

# 桂林航天工业学院文件

桂航教〔2014〕16号

## 桂林航天工业学院实验室工作条例

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强我校实验室的建设和管理，提高教学质量和教学水平，提高办学效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》等文件精神，结合我校实际，特制定本条例。

**第二条** 实验室是从事实验教学、生产试验等重要基地，是办好学校的基本条件。实验室工作是教学工作的重要组成部分，是衡量学校教学质量和管理水平的重要标志之一。

**第三条** 实验室的建设须从学校教学发展的实际出发，坚持勤俭办学的原则，充分利用现有的人力、物力、财力，统筹规划，合理设置，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。

**第四条** 学校及相关部门要重视实验室队伍的建设和管理，制定相应政策和措施，加强实验室工作人员的思想教育、技术培

训和业务考核工作，不断提高实验室工作人员的思想素质和业务水平，努力建立一支结构合理、具有较高专业技术素质、热心为教学服务的实验室管理和技术人员队伍。

## 第二章 基本任务

**第五条** 根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室要有完善的实验教材、实验指导书等教学资料。按计划开出全部实验，实验课要加强指导，严格要求，按时保质保量完成实验教学任务。

**第六条** 实验室应吸取教学和科研的新成果，不断更新实验内容，改革实验教学方法，努力提高实验教学质量，培养学生理论联系实际学风、严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。实验室应逐步向学生开放，并在教师指导下开展研究，增加学生动手机会，加强学生创新能力和综合能力的培养。

**第七条** 做好设备的日常管理、维护保养、检修、保管等工作，提高仪器设备的完好率和使用率。努力开发仪器设备的使用功能，最大限度地挖掘使用潜力，积极开展实验装置的研究和自制工作。

**第八条** 支持学校科研工作，积极开展社会服务、技术开发、学术和技术交流活动。有条件的可适当接受一定的生产任务以提高社会效益和经济效益。

**第九条** 严格执行学校实验室工作的各项规章制度，加强对

工作人员的培训和管理。

### 第三章 规划建设

**第十条** 实验室的建设和发展要纳入学校总体发展规划。根据教学需要及学科专业发展方向，制定实验室建设规划，对人力、物力、财力进行综合平衡，分轻重缓急，有计划、有步骤、有重点地搞好建设工作。

**第十一条** 实验室的设置应具备的基本条件

（一）有较稳定的学科专业发展方向和饱满的实验教学等任务。

（二）有符合实验技术工作要求的实验用房、设施和环境条件。

（三）有与完成教学或生产试验任务相适应的配套仪器设备。

（四）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员。

（五）有完善的管理规章制度和工作规范。

**第十二条** 实验室的新建、调整、撤销须由系（部）提出申请，经相关职能部门审核后，报学校分管领导批准。

**第十三条** 实验室建设要讲究投资效益，应充分论证，注意利用现有装备；增添实验仪器设备时须认真选型，注意成组配套，尽快形成实验能力。

**第十四条** 中央财政和自治区财政专项资金的实验室建设经

费要专款专用，全部用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的应有相当部分用于实验室建设。

**第十五条** 学校应积极同企业、行业联合，创造条件建立产学研合作教育实验室等。

## 第四章 管理体制

**第十六条** 学校实验室工作在校领导的领导下，实行校、系（部）两级管理体制。各系（部）具体负责本单位实验室的管理，并由1名领导分管此项工作。

**第十七条** 教务处是负责学校教学实验室工作的职能部门，主要职责是：

（一）组织拟定实验室建设规划和年度计划，结合本校实际拟定实验室管理规章制度。

（二）负责学校实验室设置的论证和调整工作。

（三）根据培养方案、实验教学大纲的要求，保障实验教学的物质条件和技术环境条件。配置或更新所需的仪器设备、实验装置、实验设施。

（四）协同国有资产管理处检查、督促、指导实验室仪器设备、材料管理，检查、督促实验室的技术安全、环境保护等工作。

（五）协同人事处做好实验室工作人员的配备、业务考核、业务培训、劳动保护等工作。

(六) 负责实验教学和实验室信息的年度统计上报工作。

## **第十八条 系（部）主要职责**

(一) 组织制定实验室的建设规划、年度教学科研仪器设备购置计划及实验物品计划，制定实验室设置、调整、改造及撤销方案。

(二) 负责实验室建设项目的具体实施和所购仪器设备的部门验收及相关资产的管理工作。积极创造条件，提高设备使用率和完好率。做好设备的维护、保养工作，提高设备的投资效益。

(三) 抓好实验室的日常管理工作，检查督促各实验室规章制度执行情况及实验室教学任务的完成情况。

(四) 抓好实验室队伍建设，协助职能部门做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩及职务评聘等工作。

(五) 协助职能部门做好相关经费的使用管理工作。

**第十九条** 实验室的新增、撤消和调整，由各系（部）根据实际需要，向学校提出书面申请（需附上实验室职能及教学、管理队伍构成情况），经教务处审核、学校分管领导批准后，交人事处备案。

## **第五章 运行管理**

**第二十条** 实验室要建立和健全各项规章制度，严格遵守国家有关环境保护、保密工作、安全管理、放射性管理等法规和制

度，切实做好安全环保和劳动保护工作，对学校要求保密的科研成果、实验技术要严加管理。

**第二十一条** 实验室仪器设备和材料、易耗品、低值耐用品的管理，按照学校有关文件规定执行。

**第二十二条** 实验室要严格遵守国家及学校的安全规定，定期检查防火、防爆、防毒、防水、安全用电、防事故发生等安全措施落实情况，发现问题及时处理或向本单位负责人及有关职能部门报告。如因责任事故造成损失，将依法和有关规定追究有关人员和单位的责任。

**第二十三条** 建立实验室评估制度。学校按照实验室基本条件、管理水平、综合效益等方面制定评估指标体系，对实验室开展评估工作。

## 第六章 工作人员

**第二十四条** 实验室工作人员包括从事实验室工作的教师、工程技术人员、实验技术人员和管理人员等。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。

**第二十五条** 实验室工作人员的编制，要按照学校“定员、定编、定岗”的要求，根据在校学生数、实验教学和科研工作量、实验室仪器设备情况及其他管理工作量，合理折算后确定。

**第二十六条** 实验室主任、副主任由系（部）推荐人选，一

般应具有中级及以上职称，经人事处审核、学校领导批准后聘任，聘期一般为3年，可连任。

**第二十七条** 实验室主任、副主任的工作量补贴标准，按《桂林航天工业学院教学工作量计算办法》执行。在实验室从事有害健康工种的工作人员，按上级主管部门和学校相关规定，在严格考勤制度的基础上享受营养保健津贴。

**第二十八条** 各类实验室工作人员的工作职责另行制定。

## 第七章 附 则

**第二十九条** 本条例由教务处负责解释，自公布之日起施行。

桂林航天工业学院

2014年4月9日