

漳州师范学院实验室工作规程

第一章 总 则

第一条 为加强我院实验室的建设和管理,保障学院教育质量和科学研究水平,提高办学效益,根据《高等学校实验室工作规程》(国家教委第二十号令),结合我院实际情况,制定本工作规程。

第二条 高等学校实验室是从事实验教学、科学研究、生产试验、技术开发的重要基地,是办好院校的基本条件之一。

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,不断提高教学水平;根据需要与可能,积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作,为经济建设和社会发展服务。

第四条 实验室的建设,要根据学院的发展规划和教学科研任务的需要,从实际出发,统筹规划,合理设置。要发扬勤俭办学、艰苦奋斗的精神,逐步用现代化技术和仪器设备装备实验室,提高教学、科研水平。要充分发挥现有人力、物力、财力的作用,提高投资效益。

第二章 实验室任务

第五条 实验室要根据教学计划和实验教学大纲的规定,承担实验教学任务。完善实验教材、实验指导书等教学资料,科学安排实验指导人员,保证完成实验教学任务。

第六条 实验室要努力提高实验教学质量、切实加强学生基础实验技能的训练。通过实验培养学生理论联系实际的学风,帮助学生掌握科学实验的方法,养成严谨的科学态度,提高发现问题、分析问题、解决问题的实际能力及创新能力。

第七条 实验室要吸收科学和教学的新成果,不断充实更新实验内容,改革实验方法,开设新的实验项目,增加综合性、设计性实验,努力创造条件对学生开放实验室。

第八条 实验室要根据承担的科研任务,积极开展科学研究工作。要努力提高实验技术水平,完善技术条件和工作环境,安排好所承担的科研任务,保障科研人员的工作条件。

第九条 实验室应注意仪器设备的管理、维护和维修。实验仪器设备要根据国家计量标准定期校验，以保证实验数据的准确性及实验结果的可靠性，努力提高完好率和利用率。

第十条 要开展实验装置的研究和自制工作。

第十一条 实验室在保证完成教学、科研任务的前提下，利用现有技术和设备条件，积极进行技术开发和社会服务。

第十二条 要严格执行实验室工作的各项规章制度，根据工作需要，加强实验人员的培训和管理。

第三章 实验室建设

第十三条 根据学院办学特色、学科建设及教学、科研任务的需要，正式建制实验室，基本条件如下：

- 1、有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学、科研和技术开发等任务；
- 2、有符合实验工作要求的实验用房、设施和环境；
- 3、具有完成教学、科研和技术开发等任务的足够的配套仪器设备；
- 4、具有合格的实验室主任，和一定数量的实验室工作人员；
- 5、具有完善的实验室管理制度和工作规范。

第十四条 有条件的系（部门）要积极创造条件筹建开放型实验室及校级、省（部）级、国家级重点实验室，以适应学院发展的需要。

第十五条 实验室的设置、调整和撤销，要由系、部门论证后提出申请、经教务处审核，院实验室工作委员会审议，分管院领导批准后方可实施；重点实验室的设置、调整和撤销，还须报院长办公会审批。

第十六条 实验室的建设与发展规划，纳入学院总体发展规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构和经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收和效益考核等“项目管理”办法的程序，由学院统一归口、全面规划。

第十七条 实验室的建设要按计划进行。用房及设施要纳入学院基本建设计划；仪器设备购置、运行和维修费用纳入学院财务计划；工作人员的配备与结构调整纳入学院人员计划。

第十八条 实验室建设经费采取多渠道集资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入和各种基金中划出一定比例用于实验室建设。

第十九条 拥有精密贵重仪器和大型设备、具有特色和技术先进的实验室，凡具备申请法人条件的，应积极向有关部门申请计量认证，取得法人资格，服务于社会。

第四章 实验室体制

第二十条 实验室实行院一级管理、院系两级管理相结合的体制。学院由一名院领导主管全院实验室工作，各系由一名系行政领导主管系实验室工作。

第二十一条 实验室实行实验室主任负责制。实验室设主任一名，根据需要可设副主任。实验室主任负责实验室的全面工作。

第二十二条 教务处是学院负责实验室管理的行政职能部门，在分管院领导指导下管理和协调各实验室工作，其主要职责是：

1、贯彻执行国家有关的方针、政策和法令、法规，结合学院实验室工作的实际，制定贯彻实施办法。

2、检查督促各实验室完成各项工作任务。

3、组织制定和实施学院实验室建设规划和年度计划。归口审查仪器设备配备方案，拟定仪器设备购置计划，负责分配实验室建设和仪器设备运行所需经费，并进行投资效益评估。

4、会同国资处、人事处、财务处等相关部门，建立和完善实验室管理制度。

5、主管实验室队伍建设。协助人事处做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

第二十三条 为加强实验室的建设和管理，学院设立实验室工作委员会，由分管院领导、有关系、部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。其主要职责是：

1、根据专业发展与学科建设的要求，结合我院具体情况，论证、研讨实验室的定位及发展规模，对实验室建设提出评议意见。

2、对实验室的设立、撤消、合并等改革进行论证，提出建议并监督实施。

3、对贵重仪器设备的购置计划进行论证和评价，监督计划的实施过程及设备的使用情况。

4、对贵重仪器及大型仪器设备的报损、报废进行核查、提出处理意见。

实验室管理

第二十四条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。严格遵守国家环境保护工作的有关规定，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。凡经技术安全和环境保护部门检查认定不合格的实验室，要停止使用，限期进行技术改造。合格后才能投入使用。

第二十五条 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》等有关安全法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况，经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

第二十六条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物。

第二十七条 实验室仪器设备、耗材等物资的管理，应按照院国资处制定的有关文件执行。

第二十七条 凡具备对外出具公证数据的实验室，由教务处会同科技开发处进行审核评估。评估合格的，可向有关标准计量局部门申请计量认证。

第二十八条 实验室应建立和健全岗位责任制，制定相应的规章制度并严格执行。

第二十九条 实验室要实行科学管理。对实验室的工作、人员、仪器设备、物资、经费等信息实施计算机管理，及时为学院或上级主管部门提供有关实验室的各种准确数据。

第三十条 实验室要高度重视实验室评估工作，经常开展自查、自评、自纠活动，不断提高实验室建设和管理水平。

第六章 实验室工作人员

第三十一条 实验室主任应由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论基础，有实验教学或科研工作经验、组织管理能力较强的相应专业的副高以上

(含副高) 职称人员担任。

第三十二条 系分管的实验室主任、副主任，由系提名，报教务处审核，由学院任命。

第三十三条 实验室主任的主要职责是：

- 1、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；
- 2、完成本规程第二章规定的实验室工作任务；
- 3、科学管理实验室，贯彻、实施有关实验室的规章制度；
- 4、领导本实验室各类人员的工作，制定岗位责任制，协助本系、教务处、人事处对本实验室工作人员的培训及考核工作。

第三十四条 高等学校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、管理人员。各类人员要明确职责分工，团结协作，积极完成各项任务。

第三十五条 实验室工作人员的编制由人事处会同实验室所在系、部门参照在院学生数、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《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》（国家教委（88）教备局字 008 号），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院的工作目标，按照有关规定具体确定。

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，由院职改办按照国家和学院的有关规定执行。

第三十九条 学院定期开展对实验室工作的检查、评比活动，对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励，对违章、失职或因工作不负责任造成损失者，视情节给予批评教育或行政处分，直到追究法律责任。

第七章 附 则

第四十条 各系（部门）应根据本规程，结合实际情况，制定各项具体实施办法和规章制度。

第四十一条 本规程自公布之日起执行，原有规定与本规定不符者以本规定

为准。

教 务 处

2006年5月30日修订