西南民族学院实验室工作规程

院教发[2000]3号

一、总　　则

为了加强我院实验室的建设和管理，贯彻《高等学校实验室工作规程》，结合我院的实际情况，特制定本规程。

1．高等学校实验室是从事实验教学或科学研究、技术开发、社会服务的教学或科研实体，是办好学校的基本条件之一。

2．实验室必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成所承担的教学、科研、技术开发和社会服务任务。

3．实验室的建设，要从长远发展目标出发，统筹规划，合理设置。建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

二、基本任务

1．实验室要根据相关专业教学计划，承担实验教学任务。要完善实验教材、实验指导书、实验卡片等教学资料，准备好实验仪器设备及材料，合理安排人员，确保完成实验教学任务。

2．努力提高实验教学质量。不断吸收科研和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，逐步增加综合性、设计性实验比例，加强学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力，培养具有创新意识，创造能力的人才。

3．根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，进一步完善技术条件和工作环境，保证高效率、高水平地完成科学实验任务。

4．实验室要积极创造条件，向校内和社会开放。在保证完成教学和科研任务的前提下，积极开展对学生和社会服务的技术开发，充分发挥学术、技术优势，增强实验室活力。

5．做好仪器设备的配备、管理、维修、改造、计量及标定工作，使仪器设备处于完好状态。要发动教师、实验技术人员积极开展实验装置的研究和自制工作。

6．要建立健全各项规章制度，使各项工作规范化、制度化。要注重精神文明建设，做到教书育人、管理育人、服务育人。

三、体　制

1．学校由分管教学和科研的副院长主管全院实验室工作，全院实验室工作由教务处统一归口管理，其主要职责是：

（1）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，并结合本校实际拟定实施办法；

（2）检查督促实验室完成各项工作任务；

（3）组织制定和实施实验室建设规划，参加大型仪器设备配备方案的拟定和审查；

（4）协助设备管理部门做好仪器设备、材料等物资的供应与管理；

（5）制定和完善实验室工作各项规章制度并督促执行；

（6）在实验技术队伍建设中，与人事部门一起做好实验技术人员定编、设岗、培训、考核及职务评聘工作。

2．全院实验室实行学校、教学单位二级管理，以教学单位为主的管理体制。

3．各教学单位设一名实验室主任，根据本单位实验室的规模和数量，设立相应的实验室、器材工作的管理岗位或机构，协助教学单位领导搞好实验室工作。

4．实验室实行实验室主任负责制，负责实验室的全面工作。实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟，热爱实验室工作，责任心强，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的具有副高以上职称教师或实验技术人员专任或兼任。教研室或教学单位的实验室主任由教学单位任命；国家或市、部委的重点实验室的主任，由上级主管部门聘任或任命。

5．学院设立实验室建设与管理领导小组，对实验室建设与管理、高档仪器设备布局及科学管理、实验室队伍建设、人员培训等重大问题进行研究、咨询并提出建议，供学院领导参考。

四、实验室建设与管理

1．实验室的建立、调整与撤销，必须经学院正式批准。实验室的设置，应当具备以下基本条件：

（1）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；

（2）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

（3）有合格的实验室主任和两人以上的实验技术人员；

（4）有足够数量、配套的仪器设备；

（5）有科学的规范和完善的管理制度。

2．实验室的建设与发展规划，要纳入学院的总体发展规划，全面安排，有步骤、有措施、有重点地进行。实验室应根据本学科教学发展要求和科研方向提出具体建设规

划。

3．实验室建设经费，要采取多渠道集资的办法：从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验室建设。要有稳定合理的教学设备费、仪器设备运行维护费以及实验室改扩建费和实验室工作奖励基金。

4．凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设和发展。

5．实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理、应按照《西南民族学院低值易耗品管理办法》、《西南民族学院大型精密仪器管理办法》等文件执行。

6．实验室要实行科学管理，完善各项规章制度。要采用现代化管理手段，实现实验室各项基本信息的计算机管理。

7．加强实验技术队伍的建设、培训与管理。建立健全岗位责任制，不定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

8．不定期开展实验室工作的检查评比活动，不断提高工作水平。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或处分。

五、实验室工作人员及责任

1．实验室工作人员包括：实验室主任、从事实验室工作的教师、研究人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工，各司其职，团结协作，积极完成各项任务。

2．实验室主任的主要职责：

（1）组织编制实验室建设规划和计划，并实施和检查执行情况；

（2）负责组织完成实验教学的过程管理；

（3）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；

（4）根据本室的经费情况提出使用安排意见；

（5）负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生的思想政治教育。

3．实验技术人员主要职责：

（1）热爱实验室工作，刻苦钻研业务，遵守和执行有关规章制度，努力完成本职工作；

（2）努力掌握与实验室有关的实验原理和实验技术，不断提高业务能力和实验水平；

（3）熟练掌握有关仪器设备的工作原理与操作使用，做好仪器设备的管理、维修、

改进工作；

（4）认真做好每次实验的准备工作及辅助工作，确保实验顺利完成；

（5）积极参加科学研究工作，承担科研任务，配合教师做好实验的更新和改进工作；

（6）服从实验室主任的领导，在分工负责的基础上，做好实验室的管理、卫生和安全工作。

4．实验室工作人员岗位职责，可由实验室主任根据实验室性质及需要，按照不同专业技术干部和工人职责的有关条例具体确定。

六、安全、环保及劳动保护

1．实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和规定，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况。要经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

2．实验室要严格遵守国家及学校环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

3．对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照原国家教委（88）教备局字印 8 号文件《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准暂行规定》，享受保健待遇。

本规程从公布之日起执行。