

徐州师范大学实验室管理制度

目 录

徐州师范大学实验室建设与管理办法·····	2
徐州师范大学仪器设备管理办法·····	9
徐州师范大学贵重仪器设备管理办法·····	17
徐州师范大学低值仪器设备管理办法·····	22
徐州师范大学材料、易耗品管理办法·····	24
徐州师范大学实验室防火安全管理规定·····	28
徐州师范大学仪器设备损坏、丢失赔偿制度·····	33
徐州师范大学实验室档案管理规定·····	36
徐州师范大学实验室文明卫生规范·····	39
徐州师范大学学生实验守则·····	40

徐州师范大学实验室建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 实验室是高等学校实验教学、科学研究和技术服务的重要基地，是衡量学校办学质量和水平的重要标志之一。为了加强实验室的建设和管理，保障学校的教育质量和科学研究水平，根据《高等学校实验室工作规程》，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 实验室的建设要从实际出发，统筹规划，合理设置。坚持勤俭办学方针，充分发挥现有人力、物力、财力的作用，努力实现实验技术现代化，提高投资效益。

第三条 实验室的主要任务是认真贯彻执行党的教育方针，保证完成实验教学任务，努力提高实验教学质量。培养学生实验操作技能和科学实验能力；积极开展科学研究；努力为经济建设与社会发展服务。

第四条 实验室工作人员要树立全心全意为教学、科研服务的思想，发扬自力更生和艰苦奋斗的光荣传统，努力提高思想素质和业务素质，认真完成所担负的各项任务。

第二章 任 务

第五条 根据学校本专科生培养方案研究和制定实验教学实施计划，完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第六条 培养严谨的科学态度和理论联系实际的学风，及时吸收

科学技术和教学改革的新成果，不断改革实验方法，更新实验内容。

第七条 积极创造条件向学生或社会开放实验室。在保证完成教学和科研任务的前提下，积极开展对外服务、技术开发及学术交流活动。

第八条 要积极开展实验装置的研究和自制工作。做好仪器设备的管理、维修、改进、计量及标定工作，使仪器设备保持完好状态，提高实验数据的准确性和实验结果的可靠性。对贵重仪器设备实行专人管理、资源共享，提高投资效益。

第九条 严格执行实验室工作的各项规章制度，加强实验室队伍的建设与管理，优化实验室环境，把实验室建设成为物质文明、精神文明的基地。

第三章 建设

第十条 学校实验室的设置，应当具备以下基本条件：

（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要求的房舍、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定数量的专职工作人员；

（五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十一条 实验室的建立、调整与撤销，必须经学校正式批准。

第十二条 实验室应根据学校建设和教育事业的总体发展规划，制定出与之相适应的中长期建设规划，其内容包括：目标、方向、任

务、环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合因素；对人力、物力、财力、用房以及时间进度等方面进行全面规划、综合平衡，分轻重缓急，有计划、有步骤、有重点地搞好各项建设。

第十三条 要多渠道筹集实验室建设经费。从教育事业费、科研费、自筹资金等经费中划出一定比例用于实验室建设。要努力开拓投资渠道，不断加大投资力度。

第四章 体制

第十四条 在分管校长的统一领导下，实验室实行学校、院系二级管理体制。

第十五条 学校成立实验室工作委员会。分管校长任主任委员，成员由设备处等有关部门负责人和学术、技术、管理方面的专家组成。校实验室工作委员会对实验室的建立、调整与撤销、实验室建设的规划、布局与管理、贵重仪器设备的购置、人员培训等重大问题进行研究、咨询、论证，提出建议或意见，供校领导决策参考。

第十六条 设备处是在分管校长领导下主管实验室工作的职能部门，主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，并结合实验室工作的实际拟定实施细则；

（二）检查督促各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和年度计划，归口拟定并审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

(四) 完善实验室管理制度。包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度；实验室工作人员的任用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度等；

(五) 主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

(六) 主管实验室队伍建设。与人事部门一起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。

第十七条 各院系应明确一位领导分管实验室的建设和管理工作。

第十八条 实验室实行主任负责制，实验室主任负责实验室日常的全面工作。

第五章 管 理

第十九条 运用计算机等现代管理手段，加强实验室的管理，建立健全必要的规章制度。除校统一制定的各项规章制度外，各实验室可根据实际情况建立适合本室特点的规章制度，如仪器设备操作规程、实验室工作人员岗位职责、考核办法以及实验室安全制度等。

第二十条 在制定年度设备购置计划时，要保证基础课教学实验室、加强重点学科和重点实验室、兼顾有科研项目的实验室，注重实验室的投资效益。

(一) 实验室年度设备购置计划，在实验室人员共同讨论的基础上，由实验室主任主持制定。经院系分管领导审批，报校设备处汇总经分管校长批准后执行。

(二) 制定年度设备购置计划，必须充分考虑原有仪器设备的基

础；对增添新的仪器设备，要进行认真选型，有利于尽快投入使用。

（三）申购贵重仪器设备（单价五万元以上），必须认真调查研究，写出可行性论证报告，经校实验室工作委员会论证，报分管校长批准后方可购置。

贵重仪器设备，实行专管共用、资源共享，提高投资效益。

第二十一条 加强实验室仪器设备、材料、易耗品等技术物资的管理。其管理办法按《徐州师范大学仪器设备管理办法》等执行。

第二十二条 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》等有关法规制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况。切实保障人身和设备安全。

第二十三条 认真执行原国家教委制定的实验室评估制度和标准，通过评估促进学校实验室的建设、管理和改革工作。

第二十四条 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、不得污染环境。

第二十五条 实验室所需要的实验室动物、要按照原国家科委颁布的《实验动物管理条例》以及各地实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

第六章 人 员

第二十六条 根据教学和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，管理人员和技术工人。

各类人员要有明确的职责分工，既要各司其职，又要团结协作，积极完成各项任务。

第二十七条 实验技术人员是教学、科研队伍的重要组成部分，在政治、生活和业务等方面应和教师享有同等待遇。要重视实验技术人员的培养提高。要采取有效措施发挥他们的积极性和创造性，安心实验室工作。

第二十八条 实验室实行主任负责制。实验室主任要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，组织管理能力较强的相应专业的副教授（或高级工程师、高级实验师）以上人员担任。

第二十九条 实验室主任、副主任人选由所属院系推荐，学校聘任或任命。

第三十条 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）组织领导本实验室工作人员，完成实验室的各项基本任务；

（三）搞好实验室的科学管理，组织贯彻实施有关的规章制度，提高实验室的整体综合效益；

（四）领导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；

（五）负责本室精神文明建设，认真抓好工作人员和学生在实验过程中的思想政治教育；

(六) 定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第三十一条 实验室各类人员的职责、业务考核和技术职务评聘，按上级有关规定执行。

第三十二条 加强环境保护和劳动保护工作。实验室人员在对人体有害的环境中工作，按国家有关规定，享受津贴和劳动保护待遇。

第三十三条 学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动，激励先进、促进工作。对成绩显著的集体和个人进行表彰和奖励，对违章失职或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。

第七章 附 则

第三十四条 本办法如与上级规定有不符之处，按上级规定执行。

第三十五条 本办法自公布之日起执行。

徐州师范大学仪器设备管理办法

一、总 则

第一条 为适应教育事业的改革与发展，贯彻国家教育部《关于印发高等学校仪器设备管理办法的通知》（教高[2000]9号）精神，加强对学校仪器设备的科学管理，提高仪器设备的使用效率，更好地为教学、科研及管理工作服务，特制订本办法。

第二条 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研、管理工作顺利进行的物质条件。全校师生员工都要自觉爱护仪器设备，杜绝损坏仪器设备的不良行为。要加强对仪器设备管理工作的领导，健全机构，专人负责。各级领导应重视仪器设备管理队伍的建设，经常对管理人员进行政治思想教育和业务培训，定期检查设备管理工作，不断提高管理水平。

第三条 仪器设备管理是一门科学，应积极开展研究，不断总结经验，努力探索并逐步形成有一定特色的科学管理体系。

二、管理机构及其职责

第四条 为加强学校仪器设备的归口管理，根据“统一领导，分级管理”的原则，学校由一位副校长主管全校仪器设备工作。在主管校长的领导下，设备处负责全校仪器设备的计划、购置、管理工作。

第五条 学校仪器设备实行校、院系二级管理，各院系应有一位领导主管此项工作，并配备专（兼）职管理人员，在设备处的指导下，负责本单位仪器设备的帐、物管理。各院系仪器设备管理人员要相对稳定，调动工作时必须做好仪器设备的帐、物移交工作，手续不全或帐目不清，接收人可拒绝接收。

三、适用范围

第六条 凡单价在 800 元（含 800 元）以上，耐用期在一年以上，能独立使用的教学、科研、生产、行政用仪器设备，列入固定资产管理范围。

第七条 凡单价在 800 元以下，耐用期在一年以上，能独立使用的教学、科研、生产、行政用仪器设备列为低值仪器管理范围。其中单价在 300 元（含 300 元）以上 800 元以下的低值仪器实行校、院系二级管理。单价在 300 元以下的低值仪器由院系自行管理。

第八条 基建项目中购置的可以计入教学科研仪器设备统计数据的（如网络设备等）也应纳入学校仪器设备管理范围。

第九条 无论何种经费来源、何种渠道（包括教研课题、纵向或横向科研课题、自筹经费、各种基金或其他途径）添置的仪器设备，均应纳入本办法管理范围。

第十条 仪器设备资产值的变更

1. 因技术改造扩充新的功能而增加其价值时，按所开支的材料、工费增加其资产值。
2. 购置仪器设备的附件或增加新的配件，按实际价格增加其资产值。
3. 原有设备因毁、损、拆除其原有部分时，应减少其资产值。

四、仪器设备申购、采购与验收

第十一条 各单位应于每年度末在调研的基础上，填写“徐州师范大学仪器设备购置调研表”。调研表必须详细填写仪器设备名称、规格型号、生产厂家、数量、用途及购置理由等内容，并经本单位领导批准后，报送设备处。设备处根据经费分配情况及申购的合理性进行汇总，报主管校长审定后，方可执行。

第十二条 要加强仪器设备的选型论证，尤其是大型精密仪器设备。设备购置前由使用单位和设备处共同进行市场调研，从性能指标、技术参数、质量、价格、售后服务等方面进行综合考察。选型论证要严格把关，要打破“大而全”、“小而全”的观念，树立专管共用意识，避免重复购置。

第十三条 申购单价在5万元(含5万元)以上的大型精密仪器设备，必须填写《大型精密仪器设备可行性论证报告》。经院系主管领导审批、设备处汇总后，提请分管校长召集有关职能部门负责人及相关专家进行可行性论证，论证通过后方可进入采购程序。

第十四条 大宗仪器设备采购必须严格按照学校有关规定执行。要遵循“公开，公平，公正”和“竞质，竞价，竞售后服务”的原则，提高投资效益，保证所购设备质量，维护学校利益。

第十五条 仪器设备的采购，必须按批准的计划执行，原则上由设备处统一组织或委托采购，各单位不得擅自订购或改动计划。如确实需要调整，应事先向设备处提出书面申请，经同意后方可调整。订货合同统一由设备处教学设备科加盖合同专用章后生效，并由教学设备科统一管理。

第十六条 购置单价在300元(含300元)以上的仪器设备，在验收合格凭填写的“徐州师范大学仪器设备验收报告单”和发票经设备处教学设备科办理入库手续后，方可到计财处报销。购置单价在300元以下的低值仪器设备、在验收合格后由院系负责入库、建帐、管理。

第十七条 仪器设备的验收

1. 常规仪器设备的验收：仪器设备到校后，由申购单位组织专人或验收小组对到货仪器设备的数量、规格型号、说明书、装箱单及设备的技术性能等进行验收，检查是否与合同要求相符。经验收合格

后逐项填写《徐州师范大学仪器设备验收报告单》。

2. 大型精密仪器设备的验收：对购入的大型精密仪器设备，特别是进口仪器设备，应由设备处、申购单位会同有关专家组成验收小组。一般情况下，在供货商或生产厂家工程师到达安装现场后，验收小组要及时验收（进口设备要在索赔期内，一般为3个月），必要时可以请商检局派员共同验收。安装调试前要对仪器设备的数量、规格型号、说明书、装箱单及其他技术资料等进行验收，检查是否与合同要求相符；安装调试后需逐项考核该设备的技术指标和性能，确定是否符合合同要求，并填写《徐州师范大学仪器设备验收报告单》，由验收小组成员签名后存档。

3. 在验收过程中，如发现有损坏或短缺情况，应由采购部门尽快向供货（运输）单位提出办理退、换、赔等手续。进口仪器设备如达不到订货合同承诺的技术指标，应由采购部门向商检局提出商检，开具商检证明，向供货单位索赔。

五、 仪器设备管理与使用

第十八条 各院系分管领导要切实加强对仪器设备的管理工作。健全各项规章制度，以保证教学、科研、技术开发、生产和行政工作的顺利进行。

第十九条 为加强对仪器设备的管理与核算，各院系必须建立必要的帐册，进行登记、核算和管理。设备处对已入库的设备进行统一分类编目、编号、建帐、填写固定资产标签。设备处、计财处、各院系设置相对应的分户分类帐，并注明存放地点、使用单位及使用人。设备处每半年与计财处对帐一次，以保持帐帐相符；每一年与使用单位对帐一次，以保持帐物相符。

第二十条 仪器设备一般不得拆改，如确需拆改应经院系分管领

导签署意见向设备处提出申请说明理由，经设备处同意后方可进行。大型精密仪器设备需经设备处审核，报主管校长批准后，方可拆改。改装后的仪器设备要重新验收入帐。对未经批准擅自拆改而造成损失者，要追究当事人的责任，并赔偿损失。

第二十一条 仪器设备的借用和仪器设备出借要严格执行审批和登记手续。

1. 校内各单位借用仪器设备，须经院系分管领导签字批准，并由实验室管理人员办理出借手续。借用期一般不超过三个月。若有损坏，应负责修复或赔偿。

2. 外单位向我校借用仪器设备，必须在不影响我校正常工作的前提下，经院系分管领导同意后方可外借，借用期限一般不超过三个月。大型精密仪器设备一般不得外借，特殊情况须经设备处同意，并报请主管校长批准后方可外借，并需收取一定的费用。

3. 对未经批准，擅自向外单位出借仪器设备的，应追究当事人责任。

4. 因工作调动、出国留学或离退休的教职工离开本单位前，应归还所借用的仪器设备。经院系仪器设备管理人员签字认可、设备处盖章后，人事部门方可办理离岗或离校手续。

5. 学校仪器设备不得私自带出学校使用。如因工作需要确须带出者，需经实验室主任签字、院系分管领导批准，设备处备案办理出门手续后，方可带出。

六、仪器设备维修

第二十二条 仪器设备维修要坚持以内部维修为主、社会力量维修为辅的原则，努力提高维修人员的综合能力，加大维修投入，保证专款专用，使仪器设备始终保持正常待用状态。

第二十三条 在保修期内的仪器设备，如发生故障需要维修，由使用单位根据仪器设备验收时供货方提供的保修单，及时与供货方联系。

第二十四条 在保修期外的仪器设备，需填写《徐州师范大学教学、科研设备维修申请表》，由仪器设备所在单位主管领导批准后，及时与设备处设备维护中心取得联系，报设备处审批后送维修部门进行维修。擅自维修的单位自行承担维修费用。

第二十五条 设备维护中心要认真做好本职工作，提高维修效率，降低维修成本。一般情况下，内修设备维修时间不超过一个月，确需延长修理时间的要向使用单位说明原因，期限不得超过半年；需外修的设备要及时与供货方取得联系，争取在尽可能短的时间内修复。

第二十六条 设备使用人员要不断提高使用和保养水平，要保持良好的使用环境，随时监测设备使用状况，定期保养，及时排除隐患，发现问题尽快解决，防止设备带故障工作，避免发生意外事故。

七、仪器设备调拨与报废

第二十七条 校内各单位间仪器设备的调剂或因部门的分、合而涉及到仪器设备转移，需经转出、转入单位领导同意，设备处批准，并由经办人签字认可后到设备处实验室管理科办理仪器设备转帐手续。

第二十八条 仪器设备向校外调拨，须按下列原则进行：

1. 调拨仪器设备必须确认是我校闲置多余，教学科研不需要的仪器设备。校外单位必须持正式介绍信，与设备处洽谈协商，经双方同意并签章认可后，方可办理仪器设备调拨手续。

2. 调拨仪器设备原则上实行有价调拨。调拨价格视该仪器设备使用、折旧等综合情况确定，由校外单位、设备处共同协商。调拨所

得款项全额上缴学校。

第二十九条 仪器设备的报废

1. 仪器设备符合下列情况之一时，可申请报废：

(1) 达到或超过使用期限，主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无修复价值者；

(2) 不能迁移的设备，因实验用房改建或工艺布置改变必须拆毁者；

(3) 因意外灾害或突然事故，受到严重损坏、无修复价值者；

(4) 修复费用超过或接近新购价值者；

(5) 凡上级主管部门有文件规定淘汰或不准再用的设备。

2. 需要报废的仪器设备，由实验室填写《徐州师范大学仪器设备报损、报失、报废申报表》，经实验室主任（大型精密仪器设备需经技术鉴定小组讨论）、院系主管领导审核后，报送设备处办理相关手续。

3. 单价在 5 万元以下的仪器设备报废，由设备处审批；单价 5 万元以上的仪器设备报废，须经主管校长审批。非自筹资金购置的仪器设备处置所得残值需全额上交学校。

第三十条 对仪器设备的报废，应坚持报废不留用、留用不报废的原则。

第三十一条 对因责任事故造成仪器设备损坏或丢失者均应赔偿。因失窃必须向校保卫处报案，并给予适当的批评教育；严重失职，发生重大事故又隐瞒不报者，除责令赔偿外，应根据具体情节给予适当的行政处分。

第三十二条 机关各部门、室、所、中心，参照院系管理办法执行。

八、 附 则

第三十三条 本办法自下发之日起执行。如遇与上级文件规定相矛盾，按上级文件办理。

第三十四条 本办法由设备处负责解释。

徐州师范大学贵重仪器设备管理办法

第一章 管理范围

第一条 贵重仪器设备是我校固定资产的重要组成部分，在教学、科研中有着十分重要的作用，为加强贵重仪器设备的管理并充分发挥其投资效益，根据教育部教高〔2000〕9号文件精神，特制定本办法。

第二条 贵重仪器设备管理范围

- 1、单价在人民币5万元（含5万元）以上的仪器设备为贵重仪器设备；
- 2、单价不足人民币5万元，但购置专用配套使用的设备（附件）后，整套价格达到或超过5万元人民币的仪器设备；
- 3、属于国家科委规定的二十三种贵重仪器设备。

第二章 申购与论证

第三条 学校应根据教学和科研任务的需要合理购置贵重仪器设备。申购前充分调查研究并认真填写《贵重仪器设备可行性论证报告》，价值昂贵的仪器设备原则上需提前半年提交论证报告。论证报告的内容包括：

- 1、必要性和工作量；
- 2、仪器的先进性和适用性；
- 3、技术力量及实验室条件；

4、附件、零配件、消耗性材料补充的渠道及维修条件； 5、专管共用的可能性；

6、效益预测及风险分析。

第四条 《贵重仪器设备可行性论证报告》由申购单位领导签署意见后送交设备处审核，设备处分类汇总后报请分管校长召开有申购单位的代表、相关专家和职能部门领导参加的贵重仪器设备论证会。论证通过且经分管校长批准后方可组织采购。

第三章 购置与验收

第五条 贵重仪器设备申购计划经论证通过后，采购工作由设备处统一组织，按照学校物资采购工作程序，在监督职能部门的配合下共同完成，其它单位和个人不得自行采购。

第六条 贵重仪器设备的验收

1、贵重仪器设备的安装验收要成立验收小组。小组成员由使用管理单位和设备处等有关人员组成。应配备具有较高专业技术水平的人员主持验收工作，并对仪器性能质量全面负责，仪器设备的管理员和操作员应参加验收工作。

2、制订验收方案，阅读技术资料，货到后供需双方应尽快按合同规定及时开箱检查（进口设备应有市商检部门派员参加）、安装、调试、验收。验收小组应严格按合同条款与产品出厂技术指标全面考核仪器设备的各项性能指标。

3、有培训项目的仪器，其操作人员及维修人员经过培训必须掌握仪器设备的基本操作技术。

4、发现进口设备有质量问题的，应及时提出索赔。国产设备若有质量问题应及时与供方联系调换或保修。

5、验收完毕，使用单位应及时写出验收纪要并认真填写《仪器设备验收报告》。

第四章 使用与管理

第七条 仪器设备管理单位应配备素质高、责任心强的实验技术人员或教师担任贵重仪器设备的专职操作人员，要建立相应的岗位责任制和使用管理办法，并对操作人员进行基本操作培训，未经培训人员不得上机操作。要做好仪器设备的日常维护和定期保养。

第八条 制订操作规程，包括仪器设备的技术性能、应用范围、操作步骤、注意事项等。对违反操作规程造成仪器设备损坏者，将视情节轻重予以处理。

第九条 我校的贵重仪器设备实行“专管共用、资源共享”，在完成本校教学、科研任务的同时，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥投资效益。对外服务所产生的效益按学校有关规定分配处理。

第十条 因教学、科研工作需要使用贵重仪器设备者，原则上应在一周前向仪器管理单位的分管领导提交预约申请单，由分管领导统筹安排。

第十一条 为保证教学科研工作的顺利进行，应加强仪器设备的日常维护保养工作，力求使仪器设备处于完好状态。不经主管部门批准，任何人不得将仪器设备拆改解体。出现故障应及时向主管部门报告并提出处理意见，经批准后方可实施。

第十二条 贵重仪器设备的专管人员必须认真填写“使用记录”详细记载使用情况、维护保养情况等内容，每年按上级主管部门和国家教委规定的内容填报“贵重仪器和大型设备使用情况表”，运行记录是对仪器设备进行考核的重要原始依据。

第十三条 贵重仪器设备要建立完整的技术档案，档案内容应包括申购计划、论证报告、有关批准文件（包括进口设备减免税表和海关报关文件等）、订货合同、验收报告、仪器设备技术资料、操作规程、使用记录、故障事故记录等各种技术资料和文件，详细档案存放设备处。校档案馆保存使用说明书正本，使用单位保存使用说明书副本。

第五章 考核

第十四条 贵重仪器设备的使用和管理实行考核制度。通过考核促使专职使用和管理人员努力完成岗位职责，不断提高工作水平。考核的主要内容是：

- 1、教学、科研和社会服务等项工作中开机使用的有效机时数；
- 2、培养不同层次人才的数量和社会经济效益；
- 3、现有功能的利用和技术开发的项目数；

4、仪器设备的完好率和运行环境良好程度；

5、技术档案、使用和管理制度的健全和执行情况。

第十五条 对闲置不用或长期利用率低的大型精密仪器设备，除查明原因追究责任外，主管部门有权作校内转移或有偿调拨处理。对因工作失职或因责任事故造成损失的，要追究当事人责任，并根据损失的程度和责任的大小，给予责任批评教育或行政处分，情节严重的要追究法律责任。

第六章 报 废

第十六条 因性能下降、陈旧落后、维护运行费过高或因损坏而无法修复的贵重仪器设备要及时报废。

第十七条 贵重仪器设备报废由使用部门提出并填写报废审批表，详述报废理由，经有关专家进行技术鉴定，提出处理意见，报分管校长批准后方可办理报废手续，报废的贵重仪器设备报教育部备案。

第十八条 本办法自下发之日起执行。如有与上级文件不符的以上级文件为准。

徐州师范大学低值仪器设备管理办法

根据原国家教委、财政部联合印发的《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》的通知精神，为了加强低值仪器设备的管理，减少浪费，保证教学、科研及管理等工作顺利进行，特制定本办法。

一、范围

第一条 低值仪器设备是指单价在 800 元（不含 800 元）以下，耐用期在一年以上，能独立使用的物品。如：

1. 仪器、仪表、教具。
2. 工具、量具。
3. 文艺、体育用品。
4. 与生活相关的低值物品（如收录机、采访机、照相机、电风扇、通讯工具、电话机、优盘、光驱、软驱、移动硬盘、多用电源插座、磁盘、存储卡、网卡、鼠标等）。

第二条 单价大于 300 元（含 300 元），小于 800 元的低值仪器设备，实行校、院系二级管理。具体管理办法按《徐州师范大学仪器设备管理办法》执行。

二、院系管理职责

第三条 单价小于 300 元的低值仪器设备，由院系等使用单位独立管理。验收、入库、建帐、报销、维修、管理等工作可参照《徐州

师范大学仪器设备管理办法》的要求，均在院系的直接领导下进行。

第四条 对低值仪器设备，各使用单位应指定专人管理。人员调动时须办理交接手续。

第五条 不能独立使用的零、附件不必单独建帐，在原设备(明细帐)上增值即可。 第六条 管理人员要有计划地进行帐、物核对，使其保持一致。防止积压、浪费、损坏、丢失。

第七条 个人借用的低值仪器设备，要有严格的审批借用手续。

第八条 低值仪器设备在校内、外调拨，以及报废、报损、报失，应及时填写调拨、报废审批表，由院系主管领导审批，院系仪器设备管理人员要及时进行帐务处理。

第九条 报废的低值仪器设备所得残值、有偿调拨所得及赔偿费等收入，一律上交学校财务，任何单位不得自行处理。

第十条 对于仪器设备损坏、丢失的处理，参照《徐州师范大学仪器设备损坏、丢失赔偿制度》执行。

三、附 则

第十一条 本办法自发布之日起实施，以前有关规定与本办法不一致时，按本办法执行。

徐州师范大学材料、易耗品管理办法

一、总 则

第一条 为加强我校材料、易耗品(以下均称物品)的科学管理,做到合理使用,防止积压浪费,杜绝伪劣产品,保证教学和科研等工作的顺利进行,结合我校实际情况,特制订本办法。

第二条 根据统一领导、分工管理、专人负责的原则,本着适当集中、方便使用的精神,设置院系级材料、易耗品仓库。

第三条 物品管理工作以“优质服务、科学管理、方便基层、讲求效益”为指导思想。

第四条 各实验室、研究所(室)必须建立严格的物品管理制度,对物品的计划、购置、保管、使用和回收,要有专人负责,做到验收认真、定期核对、帐物相符、去向清楚、原始凭证齐全。

第五条 实验材料和易耗品计划、购置、领用等过程管理原则上由各院系负责。

二、范围和分类

第六条 本办法所称的物品,仅指材料和易耗品。具体范围和分类如下: 材料:指一次使用即消耗、不能复原的物品。如金属和非金属等各种原材料、燃料、气体、试剂、化学药品、计算机外设耗材(如硒鼓、墨粉、色带、墨盒)等。 易耗品:指在使用过程中易于

损坏的，不属于固定资产、低值仪器和材料范围的物品。如玻璃器皿、元器件、零配件等。

三、计划与购置

第七条 物品的计划是采购供应的依据，各单位必须认真制订。计划要根据承担教学、科研、生产(服务)的任务和经费情况，分别编报、购置。管理部门要认真核算、审查，合理确定用量、贮量，根据经费予以购置。

第八条 根据教学、科研、办公对材料、消耗品的需要，结合多年来教学、科研等活动中使用材料与消耗品的一般规律，各单位在每学期开学初制定材料与消耗品需求计划。

第九条 物品需求计划中对所需物品的规格、型号、数量要填写清楚准确，并注明用途(即教学、科研、生产、办公)。物品计划以实验室为单位填报，由各院系审批。

第十条 物品采购以院系自行采购为主。自行购置的物品应经院系管理人员验收，并在院系管理人员处办理入库手续，经院系主管领导签字后，方可到校计财处报销。

第十一条 单价不小于 500 元的材料(如计算机耗材、计算机外设耗材)，无论何种经费来源，只要产权属于本校，都要到设备处教学设备科办理验收入库手续，并经出资单位主管财务负责人签字后方可到校计财处报销。

第十二条 采购人员购置物品应进行初验；物品入库前应由保管

员对物品及报销凭证进行复验；物品验收入库时，必须凭批准的采购计划办理，必须保质保量，三无产品(无产地、无厂家、无商标)不准验收入库。复验合格后，方能办理入库等报销手续。验收中如发现问题，采购人员应及时找供货、运输单位办理退、换、赔、补等手续。

四、管 理

第十三条 设备处负责监督与指导各院系教学、科研和行政办公用材料供应及管理工作(含计划、采购、供应、管理等工作)。

第十四条 使用单位对在用物品应建立定期清查制度。院系分管领导应不定期对发放、领取物品的名称、型号、规格、质量、种类和用途等方面内容进行检查，以保证物尽其用，使用合理。

第十五条 领用人在领用时，需详细填写“领料单”，严格按照领料单上物品的名称、型号、规格、数量等栏目填写。领料单上必须有领用人、实验室主任签字。贵重稀缺和易燃易爆、有毒物品的领用要从严审批，明确责任人。

第十六条 为教学和教学实验领用的物品不得挪作它用。为科研领用的物品应予以计价。对于耐用消耗品(如录像带、录音带、软盘、光盘、胶卷等)、两用性较强的物品要加强管理。

第十七条 保管人员应定期(每学期一次)到计财处办理销帐手续。

第十八条 各院系应加强对库存物品的管理，严防损坏、变质、丢失。库存物品的保管应做到定位存放，存放有序，帐物对号，便于

收发和检查。库存物品应做到日清月结，帐帐相符，帐物相符。

第十九条 对于贵重、稀缺物品，易燃、易爆、剧毒、放射物品及麻醉等危险品，应实行专库专人双锁管理，做到精确计量，定期检查，确保安全。

第二十条 工具类物品实行以旧换新制度，使用单位对专用工具要按人建卡，公用工具要专人管理。借用要有手续，调离工作要办理移交手续。

第二十一条 本办法自公布之日起执行。

徐州师范大学实验室防火安全管理规定

一、总则

1. 为加强对实验室的消防管理，防止火灾危害，保护师生员工的生命和财产安全，根据中华人民共和国消防法和国务院颁布的防火重点单位消防工作十项标准，结合学校具体情况特制定本规定。

2. 学校各级各类实验室，均应依据本规定健全各项消防安全制度，实行“预防为主，防消结合”的消防工作方针，搞好本单位的防火安全工作。

3. 设备处配合保卫处经常对实验室防火安全工作和各种火险隐患进行监督检查。

二、组织机构和职责

4. 各院系本着“谁主管，谁负责”的精神，在校逐级防火责任制基础上，建立本单位实验室防火安全管理网络，制订实验室防火实施细则，包括岗位责任制和学生实验安全守则。确定本单位防火责任人，各实验室安全责任人。

5. 各单位在布置工作、总结、评比时，应将实验室的消防工作作为其中一项内容，做到有计划、有布置、有检查、有总结。

6. 实验室管理人员或指导老师应对进入实验室的学生进行防火安全教育，了解实验中可能发生的危险和必要的安全常识，使他们了解和掌握实验室内水、电、气阀门和灭火设备的使用、位置等，

保证安全通道和出口畅通无阻。实验过程中有关人员或指导老师不能随便离开实验室。

7. 各种消防设备应有专人保管，保持良好的使用状态，如发现短缺、失效应书面报告保卫处予以补充或更换；实验室工作人员必须掌握必要的防火常识，必须熟练使用各类消防器材，懂得各种基本灭火方法。

8. 使用钢瓶、烘箱、压力容器等火险隐患较大的设备、以及使用化学危险品(钴源等)，应落实相应的岗位责任制。

9. 节假日期间使用实验室，应经单位负责人批准，并有相应的防范措施。

10. 实验大楼走廊保持通道畅通，禁止堆放杂物。

三、 一般实验室

1. 各类实验室应按防火规范配齐消防器材。

2. 新建、改建微机室等其它操作实习室，其建筑物应为一、二级耐火等级的建筑；房间外墙、间壁、隔断、顶棚和装饰，通风、空调系统及其保温材料应采用非燃或阻燃材料。门应向外开启。

3. 维修设备必须先关闭设备电源，再进行作业；维修时所使用的仪器仪表等用电设备用完后立即切断电源，存放固定位置。

4. 不能随意乱接乱拉电源线，不得超负荷用电。严禁用金属丝代替保险丝。严禁使用易燃品清洗带电设备。

5. 实验室内严禁吸烟，火种要当场熄灭；每天下班前必须检查室

内有无火种，切断电源，关闭水源和门窗。

6. 电器设备和线路、插头插座应经常检查，保持完好状态，发现可能引起火花、短路、发热和绝缘破损、老化等情况必须通知电工进行修理。电加热器、电烤箱等设备应做到人走电断。

7. 除教学、科研必须外，禁止任何单位和个人在实验室内使用电炉。实验室使用的电炉应确定位置，定点使用，专人管理，周围严禁堆放可燃物，电炉的电源线必须是橡套电缆线。

8. 使用电烙铁，要放在非燃隔热的支架上，周围不应堆放可燃物，用后立即拨下电源插头。

9. 计算机房及放置大型精密仪器的实验室内，严禁存放易燃易爆物品。

10. 有变压器、电感线圈的设备必须置于非燃基座上，其散热孔不应覆盖，周围不得放置易燃可燃物品。

11. 禁止非实验用的油漆、香焦水、汽油等易燃易爆物品被带进实验室。

四、 化学实验室

1. 化学实验室应符合一般实验室的基本防火安全要求。

2. 有易燃易爆、蒸气和可燃气体散逸的实验室，其电气设备应符合防爆要求。

3. 建筑面积在 30 平方米以上的实验室应有两个安全出口。

4. 使用易燃易爆化学危险品时应随用随领，不应在实验现场存

放；零星少量备用的化学危险物品由专人负责，并存放在金属柜中。

5. 清洗时所用辅料，如汽油、酒精、苯、丙酮、乙醚等低燃点易燃液体，必须远离明火，保持良好的通风，电气设备采用防爆型。

6. 实验室内做实验剩余的或常用的小量易燃化学危险物品，总量不超过 5 公斤时，应存放金属柜内由专人保管，分类分项存放；超过 5 公斤时，不得在实验室内存放。

7. 禁止使用没有绝缘隔热底座的电热仪器。电冰箱内禁止存放性质相互抵触的物品和低燃点的易燃液体。

8. 日光能照射到的房间要备有窗帘；室内日光可照射到的地方，不应放置遇热易蒸发的物品。

9. 实验性质不明或未知的物料，应先做小试验，从最小量开始；同时采取安全措施，作好灭火防爆准备。

10. 在实验进程中，利用可燃气体作燃料时，其设备的安装和使用应符合防爆电气设备要求。

11. 任何化学物品一经放置于容器后，必须立即贴上标签，如发现异常或有疑问，应检查验证或询问有关人员，不得随意乱丢乱放。购买剧毒品需经保卫处审批，领用剧毒品需经实验室主任签字，实行“按需领用，双人双锁”保管原则。

12. 在实验台范围内，不应放置任何与实验工作无关的化学物品，尤其是不应放置盛有浓酸或易燃易爆的容器。

13. 往容器内灌装较大量的易燃可燃液体时(醇、酸等电解质除外)，要有防静电措施。

14. 可燃性气体钢瓶与助燃气体钢瓶不得混合放置，各种钢瓶不得靠近热源、明火，要有防晒措施，禁止碰撞与敲击，保持油漆标志完好，专瓶专用。使用的可燃性气瓶，一般应放置室外阴凉和空气流通的地方，用管道通入室内，氢、氧和乙炔不能混放一处，要与使用的火源保持 10m 以上的距离。

15. 要建立健全蒸馏、回流、萃取、电解等各种化学实验防火安全操作规程和化学物品保管使用制度，并教育学生严格遵守。

徐州师范大学仪器设备损坏、丢失赔偿制度

实验室仪器设备是保证完成教学和科研任务的重要条件之一。为加强仪器设备管理，增强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，尽可能避免损坏、丢失和浪费，特制定本制度。

一、 仪器设备的损坏和丢失应按实际情况的不同，具体分析、区别对待。可根据损坏和丢失的具体情节、损坏价值的大小、事后补报情况，责令责任人赔偿损失价值的全部、一部分或免于赔偿。

二、 属下列原因造成仪器设备损坏、丢失的均应赔偿。

1. 不遵守操作规程或不按有关规定要求进行工作。
2. 未经批准擅自拆卸、改装仪器设备。
3. 工作不负责任、粗心大意、指导错误或保管不当。
4. 不按规定办理领用、借用、发货、移交等手续造成的丢失或损坏。

三、 属于下列客观原因造成仪器设备损坏或丢失，经鉴定和所属单位负责人证实，可免于赔偿。

1. 因仪器设备本身的缺陷或实验操作的特殊性，在正常使用时发生的损坏。
2. 经批准试用稀缺仪器设备进行新的实验操作或检修，虽然采取了预防措施仍未能避免的损坏。
3. 因缺少必要的使用和防护条件，经主观努力仍未能防止的损失。

4. 因其他客观原因造成的意外损坏。

四、 下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减免。

1. 一贯遵守实验室规章制度，由于疏忽或某种原因造成的损失。

2. 事故发生后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好。

五、 对一贯不爱护仪器设备，不负责任，严重违反操作规程且事后隐瞒不报或不如实报告，推卸责任，态度恶劣，甚至明知故犯，损失重大，或谎报丢失的，除责令赔偿外，可根据情节给予通报批评或处分。

六、 赔偿金额计算标准。

1. 损坏、丢失零配件，但不致主机报废，只计算零配件价值。

2. 损坏可修复如初的，只计算修理费。

3. 损坏后虽可修复，但质量明显下降，除计算修理费外、还应酌情计算部分损失价值。

4. 损坏或丢失的零配件无法修、配，致使主机报废或丧失部分功能，应赔偿同档次同类型的实物，或按原值减除残值后计价赔偿。

5. 整机丢失，视责任大小，可按原值金额赔偿、部分赔偿或免于赔偿。

6. 对两用物资(如照相器材、电视机、录像机、计算机及其外设等)的赔偿，在保证不低于原设备性能的前提下按现行市场价赔偿。如属公物私用造成损失的，应加倍计价赔偿。

七、 赔偿处理权限。

1. 300 元以下的仪器设备，由实验室主任提出处理意见，经院(系)主管领导批准执行。

2. 300 元以上至 5 万元的仪器设备，由院(系)主管领导提出处理意见，经设备处审批后执行。

3. 5 万元以上的仪器设备，经院(系)主管领导与设备处协商后，报经主管校长审批后执行。

八、 涉及两人以上共同承担责任的，按其责任大小及认识态度分别承担赔偿责任。

九、 损坏丢失查不出直接责任者，根据具体情况不同，分别由管理人员、实验室主任或所在院(系)赔偿。

十、 仪器设备损坏、丢失应由责任人填写“徐州师范大学报损报废报失审批表”，由院(系)分管领导提出处理意见，报设备处审核处理。

十一、 本规定自公布之日起执行。

徐州师范大学实验室档案管理规定

建立和完善实验室档案，是正确全面地反映实验室建设、管理和实验教学改革发展历史的重要手段，也是管理过程进一步实现规范化、科学化的具体要求，是用以判断实现管理目标的主要依据。加强实验室建设和实验教学工作档案管理，既是材料积累的需要，也是规范管理的需要，更是发展的需要。特结合我校实际情况制定本规定。

一、实验室档案管理组织机构

1. 实验室档案管理工作是实验室管理工作的一项重要内容，实验室主任要亲自抓好此项工作，要落实专人负责收集、整理并妥善保管，各院系应把该项工作作为年终考核的一个重要内容。

2. 校档案馆负责指导实验室档案工作业务，凡属校档案馆建档的材料，由各院系统一集中上交，其余材料归存于实验室。保存在本单位的档案，应根据实验室工作档案的内容进行统计整理、编目、立卷，定期归档。

3. 实验技术人员、实验教师和研究人員应根据工作档案的内容，有责任有义务及时做好有关事项的记录，并将有关资料提供给本单位负责档案管理的工作人员。

二、实验室档案管理的內容

1. 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，并以有利于实验室的建设，有利于

学校教学、科研工作开展为前提。

2. 实验室建设方面：实验室工作计划；学校和主管部门下发的有关实验教学和实验室工作的文件；实验室批准建立或撤并、调整的依据文件；实验室的各类考核评估材料、实验教学与实验室建设先进评比及获奖材料、获奖证书；实验室各项规章制度；实验室改造后的电路布线图，水、气管道布局图，以及一些特殊技术安全的设施施工图等。

3. 实验室仪器设备管理方面：教学仪器设备购置计划表、验收报告、入库单、固定资产明细账册、报修单、使用维修记录、报废单、外调及内调等凭证；校管低值仪器账册；国内外赠送仪器设备清单；消耗品及材料的领用记录；大型精密仪器设备(单价在5万元以上)的论证报告、安装验收报告、技术资料、使用记录、损坏维修记录，以及测试样品的数据分析记录、说明书；教供一表等。

4. 实验教学管理方面：实验教学大纲、实验指导书、实验教材、实验教学课程表、实验项目统计表、实验实际开出记录、实验教学考核办法等有关记录；实验教学法、实验技术研究及其成果；教研立项和教改立项及其成果；新开实验（含验证、综合、设计）报告、自制教学实验仪器设备报告及鉴定报告；教供二表等。

5. 实验人员管理方面：实验室制定的各项岗位责任制、分工细则及管理制度；实验室专职人员工作日志；实验室研究活动记录；研究论文、成果鉴定证书；自制或改造的实验仪器设备装置的验收报告；实验室人员技术培训及执行情况记录、人员考核材料、人员

晋升记录、重要的工作日记；教供三表等。

6. 实验室经费管理方面：经费申请立项报告、经费使用报告及使用效益报告；实验室年度仪器设备购置计划；实验用品消耗、仪器设备维修等经费支出情况统计；实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务收入情况统计等。

7. 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、科技开发、成果转让等。

8. 新建实验室应及时建立工作档案。

三、 附则

1. 因工作需要查阅或借用有关实验室档案资料者，应按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续，并注意妥善保管，不得遗失和损坏，用后及时归还。

2. 本规定由设备处负责解释。

3. 本规定自下发之日起执行。

徐州师范大学实验室文明卫生规范

一、消防设施应摆放明处，便于取放，不得被其它任何物体所遮挡。

二、实验楼走廊及门厅内无垃圾杂物，不得存放仪器设备、自行车等，墙壁清洁无灰尘。

三、室内应保持地面清洁、窗明几净，四周墙壁及天花板清洁无灰尘、无蜘蛛网。

四、实验台、实验椅、仪器设备排列整齐、无灰尘。仪器设备应妥善保管，不得随意堆放。

五、玻璃仪器、化学试剂等实验用品排列整齐并保持清洁。

六、实验台、仪器设备、水池在做完实验后应及时清理，保持整洁。

七、室内不得存放与实验无关的物品，更不得将实验室作仓库使用。

八、大型精密仪器设备用毕应罩好，罩布应保持清洁。

九、电炉及各种电源插座、插头、电线等不得随意乱放，用后及时归位，注意用电安全。

十、室内不准吸烟，不准乱丢杂物和纸屑，不得大声喧哗。

十一、实验室各种规章制度、操作规程应挂在室内醒目处，陈旧的应更换。门上玻璃不得用纸遮没。

徐州师范大学学生实验守则

一、学生必须按时到指定实验室做实验，不得迟到。

二、进入实验室必须保持安静，不准高声谈笑，不做与实验无关的事，不动与实验无关的设备，不进入与实验无关的场所。注意环境卫生，不吸烟，不随地吐痰，不乱抛纸屑杂物。

三、实验前学生应认真预习实验指导书规定的有关内容，明确实验目的和基本要求，掌握原理和方法，独立完成实验准备工作。实验时，经指导教师检查认可后，才能开始做实验。

四、实验时应严肃认真、正确操作，仔细观察，要准确、真实记录各种实验数据，严格遵守有关操作规程。

五、仪器设备发生不正常现象时，应及时报告指导教师。如发生人身安全事故时，立即切断相应的电源气源等，迅速停止实验，设法制止事态的扩大，并立即向指导老师报告，听从指导教师的指导，要沉着冷静，不要惊慌失措。

六、使用大型精密仪器设备，应先了解性能和操作方法，未经教师同意，不得任意操作，违者按有关规定处理。

七、实验中如发现仪器设备损坏，应及时报告并查明原因。凡属违反操作规程导致设备损坏的，或丢失仪器、配件、工具的，均应及时查清原因并上报院系负责人。根据情节轻重，追究责任，按章赔偿。凡隐瞒事故不报者，从重处理。

八、实验完毕，在指导教师检查清点所用仪器、工具后，并做好

清洁卫生、切断电源、气源、关好水龙头，实验数据在指导教师审阅、签字后方可离开实验室。

九、实验后要认真写好实验报告(包括认真分析实验结果、精确处理数据、图表)。

十、学生进入开放实验室做综合性、设计性的实验时，应按学生相关规定事先与有关实验室老师联系，报告自己的实验目的、设计方案、所需实验仪器和材料等，经同意后方可在实验室安排的时间内进行。

十一、本守则由指导教师和参加实验的人员共同监督，严格执行。违者令其停止实验，责任自负。

十二、本守则由设备处负责解释。

物理实验教学示范中心管理规章制度

目 录

物理实验中心实验课教学总体规范·····	43
物理实验中心实验课考核成绩计算办法·····	46
物理实验教学示范中心领导体制的规定·····	47
物理实验中心主任岗位职责·····	48
物理实验中心实验教师岗位职责·····	49
物理实验中心实验员岗位职责·····	50
物理实验中心仓库仪器管理人员守则·····	51
物理实验中心安全消防保护暂行规定·····	53
物理实验中心工作人员考核办法·····	54
物理实验中心仪器设备管理办法·····	58
物理实验教学示范中心管理办法·····	60
物理实验中心学生守则·····	62
物理实验中心专职实验人员奖惩细则·····	63
物理实验中心精密贵重仪器使用和管理办法·····	64
物理实验中心多媒体实验室管理规定·····	69
物理实验中心仪器设备申报、采购、验收制度·····	71
物理实验中心仪器设备使用、保管、维护与维修制度·····	72
物理实验中心实验室开放管理规定·····	74
物理实验中心易燃、剧毒物品的领用管理办法·····	76

物理实验中心实验课教学总体规范

一、预习报告规范

总体要求为：简明扼要，思路清楚，并列原始数据表。

- 1、实验目的：明确实验的内容和具体任务。
- 2、实验原理：写出简要原理、公式及其应用条件（避免照抄讲义）；思考如何在实验中予以保证。
- 3、实验仪器：记录主要仪器的名称、型号和主要性能参数（有些参数在实验中见到实物时补记）。
- 4、实验内容：写出实验操作的总体思路、操作规范和操作主要注意事项（避免照抄讲义中的具体操作步骤）。
- 5、科学、合理地设计原始数据和实验条件的记录表格。

二、实验操作总体规范

总体上要求仪器设备安排整齐有序，仪器调整思路清楚，操作严格按照规范，操作主要注意事项心中有数，原始数据的记录正确无误。

- 1、实验方案和实验条件符合实验要求，实现最佳化；
- 2、仪器设备安排整齐有序，便于操作；
- 3、仪器调整思路清楚，操作规范严格，操作主要注意事项心中有数；
- 4、为摸清实验的全面情况，保证实验质量，最好先进行粗测，再调整实验操作，作正式测量（至少事先要检查所用仪器是否工作正常）；
- 5、实验中应随时注意观察并记录各种实验现象，以便分析讨论；
- 6、原始数据和实验条件必须记录在预先准备好的表格中（原始

数据一定要记在表格中，如先要记在草稿纸中，草稿纸也必须画成表格)，不得用铅笔记录；原始数据的有效数字必须正确；单位采用仪器读数的单位；

- 7、实验结束，必须关闭电源、整理好仪器后才能离开实验室；
- 8、必须保持实验室的整洁，不得随意乱扔果皮、废纸。

三、实验报告规范

总体上要求实验报告字体端正，文字简练，数据齐全，图表规范，计算正确，分析充分、具体、定量。

1、实验名称、实验目的、实验原理、实验仪器等部分在预习报告中已有，不必重复（只要补记主要仪器的型号和主要性能参数）；

2、实验条件、原始数据和简单的、重复性的数据处理（包括中间和最终结果）一起重新列成表格，避免繁杂的数式重复罗列；较为复杂的单次计算，则必须有包括公式、数式等的计算全过程；

3、不得有抄袭或修改原始数据的行为；

4、计算数据时必须同步计算不确定度，用科学表达式单独写出中间结果和最后的实验结果；

5、每个数据和不确定度必须严格有效数字，不合格者必须退回重写；

6、数据和不确定度都要写明单位。原始数据采用仪器读数的单位；但运算后便要换成统一的 $\text{Kg} \cdot \text{m} \cdot \text{s}$ 制单位。注意单位换算不得搞错，错了会造成数量级的错误；

7、明确地写出最后结果，并对自己得出的结果（包括测量值和测量精度）进行具体、定量的结果分析，说明其可靠性；

8、进行误差分析，分清各种影响因素的误差性质，进行定量和半定量估计，找出主要误差因素，提出改进办法。切忌抽象地罗列，

笼统地讨论；切忌不管影响大小，只罗列不分析。

四、设计性实验规范

1、实验题目

由学生自定，可通过查阅参考资料确定，着重鼓励对所做实验的改进和有创意的内容。

2、实验设计方案

在实验题目确定的同时，必须提出实验的设计方案。实验的设计方案必须写成报告的形式，尽早提交教师审查；设计方案的内容必须具体、详细、定量、可行。

3、实验时间

和教师商量后安排确定。

4、实验报告

要求同“实验报告规范”或写成科研论文。

5、评分原则

主要看设计的创新性、实验的价值和质量。

物理实验中心实验课考核成绩计算办法

1、学生实验成绩应从三个方面考虑：

(1) 实验技能(平时考核)：包括仪器使用，数据的测量和记录，课后仪器的整理等(占 30%)：

(2) 实验报告(占 30%)

(3) 期末考试：包括笔试和操作(占 40%)

2、期末集中一周左右的时间开放实验室给学生总结复习辅导答疑，实验报告交齐者方可参加期末考试。

3、学期结束前，将实验技能成绩、实验报告成绩和期末考试成绩按一定比例计分，评定出该实验课程的综合成绩。

关于非独立的实验课程

1、学生实验成绩应从两个方面来考虑：

(1) 实验技能(平时考核)：包括仪器使用，数据的测量和记录，课后仪器的整理等(占 50%)：

(2) 实验报告(占 50%)

2、学期结束前，将实验技能成绩、实验报告成绩按一定比例计分，评定出该实验课程的成绩，必修课以 10-20% 计入相应课程的成绩，选修课以 30% 计入相应课程的成绩。

物理实验中心领导体制的规定

为适应本院教学、科研发展的需要，进一步规范和完善实验示范中心的管理，保证实验示范中心各项工作的正常进行，不断提高实验示范中心的工作效率，全面实现管理的制度化和科学化，特制定本规定。

一、实验示范中心实行由分管院长领导下的实验示范中心主任负责制。

二、实验示范中心主任应根据教学计划的要求和上级下达的科研项目，会同系主任、课程组长和课题负责人于每年 10 月底前编制好下年度的仪器、设备、低值物品和药品的购置计划，报分管院长批准后执行。

三、实验示范中心下设仪器中心和供应中心，其管理人员由实验示范中心主任领导。

四、实验员由实验示范中心主任和系主任双重领导。有关实验示范中心的管理工作由实验示范中心主任负责，有关实验课程方面的问题由系负责。

物理实验中心主任岗位职责

一、负责编制实验示范中心建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；

二、领导并组织完成规定的实验示范中心工作任务；

三、搞好实验示范中心的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；

四、领导本中心各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本中心专职实验工作人员的培训及考核工作；

五、负责本中心精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；

六、定期检查、总结实验示范中心工作，开展评比活动等。

物理实验中心实验教师岗位职责

一、编排实验小组，制定出下一学期的实验计划及物品购置计划。

二、认真备好实验课，做好并检查实验准备，包括所需的仪器和实验材料。实验前写出每组的实验器材名称、数量、实验结束后清点。

三、实验前，必须给学生讲清本实验所用仪器设备的性能、操作规程等，实验过程中，认真检查学生的操作情况，学生损坏的仪器用具应督促其及时填写事故说明或报损单，并作出事故鉴定。

四、实验完毕，督促学生及时整理仪器和清理杂物，清扫实验示范中心并认真检查实验示范中心的门窗、水电。

五、严格要求学生遵守实验的各项规章制度，如有学生违反，应及时进行批评教育和必要的处理。

物理实验中心实验员岗位职责

一、实验员包括专职从事实验示范中心管理和教学的技术人员和工人。实验员应坚持四项基本原则，廉洁奉公，遵守纪律，坚守工作岗位；实验员对所在实验示范中心主任负责，并服从其领导。

二、认真钻研科学文化技术，精通业务，加强业务学习进修，不断提高实验工作的理论和技术水平，熟悉本中心内的物品及仪器设备的性能，负责本实验示范中心仪器设备的安装、调试、操作和维护，与实验示范中心其他人员搞好协作。

三、实验员应认真熟悉实验示范中心，按实验要求领取必要、适量的器材及药品，协助实验教师充分做好实验前的一切准备工作。实验时要主动协助教师指导和管理学生实验。实验结束后组织打扫卫生，检查仪器，清点器材及药品，检查水电、门窗，做好善后工作。

四、对实验示范中心内的各种仪器设备应进行不定期检查，保持完好，使中心内保持整齐、清洁，各类物品存放正确位置。

五、对实验示范中心内的一切物品应建立帐目，使帐、物、卡相符，出入都有记录，定期进行检查，对丢失和损坏的器材及时报告。

六、贯彻勤俭节约原则，爱护公物，节约用水、电、药品等，做好仓库和实验示范中心的防水、防爆、防毒和防盗工作。

物理实验中心仓库仪器管理人员守则

一、仓库管理人员要忠于职守，遵守作息时间，按时上下班，遵守校、院各项管理规定，其它人员未经许可不得入内。

二、仓库管理人员要熟悉仓库的各种仪器及其它物品的性能，能够正确的使用和存放。

三、仓库管理人员要对所保管的物品及仪器建立明确的帐目，领、借用物品须履行正常手续；院内人员借用一般仪器要有借条，归还时经验收后销毁借条；对特殊仪器及院外借用仪器物品一定要经分管院长批准，不得擅自借出。

四、仓库管理人员要认真做好仪器的日常保养，根据仪器设备的不同性质要求分别做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈等工作，对所保管的物品分类存放，需要的要冷藏。

五、仓库管理人员应经常检查保管仪器和物品，发现问题做好记录及时上报，以便处理；应每年做一次彻底清查，并将清查结果报院办。

六、仓库管理人员要负责实验示范中心日常用品的采购工作和到设备科领用仪器设备工作，并会同实验示范中心主任及有关老师做好仪器的验收工作，写好验收报告。

七、保管人员要负责仓库的防火、防水、防盗工作，确保所保管的物品和仪器的安全。

物理实验中心安全消防保护暂行规定

一、非工作需要,未经许可,不得擅自进入实验示范中心.

二、学生从事实验时,必须在教师或技术人员的指导下按操作规程进行;使用电气设备以及有危险性的实验,必须有安全防护措施。

三、在实验过程中,凡违反操作规程而造成事故者,要追究责任并按规定严肃处理。

四、使用电炉等电热设备时,应有专人看管并经常检查,发现问题及时解决。严禁私自乱拉电源线路,私自使用电炉和其它电热设备。中心内使用明火时,必须避开易燃易爆危险物品,并有专人负责,不得擅自离开岗位,确保安全。

五、冰箱内严禁存放私人物品,存放有腐蚀性的物品,需密封后保存,保持冰箱内清洁。

六、实验示范中心人员在离开前必须作好安全检查,切断电源、水源、火源,关锁门窗。

七、实验示范中心工作人员必须熟悉防火、灭火知识,并且掌握各种灭火器的性能和使用方法;实验示范中心每个房间都必须配有灭火器。

八、对违反安全制度或不遵守实验操作规程、工作不负责任以致造成事故的直接责任者必须追究责任,并根据情节轻重按照有关奖惩规定严肃处理。

九、本规定自发布之日起执行

物理实验中心工作人员考核办法

一、考核内容

1. 职业道德：积极参加政治学习和各项集体活动，有爱岗敬业精神和良好的职业道德，学习认真，不迟到，不早退。

2. 工作态度：公道正派，态度认真，不谋私利，认真做好本职工作和日常管理工作，积极参加院里组织的各项公益活动和劳动。

3. 业务素质：熟练地掌握本岗位的业务知识和技能，完成任务好，工作效率高，积极参加科学研究，有科研成果。

4. 劳动纪律：严格履行本人岗位职责，认真遵守各项规章制度，出勤率高。

5. 安全卫生：认真履行安全责任状，有较强的安全意识，工作责任心强，工作环境清洁，物品摆放有序。

二、考核形式

1. 月考核

按以上五项考核内容分栏打分，每栏满分为 20 分，由分管领导负责考核打分，行政副院长签字确认，并将考核结果记入个人工作档案。

2. 学期考核

(1) 群众测评（50 分）根据以上五项考核内容综合打分；

(2) 主管领导考核（50 分）按以上五项考核内容分栏打分，每栏满分为 10 分。将考核结果记入个人工作档案。

3. 年终考核

参加学校组织的统一考核，以上考核结果作为重要依据。

附 1. 实验示范中心工作人员月考核表

2. 实验示范中心工作人员学期考核表

附 1: 实验示范中心工作人员月考核表

年 月

本月工作情况小结							
签名_____							
考核内容	职业 道德	工作 态度	业务 素质	劳动 纪律	安全 卫生	总得分	领导签名
自 评							
领导测评							

实验示范中心主任（签字）_____年____月____日

考核内容:

1. 职业道德：积极参加政治学习和各项集体活动，有爱岗敬业精神和良好的职业道德，学习认真，不迟到，不早退。
2. 工作态度：公道正派，态度认真，不谋私利，认真做好本职工作和日常管理工作，积极参加院里组织的各项公益活动和劳动。
3. 业务素质：熟练地掌握本岗位的业务知识和技能，完成任务好，工作效率高，积极参加科学研究，有科研成果。
4. 劳动纪律：严格履行本人岗位职责，认真遵守各项规章制度，出勤率高。
5. 安全卫生：认真履行安全责任状，有较强的安全意识，工作责任心强，工作环境清洁，物品摆放有序。

附 2: 实验示范中心工作人员学期考核表

____学年__学期

本学期工作情况小结							
签名_____							
考核内容	职业道德	工作态度	业务素质	劳动纪律	安全卫生	总得分	领导签名
自 评							
群众测评							
领导测评							

分管院长（签字）_____ 年__月__日

考核内容:

1. 职业道德：积极参加政治学习和各项集体活动，有爱岗敬业精神和良好的职业道德，学习认真，不迟到，不早退。
2. 工作态度：公道正派，态度认真，不谋私利，认真做好本职工作和日常管理工作，积极参加院里组织的各项公益活动和劳动。
3. 业务素质：熟练地掌握本岗位的业务知识和技能，完成任务好，工作效率高，积极参加科学研究，有科研成果。
4. 劳动纪律：严格履行本人岗位职责，认真遵守各项规章制度，出勤率高。
5. 安全卫生：认真履行安全责任书，有较强的安全意识，工作责任心强，工作环境清洁，物品摆放有序。

物理实验中心仪器设备管理办法

实验室所有仪器设备均属国家财产，是教学、科研所必须的物质条件，为管好用好仪器设备，使教学、科研顺利进行，特制定本办法。

1 实验室仪器设备的管理，必须贯彻统一领导，分工管理、层层负责、合理调配、管理结合、物尽其用的原则。

2 各实验室要有专人负责仪器设备的验收，凡验收合格的仪器设备一律办理建帐、建卡手续。对一套多件的设备，要逐件登记，严格管理。

3 仪器管理人员要做到帐、物、卡相符，每年要逐项核对一次，管理人员调换时，必须做好交接手续。

4 仪器的直接管理人员，负责对仪器的维护、保养，做到防锈、防潮。长期不用的电磁学仪器，要定期通电，使仪器保持完好。

5 两万元以上的仪器设备，属于精密贵重仪器，按学校有关规定，实行定点、定物、定人管理，建立使用、保养、检修、建立技术档案。

6 仪器设备在校内相互借用，要经中心主任批准，办理借用手续；如要带出校外或外单位借用，要有院主管主任批准，凡借出的一切仪器归还时，一定要注意检查，如有损坏或缺少配件，借用人负责维修或赔偿。

7 仪器设备如发现丢失，使用（管理）人员要立即向有关领导汇报，并写出书面报告，要查明丢失原因，视管理人员的责任酌情赔偿。

8 仪器的非正常损坏，要酌情赔偿。

9 加强两用物品和通用工具的管理。除计算器个人办理借用手续

后，可以较长时间的借用外，其他一律不准长时期借用。借用时要严格手续，用后即还，在借用期间损坏、丢失的，由借用人负责。

10 低值易耗品，要严格控制，不管领来的或买来的，一律先入帐，后领用，帐、物、出、入要相符。量大的要分批领用，以免造成浪费。

物理实验中心管理办法

第一章 总 则

第一条 为优化资源配置，提高办学效益和人才培养质量，根据教育部《高等学校实验室工作规程》的要求，我校将建立教学实验中心，对院所属教学实验室进行统一管理。为规范教学实验中心的建设与管理，特制定本条例。

第二条 教学实验中心及所属教学实验室建设，纳入学校建设总体规划，与人才培养规模、层次以及学科建设协调发展。

第二章 任 务

第三条 教学实验中心应牢固树立以学生为本，知识传授、能力培养、素质提高协调发展的教育理念和以能力培养为核心的实验教学观念，建立有利于培养学生实践能力和创新能力的实验教学体系，建设满足现代实验教学需要的高素质实验教学队伍，建设仪器设备先进、资源共享、开放服务的实验教学环境，全面提高实验教学水平和实验室使用效益。

第四条 不断改进实验教学方法，着力培养学生分析问题、解决问题的能力以及创新精神、创新能力、理论联系实际的风气和严谨的科学态度。

第五条 根据所在学院教学计划及安排的实验教学任务，按照实验教学要求，完善实验指导书、实验教材等教学资料，做好实验仪器

设备及材料的准备工作，合理安排实验教学人员，保证实验教学的顺利进行。

第六条 教学实验中心所辖教学实验室在完成正常教学任务的前提下，应积极开展科学研究、开展新型实验装备的研制、学术研讨、学术交流等。要根据学科的发展、社会的需求，及时开展对实验教学内容研究与更新，要积极地科研成果转化为实验项目。

第七条 教学实验中心必须开放，有的实验可实行阶段性全时开放或预约开放。实验室开放工作应贯彻“面向全体、因材施教、形式多样、讲究实效”的原则，重点培养学生的创新意识和动手能力。

第八条 根据实验教学工作的需要，制订实验室建设规划，提报实验室建设方案，制定相关管理制度并组织实施。

第九条 在学校主管部门统一组织协调下作好新增仪器设备、实验装备的论证、购置工作。

徐州师范大学实验室守则

一、所有实验室工作人员和进入实验室的学生、其他人员均应遵守本守则。

二、实验室主任或指导教师必须对学生进行遵守实验室规章制度的教育，学生必须听从指导教师和实验室工作人员的安排。未经实验室主任同意，任何人不得将仪器设备私自带出实验室。

三、教育学生爱护仪器设备，节约实验材料，遵守操作规程，认真记录实验数据，独立完成实验报告。

四、加强仪器设备和低值易耗品的管理，实验材料做到定期检查，遵守操作规程。保持帐、卡、物相符、以及较高的完好率。

五、必须经过技术培训合格后才使用大型精密仪器，使用中要严格、认真填写使用记录。

六、实验室必须保持安静、整洁，仪器设备要摆放整齐、定期通电保养。

七、实验室必须重视安全工作，执行各项安全制度，加强防火、防爆、防水、防盗、防漏、防污染、防腐蚀等工作。

八、仪器设备如有损坏、被盗，要及时报告登记。一旦发生事故要及时采取措施，保持现场，如实报告并分析事故原因。

九、要建立安全值班制度，实验完毕或下班前要做好整理工作，关闭电源、水源、气源及门窗，并进行安全检查。

十、对违反本守则和有关规章制度造成的事故，要认真追究当事人的责任，严肃处理。

物理实验中心专职实验人员奖惩细则

为全面调动物理实验中心工作人员的工作积极性，保证物理实验示范中心各项工作的正常进行，不断地提高实验示范中心的工作效率，全面实现管理的制度化、规范化、科学化，特制定本规定。

一、奖励办法

1. 定期检查实验示范中心的日常工作，对工作突出的个人在全院范围内提出表扬。

2. 年终根据考核结果按照奖金发放办法分档次发放奖金。对作出突出贡献的实验示范中心人员提请学校表彰奖励。

二、惩罚办法

1. 物理实验中心人员无故旷工、迟到、早退的，除按学校有关规定扣除工资外，学院将作出如下处理：

(1) 旷工一天加扣奖金 50 元；

(2) 一学期累计旷工满三天的，扣除该学期基础奖金；连续旷工三天以上者，除扣除该学期全部奖金外，还要报学校有关部门处理。

2. 不参加集体活动者，每次扣罚奖金 10 元。

3. 不签到者，以旷工论处，每次除扣发营养补贴外，扣罚基础奖金 5 元。

4. 不服从中心工作安排或因主观原因造成工作责任事故者，扣发基础奖金和工作量酬金。

大型精密仪器设备管理办法

一、大型精密仪器设备校级管理范围

1. 单价在人民币 5 万元（含）以上的仪器设备为大型精密仪器设备；
2. 单台（件）价格不足人民币 5 万元，但属于成套购置或需要配套使用的成套仪器设备；
3. 国家科委统管的二十三种大型精密仪器设备。

二、大型精密仪器设备的前期管理

1. 申购论证

大型精密仪器设备的配置，应根据学校教学、科研、社会服务等任务，按照学校的发展规划和年度计划，制定出完整的可行性论证报告。使用管理单位需认真填写《大型精密仪器设备可行性论证报告》，论证的主要内容包括：

- ①任务的必要性和预计的工作量；
- ②各类技术管理人员的配置，包括技术力量、管理能力和人员培训等；
- ③安装条件及使用环境；

- ④主机、零配件、附件和运行经费的可靠来源；
- ⑤选型论证；
- ⑥投资效益预测及风险。

2. 大型精密仪器设备购置的审批权限和程序

可行性论证报告由院（系）院长（主任）签属意见后送交设备处。设备处视所购置的仪器设备与校内其他单位共用情况分别聘请有关专家、有关职能部门共同逐项评审后，单价在人民币 5 万元至 10 万元的大型精密仪器设备，由设备处审批并报主管校长审核；单价在人民币 10 万元以上的大型精密仪器设备，由设备处预审后报主管校长审批。

3. 大型精密仪器设备的购置

大型精密仪器设备经审批同意购置后，采购工作由设备处统一组织，并在监督部门的配合下共同完成，其它单位和个人不得自行采购。

4. 大型精密仪器设备的验收

①从批准购置开始，应组织安装验收小组。小组成员由管理单位和设备处等有关人员组成。

②制订验收方案，阅读技术资料，在货到后按合同规定及时开箱检查（进口设备应有市商检局参加）、安装、调试、验收，严格按合同条款与产品出厂技术指标全面考核仪器设备的各项性能指标。

③发现进口设备有质量问题的，应及时提出索赔。国产设备若有质量问题应及时与供方联系调换或保修。

④验收完毕，使用管理单位必须认真填写《仪器设备验收报告》。

5. 大型精密仪器设备档案管理

大型精密仪器设备档案是反映仪器设备从论证、购置、安装调试、使用、维护保养、维修直至报废全过程的真实的技术资料，包括申购计划、论证报告、有关批准文件（包括进口设备减免税表和海关报关文件等）、订货合同、验收报告、仪器设备技术资料、操作规程、使用记录、故障事故记录等各种技术资料和文件，分别由设备处和校综合档案馆保存。

三、大型精密仪器设备的中期（使用期）管理

1. 大型精密仪器设备实行专管共用，积极参与校际间、地区间的协作共用网。在完成本校教学、科研任务的同时，积极开展对外咨询、分析测试、培训等技术服务工作。

2. 制订操作规程，包括仪器设备的技术性能、应用范围、操作步骤、注意事项等。对违反操作规程造成仪器设备损坏者，视情节轻重予以处理。

3. 仪器设备的管理单位应对使用人员进行基本操作培训，建立相应的岗位责任制和使用管理办法，必须有专（兼）职操作人员。未经培训人员不得上机操作。做好仪器设备的日常维护和定期保养。

4. 因教学、科研工作需要使用大型精密仪器设备者，原则上应在一周前向仪器管理单位的分管主任（院长）提交预约单，由分管主任（院长）统筹安排。

5. 大型精密仪器设备使用时要做好使用、运行、维修等日常记录，按上级主管部门和教育部规定的内容及时上报各种统计报表。

6. 主管部门有权对连续两年使用效率低下的，或因管理单位主观上不为校内提供服务的仪器设备进行调拨，以充分发挥仪器设备的使用效率。

7. 大型精密仪器设备不准拆改或解体使用。

8. 大型精密仪器设备服务收费因服务对象不同收费标准不同：

①校内由学校统一安排的教学用机原则上提供无偿服务；

②校内由学校安排的科研用机原则上只收耗材等成本费；

③对外校测试等收费以略低于其它学校同类仪器设备收费标准；

④对校外非系统内测试等收费以略低于社会上同类仪器设备收费标准。

测试费等包括原材料消耗费、水电费、适量的仪器折旧费、人工费等。对任务不足的或在假期中使用的仪器设备，实行浮动价予以优惠。对协作项目或特殊情况可视为校内科研用机。

四、大型精密仪器设备的后期管理

1. 因性能下降、陈旧落后、维护运行费过高或损坏而无法修复的大型精密仪器设备要及时退役。

2. 大型精密仪器设备退役由使用部门提出并填写报废审批表，详述报废理由，经有关专家认真进行技术鉴定，设备处审查后报主管校长批准方可退役，退役的大型精密仪器设备报教育部备案。

物理实验中心多媒体实验室管理规定

多媒体实验室是学校进行现代化教学的场所之一。为了保证全校正常的多媒体教学秩序，提高多媒体实验室的利用率，特制订本办法：

第一条 申请使用程序

1、每学期各系部向教务处报送教学任务时，必须同时报送使用多媒体实验室设备的详细计划。

2、教务处在开学前排出使用多媒体实验室设备的总课表并发送各系部。

3、多媒体实验室承担了全校的多媒体教学任务，使用率高，设备损耗大，为了保证教学的正常进行，多媒体实验室不接待各种娱乐等与教学无关的活动。

4、临时使用，应填写申请表，由教务处核准后，由物理实验中心安排使用。

第二条 多媒体日常管理及设备管理

多媒体实验室的多媒体设备维护，由教务处物理实验中心承担。其主要职责为：

- 1、处理多媒体实验室内多媒体设备的管理与维护。
- 2、负责多媒体实验室计算机中常用操作软件的安装与维护。
- 3、及时排除设备的软硬件故障。确因设备损坏，现场无法解决的，迅速向领导反映，争取尽快解决。
- 4、负责按课表开、关多媒体实验室的门锁。
- 5、负责多媒体实验室设备的安全。

6、指导教师正确使用设备，爱护设备。

7、在寒、暑假期间集中维护多媒体实验室的设备，为开学作好准备。

第三条 教师应遵守以下规定

1、首次使用多媒体实验室的教师，须在开课前与物理实验中心联系，熟悉多媒体设备的正确操作方法。

2、多媒体实验室上课的教师不得私自拆卸设备，不得擅自拔插仪器设备连接线缆；不得擅自移动或拆卸任何仪器设备；不得将仪器设备带出教室。

3、使用多媒体实验室的教师，不得自行在计算机上安装和卸载操作系统，不得安装和从网上下载与其教学无关的软件和内容。根据教学需求，要在计算机上安装软件或课件的教师，须向多媒体实验室管理人员提出申请，经批准后由管理人员协助进行安装。

4、严禁在课堂上播放与教学内容无关的影视节目。

5、使用者应当爱护所有设施，做到轻拿轻放；为了使用者和设备的安全，控制柜内严禁放置饮料、茶水；严禁在设备工作台旁吸烟；严禁将碎屑物带入设备工作台。

6、下课后将计算机及投影机关闭。

7、使用过程中，如遇到疑难问题，请及时与物理实验中心人员联系。

第四条 学生应遵守以下规定

1、上课时爱护多媒体实验室设施，不得损坏多媒体实验室设备。

- 2、课间或课后，不得在控制柜上使用各种设备或更改系统设置。
- 3、保持教室的清洁，不得随地吐痰、乱扔纸屑杂物。

物理实验中心仪器设备的申报、采购和验收制度

一、每年的10月初各系根据专业建设规划，提出下年度的仪器购置计划，交实验示范中心主任处统一汇总审批后报学校设备处。

二、各系在报计划时应写明设备的名称、型号、规格、厂家、数量、估价，用途等。

三、各系的购置计划中，凡单价超过一万元的设备，院将组织有关人员进行科学论证，申报人需讲明仪器的性能、购置理由、用途、工作量估计、技术力量、使用环境等，以便进行统一审查、核定。

四、仪器设备一般由校统一组织购置，对少数比较特殊、要求较高的仪器可由院申请经设备处批准后，自行购买。

五、仪器设备到货后，由设备处通知实验示范中心主任及仪器申请者，然后由实验示范中心主任组织人员进行验收，验收后及时将验收情况报设备处。

1. 成立仪器设备验收小组，本小组在分管实验示范中心的院长领导下工作。

2. 对五千元以上仪器设备在到货一周内，由验收小组同有关教师验收；对五千元以下的，由申报单位验收（公用的仍由验收小组验收），并在一周内向院验收小组提交验收报告，验收后如出现问题由实验示范中心主任与厂商联系解决。

3. 验收内容有：与所订的规格、型号、数量是否相同；仪器是否完整；性能是否合格；零配件、说明书及其他技术资料是否齐全等。

物理实验中心仪器使用、保管、维护与维修制度

一、本实验示范中心仪器设备均属学校和院所有，学校和院有调动权，各系之间要加强协作、互相支援、调剂余缺，共同发展。

二、大型精密仪器由实验示范中心统一管理，各系需用一律预约以便及时安排；小型通用仪器由实验示范中心统一管理，借用后及时归还。

三、中心的仪器设备必须建立明细帐目，认真做好仪器的日常保养，根据仪器设备的不同性质、要求分别作好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈等工作，保证仪器处于待用状态；各系每年全面彻底清查一次，并将结果上报实验示范中心，以便实验示范中心掌握仪器的工作现状。

四、比较精密或复杂的仪器设备，都要制定操作规程，并且放置在仪器的上方。使用人要熟悉并严格遵守操作规程，作好使用记录。对不遵守规程的使用人，管理人员有权制止其使用仪器。

五、中心仪器设备不得擅自挪作私用、外借（指院外）或拆拼改作它用，否则一切后果自负；如果校外单位需借用仪器、物品，须凭单位介绍信，经分管院长批准后方可借出；校内的外单位，临时借用仪器（贵重、精密仪器除外）、物品，须经实验示范中心主任批准；实验示范中心内部互相借用的，要严格填写借用记录并及时归还。

六、为了充分发挥仪器设备的使用效率和经济效益，减少和避免不必要的重复购置，实验示范中心将根据需要和使用情况对仪器设备进行统一调度使用。

物理实验中心实验室开放管理规定

为鼓励支持学生在课余时间参加开放式实验教学、科研和各类社会活动，提高实验教学水平。进一步加强素质教育，规范有序做好我系实验室的开放工作，制定本规定。

一、实验室面向学生开放是高等教育培养创新人才、实现素质教育目标的客观要求。实验室开放不仅对学生技能训练，而且对培养学生的创新意识、创新精神和开拓力具有重要作用。因此，各实验室都要力求对大学本科学生进行课外开放，提高实验室的开放率和开放内涵，最大限度地发挥教学实验资源的效益。

二、实验室开放内容要贯彻“因材施教、讲求实效”的原则，根据不同层次的学生和要求，确定开放内容。内容应包括：设计性、综合性和研究性实验；小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验。提倡学生自拟实验课题，鼓励学生参与解决工厂企业中的实际生产问题。

三、每学期开学初和暑假前，各实验室应将本学期和暑假期间实验室开放的时间地点等向学生公布。学生在进入实验室前。应按规定预先向实验室报名登记。

四、各开放实验室应根据学生人数的多少和实验内容做好实验准备工作，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员参与开放工作。在实验研究过程中，指导教师应注意加强对学生的实验素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养。做好安全和开放情况

室记录工作。

五、学生在进入开放实验室前应阅读与实验内容有关的文献资料，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。损坏仪器设备的需要按学校有关规定处理。

七、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。实验室应及时总结和交流工作，如组织“开放实验交流答辩会”等活动。促进学生实验小组之间的沟通，分享实验成果和心得体会，培养学生的口头表达能力和报告能力。实验室须做好成果收集和论文推荐发表工作。

八、系每年评选一批在培养学生创新能力方面成效突出的开放实验项目作为优秀项目，对参加者和指导教师实行奖励。

九、教师指导开放实验项目，可计算相应的工作量。

物理实验中心易燃、剧毒物品的领用管理办法

为了加强实验示范中心的安全管理，改善学生实验环境条件，加强环境保护，经院党政办公会议研究制定本办法

一、对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品，必须指定工作认真可靠并有必要保管知识的专人管理。对经常提运、使用和管理的人员要加强安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施，保证人身和物品安全。

二、危险物品的采购和提运应严格按照公安部门和交通运输部门的有关规定办理；危险物品的保管应按照有关储存管理规定的要求设立专库，分类存放，并建立安全检查制度，防止因变质、分解造成自燃和爆炸事故。

三、对于剧毒和放射性物品必须加强集中管理，注意存放安全，使用时要精确计量和记载，严防流失。

四、危险物品的领用须填写危险品领用申请单，经院分管领导审批后，限量发放。对于剧毒物品的使用过程应予严格控制和监督，对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，用剩及时退回库存。

五、危险物品的空容器、变质料、废液渣滓应妥善处理，严禁随意抛弃。