泰山学院实验室工作规程

第一章  总  则

第一条  为加强实验室建设和管理，提高人才培养质量、科学研究水平和办学效益，根据《高等学校实验室工作规程》（国家教育委员会令第20号），结合我校实际，制定本规程。

第二条  本规程所指实验室（包括各种操作、训练室），是隶属我校或依托我校管理，从事教学科研、生产试验、技术开发的活动场所。

第三条 实验室是实验教学、技能训练、科学研究和技术开发的重要基地，是办学的基本条件之一；实验室工作是教学科研工作的重要组成部分，是反映教学、科研及管理水平的重要标志，各教学单位都要重视实验室工作。

第四条  实验室工作要贯彻学校办学指导思想，优先保证完成实验教学任务，积极推进实验教学改革，不断提高实验教学质量；要积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为地方经济建设与社会发展服务。

第五条  实验室工作应坚持艰苦奋斗、勤俭办学的方针，充分发挥现有人力、物力、财力的作用，优化资源配置，提高使用效益。

第二章 任 务

第六条  根据人才培养方案、实验教学大纲和教学主管部门的要求，承担本专业及全校相关课程的实验教学任务。要完善实验指导书、实验教材等教学资料。

第七条  努力提高实验教学质量。应注意吸收先进的教学和科研成果，更新实验内容，改革教学方法，增加综合性、设计性、研究性实验，创造条件对学生开放实验室。

第八条  积极开展实验技术和实验方法的研究与创新、实验装置的开发与研制工作，发挥技术和设备的潜力，提高仪器设备的使用效率，促进教学与科学研究。

第九条 在保证完成教学或科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发。

第十条  严格执行上级和学校实验室工作管理制度，结合本单位实际，制定实验室管理制度和工作规范，加强对实验工作人员的培训和管理，充分调动其积极性、自觉性和责任心，有效地完成本职工作。

第十一条  做好仪器设备的管理、养护、维修、计量及标定工作，保障仪器设备的安全和完好，确保实验数据的准确性和实验结果的可靠性，保证教学科研工作的正常进行。

第十二条 做好实验室信息收集建档、数据统计上报等工作。积极协助有关部门做好仪器设备、实验设施、实验用房等教学资源的调配工作。

第三章 建 设

第十三条  正式建制的实验室应具备下列基本条件：

（一）有稳定的专业发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等任务；

（二）有符合要求的房舍、设施及环境；

（三）有满足基本需要的仪器设备；

（四） 有一定数量的、合格的实验室专兼职工作人员；

（五）有完整的管理制度和工作规范。

第十四条 实验室的建设与发展规划，要纳入学校总体发展规划，从实际出发，统筹规划，合理布局。做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第十五条  新建、撤销、调整实验室时，由教学单位提出论证报告和建设计划，经实验教学管理中心审核后，提报实验室工作专家组论证，结果报学校研究决定。建设期满验收达到建设规划目标的，由学校公布，列入正式实验室建制。

第十六条  实验室建设要讲究效益，考虑仪器设备、实验技术人员、实验管理人员、经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序实施。

第十七条  实验室建设经费，可通过对外联合、共建等方式，多渠道筹集。

第四章 体  制

第十八条 实验室实行学校统一领导，分级负责的管理体制。确定一名分管校长负责全校实验室工作，学校设立实验教学管理中心，行使实验室工作管理职能，负责实验教学管理、实验室建设与管理及校级实验中心的建设与管理，协调与实验室相关的工作。

第十九条  实验教学管理中心的主要职责是：  
 （一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，拟定本规程的实施办法；  
 （二）检查督促各实验室完成各项工作任务；  
 （三）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，负责分配实验室建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；  
 （四）完善实验室管理制度；  
 （五）实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；  
 （六）与人事部门一起做好实验室队伍建设工作。

第二十条 实验教学管理中心可在具备条件的教学单位设置院部实验中心，设实验中心主任一名，根据工作需要可自行任命一名副主任。实验中心实行主任负责制，负责实验中心的全面工作。

第二十一条 学校可根据需要设立实验室工作委员会，由主管校领导，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。实验室工作委员会下设专家组，具体负责对实验室建设、高档仪器设备布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询、论证。

第五章 管 理

第二十二条  实验室要完善管理制度，健全工作规范，采用管理系统对实验项目及实验室的日常工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计、分析和管理。

第二十三条 建立健全岗位责任制，定期对专兼职实验室工作人员进行考核。

第二十四条 严格遵守国务院颁发的《危险化学品安全管理条例》等有关规定，对易燃、易爆、强腐蚀、有毒、易制毒、辐射等有害危险物品要设有专库或专门存放，并指定专人保管。要制定应急预案，定期检查安全措施的落实情况。

第二十五条  实验动物要按照山东省实施《实验动物管理条例》等有关规定，进行饲育、管理、检疫和使用。

第二十六条  建立实验室评估制度。实验教学管理中心定期对实验室的管理水平、仪器设备利用率等指标进行综合评价。对不能完成教学、科研任务或拒不接受工作任务的实验室，以及长期闲置的实验室和仪器设备，由学校统一收回，视具体情况进行调整、合并、改建或撤销。

第二十七条  定期开展实验室工作检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励，对违章失职或工作不负责任造成损失者，按照学校相关规定，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第二十八条 调离、退休、辞职、外出进修的实验室工作人员，在办理离职手续时，需向所在教学单位办理实验室交接手续，不得继续占用实验设施及仪器设备。

第二十九条 根据学校定位，本着精简高效的原则，合理确定实验室岗位数量。

第六章 附 则

第三十条 各教学单位根据本规程，结合工作实际，制定实验室管理制度和工作规范。

第三十一条 本规程自发布之日起执行，原《泰山学院实验室工作规程》（泰院政发〔2012〕27号）同时废止。

第三十二条 本规程由实验教学管理中心负责解释。