

信息与管理科学学院实验室管理规章制度

一、实验室工作守则

1. 进入实验室的所有人员，必须遵守实验室的各项规章制度。
2. 实验人员要努力钻研业务，严格履行工作职责，完成工作任务。
3. 实验人员必须按时上下班，有事按规定办理手续，严禁工作时间脱岗。
4. 实验人员和指导教师要做好实验准备工作。
5. 指导教师要向学生认真讲授实验操作方法，实验课中严禁随意离开实验室。
6. 学生要严格按照安全操作规程完成实验并切实注意安全。
7. 实验仪器设备及工具的领取和使用要有记录，用后及时归还。
8. 不得随意动用仪器设备，实验人员亦无权擅自外借。如需外借，按规定办理。
9. 实验室仪器设备、器材损坏或丢失，按有关规定处理。
10. 保持实验室整洁、安全。离开实验室前，应关闭电源、门、窗等，以确保安全。

二、实验室主任岗位职责

1. 负责实验室建设和管理工作，组织、协调、开展实践教学、科研实验，领导并组织完成实验室的工作任务。
2. 组织实施实验室建设规划和学期工作计划，落实实验任务，检查执行情况。
3. 制定实验人员岗位职责和有关规章制度，检查规章制度的落实和执行情况，有计划地安排实验人员的培训和考核工作。
4. 定期检查、总结实验室工作。

三、实验技术人员岗位职责

1. 积极参加学习和集体活动，遵守规章制度。
2. 实行坐班制，坚守岗位，履行岗位职责。
3. 有事请假，妥善安排工作。
4. 积极承担教学任务，做好实验准备工作。

5. 熟练掌握仪器设备性能和操作技术，维护好所分管的仪器设备，及时排除常见故障。

6. 加强档案的管理，确保实验记录完整、规范，保证仪器设备及低值耐用品帐、卡、物相符。

7. 严格物品登记制度、借还制度和损坏、丢失赔偿制度。

8. 积极学习钻研实验技术。

9. 协助实验指导教师指导实验。

10. 确保实验室安全、卫生。

四、学生实验守则

1. 服从安排，遵守实验室的各项规章制度。

2. 遵守实验操作规程，实验结束后写出实验报告。

3. 爱护实验设备，出现故障应及时报告。

4. 不准带无盖水杯进入实验室，不准吸烟、吃零食、乱扔杂物。

5. 不得在计算机上进行与教学无关的操作。不得浏览、下载不健康内容，不得发布非法言论。

6. 实验结束后，要正确关闭计算机并保持环境整洁。

7. 对未按要求操作造成设备损坏的，要查明原因，追究责任。

五、实验室安全管理规则

1. 实验室负责人是实验室安全第一责任人。

2. 指导教师要严格要求学生遵守操作规程，并采取必要的安全措施。

3. 学生要严格按照操作规程完成实验。设备出现故障时，应及时报告。指导教师和实验人员要经常进行督察和指导。

4. 实验室内严禁吸烟。下班或下课后应关闭机器、总闸和门窗。

5. 实验人员要经常检查电路及配套设施，及时查处安全隐患，严防事故。

6. 建立健全防火、防盗、防爆、防破坏的具体措施。

7. 加强网络和信息安全管理。

8. 对出现的安全事故，将按照有关规定追究相关人员的责任。

六、实验准备制度

1. 实验指导教师和实验工作人员应做好上课前的一切准备工作。
2. 每学期末前一周由实验指导教师提供下学期新开课实验软件并会同实验工作人员共同做好预备实验。未开新实验的老师也应熟悉软件。
3. 每次实验结束后，要按照设备故障记录尽快排除故障，确保下次实验的正常进行。
4. 要及时总结经验，不断改进实验教学。

七、实验室仪器设备管理制度

1. 实验室仪器设备实行专人管理。
2. 管理人员应按制度办事，对新进设备验收后建卡报账。
3. 定期进行帐、卡、物核对，做到帐、卡、物相符。
4. 仪器设备的借用、注销要例行手续。
5. 仪器设备分级管理，落实到人。
6. 定期对仪器设备进行维护保养。

八、仪器设备使用及维护保养守则

1. 做到防尘、防潮、防震；定期保养、定期检验，保证仪器设备处于良好的状态。
2. 制定设备的管理责任制。主要仪器设备，尤其是大型设备，制定相应的使用操作规程。
3. 使用仪器设备的人员，应按操作规程进行操作。
4. 仪器设备使用中发现有异常气味、电火花或异常声音时，应立即切断电源、查明原因、排除故障。
5. 一般性故障，由实验技术人员检修，特殊故障，经院领导批准后由商家或厂家维修。

九、低值耐用品管理办法

1. 低值耐用品属国家财产，实验室应指定人员认真管理，做到帐、卡、物相符。

2. 每一件用品都要建帐，做到出入有记录。
3. 定期进行清理核对，避免损坏和丢失。
4. 不得随意借给个人使用。本院教师个人因教学需要确需使用，需写出借条，经实验室主任签字批准。
5. 借用的教师要对所借物品妥善保管，用后按时归还。如有损坏，应负责修理或按一定比例进行赔偿。
6. 实验人员对低值耐用品要定期进行维护，保证随时可以在实验中使用。

十、仪器设备借用及损坏、丢失赔偿制度

1. 仪器设备、工具器材，不得随意借出、转让，更不得随意处理。
2. 因教学、科研需要借用仪器设备时，必须办理借用手续，经实验室主任批准。用后及时归还。
3. 外借仪器设备，除实验室主任同意外，还需主管院长批准。
4. 外借仪器设备，实行有偿借用，由实验室根据其价值，收取一定的仪器折旧费、租赁费和管理费。
5. 仪器设备借出丢失或损坏，按《河南农业大学教学、科研仪器设备管理办法》赔偿。
6. 学生在实验实习中，仪器设备、器材、工具丢失或损坏，按学校《仪器设备器材损坏、丢失赔偿处理办法》办理。

十一、实验室档案管理规则

1. 重视档案管理工作，由专人负责资料的收集、整理、汇编及存档工作。
2. 工作档案必须保持真实性、规范性、完整性和连续性，要注意积累，妥善保管。
3. 严格档案借阅手续，管理人员变动时，要及时办理移交手续。
4. 上报的档案，需经实验室主任审核。
5. 档案的范围及内容参照《河南农业大学实验室工作档案管理规则》。

信息与管理科学学院

2021年3月