

土木工程材料实验分室管理制度目录

第一章 土木工程材料实验分室岗位职责.....	1
1.1 土木工程材料实验分室主任岗位职责.....	1
1.2 土木工程材料实验分室实验室指导教师职责.....	2
1.3 土木工程材料实验分室实验技术人员职责.....	3
1.4 土木工程材料实验分室实验室公益工作量登记表.....	4
1.5 土木工程材料实验分室实验调课申请表.....	5
1.6 土木工程材料实验分室实验卡片.....	6
第二章 土木工程材料实验分室守则.....	8
第三章 土木工程材料实验分室实验教学规定.....	9
3.1 土木工程材料实验分室实验教学规程.....	9
3.2 土木工程材料实验分室实验指导教师试作试讲制度.....	10
3.3 土木工程材料实验分室实验课成绩考核及管理补充规定.....	11
第四章 土木工程材料实验分室学生实验相关规定.....	12
第五章 土木工程材料实验分室开放实验室管理办法.....	13
5.1 土木工程材料实验分室开放实验室管理办法.....	13
5.2 土木工程材料实验分室实验室开放登记表.....	15
第六章 土木工程材料实验分室物资管理制度.....	17
6.1 土木工程材料实验分室实验室仪器设备损坏丢失赔偿实施细则.....	17
6.2 土木工程材料实验分室实验室材料、低值品、易耗品管理办法.....	19
6.3 土木工程材料实验分室实验室教学科研仪器设备管理办法.....	21
6.4 土木工程材料实验分室仪器设备使用规程.....	24
第七章 土木工程材料实验分室安全、卫生制度.....	25
7.1 土木工程材料实验分室实验安全管理规定.....	25
7.2 土木工程材料实验分室清洁卫生管理条例.....	26
第八章 土木工程材料实验分室基本信息的收集整理制度.....	27
第九章 土木工程材料实验分室工作档案管理制度.....	29

第一章 土木工程材料实验分室岗位职责

1.1 建筑工程学院实验教学中心土木工程材料实验分室实验室主任岗位职责

1. 全面负责制订实验室总体发展规划、制订实验室建设的年度计划，并负责组织实施；
2. 全面负责实验室仪器设备的申购、审核和报批工作，管理和按计划使用实验室的各项经费；
3. 全面负责实验室的改建、扩建申请，组织实验室建设项目的申报，并负责与实验室有关的全部建设工作的监督、检查和验收；
4. 全面负责实验室的日常事务和安全管理。负责组织协调实验室仪器设备的安装、调试、验收、维修和更新工作，保证仪器的完好率和实验的开出率满足实验室建设标准；
5. 积极指导实验室工作，协调各实验分室仪器的共用；
6. 负责组织实验人员的岗前培训，负责建立实验室的操作规程等文件；
7. 负责安排、指导和协调学校或学院安排的实验室其它工作。

1.2 建筑工程学院实验教学中心土木工程材料实验分室实验指导教师职责

1. 实验指导教师应根据实验教学大纲要求安排实验，不得随意改动实验内容。特殊情况下要更改实验内容的需上报学院相关领导批准。
2. 实验指导教师应严格按照《实验教学进度计划表》所列计划进行实验教学，如需调整计划，须向实验中心提交调课申请，并经实验室主任签字认可。
3. 指导教师如对实验所需仪器设备、试剂药品、台套数等有特殊要求时，需在实验前和实验技术人员提前沟通。
4. 实验开始前，指导教师应检查学生实验预习情况，并用合适时间讲解本实验的原理、目的要求、实验步骤、仪器使用方法及注意事项，强调安全纪律。
5. 实验开始后，指导教师应在实验室内巡视，不得随意离开实验室。督促学生严格遵守实验中心的各项规章制度，对违章者及时制止和批评教育。及时纠正学生在实验中的错误操作，解答学生疑问；认真审核学生实验原始数据，记录并签字。
6. 每次实验结束后，指导教师指导学生填写《台州学院学生使用仪器登记表》，指导教师应督促值日学生做好仪器设备的简单维护保养和清洁卫生工作，如有仪器损坏，应督促学生填写《丢失、损坏事故报告单》，并提交实验中心。
7. 指导教师应及时、认真、仔细批改学生实验报告，如期返回学生，及时记录学生实验成绩。
8. 积极参与实验室仪器设备申报、论证，积极参与实验室建设、实验改革等项目。
9. 协助实验技术人员管好本实验室的教学仪器、设备和药品，做好仪器使用运行状况记录，协助进行一般仪器设备故障的维修。
10. 对首次开设的实验和首次带实验的指导教师，必须进行实验试做并做好记录。
11. 开放实验项目（包括开放性试验、学生科研项目、教师科研项目及学科竞赛等）的管理参照《建筑工程学院实验教学中心开放实验室管理办法》执行。

1.3 建筑工程学院实验教学中心土木工程材料实验分室实验技术人员岗位职责

1. 树立全心全意为教学和科研服务的思想，自觉遵守实验室各项规章制度，认真做好学院及实验室主任分配的一切工作。
2. 比较系统地学习和了解与本实验室工作相关的基础知识，熟练掌握分管实验室各项常规实验技术，不断提高自己的业务水平和实验技能。实验过程中，应协助相关实验指导教师完成实验指导工作，特别是具有一定危险性、较为复杂的实验项目，应全程参与指导。
3. 认真、按时做好实验准备工作，确保实验教学工作按计划顺利进行。根据实验开出计划及时制定物品采购和使用计划，做好仪器、仪表等的校准和定期检查维护工作，保证设备正常运行；协助教师完成新开实验项目的筹备和实验安装工作。每次试验结束后，实验技术人员须与实验指导教师共同完成实验室收尾工作。
4. 负责本实验室的安全和卫生工作。熟悉本实验室仪器设备、实验设施和药品（尤其是易燃、易爆、剧毒危险品）的性能、用途和使用注意事项，及时消除安全隐患，做好安全保卫工作。
5. 安排专人负责做好大型仪器设备的运行、使用、维护、保养和管理工作。
6. 认真按时填写实验技术人员岗位日志。
7. 管理好本实验室帐物，具体负责办理本实验室仪器设备、低值耐用品的丢失、损坏、积压、报废的统计、上报和处理工作。做到帐、物、卡、标签相符率 100%（同种仪器设备标签贴在相同位置），贴标签时要核对仪器编号及出厂号，妥善保管好仪器设备附件，新到设备要及时验收入库并做好卡片、标签。
8. 负责收集和保管实验室技术资料 and 归档工作，并根据上级主管部门的要求，及时统计和上报实验室有关的管理数据，做好实验大纲、实验指导书、实验报告及仪器设备说明书检查存档工作，并督促和检查各种表格的登记（实验室开放、学生使用仪器、仪器维修记录、实验课记录、实验卡片），确保每门实验课程有一本实验卡片、大型设备有使用记录本、仪器设备借用有登记表。
9. 认真执行已制定的实验技术人员培训计划，不断提高技术业务水平。
10. 积极参与实验室仪器设备申报、论证和采购，积极参与实验室建设、实验改革等项目。

1.4 建筑工程学院实验教学中心土木工程材料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: center;">中心主任签名（公章）：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>			
<p>学院意见：</p> <p style="text-align: center;">院长签名（公章）：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>			

注：1. 本表一式一份，提交实验教学中心；

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。

1.6 土木工程材料实验分室实验卡片

实验课程名称:

编号		实验项目名称				
每次实验组数		每组人数		面向专业		学时数
实 验 目 的 及 要 求						
实 验 内 容						
仪器、设备（固定资产）名称			型号规格	单位	数量	备注

第二章 土木工程材料实验分室守则

- 1、进入实验室的一切人员，必须严格遵守实验室的各项规章制度，注意保持实验室的清洁卫生。
- 2、实验室实行岗位责任制，每个实验室房间的安全卫生工作要落实到人，必须做到每个房间都有专人管理、专人负责。实验室主任要全面负责，每周检查一次，学院要定期组织人员进行安全检查，随时消除事故隐患。
- 3、在实验室进行教学、科研工作时，必须根据教学、科研计划的要求，由实验室主任统一安排后方可进行。
- 4、闲人一律不准进入实验室，更不许动用实验室的仪器设备和工具器材，外单位人员因教学、科研需要，做实验或使用设备器材时，必须经实验室主任和实验室管理部门同意后方可操作。
- 5、外单位来实验室做实验或借用仪器设备时，必须经实验室主任和实验室管理部门及学院主管领导同意后，方可办理有关手续。
- 6、使用实验室仪器设备，要严格遵守操作规程，不得随意拆修。实验室所有仪器设备，特别是精密、贵重、稀缺的仪器设备概不外借，如有特殊情况必须经实验室主任和实验室管理部门及学院主管领导同意后，方可外借。
- 7、任何人不得私自利用实验室仪器设备谋取私利。仪器设备使用过程中发现损坏应及时填写报告并请人修理。
- 8、实验室内不得存放任何与实验无关的物品，更不允许存放个人的生活物品。

第三章 土木工程材料实验分室实验教学规定

3.1 建筑工程学院实验教学中心土木工程材料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土木工程材料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土木工程材料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 土木工程材料实验分室学生实验相关规定

- 1、学生上实验课时，必须按时到达实验室，不得迟到早退。
- 2、学生上实验课，必须带实验教材和实验记录纸，严禁穿背心、拖鞋进入实验室。
- 3、进入实验室必须遵守实验室的一切规章制度，保持肃静，注意实验室的清洁卫生，不准吸烟，不准随地吐痰和乱抛纸屑、火柴杆等杂物，养成良好的实验室工作习惯。
- 4、学生做实验前必须认真阅读实验指导书，复习有关理论知识，并接受实验指导教师的提问和检查。
- 5、学生进入实验室后，未经允许不准动用各种仪器设备和其它设施，待一切准备工作就绪后，经实验指导教师同意后，方可动用有关仪器设备进行实验。
- 6、实验时要注意安全，严格遵守操作规程，尽量节约用水、用电、实验材料和其它消费材料。实验要细心观察，对各种实验数据要认真记录，不准抄袭和伪造数据，不得擅自离开岗位。
- 7、实验时如出现事故，要保持镇静，及时向实验指导教师报告，以便处理。
- 8、凡损坏仪器设备，玻璃仪器、手术器械等实验者，应及时主动说明原因，填写破损报告，并接受检查，由实验指导教师根据实际情况提出处理意见，报实验室主任处理。
- 9、实验结束后，学生应及时填写《仪器设备使用登记本》。使用的仪器设备、器材应及时清点，擦洗干净，摆放整齐，建筑垃圾应放指定地点，清扫场地，关闭水电，经实验指导教师同意后，方可离开实验室。
- 10、学生根据实验的原始记录，严肃认真地写出实验报告，及时上交指导教师评阅。

第五章 土木工程材料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土木工程材料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到实验中心领取，实验室使用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土木工程材料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.			
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			

<p>实验中心审批意见：</p> <p>签名（公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	<p>实验中心验收意见：</p> <p>指导教师签名：</p> <p>实验中心人员签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
--	---

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 土木工程材料实验分室物资管理制度

6.1 建筑工程学院实验教学中心土木工程材料实验分室仪器设备损坏丢失赔偿实施细则

第一章 总 则

第一条 为了贯彻勤俭办学的方针，增强师生员工爱护国家财产的责任心，维护学院仪器设备的完整、安全和有效使用，保证教学考验工作的顺利进行。根据台州学院《仪器设备的损坏、丢失赔偿办法》特制定本实施细则。

第二条 仪器设备发生损坏事故时，当事人要采取积极措施避免造成更大的损失，同时要保护好现场，及时上报主管部门，并填报《仪器设备损坏、丢失登记表》。

第二章 赔偿界限

第三条 凡 100 元(含)以上仪器设备的损坏、丢失均在此赔偿范围之内（包括单价不足 100 元的两用物资，如计算器、秒表等）。

第四条 低值易耗品及价值不足 100 元的仪器设备、标本模型损坏或丢失的赔偿，由各部、系根据自己的具体情况参照执行。

第五条 因为责任事故造成的仪器设备损坏或丢失时，符合下列情况之一者，应按仪器设备损坏部分的原价或市价的 100%赔偿。对直接责任人要视情节性质给予纪律行政处分直至追究法律责任。

- 1、按制度办事或未经批准擅自自动用或拆卸仪器设备，造成损坏或丢失，且隐瞒不报、经查明情况属实的。
- 2、客观条件具备，但未采取有效的“四防”和安全措施，造成仪器设备损坏或丢失的。
- 3、各类人员、包括实验人员、保管人员和学生因不听从指挥、工作失职或违反操作规程及有关的规定造成仪器设备损坏或丢失的。
- 4、仪器设备挪作私用造成损坏或丢失的。
- 5、其他不遵守规章制度等主观原因造成严重损失的。

第六条 凡属下列情况，在确定赔偿金额时可按损失价格酌情减轻赔偿。

- 1、按照实验技术人员指导和操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上不熟练造成损失的。
- 2、发生事故后能积极设法降低损失程度未造成严重后果的。
- 3、损坏轻微，经本人修复，不影响仪器设备功能的丢失配件，经本人以实物抵偿，不影响仪器设备功能的。

第七条 由于下列原因造成仪器设备损失，经鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿。

- 1、因实验操作本身的特殊性引起损坏确实难以避免的。
- 2、因仪器设备自身质量原因，或使用超过服役期限，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。

第八条 损坏或丢失仪器设备的主要责任事故，属几个人共同负责的，根据责任大小分担赔偿费。

第三章 赔偿办法

第九条 损坏、丢失仪器设备赔偿办法。

- 1、仪器设备发生损坏或丢失后，由当事人写出书面报告一式两份，分别报部、系和实验室管理部门，同时填写《仪器设备损坏、丢失登记表》一式三份，由部、系签署意见后，报实验室管理部门备案。
- 2、仪器设备或损坏能够修复的，按损坏部分修复实际费用和修理费计算，仪器设备损坏不能修复的按原价或市场价计算，修复后性能下降的应按修复后质量变化程度，酌倾计算损失价。
- 3、仪器设备损坏和丢失的赔偿费用必须上交财务部门，作为仪器设备的购置、维修或更新费用，不得挪作他用。
- 4、仪器设备的丢失应按注销处理，必须履行审批手续后再执行。
- 5、被损坏的仪器设备仍归学校所有。

第十条 损坏、丢失仪器设备赔偿额度的计算。

- 1、原价在 100 元以上的仪器设备，视情节严重性，一般赔偿额度为 20%~100%。
- 2、原价在 100 元以下的低值品、易耗品，一般由实验室主任视情节严重性而决定赔偿额度。
- 3、珍稀标本的赔偿金额为原价的 100%或加倍赔偿。

第十一条 赔偿金的收取办法。仪器设备赔偿所有金额必须上交财务部门，上交前必须经各部、系履行审批手续，报实验室管理部门审核，由实验室管理部门报主管院长审批后，通知有关部门，到财务部门办理仪器设备赔偿金收款手续。

第十二条 此规定自批准之日起执行。

6.2 建筑工程学院实验教学中心土木工程材料实验分室材料、低值品、易耗品管理办法

第一条 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，为了贯彻执行勤俭办学的方针，加强学院的材料和低值品、易耗品（以下简称物品）的科学管理及妥善使用，防止积压浪费、保证教学、科学研究等工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 根据“统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则，加强物品的管理。

第三条 本办法所称的物品指，包括教学、科研、维修等方面使用的，既不属于固定资产，也不属于低值耐用品，单价在人民币 100 元以下（不含 100 元）的物资，具体分类如下：

材料：指一次使用即消耗、不能复原的物资，如各种金属和非金属材料、燃料、各种原料、试剂、计算机耗材等。

低值品：指凡不够固定资产标准，又不属于材料范围，并且可重复使用，不易损坏的用具设备，如低值仪器仪表、工具、量具、科教器具等。

易耗品：指不属于材料范围，并且在使用过程中易损坏的器件，如玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

两用、卫生用品：指既可在实验室用，又可在家庭用的物品，如洗衣粉、拖把等。

劳动保护用品：指工作服、手套、口罩、肥皂、毛巾等。

第四条 材料、低值品、易耗品分类参照《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》的一级分类目录（附后），学院各实验室要遵照执行，不能随便变更。二级和二级以下的分类，各实验室可结合具体情况自行规定。

第五条 各实验室应根据每学期的教学工作任务，以及实验室的储备数量，在认真核实每学期实用情况的基础上，在每学期末分类编制下学期购置计划。经过各部、系主任审批后，上报实验室管理部门。由实验室管理部门审查、分类、汇总后，再报请学院领导审批。

第六条 按照批准的购置计划，根据国家物资供应渠道，由采购人员组织进货或市场采购。

第七条 物品进入实验室时，必须及时认真组织验收，办理入库手续。对贵重、稀缺的进口物品，各实验室应指派有经验的人员进行验收。验收时必须注意质量和数量的检查。验收中发现问题，立即根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换或赔补手续。

第八条 本着实事求是，严格控制的精神，实验室物品实行定额储备制度。备用物品应有专

人负责保管，各种物品必须设明细帐或领用登记簿，加强管理。实验室物品的保管应科学化，并做到定位存入、存入有序、零整分开、帐物对号、便于收发和检查。对贵重、稀缺物品应加强集中保管，并定期进行查对。加强对物品的质量管理，严防损坏、变质、丢失。

第九条 实验室对在用物品应建立定期抽查制度，每学期要进行全面清查一次，清查结果报实验室管理部门审核备案，并及时调整留用量和有关帐薄记录。

第十条 化学危险物品的使用要严格执行《化学危险品管理办法》。

第十一条 实验室的物品按适当集中掌握、分级负责管理的要求，自行设置帐卡、自行保管、分类正确、记录详细，避免不必要的重复，以便查对和分析研究。

第十二条 实验室管理部门应定期到实验室核对帐、物情况，做到帐、帐相符。

第十三条 本办法经学院领导批准后执行。

附件：物品一级分类目录

1.材料的一级分类目录

- 1.1.黑色金属;包括各种钢材、管材等。
- 1.2.有色金属、稀有金属;
- 1.3.煤炭及石油产品;
- 1.4.木材;
- 1.5.水泥;
- 1.6.化工原料及试剂;
- 1.7.建筑材料; 包括砖、瓦、沙、石等。

2.易耗品的一级分类目录

- 2.1.玻璃仪器及器皿;
- 2.2.各种元件、器件、零配件;
- 2.3.实验用小动物;
- 2.4.劳动保护用品;
- 2.5.三类物资; 包括办公用品、卫生用具、医药材料等。

3.低值品的一级分类目录

- 3.1.值仪器、仪表、教具;
- 3.2.低值工具和量具;
- 3.3.低值文艺、体育用品。

6.3 建筑工程学院实验教学中心土木工程材料实验分室实验室教学科研仪器设备管理办法

第一条 根据教育部《高等学校固定资产管理办法》、《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校实验室工作规程》、《台州学院仪器设备管理办法》和《台州学院一般设备管理办法》等文件精神，结合学院的实际情况，特制定本办法。

第二条 仪器设备管理工作的主要任务是:根据学院教学、科研等工作的需要，购置性能、价格比最佳的仪器设备，保证仪器设备的正常运行，不断研究制定措施，提高投资效益；组织研制新型教学、科研仪器，对所购仪器设备进行固定资产管理。

第三条 单价在 800 元以上、能独立使用且耐用期在一年以上的仪器设备属于本办法管理范围。单价在 800 元以下，100 元以上，耐用期在一年以上，能独立使用的仪器设备、家具等均列入低值耐用品和一般设备管理。耐用期在一年以上，能独立使用的大批量同类财产，如血压计、计数器、实验凳等仪器设备、家具，也要列入低值耐用品管理。

第四条 仪器设备的管理采取“统一领导、归口分级管理、专人负责、管用结合”的原则，由学院实验室管理部门归口管理，实行院、系、二级管理体制。

第五条 各实验室根据建设规划方案和本年度经费情况，一般在年初制定出本年度仪器设备购置计划，包括仪器设备的名称、规格型号、数量、单价、厂家及用途，大型设备购置要有论证报告。购置计划要有填报人、实验室主任、部系主任签字，报实验室管理部门汇总，再报学院领导审批后实施。各部、系不论利用何种经费购置仪器设备，均需按照规定，履行审批手续。

第六条 所有仪器设备的购置，必须按规定程序办理审批手续后方可采购。财务部门凭审批材料、购货合同(2 万元以上的仪器设备)付款、报销。

第七条 为维护学院的合法权利，凡购买仪器设备，以及一些供货厂商较多、批量较大的各种仪器设备的采购，均采取“公开招标采购为主、谈判采购、询价采购为辅”的原则进行采购。招标采购由学院组织实施，一般应签订购货合同。

第八条 仪器设备提货接运及数量、外观验收，各部、系实验室和实验室管理部门按仪器设备验收程序进行验收，发现短缺、破损，做好确认记录。

第九条 仪器设备的质量技术验收，一律由各部、系的实验室负责，实验室管理部门协助验收，验收完毕后，填写验收报告单一式四份，实验室、学院实验室管理部门、设备管理处和学校综合档案室各一份。

第十条 单价 10 万元以上的大型或精密仪器设备，实验室管理部门组织有关部、系、实验

室有关人员成立以使用人为主的验收小组,对新购置的仪器设备按合同规定及技术指标进行共同验收。

第十一条 自行安装的仪器设备,在安装前,必须首先仔细阅读安装使用说明书,严格按照说明书的要求进行安装、调试。

第十二条 合同规定需要国内外生产厂商派人员参加安装、调试、验收时,应在仪器设备到货后,通知生产厂商按规定时间到学院验收,并认真填写验收备忘录。

第十三条 在验收中,如发现有破损、短缺、质量不合格、技术指标不符等情况,实验室要在规定验收期限内,写出书面报告,上交实验室管理部门,由实验室管理部门,向供货方或运输单位提出交涉,办理退、换、补、赔等手续。

第十四条 对需要商检的仪器设备,由实验室管理部门通知商检部门进行商检。

第十五条 仪器设备验收合格后,必须在7天内办理仪器设备固定资产建账手续,做好固定资产卡,粘好固定资产标签。

第十六条 凡属于学院教学科研的仪器设备,不论来自何种渠道和使用何种经费,不论属经营或非经营型,都必须到实验室管理部门办理建账手续,财务部门方可予以报销。

第十七条 对捐赠和自制仪器设备,有关部、系的实验室,在设备到校和研制完成后,必须在7天内到实验室管理部门办理建账手续。

第十八条 实验室管理部门必须有学院教学科研仪器设备完整的固定资产分户账,各部、系的实验室管理人员,必须定期对本单位仪器设备的账物进行核对,保持账物相符,账账相符,账卡相符。实验室管理部门每年组织一次清查核对。

第十九条 使用仪器设备,必须严格遵守操作规程。使用大型精密仪器设备,必须进行技术培训,经技术考核合格后,方可上机操作。单价5万元以上仪器设备,要建立技术档案,准确记录使用、借用、损坏、检查维修等情况。

第二十条 仪器设备的完好率、利用率,应达到教育部有关考核、评估指标,并采取措施不断提高仪器设备利用率。对单价小于1万元的仪器设备,主要由各部、系实验室管理部门负责检查、考评,实验室管理部门组织抽查,对大型精密仪器设备(单价大于1万元),学院组织实验室管理部门等有关人员,根据教育部考核标准,每年组织检查、考评。

第二十一条 实验室管理部门根据有关领导指示和工作需要,有权对院内的教学科研仪器设备进行合理调配,各部、系无权对本部门的仪器设备进行调配,如需要调配,提出调配申请报告,上交实验室管理部门统一调配。

第二十二条 要积极充分发挥学院仪器设备资源作用,在保证完成教学、科研工作前提下,

开展社会技术服务，所收费用按学校基金管理办法处理。

第二十三条 实验室的仪器设备不得随便拆改，对确须进行技术改造而拆改的，要履行审批手续，待批准后再实施。

第二十四条 仪器设备管理人员要按不同仪器设备的性能和要求，制定操作规程本摆放在明显处，以便按照规程操作。

第二十五条 加强仪器设备的保养和维修，定期校验技术指标，确保其应有的性能和精密度。并做好防潮、防尘、防光、防火、防热、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀工作。

第二十六条 仪器设备的调拨，各部、系的实验室，对闲置、多余、淘汰的仪器设备应及时提出申请，履行审批手续，待批准后，再由实验室管理部门进行调剂、调拨等处理。

第二十七条 仪器设备的报废，参照台州学院有关文件执行。

第二十八条 对发生仪器设备丢失、损坏事故的，当事人须填写“仪器设备丢失、损坏报批表”，按“仪器设备、材料丢失、损坏处理办法”处理。

第二十九条 学院对实验室管理的如何进行奖励和惩罚，具体条件按照台州学院有关规定进行。

第三十条 本办法自颁发之日起开始执行。

6.4 建筑工程学院实验教学中心土木工程材料实验分室实验仪器设备使用规程

- 1、实验室的仪器设备是保证完成教学和科研工作的必备条件之一，是固定资产的一部分，各实验室必须严格加强管理。
- 2、学生进行实验操作，特别是初次使用仪器设备时，实验指导教师和实验技术人员应首先介绍使用方法，并随时注意给予必要的指导。
- 3、实验室对所属的仪器设备，必须制定操作规程，并摆放明显处，以利于操作。实验指导教师和实验技术人员应以身作则，严格遵守，对不遵守操作规程的任何人员，实验室工作人员有权停止其继续使用仪器设备，若造成事故，按责任事故处理。
- 4、实验室的仪器设备必须按精密度分级使用。能用一般仪器设备解决的实验，不得使用精密仪器设备。
- 5、实验室对大型精密、贵重、稀缺的仪器设备，必须指定有经验的专门教师和实验技术人员负责掌管和指导使用。其他人员和学生必须经过技术训练及考查合格后，方可独立使用。
- 6、实验室所有仪器设备，均配备一个《实验室仪器设备使用记录本》，使用后要严格按照要求进行记录，以便统计年机时数。
- 7、实验室人员必须坚守岗位，对仪器设备做到及时保养和维修，定期检查仪器设备，特别是电子仪器，必须定期通电使用，保持仪器设备完好率，确保教学、科研正常进行。
- 8、实验室每年根据上级要求，填报“仪器设备使用情况表”报实验室管理部门。

第七章 土木工程材料实验分室安全、卫生制度

7.1 建筑工程学院实验教学中心土木工程材料实验分室实验安全管理规定

- 1、实验室是教学、科研的重要场所，实验室负责人要经常对有关人员进行安全教育，提高实验室人员安全意识和防止事故发生的能力。
- 2、实验室要定期地经常检查安全卫生，发现问题及时向有关领导与有关部门报告，并请求解决。
- 3、各种仪器设备应放置合理，使用方便、安全、可靠，归置整齐，不得放置与实验室无关的物品保持实验室环境整洁，走道畅通，未经保卫部门同意，严禁占用走道堆放物品。
- 4、使用易燃、易爆物品的实验室，实验室内要严禁烟火。因工作需要少量存储易燃易爆物品的实验室，存储地点必须符合安全存放的要求。
- 5、实验要根据自己的情况及使用单位的特点，配备必要的消防器材，实验室人员要学会使用消防器材，消防器材要放在明显和便于取用的位置，周围不得堆放杂物，严禁将消防器材移作别用。
- 6、危险品、毒品、放射性物品及易燃易爆品的保存、发放或领用、使用要严格执行有关规定。
- 7、实验室的各种仪器设备不得私自拆、改，使用各种仪器设备必须严格遵守操作规程，未经有关人员许可，不得擅自使用。
- 8、发生事故时，必须及时上报有关部门，不得隐瞒不报或拖延上报，重大事故要立即抢救，保护好事故现场。

7.2 建筑工程学院实验教学中心土木工程材料实验分室清洁卫生管理条例

实验室是教师教学、科研的实验基地，学院的每一位教职员和全体学生，都必须爱护和珍惜实验室内的一切，经常保持实验室清洁、整齐，让大家有一个良好的工作和学习环境。为此，特别制定以下条例：

- 1、全院师生养成良好的卫生习惯，不得携带食品、水杯等物品进入实验室。
- 2、全院每星期至少安排 1 次大扫除，由教师和学生共同打扫。
- 3、平时各实验室、保管室、办公室等的清洁卫生由相关实验人员和勤工俭学的学生负责打扫。楼梯、走道、厕所由门卫值班人员打扫。
- 4、每次实验结束后，由实验指导教师负责安排学生打扫实验室，经检查合格后，方可离去。
- 5、实验室是教学科研的场所，室内严禁吸烟。实验室环境做到整洁卫生，走道畅通，设备器材摆放整齐，排列有序。
- 6、各实验室卫生实行“谁主管、谁负责”的原则，系领导和实验室领导经常不定期地进行清洁卫生检查。

第八章 土木工程材料实验分室基本信息的收集整理制度

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 土木工程材料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。