

# 生物学实验教学中心制度文件汇编

烟台大学生物学实验教学中心

# 目录

生物学实验教学中心仪器设备管理办法 .....	2
生物学实验教学中心贵重仪器设备管理办法 .....	4
生物学实验教学中心工作人员职责 .....	5
生物学实验教学中心实验教学要求 .....	7
生物学实验教学中心学生实验用危化品管理办法 .....	9
生物学实验教学中心低值易耗品管理办法 .....	10
生物学实验教学中心实验室安全巡查的规定 .....	13
生物学实验教学中心实验室安全条例 .....	14
生物学实验教学中心学生实验守则 .....	16

## 生物学实验教学中心仪器设备管理办法

为加强实验教学中心管理，提高仪器设备使用率。根据教育部实验室管理章程及烟台大学实验室管理的相关文件，特制定以下仪器设备管理办法：

一、全部仪器、设备的使用权归实验教学中心所有，由实验教学中心管理办公室根据学校有关规定进行统一管理，各实验室具体保管和使用，实验教学中心管理办公室有权调剂、调用各类教学仪器设备，以提高设备的使用率。

二、各实验室的物品由本实验室管理员保管负责登记入账，建立固定资产账和卡，家具账，工具账，低值易耗品账，大型精密仪器要建立技术档案（技术档案包括：出厂技术资料、购置报告、管理使用、维修记录和相关资料等）。

### 三、实验室仪器、设备的购置

1、各实验室根据本实验室承担的实验教学任务，有计划地进行实验室建设。在制定设备、仪器的购置计划时，要充分估计有关仪器的技术性能，要结合本实验室现有固定资产的占有数，客观的制定购置计划，计划必须由实验教学中心主任负责主持制定。

2、购置 10 万元以上仪器要按学校资产管理处有关规定，填写大型仪器设备购置申请单和论证报告。

3、设备到后应立即建立固定资产管理卡片，各实验室必须在设备到货后一个月内开箱验货，对确因质量问题不能使用者，应将验收记录报实验室管理负责人，及时与厂家联系，协调处理。

### 四、仪器、设备的管理

1、实验室的全部仪器设备由财产管理员负责保管，本实验室人员使用，应向财产管理员办理借用手续，实验教学中心各实验室间借用，须经实验教学中心主任签字批准，方可向财产管理员办理借用手续。

2、院外各单位借用实验教学中心所有仪器设备，均需办理借用手续，由分管院长批准后，方可外借。借用期间仪器设备的管理和维修均由外单位或借用人负责，借用单位或借用人无权转借。大型仪器设备不外借。

借用手续包括：借用申请、借用人（借用单位）、借用日期、归还日期、管理及维修保证，审批人签字，经手人签字。

3、正常使用过程中发生的仪器设备故障，由有关实验室负责组织维修，对

违反操作规程造成的损失，根据情节及损坏程度，按烟台大学《实验室仪器设备赔偿办法》进行处理。

五、仪器、设备到货两个月内不领取或三个月内不验收，仪器、设备由学院实验室管理办公室调回，在院内重新分配使用。对长期不用或利用率极低的仪器设备，由实验室管理办公室调回，重新分配使用。

六、因严重损坏无修复的可能性、无维修价值或因性能、质量不适用教学需要的仪器设备，由有关实验室填写设备报废申请表，并附详细的报废技术资料，由分管院长批准后，由院实验室管理办公室负责上报学校资产管理处，进行报废处理。

七、家具、工具类实验室用品各实验室要建立相关账目。

## 生物学实验教学中心贵重仪器设备管理办法

根据教育部实验室管理章程及烟台大学实验室管理的相关文件，特制定以下贵重仪器管理办法：

- 1.严格遵守学校资产管理处对 10 万人民币以上仪器设备的有关规定，认真做好使用记录。
- 2.使用贵重仪器设备，必须提前预约并填写使用申请单，由仪器所在的实验室主任签字后方可使用。
- 3 使用前，要仔细阅读仪器设备的使用说明书，严格按照说明书要求步骤进行操作。
- 4.贵重仪器设备由管理员专人管理，管理员要按照仪器设备的要求做好日常保养工作。每月通电运转一次，并记录下仪器设备的工作状态。
- 5.使用中，如发现仪器设备出现故障，使用人应及时与管理员沟通，妥善处理，如损坏程度严重，应立即上报院实验室管理办公室。
- 6.对一切违规操作而造成设备损坏的，要根据学校有关规定，追究使用人的责任。

# 生物学实验教学中心工作人员职责

实验教学中心建设与管理是理工科学院完成本科教学、研究生教育、科研工作的基本保障和必要条件。实验教学中心管理和建设实行在院长直接领导下，由分管院长具体负责，下设实验室管理办公室和若干实验室。

结合实验教学中心的特点，特制定以下办法：

## 一、实验教学中心管理办公室主任

1.协助分管院长制定全院实验室建设规划，组织各实验室搞好实验教学和实验室建设、管理。

2. 协助分管院长制定各实验室设备、仪器年度购置计划，监督各实验室仪器、设备的使用情况。

3.协调各个实验室之间的关系，检查各实验室仪器、设备的使用管理情况，对个别长期不用或利用率不高的仪器、设备及时做出调整。

4.督促、检查各实验室规章制度的建立及执行情况。

5.负责审定“报废”设备的申请报告。

6.负责处理实验室的日常事务和学校相关业务部门的有关事宜。

## 二、各实验室主任

1.负责组织、落实本实验室承担的实验教学任务。

2.负责本实验室所有资产的管理，包括实验室拥有仪器的使用和维护。

3.在院统一领导下，制定本实验室的建设规划。

4.担任本实验室的安全员，负责本实验室的安全工作。

5.完成学院布置的其它工作。

## 三、资产管理

1. 建立各实验室固定资产设备明细账，工具账、低值易耗品明细账，各实验室经费使用情况明细账。

2. 办理仪器设备、材料领用、验收等手续。

3. 每学期根据专业教学需要，负责编制设备、实验材料需求计划。

4. 建立本实验室仪器、设备的技术管理档案。

5. 协助实验教学中心管理办公室，监督各实验室固定资产的使用情况。

6. 完成实验教学中心管理办公室布置的其它工作。

#### **四、实验员**

1. 在实验教学中心主任直接领导下，搞好实验室的日常工作。

2. 根据实验内容的要求，做好实验课前的准备工作。

3. 有实验课时，应提前十分钟到实验室，实验中配合指导教师完成实验教学任务。

4. 每次实验结束后及时检查实验室仪器设备的使用情况，发现损坏应与指导教师共同填写仪器使用记录，根据损坏程度和损坏性质妥善处理，如特别严重，应及时上报实验室管理办公室。

5. 参加实验室建设工作。

6. 努力提高自己的业务水平和工作能力，在不影响实验教学的前提下，主动参与科研工作。

7. 离开实验室时，应检查门、窗、水、电，确保安全。

8. 搞好仪器设备的日常保养工作，对长期不用的电子设备定期通电运转一次，并记录状态。

9. 完成实验教学中心管理办公室布置的其它工作。

#### **五、实验室安全员：**

1. 由实验室主任兼任，负责本实验室的安全、保卫工作，每天严格检查各项安全事项（断电、关水、关气、灭火等）。

2. 负责对实验室人员和学生进行安全及各项规章制度教育，确保实验室的人身和财产安全。

3. 对不符合规定的操作或不利于安全的因素进行检查、监督，有权停止有碍于安全的操作。

4. 实验室严禁吸烟，对违反者有权制止，并提出劝告。

5. 接收保卫处安全科有关消防、灭火、抢救等业务训练。

6. 健全各项安全管理制度，备齐安全防范设施，并定期检查安全设施是否完好，安全措施、制度是否落实到位及保密规则的执行情况。

7. 监督检查易燃、易爆、剧毒危险品及贵重仪器的存放、使用、处理情况。

8. 完成校、院治保委员会下达的有关安全保卫工作。

## 生物学实验教学中心实验教学要求

为加强实验教学中心管理，进一步规范实验教学，提高本科实验教学水平。根据教育部实验室管理章程及烟台大学实验室管理的相关文件及本科教学的基本要求，特制定以下实验教学要求：

### 一、实验指导教师的要求

1. 上课前做好实验准备工作，每个实验项目需预做两遍以上，方可允许指导学生实验。

2. 上实验课时，必须提前 10 分钟到实验室，整个实验过程中不得随意离开岗位，应随时观察学生实验情况，及时辅导；防止意外事故发生，并监督学生将实验产生的废液、废渣按照有关规定处理。

3. 下课前认真检查学生实验记录。

实验结果需要指导教师签字，学生方可离开实验室。评定出实验操作分数，切实检查仪器使用和整理情况，并布置好值日生打扫实验室。

4. 作好实验教学记录。按照给定的实验教学纪录格式，认真填写，对仪器、设备损坏情况进行说明，并提出处理意见。

5. 及时批改实验报告，严格评分标准。

6. 积极参加实验室建设，为实验教学的改革提出合理化建议。

7. 为人师表，教书育人，自觉地保持实验室的整洁与卫生。

8. 有责任维护实验室的安全，熟悉消防器材的使用。

### 二、对学生的要求

1、实验教学是教学的重要环节之一，学生进入实验室前必须了解实验室的基本情况，接受必要的安全教育，严格遵守“实验室安全规则”及各项规章制度。

2、必须在指定的时间参加实验，不得迟到、早退。迟到十分钟以上者，不得参加本次实验，无故不参加者，以旷课论处，并不予以补做。

3、实验前必须认真预习实验指导书及实验内容，明确实验目的、原理、步骤，回答指导老师提出的问题，回答不合格者，必须重新预习；预习合格后方可实验。

4、实验准备就绪后，必须经指导老师检查后方能进行，实验时必须严格遵



守实验室的规章制度和仪器、设备操作规程；不得抄袭他人的实验结果，不准臆造实验数据。

5、爱护仪器设备，节约使用材料及药品，未经许可不许动用与本实验无关的仪器设备及药品，严禁将实验药品带出室外。

6、实验时注意安全，若发生意外事故要立即切断电源、气源，保护现场并及时报告指导老师，待查明事故原因后，才可继续进行。

7、保持实验室安静，不得大声喧哗，严禁在室内吃东西、抽烟。

8、每次实验结束后，应将实验数据原始记录交任课老师检查后签字，并将此原始记录附于实验报告后面，与实验报告一起上交。

9、实验结束后，要及时切断电源，关闭水源、气源，经指导老师检查仪器、设备、工具、材料后，方可离开。

10、每次实验的报告，按指导老师要求在规定的时间内完成；欠交实验报告三分之一者，实验课成绩按不及格处理。

11、每次实验结束后，值日学生应打扫完实验室卫生后方可离开。

12、违反实验室规章制度造成意外事故，根据损失的大小，任课教师除赔偿一定的经济损失外，视情况可给予必要的行政处分。

### 三、实验课成绩评定办法

实验课成绩包括实验操作成绩和实验报告成绩两部分，总评时各占 50%，考查内容如下：

#### 1、操作记分（50%）

- (1) 实验操作、数据记录和对实验原理及目的的理解；
- (2) 实验操作的熟练程度；
- (3) 实验记录的条理性及完整性；
- (4) 实验工作的严格性、严谨性和实验态度。

#### 2、实验报告记分（50%）

- (1) 报告中原理、概念及数据处理和图表的情况；
- (2) 实验报告内容的完整性；实验报告文字陈述及数据处理的条理性；
- (3) 实验报告书面的整洁性；
- (4) 思考题回答的正确性。

## 生物学实验教学中心学生实验用危化品管理办法

为强化实验教学中心的安全，根据教育部实验室管理章程及烟台大学实验室管理的相关文件，结合实验教学中心实际情况，特制定以下危化品管理办法：

- 一、实验教学中心作为化学危险品的使用单位，不储存过量的任何化学危险品。
- 二、各实验室领用剧毒、危险品必须填写“化学危险品使用申请单”经实验教学中心管理办公室主任签字后，方可领用，由领用人负责保管。
- 三、化学危险品领用后应尽快使用，尽可能做到用多少领多少，并建立使用记录，分管领导定期检查并签字。剩余部分按学校有关规定上交有关部门保存。
- 四、使用化学危险品的实验室，由所在实验室的分管主任负责制定化学危险品安全使用操作规程，明确安全使用注意事项，并监管执行。
- 五、化学危险品废弃物的处理，定期由实验教学中心管理办公室按学校有关规定统一处理。
- 六、科研使用化学危险品，由课题负责人自行处理。

## 生物学实验教学中心低值易耗品管理办法

为了保证、强化、促进实验课教学质量的稳步提高，充分利用实验教学中心现有实验教学资源，使不同专业的学生均能够感受到实验教学资源的平衡，本着公开、透明的原则，鼓励广大教师和实验室工作人员开源节流、勤俭节约，结合实验教学中心的具体情况，特制定如下管理办法。

本办法涉及到的低值易耗品是指在本科生实验教学过程中使用的药品、玻璃仪器、仪器设备的维修和易损件的更换、各种工具、清洁用品、防护用品、以及其它相关用品。（不包括毕业论文的材料费、科研技能课所用的实验用品由教师自行解决）。

### 一、本院实验经费总额度

按照学校二级管理的有关规定和每个财政年度的实际情况，由学院领导按比例确定本院实验经费总额度。

### 二、实验经费的核算

实验教学中心管理办公室依据实验经费总额度，根据本学期的实验教学计划，每学期末统计各实验室下一学期所开设实验课的性质、课时、人数和经费，统一划拨到实验课课程组，由实验课课程组负责人具体管理。

### 三、仪器设备的维修经费的额度和管理

仪器设备的维修由实验教学中心管理办公室和实验材料一并统一划拨到各实验课课程组，由实验课课程组统一管理。

仪器设备的维修经费只能用于实验仪器的维修，可以累计使用，由实验室管理办公室协助管理。

### 五、药品、耗材及实验材料的采购和管理

1、实验教学中心管理办公室根据试剂耗材清单统一采购，各实验室根据实验教学需要申请试剂耗材，实验教学中心管理办公室开出领用单，分管院长签字后领取。

2、工具类用品的购买需到实验教学中心管理办公室登记备案，分管院长签字后送院长审批报销。

4、毕业论文实验用品采购由指导教师按学院规定的统一标准进行。指导教师可按学院业务办（教学办）提供的毕业论文（设计、综述）名单下达的经费额度直

接采购，或通过实验教学中心管理办公室采购，超额部分自筹。

## **七、实验经费节余的管理**

各实验课程组要本着节约办学的思想，不断地完善实验方法、更新实验内容，在保证实验教学效果的前提下，降低实验成本。各实验课程组要充分利用实验教学中心划拨的实验经费，在完成实验教学的基础上，有计划地用于实验室建设、实验条件的改善等方面。

## 生物学实验教学中心实验室安全巡查的规定

为了进一步加强实验教学中心实验室安全管理,根据烟台大学实验室管理的相关文件以及烟台大学安全岗位责任的要求,经学院党政联系会议决定,实验教学中心实验室安全采用四级实验室安全检查制度,具体办法如下:

### 一、学院领导要定期组织对实验教学中心实验室进行安全巡查

每个月由院长或书记牵头至少组织一次学院实验室安全巡查,由学院分管领导、实验室主任、系(部)实验室主任、学院办公室参加,对于存在的问题随时解决,并由实验室(学院办公室)主任做巡查记录,学院办公室负责存档保管。

### 二、各实验室定期巡查

各实验室主任是我院实验室安全责任落实的主体。要求每个月至少组织一次对所属实验室安全检查活动,对于存在的安全隐患立即上报实验教学中心办公室,并作出详实的实验室安全检查记录,由实验室主任存档保管。

### 三、教研室主任定期巡查

每个教研室主任根据本教研室的活动安排,结合具体的实验教学活动,定期(每月不少于两次)对所属实验室进行安全检查,对于存在的安全隐患立即上报所在系、部或者学院实验室办公室,并作出详实的实验室安全检查记录,和教研室其他活动记录一起,由各个教研室主任存档保管。

### 四、实验室责任人的日常检查

每个实验室的责任人,每天(工作日)都要对其所负责的实验室进行一次安全检查,并按照学院的统一要求填写检查记录。

附件:实验室责任人的日常检查记录表

检查日期:

检查人:

检查的内容 \ 房间号					
断 电					
断 水					
断 气					
防火器材是否到位					
易燃易爆试剂存放是否符合要求					
化学危险品存放是否符合要求					
废液处理是否规范					
常规药品管理是否到位					
其他不安全因素					
实验室卫生是否整洁					
备注					

## 生物学实验教学中心实验室安全条例

为确保国家财产和人民生命安全，保证教学和科研工作的正常进行，结合实验教学中心实际情况，根据以防为主的方针，确保实验室安全，特作如下规定：

一、凡进入实验室从事实验工作的人员，必须树立“安全第一”、“预防为主”的思想。

二、实验室管理人员具体负责安全工作，对不符合规定的操作或不利于安全的因素进行监督，有权停止有碍安全的操作，发现隐患及时汇报。

三、对易燃、易爆和剧毒危险品的购置、使用、管理，按照学校和实验教学中心的相关规定执行。

四、各种压缩气瓶，不可靠近热源，离明火距离不得小于 10 米，专瓶专用，严禁私自改装它种气体，充气或换修必须到指定公司进行，严禁自行处理。

五、电气设备或电源线路必须按规定由学校相关部门装设，禁止超负荷用电及乱拉乱接电线，有接地要求的仪器必须按规定接地。

六、实验完毕后，整理好各种实验仪器及用具，离开实验室时须检查水、电、门窗等涉及到实验室安全的所有因素。

七、任何人不准随意配置实验室的钥匙，如因工作需要必须配钥匙，须经有关负责人批准。

八、健全安全规章制度，配备安全防范设施，各种安全设施要定期检查，发现问题，要及时维护或更换。

九、对违章操作，玩忽职守造成的火灾、被盗、污染、中毒、人身重大伤损等重大事故，实验室人员要保护好现场，并立即向有关部门报告，对隐瞒或缩小、扩大事故真相者，予以严查。

十、对违反本条例或不顾国家有关规定的人员，学院有权停止其实验和作业，并令其做出检查。

每位教师和学生均有义务和责任监督和维护实验室安全。学院定期对实验室安全进行检查，查漏防患，假期时间专人值班，并记录安全检查的情况。



## 生物学实验教学中心学生实验守则

一、实验是教学的重要环节，进入实验前必须了解实验室的情况，接受必要的安全教育，严格遵守《实验室安全规则》及各项规章制度。

二、必须在指定的时间参加实验。不得迟到、早退，迟到 15 分钟以上者，不得参加本次试验。无故不参加试验者，以旷课论处，并不予补做。

三、实验前必须认真预习实验指导书及实验内容，明确实验目的、步骤、原理，回答指导老师的提问。回答不合格者，要重新预习，合格后才能进行实验。

四、实验准备就绪后，经指导老师检查后方可进行实验；实验时须严格遵守实验室的规章制度和仪器设备操作规定；不抄袭他人实验成果，不篡改实验数据。

五、爱护仪器设备，节约使用材料，未经许可不动用与本实验无关仪器设备及物品，严禁将实验物品带出室外。

六、实验时注意安全，若发生事故时要即切断电源、水源，保护现场并及时报告指导教师，查明原因后，方可继续实验。

七、保持实验室的安静。严禁在室内吃东西、抽烟，废物要放入指定地点，保持实验室和仪器设备的整洁。

八、实验后，要及时切断电源、关水、停，经指导老师检查仪器、设备、材料及实验记录并签字后，方可离开实验室。

九、违反实验室规章制度，造成事故者，要根据损失的大小除赔偿经济损失外，要予必要的行政处分。