

电工电子实验中心管理规章制度

1. 电工电子实验中心实验室安全操作守则.....	2
2. 电工电子实验中心实验室管理员职责.....	4
3. 电子创新开放实验室使用细则.....	5
4. 电工电子实验中心实验室仪器设备管理规则.....	6
5. 电工电子实验中心低值易耗品管理条例.....	7
6. 电工电子实验中心钥匙管理制度.....	8
7. 电工电子实验中心资料管理条例.....	9
8. 电工电子实验中心工作档案管理制度.....	10
9. 电工电子实验中心仪器设备损坏、丢失赔偿及报废度.....	12

电工电子实验中心实验室安全操作守则

为加强实验室管理，保证实验教学安全、有序开展，提高实验教学质量，特制定如下规定：

第一章 学生守则

第一条 学生根据实验教学的需要，在教师的统一安排下进入实验室做实验。未经教师许可，不得擅自进入实验室使用仪器设备。

进入实验室后，应服从教师安排，在指定座位做实验。未经许可不得擅自更换座位。严禁将食物及饮料带入实验室。不得在实验室内吸烟。不得在实验室中嬉戏打闹、大声喧哗。

第二条 实验过程中，须按照实验步骤与操作规程进行实验，如有疑问可以寻求指导老师帮助。不得擅自开启并操作与实验内容不相关的仪器设备。严禁打开实验台后门。如遇到仪器设备故障、实验器材损坏缺失等情况，应及时通知教师进行相应处理，不得擅自搬动调换仪器设备及实验器材。若因不遵守操作规程而损坏仪器设备者，要按章赔偿。

第三条 实验结束后，要按照操作规程关闭实验台上所有仪器设备的电源开关及实验台总开关，整理实验器材（包括实验模块、导线等），清理实验台，维护好本小组的环境卫生工作，保持实验室良好环境。不得将实验室物品带出实验室。

第二章 教师守则

第一条 教师根据实验教学或科研需要，在实验中心统一安排下，进入实验室开展教学或科研工作。

第二条 开课前，教师应主动学习使用实验室仪器设备，掌握其性能特点，了解常见问题的处置方法。

第三条 教师应在实验课开始前提前到岗，检查仪器设备及防护措施，完成课前各项准备工作。

第四条 学生开始做实验前，教师应向学生讲解清楚实验原理、实验要求、仪器设备使用方法、安全操作注意事项。实验过程中，教师要严肃课堂纪律，做好考勤等相关记录。密切注意学生实验动态，及时响应学生求助，耐心、细致的指导学生。对于实验过程中发生的设备器材故障，要及时进行确认并替换，做好故障设备器材的标识、记录与安置工作。

第五条 实验结束后，教师要督促学生关闭实验台上所有仪器设备的电源开关及实验台总开关，整理实验器材（包括实验模块、导线等），清理实验台。进入实验室进行科研工作的教师，同样要做好整理及清理工作。在所有学生都离场之后，教师要检查每个实验台的整理清洁情况，做好收尾及记录工作。教师离开实验室之前，要整理讲台、擦除黑板。下班（上、下午最后一节课后，晚上辅导答疑结束后）离开实验室前，要先关闭扩音器、教师机、投影仪、讲台电源、投影幕、空调、电灯、电扇等设备开关，再关闭墙上开关箱中所有闸刀开关，锁闭所有门窗。

2019年9月3日制定

电工电子实验中心实验室管理员职责

第一条 做好实验室环境卫生工作，定期打扫实验室，保持环境的干净、整洁；定期检查、整理实验室物品放置，仪器设备摆放规范有序，确保实验室内没有与实验无关之杂乱物品和生活用品。

第二条 熟悉所保管仪器设备等物品的型号、规格、性能和用途，了解保管物品的技术要求和存放条件。认真贯彻设备物资的管理制度，负责办理本实验室仪器设备、低值易耗品和材料的领用、发放、借用等手续，负责办理资产验收、调拨、报废等手续，保持帐、标签、物相符。

第三条 定期对所有仪器设备进行维护、保养，并做好相应的记录，确保仪器设备状态完好、安全防护设施运转良好，可随时提供使用。对所管消耗材料的品种、规格要做到标记明显，摆放整洁，数量准确。

第四条 定期向中心主任汇报所管物品的消耗，及时提出购置和维修计划。提出闲置和待报废设备清单，充分发挥资产作用，提高资产利用率。

第五条 做好防火、防盗、防潮等实验室安全工作，做到防患于未然。定期检查实验室各项设施（包括讲台、课桌椅、教师机、投影仪、投影幕、扩音器、空调、电扇、电灯、开关、插座、配电柜、消防设施、门窗、天花板等）的完好性，发现问题及时记录并报修。

2019年9月3日制定

电子创新开放实验室使用细则

电子创新开放实验室是师生开展创新实验、学科竞赛和科研活动的重要场所，使用实验室必须严格遵守以下规章制度。

第一条 爱护公物，自觉维护实验室环境卫生，节约用材。

第二条 师生应服从中心统一安排。未经指导教师同意，学生不得随便进入实验室。

第三条 实验室对外开放时间为法定工作日，工作时间 8:00-17:00。上述时间以外需要使用实验室，需提前预约并办理相应批准手续。学生使用实验室期间指导教师必须在场。

第四条 进入实验室的人员应该遵守纪律，不得做与实验要求无关的事情。使用仪器时，要严格按照操作规程进行，若因违反操作规程致使仪器、器械损坏者，要按章赔偿。

第五条 使用电烙铁，要放在非燃隔热的支架上，周围不应堆放可燃物，用后立即拔下电源插头。

第六条 指导教师需要安排学生值日，监督学生安全使用仪器设备，维护实验室纪律。

第七条 实验室使用完毕后，使用人员应清理工作台面，按要求整理实验仪器，保持实验室井然有序。

第八条 未经实验室管理员许可，不得擅自将仪器、设备、工具、桌椅等带出实验室。

第九条 实验室内不得使用违规电器，禁止在实验室做饭，不得在实验室内吸烟，不得将食物饮料带入实验室。

第十条 要爱惜实验室资源，实验室无人情况下需要关闭空调、电风扇、开关电源等设备，确保实验室财产安全。使用人员每天离开实验室前应先关闭电源分开关，再关闭总闸开关，确保人走实验室断电，同时锁闭门窗，配合实验室管理员做好安全工作。

第十一条 实验室使用人员要模范执行本规则，每天下班离开实验室前，必须填写《电子创新开放实验室使用记录表》。

2019年9月3日制定

电工电子实验中心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 3 日修订

电工电子实验中心低值易耗品管理条例

第一章 计划请购工作

第一条 学期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，初算出下学期需要进行的实验课题，经中心统一审定，提出请购计划。

第二条 请购计划的提出。严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。急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 低值易耗品到货后，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，办理销帐手续。

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。

第四章 退料及销帐

第一条 低值易耗品，可以重复使用的，在实验或试验结束以后，完好无损的物品可退料或转给其它项目使用，但必须办妥转帐及销帐手续。

第二条 实验课题完成的半制品可以退库，但应根据其有无使用价值，若无剩余残值其消耗仍计入课题消耗，不能销帐。

第三条 退料销帐后的物品，不再计入领用人的帐册和项目成本。

第四条 个人领用的工具、器材，在调离实验室工作时，必须办理退料消耗手续，才能离室。

2019年9月3日修订

电工电子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，经中心主任批准后到实验中心办理登记手续，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

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。

1.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。

2.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。

第五条 应急钥匙使用方法

1.遇到特殊情况，需临时开实验室，可以向领导申请，登记写明原因后，才可开门。

2.仓库钥匙，一律不出借。

2019年9月3日修订

电工电子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.新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。
- 7.其它资料。

第二条 实验室资料帐册

凡属于实验室资料管理范围各类资料，必须按分类登记帐册，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

凡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

资料出借以后，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3日修订

电工电子实验中心工作档案管理制度

为搞好实验中心管理，加强实验中心建设，提高实验教学和科研水平，为做好工作档案管理、收集、整理、汇编和存档工作，制定本制度：

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 验教学任务书；
- 3.项目及开出情况；
- 4.实验教学考核情况(试题、成绩)；
- 5.预做实验资料；
- 6.研究文章及有关资料。

第二条 设备、资产类

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

第三条 管理文件类

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

第四条 其它

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

第二章 实验中心工作档案管理

1. 实验中心主任负责工作档案管理工作，并做好监督检查工作；
2. 每个实验室要设专人(可兼职)负责档案收集、整理汇编及存档工作，有专用柜子存放工作档案；
3. 严格做好工作档案保管工作，严格实行实验中心档案借阅手续；
4. 在实验中心工作档案管理中，成绩显著者，应予以表扬和奖励。

2019年9月3日修订

电工电子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3日修订