

常州大学商学院

综合实验中心管理制度汇编



常州大学商学院综合实验中心

2015年9月

目录

商学院实验室工作条例.....	1
商学院综合实验中心管理条例.....	4
商学院综合实验中心开放管理制度.....	6
商学院综合实验中心条件建设管理办法.....	7
商学院综合实验中心管理人员规则.....	10
商学院综合实验中心学生实验守则.....	14
商学院实验室工作人员岗位责任制.....	15
商学院综合实验中心人员考核实施细则.....	17
商学院综合实验中心大型仪器设备管理办法.....	19
商学院综合实验中心仪器设备维修管理办法.....	22
商学院综合实验中心低值易耗品的管理办法.....	24
商学院综合实验中心卫生制度.....	25
商学院综合实验中心安全保密制度.....	26

商学院实验室工作条例

第一章总则

第一条 实验室是进行教学、科研和生产开发的重要基地，是办好学校的基本条件之一，也是反映学校教学水平、科学技术水平和管理水平的一项重要标志。各级领导要重视实验室的建设和管理工作。

第二条 实验室的工作，必须努力贯彻党的教育方针，保证完成实验教学任务，努力提高实验教学质量，并根据需要和可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作。

第三条 实验室的建设，要有长期规划和近期目标，根据教学和科研任务的需要，从实际出发，确定实验室的规模及水平，要坚持勤俭办学的方针，发扬艰苦奋斗的精神，充分利用现有的人力、物力、财力，积极提高投资效益。

第四条 实验室的工作人员（包括从事实验教学和实验室工作的教师、研究人员、实验技术人员、管理人员等），要树立全心全意为教学、科研服务的思想，努力钻研业务，认真完成所担负的任务。

第二章基本任务

第五条 根据教学计划和教学大纲的规定，承担实验教学任务，编写实验讲义或实验指导书。完善教学条件，保证实验教学任务的顺利完成。

第六条 要不断提高实验教学质量。在实验过程中，注意培养学生进行科学实验的能力，帮助学生掌握科学的实验方法，训练严格的科学态度和作风。努力改进实验教学工作，更新实验内容，改革实验方法，不断将新知识、新技术引入实验教学中，创造条件增加实验室对学生的开放时间，加强学生的能力培养。

第七条 实验室必须坚持以教学为主，教学、科研相结合的原则，根据需要为开展科学研究工作积极创造条件。凡是承担科研任务的实验室要努力保证科研人员的工作条件。

第八条 实验室应注意实验技术的研究和现代化仪器设备的开发，发挥自己的技术和设备潜力，开展实验装置的研究与自制工作，以满足教学和科研的需要。在保证完成教学、科研任务的前提下，积极开展社会性服务工作，多渠道筹集资金，增强实验室的活力。

第九条 实验室制订仪器设备、材料、低值易耗品的购置计划，负责实验仪器设备的管理、维修，按国家计量部门的规定，逐级传递计量标准，定期校验，以保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

第十条 实验室应积极开展校内外协作和实验技术与情报资料交流等活动，提高实验室人员的业务水平，在涉外活动中严守国家机密。

第三章规划与建设

第十一条 实验室建设应按照我校教育事业总体发展规划制定近期和长远的建设规划，对人力、物力、财力综合平衡，分轻重缓急，有计划有重点地搞好实验室建设。

第十二条 实验室的建设与改造，要根据学校批准的建设规则，制定年度实施计划，经主管部门批准后执行。计划不仅要考虑房屋、设备、附属设施等物质条件，而且还包括实验技术人员和管理人员的配套。

第十三条 实验室的建设要讲究投资效益，充分发挥原有设备的作用。增添实验设备认真选型，注意成组配套，尽快形成实验能力。购置大型、精密、稀缺、贵重仪器设备前，要进行可行性论证，避免造成挤压浪费。提倡修旧利废，对自制改制的仪器设备可申报科研成果。

第十四条 实验室队伍建设要有计划、有组织的安排，逐步建立一支学历、职称、年龄结构合理，整体水平较高的具有良好素质的队伍。实验室各类人员的职称评定、级别晋升，根据实验人员的工作情况，按国家有关规定，分别执行相应的系列。

第四章体制与机构

第十五条 我校各实验室实行统一领导，二级管理的体制，即校级实验中心（室）与院级实验中心（室）。

第十六条 我校管理实验工作的机构是教务处和资产与实验管室理处。在主管校长的领导下，管理与协调实验室的各项工作。教务处负责审核全校实验室的建设计划，制定实验室教学管理的规章制度，审定实验教学计划和实验教学大纲，监控实验教学质量，并协同资产与实验室管理处进行实验室的日常管理，资产与实验室管理处负责实验室的条件装备及实验室设备的管理。实验室安全、卫生的评估、人员的配备和培训等由相关部门协商完成。

第十七条 新建、调整和撤销教学实验室，应根据教学的实际需要和条件，由有关部门的学院（部门）提出申请，经教务处等职责部门审查并提出意见，由主管校长批准后学校发文确定。

第十八条 实验室实行主任负责制和职务聘任制。实验室主任负责本实验室的全部工作。要选择素质较高，有一定理论水平和实验教学经验，组织管理能力较强的具备高级职称的人员担任主任。院级实验室主任，由学院批准任命，校级实验室主任，由学校审批任命。

第十九条 学校设立实验技术与实验室管理研究会，作为实验室工作的咨询机构，对实验室建设、布局及科学管理等重大问题提出建议，进行评议。

第五章 实验室管理

第二十条 实验室要加强科学管理，完善各项管理规章制度。采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供准确数据。

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

第二十二条 实验室要认真做好安全防护工作，经常对师生进行安全、保密教育，切实保障师生员工的人身安全和国家财产不受损失，切实做好环境保护工作。严格执行学校颁发的《关于实验室安全管理的规定》、《关于实验室环境保护规定》等制度。

第二十三条 实验室要针对高温、低温、辐照、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有毒害的环境，切实加强劳动保护工作。在上述环境工作的人员，按国家有关规定享受津贴和劳动保护待遇，其他人员，应分解实验工作的性质和工作时间享受一般劳保用品待遇。

第六章 工作人员

第二十四条 实验室工作人员应热爱本职工作，刻苦钻研业务，在实验室主任的具体指导下，积极完成各项任务，认真做好实验室工作。

第二十五条 实验室各类人员都应有明确的职责，严格执行《实验室工作人员岗位责任制》。

第二十六条 各学院要定期总结、交流实验室建设与管理的经验，开展评比活动，对成绩显著的集体和个人要给予奖励与表扬；对违章、失职和因工作不负责任造成损失者，应进行批评教育和经济赔偿，直至行政处分。

商学院综合实验中心管理条例

为了保障正常的教学秩序，为用户提供良好的上机环境，特制订本条例，望我院师生共同遵守。

一、 中心实验室管理条例

1. 实验中心机房为教学提供服务。完成学校和学院下达的教学任务，并向学生开放使用。
2. 学生上机必须携带有效证件，进入实验室请穿鞋套（勿套熟料马甲袋）。
3. 保持机房安静、整洁。饮料、失误不准带入机房。爱护电脑设备，保持环境整洁。
4. 不准随意搬动或插拔机房、多媒体教室内设备和配件。
5. 学生上机要严格遵守操作规程，严禁变更计算机系统参数、私自设置密码、在计算机上使用与课程无关的软件等。
6. 学生进入实验中心后，按顺序自行找计算机上机。若计算机有故障，可自行选择其他空闲电脑。
7. 对不遵守本条例，又不听劝者，管理人员有权取消其本次上机资格。

二、 中心仪器设备的管理及赔偿制度

1. 教学仪器设备必须有专人保管，账目与仪器设备相符。
2. 教学仪器设备为学生所用的电脑，投影仪，音响等基本设备，其他人员不得借用或占用。
3. 教师科研需借用实验中心仪器设备的必须经实验中心主任批准，并予以登记，按期归还，若有损坏，按学校规定予以赔偿或予以维修。
4. 实验中心教学仪器设备不得私自带出。
5. 管理人员应每学期对固定资产与账目，进行整理与清查，做好维修与维护工作，丢失要及时报告。
6. 学生无故损坏电脑设备，应予以处罚，实验过程中由于操作原因损坏电脑硬件设备的应视损坏程度予以赔偿。

三、 实验中心技术资料管理条例

1. 管理人员应根据中心工作的需要，做好有关书刊和技术资料的订购、收藏和交流活动，并未科研工作提供技术资料服务。
2. 认真负责地对所收集的技术资料、书刊、设备使用说明书进行登记，检查数量是否相符，是否损坏缺页，并将书刊资料册数和金额写在表上进行登记、分类、编目、制表等工作，如有需要能及时提供使用。
3. 为了保障技术资料的流通，在借阅过程中。凡过期不还的应及时催还，如到期后无他人借用，可办理续借手续，如发现资料损污撕毁应向借阅人追究赔偿，外文原原版资料不得借出室外，特殊情况需经主管领导签字批准。
4. 定期的进行过期的、无用的技术资料剔除工作，但必须首先征得有关组室负责人同意，对剔除的资料开列清单，由主管主任签字批准后，才能办理注销手续。
5. 个人选购的书籍、资料，实现应征得管理人员或者有关领导同意，否则不予报销。
6. 管理人员要勤加管理，经常做好技术资料的情况介绍，做好防潮、防蛀、防尘工作。

商学院综合实验中心开放管理制度

为了提高学生独立设计实验、独立操作仪器、独立完成实验的能力，特设立开放实验室，让学生利用课余时间进实验室做实验。为使开放实验室的工作能顺利进行，特作如下管理规定：

- 一、 开放实验室采用开放与管理相结合的模式，实验室既要对学生开放，让学生由较大的自由度在教室内搞实验研究，又要进行必要的管理，保证实验安全有序。
- 二、 开放实验室由实验中心教室管理。各实验室的教师负责主要管理，起职责是负责开放实验室仪器、设备、低值易耗物品的管理、后勤保障工作，并负责日常管理，执行实验室的各项规章制度，负责实验室的安全工作等。
- 三、 对于做课题研究的学生，要求其实验目的要明确，有完整的实验计划（包括实验名称、实验目的、实验步骤、实验方法等），计划经指导老师批准后，提前2天以上按实验所需仪器、设备列好清单交实验教师，经实验教师落实以后，即可进实验室做实验；归于实验操作技能要求较高的实验，要由实验指导教师培训，经确认合格后方可进入实验室做实验。
- 四、 实验室教师负责对参加实验课题的学生进行仪器使用的培训，尤其是对精密贵重仪器的使用，未经培训，未掌握实验方法的学生，不得独立操作、使用精密贵重仪器。
- 五、 开放时间一般为学生的课余时间，不能占用正常的教学时间。
- 六、 开放实验室的仪器设备管理实行损坏赔偿制度，损坏仪器要登记，按仪器价格赔偿。
- 七、 不得私自把实验室内的仪器拿出室外。如有发现，即视为偷窃，并将其移交学校安全部门处理。
- 八、 开放实验室实行登记制度，凡在室内做实验的学生应填写相关登记表。
- 九、 学生进入各实验室做实验要按各实验室的规章制度办事，如有违反规定的，按相关制度执行。

商学院综合实验中心条件建设管理办法

第一章总则

第一条 为了更好地适应教学、科研任务计划的完成，合理地调整有限的经费，发挥其经济效益，使实验室条件建设工作逐步规范化，特制订本条例。

第二条 本条例所指导的条件建设，是指在学校范围内为教学、实验和科研工作的开展，创造必要条件，按照一定的程序，对实验室现有设施进行改造、扩建、加装、添置等一系列项目的服务活动。

第三条 实验室条件建设工作必须贯彻勤俭节约的方针，努力做到少花钱、多办事，要充分发挥现有实验室条件的作用，提高使用效益。

第四条 凡是与该条例有关的部门及工作人员，都有遵守本条例的规定，按章办事的义务。

第二章工作区域

第五条 确因实验室教学需要，必须置备的实验基础设施包括水、电、通讯、固定操作台、木器、钣金、管道制造等工程项目，属条件建设工作范围。

第六条 大型仪器设备配套的辅助设施包括水、电工程配置及室内改造，属条件建设工作范围。

第七条 新建实验室必须的实验设备或辅助设备，而确因特殊制作的规格要求或无现成可购的，可以考虑在条件建设工作之列，但制作费用由专项经营费中列支。

第八条 工作区域的划分，定为实验室以内部分，不包括实验室以外的任何安装工程项目。

第九条 条件建设工作范围不包括基建部门按图施工，应完成的而尚未完工的那部分项目内容。

第十条 实验室有能力独立完成的项目（如安装插头、插座等工程项目）及现有设施的维修，均不属本条例的工作范围。

第三章经费来源

第十一条 实验室条件建设所需之经费，按下列不同情况分别列支。

1. 属教学实验的改造项目，由实验室改造费中列支；
2. 属教学、科研并用的改造项目，所需费用由科研课题和实验室改造费各出50%；
3. 属科研所需的改造项目，费用由该科研课题中列支。
4. 引进大型仪器设备或大型实验装置安装所需配套设施的改造项目，其费用由该设备（或装置）的专项经费中列支。

第四章 审批程序

第十二条 对经费使用的审批权限，规定为：

1. 项目估算费用在贰万元以下的，由各院（部）主任签字，报资产与实验室管理处审批后安排施工。其流程顺序为：实验室负责人签字——院（部）主任意见——资产与实验室管理处审核——资产管理科安排施工。
2. 项目估算费用超过五万元的，报送主管处长审核后，再报主管校长审批，资产与实验室管理处安排施工。
3. 项目估算费用超过五万元的，报主管处长、主管校长审签后，还要召开相应的验证会讨论通过，由资产与实验室管理处按学校相关规定组织招标、施工和结算。
4. 与重大试验设备项目相配套的实验室改造项目和重大设备项目一期申报审批。
5. 若工程项目在进行过程中，需要较大更改的，其项目登记表还需重新按本条例第十二条第一项之程序逐级审批，负责项目停止运行。

第十三条 实验室有加、改装项目均应由资产管理处统筹安排，集中管理，实验室不得自行外包工程。否则，所需费用不予报销承认。

第十四条 实验室有加、改造项目，应首先由该室经可行性研究论证，周密详细地提出合理的施工要求，以避免造成不必要的浪费。

第十五条 实验室项目申请，均需书面填写由实验室管理科发放的“实验改造批报表”。详细正确地填社申请理由及施工内容、时间安排等各项内容。

第十六条 需用图纸说明的应附有规范化的正式图纸，上报时一式两份。

第五章 结算与施工

第十七条 资产与实验室管理处在实验室申报施工项目、手续完备的基础上，负责填写施工单，实验室为建设方，施工单位为承建方，资产管理科为监督方，三方合作，同时对建设（改造）工程负责。施工单位按照图纸施工，严格履约，如期完成工程项目，实验室要做好配合工作并对施工内容和质量实施监督，资产管理科负责执行协调并监督施工全过程。

第十八条 施工单位对估算费用为1万元以上的，必须编制详细地工程预算表，并报资产管理科预审资产管理科按本条例第十二条第一项之程序及时反馈处理。

第十九条 项目完工后，资产管理科会同施工单位及实验室负责人对该工程进行验收，合理后再施工单上签字认可。

第二十条 改造工程完成后，由施工部门作出施工决算，经审核部门审核后，由资产管理科在实验室改造中结算。资产管理科有权限对工程清算提出质疑。

第六章 附则

第二十一条 本条例经过有关部门讨论通过后试行，资产与实验室管理处负责该条例有关规定的解释权。

第二十二条 本条例自批准之日起实行。

商学院综合实验中心管理人员规则

一、 实验室中心主任职责：

1. 在学校和职能处的领导下，负责本中心的行政业务及工作，努力完成本中心的各项工作和任务。
2. 制定本中心的工作计划，并组织实施。制定本中心相关岗位的岗位职责并负责考核。
3. 负责本中心人员的岗位分工，协调中心内各项工作，充分调动工作人员的工作积极性和创造性。
4. 组织进行政治学习和业务学习，定期开展学术研讨、经验交流等活动，提高本中心人员的思想业务素质。
5. 负责本中心的安全工作及环境卫生工作。
6. 中心副主任协助主任分管相应的工作。

二、 实验中心管理人员职责

1. 以高度的责任心和事业精神全心全意地为教师和学生服务，加强学习，不断提高管理水平。
2. 按时上岗，认真做好设备运行前的各项准备工作，在岗期间不得擅自离开岗位，加强巡视，督促学生按规范（条例）使用教学设备。
3. 做好环境的清洁卫生工作，保持环境和设备的整洁。认真做好设备的定期检查和保养工作。
4. 认真做好值班记录。一旦发现设备故障，及时做好记录，并通知设备维护人员及时排除。
5. 努力学习业务知识，熟练掌握教学设备的使用方法，学会简单故障的排除。
6. 下班前，做好设备检查工作及交接工作，重点做好关闭空调、关闭电源、关好窗户、锁好房门，保证万无一失。
7. 加强安全意识，及时发现事故隐患，做好机房的防火、防盗等安全工作。
8. 遵守学校及中心所制定的各项规章制度，服从上级领导的安排。

三、 实验中心办公室工作职责

1. 协助中心主任做好教学、科研、认识、安全保卫等日常事务工作，认真完成中心布置的各项任务。

2. 认真做好设备及固定资产的登记、核对、销帐工作，做到账物相符，及时办理设备的更替与报废手续，做到定期清点、核对。
3. 认真做好中心内部的文件记录、汇总校内外有关信息及文档的归类工作，以方便查阅。
4. 协助做好中心日常行政事务性工作及其它部门联系协调工作。
5. 掌握必要计算机应用技能，努力提高办公室管理水平。

四、 实验中心教师岗位职责

1. 专业软件在学生实验前二星期提供给实验室，并安装、调试好。
2. 教师应在第一次实验前组织学生学习实验室管理条例。
3. 教师每次实验前应提前五分钟到达实验室，组织学生进入实验室。
4. 正确掌握实验室的计算机设备的使用方法，合理应用设备、组织教学。
5. 协助实验室管理人员，对实验室设备进行日常管理和维护。
6. 课前组织学生检查各自设备，发现问题及时通知管理人员，并做好记录。
7. 实验室应引导学生按照实验内容进行实验。正确指导学生使用软件，督促学生爱护实验室各种设施，发现违反《条例》的行为应立即纠正，并进行批评教育，同时通知实验室管理人员。
8. 教师中途不得随意离开实验室。下课时协同实验室管理人员组织、督促学生离开实验室。
9. 担任实验教学或实验的组织辅导工作。设计实验方案，制定实验方法，选定实验仪器设备，分析处理实验数据。指导学生进行实验。负责回答和讲解学生提出的问题，批改学生实验报告。
10. 负责一般仪器的安装、调试和维护，使仪器设备处于完好状态，保证实验教学和科研工作顺利进行。
11. 负责有关实验装置设计和改进工作，提出加工制作方案，拟定一般仪器设备实验操作规程。
12. 负责实验室仪器设备、低值品、易耗品、材料和用品的领取、保养、维护、使用等工作。
13. 做好本实验室的文明实验、整洁卫生和安全保卫工作。
14. 自觉遵守学习的休息时间，按时上下课。

15. 做好领导安全的其它临时性工作。

五、 实验中心开放值班人员职责

1. 按规定的时间到实验室值班，无故不能迟到。
2. 值班人员根据事先安排岗位，不得随意离岗，一楼服务处人员必须做好对实验室的监控工作。
3. 楼上巡查人员需不断 巡视各实验室状况，发现违规情况应及时制止，遇到异常情况（如有人捣乱）应及时记录，报告值班负责人。
4. 做好设备检查工作，有故障设备做好登记维修工作。
5. 按规定时间结束实验室开放。
6. 值班完毕，需执行以下事项：

(1) 检查是否有计算机没有关闭，必要时先关闭实验室的日光灯再查看是否有主机灯亮着。如果有主机灯亮着，表明此主机没有关闭。

(2) 关闭显示器。

(3) 将凳子放回原处。

(4) 将耳机统一放到左手边。

(5) 将地面清扫一遍，吐过地面有污迹，需用拖布将地面清洁一遍。

(6) 将各排的显示器摆成直线对齐。

(7) 将没有对齐的桌子对齐。

(8) 将桌面上剩余的纸屑等废物带着。

(9) 填写值班日志。

(10) 完成临时性的软硬件维护任务。

六、 学生实验守则

1. 学生进行实验前必须接受实验室安全文明和尊章守纪教育，认真学习有关实验室的规定和设备的操作规程。
2. 学生必须按时上实验课，不无故缺席、迟到或早退、无故迟到者，指导人员有权停止其实验，未做实验者或实验考核不合格者不能参加该课程考试。
3. 实验前应认真预习，明确实验目的、步骤，初步了解实验所用仪器的性能及使用方法。准备不合格者，必须重新预习，否则不能做实验。

4. 进入实验室后，应严格遵守实验室各项规章制度，不高声喧嚷，不随便串走，不搬弄与本实验无关的仪器设备。
5. 实验过程中要注意安全，如仪器设备发生故障，应立即报告指导人员并及时处理，发生事故应采取紧急措施（如切断电源、灭火），保护现场，及时向指导教师报告，待查明原因并排除故障后，方可继续试验。
6. 实验完毕后，应主动整理好仪器设备和实验工具。关闭水、气、电源、实验室内任何物资，不得擅自带出，并保持实验室整齐清洁。
7. 认真分析实验结果，科学处理实验数据，按时完成实验报告和实验作业。
8. 凡违反实验操作规程或擅自动用其他仪器设备而导致仪器设备损坏等事故者，视情节轻重和认错态度按有关规定处理。
8. 学生拟利用业余时间重做试验，须事先与实验室预约，按实验规程操作。

商学院综合实验中心学生实验守则

实验室是进行教学和科研的重要场所，为保证实验工作的正常进行，培养学生严谨、细致的工作作风，特制定如下守则：

1. 听从教师指导，服从教师安排，严格遵守实验室的各项规章制度。
2. 学生按课表安排时间上实验课，不得无故迟到、早退、旷课，迟到十分钟以上者，指导教师有权取消当次实验资格。有急事需要提前离开，须经任课教师批准。
3. 进入实验室之后必须保持安静，注意环境卫生，不吸烟，不随地吐痰和乱扔纸屑杂物，爱护公务。不得带早餐、食品、饮料等于实验无关的各类物品进入实验室，不得随意走动或高声喧哗。
4. 实验前要认真预习，阅读实验指导书，明确实验目的、步骤、原理和方法。实验前必须按教师要求，进行预习。
5. 实验过程中严格按照操作规程操作，不做实验项目以外的操作。
6. 试验中要认真记录实验过程、实验数据，不准马虎从事，抄袭别人数据。
7. 实验过程中，不准动用与本实验无关的设备和室内其它设施，严禁使用教师机、投影仪、音响等设备。
8. 本规定自发布之日起执行，由实验中心负责解释，并监督实施。

商学院实验室工作人员岗位责任制

根据教学、科研等工作任务的需要，实验室应建立一支结构合理、相对稳定的实验室队伍，这支队伍主要包括实验室主任、从事实验室工作的教师和实验技术人员。

一、 实验室主任职责

1. 全面负责试验中心（室）的工作，组织制定实验中心（室）的建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。
2. 领导并组织完成实验中心（室）的各项工作任务。主持实验课程的实验中心（室）的主任要负责审定实验教学大纲，安排实验教学课程和保证实验教学计划的完成，不直接主持实验课程的实验中心（室）的主任，应在院（部）教学主任的领导下，与有关教研室合作配合，保证实验教学的正常进行。
3. 组织制定、观测实施有关的管理制度，搞好实验室的科学管理，提高实验仪器设备的利用和投资效益。
4. 制度本中心（室）各类人员的具体岗位职责，组织实验中心（室）各类人员的业务培训和考核工作，提高工作能力和业务水平。
5. 负责本中心（室）精神文明建设，认真抓好工作人员的思想政治教育，加强环境保护，负责本中心（室）的安全保卫工作。
6. 定期检查、总结实验中心（室）工作，积极开展各类评比活动，调动中心（室）的工作积极性，做好各项工作。
7. 做好实验中心（室）档案的建设和管理。

二、 实验教师职责

1. 进行实验教学和科研工作。
2. 编写实验指导书和实验讲义，不断更新实验内容，引进新技术，改革实验方法，提高实验课的质量。
3. 收集国内外先进的实验技术和仪器设备资料，积极参加实验仪器设备的自制和改造工作。

三、 实验技术人员职责

1. 按实验室的教学条件和科研任务，安排计划，认真做好各项准备工作。
2. 预作教学实验，写出详细地实验报告，参与编写实验报告指导书或实验讲义。

3. 严格指导学生做好实验，详细记录实验数据，批改实验报告。
4. 负责实验仪器设备、低值易耗品和材料的领取、保管和发放等管理工作。严格手续。收到帐、物相符。
5. 数学实验室有关仪器的性能、结构、工作原理，做好经常性的维护、保养工作。
6. 严格执行实验室的管理规章制度，积极主动完成上级交给实验室的各项任务，认真做好实验室日常管理和安全卫生工作。

商学院综合实验中心人员考核实施细则

一、 指导思想

1. 各学院应根据学校发布的《常州大学实验室工作人员岗位责任制》，制定具体的方位责任制并形成文件，存档备案。考核办法的指导思想是要体现按劳分配原则，有利于发挥全体实验室工作人员的工作积极性，有利于提高实验教学质量，有利于加强实验教学师资队伍的建设 and 提高实验质量。
2. 实行校、院两级考核，学校对学院实验室的实验任务完成情况、实验室管理与建设做宏观考核，学院对实验室工作人员的考核办法可参照本《实施细则》自行制定。考核办法应既注重量，又注意质，做到奖优罚劣，以促进实验教学水平不断提高。
3. 实验室工作人员采取逐级考核的方法，学院考核实验室主任，实验室主任考核实验技术人员。
4. 全体实验工作人员应当遵循职业道德要求，提倡奉献精神，主动努力做好本职工作。
5. 对实验室技术人员每学年考核一次，填写“实验室人员工作考核表”，并将考核结果存入实验室技术人员业务档案，以作个人晋升、聘任、授奖的依据。

二、 考核内容

考核内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作人员履行岗位职责的情况及其工作实绩。以工作人员的岗位、职责和所承担的工作任务为基本依据。

1. 德：主要考核政治、思想表现和职业道德表现。
2. 能：主要考核业务水平、管理能力、业务技术的提高，知识更新程度等方面。
3. 勤：主要考核工作态度，勤奋敬业和遵守劳动纪律等情况。
4. 绩：主要考核履行职责情况，完成工作任务的数量、质量及效率，取得成果的水平 and 带来的社会效益、经济效益等情况。

三、 考核等次的基本标准

1. 优秀：拥护党和国家路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及学校各项规章制度和职业道德，教学科研工作责任心强、勤奋敬业、有创新、专业技术能力强且提高快，在科研、教学、业务技术等工作中成绩突出。

2. 合格：拥护党和国家路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及学校各项规章制度和职业道德，教学科研认真、工作负责、业务熟练、专业技术能力较强且提高较快，能够履行岗位职责、完成工作任务，无责任事故。

3. 不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，工作责任心不强且难以达到工作要求，履行岗位职责差甚至完不成工作任务，在工作中造成失误或责任事故。

考核内容第四项绩中所完成工作任务的数量（工作量），各学院可参照“教学工作量与教师工作量计算方法”中的有关内容，结合具体的实际情况，合理地计算与考核。

商学院综合实验中心大型仪器设备管理办法

第一章总则

第一条 为了加强我院大型仪器设备管理，提高大型仪器设备的利用率，保证教学和科研工作的顺利开展，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《常州大学实验中心仪器设备管理办法》，并结合我院实际，制定本办法。

第二条 大型仪器设备建设规划和年度计划应根据学院学科发展，优先满足承担重大科研项目和教学需求，重点支持有突出研究工作基础、学术带头人、稳定研究队伍的项目或团队。

第三条 大型仪器设备购置应遵循“统筹规划、合理配置、避免重复、专管共享”的原则，充分发挥仪器设备的投资效益。

第四条 大型仪器设备是指：

1. 单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备；
2. 价值人民币 10 万元（含）以上的成套仪器设备；
3. 单价不足人民币 10 万元，但属于国外引进、学校及上级有关部门明确规定的贵重、稀缺、精密仪器设备；
4. 国家科技部颁发的 23 种精密仪器目录中的仪器设备。

第二章购置和验收

第五条 购置大型仪器设备应履行以下程序：

1. 由商学院向资产与实验管室理处提出申请，并在资产与实验管室理处网站下载填写《大型精密贵重仪器设备论证报告》；
2. 教务处和资产与实验室管理处对《大型精密贵重仪器设备论证报告》进行科学论证，通过之后可进入招标采购程序；

第六条 验收工作是保证仪器设备质量和正常运行的关键，应把握好下列程序：

1. 建立由新购大型仪器设备负责人、操作人员、管理人员、教务处、资产与实验室管理处等组成的验收小组，按照学校有关仪器设备验收程序组织验收；
2. 由商学院事先做好验收准备工作，包括阅读技术资料、制定验收方案等，必要时提交试运行报告；

3. 仪器设备到货后应按合同及时组织验收，验收的主要内容包括仔细检查和记录外包装的情况及设备表现的异常现象；根据合同和箱装单，认真进行品种、数量及附件的核对验收，并提及验收报告；
4. 安装调试中，必须严格按照合同条款及仪器设备的技术指标逐项验收仪器的功能，注意技术指标数据的稳定性，必要时连续运转，确保设备性能稳定、质量可靠。有关凭证和技术资料不全者，应拒绝验收。验收中如发现错货、缺货、损坏等情况，要及时办理补退和索赔手续。

第七条 设备验收合格后的有关技术资料，包括申请购置的批审件、合同、验收记录、验收登记表等，仪器负责人必须要在一个月內将其整理成册，以原件形式递交档案建立仪器设备档案。

第三章使用和管理

第八条 大型仪器设备的所有权属于学校，资产与实验室管理处代表学校行使管理权。

第九条 对大型仪器设备的管理人员应思想作风正派、工作责任心强，能熟练掌握仪器操作技术、熟悉操作规程和注意事项，了解仪器的一般故障的排除和处理方法，确保操作质量。

第十条 及时建立仪器设备管理规章制度，安全操作规程，对使用、维修保养等做好详细登记记录，仪器必须由固定管理人员操作使用，其他人员应在管理人员指导下经培训、考核合格后方可上机操作。

第十一条 大型仪器设备一般不许借出使用，如有特殊情况，需经商学院领导和设备主管部门审批，并严格履行借还验收和交接手续。

第四章维修和保养

第十二条 重视维修维护工作，禁止超负荷、超时限、超压使用，严格遵守安全操作规程。

第十三条 针对大型仪器设备的特点，做好防尘、防潮和控温、控湿等工作，尽可能使用专用材料等进行维修维护保养。

第十四条 当设备发生故障时，要及时登记事故现象，尽快修复，对较大事故，专管人员要及时详细提交事故报告，组织学院领导和相关专业人员分析事故原因，提出处理意见并报资产与实验室管理处。

第五章报损报废

第十五条 已到报废期限，或失去使用价值的大型仪器设备。由资产与实验室管理处组织有关人员做出技术鉴定，并按相关程序及时办理报废登记手续。

第十六条 对于精度明显降低、型号落后，但仍可使用的大型仪器设备，应进行降级使用或转为教学演示使用。

商学院综合实验中心仪器设备维修管理办法

仪器设备是教学与科研重要物质基础。仪器设备的完好率和利用率是衡量仪器设备管理水平的一项重要的技术经济指标，是仪器设备管理维修的最终目标。设备管理维修工作做得越好，仪器设备的完好率就越高，利用率也就越高。

近几年来，我院虽购置了一批新的仪器设备，但大部分较陈旧的仪器设备仍需继续使用，作好仪器设备的管理维修工作，确保我校仪器设备的正常运转，将直接影响我院教学、科研工作的开展，为此，特制定本办法：

一、维修的原则

1. 精、贵、稀设备以“预防维修”为主。设备使用人应对设备运行作随机监测，对故障作出科学的预测，有计划地定期地停机检查。

2. 主要设备以“主动维修”为主，有目的地对易损部件进行改造，把故障排除在使用之前，降低维修费用，提高使用效益，坚决杜绝设备带病工作。

3. 一般低档设备(2万元以下)以“故障维修”为主，随坏随修，保证日常工作的进行。

4. 大型、精、贵、稀设备的维修均应建立维修卡片，归入设备档案。

5. 维修工作应本着按质按时节约资金的原则，采取校外、校内、自修相结合的维修途径，立足自修，鼓励校内修，控制校外修理(指用支票、现金支付维修费)。

二、申报维修

1. 精贵稀和主要设备在每学年结束前一个月(每年六月)，由设备占有者和维护人，申报下学年该设备的维护、维修计划，并填写维修、维护申请单。

2. 仪器设备出现故障，应马上停机，防止故障扩大，并记录故障发生时间、原因，详细记录故障现象。

3. 所有仪器设备(包括科研设备，自筹资金购置的设备)，在故障发生后，均应认真地填写仪器设备维修申请单，报经有关领导审批。

4. 自管仪器设备的维修，由实验室主任审批。

5. 仪器设备发生故障，应立足自修，或送往校内有关单位维修。

6. 要求送出校外维修的仪器设备，需经校内维修单位及维修人填述意见，报经教务处批准后，方可办理维修。

7. 所有仪器设备发生故障，均应查找故障原因，属于个人责任并造成较大损失的责任事故，应酌情处理，包括罚款或给以行政处分。

商学院综合实验中心低值易耗品的管理办法

- 一、低值易耗品是指在一次使用中不改变其形态性能，但又低于固定资产的价格和使用年限标准(单位价值在 800 元以下)的物品，主要包括单位价值 800 元以下的工具，仪器仪表、家具备品、劳保用品、医疗器械、教学演示器件、小型机械设备、电教及通信器材等。
- 二、实验室对低值、易耗品的使用和管理，要统一领导，统一规划，分工负责。
- 三、实验室要建立低值、易耗品帐目，进出由记录，手续齐全，帐物相符。要定期核查，妥善使用，防止挤压浪费。
- 四、对物品的计划、购置、管理、使用和回收，要了建立严格的责任制，做到验收严肃认真，帐目公开透明。
- 五、对于报损、报废、调出学院的物品，要办理审批及有关帐务手续。对于残次、废旧物品及包装材料，应组织回收，物尽其用。
- 六、学院对低值、易耗品实行年报制度，实验室应定期审核，按要求统计上报，接受相关职能部门的检查。

商学院综合实验中心卫生制度

实验室是进行科研与学习的重要场所，不但要保证实验室的安全性而且还要务必使实验室保持整洁，为科研和学习创造良好的环境，实验室卫生重在保持，各实验人员在进入实验室后必须遵守以下细则，否则禁止其在本实验室进行实验。

1. 实验工作人员，应做好本室的文明见识、整洁卫生工作，实验仪器设备应布局合理、摆放整齐，并且要定期对实验室卫生工作进行检查，采取措施，保持良好的实验环境，实验室的桌面、墙面、地面、门窗和设备应无积灰、蛛网及杂物。

2. 实验室的各个房间应有专人负责卫生管理工作，经常打扫，定期检查；实验指导教师每次上完本实验课后要组织学生打扫卫生。

3. 实验室通风良好，门口及走廊不准堆放杂物，要求整洁通畅。

4. 无蚊、蝇、蟑螂等害虫及鼠害。

5. 实验指导老师上岗操作时，要穿戴好工作服、鞋、帽。

6. 工作结束后，废物要放入纸篓或废物箱内，保持工作台整洁。

7. 实验室内不准吸烟和吃食物。实验室内不得明火取暖。有违反者，实验室工作人员有权制止。

8. 办公环境应与实验环境分开，以确保良好实验条件。

商学院综合实验中心安全保密制度

实验室的安全有序管理是实验室工作正常进行的基本保证。凡进入实验室工作、学习的人员，必须遵守实验室有关要求，任何人不得随意外泄实验室内部资料、数据、技术支持等，以下是在实验室中必要的安全保密制度：

1. 实验室内的用电线路和配电盘、板、箱、柜等装置及线路系统中的各种开关、插座、插头等均应经常保持完好可用状态，熔断装置所用的熔丝必须与线路允许的容量相匹配，严禁用其他导线替代。室内照明器具都要经常保持稳固可用状态。

2. 对实验室内可能产生静电的部位、装置要心中有数，要有明确标记和警示，对其可能造成的危害需有妥善的预防措施。

3. 电源插座请勿接太多插头，以免电荷负荷不了，引起火灾。

4. 实验室内的电气设备的安装和使用管理，必须符合安全用电管理规定，大功率实验设备必须使用专线，严禁与照明线共用，谨防因超负荷用电着火。

5. 实验室内严禁明火取暖，严禁抽烟；手上有水或潮湿请勿接触电器用品或电器设备；电器设备无接地设施，请勿使用，以免产生感电或触电。

6. 将消防器材放在明显易取的位置，对于安全隐患要做到发现及时，处理得当。

7. 各系（院、部）要经常对实验室技术人员和学生进行安全知识教育，尤其做好实验室的技术安全、环境保护和消防工作。坚持“安全第一，预防为主”和“谁主管谁负责”的原则，建立健全实验室安全管理规章制度。

8. 每个实验室应设一名兼职安保卫生安全员（简称安全员）。安全员根据本实验室的工作特点，提出确保安全的具体要求，落实安全防范措施。安全员有权制止有碍安全的操作，纠正违章行为。

9. 电器设备和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。必须对拉接的临时线，用毕立即拆除。未经学校水电部门审核批准，严禁使用电加热器具（包括电炉、电取暖器等）。实验室不得明火取暖，严禁吸烟。

10. 实验室应有良好的通风、除尘及空气调节设施，使室内温度、湿度及空气清新度满足实验要求。

11. 对违章操作、玩忽职守、忽视安全而造成火灾、被盗、人身重大损伤、贵重仪器设备损坏等重大事故，实验室工作人员要保护好现场，立即向系（院、

部)、保卫处、资产管理处报告。有关部门要及时对事故做出处理,追究有关人员责任。对弄虚作假、隐瞒不报者,应予从严处理。

12. 实验室必须配备使用足量的消防器材,至于易取之处制定专人负责,妥善保管。各种安全设施不准借用或挪用。要定期检查,发现问题,及时采用补救措施。

13. 实验室承担的涉及保密科研项目的测试数据、分析结论、结算成果和各种技术文件,均要按科技档案管理制度进行保管和使用,任何人不得擅自对外提供资料。发现泄密事故,应立即采取补救措施,并对泄密人员进行严肃处理。