

目 录

第一部分 济宁医学院实验管理规章制度

一、济宁医学院关于印发《济宁医学院评选优秀实验室优秀实验室工作者的暂行办法》等实验教学管理制度的通知

二、济宁医学院关于评选优秀实验室优秀实验室工作者的暂行办法

三、关于开设综合性设计性实验的暂行规定

四、济宁医学院实验教学管理规程

第一章 总 则

第二章 实验课程体系

第三章 实验教学文件

第四章 实验教学内容及项目管理

第五章 实验教学组织与管理

第六章 实验教学检查与考核

第七章 实验室人员工作要求

第八章 学生实验要求

第九章 实验课程建设与研究

第十章 实验教学档案和实验室基本信息管理

第十一章 附 则

五、济宁医学院实验室工作管理实施细则

- 第一章 总 则
- 第二章 任 务
- 第三章 建 设
- 第四章 体 制
- 第五章 管 理
- 第六章 人 员
- 第七章 附 则

六、济宁医学院实验室规则

七、济宁医学院实验室环境与安全管理规定

八、济宁医学院教学实验室三废处理规定

九、济宁医学院化学危险物品安全管理办法

十、济宁医学院放射性同位素与射线装置安全管理暂行规定

十一、济宁医学院关于严格加强易制毒化学品使用的管理规定

十二、济宁医学院实验室环境与安全检查制度

十三、济宁医学院实验室开放管理办法（试行）

十四、实验室开放指南

十五、济宁医学院大型精密贵重仪器设备管理办法

第一章 管理范围

第二章 购置程序

第三章 接机验收

第四章 管理、使用与维护

第五章 使用效益考核

第六章 奖 惩

第七章 附 则

十六、济宁医学院实验室仪器设备操作规程

十七、济宁医学院仪器设备管理办法

第一章 总 则

第二章 仪器设备范围的界定、分类与计价

第三章 仪器设备的计划管理与购置

第四章 仪器设备的验收与维护

第五章 仪器设备的账、物管理

第六章 仪器设备的处置

第七章 仪器设备管理人员

第八章 附则

十九、济宁医学院仪器设备损坏、丢失处理办法

第一章 总则

第二章 赔偿界限与处理原则

第三章 赔偿处理权限

第四章 赔偿处理程序

第五章 附则

第二部分 预防医学系仪器设备管理办法

一、大型精密仪器设备管理办法

- 二、低值耐用品管理办法
- 三、低值耐用品管理制度执行情况
- 四、预防医学实验中心低值易耗品管理办法
- 五、高级实验师职责
- 六、精密仪器大型设备使用管理制度执行情况
- 七、设备仪器损坏丢失赔偿办法
- 八、实验教师职责
- 九、助理实验师工作职责
- 十、实验师职责
- 十一、实验室安全负责人职责
- 十二、实验室安全管理制度
- 十三、实验室安全检查制度
- 十四、实验室安全制度
- 十五、实验室规则
- 十六、实验技术人员职责
- 十七、实验室卫生管理制度执行措施
- 十八、实验室卫生制度
- 十九、药品管理制度
- 二十、仪器管理制度
- 二十一、实验室主任职责
- 二十二、实验准备室规则

二十三、损坏仪器物品登记表

二十四、危险品领用管理办法

二十五、学生实验守则

二十六、学生实验制度执行措施

二十七、助理实验师工作职责

第一部分 济宁医学院实验管理规章制度

济宁医学院 关于印发《济宁医学院评选优秀实验室 优秀实验室工作者的暂行办法》等实验教学 管理制度的通知

各教学单位：

根据学校教学评建工作的需要，结合学校实验教学工作实际，经过充分调研论证，学校对实验教学管理规章进行了修订和完善，经学校同意，现将《济宁医学院关于评选优秀实验室、优秀实验室工作者的暂行办法》等实验教学管理制度印发给你们，望遵照执行。

二〇〇七年四月十八日

济宁医学院关于评选 优秀实验室优秀实验室工作者的暂行办法

为加强我院实验室建设工作，进一步调动全体实验室工作人员的积极性，提高实验教学质量和实验管理水平。经研究决定，每两年评选一次优秀实验室、优秀实验室工作者。具体评选办法

如下：

一、评选范围和评选比例

全院正式建制实验（中心）室，包括具有实验室工作性质的行政管理部门可参选优秀实验室；编制在实验系列的实验技术人员可参选优秀实验室工作者。优秀实验室评选比例为参选实验室的15%，优秀实验室工作者评选比例为各单位实验技术人员总数的15%。

二、评选条件

（一）优秀实验室评选条件（具备以下各条）

1.全室人员能认真学习贯彻党和国家的方针、政策，热爱本职工作，努力钻研实验技术，是一个团结协作、积极为教学、科研服务的整体。实验技术人员队伍稳定，结构合理，实验室主任政治水平高、业务能力强。

2.实验室建设方面：科学编制实验室发展规划和年度计划，并能有效实施，修订完善实验教学管理规章制度，圆满完成实验室建设工作。

3.实验教学方面：把握实验教学的各个环节，严格、准确、及时准备实验教学有关器材和药品，及时调试、维护有关仪器设备；各类实验教学资料、档案管理规范、齐全；圆满完成实验教学和科研工作任务，并进行实验教学改革，取得良好的效果。

4.实验室管理方面：能严格遵守学院实验室各项制度，仪器设

备管理严格，材料、易耗物品管理规范，做到账、物、卡相符。大型使用仪器严格按照规程操作。各种记录档案齐全，实验室卫生良好，无安全隐患，二年内无安全事故。

5.重视实验室队伍建设，在人员培训、业务考核、实验技能竞赛方面成绩显著。

（二）优秀实验室工作者评选条件（同时具备以下各条）

1.认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”的重要思想，拥护党的路线、方针、政策，模范遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度。有优良的职业道德，工作责任心强，勤奋敬业，在实验室工作中成绩突出。

2.能严格遵守学院实验室的各项制度和 work 程序；及时高效完成学院要求的各种上报表格和基础数据；仪器设备管理严格，做到账、物、卡相符；严格按照操作规程使用仪器设备；所承担的实验课程各种记录规范、档案齐全；所管理的实验室卫生良好，无安全隐患，二年内无差错、事故发生。

3.刻苦钻研业务，熟练掌握本专业理论知识及实验操作技能。工作严谨认真；病事假全年累计不超过20天。

4.把握实验教学的各个环节，严格、准确、及时准备实验教学有关器材和药品，及时调试、维护有关仪器设备；参与实验教学大纲、实验教学日历的制定,及时准确完成实验教学授课计划、低值易耗材料计划等报送工作。

5.积极主动完成实验教学和科研任务,两年内有正式学术刊物公开发表的论文1篇以上(第一作者),或教学成果获校级以上奖励(前三位)、省级以上奖励(前五位),或承担校级(前三位)省级(前五位)教育、科研课题。

6.协助实验室主任科学编制实验室发展规划和年度计划,并能有效实施,修订完善实验教学管理规章制度;积极主动参加实验室建设工作。

(三)优秀实验室工作者评选比例:不超过本单位实验技术人员总人数的15%(以系(院)部为单位计)。

(四)近二年内脱产学习一年以上者,不参加评选。入校工作不足二年者不参加评选。

三、组织领导

在分管教学的院长领导下,成立院优秀实验室、优秀实验室工作者评审委员会,评审委员会由教务处、各系(院)部负责人和有关实验室工作人员组成,具体评选工作由教务处负责实施。

四、评选程序

(一)实验技术人员个人提出申请,认真填写申报表,实验室在充分讨论、广泛征求意见的基础上,根据申报条件,进行初评,提出推荐名单,填写推荐意见后,上报各系(院)部。

(二)参评实验室由负责实验课程的技术人员填写申报材料报所在系(院)部组织审核。

(三)系(院)部对符合申报条件的实验室和实验技术人员全面审核,认真评选,填写审核推荐意见后报教务处实验室管理科。推荐和评选工作要坚持实事求是、优中选优、宁缺勿滥的原则,严格审查有关材料,保证材料真实可靠,坚决杜绝弄虚作假现象,真正做到评出先进。

(三)教务处组织科研处、国有资产管理处、人事处等相关部门对申报材料进行审核后,报学院评审委员会进行评选,确定优秀实验室和优秀实验室工作者。

(四)报学院审定批准,并予以表彰。

五、评选时间

优秀实验室、优秀实验室工作者每两学年评选一次,一般于学年末组织评选,学年初进行表彰。

六、奖励办法

学院向被评为优秀实验室的单位和优秀实验室工作者颁发荣誉证书和奖金。

七、本办法自公布之日起执行,由教务处负责解释。

附件:1.优秀实验室工作者申报表

2.优秀实验室申报表

附件 1

济宁医学院优秀实验室申报表

申报单位（系、院、部）：

实验室名称		承担课程	
两年来实验室工作总结	实验室主任签字： 年 月 日		
系（院）部推荐意见	院（系）部负责人签字（盖章）： 年 月 日		
学院评审委员会意见	评委组长签字： 年 月 日		
学院审批意见	学院领导签字： 年 月 日		

附件 2

济宁医学院优秀实验室工作者申报表

申报单位（系、院、部）：

所在实验室：

姓 名		职 称		职 务	
两年来 从事实 验工作 总 结					
发表论 文及科 研情况					
实验室 意 见	实验室主任签字： 年 月 日				
系（院） 部审核 意 见	院（系）部负责人签字（盖章）： 年 月 日				
院评审 委员会 意 见	评委组长签字： 年 月 日				
学 院 审 批 意 见	院领导签字： 年 月 日				

济 宁 医 学 院

关于开设综合性设计性实验的暂行规定

为了进一步加强综合性、设计性实验的开设和管理工作的，加大我院综合性、设计性实验的开设比例，达到通过实验教学提高学生的动手能力、创新思维能力和综合素质的目的，根据教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》（教高[2005]01号）和《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》（教高[2007]01号）的文件要求，结合我院实际情况，特制定本暂行办法。

一、综合性、设计性实验的界定、目的、意义

综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或相关课程的知识实验。设计性实验是指给定实验目的、要求和实验条件，学生自己设计实验方案，并加以实现的实验。

通过综合性、设计性实验可以实现以学生自我训练为主的教学模式，更好地掌握实验原理、操作方法、步骤，全面了解仪器设备的性质并正确地使用仪器，锻炼学生思考问题、分析问题和解决问题的能力，提高学生的创新思维 and 实际动手能力，提高学生驾驭知识的能力，培养学生事实求是的科学态度，百折不挠的工作作风，相互协作的团队精神，勇于开拓的创新意识。通过开展这项工作，将有利于学校培养社会所需要的具有创新精神和实践能力的德、智、体全面发展的应用型现代医学人才。

二、开设综合性、设计性实验的课程范围及比例

综合性、设计性实验是实验教学内容、实验教学方法和手段改革的重要内容之一，学校教学计划中的实验课程和含有实验或上机的课程，均属于开设综合性设计性实验的课程范畴。

凡有实验的课程都要创造条件逐步开设综合性或设计性实验，一门课程所开综合性或设计性实验原则上不少于 1 项。同时，要注重综合性、设计性实验的实验质量。各系、部（院）有综合性、设计性实验的课程应占所开实验课程的 80%以上。

三、实验指导教师职责

1. 应按照国家发展对应用型现代医学人才培养的需求，科学地指导学生进行综合性、设计性实验。

2. 既要注意把实验同理论教学紧密结合，又要注意把先进性、开放性的科研成果转化为实验教学新内容，善于捕获本专业及相关专业的国内外新知识，了解本学科学术发展的前沿和动态，及时进行知识更新，全面培养学生的科学作风、以及发现问题、解决问题的综合分析能力和获取知识的能力。

3. 要有良好的师德和严谨的教风，既要循循善诱，又要严格要求学生；在实验中进行启发式的指导，不能代替学生做实验。

4. 掌握有关先进大型精密仪器的性能、基本原理、操作方法和注意事项，正确指导学生进行操作并解释和处理实验过程出现的问题及情况。

5. 遵守实验室管理规定，妥善处理“三废”，保持良好的实验秩序和清洁的实验环境，实验结束后认真检查和校验所用仪器，并检查学生的实验记录、仪器使用记录本的登记情况。

四、实施要求

1. 各系（院）、部应在课程教学大纲规定的计划实验总学时数不变的前提下，创造条件增加综合性、设计性实验项目的比例。

2. 综合性、设计性实验的认定

综合性、设计性实验项目的设置和认定由各系（院）部教学工作指导委员会负责组织实施。

教研室及课程负责人，依据课程的实验教学大纲，在遵循本门课程或本专业教学规范的前提下，经过充分论证，选定切实可行的综合性、设计性实验设置方案，并填写《济宁医学院新开综合性、设计性实验项目申报表》和《济宁医学院综合性、设计性实验项目认定表》。各系（院）部教学工作指导委员会对所申报的综合性、设计性实验项目进行审核。报教务处核准备案。

3. 各系（院）、部要完善已认定的综合性、设计性实验的实验大纲、实验指导书及对学生实验报告的要求等材料。

4. 综合性、设计性实验项目的验收

每学期末，由系（院）部组织本部门综合实验室（中心）及相关课程教研室负责对本学期开设课程涉及的综合性、设计性实验进行验收，并做好材料保存。所有的综合性、设计性实验都应有结题报告，并同时写出实验情况小结与效果分析，说明学生的参与情况、学时数及实验创新点。

综合实验室（中心）及相关课程教研室负责组织教师、学生的问卷调查和座谈会，对综合性、设计性实验的效果和效益进行总结、分析，并向任课教师或指导教师反馈。

每学期结束一周内，各综合实验室（中心）及相关课程教研室将综合性、设计性实验开出情况的总结报告总结材料由所在系、部（院）盖章后送交教务处备案。

五、各系（院）部实验室可根据本办法，制定具体的实施细则。

六、本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：1. 济宁医学院新开综合性、设计性实验项目申报表

2. 济宁医学院综合性、设计性实验认定表

3. 济宁医学院本科教学综合性、设计性实验开设情况统计表

附件 1

济宁医学院新开综合性、设计性实验项目申报表

系（院）部：_____ 教研室：_____ 实验室：_____

实验项目		类型	综合	设计
面向专业/ 年级		学时		
实验目的、内容及要求				
主要 设备	设备名称	规格、型号		
主要耗材				
预试作情况				
系（院）、部意见				
负责人签字(盖章)： 年 月 日				
教务处意见				
处长签字(盖章)： 年 月 日				

说明：1、此表一式三份，实验室一份、系（院）部一份、教务处一份
 2、在所属实验类型后打“ ”确认。

教研室主任签字：_____ 实验室主任签字：_____

附件 2

济宁医学院综合性、设计性实验认定表

系（院）部：_____

教研室：_____

实验项目		课程名称	
实验学时		申报实验 类 型	
实验项目简介			
教研室 主任 意见	<p style="text-align: right;">教研室主任签字： 年 月 日</p>		
实验室 主任 意见	<p style="text-align: right;">实验室主任签字： 年 月 日</p>		
系（院） 部教学指 导委员会	<p style="text-align: right;">教学指导委员会主任签字：(盖章) 年 月 日</p>		

填表说明：申报实验类型：填“综合性实验”或“设计性实验”

附件 3

济宁医学院本科教学综合性、设计性实验开设情况统计表

【系（院）部用】

系(院)部：_____ 学年：200____—200____ 第____学期

序号	课程名称	开出实验项目数	综合性实验项目数	设计性实验项目数	综合性、设计性实验项目占所开实验项目的比例
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

小结：该学期本单位共承担有实验的课程共____门，其中有综合性、设计性实验的课程____门，开设综合性、设计性实验的课程占有实验课程的____%。

填表人签字：_____ 系(院)部负责人签字：_____

单位公章

济宁医学院实验教学管理规程

第一章 总 则

第一条 实验教学是高等学校教学工作的重要组成部分。为科学组织实验教学，规范实验教学过程，全面提高我校实验教学质量，特制定本办法。

第二条 实验教学的基本任务是加强学生实验操作技能的训练，加深学生对基本理论的认识和理解，培养学生的科学精神、科学态度、科学作风以及分析问题、解决问题的能力。

第二章 实验课程体系

第三条 教务处负责根据学校人才培养目标，构建和完善“课程内实验—综合性实验—独立设课实验”三个模块组成的实验课程体系，各模块的设置原则、功能、作用各不相同。

（一）课程内实验：促进学生深化理论知识、掌握实验基本技能和基本研究方法的实验教学环节，由演示性、验证性、操作性和综合性等多层次实验内容构成，旨在巩固知识、验证理论、培养动手能力。

（二）集中综合性实验：集中综合性实验是以系列课程或课群为起点，培养学生综合运用知识，分析、解决实际问题的能力和自主实验的意识，以综合、设计性实验为主。

（三）独立设课实验：以一门或几门基础或专业课程为基础，融实验理论、实验知识和实验技能为一体，在强化基本训练的基础上，开出一定比例的设计性实验，旨在培养学生的基本实验思

想、实验方法、实验技能、综合应用能力和创新思维能力。独立设课实验必须具备系统的实验理论和实验内容，科学、合理的实验教学大纲及实施计划，公开出版的实验教材和完善的实验考核制度。

学院鼓励有条件的实验室面向全校本科学生开放，在开放实验室开展自主实验。

第三章 实验教学文件

第四条 实验教学计划是专业培养计划的有机组成部分，由各系（院）、部制定，教务处负责组织审定和管理。其制定（修订）按照专业培养计划的制定原则、要求和程序同步进行。实验课按培养计划规定的课程性质可分为公共基础实验、专业基础实验和专业实验三类。实验教学计划是学校组织和实施实验教学的基础文件，应保持相对稳定，实验教学计划经学院审定批准后必须严格执行，未经学院同意，不得随意更改。因特殊原因（或教学改革）需要增减学时应由课程所属教研室或实验中心（室）提出申请，经系（院）、部主管教学负责人审查后报教务处批准实施；新开实验课应由系（院）、部组织专家论证，论证内容包括：实验与所属课程的内在关系、作用与创新、师资状况以及仪器设备的配置情况和教学资料的完整性（含实验教学大纲、实验教材

或实验指导书、实验试作记录及实验报告、考核办法等），完成论证并将材料报教务处批准后，方可列入培养计划。

第五条 实验教学大纲是面向本科实验教学的重要指导性文件，是组织实施实验教学、规范实验教学过程、检查实验教学质量、指导实验室建设的重要依据。因此，凡列入本科人才培养计划中的课程内实验、集中综合性实验和独立设课实验均须制定实验教学大纲。实验教学大纲的制定以课程为单位。实验教学大纲的编制应遵循科学性、可行性、先进性和整体优化原则。具体要求是：

1. 本课程实验教学所适用的专业年级。
2. 本课程实验教学的目的是与应达到的基本要求；
3. 主要的仪器设备名称和配备套数
4. 学生应掌握的实验技术及基本技能；
5. 实验项目选定的原则和学时分配、实验分组；
6. 明确实验教学质量的考核办法。
7. 采用的实验教材（讲义）或实验指导书；

实验教学大纲一经批准执行，不得随意变动，以保持其严肃性和稳定性。若确属教学要求或硬件条件不能满足等情况需要变更实验内容的，必须严格按照实验项目变更申报程序执行。

第四章 实验教学内容及项目管理

第六条 实验教学内容的制定以专业人才培养计划、课程的教学目的为依据，不断优化、更新，提高实验教学内容的起点，设置由浅入深、由简单到复杂、由被动模仿到综合运用以及主动设计，形成具有基本性实验、提高性实验和研究创新性实验不同层次所组成的实验教学内容体系。

第七条 对投资成本高（高价值设备、高耗材和高能耗、学生受益面小）或国家严格控制的麻醉精神类药品，而又不利于培养学生动手能力、综合设计能力的实验内容，不宜作为本科实验教学内容，可充分利用现代教育技术，通过仿真或虚拟实验等辅助手段来实现。

第八条 若变更、新增实验内容，须由教研室或实验室提出书面申请，报教育科，经系（院）、部主管领导批准并签署意见后报教务处核准。

第九条 实验按形式和内容可分为演示、操作性、验证、综合、设计性、研究实验等类型。不同类型实验的实验目的、方法、特点和适用范围各不相同。

（一）演示性实验：由教师操作，学生仔细观察，验证理论、说明原理和介绍方法；

（二）操作性实验：学生按要求动手拆装和调试实验装置或上机操作、程序设计和数据处理，掌握其基本原理和方法；

(三) 验证性实验：按照实验教材（或实验指导书）的要求，由学生操作验证课堂所学的理论，加深对基本理论、基本知识的理解，掌握基本的实验知识、实验方法和实验技能、实验数据处理，撰写规范的实验报告；

(四) 综合性实验：是指经过一个阶段的学习后，在学生具有一定的基本知识和基本技能的基础上，运用一门课程或多门课程的知识对学生实验技能和方法进行综合训练的一种复合型实验。主要培养学生综合运用所学知识和实验方法、实验技能，分析、解决问题的能力；

(五) 设计性实验：是结合教学或独立于教学而进行的一种探索性的实验。一般是在学生常规或综合性实验训练的基础上，经历了一个由浅入深的过程之后开设。开设时可由实验指导教师给定题目、实验目的、要求和实验条件，由学生自己设计实验方案并加以实现的实验。

(六) 研究创新性实验：运用多学科知识、综合多学科内容，结合教师的科研项目，使学生初步掌握科学思维方式和科学研究方法，学会撰写科研报告和有关论证报告，培养学生创新能力。

各系（院）部、实验（中心）室应加大实验内容改革力度，在实验项目中要减少验证性实验，加大综合性、设计性实验项目比重，有综合性、设计性实验的课程必须占有所有实验课程的 80%。

第五章 实验教学组织与管理

第十条 实验教学由各实验室进行组织，由所在系（院）、部负责管理。

实验教学任务由专业培养计划规定的实验课确定，各系（院）部严格按照已批准的教学计划和实验教学大纲及已批准的变更、新增实验项目向教务处提出下学期实验授课计划。教务处汇总授课计划后，下达至系（院）、部和实验（中心）室。实验（中心）室要根据实验教学授课计划，做好实验仪器设备和实验耗材试剂的准备工作。仪器设备配置按照实验室建设规划中要求的年度计划（每年年底或次年年初）执行，其他时间不受理仪器设备临时申购计划；需要申购的实验教学低值易耗材料应在每学期的第十八周以前将计划一次性报送实验室管理科。因学校教学任务调整而造成的临时申购计划，应填写《济宁医学院实验教学低值易耗材料临时申购申请表》在每学期开学前四周内报到实验室管理科。

第十一条 各系（院）、部、实验中心（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课，并按课表和进度表授课。因需要调、停、补课的，必须提出申请，经系（院）部主管负责人签署意见后，报教务处审批。

第十二条 实验室在组织与实施实验教学时，必须具备实验教学大纲、实验教材（或实验指导书）、仪器设备使用说明或操作规程、实验（或操作）注意事项等教学文件及相关实验教具。

第十三条 科学组织，合理分组，注重学生动手能力的培养。原则上要求公共基础课实验、上机实验、操作实验 1 人 / 组，专业基础课实验 2 人 / 组（大型设备及系统装置除外），专业课、学科选修课和集中综合性实验视专业要求而定。

第七章 实验教学检查与考核

第十四条 实验教学的检查与考核由各系（院）负责实施，教务处进行督察和评估。加强对实验教学管理的科学化、规范化建设，建立实验教学督导制度，对实验教学工作进行全过程监督、检查和指导，不断提高实验教学质量。

第十五条 实验教学考核根据实验课程的特点，可采用日常考核、操作技能考核、卷面考核和提交实验结果等多种方式进行。

（一）日常考核的主要内容为：预习报告、实验原始记录、数据分析与处理能力、实验报告和出勤率。

（二）操作考核的主要内容为：实验的操作技能、实验常见问题的分析与处理。

（三）卷面考核的主要内容为：实验原理、实验理论、实验技术和实验方法。

（四）提交实验结果的主要内容为：实验报告、作品、研究报告、论文或实验总结。

第十六条 课程内实验的考核，实验室根据课程的要求，自行决定实验考核方式。

第十七条 综合性实验与独立设课实验的考核，除日常考核之外，在实验结束时，须安排实验操作考试、卷面考试或提交一定形式的实验结果。

第十八条 实验教学考核成绩记载。课程内实验的考核，可按 10% ~ 30% 计入总成绩；综合性实验与独立设课实验的考核，可单独记载成绩，实验考核成绩不及格者必须重修（重做）。

第七章 实验室人员工作要求

第十九条 实验课应由在本专业实验室工作三年以上的助教或中级及以上职称的教师担任。

第二十条 首次主讲实验课的教师，必须经过试讲，试讲合格后方可上课。对新开的实验，实验教师必须试做且有试做记录。

第二十一条 实验教师对所承担的实验内容要认真书写实验教案；学生实验期间，实验教师不得离开现场，应集中精力，关注实验的进展情况；实验课结束后，要组织学生做好实验室的清理工作；要按时批改学生实验报告，并做好平时成绩的登记工作。

第二十二条 实验技术人员要做好消耗材料、试剂和仪器设备的准备，确保实验仪器设备完好；要认真检查安全设施，消除事故隐患。每次实验课前，提前 15 分钟打开实验室。

第二十三条 在实验教学过程中，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。学生第一次上实验课，由实验指导人员负责宣讲《学生实验守则》及实验室有关规章制度。对破坏规章制度、违反操作规程或不听指导的学生，指导人员有权停止其实验。对造成事故者，追究其责任。

第二十四条 实验指导教师应对实验的有关理论和方法做系统讲解，认真抓好考勤记录、操作指导、实验报告、讲评等各环节工作，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。

对迟到 15 分钟以上或无故不上实验课者，以旷课论处；因故未做实验的学生必须补做方可取得成绩。

实验指导教师应提前一周将实验项目通知学生，并布置预习任务。学生在做实验前，指导人员要检查学生预习情况，预习不合格者不得参加实验。

第二十五条 实验教师、实验技术人员要积极开展实验教学、实验室管理研究工作，要努力改进教学、管理方法，应用现代新科技，更新陈旧落后的实验内容，加强实验学术和技术的交流，不断提高自身学术水平和实验教学质量。

第八章 学生实验要求

第二十六条 学生进入实验室从事教学、科研活动，必须严格遵守实验室的各项规章制度，尊重老师，服从分配。

第二十七条 实验前必须做好预习，明确实验的目的、内容和步骤，无故迟到 15 分钟以上者，实验教师有权取消其实验资格。

第二十八条 保持实验室的严肃、安静，不得在实验室内大声喧哗、嬉闹，不准在实验室内进食、吸烟和乱丢杂物。

第二十九条 学生必须以实事求是的科学态度进行实验，严格遵守操作规程，服从实验教师或实验技术人员的指导(尤其是接触有毒有害及病原菌的实验)，因违犯操作规程或不听从指导而造成仪器设备损坏等事故者，按学校有关规定进行处理。

第三十条 学生在实验过程中，要求认真操作，仔细观察，做好实验记录。实验结果须经实验教师或实验技术人员认可。不得弄虚作假，更不许抄袭他人的实验记录。

第三十一条 严防事故发生，确保实验室的安全。发现异常情况，及时报告实验教师或实验技术人员，并采取相应的措施，减少损失。

第三十二条 实验完成后，应将仪器、工具及实验场地等进行清理、归还，经实验教师或实验技术人员同意后，方可离开实验室。

第三十三条 独立完成实验报告，按时交给实验教师，不得抄袭或臆造。实验报告是实验完成后的全面总结，它主要包括：

实验名称、实验目的、实验原理、实验仪器设备、实验条件、实验数据、结果分析和问题讨论。实验报告用钢笔或圆珠笔书写，统一采用国家标准所规定的单位与符号，要求文字书写工整，不得潦草；作图规范。

第九章 实验课程建设与研究

第三十四条 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，达到人才培养目标的要求。实验课程建设应包含以下内容：

1. 实验课程结构体系的改革与创新；
2. 实验项目的设置与更新；
3. 实验教学大纲的编制；
4. 实验教材或实验指导书的编写；
5. 实验教学方法与手段的改革与创新；
6. 实验课程教学质量的监控与考核；
7. 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，并按课程建设管理办法执行。

第三十五条 各学院、实验中心（室）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、实验教学方法和手段、实验室管理及运行机制、教学实验仪器设备研制与开发等进行研究和探索。

第十章 实验教学档案和实验室基本信息管理

第三十六条 实验教学档案是实验教学活动和实验教学管理工作中形成的文字、图表、声像等形态的历史记录，是考核实验教学效果、加强实验教学管理、制定实验计划、总结实验教学经验、研究实验教学规律的主要依据，它又为实验教学评估、实验人员考核、评优等提供凭证材料。各级实验教学管理干部、实验室主任和实验室工作人员要在本职工作范围内认真积累、整理和归档，形成制度，要充分利用档案资料，积极发挥实验教学档案的作用。

第三十七条 实验教学档案包括上级下达的有关文件、材料、各种规章制度、管理制度、实验教学的基本文件、资料。规章制度包括各级实验工作人员工作职责、实验室规则等。管理制度包括实验室、实验教学、仪器设备、实验用材料、在用工具、低值品、易耗品等管理制度。实验教学基本文件包括教学计划、实验教学大纲、实验教材、实验指导书、实验项目卡等。实验教学资料包括实验教学授课计划表、实验课表、预实验记录及实验开出

情况记录、实验教学运行记录、实验室开放记录、实验报告样本、实验教学抽测、学生成绩单、参考书、实验教学研究论文等。其他资料包括实验室概况、实验室仪器一览表、实验消耗材料登记、仪器设备使用保养、维修记录、大型仪器设备档案和使用记录、仪器设备丢失损坏赔偿单、仪器设备年度购置计划、实验室建设规划、实验室工作总结和计划、实验室人员培训和进修计划、实验室工作记录、实验室安全检查记录等。

第三十八条 实验室基本信息是实验教学运行中实验设备、实验室工作人员、实验教学项目三个主要因素构成的有关信息，实验室信息的统计、汇总，能够全面了解实验室建设、仪器设备、实验教学队伍、实验教学等方面状况，为各级管理部门制定实验室发展规划有关政策提供重要依据，又能为本科教学评估、上级主管部门经费投入提供数据。各系（院）、部实验（中心）室要强化实验室基本信息管理工作、及时准确提供有关数据，认真负责做好相关工作。

第三十九条 实验室档案、实验室信息管理由实验（中心）室主任负责，专人管理。

第十一章 附 则

第四十条 本办法自发布之日起实施，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十一条 本办法由教务处负责解释。

济宁医学院实验室工作管理实施细则

第一章 总 则

第一条 实验（中心）室工作是教学、科研工作的重要组成部分，是衡量高等学校教学质量和管理水平的标志之一。实验（中心）室工作必须贯彻国家的教育方针，为不断提高教学质量和水平，培养德、智、体全面发展的国家建设高级人才做出贡献。

第二条 实验（中心）室建设，必须坚持勤俭办学的方针，从实际出发，统筹规划、合理设置。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第三条 实验（中心）室是正式建制的教学实体。实验（中心）室的建立和撤消，必须按国家教育部规定，经学院实验室建设指导委员会、院长办公会议正式批准。各类教学实验（中心）室统一归口教务处管理。

第四条 实验（中心）室工作人员，要树立全心全意为教学服务的思想，要加强对实验室工作人员的业务考核、技术培训和思想教育，努力提高实验室工作人员的业务素质和思想素质，保证实验教学任务的顺利完成。

第二章 任 务

第五条 实验（中心）室要根据教学计划和实验教学大纲规定开设教学实验课；完善实验指导、实验教材等教学资料，安排好实验教师和实验技术等人员，完成实验教学任务。实验（中心）室要努力提高实验开出率，使公共基础课、专业基础课、专业课实验开出率达到 100%。

第六条 实验（中心）室要努力提高实验教学质量。要不断吸收科研和教学的新成果，不断更新实验教学内容，改进实验教学方法；要有一定比例的综合性和设计性实验；要使学生掌握实

验方法，通过实验教学环节，努力培养学生理论联系实际学风和严谨的科学态度，提高分析问题和解决问题的能力。

第七条 实验（中心）室要为学生开展第二课堂活动积极创造条件。学生自行设计的实验，实验教师要认真审查实验方案，须经签字批准后，方可实地操作。实验教师要做好指导与问题答疑。

第八条 教研室必须根据教务处下达的教学任务书，结合教学大纲，周密制定实验教学日历。各实验（中心）室根据实验教学日历，按时做好实验教学授课计划填报、人员、设备、消耗材料等计划安排，为实验教学做好充分准备。

第九条 实验教师及其实验技术人员，必须认真备课，做好课前的仪器设备与实验材料等各种准备工作。对于本学年首次开的实验，实验教师要预做预试验，首次上岗指导实验的教师要试讲、试做。要督促检查学生对实验提纲及有关理论章节的预习工作，向学生讲明实验规则，并照章办事，保证实验课秩序。

第十条 科学组织，合理分组，注重学生动手能力的培养。原则上要求公共基础课实验、上机实验、形态学实验 1 人 / 组，专业基础课实验 2 人 / 组(大型设备及系统装置除外)，专业课、学科选修课和集中综合性实验视专业要求而定。

第十一条 必须做好实验课的考核工作，建立、健全一套比较完整的考核办法，不单独设课的实验成绩应作为该课程成绩的一部分，按学时比例计入总成绩，但最低不少于 10%。

第十二条 实验教师要认真批改实验作业（实验报告），对因故缺课的实验不及格者，要提供补做机会。

第十三条 理论课教师必须参加实验带教，独立指导实验的人员必须具有中级以上技术职称。

第十四条 实验（中心）室要根据自己承担的教学任务，积极开展实验教学研究。在保证完成实验教学任务的前提下，积极承担科研项目（包括科研协作项目），要高效率、高水平地完成教学、科研两大任务。

第十五条 实验（中心）室在保证完成教学、科研任务的前提下，充分利用现有设备和技术上的优势，调动教师和实验技术人员的积极性，开展校际协作和对外科技服务工作。收费标准要严格遵守国家和学院的有关财务制度。

第十六条 实验室应严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员培训管理。积极开展学术、技术交流等活动，在涉外活动中要严守国家机密。

第十七条 实验（中心）室必须积极完成仪器设备的使用保养维修、计量与定期校验等日常管理工作，保持技术指标的准确

性，认真做好使用保养、维修与校验记录，使仪器设备经常处于完好状态，保持设备完好率在 90%以上。

第十八条 实验室要积极发挥自己的技术和设备潜力，积极研制或改造仪器设备、装置设施等，以满足实验教学和科研需要。

第十九条 各类教学实验室要结合本室实际情况做好实验室开放工作。除完成计划内的实验教学任务以外，要对学生、教师和社会开放，接纳各方面的实验任务，建立并逐步完善实验室开放运行机制和管理制度。特别是大型设备、公共教学、科研、生产实验服务体系更应当坚持做好开放运行的具体实施措施与落实。

第三章 建设

第二十条 实验（中心）室设置，必须根据专业设置与学科发展的实际情况，经过各方面考察论证并具备以下条件：

1. 有比较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。公共基础课、专业基础课每个一级学科原则上只能设置一个教学实验室，一个（院）部系的专业课实验室数量，一般不得超过该系（院）专业数。

2. 要有相应的专业理论技术队伍及其合理的职称、学历结构，原则上实验室专职人员每室应在 3 人以上，视具体工作内容斟定，其中高级职称占 20%以上。

3. 有符合实验技术工作要求的房屋面积、设施与环境，足够数量的主体设备与配套仪器设备。

4. 有符合本实施细则第四十三条要求的实验室主任。

5. 有比较科学的工作规范和完善的管理制度。

第二十一条 实验（中心）室的建立、撤消与合并，要经有关部门论证，教务处审核，呈报学院正式批准（由学院行文、下发并存档）。国家、省级重点实验室的建设、调整与撤消，要经学校上级主管部门批准，并由学校行文存档。

第二十二条 实验（中心）室的建设与发展规划，要纳入学院及事业总体发展规划，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，由学院或实验室主管部门统一归口，全面规划。

第二十三条 基础课（专业基础课）、专业课实验室，每个实验项目的常规仪器配置数量，最低不得少于6套（大型设备及系统装置例外），一般要保持在比应开实验组数多1---2套，以避免因仪器设备突发故障造成实验中断。

第二十四条 学生上实验课的实际房屋面积最低不得少于平均每生2 m²，以避免因拥挤造成不安全事故。

第二十五条 实验（中心）室建设要按计划进行。实验用房、基础设施建设，大型设备购置等投资费用必须纳入学院统一规划。

一般设备购置费、实验运行费、设备维修费均应纳入学校财务计划，由国有资产管理处统一管理使用，全院统筹安排；人员的结构调整纳入学校人事计划。

第二十六条 实验（中心）室建设经费，要采用多渠道集资的办法。要从教育事业费、科研费、计划外收入、各种基金中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。

第二十七条 学院应积极申请筹建若干个开放型的重点学科实验室、省级或国家级重点实验室、省级或国家级实验教学示范中心，以适应高科技发展和高层次人才培养需要。

第二十八条 实验（中心）室建设、改造、运行与管理，要讲究投资效益，充分发挥现有设备的作用，对新增实验设备，要认真选型，注意配套，要保持适当地先进性和前瞻性。购置大型精密仪器设备时，要进行可行性论证，确保大型设备投资效益。

第二十九条 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。也可同企业、科研单位联合或引进外资，利用国外先进技术设备，建立对外实验室。

第四章 体制

第三十条 实验（中心）室实行学院、系（院）、部二级管理，以系（院）、部为主的管理体制。由主管教学的系（院）、部主任领导本部门实验（中心）室工作。

第三十一条 我院实验室工作的主管部门是教务处，在分管院长的领导下行使管理全院教学实验室工作的职能，主要职责是：

1. 贯彻国家有关方针、政策和法令，结合我院实验室工作的实际情况，拟定有关实施办法；
2. 检查督促实验室完成各项工作任务；
3. 组织制订和实施实验室建设规划与仪器设备、实验消耗材料年度计划，审查仪器设备、实验消耗材料配备方案；
4. 拟定与完善实验室各种规章制度，拟定各种检查评估、评选等实施标准体系与方案；
5. 按时完成上级所需的各种实验教学有关数据的上报工作；
6. 收集、整理实验室建设与管理、实验教学及实验技术人员等资料，为学院领导决策提供依据。

第三十二条 实验（中心）室实行主任负责制。实验（中心）室主任负责实验室的全面工作。

第三十三条 学院设立实验室建设指导委员会，由主管院长、教务处处长、学术、技术、管理等方面的专家组成。对我校实验室建设、大型仪器设备购置和布局及科学管理、人员培训等重大

问题进行研究、咨询，提出建议。实验室建设指导委员会办公室设在教务处。

第五章 管 理

第三十四条 实验（中心）室必须及时完成实验项目卡片、实验教学授课计划的修订和报送工作，按时完成实验教学任务书、实验开出情况、实验人员变更情况、科研与对外服务、大型设备使用机时、设备维修、财产变更等实验室基本信息收集、整理上报工作。

第三十五条 实验（中心）室要根据国家有关文件规定，对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性等有害人体的实验工作环境加强监测，做好劳动保护工作。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，限期进行技术改造、落实管理工作，待重新检查合格后，方能投入使用。

第三十六条 实验（中心）室必须遵守国家关于《化学危险物品安全管理条例》和《中华人民共和国保守秘密法》《病原微生物实验室生物安全管理条例》等有关安全保密的法规与制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等安全措施落实情况并做好有关记录，及时消除隐患，对有关人员要经常开展安全保密教育，确保人身与国家财产安全。

第三十七条 实验（中心）室要根据环保法规，不得随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

第三十八条 实验（中心）室的仪器、设备、材料和低值易耗品管理，根据《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》精神，按照济宁医学院有关设备、物资管理办法执行。

第三十九条 实验（中心）室的房屋、设备、人员等资源是为完成学校的实验教学、科学研究、生产实验和技术开发任务而配置的，必须保证基本实验教学，提高实验教学质量，增加综合性与设计性实验等需要。除随专业及课程调整而变动外，任何单位和个人均不得侵占实验室的房舍及设备资源，确有必要时，须经学院批准。

第四十条 检测类实验室要根据《高等学校实验室工作规程》第二十九条规定和国家技术监督局有关实验室认证条款执行。已具有或接近认可条件的检测类实验室要积极组织认证申请。已获得认可资格的实验室，要努力搞好检测服务工作。

第四十一条 实验（中心）室必须做好实验室工作档案管理工作。

第四十二条 实验（中心）室要建立、健全本室的岗位责任制度、操作规程、安全制度以及其他有关管理条例、规章制度等。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的准确数据。

第六章 人 员

第四十三条 实验（中心）室主任必须由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，有组织能力和相应的专业知识，要由相应专业的副教授（或高级实验师）以上的人员担任。

第四十四条 实验（中心）室主任由学院统一下文聘任或任命。实验室主任（含兼职）须认真履行“高等学校实验室工作规程”规定的实验室主任职责。

（一）负责编制实验室建设规划，并组织实施和检查执行情况；

（二）领导并组织完成本实施细则第二章实验室工作任务；

（三）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；

（四）领导本室各类人员的工作，规定岗位责任制，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，抓好工作人员和学生思想政治教育；

（六）定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

兼职实验室主任在实验室工作平均每周应不少于两天。

第四十五条 实验（中心）室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人

员必须严格执行我院“实验室人员岗位职责”，刻苦钻研业务，明确职责分工，要各司其职、团结协作，努力完成各项任务。

第四十六条 实验（中心）室专职人员的编制，根据实验室承担学生实验人数、总实验学时数、实验室及实验课类型、科研工作内容和工作量、实验室面积、实验室仪器设备状况合理配置，会同人事处研究确定。根据工作需要，有条件的可实行流动编制。

第四十七条 从事有害健康的实验室工作人员，根据高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准等有关文件精神，在严格考勤制度的基础上，享受保健待遇。

第四十八条 实验室工作人员岗位职责，由实验室主任根据学院的工作目标，按国家对不同专业技术干部和工人职责有关条例规定及实施细则具体确定。

第四十九条 实验室工作人员职称实行实验系列、教师系列并存，其评定与聘任，根据本人业绩和技术水平，按照国家和学院有关规定执行。

第五十条 学院每两年进行一次实验室工作检查评比，对成绩显著的集体和个人进行表彰与鼓励；对违章渎职者，予以批评教育；对造成损失者，视情节予以行政或经济处罚，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第五十一条 本细则自公布之日起执行，解释权归教务处。

济宁医学院实验室规则

一、实验室是教学、科研的重要场所，进入实验室的所有人员，必须严格遵守实验室的各项规章制度。

二、实验室要做好实验准备工作，确保每次实验顺利进行。

三、实验室所有仪器设备及器材、器皿，是教学实验必要的技术条件，一切无关人员不得随意进入实验室动用。实验室工作人员亦无权擅自外借，如确需外借，按学校有关规定办理。

四、教师要认真指导学生进行实验，不得擅自离开实验室。

五、学生在课前要预习实验指导及有关讲授内容，明确实验目的、方法和步骤。

六、学生进实验室时必须衣帽整齐，不迟到、不早退。

七、要严格遵守实验操作规程，认真记录填写实验报告，按时完成实验实习项目。

八、要文明上课，安全实验。实验后组织整理好实验用品。离开实验室前，关好水、电、门、窗，以确保安全。要保持室内整洁卫生。

九、爱护仪器物品，注意节约，损坏物品要报告登记，并根据情节进行处理或赔偿。

十、发现实验室被盗、仪器设备丢失等情况，要及时通知保卫处、仪器设备管理部门处理。

济 宁 医 学 院

实验室环境与安全管理规定

为有效预防、及时控制和妥善处理实验室各类突发公共事件，

提高快速反应应急处理能力，建立健全应急机制，确保师生的生命安与财产全，保证良好的教学、科研工作秩序，特制定本规定。

一、实验室要有一位主任或副主任负责环境保护与安全工作，选派一名责任心强的同志做安全员。安全员有权停止有害安全的操作，纠正违章行为；经常检查实验室的安全卫生工作，消除事故隐患。

二、各实验室（仓库）应根据各自的工作特点，提出确保安全的办法和应急预案，防火、防盗、防事故，加强环境保护和安全保密工作，切实保障师生员工和实验室的环境与安全。

三、经常保持室内外环境的文明整洁。仪器设备、化学药品布局合理、摆放整齐。桌面、地面、门窗和设备无积灰与蛛网等污物、杂物。注意节约能源。

四、不得将与实验无关的物品带进实验室。保持室内外走道畅通，严禁占用走廊堆放物品

五、实验室内严禁吸烟，消防器材要放在明显和便于取用的位置，周围不准堆放杂物。要经常检查保证其有效可靠。严禁将消防器材移做它用。

六、高压容器存放合理，易燃与助燃气瓶分开放置，离明火10米以外，在室外或楼道放置，要求有加锁的瓶柜；在室内放置，要求靠墙有支架立放或卧放。

七、电器设备或电源线路必须按规定装设，禁止超负荷用电，

不准乱拉乱接电线，确实需要，用毕立即拆除。有接地要求的仪器，必须按规定接地，并定期检查线路，测量接地电阻。实验室严禁非工作用电加热器（电炉、取暖器、电饭煲等）。一经发现除没收用具，对使用人批评教育外，按规定处以罚款。

八、任何人不得随意配置实验室钥匙，确实需要经实验室主任同意方可。对微机房、网络中心、多媒体实验室、精密仪器室等场所要安装防盗门窗。

九、实验室冰箱内严禁存放与实验无关的物品。冰箱内保存的试剂、样品必须密封、贴好标签。定期查看冰箱制冷情况。

十、有实验动物的实验室要有管理办法，带病菌的动物尸体要求按国家有关文件处置，禁止食用。

十一、使用放射性同位素的有许可证，上岗证。并按照国家 and 学校的有关文件和规定严格管理，加强防护。

十二、对易燃、易爆、剧毒危险品要按照《济宁医学院化学危险物品安全管理办法》申购、发放、储存、使用和管理，并做好有关记录。

十三、领取易制毒化学品（负责人签字，双人领取）应按申领毒品规定来办理手续。易制毒化学品的分类和品种目录见附表。

十四、严格按照国务院第 424 号令《病原微生物实验室生物安全条例》，加强实验室生物安全管理工作。对涉及生物安全实验室的建设审批、项目审批、试验品采购、运输、使用、废弃物处

理等方面,进行严格控制和规范管理,责任到人,确保实验人员和公众健康。

十五、对废液、废气、废渣或实验动物尸体残骸应按照《济宁医学院教学实验室三废处理措施》和本室实际情况加强管理,保证实验人员的安全和健康。

十六、各院(系、研究所)应定期检查、督促,制订奖罚措施。对环境与安全制度执行得好得实验室和个人及时表扬和奖励,对由于工作不负责任或不遵守操作规程而造成事故的,应根据情节轻重及本人对错误的认识程度,给予批评或处分;必要时,应责令其赔偿损失,直至追究刑事责任。

济 宁 医 学 院

教学实验室三废处理规定

“三废”主要为废水、废气、废渣,济宁医学院教学实验室的

主要工作性质为学生实验教学，由于使用的化学试剂及生物材料等物质的用量较小，不存在大量“三废”排放的问题，但全体师生员工必须树立环境保护意识，在本职工作和日常生活中不能随意掩埋、丢弃有毒、有害废固，不能随意倾倒有毒、有害废液。

少量有害物质的排放按以下原则处理：

一、强酸强碱的排放：

废酸及废碱溶液应采用中和处理的方法，用 pH 试纸确定其酸碱度为中性，而后经下水道稀释排放。

二、有色试剂的排放：

有色无毒或毒性较低的试剂，应用自来水充分稀释至肉眼无明显颜色可见后，经下水道排放。

三、有毒害化学品的排放：

氰化物、明确致癌物等对人体健康有害化学物，应严格控制其使用，使用中应按有关规定操作。其残留物及废弃物的处理要慎重对待，严格参照国家规定的排放标准执行。

四、生物材料的处理：

1. 试验后的死亡动物，集中送往实验动物中心处理；
2. 有传染性的生物材料应经高压消毒处理后方可重新使用或排放。

以上规定应严格执行，若有未经处理任意排放者，一经发现，即按违反实验室规章制度予以处理。

济 宁 医 学 院

化学危险物品安全管理办法

为了加强化学危险物品的安全管理，保证我校教学、科研工

作的顺利进行，保障教职工和学生的生命财产安全，保护环境，特制定本办法。

一、凡在学校仓储、使用化学危险物品的单位和个人，必须遵守本办法。

二、化学危险物品的范围：化学危险物品系指易燃、易爆、剧毒、放射性及其它带有危险性的物品。

三、化学危险物品的申请与购置

凡需使用化学危险物品的单位，必须符合国家规定的五双条件（即双人管理、双人收发、双人运输、双锁、双人使用）并提交化学危险物品使用申请报告（说明用途和数量），经实验室主任同意，主管教学负责人签字并加盖公章，由管理部门审核批准，由学校统一采购。

四、化学危险物品的运输

（一）装运化学危险物品应严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理各种准运手续，小心谨慎，轻装轻放，严防震动、撞击、摩擦、重压和倾倒。装运气瓶要拧紧瓶塞，运输时带好必要的防护设备。运输车辆要设有明显的危险标志和安全防护措施，车上严禁烟火，确保人身、财产安全。

（二）性质相互抵触的化学危险物品，不能同车装运（如氢气和氧气等）。易燃品、油脂或带有油污的物品，不得与氧气瓶和强氧化剂同车装运。对容易引起燃烧、爆炸和有毒的化学危险物

品，应专车提运。

(三) 严禁携带化学危险物品乘坐公共交通工具。

五、化学危险物品的管理

(一) 化学危险物品实行院、部系、实验室三级管理，以部系管理为主，实验室主任负责。教务处代表学校负责对各化学危险物品管理工作的监督、检查和指导，并负责计划审批。国有资产管理处负责全院化学危险品审批、采购和发放。各部系实验室负责使用保管及安全防护工作。

(二) 对化学危险物品，必须储存在专用仓库

(三) 领用化学危险物品时，各实验室应按实际用量由专人负责，持化学危险物品使用申请报告，经实验室主任、系主任和国有资产管理处负责人签字批准后，到化学危险物品仓库办理领料手续，并做好详细的领料和使用记录。

(四) 凡使用后剩余的化学危险物品，须及时清退回库，不准私自保存，更不准转送其他部门和个人。

(五) 做好库房的安全防护工作，配备必要的消防器材；仓库内外严禁烟火，杜绝一切不安全因素，做好防火、防盗、防爆炸。

(六) 库存的化学危险物品要根据其性质和特点，分类存放，并要经常检查，及时排除安全隐患，防止因变质分解造成自燃、爆炸事故发生。

(七) 使用化学危险物品的单位负责人要经常对教职工、学生进行安全教育。学生使用化学危险物品时，教师应详细指导监督，并采取必要的安全防护措施。

(八) 化学危险物品的空容器、变质废料、废溶液、废渣等应予以妥善处理，严禁随意抛洒。

六、责任

化学危险物品的管理责任重大，凡不按本办法执行，出现安全事故者，将追究有关人员的责任。

七、本办法与国家规定相抵触时，以国家规定为准。

附件：常见化学物质的毒性和易燃性

附件：

常见化学物质的毒性和易燃性

1、剧毒和高度毒害化学物质

氰化钾 氰化钠 氰化氢 光气 重氮甲烷 氯气 氯化氢 硫化氢 溴甲烷 叠氮化钠 2-氯乙醇 氯化汞 烯丙醇 氟乙酸 苯基羟胺 吡啶 汞 四氢呋喃 甲醛 丙烯醛 二氧已环 2,4-二硝基苯酚 一氧化碳 二氧化氮 三氧化二砷 浓硫酸 其它重金属盐等。

2、易燃易爆化学物质

一氧化碳 乙腈 乙炔 乙醛 乙醇 乙醚 正丁醇 仲丁醇 叔丁醇 二氯乙烷 二甲苯 二硫化碳 二甲基甲酰胺 二氧已环 三乙胺 丙酮 丙烯腈 丙烯醛 正丙醇 异丙醇 甲烷 乙烷 丙烷 丁烷 甲苯 甲酚 甲醛 甲醇 甲酸 四氢呋喃 正戊烷 石油醚 苄基氯 环已烷 环已酮 环氧乙烷 吡啶 苯 苯胺苯酚 烯丙醇 重氮甲烷 萘 氯苯 2-氯乙醇 硝基苯 醋酸 醋酸酐 醋酸丁酯 醋酸乙酯 醋酸戊酯 叠氮化钠 气源钢瓶（氢气、氧气、乙炔）等

济 宁 医 学 院

放射性同位素与射线装置安全管理暂行规定

一、为加强我校放射性同位素与射线装置的安全管理，保障

学校从事放射工作人员的健康安全，保护环境，更好地为教学科研服务，特制定本规定。

二、本规定适用于我校从事实验室教学科研工作使用放射性同位素与射线装置的单位及其工作人员。

三、从事放射性工作的单位和有关人员要认真贯彻执行《中华人民共和国污染防治法》、《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》、《放射性同位素与射线装置安全许可管理办法》等国家有关法律、法规。

四、使用放射性同位素与射线装置的单位，应当建立辐射安全与环境保护管理机构，成立放射性同位素与射线装置安全管理和防护小组。并确定一名具有本科以上学历的技术员专职负责辐射安全与环境保护管理工作。

五、各使用单位要健全放射性同位素与射线装置的操作规程、岗位职责、辐射防护和安全管理制度、使用登记制度、辐射事故应急预案等规章制度。

六、依据国家有关放射性同位素与射线装置安全和防护的规定，从事辐射工作的相关人员必须通过辐射安全和防护专业知识及相关法律法规的培训和考核，持证上岗。

七、使用放射性同位素的单位应当备有满足防护和安全要求的放射源存放专用保险柜，指定专人负责管理，双人双锁，建立帐目，定期检查，做到帐物相符，并对检查结果做书面纪录。

八、使用放射性同位素与射线装置的单位必须为在放射性实验室工作的人员配备个人防护用品，备有相应的监测和报警仪器，要定期进行自检，做监测记录，并配合相关部门检查。

九、放射性实验室必须在明显处放置放射性标志，如标志牌、指示灯等。实验室内有关放射性同位素或射线装置安全操作规程的制度要上墙。

十、使用放射源或放射性同位素要进行登记，除专门装置、教学实验装置等外，零散使用的放射源必须每天清点后收回保险柜内，严防丢失。

济 宁 医 学 院

关于严格加强易制毒化学品使用的管理规定

为认真落实执行中华人民共和国国务院第 445 号关于《易制

毒化学品管理条例》，严格加强易制毒化学品的管理，保证易制毒化学品合法、安全、合理使用，进一步规范易制毒化学品的生产、经营、购买、使用，防止易制毒化学品流入非法渠道，被用于制造毒品，维护经济发展和社会秩序的稳定，根据国务院（第 455 号）令之规定，从 2005 年 11 月 1 日起执行。根据我院实际情况特做如下规定：

一、我院为贯彻执行国务院令，至本通知下发之日起，校内各使用部门应按申领毒品规定来办理手续领取易制毒化学品（负责人签字，双人领取）。

二、根据国家有关规定及公安机关的要求，我校教学和科研所需易制毒化学品，统一由教务处全面负责申报审批方可购买使用，任何单位或个人严禁从非法渠道购买使用，如有违反规定将追究当事人及负责人责任。

三、校内各部门在药品库申领的易制毒化学品不得私自调剂、出售或转让给他人。

四、各使用易制毒化学品的教研室、研究室、实验室一定设有专人管理，建立台帐及使用情况记录以备检查。

五、易制毒化学品丢失、被盗、被抢的应立即向校保卫处或公安机关报告，未及时报告造成后果的由公安机关追究其责任。

六、此通知要求下发到各教研室、研究室及课题小组，并且传达到相关使用易制毒化学品的每位教师、研究生及实验人员和

学生。

附件：易制毒化学品的分类和品种目录

附件

易制毒化学品的分类和品种目录

分类品种

第一类 苯基—2—丙酮； 3,4—亚甲基二氧苯基—2—丙酮；胡椒醛；黄樟素；黄樟油；异黄樟素；N—乙酰邻氨基苯酸；邻氨基苯甲酸；麦角酸*；麦角胺*；麦角新碱*；麻黄素、伪麻黄素、消旋麻黄素、去甲麻黄素、甲基麻黄素、麻黄浸膏、麻黄浸膏粉等麻黄素类物质*

第二类 苯乙酸；醋酸酐；三氯甲烷； 乙醚；哌啶

第三类 甲苯；丙酮； 甲基乙基酮；高锰酸钾；硫酸；盐酸

说明：第一类、第二类所列物质可能存在的盐类，也纳入管制。

第一类中带有*标记的品种为药品类易制毒化学品(包括原料药及其单方制剂)。

济 宁 医 学 院

实验室环境与安全检查制度

为了加强我院实验室环境与安全工作，使《济宁医学院实验

室环境与安全管理规定》所要求的工作真正落到实处，在日常管理上消除实验室安全隐患、保证卫生健康的育人环境，巩固“平安校园”成果，特制定如下检查制度：

1.各单位要提高对实验室环境与安全工作的认识，认真落实和完善实验室环境与安全检查制度；谁主管，谁负责；确定每个实验室的安全工作责任人。

2.实验室要把安全知识、安全制度、操作规程等列为实验教学的内容之一，对新进实验室的人员（包括新分配来的工作人员以及外协人员）必须先经过安全教育，在掌握了安全操作技能和具有自我保护能力后，才能动手操作。学生必须在教师或实验技术人员的指导下按操作规程进行实验，危险性的实验必须有安全防护措施，需要有人监护。

3.教务处统一制作《济宁医学院实验室环境与安全检查登记本》，发给各部系，用于记录日常管理中的环境与安全检查工作的台帐。由各院部系委派一名认真负责的同志，向实验室管理科统一领取，分发给各实验室安全工作责任人。

4.由院部系主管实验室工作的领导负责，组织有关人员对实验室进行例行检查，规定每年至少4次（每个学期2次）；对要害部位进行重点检查。提出存在的问题和整改措施，记录检查和整改情况，并写出书面材料备查。

5.检查内容以《济宁医学院实验室环境与安全管理规定》为

主要依据，各单位应根据实验室的具体情况制定实验室环境与安全检查的内容和标准。

6. 学院将根据需要不定期定检查，对环境和安全检查制度执行情况好的集体和个人及时表扬和奖励，对环境和安全检查制度执行情况差，出现事故的，应追究当事人和连带责任人的责任。

济 宁 医 学 院 实验室开放管理办法（试行）

为了有效利用和挖掘实验室资源条件，创造良好的育人环境，

充分发挥实验室在实施素质教育、创新精神和实践技能培养中的作用，进一步深化实验教学改革，提高实验教学水平，加强和规范实验室的开放和管理工作，特制定本管理办法。

一、基本原则

（一）实验教学在整个教学体系中占有十分重要的地位，是衡量学校办学水平的关键指标。实验室开放旨在提高实验室场地、设施及仪器设备的利用率，为提高学生实践能力提供场所。实验室开放应结合各专业实际情况，积极创新、突出特点、规范管理，使实验室开放富有生机和活力。

（二）实验室对学生开放，为学生提供创新活动的场所，是教育教学改革的重要内容。实验室在完成正常实验教学任务的情况下，要有组织、有计划、有步骤地开放。

（三）实验室开放可先根据实际情况进行试点，在试点基础上逐步推开。

（四）实验室开放模式是以学生为主体，以教师指导为辅助。实验室开放实行以系（院）部管理为主的二级管理。

二、实验室开放类型

（一）科研课题引导型：学生利用实验场所、仪器设备、实验材料等基本条件，进行课外科技学术作品竞赛，或参与教师科研课题。以学生参加科研活动的阶段性成果（实物或论文或总结报告等）和指导教师的考核评价作为课外创新学分及成绩。

(二) 学生科技活动型：学生自行拟定科技活动课题，结合实验室的研究方向和条件，到相应实验室开展实验活动。

(三) 预约实验型：实验室定期发布教学计划以外的综合性、设计性自选实验课题，学生到实验室预约实验。学生必须独立完成课题的方案设计、试验装置安装与调试，并撰写实验报告。以实验成果（包括实物、论文或实验报告等）和指导教师评价作为学生成绩和学分的评定依据。

(四) 仪器设备开放型：实验室大型精密仪器对外开放。实验室公布仪器设备开放的内容和时间，学生申请进行操作训练，按照预约时间，教师进行指导。以学生及指导教师使用仪器设备的登记和操作考核，或相关成果作为学生成绩评定的依据。

(五) 开放服务型：实验室充分利用先进设备和技术为教学和社会服务，开展科学实验、检测、分析等技术服务，对外开放实验培训。服务收益按学校预算外资金管理办法执行。

(六) 毕业实习、设计型：实验室为毕业论文、毕业设计提供场所、设备和基本条件，指导老师给予一定的指导以毕业论文、毕业设计或实习总结等作为学生毕业实习（设计）阶段的成绩评定的依据。

(七) 自主学习与能力培养型：学生根据自己的兴趣爱好自主学习，到相应的实验室自主进行素质与能力培养。

三、组织管理

（一）实验室开放工作在分管教学院长的领导下，由教务处协调组织实施。各系（院）、部直接领导本部门的实验室开放工作，各综合实验室（中心）主任负责本实验室开放的具体实施。各系（院）、部要结合实际情况，积极采取措施，鼓励实验室进行多种形式的开放活动，各实验室应积极做好实验室开放工作。

（二）各系（院）、部和实验室应加强开放管理，根据本管理办法和实验室特点制订相应的实验室开放实施细则，并报教务处备案。

（三）各系（院）、部组织综合实验室（中心）及相关课程教研室于每学期第12周（一般与教学任务安排时间同步）对下一学期实验室开放项目进行申报（申请）。各综合实验室（中心）应根据自身条件积极填报《济宁医学院实验室开放项目申报表》、《济宁医学院实验室开放计划表》、《低值易耗材料计划表》，经所在系（院）、部组织专家对申报的开放项目及耗材进行初审后报教务处。教务处审定后上网公布。

（四）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。损坏仪器设备的须按学院有关规定处理。

（五）学生进入开放实验室前必须做好有关准备，包括查阅资料，拟定实施方案等。完成实验项目后应向实验室提交实验报告。

(六) 学生进入实验室，必须有指导教师或实验技术人员进行指导，为学生提供必要的服务并保证其安全。

(七) 实验室要认真填写《济宁医学院实验室开放记录》；每学期期末，综合实验室（中心）及相关课程教研室及时做好开放实验的总结工作，将实验室本学期开放情况以书面总结形式报教务处。

四、保障措施

(一) 实验室开放所需低值易耗材料由教务处、国资处论证后学院分管领导审批；指导教师和实验人员工作量参照《济宁医学院校内津贴分配暂行办法》，按实验学时 $\times 1.5$ 计算，津贴随正常教学津贴发放。

(二) 已有科研项目经费支持的参与科研型开放实验项目不计算工作量。

(三) 毕业实习、设计型开放实验项目不计算工作量。

(四) 自主学习与能力培养型开放实验室（如微机室、视听训练室）值班人员不计算工作量。

(五) 有下列情况之一者，项目承担人不计算工作量，并取消项目承担者下一期的项目资格：

(1) 项目承担人获资助后，不能按计划开展工作的；

(2) 事实证明不具备实施条件的；

(3) 擅自停止或改变研究计划的；

(4) 严重违反本管理办法的。

(六) 学生的开放实验项目，可推荐或申报各种评奖和比赛。
学生获得上级奖励的开放实验项目，根据奖励级别学院给予指导教师、实验室一定的奖励。

五、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：1. 济宁医学院学生参加实验室开放项目申请表

2. 济宁医学院实验室开放及实验项目申报表

3. 济宁医学院实验室开放记录

4. 济宁医学院实验室开放计划表

5. 济宁医学院实验室开放情况统计表

附件 1

济宁医学院学生参加实验室开放项目申请表

项目名称		项目来源	
------	--	------	--

指导教师		申请进入实验室工作时间				
学生姓名	年级/班级	专业层次	学生姓名	年级/班级	专业层次	
研究内容简介、研究计划及预期成果：						
主要 仪器 设备	名称	数量	备注	名称	数量	备注
主要 耗材						
实验室审查意见						
实验室主任签字： 年 月 日						

注：学生参加教师科研项目或自拟科研项目欲进入相关实验室进行研究工作，须填写该申请表，经实验室审核同意后，以《实验室开放及实验项目申报表》和实验室开放计划形式报所属院（系）审批。批准后由实验室通知学生。

附件 2

济宁医学院实验室开放及实验项目申报表

实验室名称		运行实验室数	
-------	--	--------	--

可提供仪器设备等实验条件情况						
仪器设备名称		实验材料				
开放对象						
开放时间	每周	学时；具体时间：				
开放实验项目						
实验项目类型	预约型	教师科研	学生自拟	仪器开放	设计实习	人文素质
指导教师姓名/职称						
实验项目简介（主要内容、实验方及、预期成果）：						
成果形式	实验报告	实验数据	论文	实物作品	其它	
系（院）部审核意见						
单位公章		主任签字：		年	月	日
教务处审核意见						
单位公章		处长签字：		年	月	日

注：实验室开放是指学校正式建制的各级各类实验室（含科研实验室），在完成正常教学、科研任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、环境条件等资源，主要面向本科生和研究生开放实验室。开放实验项目是提高学生独立设计和操作等实验能力、创新能力为主要目的的教学计划内和课外科技创新等活动的项目。

附件 3

济宁医学院实验室开放运行登记表

实验项目名称			
实验项目类型	预约型	教师科研	学生自拟 仪器开放 设计实习 人文素质
开放时间		开放地点	
实验人数		学生年级/专业/ 层次	
实验所用 主要仪器			
实验所用 主要耗材和数量			
开放情况			
学生签名			
实验指导教师			
实验技术人员			
备 注			

附件 4

济宁医学院实验室开放情况统计表

系（院）部：_____

实验室名称：_____

学年：_____第学期：_____

相关课程名称								
编号	开放实验项目名称	指导教师	实验项目类型	实验学时数	实验学生人数		人时数总计	备注
					研究生	本科		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

实验室主任签字：_____系（院）部负责人签名：_____单位公章 时间： 年 月 日

附件 5

济宁医学院实验室开放计划表

系（院）部：_____ 实验室名称：_____ 学年：_____ 学期：_____

课程名称	拟开放实验项目	开设专业	开设年级	计划学时	开放地点	开放时间			指导教师
						周次	每周具体日期	具体时间段	

实验室主任签字：_____ 系（院）部负责人签名：_____ 单位公章 _____ 时间： 年 月 日

实验室开放指南

(仅供参考)

一、实验室开放申报材料

1. 实验室基本情况
2. 济宁医学院学生参加实验室开放项目申请表
3. 济宁医学院实验室开放及实验项目申报表
4. 济宁医学院实验室开放计划表
5. 实验室开放实施细则

二、实验室开放总结

1. 有代表性的学生实验报告
2. 济宁医学院实验室开放情况统计表
3. 济宁医学院实验室开放记录
4. 实验设备使用情况统计
5. 实验室开放综述材料：包括实验室开放范围及覆盖面，实验室开放的类型和开放时间，实验室开放效果等。

济宁医学院

大型精密贵重仪器设备管理办法

为了加强学校大型精密仪器设备的管理，充分发挥其投资效益，更好地为教学、科研服务，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》的规定，制定本办法。

第一章 管理范围

第一条 单价超过人民币 5 万元（含 5 万元）以上的仪器设备。

第二条 单台（件）价格人民币不足 5 万元，但属于成套或配套购置使用，整套价格超过或达到人民币 5 万元的仪器设备。

第二章 购置程序

第三条 大型精密贵重仪器设备的购置应根据学校教育事业和学科的发展规划，按照教学与科研工作的需要制定计划。购置前必须由使用单位做出可行性论证报告。其论证内容主要有：

(一)教学、科研等任务对该仪器设备需要的必要性等；

(二)各类工作人员的配备及技术力量、管理能力；

(三)安装使用的环境及设施条件；

(四)经费来源情况；

(五)投资效益预测；

(六)选型理由（国内外同类仪器的比较），技术指标；

(七)附件、零配件，消耗性材料补充的渠道及维修条件。

第四条 申请购置大型精密贵重仪器设备的审批手续：

(一)根据建设计划，申请单位首先确定项目负责人，由项目负责人根据可行性论证报告要求，先行论证，填写《大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》交归口管理部门审核。

(二)由归口管理部门组织有关部门负责人、专业技术人员对申请报告及可行性论证报告进行技术论证，必要时组织专家进行论证或答辩，提出审核意见上报学校。

(三)学校主管领导批准同意后，购置计划连同论证报告转国有资产管理处组织招标采购。

第三章 接机验收

第五条 大型精密贵重仪器设备的安装验收要成立验收组，验收组由国资处、归口管理部门及使用单位的主管人员、专业技术人员及资产管理处组成，验收组负责人应对仪器性能质量全面负责。

第六条 验收小组必须事先做好安装验收前的准备工作。

(一)编制验收工作日程，制订验收方案。

(二)阅读、消化技术资料，培训技术人员。

(三)准备好实验室场所和必要的辅助设备、专用工具等。

第七条 仪器设备到货后应及时进行实物验收与安装调试工作。

(一)外观验收：检查包装外形、仪器设备整体和各部件外观是否完好，做好外观检查记录，必要时进行照相取证。

(二)数量验收：根据装箱单，核对仪器设备、配件、零配件的数量是否齐全。

(三)技术验收：严格按照说明书或出厂指标逐项验收各项技术指标，反复测试仪器设备的性能，做好记录，填写《大型精密贵重仪器设备技术验收报告》。

(四)制定仪器设备的操作规程、维护保养和检查规程、安全措施。

(五)该仪器设备的有关资料，包括合同、装箱单、质量证明、说明书、电子线路图及验收记录、技术验收报告等在验收合格后，全部整理成册由国资处转学校档案室存档。

第八条 验收工作要在设备到校半个月內完成。如发现有数量或质量问题时，验收小组要及时报国资处，以便视情况进行处理或索赔。

第四章 管理、使用与维护

第九条 大型精密贵重仪器设备的管理实行“专管共用、资源共享”的原则。“专管”是指学校委托某单位（部门）专人管理，“共用”是指该仪器设备面向全校各院（系、部）的教师和学生提供使用服务，充分利用大型精密仪器设备的使用周期，发挥大型精密仪器设备的最大作用和效益。

第十条 大型精密贵重仪器设备信息的发布。仪器设备安装、调试及验收合格后，国资处及相关实验室及时填写《大型设备上网信息情况表》（详见附件一）并在相关网页上发布，便于资源的共享利用。每学期开学第一周更新该信息。

第十一条 要配备有经验的实验技术人员或教师担任管理人员对大型精密贵重仪器设备进行管理，管理人员须经专门技术培训合格后才能担任使用和指导使用的任务。

第十二条 大型精密贵重仪器设备管理人员的职责：

(一)维护仪器正常运转，解决技术问题，培训和指导上机人员。

(二)负责组织利用大型精密贵重仪器设备开展的各项教学、科研活动，开发新的功能，使其发挥最大效益。

(三)制定有关的使用管理制度。

第十三条 大型精密贵重仪器设备管理人员要保持相对稳定，如确需调动要严格进行交接手续。

第十四条 使用单位要制定严格的大型精密贵重仪器设备《安全操作规程》、《维修保养制度》等规章制度，归口管理部门应经常检查规章制度执行情况，严禁违章操作和仪器设备带病运行。

第十五条 每台大型精密贵重仪器设备都应建立技术档案，由校档案室统一管理，主要包括：《大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》、《大型精密贵重仪器设备技术验收报告》、合同、装箱单、说明书、操作手册、图纸等有关技术资料。

第十六条 对大型精密贵重仪器设备应逐台建立使用维修记录，由仪器管理人员随时将运行情况、使用时间、使用人、承担任务及结果、故障过程、定期检修或校验情况、功能开发情况等如实记录，并定期归入技术档案。

第十七条 对大型精密贵重仪器设备不准私自拆改或解体使用，确有需要时，必须经归口管理部门审批。

第五章 使用效益考核

第十八条 考核目的

(一)促进设备的专管共用或统管共用，加强对外开放和服务，实现资源充分共享。

(二)促使设备管理人员认真履行岗位职责，不断提高管理水平。

(三)提高仪器设备的完好率和使用率，保证良好的投资效益。

(四)维护仪器设备论证的严肃性，进一步强化设备申请建设单位和项目负责人的责任心。

第十九条 考核项目及内容

(一)人员配备情况。仪器设备是否有专人负责。

(二)设备状况。设备状况是否良好；是否比较好地执行了仪器设备的维护保养任务；设备表面是否无灰尘；故障是否有记录，并能迅速报修；仪器设备是否完好；运行环境是否良好。

(三)规章制度。仪器设备管理的有关规章制度是否健全，如《安全操作规程》、《维修保养制度》等是否制定，执行情况如何。

(四)档案管理。需转档案室保管的是否及时转交档案室，属自己管理的档案是否保存完整，是否按要求进行整理，井然有序。

(五)物卡管理。按照仪器设备管理办法，标签是否粘贴，卡是否齐全。

(六)效益考核。

主要考核年使用仪器设备的有效机时数占定额机时数的百分比。

有效机时数是指在教学、科研、社会服务中开机使用的机时数。包括：必要的开机准备时间、测试时间、必须的后处理时间。(以使用记录为准)

定额机时数：

03 类 通用设备 1400 小时/年，7 小时×5 天×40 周

专用设备 800 小时/年，4 小时×5 天×40 周

04 类 机械设备：800 小时/年，4 小时×5 天×40 周

(七)教学实验情况

承担学生实验项目数、学时数，承担学生毕业设计论文人数、学时数和写出论文篇数，教学实验的质量和 student 毕业设计论文的水平。

(八)人才培养情况

对 03、04 类设备中人民币 10 万元以上通用和专用仪器设备考核，使用该仪器设备获得独立操作资格人员数以及在指导下能完成部分测试的人员数。

(九)科学研究情况

对 03、04 类设备中人民币 10 万元以上通用和专用仪器设备考核，使用该仪器设备的科学研究情况，承担科学研究项目及其经费数，使用机时数，项目完成、鉴定和获奖数，发表论文数、发明和授予的专利数及其水平等级等。

(十)科技服务和科技开发情况

对 03、04 类设备中人民币 10 万元以上通用和专用仪器设备考核，校内外科技服务、科技开发项目数，使用机时数，项目完成数及其水平等级，对外科技服务收益金额数等（不包括本机组的科研经费）。

为充分发挥大型精密贵重仪器设备的使用效益，提高其利用率，在保证完成校内的教学、科研等任务后，有空余时间，可以开展对外服务，对外服务必须是有偿服务。

对外科技服务的范围：面向社会的服务；对高校和其他科研单位的服务；对校内经济实体单位或独立核算单位的服务。

计费内容。采取按机时收费的办法，包括如下项目：

按市场价格收费： 水电费； 人工费； 材料消耗费。

设备折旧费（含配套设备），按机时收取费用。

折旧年限：电子类设备及仪表 6 年；大型精密仪器 10 年；机械类设备 15 年。

管理费：按〔 + 〕×10%计算收取。

(十一)功能开发和利用情况

功能利用包括原有功能和新增功能的利用情况。

功能开发指自行研制开发，包括软件升级、技术改造等。

第二十条 考核办法

(一)单位(部门)自评。院(部)系成立考核小组，由分管实验室工作的院长(主任)任组长，对本单位(部门)符合考核条件的大型精密贵重仪器设备进行考核。按要求进行自评，填写《大型精密贵重仪器设备使用效益统计表》(详见附件二)，并写出自评报告，报国资处。

(二)考核组考核。在各院(部)系自评基础上进行检查评估，通过审核相关材料，现场查看设备，做出考核结论，同时填写《考核意见表》(详见附件三)。

第二十一条 考核时间

(一)每学年开学第一周，学校考核评估组对上一学年符合考核条件的大型精密贵重仪器设备进行考核。

(二)完成安装调试验收不足一学年的，按一学年进行考核，但做出的考核结论应考虑到该设备投入使用的时间。

(三)自评时间由院(部)系自行掌握，但必须在学校考核前完成。

第二十二条 考核组织

考核由国资处组织。学校考核评估组由国资处会同教务处、科研处、财务处、审计室、纪委及有关专家组成。

第六章 奖 惩

第二十三条 在大型精密贵重仪器设备专管共用方面效益显著做出突出成绩，获得校内外用户一致好评的单位或个人，单位（部门）仪器设备考核成绩平均 90 分以上，在设备购置、新增大型精密贵重仪器设备等方面给予倾斜，学校给予通报表扬。

第二十四条 对仪器设备使用效益低下、专管共用开展不好的单位，仪器设备考核成绩平均不足 70 分或机时利用率和功能利用率不足 50% 的部门（单位），本学年内不得新增同类仪器设备，学校进行通报批评，限期制定整改措施，通用设备在半年内没有改变现状的，归口管理部门可把仪器设备收回另行处理。

第七章 附 则

第二十五条 本办法适用于全校各类占有、使用大型精密贵重仪器设备的单位。

第二十六条 本办法自公布之日起施行，由国资处负责解释。

济宁医学院实验室仪器设备操作规程

为保障仪器设备安全运行和保持良好的工作状态，特制订本规程。

一、凡属首次购入的仪器设备，使用前务必仔细阅读说明书及有关资料，切实掌握其结构原理、性能指标、操作程序、维护保养及有关注意事项。根据仪器设备运行必要的环境条件(含样品条件)、启动及工作程序要求，分别制订操作规程和维护管理办法，建立设备使用记录簿。仪器运行中必须的安全设施及环境条件不具备时，不得投入运行使用。

二、大型精密仪器设备必须指定专(兼)职技术负责人，按学校有关规定负责制订出所管设备的安全及操作规程(一份张贴上墙，一份归档)，并负责日常使用、维护等管理工作。初次操作的人员上机使用前必须经过培训，考核合格后发给上机证，凭上机证上机操作，无证人员不准擅动设备。仪器运行过程中，有关人员不得离岗，并按规定随时或定时观察仪器设备各种参数变化。

三、电子仪器设备通电前，确保供电电压符合仪器设备规定输入电压值，配有三线电源插头的仪器设备，必须插入带有保护接地插座中，保证安全。

四、光学化学仪器及其配件，使用时要轻拿轻放，防止震动。切勿用手触摸光学玻璃表面。发现灰尘及脏物时，不得用手或抹布擦拭，必须使用专用品或专用工具清除。

五、有些仪器设备不宜在磁场或电场中操作使用，必须采取屏蔽措施，防止仪器设备损坏或降低测量精度。

六、机械类仪器设备，使用前必须进行空载运转确保无故障后方可加载使用。用前润滑，用后擦拭干净，注意日常维护、保养。

七、放射性仪器设备的使用必须制定并严格遵守操作规程,定期进行稳定性检测和校正。放射性仪器设备的操作人员应参加放射防护法规、专业知识培训,操作时必须配戴个人剂量监测器。

八、仪器设备使用前,必须认真检查设备间之联结及外接线(件)是否正确、正常,用电仪器应核查电源插头是否正确插接,电压、频率、指示仪表是否符合仪器使用要求,检查设备是否处于正常状态。指导教师、实验技术人员应负责对参加实验(实习)的学生或其他人员进行系统地讲解,并指导使用仪器设备的正确操作方法、程序以及注意事项。

九、实验过程中如遇水、电、气源故障或中断,应立即关闭影响仪器设备安全的有关开关,并实施安全保护措施。

十、使用中若遇故障,应停止使用并立即报告仪器管理人,及时做好故障情况记录,除采取必要安全措施外,非专业人员禁止擅自拆卸。

十一、工作完毕,应及时关闭水、电、气源,另有规定除外。按规定及时做好仪器设备使用记录。大精仪器每次使用完毕,使用人都须及时把日期、使用情况、使用时数、累计时数、仪器运行状况等按规定记入仪器使用登记簿,作为大精设备使用效益评估的原始依据。最后,使用人签上自己的姓名。

十二、仪器设备不准随意拆改或解体使用,确因需要开发新功能或改造更新等,需按分级管理权限,履行审批手续后再实施。

十三、使用结束后,使用人应及时恢复仪器至待用的正常状态并做好仪器设备及其所在场所的清洁工作。

十四、经常进行仪器设备的保养与维护,并存放在干燥通风之处,待用时间过长的仪器设备,应定期通电开机,防止潮霉损坏仪器设备及其零部件。

济宁医学院仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强仪器设备的管理工作，根据《高等学校仪器设备管理办法》（教育部教高[2000]9号文），结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条 仪器设备的管理和使用应贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，做到合理配置、物尽其用，提高完好率和利用率。

第三条 国有资产管理处（以下称国资处）对全校仪器设备实施统一监督管理。其主要职责如下：

（一）组织教学科研仪器设备招标采购等工作，参与教学科研仪器设备的论证、和验收等工作。

（二）负责登记并建立仪器设备分类和分部门明细帐簿；按月与财务处核对仪器设备总额。

（三）审核和办理仪器设备调剂、处置及对外租出借用等手续。

（四）组织学校仪器设备的核对、清查和统计工作；负责仪器设备数据报表的编制工作。

（五）会同归口管理部门和使用部门合理配置仪器设备。

（六）监督、检查仪器设备管理、维护和使用情况。

（七）组织培训、考核仪器设备管理人员。

第四条 学校仪器设备按类目实行归口管理，归口管理部门的管理范围按《济宁医学院国有资产管理办法》的有关规定划分。

国资处：负责行政办公设备的日常管理工作及年度购置计划。

教务处：负责教学、实验仪器设备的日常管理工作及提报年度购置计划。

科研处：负责科研仪器设备的日常管理及提报年度购置计划。

各归口管理部门按划分的范围配备专职或兼职仪器设备管理人员，负责具体业务管理。其主要职责如下：

(一) 根据学校有关仪器设备管理制度，制定本部门仪器设备管理办法。

(二) 组织仪器设备购置计划的可行性论证与审批，参与招标、采购、验收等工作。

(三) 组织归口管理仪器设备的清查、维护和统计等工作。

(四) 提出调剂、配置仪器设备建议并根据批复组织实施。

(五) 根据使用部门申请，组织仪器设备报废、报损的技术鉴定，提出处理建议，报国资处审核。

(六) 检查、指导使用部门的仪器设备管理工作。

第五条 使用部门负责对其占有、使用的仪器设备实施日常管理，其主要职责是：

(一) 正确使用《济宁医学院固定资产管理系统》，按系统授权规范地履行职责，并保证系统安全运行，负责本单位仪器设备增减变动处置的系统录入登记工作。

(二) 严格按照学校仪器设备管理制度的要求，管理和使用好本单位的仪器设备。

(三) 登记有关的仪器设备明细帐簿，建立仪器设备使用卡片。

(四) 申报购置计划，参与可行性论证、招标、采购，并负责具体验收工作，填写验收报告。

(五) 保管、维护仪器设备。

(六) 办理仪器设备内部借用手续。

(七) 提出仪器设备调出、报损、报废等处置申请。

(八) 定期检查、报告仪器设备日常使用情况。

第二章 仪器设备范围的界定、分类与计价

第六条 仪器设备的范围界定：

(一) 能独立使用且使用年限在一年以上、使用过程中基本保持原有物质形态、单价在 200 元以上的一般仪器设备及专用仪器设备；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，列入固定资产管理范围。

一般仪器设备指办公和业务用的通用设备、交通工具、通讯工具、家具等；专用设备是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

(二) 凡单价不满 200 元，但耐用期在一年以上，并能单独使用的仪器设备列入低值仪器设备管理，由使用单位建账，纳入使用单位的实验室或仪器室，依据《济宁医学院实验材料、低值易耗品管理办法》进行管理。

(三) 凡每件（套）单价（总价）在 5 万元（含 5 万元）以上的仪器设备，单价在 2 万元（含 2 万元）到 5 万元的属国家科委规定二十三种仪器设备以及部分特殊的或稀缺的仪器设备，均属大型精密贵重仪器设

备，依据《济宁医学院大型精密贵重仪器设备管理办法》进行管理。

(四) 国家教育和财政部门对仪器设备范围的界定，单价在 800 元(含 800 元)以上 10 万元以下的作为一般仪器设备，单价在 10 万元(含 10 万元)以上的作为大型精密贵重仪器设备。根据我校实际情况，仅将此范围的仪器设备编制数据，上报国家教育主管部门，日常管理则以我校的仪器设备的范围界定实施管理。

第七条 符合第六条规定的自制、捐赠或调拨的仪器设备，均应计价列入资产账。

第八条 仪器设备的分类，以教育部高等教育司 2000 年编制的《高等学校固定资产分类及编码》(三版)为准，仪器设备管理部门应按此分类编号、入账、建卡。

第九条 仪器设备的计价

(一) 建造、购入、调拨和捐赠的仪器设备，分别按造价、购价、调拨价、捐赠价入账。

(二) 自制的仪器设备，按加工费、材料费的总价入账。

(三) 仪器设备的运杂费，一次性安装费计入固定资产价值。

(四) 仪器设备价值不明且无法查明其原因的，可依据实际情况估价入账。

(五) 按规定支付的车辆购置附加费及社控费计入固定资产价值。

第十条 仪器设备价值的增减变动

仪器设备有下列情况之一者，应增减其原值：

(一) 原有的仪器设备，因加工改造而增加附(部)件数量、使用功

能或提高质量时，按所开支的成本费增加原值。

(二) 设备因毁坏或拆除其原有部件时，应减少其原值。

(三) 仪器设备的维护或修理，不管开支多少，均不增加固定资产原“仪器设备”原值。

第三章 仪器设备的计划管理与购置

第十一条 计划管理

(一) 计划编制

单位根据教学、科研、行政办公等工作需要和经费情况，编制仪器设备购置计划。所报计划必须标明仪器设备的购置理由、生产厂商规格型号或技术性能指标、数量及估计单价。购置5万元以上（含5万元）精密贵重仪器设备、大型成套仪器设备，实行项目负责人责任制。使用单位首先确定项目负责人，由项目负责人组织有关人员进行充分的调查研究，提出技术可行性论证报告，其内容包括购置理由、随机购置的必要辅助设备、使用效益分析、人员培训及配备情况、安装调试、使用条件等。

(二) 计划审批

利用预算经费、专项经费购置单价在5万元以下的仪器设备，由归口管理部门签署审核意见，呈主管校领导批准。

无论利用何种经费购置单价在5万元以上（含5万元）的仪器设备，申请单位均需提交可行性论证报告，由归口管理部门会同国资处组织有关专家对购置的仪器设备进行全面、充分的可行性论证，呈报主管校领导审批。

(三) 计划的调整与变更

由于计划提报单位任务变更或预测不准确，仪器设备规格、型号需作变动时，应及时按原报批程序办理购置计划的增减、调整手续。计划提报单位未及时办理变更手续，采购供应部门已按计划订货或进货而造成的损失，由提报购置计划部门或单位负责。

(四) 自制仪器设备按上述(二)审批，经审批后方可施工，完工后由归口管理部门会同国资处组织专家验收，核实经费开支，建立固定资产账目。

第十二条 仪器设备的购置费实行预算制度。归口管理部门按照学校教学、科研等方面的需要，分轻重缓急，统筹安排经费预算。仪器设备使用单位（部门）于每年年底向归口管理部门提报下一年度所需购置仪器设备经费预算。学校仪器设备经费来源包括：国拨经费（教学、科研、专项等）、自筹经费（捐赠和各种基金）、自有资金等。

第十三条 国资处会同有关单位组成采购小组，按照批准的购置计划进行市场调研，按照《济宁医学院政府采购管理暂行办法》《济宁医学院招标工作管理暂行办法》的有关要求，制定采购方案并实施，正确选择生产厂家与供货单位，确保产品质量和售后服务。

第四章 仪器设备的验收与维护

第十四条 仪器设备的验收

(一) 仪器设备的验收，必须在到货后一周内完成。

(二) 仪器设备到货后由供应单位会同使用单位共同开箱，就仪器设备的规格、型号、数量、外观、质量等进行验收，填写仪器设备验收报

告，登记录入济宁医学院固定资产管理系统；国资处负责核对相关的仪器设备信息。

(三) 单价在 5 万元以上（含 5 万元）的仪器设备，由国资处会同归口管理部门组织专门人员进行验收；

(四) 进口仪器设备必须按外贸、商检部门有关规定在索赔期内办理验收手续。若发现质量问题应及时索赔或退换。

第十五条 仪器设备的维修与保养

(一) 使用单位应对仪器设备进行经常性的检查、检测、保养工作。

(二) 使用单位维修、保养工作的主要任务是：

建立切实可行的仪器设备维护保养制度。

定期对仪器设备进行检修，做好检修记录。

对仪器设备使用情况进行记录并存档。

(三) 财务部门每年应划拨一定数量的仪器设备维护及保养经费，其额度可根据仪器设备的新旧程度，按仪器设备造价的 0.5% ~ 1% 提取，由归口管理部门支配。

第五章 仪器设备的账、物管理

第十六条 国资处对仪器设备管理负有监督职责，归口管理部门对归口管理的仪器设备负有管理职责。对无正当理由长期闲置不用、使用不合理或利用率低下仪器设备，归口管理部门有权重新调配使用。专业调整、教学科研任务变动时，由归口管理部门会同国资处对仪器设备进行统一调配。

第十七条 使用单位必须指定专人负责仪器设备的管理工作，并制定相

应操作规程和使用办法，建立严格的工作制度。对不遵守规定，造成仪器设备丢失、损坏者，应按有关规定进行赔偿，并受到相应的纪律处分。单价在 5 万元以上（含 5 万元）的仪器设备，由国资处建立管理档案，进行使用效益考核。

仪器设备管理人员要相对稳定，在业务上接受资产管理部门的指导。未经专门培训的人员不准进行贵重仪器设备操作。未经资产管理部门和管理人员的同意，不准擅自使用、移动、调换或出借学校的仪器设备。仪器设备管理人员发生变动，必须事先通知资产管理部门，办理资产移交手续。

仪器设备管理人员，应按照《济宁医学院固定资产管理系统》权限的设置要求，正确使用、管理本部门（单位）的仪器设备。

第十八条 使用单位和资产管理部门应按照教育部高等教育司 2000 年编制的《高等学校固定资产分类及编码》（三版）对仪器设备进行编号登记，按照《济宁医学院固定资产管理系统》的要求，建立仪器设备明细账卡。

财务处根据资产管理部门的固定资产记账凭证办理报销手续，并按一级分类要求建立固定资产明细账。

第十九条 在不影响本单位正常工作的前提下，经资产管理部门批准，可按有关规定，通过租赁、对外服务等多种形式开展仪器设备的有偿使用活动。

第二十条 国资处和财务处每月对账一次，保证账账相符。使用单位与国资处应保持账物相符。

第六章 仪器设备的处置

第二十一条 仪器设备的处置,系指仪器设备的校内外调拨、出售、报损、报废、报失、改造等。仪器设备的处置必须按计划审批权限严格审批。

第二十二条 仪器设备因使用年久或任务变更导致校内不能使用以及因设备更新而闲置的,可以对外调拨,调拨手续由国资处办理。若无偿调拨,须经上级主管部门批准。

第二十三条 失去使用价值,需要报废处置仪器设备,由使用单位提出申请,经过归口管理部门技术鉴定,填写报废单,到国资处办理有关手续。

第二十四条 仪器设备发生损坏、丢失或其它事故,要迅速报告归口管理部门、国资处和保卫处,查清原因,填写损坏、丢失报表,办理清账手续。

因使用人员或管理人员玩忽职守、保管不善导致仪器设备损坏、被盗、遗失的,应严肃认真地查清责任,视情节轻重,责令赔偿,并给予适当处分。对损坏、丢失仪器设备不报告者,除按有关规定追究当事人的责任外,还应追究单位负责人的责任。

第二十五条 仪器设备一般不准拆改,如确需拆改,需由使用单位提出申请,报资产管理部门批准。拆改的仪器设备按原价注销,改装后重新计价入账。

经批准报废、报损、多余积压的仪器设备均由国资处负责回收、调剂、处理,其残值上交学校财务。

第七章 仪器设备管理人员

第二十六条 各单位要重视仪器设备管理人员的配备和培养工作，各实验室应配备仪器设备专兼职管理人员。

第二十七条 专职或兼职仪器设备管理人员配备情况应在国资处备案，因工作需要须调整变动时，应先办理交接手续，并将变动情况书面通知国资处。

第二十八条 国资处会同归口管理部门，要经常组织仪器设备管理人员进行业务学习和培训，积极开展工作经验交流以及检查评比活动，总结推广先进经验，表彰先进管理单位和先进工作者。

第八章 附则

第二十九条 本办法适用于全校各类占有、使用仪器设备的单位。

第三十条 本办法自公布之日起施行，由国资处负责解释。

济宁医学院仪器设备损坏、丢失处理办法

第一章 总则

第一条 为了加强仪器设备管理，增强全校师生员工爱护国家财产的责任心，维护仪器设备的完整、安全和有效使用，避免损坏和丢失，保证教学、科研、行政办公等工作的顺利进行，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 学校的仪器设备均属于国有资产，各单位应加强对师生员工爱护国有资产的思想教育，并根据本单位的实际情况，制订或建立科学的保管、检验、维护、使用制度及必要的技术操作规程。

第三条 实行赔偿制度。因责任事故造成仪器设备损坏、丢失的，应该赔偿。赔偿方式有两种：一是赔偿实物；二是赔偿现金。

在处理赔偿时，可根据具体情节、资产性质、价值大小、责任人的表现和态度等，具体分析，区别对待。对于造成重大损失、后果严重的，除责令其赔偿外，应根据具体情节给予行政处分或依法追究刑事责任。

第四条 被损坏的仪器设备，一般按新旧程度合理折旧的残值计算：使用时间在2年以内按原价计算；2~3年按80%计算；3~5年按70%计算；5~10年按60%计算；10年以上按50%计算。

第二章 赔偿界限与处理原则

第五条 因责任事故造成仪器设备丢失的，应予以赔偿：

(一)属个人责任丢失的公、民两用性较强的仪器设备，如：计算机、相机、摄相机、录相机、电视机、冰箱等，一律按同规格型号资产的现行市场价赔偿；属隐匿者或经查实擅自处置的加倍赔偿。

(二)属个人责任丢失其它仪器设备的，应根据事故性质、资产新旧程度、造成后果、认识态度等区别对待。一般按原价的 50%以上(含 50%)赔偿；对态度恶劣、情节严重、影响很坏者，应加重处理。

第六条 因责任事故造成仪器设备损坏的，应予以赔偿：

(一)属下列原因，发生责任事故，造成仪器设备损坏且无法修复的，应按折旧价的 30%以上(含 30%)赔偿。

不遵守操作规程或不按规定进行工作，造成资产损坏的；

未经批准，擅自动用、拆卸、改装、组装造成资产损坏的；

在操作过程中，指导老师指导错误或纠正不及时，造成资产损坏的；

管理人员工作不负责任，因工作失职造成损坏的；

由于不遵守规章制度等其他原因造成损坏的。

(二)属下列情况，在确定赔偿金额时，可按折旧价的 10~30%赔偿或免于赔偿。

按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练，初次造成损坏的；

发生事故后，能积极设法挽救损失，且主动如实汇报、认识较好的。

第七条 损坏、丢失零部件的，只计算零部件的价值。

第八条 因责任事故造成仪器设备损失，除按上述规定处理外，一般还应责令当事人进行检讨，并给予适当的批评教育或行政处分，以吸取教训，提高认识。

损坏、丢失仪器设备的责任事故，属几个人共同负责的，应根据每个人责任大小和表现认识，区别处理，分担赔偿。

对于一贯不爱护仪器设备，严重不负责任，严重违反操作规程的；发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的；损失重大、后果严重的，除责令赔偿外，应根据具体情节，给予行政处分或依法追究刑事责任。

第九条 由于下列客观原因造成仪器设备损失，经过技术鉴定或有关负责人证实，可不赔偿：

(一)虽采取预防措施，但由于资产本身的特殊性，而难以避免造成损坏的；

(二)因资产本身的缺陷或使用年限长久，接近报废程度，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

(三)经过批准，试用稀有的资产，试行新的操作或检修时，虽采取预防措施，仍未能避免损坏的；

(四)加强了安全防范措施，仍未避免失盗，经公安部门鉴定属于外盗的；

(五)由于自然灾害或其他不可抗拒的客观原因造成损坏的。

第三章 赔偿处理权限

第十条 损坏、丢失仪器设备总价值在 1000 元以下的，由使用单位提出处理意见，归口管理部门审核，报国资处审批。

第十一条 损坏、丢失仪器设备总价值在 1000 元以上的，由归口管理部门会同使用单位提出处理意见，国资处审核，报校领导审批。

第四章 赔偿处理程序

第十二条 发生仪器设备损坏、丢失事故时，使用单位应立即书面报告归口管理部门、国资处和保卫处，迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，填写《济宁医学院仪器设备损坏、丢失处置报告单》报归口管理部门，再根据处理权限，及时进行处理。

对重大事故，应保护现场，由学校组织有关部门进行严格调查，立案处理。如果隐瞒、欺骗或推迟不报，应加重处理。

第十三条 损坏的仪器设备，应由国资处会同有关归口管理部门，组织专家进行论证和技术鉴定；外盗的仪器设备，应由保卫处进行鉴定。

第十四条 赔偿费有审批部门根据确定的赔偿金额及本人经济情况，决定一次偿还或分期偿还。如赔偿人经济上确有困难，可提出申请，经有关部门调查证实，报资产管理部门审核，经学校批准后，可以分期偿还或减免。

第十五条 确定赔偿金额和偿还日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，学校资产管理部门负责督促检查偿还情况，每学期清理通报一次。经督促教育，仍然无故拖延不偿还的，对于教职员工，由财务处从其工资中扣付；对于学生，按欠费的有关规定处理。

被批准分期或延缓赔偿的人员，经过一段时间的考察，在爱护仪器设备方面确有显著成绩或有其他较大贡献的，由所在单位提出书面申请，经学校资产管理部门审核，报校领导批准，可减免其待缴的赔偿金。

第十六条 凡属损坏报废、丢失仪器设备，有关部门应及时根据批复按规定调整相应帐目。

第五章 附则

第十七条 本办法由国资处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

第二部分 预防医学系仪器设备管理办法

大型精密仪器设备管理办法

1. 建立严格的验收制度，验收工作必须限期完成，确保不误索赔期，并写出详细验收报告。发现问题及时报告主管部门。
2. 建立仪器管理档案，仪器的原始材料送系部档案室存放，本室保留仪器的复印件。
3. 要建立专人负责制，负责其使用与管理。其他人员使用必须经本室同意，在管理人员指导下进行操作，并严格做好使用记录，未经许可，任何人不准自行使用。
4. 仪器使用完后，应检查电、气是否关闭，确保安全，方可离开仪器室。
5. 仪器出现故障要及时上报主管部门，请专业人员及时维修，严禁自行拆修。严重损坏时，要向主管部门及时写出事故报告，查明原因，按有关规定做出处理。
6. 仪器不使用时，应由管理人员定期维护、保养，确保仪器处于良好工作状态。

低值耐用品管理办法

1. 低值耐用品必须有专人保管，领取物品时应由本室主任签字按预算计划领取，并随时入帐。
2. 物品的保管应分类存放，要整洁有序，便于取用和清点。
3. 如借用物品，须向保管人员写出借条，用完应及时归还。如有丢失或损坏，本室负责人应及时查明原因，根据情况给予批评教育和必要的赔偿，并上报主管部门。
4. 保管人员对所保管的物品应定期检查、保养，使仪表、工具处于完好可用状态。
5. 按规定每学年对物品清点一次，清点结果上报预防医学系教育科和济宁医学院实验管理科。

低值耐用品管理制度执行情况

自 2004.9 至今，预防医学实验中心对低值耐用品管理制度进行了定期检查，结果如下：

- 1、实验室建有低值耐用品领用帐目。
- 2、借用者使用低值耐用品时，登记、签名，用毕应及时完好归还，并销帐，避免了低值耐用品的丢失。
- 3、低值耐用品每年清查一次，确保帐物相符。
- 4、学生实验之前，实验技术人员及带实验教师能认真清点低值耐用品数量，实验结束后经清点无短缺现象，学生方能离开实验室。
- 5、低值耐用品丢失或损坏，能按赔偿制度给予赔偿。

预防医学实验中心低值易耗品管理办法

1. 低值易耗品管理必须有专人负责，领取物品时，必须由本室主任签字，并随时入帐。
2. 物品应分类存放，做到存放有序，帐物对号，清洁整齐，便于取用和检查。
3. 物品用完后，需清洗的一定要清洗干净，然后放回原处。
4. 损坏物品要及时登记，并报告主管人员，按学院规定进行一定的赔偿。
5. 凡外单位或本室人员借用的物品，应向保管人员写出借条，用完后及时归还。
6. 各种物品，按学院统一规定，每年清点一次，清点结果入帐，并报设备科。

高级实验师职责

1. 协助实验室主任制定实验室发展规划，指导实验室的建设工作，为实验室提供学术和技术指导。
2. 承担并组织本学科课程的实验教学，指导教学和科研实验等技术工作。编写实验教材、实验指导书等有关实验技术文件。
3. 组织指导本学科科研项目、实验课题的开发与研究，承担毕业生专题实习的带教和指导工作。
4. 指导精密贵重仪器和大型设备的验收、安装、调试、维修和技术项目开发工作。
5. 承担中、初级实验技术人员业务指导和培训提高工作。

精密仪器大型设备使用管理制度执行情况

自 2004.9 至今，预防医学实验中心对精密仪器、大型设备使用管理制度执行情况进行了定期检查，结果如下：

- 1、大型精密仪器由专人保管和管理。
- 2、大型精密仪器技术档案均齐全，包括合同书、说明书、图纸、调试验收记录、使用及维修记录。
- 3、操作者能严格按操作规程操作，每次使用后都能认真填写使用记录。
- 4、每半年对大型精密仪器进行检查和保养，确保仪器处于良好的工作状态。
- 5、发现故障能及时联系送维修室维修，并能做好详细的维修记录。

设备仪器损坏丢失赔偿办法

1. 凡使用仪器设备，均须遵守管理制度和操作规程，严防损坏和丢失。无论何种原因造成仪器设备的损坏者，均应填写仪器赔偿单。
2. 凡属责任事故造成仪器设备损坏丢失，按直接经济损失的原价赔偿，但因局部损坏或丢失部分致使仪器设备完全报废者，应按原价的 10—50%赔偿。
3. 对于低值易耗品，由于不认真操作，保管造成损坏丢失，按原价 50%—100%赔偿。
4. 损坏的仪器设备，首先应修复，经修理能恢复性能和精度时，可按修理费的 10—30%赔偿。
5. 造成事故者，不只一人时按责任大小分别承担赔偿责任，仪器损坏查不出肇事者时，可按修理费的 10%—30%赔偿。
6. 对遵守制度，爱护仪器偶而疏忽造成损失，令其检讨，可减免赔偿。对态度恶劣影响很坏者，应加重处理。

实验教师职责

一、必须按规定认真预做实验，对实验中可能出现的现象和问题应尽量估计充分、周到。参加教案讨论及教研室会议等各项集体活动。

二、实验前的当天上午，要对本实验做最后一次检查。具体内容是：到实验室向分管的技术人员了解本次实验所用仪器、药品是否正常、足量，并与该技术人员一起进行重点检查，其中包括对示教、公用仪器、试剂瓶、药品瓶的整洁及室内卫生进行评议交接，向技术人员表明个人意见，若公用仪器有损坏，原则上应有带上次实验的教师承担责任。

三、上课时间不得迟到、早退，实验开始前必须向学生交代可能出现的不安全因素及避免方法和应急措施。上课时间不得擅离职守，要认真对学生巡回指导、检查。加强对学生的管理，教育学生爱护仪器，节约试剂、水、电等。要确保实验安全，对实验过程中本实验室内的一切设备药品和出现的事故负责。不得在实验时间内阅读与实验无关的书籍。对学生的实验技能、实验态度等进行重点考核登记。带实验期间应坚守岗位，随时解决学生提出的问题，不得无故离开实验室。如需离开实验室 5 分钟，要请其他教师带管。

四、充分利用实验时间，一般不得拖后或提前，早做完的可先在本室预习下次试验或写报告，对做试验较慢的学生，教师要认真加强指导。要求学生认真、细致做实验，对认真做试验的学生，教师应心中有数，做好考核记录。最后一个学生不离开实验室，教师不得离开。

五、实验前重点讲解（如：简要原理、个别现象提醒、安全注意事项及重点要求）。实验后简要小结（肯定成绩、指出不足或提出希望和要求）。通知下次实验内容。

六、认真批改实验报告并每次进行登记，用 10 分制评出成绩。

七、严格要求每一个学生认真打扫卫生。除清理好自己的桌面、刷净仪器外，还应积极地参加值日工作，检查好仪器。教师做好督促和检查工作，并填写好本次实验的仪器清单。经带实验教师批准后方可离去。

八、实验完毕，带课教师带领值日生检查好实验室的门、窗、水、电、通风，并和实验技术人员做好交接，方可离开。

助理实验师工作职责

一、认真学习马列、毛泽东思想，坚持四项基本原则，执行党和国家的方针、政策、法令，刻苦钻研业务，热爱本职工作，努力为教学和

科研服务。

- 二. 具有一定专业知识，基本掌握与本学科有关的专业理论知识，坚持听专业课并参加考试，成绩合格。
- 三. 能初步独立地制定实验方案，对实验中出现的异常现象能做出正确的解释，并且有排除故障的能力，保证实验课的顺利进行。
- 四. 能独立准备实验，对本专业的实验课要掌握实验原理、实验方法和实验操作技术。基本操作技能要熟练，如：试剂配制准确无误；常规仪器使用要正确、规范，等等。
- 五. 熟悉了解化学专业实验室建设应达到的基本要求（如：水、电、通风、防腐等设施）。
- 六. 熟练地使用与化学实验工作有关的仪器并了解其性能和原理，贵重、精密仪器应熟悉其保养及维护。
- 七. 掌握一般化学药品的管理方法，尤其是对易燃、易爆、剧毒等危险药品的特殊保管方法。
- 八. 能动手制作一些简单的实验器材及玻璃小器具。

实验师职责

1. 担任本学科课程的实验教学或实验技术指导工作，设计实验方案，

制订实验方法，选定仪器设备，分析处理实验数据，并组织实验技术人员进行实验前的各项准备工作。

2. 承担实验教学任务，指导学生实验，批改实验报告，会同任课教师评定学生实验课成绩，不断提高实验教学质量。
3. 根据工作需要，负责设计、研制、改进实验装置的技术工作。
4. 担任实验室精密贵重仪器和大型设备的验收、安装、调试、维修、使用，编制操作规程等技术工作。
5. 负责初级实验人员的业务指导和学习提高工作。承担实验室主任分配的其它实验室工作。

实验室安全负责人职责

1. 常规检查实验室水、电、通风等设施的运转情况，确保上述设施的正

常使用，如发现问题，及时与有关方面协调，尽快维修。

2. 经常检查药品的存放及使用是否按规定严格执行，监督易燃、易爆、毒害、腐蚀性试剂的领用及存放情况。

3. 定期检查消防器材，及时更换，注意防火、防盗，及时消除安全隐患。

4. 学期末，全面检查所有实验室、准备室、仪器室、天平室、氢气瓶室的安全，彻底消除不安全因素。

实验室安全管理制度

- 1.大型仪器的使用，必须事先仔细阅读仪器说明书和操作规程，严格按照操作规程操作。
- 2.一切易燃、易爆的操作的操作均要远离明火。
- 3.毒害、刺激性气体的操作应在通风橱内进行。
- 4.强酸、强碱等腐蚀药品的使用应严格按照规程操作，小心谨慎。
- 5.处理放射性物质等对环境污染严重的物质时，应按规定集中处理。
- 6.使用用电设备应注意安全，以防触电。
- 7.严禁在实验室内吸烟和饮食。
- 8.离开实验室前，应仔细检查水、电、门窗，确保无误后方可离开。
- 9.离开实验室前应洗净双手。

实验室安全检查制度

1. 实验室、天平室、准备室安全，有专人定期负责检查。

2. 实验课期间，由任课教师负责随时检查学生的实验安全，课后，认真检查实验室水、电、门窗是否关好，实验技术人员再进行复查。
3. 每学期初，检查实验室、准备室的水、电是否正常，为开课做好准备，学期末，对各室进行全面安全检查，以保安全。
4. 定期查看消防器材，并定期更换，以保证消防器材一直处于良好的工作状态。
5. 全室人员，均应达到准确、熟练使用消防器材，在应急状态下以保证安全使用。

实验室安全制度

1. 易燃、易爆物品的操作都要在远离明火的地方进行，并严格按照操作规程操作。
2. 有毒挥发性气体的操作都要在通风橱内进行，如用嗅觉辨别气味时，应用手将少量气体轻轻扇向鼻翼后再嗅。

3. 浓酸、浓碱具有很强的腐蚀性，切勿溅在皮肤或衣物上，更应注意保护眼睛。
4. 有毒药品不能进入口内或接触伤口，剩余的废物也不能随便倒入水道。
5. 加热试管时，不要将试管对着自己或别人，更不能俯视正在加热的液体，以免液体溅出而烫伤。
6. 绝对不允许任意混合不同性质的各种化学药品，以免发生意外事故。
7. 易挥发的可燃性废液不可倾入废液缸内，应倒入水槽中，立即用水冲去。
8. 使用电器设备不能用湿手操作，以防触电，工作完毕应立刻切断电源，再拆除装置。
9. 严禁在实验室内饮食和吸烟。实验完毕后，应洗净双手方可离开实验室。
10. 实验室应有足够数量的灭火器和灭火沙，并放置在适当位置，灭火器要定期检查、定期更换，防止失效。
11. 实验课期间，由任课教师负责随时检查学生的实验安全，课后，认真检查实验室水、电、门窗是否关好，实验值班人员再进行复查。

实验室规则

1. 实验前必须认真预习实验内容及有关原理，明确实验的目的和要求，做到心中有数。

2. 开始做实验时，应先检查本次实验所需仪器、药品是否齐全，如有缺少应及时报告指导教师。
3. 实验时应保持肃静，严格按操作规程进行操作，认真观察各种现象，并随时做好记录。
4. 实验台上的仪器、药品等应整齐地放在一定的位置上，并经常保持实验台面的整洁。
5. 实验时，火柴杆、废纸、废液等应倒在废物缸内，切不可倒入水槽中，以防下水道和水槽堵塞或腐蚀。
6. 要爱护国家财产，精心使用仪器和维护实验室的设备，并注意节约用药、用水、用电。如损坏仪器时，应及时进行登记，然后补领。
7. 实验结束后，向指导老师提交本次的实验报告。将洗净的仪器放回原处，并整理好试剂架上的药品。
8. 离开实验室时应检查水、电、煤气、门窗是否关好。

实验技术人员职责

1. 按照教学大纲要求和教学计划的安排，对要开出的实验，必须事先熟悉实验内容，对每个实验所用仪器、试剂做到心中有数，提前做出预算，由本室主任审查后交设备科。

2. 对每个实验的具体准备工作，须提前一周做好，必须在实验前三天集体做预实验，检查实验准备工作是否合乎要求，是否对物品有遗漏等。应于实验课开始前十五分钟到达实验室开门，进一步检查实验准备情况。
3. 在学生上实验课过程中，要有一名实验技术人员值班，实验中应坚守工作岗位，以随时补充破损的玻璃仪器和添加试剂。
4. 每次实验结束后，实验技术人员应进入实验室，检查仪器和药品的使用情况，为下次实验做好准备；应查看实验室卫生清理状况，使实验室能经常保持清洁整齐；并检查好水、电、通风、门窗等，防止意外事故发生。
5. 实验技术人员负责实验室仪器、药品的管理工作，要责任到人，要建立健全仪器、药品的帐目，大型仪器设备要建立档案，药品材料的消耗要及时记录，做到帐、物、卡相符。
6. 实验技术人员要经常对实验室做必要的安全检查。
7. 每学年对仪器药品进行一次清点，并填报仪器药品损耗表，按时报送预防医学系教育科和济宁医学院实验管理科。
8. 实验室技术人员要认真钻研业务，掌握本专业及相关专业的基础理论知识，熟练掌握本专业实验课的实验原理、方法和技能，坚持做班制，分工合作，团结一致，积极主动地做好实验室各项工作。

实验室卫生管理制度执行措施

1. 本实验室卫生打扫每日经常化，并做到分工责任到人，以明确责任，保证实验室地清洁卫生、条理、规范。
2. 每周一上午全室人员按分工彻底打扫卫生，并由主任及各学科负责

人共同检查卫生，如实记录检查结果，做到赏、罚严明，以促进卫生状况的改善。

3. 各实验室内均制定了卫生制度，实验完毕由指导老师组织值日生做好卫生清洁工作，再由实验室值班人员最后检查，不到之处，及时提出，以便纠正。
4. 实验室内要求物品存放条理、整洁，做到桌面、地面、墙面、门窗和仪器设备无积灰、蛛网及杂物。
5. 严格轮流值日制度，实验室内卫生状况由主任及卫生负责人定期抽查，不断总结成绩及经验，为以后改善工作打好基础。

实验室卫生制度

1. 实验室需经常保持整体清洁；地面清洁无痕迹、杂物；墙面、课桌无乱刻、乱画现象，室内外墙壁无脚印污迹等；天花板无积尘、蛛网；门窗洁净，玻璃明亮。
2. 学生要关心维护楼内外公共卫生，对分管的走廊、楼梯要随时清扫

并保持整洁。

3. 要及时清理垃圾，不得隔天存放；卫生用品须在指定位置摆放整齐。
4. 学生上实验课要穿隔离衣，实验完毕，对所用仪器、标本、模型等物品，要擦拭干净，放回原处。
5. 严格轮流值日制度，值班同学负责课后打扫实验室卫生。
6. 各实验室每周至少组织一次全面的卫生大扫除。

药品管理制度

1. 由药材科领取的药品，应随时登记入帐，并由专人负责。
2. 本室药品，应按一般试剂、易燃、易爆等分类存放，不经保管人员许可，不得随意取用。
3. 对于易燃、易爆药品要避开高温和日晒，对易潮解、易氧化变质的药品，每次使用后，必须封闭好。

4. 药品使用完，应随时放回原处，并将使用数量随时填写药品消耗登记簿。
5. 经常检查药品标签是否清楚，否则应及时更换标签。
6. 凡借用本室药品时，需经本室领导同意后方可借出，并填写借用登记。
7. 本室药品，按系部统一规定，每年清点一次，做到帐、物相符，清点结果报设备科。
8. 剧毒药品使用应按规定手续进行，使用完毕，剩余药品应妥善处理并将用具清洗干净。

仪器管理制度

1. 本实验室仪器设备应有专人负责，保证仪器经常处于完好可用状态。
2. 仪器由国有资产处领取后，均应严格进行实物验收和技术验收，验收工作应由两人以上并限期完成，做到不误索赔期。
3. 所有仪器设备必须建立帐、物、卡，由负责仪器管理人员详细填写，做到帐目清楚，帐、物、卡相符。
4. 贵重仪器应固定到人管理，建立严格的使用登记。
5. 管理人员对所有仪器负有检查、保养、维护的责任，负责办理仪器的借、还等各种手续。其它人员若使用仪器必须经专管人员允许方可使用，用完应完好归还，否则出现问题由当事人（包括经手人及使用人）负责。
6. 仪器在借用或使用中如有损坏，立即报知专管人员，并搞清损坏原因，按照学

院赔偿规定进行赔偿或者由损坏者负责修复。

实验室主任职责

实验室主任在院、系部的领导下，负责实验室的全面工作。其主要职责是：

1、负责编制本教研室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。

2、会同有关教研室，审定实验教学大纲及指导书，确定教学实验项目。根据部系下达的实验教学任务，制订学期实验室工作计划，开展实验教学法的研究工作，保证教学实验工作的顺利进行，努力提高实验教学质量。

3、在完成实验教学任务的前提下，积极领导本实验室承担科研任务。

4、领导本实验室工作人员开展工作，制定岗位责任制，负责对本室工作人员的培训及考核工作。

5、搞好实验室的科学管理、贯彻、实施院有关规章制度。

6、切实做好本室仪器设备及各项物资的增添、外调、外借、报损、报废等事宜。

7、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。

- 8、定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。
- 9、完成部系主任交办的其他工作。

实验准备室规则

1. 凡来本室工作者，要保持室内整洁、肃静。工作时必须集中精力，认真负责，以实事求是的科学态度，严格按照操作规程进行各项操作。
2. 实验所用各种用具一定要洗刷干净，试剂配制要准确无误，试剂瓶签要清楚整洁，不清楚时要及时更换。
3. 对易燃、易爆及腐蚀性药品，必须按要求谨慎操作，注意安全，如出现意外，应及时妥善处理，并明确责任。
4. 贵重精密仪器使用前应检查是否正常，使用后应恢复原状，并做好使用记录。如出现故障，应及时检修。
5. 电器设备（冰箱、烘箱、加热器等）使用时应注意安全，如漏电应停止使用，并即使检修，用后要切断电源。
6. 每次实验开出以前，必须提前准备好，并坚持集体做预实验，以保证实验课质量。
7. 本室工作人员应明确职责，具体分工，加强工作责任心，防止仪

--	--	--	--	--	--	--

危险品领用管理办法

1. 危险品的领用必须有专人审批，实验室主任签字，限量发放，对领、用、剩、废、耗的数量必须做详细记录，剩余及时退库。危险品的空容器、废溶液，应予妥善处理，严禁随意抛弃。
2. 对易燃、易爆、剧毒、放射性物质及其他危险品，必须由具一定保管知识的人员专门管理，并经常对使用人员加强安全教育，保证人员和物资安全。
3. 危险品保管应根据它们的性质，在现有条件下，尽量做到设立专柜，分类存放，并经常进行安全检查，防止因变质、分解造成自燃、爆炸。
4. 氧气瓶、氢气瓶分开放置。氢气要有专屋存放，使用时，周围不得有明火，使用完后，关好气瓶，方能离开。

学生实验守则

1. 学生做实验时，必须遵守实验室的规定，不得无故旷课、迟到、早退或拖延实验时间。
2. 实验前必须预习实验指导书，明确实验目的、内容、原理、方法和步骤及仪器的使用方法。
3. 进入实验室必须衣帽整齐，应保持安静，不得高声喧哗和打闹，不得随地吐痰、乱扔纸屑和杂物，经常保持室内和仪器整洁。
4. 实验过程中，要听从老师的指导，遵守操作规程，注意勤俭节约，养成实事求是的良好习惯和科学作风，培养观察、分析问题的能力。
5. 爱护实验室的仪器、设备、标本模型和一切公物，未经许可不得动用与本实验无关的任何物品，更不准带出室外。对违反实验室规章制度和操作规程而造成事故和损失者，应立即报告，视其情节轻重和认识的程度，按规定处理和赔偿。
6. 实验结束后，要及时清查仪器、药品，并关好水、电及门窗。认真做好卫生值日，清扫室内卫生，经教师检查合格后，方可离开实验室。

学生实验制度执行措施

1. 每次实验课，教师认真检查学生实验预习笔记，并对有关实验内容进行提问。
2. 严格实验课考勤，做好考勤纪录，对迟到、早退者及时提出批评，并记入实验成绩。
3. 严格按操作规程，认真做好实验，并及时做好原始记录，实验结束时由教师检查并签字。完成实验后，要求学生写好实验报告，记录实验成绩，期末汇入本门课程的总成绩中。
4. 要求学生爱护仪器物品，损坏者及时报告登记，并按系部规定进行赔偿。
5. 实验完毕，要求学生将所有物品清洗干净放回原处，并由教师与学生共同检查、清点。
6. 保持实验室整洁，每次实验结束后要求值日生打扫卫生，关好门窗、水电，由教师检查合格后方可离开。
7. 每次实验结束，由带实验教师 and 值班实验技术人员共同做好实验运行记录。

助理实验师工作职责

1. 具有一定专业知识，基本掌握与本学科有关的专业理论知识，坚持听课并参加考试，成绩合格。
2. 能初步独立地制定实验方案，对实验中出现的异常现象，能做出正确地解释，并且有排除故障的能力，保证实验课的顺利进行。
3. 能独立准备实验，对本专业的实验课要掌握实验原理、实验方法和实验操作技术。基本操作技能要熟练，如：试剂配制准确无误；常规仪器使用要正确、规范。
4. 熟悉了解本专业实验室建设应达到的基本要求（如：水、电、通风、防腐等设施）。
5. 熟练地使用与实验有关的仪器，并了解其性能和原理，贵重、精密仪器应熟悉其保养及维护。
6. 掌握一般试剂药品的管理方法，尤其是对易燃、易爆、剧毒等危险药品的特殊保管方法。

能动手制作一些简单的实验器材及玻璃小器具。