指标体系对各学院的实验教学质量进行评价，评价结果将是实验课列为主干课、重点课、精品课的主要依据。

实验室名称_____

课程名称_____

课程编号_____

1、实验室体制与管理（15分）

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估计分	自评	评估
1-1	管理机构（3分）	实验室有主管机构，有主管校长，实行校院两级管理。	查阅文件有关管理资料确认；现场考察实验室的管理体制，学院是否有主管院长和主管机构。	Y 计 3 分，N 计 0 分		
1—2	管理文件（3分）	实验室有各种规章制度和学校、学院下发的管理文件。	查阅实验室有关的管理文件是否齐全，现场确认。	Y 计 3 分，N 计 0 分		
1—3	档案资料（3分）	按照《内蒙古大学教学档案管理目录》中对实验教学的要求进行规范的记录。	现场查看档案资料的记录情况。	Y 计 3 分，N 计 0 分，不全计 1 分		
1—4	管理手段（3分）	实验室基本信息、仪器设备信息实现了计算机管理	查阅实验室或学院主管机构的计算机管理的数据库文件确认。	Y 计 3 分，N 计 0 分		
1—5	建设规划（3分）	实验室有建设规划或近期工作计划	查阅学校、学院关于该实验室的建设规划以及实验室的工作计划文件。	Y 计 3 分，N 计 0 分		
本项得分：						

2、仪器设备管理（15分）

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估计分	自评	评估
2-1	仪器设备管理（3分）	仪器设备的固定资产帐、物、卡相符率达到 100%	抽查 20 台（件）。其中以物对卡 10 台，以卡对物 10 台。	Y 计 3 分，N 计 0 分		
2-2	仪器设备的维修（3分）	仪器设备的维修要及时	检查仪器损坏维修的原始记录本，确认维修	Y 计 3 分，N 计 0 分		

			是否及时。	计0分		
2-3	仪器设备完好率(3分)	现有仪器设备(固定资产)完好率不低于80%	抽查5台不同类型仪器设备的3项主要性能指标,不能正常工作的不超过1台。	Y计3分,N计0分		
2-4	仪器设备的更新(3分)	仪器设备更新率达到以下要求 $G = \frac{\text{近十年该类新品种仪器设备的数}}{\text{该类仪器设备总台数}} \times 100\%$ 机电类(04000000) > 30% 电子类(03190000 03200000、05000000) > 75% 计算机类(05010100、05010200、 05010300) > 90%	由学院计算机数据库中调出统计数据,确认更新率是否达到。	Y计3分,N计0分		
2-5	仪器满足教学需要(3分)	每个实验项目的常规仪器配置套数能满足学生实验1人1套	检查实验课学生的分组名单确认。	Y计3分,N计0分		
本项得分:						

3、实验队伍(15分)

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估细则	自评	评估
3-1	实验室主任(3分)	实验室主任有学校按规定任命或聘任,有高级技术职务。	检查学校任命或聘任文件是否实行主任负责制,考察实验室主任工作情况的资料、记录,查阅实验室主任工作记录确定。	Y计3分,N计0分		
3-2	主讲教师(3分)	主讲教师要求讲师(或硕士)以上。	实际考察确认。	Y计3分,N计0分		
3-3	专职人员(3分)	专职人员中,高级技术职务人员要占20%以上。专职人员具有维持实验课正常教学的能力。	查阅专职人员的岗位日志确认。	Y计3分,N计0分		
3-4	岗位职责(3分)	实验主任、技术人员和工人有岗位职责及分工细则,专职技术人员每人有岗位日志	检查实验室岗位职责文件,现场考察人员分工落实情况。	Y计3分,N计0分		
3-5	人员培训(3分)	实验室有培训计划,落实到专职人员。对本学年首次开的实验要求指导教师试讲,对首次上岗指导实验的教师有试讲要求。	检查近1—2年培训计划,查看培训记录和试讲记录确认。	Y计3分,N计0分		

4、实验教学（40分）

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估细则	自评	评估
4-1	教学大纲（4分）	实验课程在学校教学计划中列出，实验课有教学大纲。	查阅教学计划和本门课程的教学大纲。	Y计4分,N计0分		
4-2	教材（6分）	有实验教材或实验指导书	检查所开实验项目的实验教材或指导书确认。	Y计6分,N计0分		
4-3	实验项目管理（4分）	每个实验项目管理规范，记载有实验名称，面向专业，组数，主要设备名称规格型号，数量以及材料消耗额等。	检查所开每个实验的实验项目管理卡片确认。	Y计4分,N计0分,不全计1-3分		
4-4	实验考试或考核（8分）	实验课按教学大纲中规定的考核方式进行考核并具体实施。	检查实验课考核办法，查阅学生的试卷或成绩记录确认。	Y计8分(有考核办法且按办法执行),N计0分,不完整7-1分		
4-5	实验报告（4分）	有原始实验数据记录，教师签字认可，有实验报告。	抽查三个组实验的原始数据记录及经批改的三份实验报告确认。	Y计4分,N计0分		
4-6	实验研究（4分）	有实验研究和研究成果	检查实验研究（含实验教学法、实验技术、实验装置的改进）的计划、设计、总结，现场查看确认。	Y计4分,N计0分		
4-7	综合性实验（4分）	实验题目中要求包含综合性实验。	查阅课程的教学大纲并现场查看实验题目确认。	Y计4分,N计0分		
4-8	设计性实验（6分）	实验题目中要求包含设计性实验。	查阅课程的教学大纲并现场查看实验题目确认。	Y计6分,N计0分		
本项得分：						

5、实验室开放（10分）

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估细则	自评	评估
5-1	实验室开放的范围及覆盖面（5分）	实验室开放的范围及覆盖面广。	查看实验课开放计划、开放的题目及面向专业等。	Y计5分(100%的内容对相关专业学生开放),N不开放计0分,其他情况计1-4分。		

5-2	实验室开放的时间 (5分)	实验室开放的时间长。	现场查看实验室的开放课程表确认。	Y 计 5 分 (周开放时间超过 20 小时), N 不开放计 0 分, 其他情况计 1-4 分。		
5-3	实验室开放的效果 (5分)	开放的效果好指利用开放的实验室完成毕业论文、学年论文、创新基金项目以及完成其他项目。	现场考察实验室提供的相关材料确认。	Y 计 5 分 (完成项目且有标志性成果, 如有论文发表), N 不开放计 0 分, 其他情况计 1-4 分。		

评价结果分为 4 个等次：优 (90 分以上), 良 (89~80), 合格 (79~60), 不合格 (50 分以下)

实验中心管理文件汇编

内蒙古大学生命科学学院
本科基础实验教学中心

2006 年 5 月

内蒙古大学生命科学学院 本科基础实验教学中心管理规定

第一章 总 则

第一条 本科基础实验教学中心是开展实验教学、培养创新人才的重要基地，是高等学校办学的基本条件之一。为加强教学实验中心的建设和管理，保障学校的教学质量，提高办学效益，使实验中心工作科学化、规范化、制度化，特制定本规程。

第二条 基础实验教学中心是教学单位，主要承担实验教学任务。它是由人、财、物、时间、信息等要素构成的教学实体。教学实验中心的管理是以中华人民共和国国家教育委员会令1992第20号(即《高等学校实验室工作规程》)为依据。

第二章 实验教学中心职责

第三条 基础实验教学中心由学院实施直接管理。

基础实验教学中心主要职责是：

1. 贯彻执行学校学院有关规定，建立健全符合本中心实际情况的各项规章制度；
2. 督促检查所属实验室完成各项任务的情况，促进实验教学质量的提高和实验室的开放；
3. 组织制定和实施所属实验室、仪器室建设规划和年度计划，拟定审议实验室仪器设备投资方案，实验经费分配，并进行效益评估；
4. 配合学院做好实验教学、实验技术人员的定编、岗位培训、考核、晋级及职务评聘等工作；
5. 负责基础实验教学中心有关数据的统计、报表的编制和档案资料的归档工作，并将各项数据反馈学院及有关部门；
6. 配合学院做好所属实验室、仪器室的用房、安全、环境保护等项工作。

第四条 教学实验室设置的基本条件：

1. 符合学校学科专业建设需要和教学计划规定，实验教学任务饱满；
2. 有符合实验中心建设要求的条件，如房舍、水、电、环境、安全等；
3. 有满足教学需要的一定数量、配套的仪器设备；
4. 有合格的实验中心主任和一定数量且结构合理、胜任业务的实验人员；
5. 有明确的工作规范和完善的管理制度。

第三章 经费与仪器设备管理

第五条 教学设备费是更新和添置实验室日常应开设教学实验项目的实验设备经费，按以

下原则分配

1. 根据学校发展规划和学科建设的需要，集中资金进行重点建设。
2. 优先保证受益面大的公共实验室和公共教学设施的建设及更新改造。
3. 重点解决实验条件空白、实验教学基础条件薄弱的实验室。

实验材料费是维持日常应开教学实验的实验材料消耗、实验仪器设备的维修、以及室内零星的小装修、维修等所需的开支。按实验内容、实验个数、实验学生数、实验所用材料的价格等综合测算确定，以保证实验教学的正常开展。

第六条 实验中心的经费实行“统一计划，分工管理、层层负责，管用结合，合理使用”的管理原则。每学期末有课的实验室提供下学期实验耗材计划，批准后经行采购。

第九条 实验室物资管理。每位实验中心的工作人员都有责任和义务保管好自己工作室内的物资，实验中心应指定专人负责物资的管理，定期清查核对实验中心物资，做到帐、卡、物相符。严格执行实验室仪器设备损坏丢失赔偿制度。

第七条 实验室仪器管理制度

一. 固定仪器的管理制度

1. 凡属实验室仪器，该实验室有专人管理，不得私自外借，定期检查、维修。
2. 精密仪器必须按操作规程使用，使用仪器发生损坏要及时向管理人员汇报，并写出书面材料，按情节轻重给与罚款。
 - a. 千元以下赔偿 15%
 - b. 千元以上赔偿 10%
3. 各种仪器不得私自拆修或改装，若进行上述工作需实验室主任批准。
4. 个人领取仪器设备必须妥善保管。

二. 学生损坏实验物品赔偿制度

4. 不按操作规程操作，使不应损坏的物品损坏按 100%赔偿。
5. 故意损坏者按 300%赔偿。
6. 如属操作不慎损坏者可按下列比例赔偿：
 - a. 玻璃器皿 30%
 - b. 耐用品 50%
 - c. 解剖器械 60%
 - d. 仪器设备 按维修费 30%

维修费收费标准：

- a. 千元以下仪器修理费为价值的 15%
 - b. 千元以上仪器修理费为价值的 9%
7. 损坏实验物品应马上赔偿，拒绝赔偿者，取消参加实验资格。
 8. 请各实验室按上述规定核收赔偿费。

三. 实验室低值耐用品管理制度

1. 单价低于 800 元的仪器设备与耐用品为低值耐用品。

2. 仪表类低值耐用品由设备保管员负责总管理,工具类和器件类低值耐用品由各分室负责管理,并入分室账。
3. 低值耐用品要做到账物相符,设备管理员定期与各分室管理员核对。
4. 新进低值耐用品及时入账。
5. 低值用品一般不外借,确实需要外借的经实验室主任批准后登记,并按期归还。
6. 低值耐用品损坏、损失的要及时报告,并说明原因、分清责任,及时补充,保证实验运行。

第八条 仪器设备管理制度

1. 实验室的所有仪器设备由仪器设备管理员负责总管理,各分室所用设备由分室管理人员负责具体管理。
2. 仪器设备要建立总账和各分室账,管理员每年与各分室核查账物。
3. 固定资产做到账、物、卡以及数据库完全相符。
4. 新进设备要及时建卡入账。
5. 本实验室设备一般不许借出,各分室互借要进行登记。
6. 仪器设备及配件定位存放。
7. 仪器设备登记、验收、上交等均需实验室主任签字。
8. 仪器设备如有损坏、丢失要写出报告,说明原因、过程,分清责任,并由主任签属意见,及时上报。因违章造成的损失,要按有关规定进行赔偿。
9. 仪器设备的说明书由各分室管理员管理,借出要登记并按时归还。

第九条 仪器设备借用制度

1. (1) 校外借用仪器设备凭单位介绍信,必须经校方及系方负责人同意且签署意见后,方可借出。
(2) 外系借用一般仪器必须有该系证明、负责人签字且经我系负责人同意,最后由实验室根据使用情况,确定借出与否。
2. (1) 根据学校规定借到校外的仪器设备,原则上按照每天收取 1%-5% 的租金(连续期间节假日除外),所得款项作为更新仪器设备之用。
(2) 借用期限一般为两个星期,到期续借需办理续借手续,逾期不还,有权加收两倍以上租金,且及时追回。
(3) 凡本室因工作需要外携仪器设备,工作结束后而仪器继续由外单位借用者,应按照上述条文办理出借手续。
3. 借用单位负责借出仪器设备的维护,保证按期归还,如有损坏及逾期不还的情况,可停止对该单位借出,损坏者依损坏赔偿制度给予赔偿。
4. 仪器设备借出前应进行必要的技术测试,且提出维护注意事项,借用单位应注明:借用单位、借用人、仪器设备名称、借出及归还日期、借用单位电话号码,以便催还。
5. 本教研室人员借用仪器设备要进行登记,负责保管好并按期归还。
6. 各实验室的常规教学仪器设备一般不外借,特殊情况须经各室主管人员同意后,方可外借。

第十条 做好仪器设备(特别是大型仪器设备)的管理工作,使之保持良好的工作状态,充分发挥仪器设备的作用,提高仪器设备使用效率,更好地为教学工作服务。

第四章 实验教学管理

第十一条 根据教学计划核定实验教学任务，包括：实验课程的设置、实验项目的选定、实验室的开放等。

第十二条 实验室需按课程填写每学期的实验教学日历，交实验中心备案。每学年末，实验中心对照实验项目表，收取学生实验报告，并做好实验中心年度考核。填写“本科生实践教学记录卡”。

第十三条 加强实验教学的过程管理。实验开始前负责实验的指导教师必须向学生讲解《学生实验守则》和安全操作规程。规范学生实验报告，重视学生实验报告的质量，完善实验教学考试或考核制度，定期做好实验工作情况检查。

第十四条 加大实验教学的改革力度，努力提高实验教学质量，积极进行实验内容、实验手段和方法、实验装备的更新与改进工作。为全面推进素质教育和创新能力培养，努力开设综合性、设计性实验；积极创造条件做好实验室的开放工作

第十五条 学院鼓励广大教师、实验技术人员进行改进实验装置和自制仪器设备的工作。

第五章 实验中心人员管理

第十六条 教学实验中心设主任一名，常务副主任一名。

第十七条 教学实验中心主任根据不同专业技术职务职责及本单位工作实际，规定具体岗位职责。

实验室主任岗位职责

1. 负责制定实验室建设长远规划和近期计划，并组织实施和检查执行情况。
2. 领导并组织完成实验室的各项工作任务。
3. 负责实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度。
4. 负责本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作。
5. 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。
6. 定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第十八条 实验教师岗位职责

1. 按教学计划编写实验讲义，开展教学研究与改革，更新实验内容。
2. 认真备课作好课前的准备和课上的指导答疑，批改实验报告，保证教学质量。
3. 参加实验室建设与管理工作，做到“三育人”。
4. 初次上岗的实验教师要求先试讲、试做。

第十九条 实验技术人员岗位职责

1. 遵守和贯彻学校制定的实验室建设和管理各项规章制度，努力完成实验室主任分配的各项
2. 工作。
2. 掌握本实验室的各项实验的原理和实验技术，熟练地掌握各种仪器设备的工作原理与操作使用，对部分仪器设备能进行故障诊断和维修。
3. 根据实验室主任和实验课教师的要求，做好实验的准备工作及辅助工作，能编写部分实验教学指导书，完成实验任务。
4. 参加实验技术与实验工作，完成较高水平的实验报告和论文。
5. 做好本实验室的仪器设备及图书资料的管理工作，拟定有关管理制度和运行程序，并付诸实施。
6. 保证实验室安全、洁净的工作环境，保障人身安全和设备安全，提高工作效率，使实验室工作顺利进行。

7. 出纳室管理员岗位职责

- a. 出纳室管理员负责全院仪器设备和其它财产的管理及部分采购工作。应具有高度的责任心，认真负责，不怕麻烦，财产保管不得失误。
- b. 负责仪器设备建帐并将数据输入设备管理数据库，定期检查数据库，负责设备统计报表。
- c. 定期与学校及各分实验室核对仪器设备情况，发现问题及时报告。
- d. 与实验室管理人员一起负责仪器设备的淘汰与更新工作。
- f. 负责办理仪器设备损坏的赔偿手续。

g. 负责学院实验中心的实验室耗材、药品的采购工作。

第六章 实验中心工作人员考核办法（暂行）

根据学校、学院的有关规定，为更好的使本科实验教学中心的日常工作规范化管理，将实验中心管理管理规定做以下补充：

第二十条 日常管理规定：

1. 实验教学中心有关人员应认真按照各自的 2004-2006 年上岗职责完成本职工作。
2. 工作时间执行学校教辅人员的规定，7 小时上班制，如教学工作占用休息时间，需与中心负责人提出另行安排休息时间。有请假 3 天以内者，需书面向中心提出，批准后方可执行；请假 3 天以上者，需书面向学院提出，批准后方可执行。
3. 每个学期前 2 周内，实验教师须向中心提交一份实验教学日历（纸质和电子版）；实验课结束后交 1-2 套学生的实验报告供中心留存。
4. 专职或兼职实验授课教师上课期间，全程在岗指导学生，保质保量按教学计划完成；每门课可以指导 1 - 2 名研究生协助参与实践教学实践活动，不影响工作量计算，但硕士研究生不直接讲授实验。
5. 积极参加学院等各项活动。

第二十一条 工作量统计：

1. 学生人时数以实际的教学计划为准，涉及中心仪器室管理和维护工作折合人时数计算。
2. 重复组工作量计算：第一组人时数 $\times 1.5$ 、第二组人时数 $\times 1.4$ 、第三组人时数 $\times 1.3$ ，依此递减；实验技术人员工作量系数从 1.3 算起。
3. 基础工作量定为 8064 (5760×1.4)，超过按超额工作量计算。

第二十二条 奖惩

1. 没完成岗位工作，年底根据具体情况按规定扣除相应津贴。
2. 工作的统计超额部分根据学院相关规定给与奖励。

第七章 实验室规章

第二十三条 实验室规则

1. 遵守课堂纪律，维护课堂秩序，不迟到，不早退，保持室内安静。
2. 在实验过程中听从教师指导，按操作规程进行实验，将实验结果和数据记录在实验记录本上。完成实验后经老师检查同意，方可离开。
3. 实验台面、药品架应保持清洁，仪器、药品要井然有序。公用试剂用毕应立即盖严后放回原处。实验完毕，需将药品、试剂排列整齐，仪器要洗净放好，实验台面擦拭干净，经教师检查验收仪器后，方可离开实验室。
4. 注意节约，使用和洗涤玻璃仪器和器皿时小心，防止损坏。使用贵重仪器时，应严格遵守操作规程，发现故障后立即报告教员，不要擅自动手检修。如有损坏，按规定赔偿。
5. 注意安全。实验室内严禁吸烟、吃零食！必须严格做到：火着人在，人走火灭，乙醇、丙酮、乙醚等易燃品不能直接加热，并要远离火源操作。实验完毕后立即关好火源和水龙头，拉下电闸。离开实验室前应认真进行检查，严防不安全事故。
6. 废弃液体可倒入水槽内，同时放水冲走。废纸及其他固体废物应倒入废品缸内，不能倒入水

槽或到处乱扔。需特殊处理的废物，如致病微生物、血液、动物组织和有毒物品等，不得随意处理，以免污染环境。

7. 玻璃仪器损坏时，应如实向教员报告，认真填写损坏仪器登记表，然后补领。
8. 实验室内一切物品，严禁携出室外，借物必须办理登记手续。
9. 离开实验室前将手洗净消毒。
10. 同学轮流值日，值日生负责当天实验室卫生，安全和一些服务性的工作。

第二十四条 实验室学生守则

1. 遵守实验室各项规章制度。
2. 严禁带电接线或拆线。
3. 接好线路后，要认真复查，确信无误后方可接通电源。如无把握，须请教师审查。
4. 发生事故，要保持镇定，迅速切断电源，保护现场，并向教师报告。
5. 欲增加或改变实验内容，须事先征得教师同意。
6. 非本次实验所用的仪器、设备，未经教师允许不得动用。
7. 损坏了仪器、设备必须立即向教师报告，并做出书面检查。责任事故要酌情赔偿。
8. 保持实验室整洁、安静。
9. 实验结束后，要拉下电闸，并将有关实验用品整理好。

第二十五条 实验室安全制度（四个措施）

1. 实验室全体人员应能正确使用灭火器，发现火险隐患及时报告处置，发生火灾主动扑救，及时报警（电话 119）。
2. 发现被盗或破坏，应保护现场并立即报告保卫处。
3. 每天下班前检查各实验室灭火器、门、窗、电器线路、通风设备，发现破损或故障须及时维修或报告。
4. 实验室每天下班前检查所有电源是否已被切断，门窗是否确实关好锁牢。
5. 节假日前全面进行安全检查后封门。假期值班人员发现异常情况时应及时处理和报告。
6. 禁止使用一切电炉及电热器取暖、做饭。
7. 实验室禁止存放易燃、易爆物品以及自行车和其它生活用品。如有废液，应按校有关规定处理，不得随便倾倒。

第二十六条 三废（废气、废液、废渣）处理的暂行规定

1. 实验室工作人员要牢固树立环保意识，重视执行环保管理制度，对进入实验室的工作人员或学生必须进行有关方面的安全教育，熟知废弃物处理原则和规定。
2. 严格控制污染源，实验过程中产生的废气、废液、废渣及其他废弃物，提倡综合利用。无法利用的废弃物严禁乱倒乱扔。本单位无法解决的尽快上报物资学校并提出具体意见。
3. 实验中产生的有毒有害气体要达到国家允许的排放标准后，再利用通风设施排入大气。有异味的集体实验项目室内要安装排风实施，保持室内空气流通。
4. 实验产生的有害废液或废渣，严禁倒入水池或下水道；对废酸、碱液需中和后再行排放；对于有机废液或有害残渣，实验室回收、保存，学校不定期收集，报有关部门统一处理。

5. 凡违反环境法或上条款造成环境严重污染或事故者，一切后果由肇事者自负。

第二十七条 实验用动物管理办法

动物材料是生命科学实验的重要实验材料。为了防止环境污染，节约开支，所有实验用的动物材料，一律不在实验室内饲养，需要动物材料时，提前作出计划定时购买，为了更好的管理特做以下规定。

1. 实验课所需动物材料，需提前提出计划，说明使用时间；
2. 动物材料的采购量严格按学生人数计算；
3. 动物组织及尸体不得随意丢弃，实验课后以塑料袋密封，交由学校环卫部门处理，血液及解剖器件应冲洗干净，不留残痕。

第八章 教学仪器室管理

第二十八条 分光光度计室管理办法

1. 在本室存放的分光光度计由生命科学学院实验教学中心委派专人管理，供教学科学使用。
2. 进入本室使用仪器前，须向管理人员提出计划安排时间，未经许可不得使用本室仪器。
3. 使用分光光度计者，需做好使用记录，并由使用者本人签字，否则将不允许再次使用本室仪器。
4. 分光光度计属于精密贵重仪器，请严格按照操作规程使用；如不能正确操作仪器可请管理人员协助，错误操作造成仪器损坏需承担全额维修费用。
5. 若仪器在开机自检过程中出现错误提示，或在使用过程中出现故障，使用者应立即报告管理人员，由管理人员排除故障或联系维修。如不能及时报告故障，将视为操作不当损坏仪器。
6. 仪器使用完毕，请将各参数恢复至使用前状态，并清洗比色皿、擦净污染液体，请管理人员检查后方可离开，违者将不允许再次使用本室仪器。

第二十九条 水处理室管理规章制度

一. 取水制度

1. 三级水的取用：三级水为经过二级反渗透过滤的纯水，可满足日常实验用水需要，主要用于本科实验教学和一般科研用水，各用水单位应根据实验需求取水，避免水资源浪费。
2. 一级水的取用：一级水为三级水经混床树脂处理后的纯水，水质可达到 10 M 以上，可满足定量分析等实验药品配制要求，用于部分本科教学和科研用水，由于制水量较低，每次取用量空控制在 5000ml。
3. 超纯水的取用：超纯水器为进口仪器，处理水量极低且耗材昂贵，水质可达到 18M 以上，为分子生物学，细胞生物学以及高精度分析仪器等专用水，取水量控制在每次 2000ml。

二. 水处理室管理制度

1. 本仪器均属精密贵重仪器，平时由专人管理操作，取水人员不得擅自操作和乱动仪器设备，由此造成的仪器损坏等事故，由本人负全责。
2. 取水者应保持本室卫生，接水后应及时清理地面残留的积水和污物。
3. 接水的学生和教师应按照自己实验所需的水质类型，选择用水。
4. 接水后所用工具应放回原位，盖好储水桶盖，按照水质分类，做好记录方可离开。
5. 本室所备水桶、容器等为处理水专用器皿，未允许不可擅自拿走。

6. 实验用水量一次超过 100L 时，提前 1—2 天通报本室负责人，以便统一计划制水。
7. 提倡节约用水，如发现肆意浪费实验用水者，负责人有权上报实验中心，停止用水。

三. 仪器保养维护

10. AG×2T—60—P 纯水机定期进行 RO 膜冲洗。
11. 定期检查水质，当水质达不到要求时，及其对仪器进行处理和维护。
12. 超纯水机：当仪器制水水质下降时，应及时通报院主管领导以便更换滤芯和敦促厂家进行售后服务。