

工程管理实验分室管理制度目录

第一章 工程管理实验分室岗位职责 ·····	1
1.1 工程管理实验分室主任岗位职责·····	1
1.2 工程管理实验分室实验室指导教师职责·····	2
1.3 工程管理实验分室实验技术人员职责·····	3
1.4 工程管理实验分室实验室公益工作量登记表·····	4
1.5 工程管理实验分室实验调课申请表·····	5
第二章 工程管理实验分室机房守则 ·····	6
第三章 工程管理实验分室实验教学规定 ·····	7
3.1 工程管理实验分室实验教学规程·····	7
3.2 工程管理实验分室实验指导教师试作试讲制度·····	8
3.3 工程管理实验分室实验课成绩考核及管理补充规定·····	9
第四章 工程管理实验分室学生实验守则 ·····	10
第五章 工程管理实验分室开放实验室管理办法 ·····	11
5.1 工程管理实验分室开放实验室管理办法·····	11
5.2 工程管理实验分室实验室开放登记表·····	13
第六章 工程管理实验分室物资管理制度 ·····	14
6.1 工程管理实验分室实验室仪器设备损坏丢失赔偿实施细则·····	14
6.2 工程管理实验分室实验室材料、低值品、易耗品管理办法·····	16
6.3 工程管理实验分室实验室教学科研仪器设备管理办法·····	17
6.4 工程管理实验分室仪器设备使用规程·····	18
第七章 工程管理实验分室安全、卫生制度 ·····	19
7.1 工程管理实验分室实验安全管理规定·····	19
7.2 工程管理实验分室清洁卫生管理条例·····	20
第八章 工程管理实验分室基本信息收集整理制度 ·····	21
第九章 工程管理实验分室工作档案管理制度 ·····	22

第一章 工程管理实验分室岗位职责

1.1 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室实验室主任岗位职责

1. 全面负责实验室的工作。组织制定本专业实验室建设规划，年度实验教学计划，年度建设和经费使用计划，并负责组织实施和检查执行情况。
2. 按教学大纲和科研计划要求，会同教师、学科负责人和科研人员，确定实验教学大纲、实验教材、实验指导及实验计划。审定或参加编写实验教材、实验教学大纲和实验指导。
3. 做好实验室仪器设备的申购审核工作，合理开支实验室的各项经费，提高实验室设备的完好率和使用效率，对投资效益承担一定的责任。
4. 对实验室进行科学管理，组织制定实验室各项管理制度，制定实验室各类人员的岗位责任制，并督促检查岗位责任制的执行情况，协调其工作。
5. 负责制定实验技术人员的培养方案，组织安排实验室各类人员的业务提高和培训工作，不断提高他们的工作能力和业务水平。根据学校有关规定，做好实验室人员的考核工作。
6. 督促与检查实验室各项安全措施的实施，组织好仪器设备的定期保养和维修工作。
7. 定期检查总结实验室工作，安排、指导和协调学校或学院安排的实验室其他工作。

1.2 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室实验指导教师职责

1. 承担实验教学任务。根据实验室教学和科研实验任务，安排计划，认真做好各项准备工作。
2. 掌握先进的实验技术手段和实验软件操作。
3. 掌握本学科实验教学的发展动态，参与制定本学科实验教学发展规划，拟定教学、科研实验方案。总结推广实验课的先进经验，不断更新实验课内容，引进新技术，改进实验方法，提高实验教学质量。
4. 根据学科发展要求，主持或组织实验课题的研究，及时更新实验内容，编写高质量的实验课教材、实验指导书和技术论文。
5. 独立指导学生做好实验，认真批改实验报告。
6. 在完成教学实验的前提下，积极做好实验室对外承接的科研、生产和实验任务。
7. 严格执行实验室的管理规章制度，积极主动地完成实验分室主任交给的各项任务。

1.3 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室技术人员职责

1. 实验前按实验指导教师的要求提供各实验所需的所有仪器设备、材料、工具，并确保所提供的实验仪器设备完好，同时，协助实验指导教师完成对仪器设备的检查与测试。学生实验完成后要对实验仪器设备进行检查，发现问题及时与任课教师联系以便明确责任。有故障的仪器和消耗的器件与材料要及时补充，以保证下一组学生实验的正常进行，并按时开门。
2. 负责所管实验分室仪器设备的维修保养工作，保证各仪器设备的完好率达标。计算机软件维护以及设备的一般性故障必须由技术人员及时排除。不能自行修理的仪器设备，技术人员应及时填写《台州学院设备维修报告单》，交实验分室主任审查，经实验室分管领导签字认可后，再送学校设备处，同时，积极配合设备处联系生产厂家或相关维修单位进行维修，修复的仪器设备应及时请相关人员参与验收。所有仪器设备的维修与保养必须填写设备维修卡，存档以备查阅。无法修复且是由于正常使用损坏的仪器设备应及时报废，由技术人员写出书面报告，交实验分室主任处理。对由于技术人员的失职或由于使用人员不按操作规程使用而损坏的仪器设备，应按学校有关制度赔偿。
3. 全面负责本实验分室仪器的发放和清查收回工作。领用本实验分室所需的仪器设备和实验材料，并做好领用登记。
4. 负责提出本实验分室的仪器设备、实验材料的购置计划。制订本实验分室管理和使用的仪器的操作规程，并建立技术、使用档案。
5. 负责本实验分室的各项基本信息与工作档案的建立与管理工作，包括收集本实验分室的仪器设备的使用说明书、各种软件、实验指导教师的实验教学计划、仪器设备的维修卡、仪器设备维修记录本、仪器设备的使用情况登记本，实验教学日志。
6. 协助做好新购置的仪器设备及实验材料的验收和入库工作。
7. 负责本实验分室的安全工作及清洁卫生工作。
8. 及时填写本实验室仪器设备卡片，保证随时能按仪器设备编号找到卡片和设备或根据实物找到卡片，做到帐、卡、物相符。
9. 每天写好技术员工作日志，完成学院领导和实验分室主任交给的其它工作任务。

1.4 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室实验室公益工作量登记表

登记人		联系电话	
公益工作成员			
公益工作时间			
公益工作内容及时间长度			
申报公益工作量		核定工作量	
<p>实验中心意见:</p> <p style="text-align: right;">中心主任签名（公章）:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
<p>学院意见:</p> <p style="text-align: right;">院长签名（公章）:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

注：1.本表一式一份，上交实验教学中心；

2.本表须在工作完成后一周内上交，以便确认和统计公益工作量。

第二章 工程管理实验分室机房守则

1. 工程管理实验分室的机房是工程管理实验分室网络系统、服务器和设备电源控制的核心部位，非工作人员未经允许不得入内。
2. 值班工作人员应严格遵守网络设备、服务器和电源控制操作的规章要求进行工作。
3. 服务器是存放教学软件和控制软件的核心设备，除用于实验准备、实验教学外，不得在服务器上上网或用于其它用途，注意服务器的维护，防止病毒攻击，严格执行开启和关闭程序，确保教学实验工作正常进行。
4. 网关、交换机是重要的网络设备，交换机柜钥匙由值班人员保管，不得随意开启，网关开关机一定要按规定程序操作。
5. 保持中心机房内的清洁卫生，仪器设备、家俱摆放整齐划一，创造良好的工作氛围。
6. 实验工作完毕后关闭机器设备和实验室电源，关闭门窗，锁好室门，防火防盗，注意安全。
7. 机房工作人员和使用机房的教师还应遵守工程管理实验分室的各项规章制度。

第三章 工程管理实验分室实验教学规定

3.1 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室实验教学规程

1. 学生实验课必须有实验教材（实验指导书，实验记录表格等），并在课前发给学生，否则不得进行实验教学。
2. 每次新实验前，必须做好一切准备工作，实验指导教师和实验技术人员必须进行预试，并认真解决预试中出现的问题。初次担任实验教学的教师应进行试讲。学生在实验前必须预习，否则不准参加实验。
3. 学生第一次上实验课前，由实验指导教师负责宣讲《学生实验守则》和有关规章制度及注意事项，对学生进行遵纪守法的教育，对不遵守规章制度，违反操作规则或不听从指挥的学生，实验指导教师或实验技术人员有权停止其实验。
4. 实验指导教师在实验前，必须向学生认真讲解与本次实验有关的理论知识，实验方法，操作规程，实验中尽量让学生独立操作，实验指导教师或实验技术人员不应包办代替。
5. 学生应按实验指导教师规定的时间完成实验报告，教师对学生的实验报告要认真批改，不合格的要根据具体情况，或重做实验或重写报告。
6. 学生实验课要根据学生完成实验报告情况及学生在实验中的表现，进行考核和记分，不合格的不能参加本门课程的结业考试。
7. 每次实验课结束后，由实验指导教师认真填写《实验课运行记录本》。
8. 每一循环实验课结束后，各实验室主任组织实验指导教师和实验技术人员，要及时进行总结，征求学生意见，以不断改进实验教学，提高教学质量。

3.2 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室实验指导教师试作试讲制度

为严谨治学，确保实验教学质量，促进实验教学改革，提高实验教学水平，特制定本制度。

1. 首开实验是指新开课程的实验和已有课程中新增加开出的实验，以及新购入实验装置的第一次使用。
2. 对首开的实验，实验指导教师应首先试做，对实验效果予以评价。
3. 试做首开实验要求两位以上实验室人员参加。
4. 填写“实验教师首次实验试做登记表”，学期期末交实验室存档。
5. 实验中存在的问题，试做教师应提出处理意见，对该实验进行改进，以达到预期效果。

3.3 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室实验课成绩考核补充规定

为加强实验课教学管理,切实提高实验课教学质量,在建筑工程学院实验教学中心考核细则的基础上,特制订如下补充规定。

1. 实验课成绩构成: 实验考核成绩=出勤成绩+预习成绩+操作成绩+原始数据记录成绩+实验报告成绩几个方面组成;
2. 每项实验评定一个成绩。本门课程的全部实验结束后,评定出综合成绩,作为本门课程实验总成绩。
3. 缺一项以上实验者,本门课程实验成绩评定为不及格。因故缺席可申请补做。
4. 无故缺席未参加实验者,申请补做同时要提交书面检讨书。其补做实验成绩最高只能评为及格。
5. 实验报告抄袭者,实验要重做,接受批评教育后写出书面检讨书。其成绩最高只能评为及格。代替他人完成实验者,一经发现参照学生考试违纪处理。
6. 本门课程实验成绩不及格者,实验要重做。
7. 不参加全部实验或实验成绩不及格者,不能参加本门课程考试(已考试科目按零分计,由学生所在单位负责管理)。
8. 实验课成绩评定按考核成绩以优、良、中、及格、不及格五级计或采用百分制。
9. 根据学生在实验中的表现、完成实验任务及实验技能水平提高情况和实验报告等进行综合考核,科学评定实验课成绩。考核成绩由实验指导教师评定,由教研室按规定比例计入该门课程总成绩中。
10. 对于个别有特殊要求的实验课程,鼓励教师积极探索、实施实验考核方式的改革,教师可根据各自实验教学的特点,从有利于激发学生实验兴趣,提高实验能力为目的,确定实验考核方式,建立多元实验考核办法,根据不同层次采取不同考核办法。

第四章 工程管理实验分室学生实验守则

为使工程管理实验分室机房能更好的为师生服务,要求所有上机操作人员能遵守下列规则。

一、上机操作

1. 凡进入机房的人员除须遵守校规校纪外,还必须遵守机房的各项管理规定,服从指导教师的统一安排和指挥。

2. 未经允许,不准私自携带光盘、U盘、移动硬盘等外接存储设备进入机房,严防计算机病毒。

3. 爱护机房内的设备,操作不要用力过猛,如发现设备性能不正常,应立即向指导教师反映。不得私自拆卸、搬移设备,更不得机房物品带出。

4. 严格按照计算机操作规程操作,不要频繁的开关机。离开前应关机,将键盘与鼠标摆放整齐,凳子整齐归放于桌下。

5. 用户必须遵守安全操作程序,不得在计算机上做任何与学习和工作无关的活动,严禁对计算机软、硬件及网络进行破坏性操作。

二、机房纪律

1. 机房内不得大声喧哗,确保室内安静,不要随意走动,以免影响他人上机。

2. 严禁任何人利用计算机网络观看、传播、拷贝、制作低级、淫秽、反动、迷信等不健康内容。

3. 不得在计算机上玩游戏。对违反规定者,机房管理人员有权予以制止。

4. 严禁私接电源、拉线路,严禁乱动电闸和消防器材,严禁使用明火。

三、机房卫生

1. 保持机房清洁,到机房上课要求衣裤清洁,鞋干燥无污物。不合要求者,不准进入机房。

2. 机房内严禁吸烟,不得将水、饮料、食品带入计算机房,严禁在机房饮水、吃零食和乱丢杂物,严禁乱写乱画。

用户必须认真遵守本守则,尊重机房管理员的安排与建议。对违反者,机房有权停止其上机,交由学生处处理。

第五章 工程管理实验分室开放实验室管理办法

5.1 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室实验室开放管理办法

为更好地服务教学，鼓励教师和学生积极开展开放式教学、科研和各类社会活动，提高实验教学水平，规范有序地做好实验室开放工作，充分发挥实验室资源的效益，促进实验教学改革，建立有利于高素质创新型人才培养机制和以人为本的实验教学管理制度，实验中心决定实验室以各种形式对教师和学生进行开放，特制定本办法。

一、实验室开放的原则

1. 实验室对教师和学生开放，为教师和学生提供自主发展和实践锻炼的空间，激发创新观念和意识。
2. 鼓励和支持广大教师将科研成果中有利于培养学生创新能力的部分转化为实验教学内容，并在指导过程中将先进的教学手段和教学思想引入实验教学。
3. 开放性实验室的实验教学以培养学生的创新和动手能力为出发点，在实验教师指导下自主完成实验教学。
4. 实验室要采取多种形式对学生开放，充分利用现有实验室资源或创造必要的条件，在一定的范围、时间内面向学生在时间和空间上全天候开放实验室。

二、实验室开放的内容与形式

1. 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。开放内容包括：开放性实验项目、学生科研项目、学科竞赛项目、教师科研项目和社会服务项目。
2. 实验室向学生开放的具体形式：采用以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式。

三、实验室开放的组织实施

1. 在学院领导下，实验室向教师和学生开放的工作，由实验中心组织并具体实施。参与开放实验室的师生必须服从实验中心的安排，遵守实验中心的各项规章制度；
2. 指导教师对选题的科学性及选题的难易程度负责，对实验过程中可能存在的安全问题要有预见、论证，并向学生警示防范；
3. 实验室开放安排在不与正常实验教学活动冲突的时间进行，包括星期一至星期五课外时间和星期六、星期天全天；
4. 实验使用的仪器设备必须填写《建筑工程学院实验教学中心实验开放登记表》进行申请和登记，并将实验材料和小件仪器放在指定区域内，在实验过程中不得随意更换设备，如仪

器确实不能正常工作，则需经主管实验室的老师同意才可更换。

5. 实验室钥匙统一由分管开放实验室的实验技术人员保管，每次试验前由指导教师实验中心领取，实验室使用完后须及时上交实验中心，不得私自保留或配制钥匙，同时严禁留门、留窗、不关水电等行为；如出现上述违规行为，则需承担因此造成的一切责任和后果。
6. 教师和学生进入开放实验室前必须做好相关实验准备工作，阅读与实验相关的文献资料，熟悉仪器性能和正确规范的操作方法，准备好实验实施方案；学生必须在指导老师指导下，方可进入实验室从事实验工作；凡涉及到有危险性的试验，必须在教师现场指导下完成实验，危险药品须由指导教师保管和分发，试验完成后剩余危险药品须交还实验中心。
7. 每次做完试验后，督促学生填写《台州学院学生使用仪器登记表》，然后打扫卫生。如发现随意更换设备和未打扫卫生两次以上，则禁止其继续进行实验。要爱护设备器材，做好安全防护工作，自觉参与实验室管理。对损坏仪器应及时填写《丢失、损坏事故报告单》并告知实验中心，同时按照学院《仪器损坏、丢失赔偿处理办法》予以赔偿。
8. 开放实验项目完毕，实验教师需按照《建筑工程学院实验教学中心实验开放登记表》交还全部仪器设备，并做好实验收尾工作，经实验中心检查后签字确认。

5.2 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室实验室开放登记表

开放实验分室名称				
开放实验项目名称				
开放实验项目类型	1. 开放性实验 2. 教师科研项目 3. 学生科研项目 4. 社会服务 5. 学科竞赛			
教师姓名		联系电话		
负责人姓名及电话				
项目组成员				
实验项目内容简介				
实验使用仪器清单	仪器名称	编号或数量	仪器名称	编号
原材料或药品 (危险品应详细标出)				
实验可能存在安全隐患及 应对措施				
开放时间(须详细列出每周 开放时间 & 总开放时间)				
成果形式				
实验收尾工作(须说明实验 自制、自购仪器及实验垃圾 的处理方式)				
实验室安全承诺(学生)	申请人(签字) 年 月 日			
实验室安全承诺 (指导教师)	申请人(签字) 年 月 日			
实验中心审批意见:			实验中心验收意见:	
签名(公章):	年 月 日		指导教师签名: 实验中心人员签名: 年 月 日	

注: 在实验室正式开放前, 至少提前两周将本表提交到实验中心。

第六章 工程管理实验分室物资管理制度

6.1 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室仪器设备损坏丢失赔偿实施细则

一、实验分室应按照《台州学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》执行。

二、损坏赔偿

1. 凡因下列原因造成仪器设备及其它教学物品损坏者，应予赔偿：

- 1) 工作失职、不遵守操作规程和保养制度者；
- 2) 未经批准擅自拆改，致使仪器失去效能者；
- 3) 不熟悉仪器设备的工作原理及使用方法，擅自操作者；
- 4) 粗心大意，操作不慎，造成损坏或严重浪费者；
- 5) 不听从教师指导的学生；
- 6) 对有意损坏仪器设备和器材者，应加倍赔偿。

2. 仪器设备和其它教学物品遭到损坏时，应立即查清事故原因，分清责任，填写仪器损坏赔偿单，实验分室主任签署意见报学院主管领导，赔偿标准及审批权限如下：

1) 凡因上述原因造成仪器损坏，经修理后方能使用者，应赔偿修理费和材料消耗费的全部或部分（20-100%）；设备其损失在500元以下者，由实验分室研究提出处理意见，实验中心主任批准；500元以上设备须报实验中心主任处理；

2) 凡因上述原因造成引起损坏后不能修复使用，赔偿仪器设备原值的50-100%。批准权限同上；

3) 贵重精密仪器及稀缺仪器设备出现重大责任事故，应保护现场，由实验管理人员和实验室负责人、专家组成的调查组调查后将调查结果和处理意见上报主管院长批准；

4) 赔偿费的多少，应根据损坏原因、损坏程度和当事人的态度决定，态度恶劣经教育无效者除经济赔偿外，还应予以行政处分。

三、丢失赔偿

凡因下列原因造成仪器设备及其它教学物品丢失者，应予赔偿

- 1) 公物私用造成丢失者；
- 2) 属于责任心不强，造成仪器设备丢失者；
- 3) 公物被盗，管理人员直接责任者；
- 4) 实验室仪器设备和其它物品出现丢失，直接责任者应立即填写《实验室仪器设备损坏、丢失赔偿表》，实验中心主任签署意见报院主管领导，赔偿标准及审批权限如下：
- 5) 公物私用造成丢失，原则上按现价的150-200%赔偿；
- 6) 属于责任心不强，造成仪器设备丢失，原则上按现价的100-200%进行赔偿；

7) 公物被盗应出具保卫部门或公安部门证明, 视损失大小, 具体情况具体分析, 分清职责, 专案处理;

8) 仪器设备中电子类按5年进行折旧, 但折旧后赔偿不得低于原价的20%。

三、赔偿处理的手续

1. 学生损坏仪器设备, 实验技术人员或指导教师应及时通知学生填写《实验室仪器设备损坏、丢失赔偿表》, 实验室指导教师签署意见, 由实验技术人员负责督促学生到院办办理赔偿手续。

2. 教师、实验技术人员、在校职工损坏、丢失仪器设备应由直接责任者填写《实验室仪器设备损坏、丢失赔偿表》, 按以上审批权限进行审批, 到院办办理赔偿手续。

3. 实验室仪器设备管理人员调离本岗时应在调离前按规定办理仪器设备交接工作。未办理交接手续, 造成仪器设备丢失, 由原管理人员负责赔偿并追究有关领导的责任。

4. 仪器设备损坏、丢失赔偿费, 由学院统一管理, 全部用于实验室仪器设备的补充和维修。

5. 赔偿手续办理完毕后实验员应如实填写实验室工作档案。

6. 如该设备已报废或报失, 由所在实验室报院主管领导实施核减设备所在部门的固定资产及撤卡工作。

6.2 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室材料、低值品、易耗品管理办法

1. 实验分室应遵守《台州学院低值耐用品管理办法》和《台州学院材料、易耗品管理办法》。
2. 实验分室技术人员负责实验室的材料、低值品、易耗品管理工作，其他工作人员有责任配合其工作。
3. 做好日常出入库、报废等记账工作，做到进出手续清楚。入库要及时，数量要准确，要做到帐物相符。领用要登记，拒绝一切不合理的领用的要求。
4. 做到妥善安排物资的存放地点和方式，科学管理，并日常检查。
5. 本着厉行节约的原则，爱护财产，正确使用低值耐用品。
6. 物品报废时应由使用部门出具情况说明，主管领导审核注销。
7. 职工调离时，须归还领用及借用的物品。

6.3 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室实验室教学科研仪器设备管理办法

1. 实验分室应遵守《台州学院仪器设备管理办法》。
2. 实验分室技术人员负责实验分室的财产管理工作。
3. 对设备的增减及更新要及时登记，要做到帐物相符。
4. 仪器设备应定期进行保养维护，对设备状况的变更要有记录。
5. 贵重仪器设备和软件系统，使用人必须经过技术培训后方可操作。
6. 设备发生故障或损坏时，应立即上报，并进行维修，须更换部件的，按程序上报审批。
7. 所有维护、维修，都要做好记录。
8. 重要设备要有专人管理和使用，重点检查，经常维护。
9. 报废的设备，应根据设备处的相关规定上报审批。

6.4 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室仪器设备使用规程

1. 管理人员提前15分钟打开机房，任课教学提前10分钟到达机房，明确上机目的和上机要求。
2. 管理人员打开机房总电源开关，打开照明电源，打开窗户或空调（风扇），开启教师机及服务器。
3. 上课学生排队依次进入机房，按指定座位入座，检查设备是否完好，发现问题及时报告。
4. 严格遵守开机顺序：先打开显示器及其他外部设备，再打开主机电源；关机时顺序相反。
5. 上机操作必须在教师的指导下进行。出现异常情况，应及时报告任课教师，不得自行处理，不得违背操作规程操作，预防事故的扩大。
6. 学生上机时，应遵守机房纪律，维护机房清洁卫生，严禁吐痰和乱丢废弃物，食品与饮料不得带入；不得大声喧哗；不得随意走动，有问题举手请示；不得在机房玩游戏或进行与教学无关的操作。
7. C、D、E盘已被保护，不能存放用户文件，所有用户的文件（源程序）须存放在F盘内，否则，用户文件（源程序）在关机后将丢失。
8. 计算机在使用过程中，不得晃动或搬运机箱及设备，不得插接或拔下各种连接线；不准频繁开关电源，关开机间隔在一分钟以上；不得私自修改计算机系统配置，如：设置密码、增删软件等。
9. 关机时须选择Windows系统“开始”→“关闭系统”→“关闭计算机”→“是”，正常关闭计算机。
10. 下课后，学生必须归位好键盘抽屉，摆放好键盘、鼠标、椅子，有秩序地离开机房。
11. 任课教师认真填写《实验课记录》，学生认真填写《台州学院学生使用仪器登记表》。
12. 管理人员清点设备、关闭机房总电源，关好窗户、锁好机房门。

第七章 工程管理实验分室安全卫生制度

7.1 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室实验安全管理规定

1. 工程管理实验分室主任全面负责实验室的安全，负责实验室设备、工作人员和学生人身的安全。定期组织实验室工作人员学习安全、消防常识以及防范知识；定期检查落实安全管理制度。
2. 工程管理实验分室指定专人（安全员）协助实验分室主任做好安全工作，具体负责实验室日常安全工作，主要职责是安全监督、安全教育以及安全措施的实施，检查安全隐患，防患未然。
3. 安全员要认真负责，日常要切实做好安全检查，对违反本制度的单位和个人，安全员有权停止其实验。配合实验分室主任定期对教职工和学生进行安全知识教育。
4. 实验室重要部位设立明显警示标志。安全管理制度和设备操作规程张挂在明显易看的地方，严格执行，不得违章。
5. 实验前要全面检查安全，任何实验都要有安全措施，贵重精密仪器设备要有安全操作规程。实验结束离开实验室之前要关好门窗，切断电源、水源和火源。
6. 实验室内不得有明火，严禁吸烟。配备符合实验室条件要求足量的消防器材，保证完好，方便使用。各种消防安全设施要定期检查，每逢重大节假日前后要加强检查，发现隐患及时纠正。易燃、易爆物品必须存放在安全处，妥善安放，指定专人负责保管。
7. 电器设备和电源线路必须按规定铺设，禁止超负荷用电。严禁私自使用大功率电器。
8. 如遇火警，除立即采取必要的消防措施组织灭火外，应马上报警，并及时向上级部门报告。火警解除后要注意保护现场。
9. 加强防盗措施，如有盗窃和事故发生，不得隐瞒，应及时报告主管部门和保卫部门，并保护好现场。
10. 对违反安全管理制度和安全操作规程的工作人员和学生要进行严肃的批评和教育，造成严重后果的要追究行政或刑事责任。

7.2 建筑工程学院实验教学中心工程管理实验分室清洁卫生管理条例

一、为体现实验室的精神面貌，创造良好的实验教学环境，要求实验室做到：

1、实验室各项标志要明显，标牌统一张贴或悬挂统一整齐；

2、实验室的墙上应悬挂实验人员守则、实验室安全、卫生管理、学生实验守则等规章制度；

3、室内布局合理，实验室的通风、照明、控温度、控湿度等设施完好，电路、水、气管道布局安全、规范，便于开展实验教学；

4、实验仪器摆放整齐，资料柜、工具柜内物品码放整齐；

5、实验台、凳无破损，门、窗、锁、搭扣完整无缺；

6、仪器设备以及实验台、窗台等地方无灰尘；

7、墙壁、玻璃窗、天花板较清洁，无蜘蛛网；

8、地面无尘土、积水、纸屑、香烟头等垃圾；

9、室内和走廊上不能堆放与实验无关的物品；

10、实验室内严禁吸烟。

二、实验分室主任要划分区域，明确分工和责任，做好日常清扫工作，同时要每一个月组织进行一次大扫除工作。

三、在实验过程中要注意保持室内卫生，实验完毕后，必须清扫场地和整理好仪器设备。

四、所有进入实验室的人员都必须维护整洁卫生，讲究文明礼貌。

第八章 工程管理实验分室基本信息收集整理制度

根据国家教委关于高等学校实验室、基本信息收集的有关通知精神。为进一步实现实验室的规范化管理，做好实验室仪器设备条件、技术队伍与科学管理的协调发展，现建立实验室基本信息收集上报制度，望各实验室遵照执行。

一、基本信息的收集和內容

1. 基本信息的收集整理要做到经常化、制度化。首先从思想上认识到这是实验室的一项重要日常工作。收集基本信息，是实验室每个工作人员的责任和义务。

2. 实验室有专门或兼职的信息管理人员，负责收集整理其它工作人员提供的基本信息。

3. 对发给实验室的各类记录、表格、账卡工作日志，及科研活动交流材料等，实验室工作人员都要及时填写和收集，有利于资料的积累和整理。

4. 基本信息的内容：

(1) 实验室人员信息：实验室专职人员姓名、出生、籍贯、文化、毕业学校、专业、职称、职称授予时间、业务专长、论文数量、级别、实验室主任姓名、职称、人员分工、考核情况等。

(2) 实验室基本情况：实验室名称、面积，检查评比情况、实验室特色内容等。

(3) 实验教学：实验教学大纲、任务、计划、典型实验报告和其它执行情况等。

(4) 仪器设备信息：各类仪器设备的技术材料、使用记录、维修记录、消耗记录及统计数据、有关账卡。

(5) 各类其它信息：与实验室建设和管理有关的各类文件、制度、计划、有关论文、鉴定，交流会议文章、奖惩材料等。

二、基本信息的上报及管理

1. 实验室的基本信息管理由实验室与实验中心负责，并指定专人管理，各实验室由实验室主任负责，并由专人管理，定期整理统计。

2. 上级有关部门及学校下发的有关报表、统计数据，各实验室及时如实填报，不得拖延。

3. 实验室基本信息收集整理后，按《实验室工作档案管理制度》的要求，分类汇总归入工作档案妥善保管。

第九章 工程管理实验分室工作档案管理制度

为加强建筑工程学院实验教学中心建设，规范管理，提高实验室功能和效率，更好地评估投资效益，特制定本制度。

一、实验室工作档案内容

1. 实验室概况：学校和业务主管部门下发的实验室管理与建设有关文件和资料，实验室建设与发展规划，实验室占用的房间数、面积及改造等资料。

2. 实验室任务：实验教学大纲，实验课程及项目，每学期实验教学任务及实验开出记录，实验教学课表及实验项目统计、实验教学的考核办法及历年试题，实验报告、预习报告等有关记录，承担的科研和社会服务项目及工作量。

3. 实验室仪器设备、低值品及材料：仪器设备的固定资产帐、卡，分户统计帐，低值品分户帐，领用单、使用维修记录、技术资料等；大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、安装验收报告、损坏维修记录、使用记录、说明书等；材料领用记录等。

4. 实验室管理制度和工作记录：实验室人员岗位责任制、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，人员考核记录，培训计划及实施情况；实验室工作计划，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等。

5. 实验室经费使用：实验室年度仪器设备购置，实验消耗、仪器设备维修、条件建设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、劳务等收入情况统计等。

二、实验室工作档案管理

1. 实验室与设备管理处为学校实验室工作档案的业务主管部门，档案管理应在学校综合档案室指导下进行，各单位要有专人负责此项工作，单位主要领导要认真负档案管理及监督检查工作。

2. 实验室工作档案，从实验室建立之日起，开始建档，并逐年积累，严加保管。

3. 各单位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。

4. 严格实验室档案借阅手续，实验室主任及具体管理人员工作变动时，必须及时办理移交手续。