

大学物理实验中心管理规章制度

1. 大学物理实验中心安全、卫生制度	2
2. 大学物理实验中心日常管理规则.....	3
3. 大学物理实验课程学生成绩评定办法.....	4
4. 大学物理实验室学生实验守则.....	5
5. 大学物理实验室学生安全操作规程.....	6
6. 大学物理实验室教师安全操作规程.....	7
7. 大学物理实验室仪器设备管理规则.....	8
8. 大学物理实验室低值易耗品管理条例.....	9
9. 大学物理实验室管理和使用制度.....	10
10. 大学物理实验室钥匙管理制度.....	11
11. 大学物理实验中心资料管理条例.....	12
12. 大学物理实验中心工作档案管理及基本信息收集整理制度.....	13
13. 大学物理实验中心实验人员培训计划.....	15
14. 大学物理实验室负责人管理要求.....	16
15. 大学物理实验任课教师职责.....	17
16. 大学物理实验中心新进实验指导教师要求.....	19
17. 大学物理实验室开放管理制度.....	20
18. 大学物理实验仪器维修制度.....	23
19. 大学物理实验室仪器设备损坏、丢失赔偿及报废制度.....	24

大学物理实验中心安全、卫生制度

第一条 学生进实验室做实验前，必须接受安全操作的讲解。做实验前必须了解实验桌上的电源配置情况。

第二条 学生在实验接线完成后，须经指导教师同意方可合闸通电。

第三条 学生做完实验，须经指导教师检查，确认仪器、仪表完好无损后，才允许切断电源，整理实验设备及导线后，方可离室。

第四条 实验教师每日离室必须关闭实验室的总电源及门窗，水源做到随用随关。

第五条 实验室未经主任同意，不得随便进行与实验无关的活动。实验设施，未经一定的审批手续不准外借和使用实验设施进行与实验无关的活动。

第六条 对贵重物品、仪器、设备要登记造册，落实安全措施，在使用过程中要坚持收、发、领、退制度。

第七条 实验中所需的易燃、易爆品，必须有专人负责保管，并经常进行安全检查。

第八条 实验室有专人负责安全保卫工作。实验室主任是安全防范的主要责任人，并落实安全责任制度。

第九条 经常检查实验室消防器材的完好程度，遇到问题及时向有关部门汇报。

第十条 实验室定时进行清洁卫生工作，以保证实验的正常进行。

2019年9月11日修订

大学物理实验中心日常管理规则

第一条 必须认真做好实验室的安全工作，贯彻以防为主的方针。以防火、防水、防霉、防环境污染和防盗为重点。每天下班前要有人专人进行安全检查，并做好记录。

第二条 实验室工作人员实现岗位责任制，准时上、下班，不迟到、不早退、不擅离岗位，及时做好实验前的各项准备工作，以保证实验能顺利进行。

第三条 必须加强对实验室房门钥匙的管理，实验室人员应妥善保管好实验室钥匙，不得随意交由别人保管使用。实验结束后要关闭水源、切断电源、关好门窗，负责对安全工作进行检查。

第四条 仪器设备、工具及易耗物品的领用和出借必须按照学校的有关规定执行，保管人员应做到帐、物相符。

第五条 仪器设备应经常维护、检修、以保持完好，随时可投入使用。实验室内应定期打扫，开窗透气。

第六条 擅自动用仪器设备或违反操作规程所造成的损失应作为事故处理，并按规定进行赔偿。

第七条 非实验工作人员未经负责人同意，一律不得进入实验室。

2019年9月11日修订

大学物理实验课程学生成绩评定办法

第一条 大学物理实验课程是一门实践性课程，以平时成绩为主，按平时成绩占 70%，考试成绩占 30%来评定总评成绩；

第二条 平时成绩不及格者，不得参加总评；平时成绩及格，考试成绩在 50 分以下者，也不得参加总评；总评不及格，必须参加重读；

第三条 考试由设计性实验评定，实验根据设计报告、操作、报告评定；

第四条 每次实验报告成绩由预习、操作、报告和态度等情况综合打分；平时成绩采用五级计分制，以优、良、中、及格和不及格批在实验报告上；

第五条 有下列情况之一者，该次实验成绩为不及格：

1. 涂改、抄袭数据；
2. 做实验后，报告超过 2 周不交；
3. 实验中有作弊行为，如冒名顶替；
4. 无故缺席实验课。

第六条 由于预习不合格或迟到而补做实验的，该次实验成绩最高为及格；

第七条 一学期有 2 次或 2 次以上实验不及格的，平时成绩即为不及格。

2019 年 9 月 11 日修订

大学物理实验中心学生实验守则

学生在实验室应遵守下列守则：

第一条 学生根据教学实验和科研的需要进入实验室，未经实验室(研究室)负责人同意，不得擅自进入与实验无关的实验室(研究室)和动用其它仪器设备。

第二条 实验前必须做好预习报告经实验指导老师认可后，方可进入实验室进行实验操作。

第三条 做实验时必须严肃认真，服从教师和工程技术人员的指导，遵守实验室的规章制度和仪器设备操作规程。注意安全，防止事故。

第四条 要爱护各种仪器设备，注意节约。在使用仪器设备前后，要作详细检查，发现丢失、损坏应立即报告，若因不遵守操作规程而损坏仪器设备者，要按章赔偿。实验室内的任何物品不得私自带出。

第五条 要保持室内清洁卫生。实验结束后，将仪器、设备、工具、量具整理好，实验工作台要收拾干净，盖上仪器罩，协助实验室工作人员搞好清洁卫生，使室内保持整齐美观。

第六条 对实验结果要认真进行分析、整理和计算，按要求写好实验报告。

2019年9月11日修订

大学物理实验室学生安全操作规程

第一条 所有实验仪器设备均要求按照仪器说明书在教师指导下使用，并严格按照要求进行课前预习，未预习者不得进行本次实验，需要预习后再与老师联系补做该实验。

第二条 未经教师同意，不得私自乱动仪器设备，以防破坏实验设备的初始状态。

第三条 不用潮湿的手接触电器。

第四条 实验时，应先连接好电路后才接通电源。实验结束时，先切断电源再拆线路。修理或安装电器时，应先切断电源。

第五条 使用交流电（220/380V）的各类仪器设备/插件等均不得私自插拔，以防发生意外。

第六条 对实验所需的各类电源、信号源等设备均不得过载使用，严防输出端短路；对实验所需的各类测量设备（含电压表、电流表、万用表、检流计等）均不得超量程使用。

第七条 力学及激光类、转动类实验，必须在教师指导下进行，任何人不得随意操作。

第八条 保证光学器件镜面不受污、不损伤；切记不能用手触摸光学镜面，必须轻拿轻放；需在暗室环境下进行光学实验时，必须保证光学器件摆放位置的安全；学生应认真听实验注意事项，比如有激光、加热炉等设备，需注意自我防护和避免损坏仪器。教师会讲解操作注意事项，学生应该按照老师的讲解规范执行。如有擅自违规操作造成自我伤害的，后果自负。如遇仪器冒烟、发出异常声音、导线断裂等情况，立即报告老师。

第九条 学生要爱护仪器设备，由于玩弄或不遵守操作规则等原因损坏仪器，应填写仪器损坏情况记录表，并作相应赔偿。

第十条 如有人触电或者仪器冒烟，应立即报告老师进行处理，协助老师迅速切断电源(实验室门后拉下左上方总闸)。

第十一条 实验结束后，及时关闭仪器设备电源，并在离开实验室时，关闭门窗、电闸总开关。

2019年9月11日修订

大学物理实验室教师安全操作规程

第一条 每个实验室有专门的安全责任人，实验室仪器设备由该负责人保管，定期检查。仪器设备要建立统一的帐册，做到物、帐、卡相符，帐务清楚。

第二条 仪器设备陈放有条理，做到防尘、防震、防腐蚀、防火和防盗。对光学仪器要特别注意防潮、防霉。

第三条 严格执行仪器设备的操作规程，不准盲目使用仪器设备。仪器设备的使用说明书要归档保管。

第四条 仪器设备如有损坏，要查明原因并及时修复，维修及送修情况要做记录，填写在下发的“日常安全防范记录本”上。

第五条 实验中发生仪器损坏事故，应按有关规定酌情赔偿，教师应先判断事故原因，如果是学生单方面原因造成仪器损坏，必须督促当事人写出“仪器损坏或事故报告”，经教师批示处理意见签名后，交大学物理实验中心处理解决。

第六条 正常情况下，教师应提前 5 分钟进入实验室，检查了解仪器状况，做好课前准备工作。

第七条 实验课上，对该实验的注意事项必须要讲解，要求学生按照教师指导去操作；学生进行操作时，应巡回指导，对实验中疑难情况进行现场答疑和排除。

第八条 实验课堂教学的主要过程是：点名→检查预习报告(记录预习情况及成绩)→实验的扼要讲授→巡回指导(记录操作情况及成绩)→检查每位同学的原始实验数据及签名→督促同学整理仪器。

第九条 实验室如遇起火、大面积漏水等严重事故，教师应报保卫处 55273874，请保卫处协助。

2019 年 9 月 11 日修订

大学物理实验室仪器设备管理规则

第一条 实验室设备是学校满足实验教学和科研的重要保证，必须由实验室主任指派专人保管，并建立帐、卡，定期进行核对。

第二条 仪器设备的使用，要严格按照操作规程进行，并在每次使用后都必须做好记录，记录应包括使用人、时间、设备运行状况等。

第三条 仪器设备的管理实行岗位责任制。制订操作规程，建立使用和维修保养制度，保证设备的完好使用，做到随时保养、随时维修。

第四条 严格执行仪器设备借用制度。校内借用的必须经实验室主任批准并办理借用手续；借出校外的，须经学校主管部门批准。

第五条 加强对仪器的维修保养工作。对正常使用中仪器发生的故障要及时修复；属违规操作或人为因素损失的或管理不善造成仪器损坏的除了追究责任人的职责外，须视情节承担损失总额的 20%—100% 的经济责任。

2019 年 9 月 11 日修订

大学物理实验室低值易耗品管理条例

第一章 计划请购工作

第一条 低值易耗品概算的提出。各实验室应在每学期末清理设备及低值易耗品的同时，初算出下学期要进行的实验课题，经实验室统一审定，提出请购计划。

第二条 请购计划的提出。格遵照按项目请购的制度，项目外的原则上不能请购，由领用人提出请购，交实验室审定，经院系领导批准后，请购单存根由实验室保存，以便领用人向采购部门督办及作为领用依据。

第三条 急用请购。用或临时变更的低值易耗品，经领导审查批准，可以作项目外请购，但必须在总的资金定额留有余量的条件下，才能请购。

第二章 领用登帐

第一条 易耗品到货后，分项由领用人填写领料单领取。

第二条 实验室要设立帐册。

第三条 办理领料，登帐以后的物品，即可由各课题项目中使用，该物品由领用人负责保管使用。

第三章 消耗、损坏及遗失

第一条 每次实验或试验完毕，应对低值易耗品进行清点，对消耗及损耗的物品，要登记说明，办理消帐手续。

第二条 工具及低值器材应由领用人妥善保管，遗失或损坏要及时报损，查明原因，上报学院并按有关规定进行处理或赔偿。

第三条 教学实验消耗每学期结帐一次。

2019年9月11日修订

大学物理实验室管理和使用制度

第一条 实验中心在无上级领导的同意下，不得擅自外借或对外开放。

第二条 仪器仪表等设备做到定时、定期检查维修。

第三条 配合校内的安全制度，做好实验中心的安全制度工作。

第四条 实验室工作必须注意安全，防止事故，严禁带电操作。

第五条 在不允许断电或停电检修时，须在配电板上悬挂“警告牌”，其他人员不得擅自取下，一人在室内操作不得关门。

第六条 实验室有人操作必须另外安排专人值班，负责用电安全，下班时切断电源，关上照明、门窗。

第七条 易燃品、腐蚀品等集中专柜安放，专人保管，专用设备建立专用安全制度。

第八条 除实验课外，学生不得擅自入室，无关人员不得在实验中心久留。

第九条 实验中心所有仪器设备由实验室人员共同维护保养，定期组织普查、大修。

第十条 仪器、仪表、设备、工具、元件、材料、资料等均有实验中心专人负责、分工管理，并建立相应的保管制度与帐册。

第十一条 使用仪器、工具等如有损坏、报废，应即告知有关人员，办理必要手续。

第十二条 校内其他单位借用仪器、设备须出具借条，有实验中心主任同意。

第十三条 实验中心定位的常用仪器，概不出借。需用单位可约定时间，到本室使用。

第十四条 实验中心人员非经同意，不能将器材用品擅自带出室外。

2019年9月11日修订

大学物理实验中心钥匙管理制度

为了确保实验室安全保卫工作，特对实验中心的钥匙管理办法拟定下列制度：

第一条 长期领取钥匙的范围。经实验室主任批准各实验室钥匙，由正在担任该室工作的实验室工作人员负责领取保管使用。

第二条 短期借用钥匙办法。凡因工作需要（如毕业设计、科研、新实验开发及其它教学工作）要求暂借实验室，必须提出书面申请，经物理实验中心主任批准后办理登记手续，暂借该室钥匙。

第三条 钥匙保管的责任

不论是长期领取，还是短期暂借钥匙，从拿到钥匙之日起，就对该室的安全，卫生保养工作，负有不可推卸的责任。

第四条 钥匙保管注意事项

1.实验室的钥匙若有遗失，必须作出书面说明，申报领导，并作好妥善的安全防范措施，丢失钥匙者必须负责赔偿由于丢失钥匙之后的一切配制费用。

2.不得私自复配和自供给他人，一经发现将按有关规定予以处罚。

3.实验中心工作人员调离原有岗位，则借用实验室钥匙应立即归还。逾期不还实验室将报有关部门备案。借用者应对此期间该室的安全、卫生等工作，继续负有责任。

2019年9月11日修订

大学物理实验中心资料管理条例

第一条 实验中心资料管理范围

- 1.设备随机说明书及操作指南。
- 2.各类产品样本及产品手册。
3. 科研项目技术资料及总结。
- 4.实验课题开发设计及调试资料。
- 5.各类课程实验指导书。
- 6.实验中心工作历史资料及工作日记。

第二条 实验室资料帐册。属于实验室资料管理范围各类资料，必须按照类别分类编号登记帐册，由专人保管。对于设备仪器说明书及操作指南、元件及器件的产品样本，实验指导书等，需供在实验室进行科研或开发实验工作的人员借阅的有关资料，应收集两份以上数量，其中一份资料由实验室保存归档，其余可供借阅。

第三条 资料的借阅。因工作需要借阅实验室资料者，经领导批准，可向资料管理员办理借阅手续，每学期清理资料一次，清理时必须归还，需要续借者，再办理手续。

第四条 资料遗失及赔偿。料出借以后，由借阅人负责保管使用，若有遗失或损坏者，应该及时报告，说明情况，并由借阅人设法补还实验室所丢失的资料，所需补购的资料费用，根据情节，态度认识端正者，经领导批准，可免于赔偿。

第五条 资料的清理、登帐、及销帐。实验室的资料每学期清理一次。新到货的设备资料及新开出的实验指导书及时登记入帐。调出及退库的设备资料及时销帐。

2019年9月11日修订

大学物理实验中心工作档案管理及基本信息收集整理制度

第一章 实验中心工作档案内容

第一条 教学文件、资料类

1. 实验大纲、教材、讲义、实验指导书及参考材料；
2. 实验教学任务书；
3. 实验项目及开出情况；
4. 历年实验教学考核情况(试题、成绩)；
5. 教师预做实验资料；
6. 教学研究文章及有关资料。

第二条 设备、资产类

1. 固定资产及低值耐用品的数量、价值与使用年限；
2. 仪器、设备维修、保养记录；
3. 仪器、设备报废清单；
4. 实验中心用房间数及面积；
5. 自制及改进设备情况。

第三条 管理文件类

1. 实验中心建设与发展规划，年度工作计划、工作总结；
2. 实验中心管理与建设的有关文件及材料；
3. 实验室工作人员情况(名册、考核、培训、奖惩等)；
4. 实验室每年上报的各种统计报表；
5. 实验室历年的经费及使用情况。

第四条 其它

1. 科研、技术开发项目及有关资料；
2. 科研、技术开发成绩(论文、鉴定、专利等)；
3. 实验中心承担其它任务情况及有关资料；
4. 认为有必要收集的重要资料。

第二章 实验中心工作档案管理

第一条 实验室工作档案和基本信息收集整理反映了实验室中心建设和发展的历史过程，是师生员工的劳动成果和智慧结晶，是学校的宝贵财富。它为评估实验工

作质量，进行教学改革，评价科研成果，考核工作业绩提供重要的依据和资料。

第二条 实验中心档案及基本信息收集整理工作在实验中心主任领导下进行，根据实验中心实际情况建立实验中心档案柜，集中存放档案资料，妥善保管。

第三条 负责兼职实验中心档案工作的同志，主要职责是负责接收(征集)、整理、分类、鉴定、统计、保管实验中心的各类档案。开展档案的利用和服务工作。

第四条 实验中心建设类归档资料包括：实验室建设规划和工作计划，实验中心规章制度，有关实验中心建设的文件、报表等。

第五条 教学类归档资料包括：实验教学计划，实验安排，实验指导书，若干份学生的实验预习报告、实验报告实样，实验成绩考核表及实验登记表，工作日志等。

第六条 科研类归档资料包括：科研课题任务书，科研服务合同，科研成果证书，鉴定材料，奖状(正件或复印件)，正式发表的科研论文，教学研究文章等。

第七条 仪器类归档资料包括：设备的账、卡、维修记录，精密大型设备使用登记本，有关产品说明书，技术资料等。

第八条 安全环保类归档资料包括：安全环保检查记录，治安防范责任书，火灾扑救行动方案，危险品领用登记等。

第九条 档案资料应分类备册，编制档案目录，以便查阅。

第十条 对于保管期已过期的档案要经过鉴定后可以转移或销毁，但应报告实验中心主任商定，未经同意不得随便转移或销毁归案资料。

2019年9月11日修订

大学物理实验中心实验人员培训计划

为了搞好实验室的建设与管理，不断提高实验室工作人员的业务能力，特制定本培训计划。

第一条 实验室要有一支结构合理，相对稳定，责任心强，业务熟练的实验技术队伍.要有计划地引进人才，形成合理的梯队。

第二条 实验技术人员要适应各专业实验准备工作的需要，要结合专业听课，参加各种学习，在不影响工作的基础上自学，提高自己的业务水平，以适应实验室各项工作的要求。

第三条 积极从事实验室研究工作，经常开展研究性实验，注意向老教师学习，达到在岗培训的目的。

第四条 中心将有计划地派实验人员参加各种教学研讨会、学术报告会和专业学习班，并采取出外参观、请人讲学等办法，不断提高实验室工作人员的整体素质。

2019年9月11日修订

大学物理实验室负责人管理要求

第一章 专人负责

第一条 各实验室需配备专人负责，且负责人姓名需张贴在实验室门口安全信息牌上。

第二条 如无特殊情况，实验室负责人不可随意更改。

第二章 环境

第三条 地面清洁，无纸屑，无积灰。

第四条 天花板、墙壁清洁，室内无蛛网，灯具无积灰。

第五条 门窗清洁，无积灰，玻璃明亮，门窗牢固，门锁安全可靠，开关灵活方便。

第六条 桌椅清洁整齐，无积灰、凳子、仪器等放置整齐。

第七条 实验室物品放置整齐，实验室内没有与实验无关之杂乱物品和生活用品。

第三章 仪器

第一条 清洁、无积灰。

第二条 放置整齐，按一定格式排列仪器，置仪器于起始状态。

第三条 保证仪器状态完好，可随时提供使用。

第四条 按规定定期进行维修保养。

第四章 安全

第一条 实验结束，关闭电源，检查水龙头是否关好。

第二条 离开实验室要关好门窗，做好安全保卫工作。

第三条 实验室不得私自借给他人使用，不得存放私人物品。

第四条 实验室有备用的总钥匙，由实验室主任保管。

2019年9月11日修订

大学物理实验任课教师职责

第一章 基本要求

第一条 按照物理实验课程的基本要求及各项实验的具体教学要求规定，进行认真的实验教学。

第二条 每位教师在明确具体教学任务后，必须认真备课，写好每一个实验的教案。实验室将不定期进行抽查。

第三条 任课教师在实验课前应认真预习每一个实验，以了解该实验的仪器配置、实验的重点和难点，实验数据和可能产生的问题等。

第四条 新担任实验课的教师应提交一份完整的讲授大纲、实验数据及运算处理结果、存在问题及改进建议给实验室审核备案。

第五条 每位教师必须参加实验中心组织的实验教学活动，并做好准备。有事必须请假，事后向有关同志询问具体内容。

第六条 上实验课的教师因公出差或因事请假，均应事先报告实验中心，代课教师由实验中心统一安排，以维持正常的教学秩序。

第七条 实验中发生仪器损坏事故，一般应按有关规定酌情赔偿，教师必须督促当事人写出“仪器损坏或事故报告”，经教师批示处理意见并签名后，交实验中心处理解决。

第八条 实验教师应对每一位同学负责，按教学基本要求认真细致地指导学生。注意言传身教，要因材施教，从实际情况出发进行教学，讲求实效。教学中要注重科学实验素养和科学工作习惯的培养。

第九条 实验室教师要关心和维护实验室环境的整洁，积极参加实验室建设、教学方法研究、科学管理和技术管理工作，并对实验室的工作提出建议和批评。

第二章 备课

第一条 应经常注意实验室内张贴的有关该实验的规定或通知，发现问题应及时和实验室管理人员联系。

第二条 应认真写好教案或讲授提纲。

第三条 新任课教师按规定进行试讲，合格者才能担任教学工作。

第四条 备课工作包括：预做实验，熟悉教材、实验指导书和参考资料，掌握原始数据的误差范围和误差要求，考虑学生实验中可能发生的问题及解决的办法，撰

写教案。

第三章 上课

第一条 实验课的讲授、巡回指导、实验中疑难情况的排除和指导是实验教学的重要环节。

第二条 实验课堂教学的主要过程是：点名→检查预习报告(记录预习情况及成绩)→实验的扼要讲授→巡回指导(记录操作情况及成绩)→检查每位同学的原始实验数据并签名→督促同学整理仪器。

第三条 进行实验时，一般按顺序号固定组次。仪器分组，一般不得任意调动和挪用，如发现损坏应及时补上备用仪器。

第四条 正常情况下，教师应提前 5 分钟进入实验室，检查了解仪器状况，做好课前准备工作。

第五条 应注意从学生出发因材施教，对做得快的同学要及时追加选做内容或提出启发性的问题。对做得慢的同学要加强指导，以帮助尽快掌握达到教学的基本要求。

2019 年 9 月 11 日修订

大学物理实验中心新进实验指导教师要求

为了严格实验教学管理，努力提高实验教学质量，特对首次上岗的实验指导教师提出如下要求：

第一条 首次上岗或新开实验的实验指导教师必须自己动手预做全部实验，反复验证实验数据直至准确为止，写出实验报告，交实验室主任审阅后方可开实验。

第二条 上岗前，须拟出试讲讲稿，并试讲，经大家评议合格后，方能上岗指导实验。

第三条 新上岗的教师须由一名老教师指导，要和老教师一起认真研究实验现象，探讨教学方法及实验注意事项。

第四条 严格按照“物理实验任课教师职责”的规定，尽职尽责指导实验，不断总结经验，抓好教学环节，努力提高实验课教学质量。

2019年9月11日修订

大学物理实验室开放管理制度

第一章 总则

第一条 开放实验室的主要功能作用，是为广大教师和学生提供充分的实验室资源，为教师从事教学科研、学生开展项目研究、毕业论文（设计）、课外科技创新活动，以及对外服务提供良好的实验环境和条件。

第二条 为鼓励支持学生在课余时间参加开放式实验教学、科学研究以及课外科技活动，加强学生动手能力和创新能力，全面提高实验教学质量和水平，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第三条 实验室开放工作应贯彻“面向全体、因材施教、形式多样、讲究实效”的原则，重点培养学生的创新意识和动手能力。

第二章 开放内容与要求

第一条 本中心所有的实验周一到周五 8:00——17:00 对校内师生开放。周一到周五 17:00——20:00 可预约开放。

第二条 开放实验的内容根据教学任务安排和学生个性发展的需要，包括：课内选修的综合性、设计性、研究性实验；课外研究性学习、发明、制作、论文等科技活动实验。提倡学生自拟实验课题，鼓励学生把实验探索、科学研究和社会实践相结合，培养解决实际问题的能力。

第三条 中心在完成正常教学任务前提下，应利用现有师资力量、仪器设备、实验室等资源，向本科生、研究生、教师及外单位相关人员开放，提高实验室及仪器设备的利用率，最大限度地发挥实验教学资源的效能。

第三章 管理

第一条 开放实验室的管理由实验中心主任全面负责。负责制订年度工作计划和年度总结报告，负责开放实验项目的审查做好实验室运行记录及项目记录，包括开放范围、时间、内容、管理手段，对学生的覆盖面及效果分析等。

第二条 开放实验题目必须由实验中心审批后备案。开放实验题目可由实验中心提供，供学生选择，也可学生自行设计，经实验中心组织相关人员审查批准后方可进行。开放实验项目的实验记录要由实验中心存档。

第三条 学生进入实验室前，应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案、步骤等有关实验准备工作，完成实验项目的方案设计、实验装置安装与调

试等工作。学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果。实验中心应及时做好开放实验教学的总结与交流工作，分享实验成果和心得体会，培养学生的口头表达和报告能力。

第四条 实验室开放时，应有指导教师或实验技术人员值班，负责做好教学秩序、器材供应、实验室安全等管理工作，并认真做好实验室开放记录。

2019年9月11日修订

物理开放实验室预约使用申请表

申请人		申请人单位	
联系电话			
预约实验室 名称		开放时间	
		开放地点	
用途	<input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 实习 <input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
实验内容			
指导教师 姓名		单 位	专 业
实验中心 审批意见			
备注			

请爱护实验室器材，节约实验物品，遵守实验室操作规程，保持实验室卫生。

大学物理实验仪器维修制度

第一条 实验室工作人员对各自分管的实验室仪器应定时进行检查、维修及校验。

第二条 对在实验中使用的仪器设备发生故障应及时修理，一时不能修复者，应及时用备用仪器替换，以保证实验正常开出。

第三条 对损坏仪器应找出损坏原因，尽快修复，并及时登记在维修记录上。

第四条 对损坏严重，靠实验室力量不能修复者，应尽快联系修理地点，及时送修，尽快取回。

第五条 仪器修复后一定要进行标准校验后，才能进行使用，并记录在维修记录本上。

第六条 对大型精密仪器设备的修理，其修理方案须上报设备科认可。未经同意不能擅自拆卸。

2019年9月11日修订

大学物理实验中心仪器设备损坏、丢失赔偿及报废制度

第一条 仪器设备由于使用年久,损坏无法修理时,可申请报废(固定资产减少),其手续应由对该仪器设备业务熟练的教师或实验员二人以上鉴定,经系级审查,报校级批准,由主管设备单位办理设备报废手续。

第二条 仪器设备由于意外事故,损坏,必须立即申报事故报告,说明事故原因,分析事故责任,根据损坏程度申请报修或报废。

第三条 仪器设备意外事故损坏,及丢失应于事故发生当天由有关指导教师或保管人员组织填写事故报告,分析现场,确定原因与责任,报请有关部门调查处理。

第四条 凡设备仪器属于责任性事故发生损坏或丢失,经有关部门查实事故性质之后,应按规定给予处分,罚款或赔偿。

第五条 损失之确定:

1. 设备损坏尚能修复使用者,按修复需用之器材人工估计赔偿。
2. 设备损坏无法修复须报废者,按折旧程度减除残值估计赔偿。
3. 设备丢失者,除按设备报废手续办理以外,仍按折旧程度减除残值估计赔偿。

2019年9月11日修订