

附件 1:

实验(训)室管理制度

实验(训)室是学院开展实验(训)教学、提高学生实践动手技能的场所,为规范管理行为,特制订此管理制度:

1. 实验(训)室管理员(以下称实验员)负责实验(训)室的设备管理和维护工作,必须保证设备的稳定运行和维持完好的状态;
2. 按照学院设备管理流程,实验员负责实验(训)室设备的报修、新增和报废的申报工作,以切实保证正常的实训教学设备支持环境;
3. 实验员对所辖实验(训)室的财产安全和完整性负责,必须做好防火、防盗和安全用电、用水工作,按照规程操作设备。实验(训)课期间发生的设备损毁,根据调查情况和处理结果,追究相关人员的财产赔偿责任;
4. 根据教学安排,实验员必须按时按质提供所要求的实训环境,如因实验员原因,导致实验(训)课程不能正常进行,按照学院相关制度规定处理;
5. 遵守学院的作息安排和考勤制度,上课前,实验员需提前一个工作日做好实验(训)前的教学准备工作及所需材料。上课前,应提前 10 分钟打开实验(训)室,下课后,指导老师应该组织学生作好实验(训)室的卫生清理工作。课余时间,实验员应做好实验(训)室的教学支持和设备维护保养工作,延长设备使用时间;
6. 实验员需做好所辖实验(训)室的卫生保洁工作并接受管理人员的检查和监督;
7. 安全管理人员负责监控实验(训)室的防火防盗、用电用水等涉及安全的事项,并将结果反馈给管理员和相关主管;
8. 督促实验(训)教学的学生必须遵守《学生实验(训)守则》,求知向学,努力提高自己的动手能力,提高自己的实践技能;对违反《学生实验(训)守则》的学生责成其改正。

9. 未尽条款,参照学院相关管理制度执行。



附件 2:

实验(训)室安全制度

第一条 各个实验(训)室要根据各自工作的特点,制定实验(训)室规则及实验(训)室安全制度,并提出具体要求和措施条例;同时每个实验(训)室要指派一名安全负责人,具体负责安全、保密工作,发现问题及时纠正。

第二条 具有易燃、易爆、高温、高压等物品的实验(训)室,要根据本实验(训)室情况制定严格的操作规程及防火、防盗、领用管理制度,指定专人负责妥善保管,进入实验(训)室的一切人员均要严格执行。

第三条 各种压缩气瓶不可靠近热源,离明火距离不得小于 10 米,夏季要防止烈日曝晒,禁止敲击和碰撞,外表漆色标志要保护好,专瓶专用,严禁私自改装它种气体。

第四条 实验(训)室内电、煤气设备及线路设施必须严格按照安全用电规程和设备的要求实施,墙上电源未经允许,不得拆装、改线。其中,使用有金属外壳或能产生静电的电器设备,必须使外壳接地,以防操作人员不慎触电。电器设备或电源线要按规定装设,定期检查室内的线路、开关、插座等用品设备,严禁超负荷用电,不准乱拉、乱接电线,当实验(训)室必须拉接临时电线时,要保证用毕立即拆除。有接地要求的仪器必须按规定接地,定期检查线路,测量接触电阻。使用电炉作实验时,必须由专人看管,底垫石棉板,不准随意离开,以防发生火灾。实验(训)室如遇突然停电,所有电设备都要脱离电网,确保安全。

第五条 含同位素、射线的实验室,必须限量领用,应配备防护污染的工作服、手套等,实验(训)过程应按照放射性废水、废物的安置和排放规定执行。化学实验要严格参照《化学实验室安全操作规程》。

第六条 实验(训)室必须配备符合本室条件的消防器材,消防器材要摆放在明显、易于取用的位置,并定期检查,确保有效,严禁将消防器材移作别用。

第七条 实验(训)室必须有必要的防护措施,在进行危险性实验时,必须有人监护。保持走道畅通,严禁占用走廊通道堆放杂物。

第八条 对于饲养实验动物的实验室，还应遵守实验动物的安全管理细则。

第九条 各实验（训）室的钥匙应由专人管理，不得私自配备或转借他人。

第十条 每日下班时，实验（训）室工作人员都必须查看水电、煤气和门窗等，切断电源，清扫易燃的纸屑等杂物，消灭隐患。

第十一条 节假日前，各院、室负责人应对所属实验（训）室进行一次全面的安全检查，落实值班人员，保证各项安全。

第十二条 安全员要经常检查本室的不安全因素，发现问题时要及时报告。发生事故时，必须按规定上报有关部门，不准隐瞒不报、拖延上报，或者缩小、扩大事故真相，违者应予从严处理。

第十三条 对违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成的火灾、泄露、污染、中毒、人身重大伤损，要立即抢救；精密、贵重、大型仪器设备损坏等重大事故，实验（训）室要保护好现场，立即向院、系、学校有关部门报告，有关部门要及时对事故做出处理，直至追究刑事责任。



附件 3:

学生实验(训)守则

第一条 学生进入实验(训)室从事教学、科研活动,必须严格遵守实验(训)室的各项规章制度。尊重老师,服从分配。

第二条 进入实验(训)室必须佩带胸卡,穿好白大衣,不得穿背心和拖鞋;除了一般的学习用品外,其它物品不得带入实验(训)室。

第三条 学生应按时上课,不得迟到、早退或缺课。因故不能参加者,应办理请假手续。实验(训)前必须做好预习,明确实验(训)的目的、内容和步骤,未经预习或无故迟到 15 分钟以上者,指导人员有权取消其实验(训)资格。

第四条 保持实验(训)室的严肃、安静、清洁,不得在实验(训)室内大声喧哗、嬉闹,不准在实验(训)室内进食、吸烟和乱吐乱丢杂物。不得乱倒乱扔废液、废物。

第五条 要爱护实验(训)室仪器设备和公物,节约实验(训)药品、材料。不得将公共财物偷带出实验(训)室,一经发现,将予以严肃处理。

第六条 学生必须以实事求是的科学态度进行实验(训),严格遵守操作规程,服从实验(训)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),如因违反操作规程或不听教师指导造成对他人或自身的伤害,由本人承担责任;如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,按学校有关规定赔偿和处分。

第七条 学生在实验(训)过程中,要求认真操作,仔细观察,做好原始记录。学生应备有专用实验(训)记录本,实验(训)记录是原始性记录,是撰写实验(训)报告的主要依据,内容要求真实、客观地反映实际情况,实验(训)结果(原始性记录)须经实验(训)教师或实验(训)技术人员认可并签字。不得弄虚作假,不得抄袭他人的实验(训)记录。

第八条 严防事故,确保实验(训)室的安全。发现异常情况,及时报告实验(训)教师或实验(训)技术人员,并采取相应的措施,减少事故造成的损失。

第九条 实验(训)完成后,应将仪器、工具及实验(训)场地等进行清理、归还,经实验(训)教师或实验(训)技术人员同意后,方可离开实验(训)室。

值日生应做好实验（训）场所的清洁卫生，关好水电门窗。

第十条 学生应独立完成实验（训）报告，按时交给实验（训）教师，不得抄袭或臆造。实验（训）报告是实验（训）完成后的全面总结，它主要包括：实验（训）名称、实验（训）目的、实验（训）原理等。不得潦草；作图应规范，不得随手勾画。原始记录应与实验（训）报告一并上交，凡未经实验（训）指导老师签字的原始记录或实验（训）报告中数据与原始记录不符者，按没参加本次实验（训）处理。



附件 4:

实验(训)指导老师管理规定

1. 进行实验(训)教学及其研究工作,负责实验(训)教学具体环节的安排,检查和评估实验(训)教学情况。
2. 更新实验(训)教学内容和方法,研究和改进实验(训)装置,开发实验技术,安排新实验(训),编写实验(训)讲义和指导书。
3. 正确、熟练地使用各种仪器仪表,能在实验(训)中排除常见的故障,能分析测量误差。
4. 做好实验(训)准备,实验(训)前必须做完实验(训)全部项目,写出实验(训)报告,上实验(训)课前检查学生的预习情况。
5. 每次上课前,必须认真备课并有实验(训)记录。
6. 每次上课时坚持点名考勤,提高学生的到课率。
7. 积极巡回指导,耐心辅导,方法适当,提高学生的动手操作能力。
8. 提前五分钟候课,管理维持好学生上课的正常秩序。
9. 上课时造成实验(训)室仪器设备损失,而指导教师又找不出事故责任者,由指导教师与管理员共同负责赔偿。
10. 上课期间,指导老师不得擅自离开实验(训)室,若有紧急要事,须交付其他老师负责管理。
11. 上课不得做与指导内容无关的事情。
12. 下课时,督促学生搞好实验(训)室卫生清洁工作,整理凳椅,清除携带物,清理地面、桌面和白板等,并注意关灯、窗、电扇、空调、门等。
13. 认真填写实验(训)管理教学日志,据教务处的要求准备好有关实验(训)教学资料。
14. 学生上实验(训)课中出现的违纪违规情况,应与实验(训)室管理员一道进行处理解决。



康养技能校企融合实训基地

附件 5:

实验管理员岗位职责

1. 掌握有关实验(训)的基本原理和技能,能正确使用有关仪器设备,承担实验(训)的准备和物资管理工作。
2. 辅助指导学生实验(训),准备回答和讲解学生提出的有关问题,批改学生实训报告,并同任课教师一起评定学生实训课成绩,参与实验(训)教学方法的改进工作。
3. 协助做好教学、科研中一般技术性工作,制定有关实验(训)规程、编写有关实验(训)资料及常用仪器设备的操作规程,如操作仪器设备,整理数据,计算、绘图和编写报告等。保管技术性文件。
4. 全权负责本实训室的财产保管,及时进行本实验(训)室的台帐等登记。负责填报本实验(训)室的耗材,作好月、学期耗材预算表,建好各实验仪表及设备的账、卡,保证账、卡、物一致。未经批准,不得将实验(训)室的设备仪器及其它材料带离实验(训)室或者挪作他用。
5. 负责一般仪器设备的验收、保养和维护,做好仪器设备的技术管理工作。负责填报本实验(训)室的维修及保养记录表、实验(训)教学日志等。
6. 实验员保管的实验(训)室钥匙不得转让他人代管,其他任何人(包括领导)也不得另配。有权拒绝不遵守操作规程和不具备使用条件者使用有关仪器设备,严格督促检查使用人员做好大型精密仪器的使用和维修记录并负责档案的整理保管工作。
7. 了解本实验(训)室有关实验(训)的内容和一般方法,掌握一般仪器设备的性能原理,在实训技术人员的指导下,做好实验(训)的一般准备工作。
8. 负责本实验(训)室一般仪器设备的维护保养和工具器材、消耗材料的管理工作。
9. 做好实验(训)室的安全卫生工作。



附件 6:

实训(验)场室现场“清理、整顿”制度

实训(验)场室是培养学生职业素养的重要场地,指导教师和管理员应当引导学生从现场“清理、整顿”的基础工作做起,灌输现代企业“清理、清扫、整理、整顿、素养”即 5S 现场管理思想。为此制定本管理制度。

一、实训(验)场室现场“清理、整顿”工作的组织与管理

1、实训(验)现场应当显著标识现场设施设置图、5S 管理训导用语等,使师生置身于严谨、严格工作的环境之中。

2、指导教师应教导每位(组)参加实训(验)的学生,工作完后做好各自工位的“清理、整顿”。工位“清理、整顿”情况作为评定学生实训(验)成绩依据之一,达不到规定累积分,不能获得该实训(验)项目成绩。

3、由实训指导教师负责安排班级现场“清理整顿”值日生,并在《实训(验)教学安排》白板上写明。值日生负责检查每位学生工作完后清理整顿情况,并对整体现场进行清理整顿。

4、各实训(验)场室每周进行一次全面“清理整顿”。每周全面“清理整顿”的时间、负责班级、所需人数和具体要求由管理员和实训指导教师商定,实训指导教师负责安排和组织学生进行“清理整顿”工作。

5、每次全面“清理整顿”的清洁工具由实验室管理员提前作好准备。“清理整顿”后必须经管理员验收通过,指导教师和学生方可离开。

6、若指导教师未组织好学生完成实训(验)现场的“清理整顿”工作,由指导教师负责完成;若管理员未督促参加实训(验)师生完成好“清理整顿”工作,由管理员负责完成。

7、对于未按上述要求做到“清理整顿”者,将记载入册,并纳入其成绩考核中。对于经常不按要求作好“清理整顿”的班级,情节严重的将取消班级实训资格,直到整改好为止。

二、实训(验)场室现场“清理、整顿”要求

1、清理工作台面(桌面)上剩余的零部件(器件)、工具、量具等,发现是

否有错漏、遗失。

2、将设备（机器）工作表面、地面、桌面、展览柜、工具柜、白板清扫干净。工具、量具要轻拿轻放，擦干净并放回原位。

3、须将制作（加工）出的成品、半成品和废品整理清楚，并按照指定标识区位摆放，不许混杂摆放。设备、设施、桌凳等必须按照定置图位置摆放整齐。

4、指导教师应指导值日生检查各工位“清理整顿”情况，指出存在的问题，并及时改正。对于存在的故障、安全隐患等，应及时记录，交由管理员处理。

5、管理员应做好检查记录、考核，对存在的故障和安全隐患及时处理，并进行最后的扫尾工作。下课做到“五关”（关机（气）、关窗、关灯、关扇、关门），拉下电源总闸。

6、管理员在督促参加实训的师生作好“清理整顿”工作的基础上，还应做好实训（验）

场室的卫生清洁工作。

(1)地面、桌面清洁，无纸屑、杂物；

(2)门窗清洁，窗户应透明；

(3)设备（空调）、风扇表面清洁；

(4)设备摆放整齐；

7、每天课程结束，应将清理出的废纸、垃圾、废料等，按规定处理掉；每周小搞一次卫生；每月大搞一次卫生；每学期除了完成月卫生要求外，还需将墙壁、天花板、阳台、设备内部、吊扇、壁扇表面清扫干净，放假前，设备设施、桌凳必须摆放整齐，关上并锁好门、窗户，拉上窗帘。

三、本制度不仅适用于教务部统一管理的实训（验）场室，同样适用于各二级学院分管的实训（验）场室。

四、本制度由教务部负责解释。

