

实验管理制度汇编

天津师范大学实验室工作条例	1
天津师范大学实验人员岗位职责	4
天津师范大学国有资产处置管理办法（试行）	7
天津师范大学实验室开放管理办法	9
天津师范大学实验室开放基金管理办法	11
关于加强实验室工作档案管理的规定	13
关于推进实验室体制改革加强实践教学工作的意见	14
天津师范大学实验教学耗材管理暂行办法	17
天津师范大学实验教学运行经费管理办法（试行）	19
天津师范大学实验室改革研究基金管理办法（试行）	20
天津师范大学实验室工作水平评估标准（试行）	22
关于实习基地建设的有关规定	33
天津师范大学专业实习管理规定	34
天津师范大学学生学科竞赛管理办法（试行）	36
天津师范大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法	39
天津师范大学贵重仪器设备持证上岗实施细则（试行）	41
天津师范大学仪器设备维修管理办法（试行）	42
天津师范大学贵重仪器设备使用效益考核办法(试行)	43
天津师范大学贵重仪器设备开放基金实施细则（试行）	45
天津师范大学贵重仪器设备管理办法	47
生命科学学院大型贵重仪器设备管理办法	50
生物学实验中心实验专职人员岗位职责	52
生物学实验中心病菌与实验动物管理办法	54
生物学实验中心低值耐用品管理制度	55
生物学实验中心关于实验器材借用、损坏、丢失赔偿办法	56
生物学实验中心实验仪器设备和器材损坏、丢失赔偿制度	57
生物学实验中心卫生工作管理规定	58
生物学实验中心仪器设备管理制度	59
生物学实验中心安全制度	60

生物学实验中心学生实验守则	61
生物学实验中心实验室安全管理条例	62
生物学实验中心实验室三废的治理规定	63
生物学实验中心低值耐用品管理制度	64
生物学实验中心动物实验应急预案	65
生物学实验中心实验动物管理办法	66

天津师范大学实验室工作条例

第一章 总 则

第一条 为了进一步改善学校的教学环境与办学条件,保障学校的教育质量和科学研究水平,提高办学效益,推进学校实验教学体系的改革,加强学校实验室建设与管理,根据原国家教委《高等学校实验室工作规程》(1992年第20号令)的有关规定,结合我校具体情况,特制定本条例。

第二条 实验室的工作任务是,根据学校教学计划承担实验教学任务,努力提高实验教学质量,要积极开展科学研究、社会服务和技术开发等工作,开展学术、技术交流活动,完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作。

第三条 实验室建设要根据学校发展规划的要求,从学科建设和科研任务的实际需要出发,坚持勤俭办学,充分发挥现有人力、物力、财力的作用,努力实现实验技术现代化,提高投资效益。

第四条 实验室工作人员(实验教师、实验技术人员、管理人员和技术工人)是学校教学、科研队伍的重要组成部分,要树立全心全意为教学、科研服务的思想,努力钻研实验技术和管理业务,认真完成所承担的工作任务。

第五条 实验室应是校级正式批准的行政建制,有学校正式任命的实验室主任,具备完成实验教学任务的专职队伍(专职在三人以上)和装备等基本条件。不具备上述条件的单位,只能作为“筹备组”或“分室”,应挂靠在正式建制的实验室,不能独立建制。

第二章 实验室任务

第六条 实验室要根据学校教学计划和教学大纲的规定,承担实验教学任务,配合学科组或教研室编写实验教材、指导书等各种教学资料。

第七条 实验室要组织力量,进行实验教学改革,不断提高实验教学质量,注意培养学生科学实验能力和进行实验基本功的训练,帮助学生掌握科学实验方法,培养严谨的科学态度和求实作风,努力提高学生的科学素养和开拓进取的创新精神。随着教学改革的深入和科学技术的发展,要不断更新实验内容,改革教学方法,开设新的必做和选做的实验项目,努力组织综合性、设计性强的实验课,实验室要逐步做到向本校学生全面开放。

第八条 实验室要根据需要积极开展科学研究,为学校、院(系)创造科研条件,凡是承担计划内科研任务的实验室,要努力按时完成科研任务,保证科研人员的工作条件。

第九条 实验室应注意进行实验技术的研究和现代化仪器设备的功能开发,努力发挥实验室的作用和设备潜力,以满足教学科研的需要。在保证完成教学任务的前提下,有条件的实验室也可积极开展新仪器、新工艺、新技术的研究和新产品的试验或少量的产品加工、生产任务。

第十条 要精心使用、维护和保管仪器设备,要组织有关人员定期检修和计量检定,使现有仪器设备经常处于完好状态,以保证实验教学和科研工作的顺利开展。

第十一条 实验室在保证完成学校教学和科研任务的前提下,应积极开展社会服务,校中心实验室和有条件的实验室要积极参加校际协作,逐步向社会开放,并制定合理的收费标准,建立健全财务制度。凡利用实验室进行有偿服务的,要将部分收入用于实验室建设。

第十二条 实验室应积极开展校内外之间的实验技术、管理和信息资料等方面的交流活动。在涉外活动中要注意严守国家机密。

第三章 实验室的管理体制和机构

第十三条 学校对实验室实行统一领导、分级管理的体制,在校长的领导下,由校、院(系)两级管理实验室。

第十四条 学校设实验室工作委员会,由主管校长和有关部门负责人及学术、技术、管理等方面的专家组成。其职责是:对学校的实验室建设、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、提出建议,为学校提供决策依据。

第十五条 设备与房产管理处是学校实验室管理工作的主管部门,协助主管校长管理全校的实验室及其设备物资工作;其在实验室管理工作方面的主要职责是:

1、贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合我校实验室工作的实际拟订有关的实施办法；

2、检查督促各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和年度计划，拟订并审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设和仪器运行经费，并进行投资效益评估；

4、完善实验室管理制度。包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度，实验室安全和教学仪器设备管理与使用制度等。

5、主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

6、主管实验室队伍建设。协助人事部门做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

7、协同有关部门做好实验室安全和环保等方面工作。

第十六条 实验室的建立、合并、改建及撤消要根据教学和科研工作的需要，由设备与房产管理处会同教务处、科研处、人事处等有关部门审核研究，提出意见，经校长办公会批准后方可实施。

第十七条 实验室实行主任负责制。实验室主任应具有较高的政治思想觉悟，有一定专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的副高级以上专业技术职称的人员担任。如果实验室的规模较大可增设一名副主任。实验室正副主任由院（系）提名，由学校正式发文任命。

第四章 实验室建设和管理

第十八条 实验室建设和发展规划，要纳入学校总体规划，应按照学校教育事业发展规划的精神，根据教学、学科建设及科学研究发展的实际需要，拟定近远期实验室建设（修缮、改建、扩建）规划。实验室要根据人力、物力、财力及任务的条件，制定年度工作计划，经上级批准之后组织实施。

第十九条 实验室的建设要讲究投资效益，要充分发挥原有设备的作用。增添设备要认真选型，注意成组配套，尽快形成实验能力，防止造成多余积压。购置大型精密贵重仪器设备要按照学校制定的《天津师范大学大型精密、贵重仪器设备管理条例》执行。实验室所管理的仪器设备和物品要做到帐、物、卡、签相符，防止丢失损坏。

第二十条 实验室要实行科学管理，建立健全以岗位责任制为核心的各种规章制度，要采用计算机等现代化手段，对实验室基本信息进行记录、收集、整理，及时为学校或上级主管部门提供准确数据。

第二十一条 实验室要精心组织技术队伍，按国家有关规定，实行技术职务聘任制。实验室应根据学校有关规定进行定编、定岗，关心从事实验工作人员的政治及业务的成长，提供完成工作所需的必要条件。结合工作需要和人员情况，制定培训计划，努力建立一支热爱本职工作、精通业务的实验技术队伍。

第二十二条 实验室工作每年年终要进行考核，每两年进行一次评比，总结交流实验室建设和管理方面的经验，对成绩显著的集体和个人要进行表彰和奖励，对违章失职和因工作不负责任造成损失者，应进行批评教育和经济赔偿，直至行政处分。

第二十三条 实验室要严格遵守国家和我校颁发的有关安全、保密的各项法规和制度，定期检查防火、防爆、防水、防事故等方面的安全措施落实情况。要经常对师生开展安全、保密教育，切实保障人身、财产和机密的安全。

第五章 实验室工作人员职责

第二十四条 实验室工作人员要热爱实验室工作，刻苦钻研业务，积极完成教学任务和与本实验室有关的其他各项工作。

第二十五条 实验室主任职责

1、全面负责实验室工作，制定实验室的建设规划和年度计划（实验教学计划、科研计划、年度经费使用计划、仪器设备的请购计划和实验室维修计划等），经批准后组织实施，并定期进行检查执行情况。

2、做好实验室的管理工作，注意发挥实验室工作人员的作用，组织制定实验室有关规章制度和实验室工作人员的岗位责任制，并经常检查校、院（系）及本室制定的规章制度的贯彻执行情况。

3、组织安排实验技术人员的培养和考核工作，负责安排实验技术人员和工人的业务培训和进修，不断提高他们的业务水平和工作能力。

4、组织好仪器设备的定期保养、维修和校准工作，提高设备的完好率，保障教学、科研工作的正常进行。

5、负责对外承担实验教学、测试、技术开发、技术协作等服务项目的日常管理和检查，保证服务项目按时完成。

6、定期检查实验教学质量，督促各项工作的落实，做好年终总结和评优工作。

7、组织实验室各项安全措施的实施，防止各类事故的发生。发生事故要及时报告、处理。

8、要抓好精神文明建设，认真做好工作人员及学生的思想政治工作，做到教书育人、服务育人。

9、认真做好学校及院（系）交办的与实验室工作有关的其他工作任务。

第二十六条 实验室工作人员要根据实验室工作人员规范（职责）要求完成各自的工作任务。根据有关规定聘任相应的职务，晋升相应的级别。在实验室工作的受聘为高、中、初级技术职务的人员和技术工人，都要努力钻研业务，按照受聘职务的条件要求，完成各自承担的各项工作。各单位对实验室专职人员的业务考核应按学校有关规定执行。

第六章 附 则

第二十七条 本条例自公布之日起执行。各院系应根据本条例并结合各自单位的实际情况，制定相应的管理办法。

第二十八条 本条例由设备与房产管理处负责解释。

天津师范大学
二〇〇二年三月五日

天津师范大学实验人员岗位职责

一、实验室主任岗位职责

1. 全面负责实验室工作，制定实验室的建设规划和年度计划（实验教学计划、科研计划、年度经费使用计划、仪器设备的请购计划和实验室维修计划等），经批准后组织实施，并定期进行检查执行情况。
2. 做好实验室的管理工作，注意发挥实验室工作人员的作用，组织制定实验室有关规章制度和实验室工作人员的岗位责任制，并经常检查校、院及本室制定的规章制度的贯彻执行情况。
3. 组织安排实验技术人员的培养和考核工作，负责安排实验技术人员和工人的业务培训和进修，不断提高他们的业务水平和工作能力。
4. 组织好仪器设备的定期保养、维修和校准工作，提高设备的完好率，保障教学、科研工作的正常进行。
5. 积极扩展实验室开放形式，加大开放力度，负责实验室对校内外服务的日常管理和检查。
6. 定期检查实验教学质量，组织实验教学改革研究，加快实验室信息化步伐。
7. 组织实验室各项安全措施的实施，防止各类事故的发生。发生事故要及时报告、处理。
8. 做好实验室年终总结和实验室的评比与评估工作。
9. 抓好精神文明建设，认真做好工作人员及学生的思想政治教育工作，做到教书育人、服务育人。
10. 认真做好学校及学院交办的与实验室工作有关的其它工作。

二、实验技术人员岗位职责

1. 高级实验师（高级工程师）岗位职责

- (1) 掌握本学科实验室的发展动态，提出实验室建设方向，协助实验室主任制定实验室发展规划，主持或组织实验课题的研究，为实验室提供学术和技术指导，解决本学科实验技术中的关键问题。
- (2) 承担本学科实验课题的实验教学工作，指导教学、科研实验工作。撰写高质量的实验课教材、实验指导书和技术论文。
- (3) 负责指导大型精密贵重仪器设备的选型、验收、安装、调试和技术项目开发工作。负责较高水平实验装置和仪器设备的研制工作。
- (4) 积极承担对实验技术人员的业务指导和培训提高工作。
- (5) 研究提高实验室的科学管理水平，指导实验室的建设和管理工作。
- (6) 完成领导交办的其它工作。

2. 实验师（工程师）岗位职责

- (1) 根据实验教学任务安排，承担实验教学任务，指导学生实验，批改实验报告。
- (2) 参加编写实验教材、讲义和实验指导书，总结推广实验课的先进经验，更新实验内容，改革实验方法，不断提高实验教学质量。
- (3) 在完成教学实验的前提下，作好实验室开放工作。
- (4) 负责常用仪器设备的维修工作。根据工作需要，负责设计、研制、改进实验装置的技术工作。
- (5) 负责实验室精密贵重仪器和大型设备的验收、安装、调试、使用和编写操作规程等技术工作。
- (6) 负责初级实验技术人员的业务指导和学习提高工作。

(7) 完成领导交办的其它工作。

3. 助理实验师(助理工程师)和实验员(技术员)岗位职责

(1) 掌握有关实验的基本原理和实验技术,在有关人员指导下,认真做好教学实验的准备工作。

(2) 指导学生做好实验,注意实验方法的改进和实验技术的提高。

(3) 熟悉有关仪器设备、实验器材的性能、原理、结构和使用方法,负责常用仪器设备的安装、调试和维护。

(4) 负责仪器设备的技术管理工作。

(5) 努力学习和掌握现代科学理论和技术,不断充实和提高技术水平。

(6) 认真做好实验室的日常管理工作,严格遵守实验室的规章制度,做好实验室的安全保卫工作。

(7) 完成领导交办的其它工作。

4. 实验室技术工人岗位职责

(1) 在有关技术人员的指导下,了解本实验室有关实验的原理和技术,做好教学工作所需仪器、设备和元件的加工、安装和调试工作。

(2) 熟悉实验室有关仪器设备的基本性能、结构和工作原理,做好经常性的维修、保养工作。

(3) 负责教学、科研和技术开发工作中的一般性技术管理工作,参与有关技术人员主持的仪器设备的维修工作。

(4) 遵守实验室的各项规章制度。爱护和管理好自己分管的仪器、设备、工具和器材。

(5) 努力学习科学技术,不断提高知识水平。

(6) 认真做好实验室日常管理和安全、卫生工作。

(7) 完成领导交办的其它工作。

三、资产管理岗位职责

1. 熟悉、掌握并贯彻执行有关资产管理的法律、法规和制度,掌握本单位(部门)各类资产的存量及增减变动情况。

2. 参与本单位(部门)新增资产的实物和技术验收工作,及时录入资产的相关信息。

3. 负责本单位(部门)资产的帐、卡、物、签的管理,建立资产卡片。

4. 建立健全仪器设备借用制度,监督使(领)用人按要求使用、检修、养护资产并做好使用情况和检修保养情况记录,确保资产的完好率和使用效率;对个人无正当理由长期占用的设备,经请示单位领导后有权收回,统筹安排。

5. 加强资产安全防护措施,做好资产防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作,对有毒物品及贵重金属要按有关规定购置、存放和使用。

6. 负责本单位(部门)的资产清查、登记、统计报告等基础管理工作,做到帐帐、帐卡、帐物相符。

7. 撤销、分立、合并单位的资产应按规定程序办理资产变动手续。

8. 对超过使用期限、无使用价值或其他特殊原因需处置的资产,应及时告知本单位(部门)资产负责人,提出资产处置申请,按规定程序办理资产处置手续,资产变价收入及报损、报废资产的残值收入应及时上交学校财务。

9. 协助资产负责人合理配置与调配本单位(部门)资产,提高利用率,避免资源浪费。对在资产使用、管理过程中存在的问题,应及时与国有资产管理处取得联系。

10. 负责做好本单位(部门)资产档案的收集、整理和管理工作。

11. 资产管理调离、退休或连续外出三个月以上(含三个月)应在归口管理部门监督下办理移交手续,变更资产卡片记录;对资产移交不清的人员,不办理有关手续,并按规定进行处罚直至追究法律责任。

12. 完成领导交办的其它工作。

四、实验室秘书岗位职责

1. 在实验室主任的领导下,协助做好各实验室的具体管理工作,协调好校、院之间各项实验室工作。

2. 协助实验室主任编制本院实验室建设规划、年度计划和各项经费的分配计划,并检查执行情况。

3. 汇编各实验室年度仪器、设备的申购计划，做到各项经费的合理开支，提高仪器设备的使用效益。

4. 随时掌握实验室的工作情况和仪器设备状况，提出改进工作的意见和建议。

5. 负责汇总实验课表，按时汇总完成上级要求报送的各种统计资料和书面材料。

6. 做好实验室档案的收集、整理工作。

7. 组织和检查实验专职人员工作日志和实验室各项记录的填写工作。

8. 完成领导交办的其它工作。

五、安全管理员岗位职责

1. 定期对各实验室的安全防范工作进行检查。做好防火、防盗、防潮、防冻、防腐等安全工作，排除隐患，防范安全事故的发生。

2. 协助实验室主任对本实验室全体人员经常进行安全教育，明确安全责任制，遵守安全制度。通过多种途径提醒教师和学生注意人身与设备安全。

3. 协助各分室负责人及时处理异常情况，写出纪要并及时向实验室主任汇报。

4. 定期检查危险毒害物品的存放与使用情况。监督专人负责与管理制度的落实情况。

5. 负责指导实验室人员掌握消防器材的维护及使用。

6. 负责有毒、有害废液、废物的统计与集中收集处置工作。

7. 完成领导交办的其它工作。

备注：1. 学院可根据实际情况完善各类岗位职责。

2. 实验教师岗位职责参照同级实验技术人员岗位职责执行。

天津师范大学国有资产处置管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范我校国有资产处置行为，维护国有资产的安全和完整，保障学校的权益，根据《天津师范大学国有资产管理办法（试行）》（师大政发[2008]21号）及国家相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的国有资产处置，是指学校对占有、使用的国有资产，进行产权转让或注销产权的行为。

第三条 国有资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

第四条 拟处置的国有产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置。

第二章 处置范围和方式

第五条 国有资产处置的范围包括：闲置资产，报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。

第六条 学校流动资产的处置由财务处负责组织实施；学校固定资产、无形资产、对外投资的处置由国有资产管理处负责组织实施。

第三章 无偿调拨（划转）和捐赠

第七条 无偿调拨（划转）是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

第八条 无偿调拨（划转）的资产包括：

- （一）长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产；
- （二）因单位撤销、合并、分立而移交的资产；
- （三）隶属关系改变，上划、下划的资产；
- （四）其他需调拨（划转）的资产。

第九条 对外捐赠是指单位依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为，包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。

第十条 各单位接受捐赠的资产，应及时办理入账手续。

第四章 出售、出让、转让和置换

第十一条 出售、出让、转让是指变更国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

第十二条 国有资产出售、出让、转让，应当通过产权交易机构、证券交易系统、协议方式以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。国有资产出售、出让、转让应当严格控制产权交易机构和证券交易系统之外的直接协议方式。

第十三条 置换是指本单位与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

第五章 报废和报损

第十四条 报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。

第十五条 报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

第六章 处置收入和支出管理

第十六条 处置收入是指在出售、出让、转让、置换、报废报损等处置国有资产过程中获得的收入,包括出售实物资产和无形资产的收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、保险理赔收入、转让土地使用权收益等。

第十七条 国有资产处置收入,在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后,按照非税收入管理上缴学校财务,实行“收支两条线”管理。

第七章 责任

第十八条 主管部门和各单位在国有资产处置过程中不得有下列行为:

- (一)未按规定程序申报,擅自越权对规定限额以上的国有资产进行处置;
- (二)对不符合规定的申报处置材料予以审批;
- (三)串通作弊、暗箱操作,压价处置国有资产;
- (四)截留资产处置收入;
- (五)其他造成单位资产损失的行为。

第十九条 各单位和个人违反本办法规定的,学校将追究其责任。

第八章 附 则

第二十条 本办法自颁布之日起施行。

第二十一条 本办法由国有资产管理处负责解释。

天津师范大学实验室开放管理办法

一、总则

1. 实验室是高校实施素质教育，培养学生创新精神与实践能力的重要基地，为了充分发挥我校现有实验室的资源优势，促进实验（实践）教学改革，建立有利于高素质创新型人才成长的培养机制和以人为本的实验室及实验教学管理制度，特制定本办法。

二、实验室开放的原则

2. 实验室开放工作应贯彻“面向全体、形式多样、因材施教、讲求实效”的原则。

3. 学校各级各类实验室在完成正常教学、科研任务的前提下，均应利用现有师资、仪器设备、环境条件等资源，面向校内外开放。

4. 学校教务处、教师教育处、国有资产管理处、科研处、人事处、财务处、研究生管理学院等主管部门要制定相应政策，支持和鼓励实验室利用一切可以开放的时间和资源面向在校开放。

三、实验室开放的形式与任务

5. 面向学生开放的实验室，应以提供教学计划之外跨学科、跨专业的研究创新性、综合性、设计性实验和学生自主实验为主，吸引学生利用课余时间（含假期）到实验室参加实验、制作、发明、创造活动。

6. 实验室的开放形式，按照学生参与科研、学生科技活动、自选实验课题、计算机应用技术提高、综合素质能力培养等五种类型进行划分。实验室开放采取以学生为主、教师加以启发指导的实验教学模式。

(1) 学生参与科研型开放：鼓励教师将科研项目或科研过程中有利于培养学生创新能力的部分列为开放实验，实验室定期发布与科研相关的开放研究题目，吸收部分优秀学生早期进入实验室参与科学研究活动。

(2) 学生科技活动型开放：由学校相关部门组织，学生自行拟定或指导教师指定科技创新活动课题，结合实验室的方向和条件，由教师指导开展实验、发明、制作、论文等活动。

(3) 自选实验课题型开放：实验室发布教学计划以外的综合性、设计性自选实验课题，鼓励学生进行创新设计实验或自带实验课题。学生在指导教师指导下独立完成课题方案的设计、实验装置安装与调试，完成实验并撰写实验报告。

(4) 计算机应用技术提高型开放：主要面向非计算机、非教育技术专业专业的学生，利用计算机进行软件开发、网页设计、网站建设等提高计算机实际应用能力的实验活动。

(5) 综合素质能力培养型开放：结合教师教育技能训练；学生社团活动内容；学生在实验室内进行教学实习、教学实训、课程设计或毕业设计等素质与能力培养的实践活动。

四、实验室开放的组织与管理

7. 实验室开放工作在主管校长统一领导下，由教务处、国有资产管理处、科研处协调组织，教务处具体负责。各学院主管教学院长与实验室主任直接领导本单位的实验室开放工作，实验室开放活动由实验室具体组织实施。

8. 各实验室在主管院长领导下组织人员编列开放实验项目（其中包括学生自拟实验项目），填报《天津师范大学实验室开放实验项目申请表》（表1）和《天津师范大学实验项目卡》，每个实验项目原则上少于8学时，由学院组织专家评审论证，报经学校主管部门审批同意后，将开放实验项目编入学校实验室开放实验项目库统一管理。

9. 各教学机房、语音室在完成计划实验教学与上机任务的同时，提倡实行早八点至晚九点的“全天开放”、值班运行的管理模式，为学生进行网络学习、资源检索、计算机应用

技术提高等活动提供支持与服务，此类开放实验不需申报实验项目，但要做好开放计划、开放记录和开放总结。

10. 各实验室每学期开学第2周制定学院实验室开放工作计划(含第9条中的开放内容)，并填写《天津师范大学实验室预开放实验项目一览表》(表2)上报教务处(预开放实验项目应为编入学校开放实验项目库中的实验项目。新的开放实验项目需先申请并填写实验项目卡，参见第8条)，经教务处审批后于本学期第3周将实验室开放实验项目相关信息(表3)向学生公布。学生可根据需要向学院申请，填写《天津师范大学实验室开放实验学生申请表》(表4)。经实验室审核，按要求录取学生，学生名单上报教务处备案，同时纳入学校实验教学管理网统一管理。

11. 学校设立实验室开放基金，用于补贴自选实验课题型、计算机应用技术提高型和综合素质能力培养型开放实验所需的材料消耗和指导教师、教学辅助人员实验津贴费。

12. 学院或实验室要根据实际制定本单位的《实验室开放管理办法》，在开放实验项目设计、开放实验项目申请、自带实验课题管理、开放实验准备、开放实验辅导、开放实验考核、开放实验安全等方面作出详细规定。

13. 开放实验室实行信息化管理，重视现代技术手段在实验室开放管理中的应用，逐步实现开放时间表、开放内容、预约实验、实验考核的计算机网络化管理。

14. 开放实验室要按照《天津师范大学关于加强实验室工作档案管理的规定》，加强实验室开放档案材料的收集与整理，并注意及时做好总结与交流工作。各实验室每学期结束前三周对本学期实验室开放工作写出书面总结，交学院存档并报教务处备案。学校将定期对全校实验室开放工作进行检查考核，检查考核情况将作为表彰先进的重要依据。

五、鼓励与奖励办法

15. 学校鼓励学生利用课余时间参加实验室开放活动。学生每次完成相关实验项目后，向实验室提交实验报告、论文或实物等实验结果，经指导教师考核并记录每项实验成绩，参加开放实验成绩合格者，且在学期间累计实验学时达34学时以上，可由本人申请，填写《天津师范大学开放实验项目奖励学分申请表》上交本学院，经学院同意由教学秘书统一上报教务处，经审核可按选修课记1学分，学生在校期间最多可获得2学分奖励。

16. 对在开放实验中表现突出或完成具有独创性成果的学生，经两位指导教师考核、推荐和教务处认定，可作为优先推荐保送研究生和评审奖学金的条件之一。

17. 指导学生开放实验的实验教师、技术人员，其教学工作量由所在学院纳入实验教师、技术人员教学工作量。业余时间(含假期)的教学工作量按正常教学工作量的1.2倍计算，已享受开放实验津贴的，只计实验工作量，不再享受超工作量津贴，反之亦然。

18. 学校定期进行实验室开放工作评比表彰活动，表彰在实验室开放工作中表现突出的先进集体和先进个人。实验室开放取得的成果，可申报教学成果奖。

19. 在实验室开放工作中，鼓励学生深入实验室进行毕业实习和毕业设计等实践活动，逐步提高本科毕业论文(设计)真题真做比例，同时加强就业技能训练。各实验室要做好实验成果的收集和有关论文推荐发表工作，不断总结经验，进行实验创新，积极推进实验室的全面开放。

六、附则

20. 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

天津师范大学实验室开放基金管理办法

一、总则

1. 为了促进我校实验室开放，有重点地选择资助本科生参与开放实验教学和自选实验课题的研究，加强实验室开放基金的管理，依据《天津师范大学关于推进实验室体制改革加强实践教学工作的意见》和《天津师范大学实验室开放管理办法》，特制定本办法。

二、经费来源及额度

2. 实验室开放基金的经费主要来源于学校专项拨款及实验室有偿服务所得收益的提成，同时接受国内外单位和个人的捐款。

3. 学校支持实验室开放的专项经费每年不少于 30 万元，并视实验室开放范围的扩大及学校财力的增长情况逐年有所增加。

三、资助的范围和条件

4. 面向全校各类实验室，凡能向我校就读的本科学生开放的实验室均可申请实验室开放基金。开放基金主要用于支持各实验室提供的自选课题型开放实验和综合素质能力培养型开放实验。

5. 申请实验室开放基金，必须同时符合下列条件：

- (1) 符合本基金资助范围，项目内容有一定新意；
- (2) 对培养学生的素质与能力有重要推动作用；
- (3) 填写的《天津师范大学实验室开放实验项目申请表》内容真实可靠，经费预算合理。

6. 学院提供配套资金支持的开放项目，可优先获得基金支持。

四、申请与评审

7. 实验室开放基金每学期申报一次。学院组织专家对申请项目进行评审，从中择优确定推荐项目，学院签署意见，在规定时间内上报教务处。即：每学期开学第 2 周上报本学期的实验室开放项目预算，并填写《天津师范大学实验室预开放实验项目一览表》。

8. 教务处负责对各学院上报的开放实验项目进行审核，经主管校长批准后通知申请实验室。

五、实施与验收

9. 实验室开放基金获批后，于每学期初由教务处核拨到相应学院。实验室开放基金仅限于学生参加开放实验所需材料消耗和指导教师、实验技术人员实验津贴费开支，不得列支其他费用。

10. 申请实验室应积极做好实施准备工作，组织学生的报名、录取，按计划开展实验教学活动。教务处对实验室开放实验项目的实施情况进行定期检查与考核。

11. 申请实验室负责开放实验项目实施过程中的日常管理工作，帮助解决实际困难，建立开放实验档案。

12. 开放实验项目完成后，实验负责人要及时向实验室提交学生实验结果材料（实验报告、论文、实物等）、实验成绩、《实验室开放实验项目完成报告》和其他必要的材料。各学院组织专家对开放实验项目完成情况进行验收，填写检查意见，并在学期末将实验室开放工作总结和实验室开放实验项目完成报告上报教务处审核备案。

13. 因故不能按计划完成的开放实验项目应提交书面报告，说明原因并提出延长时间申请，做好后续的实施方案，经学院同意、教务处备案后方可延期一次，时间一般不超过 3 个月，否则按违规项目处理。

六、违规处理及成果管理

14. 已获资助项目凡有以下情况之一者，做违规处理，相关学院应退还该违规项目已获得的资助经费。

- (1) 项目申请单位获资助后，不能按时开展工作的；
- (2) 不具备实施条件的；
- (3) 擅自停止执行或改变原定计划的；
- (4) 未通过验收的。

15. 受资助开放实验项目产生的成果、论文、资料等均需注明“天津师范大学实验室开放基金资助”字样。

七、附则

16. 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

附：天津师范大学实验室开放项目完成报告

关于加强实验室工作档案管理的规定

为加强我校实验室的建设和管理,使实验室工作更加规范、有序,以满足教学、科研和管理工作的需要,根据教育部以及市教委对高等学校实验室档案工作的要求,结合我校实验室工作档案管理实际,特做如下规定:

一、加强实验室工作档案管理,是科学管理实验室的一项重要内容。实验室工作档案是指在实验室工作中形成的,作为原始记录保存起来以备考查的文字、图表等各种形式的材料。我校实验室工作档案由实验室文件档案和实验室业务档案两部分组成。

二、实验室文件档案应包括下列主要内容:

1. 实验室建设的有关法规、文件、规章制度等。
2. 本实验室发展规划、年度计划、短期计划以及改革方案等文件。
3. 实验教学大纲、计划、教材(讲义)或指导书、考核标准及记录等实验教学文件。
4. 历届实验室主任,实验室工作人员(包括兼职人员)情况。包括:实验教师、实验技术人员和教学辅助人员的人数、年龄、学历、职称等。

三、实验室业务档案应包括下列主要内容:

1. 实验室任务信息材料。包括:每学年计划与实际开出的实验项目数、学生人时数(分研究生、本科生、专科生、其他)、实验开出率;实验技术人员准备实验、指导实验、批改实验报告的情况及必要的原始材料等;实验室使用情况记录;承担的科研项目和社会服务项目及完成情况;取得的研究成果(论文、专著、鉴定、专利等)。

2. 实验条件信息材料。包括:仪器设备的帐、卡;每学年教学仪器设备的台件、金额数据;仪器设备使用说明书及仪器设备运行记录;设备完好率统计;设备维修记录;大型精密仪器的年使用机时,进行人才培养、教学、科研和社会服务工作的情况,维护人员及仪器负责人情况等;教学、科研、技术开发的经费投入、支出情况。

3. 实验室人员信息材料。包括:实验室人员基本情况统计;实验室工作人员的进修、培训及业务考核记录、岗位职责;每学年专职技术人员岗位日志及实验室主任工作记录。

4. 实验室奖惩信息材料。包括:优秀实验室奖、教学或实验成果奖、实验室建设奖以及优秀个人奖励等资料。实验室发生的各种事故、事故隐患(含教学事故及安全事故)记录及处理意见和检查落实情况。

四、实验室应有专人负责上述基本信息与档案的收集、统计工作,并按学年度进行整理,及时收入实验室工作档案。

五、实验室主任要对实验室档案的收集、整理工作负全责,如遇人事变更应将全部档案及时移交下届负责人,以确保档案资料的完整性和连续性。

六、实验室上报数据应以档案记载为依据,并及时向主管部门上报有关数据,主管部门将不定期地对实验室档案管理情况进行检查、核实与评价。

天津师范大学
二〇〇二年三月五日

关于推进实验室体制改革加强实践教学工作的意见

师大政发〔2005〕35号

实验室是高等学校培养高素质人才的实践基地，是学科建设、科研活动的坚实基础，实验室工作是学校整体建设和发展的重要环节，建设一流的实验室是建设一流高校不可分割的一部分。为实现建设教师教育特色的教学科研型综合大学对实验室工作提出的奋斗目标，全面推进我校实验室工作上水平，学校根据新校区建设实际，按照设立中心制实验室的工作要求，以实现实验资源共享为基础，以加强素质教育为主线，以培养具有实践能力和创新能力的人才为核心，以构建实验教学体系和改革实验教学内容、方法、手段为重点，以提高本科生教学质量和办学效益为目标，决定推进我校实验室体制改革，进一步加强实践(实验)教学工作。

一、重组各类实验资源

高等学校实验室应该是实验、教学、科研与产业四结合的统一体，只有促进学科、教学与科研的集成建设与共享，才有可能建设成为高水平的实验室(基地)。为此，要面向新校区，打破原有的各类实验室条块分割、资源分散、功能单一、设备重复购置、各自为政的旧体制，依照规模、结构、质量、效益四者协调发展的原则，寻求共性、调整结构、优化重组资源，分类组合构建质量效益型的实验室体系。

要在现有基础课、专业基础课、专业课教学实验室和各类学科研究室、工作室基础上，整合所有相关实验资源及条件，加强实验教学与管理，强化为科研和社会服务的功能，强化实体地位，在学科间或学院内构建跨系、跨专业，承担实验教学任务与提供科研条件相结合的中心制实验室或综合实验室，实现实验室的综合化、基地化。

实验教学任务、科学研究任务饱满，实验室规模较大的理工类学院，可按照本意见确定的中心制实验室建设原则，组建实验中心。

实验教学任务、科学研究任务虽然饱满，但实验室规模较小的理工类学院，可按照本意见确定的原则成立综合实验室。

实践(实验)教学任务、科学研究任务不饱满，实验室规模也较小的学院，可将实验室挂靠到其他相近实验室，并按实验分室进行管理。

实践(实验)教学任务、科学研究任务饱满的人文社科类文科实验室，一般不以实验室或实验中心命名，按照本意见确定的中心制实验室建设原则，依实践(实验)教学任务的性质、任务量及实验室规模的大小分别成立实践中心或实践教学基地，纳入实验室体制进行管理。

二、推进实验室体制改革

中心制实验室实行校、院二级管理，以学院管理为主的管理体制。承担全校性公共基础课实验或其他跨学院实验教学任务较多的实验中心，可按照校级实验中心进行建设，日常工作由依托学院负责。

实验中心可按照基础实验平台、专业(技术)基础实验平台、专业实验平台组建相应的教学实验室，按照承担科研任务的实际情况组建科研实验平台、研究生工作室及相应的研究室。新组建的各实验室，要合理调配各类实验用房，要做到实验区功能相对集中，大型仪器设备相对集中。

实验中心必须加强制度和规划建设，要在实验教学队伍、实验技术与管理队伍建设，在实验教学改革和实验室硬件建设方面制定中长期规划和年度计划。

实验中心实行主任负责制，统筹安排实验教学工作，统筹调配、使用中心管辖的各类实验资源和相关教育资源，实现优质资源共享。

实验中心设主任1名，副主任1~2名。中心主任必须具备教授或相当专业技术职务，一般应由学院主管教学的院长担任，也可由其他高水平专家或学科带头人担任；副主任必须具有副高级以上专业技术职务，其中，专职负责实验教学建设的副主任必须由长期从事本科教学工作、学术造诣水平高的教授担任。

中心主任、副主任由学院提名，实验室与设备管理处会同教务处审核后，由学校批准，学院聘任。

其他实践中心、实践教学基地、综合实验室的管理体制与实验中心相同，其主任任职资格及任命程序参照实验中心执行。实验中心下设的各教学实验室、科研实验室主任由所在学院聘任。综合实验室一般不设分室主任。挂靠的实验分室，可设分室主任一名，由所在学院聘任。

三、明确中心制实验室的任务

1. 全面负责实验教学的组织与管理。组织力量科学构建所在学科的实验教学体系，按照专业培养方案的要求编写实验教学大纲，拟定实验项目，组织开展实验教学。积极开展实验教学研究，不断更新实验内容，改革实验教学方法，制定实验教材建设计划并及时编写、修订实验教材、指导书等各种教学资料。

2. 完善各类实验室的实验条件和工作环境，保障高效率高水平地完成实验任务。实验中心的教学实验室要根据需要积极开展科学实验工作，为教师和学生创造科研条件，科研实验室要在保证科研人员工作条件的同时，保证教学工作对专用仪器设备的需求。

3. 加强实验队伍建设，制定切实可行的培养、培训提高计划。

4. 建立实验室开放制度，扩大实验室开放范围，增加实验室开放内容，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工作，开展学术、技术交流活动。

5. 做好教学、科研仪器设备的管理、维修、计量和标定工作，使仪器设备经常处于完好状态，组织力量积极开展实验装置的研究和自制工作。

6. 注重实验技术研究和现代化仪器设备的功能开发工作。

四、构建新的实验教学体系

中心制实验室要以现代教育理念为基础，在课程设置、教学目的、教学内容、教学方法、教学评价等方面构建起新的实验教学体系。要树立以学生为本，知识、能力、素质全面协调发展的教育理念，以能力培养为核心，在课程设置上，改变实验教学依附于理论教学的传统观念，建立以能力培养为主线，分层次、多模块、相互衔接的科学系统的实验课程体系，与理论教学既有机结合又相对独立；在实验教学内容上，与科研、工程、社会应用实践密切联系，形成良性互动，实现基础与前沿、经典与现代的有机结合，减少演示性、验证性、单一性实验，增加设计性、综合性、研究性实验，增设任选实验和自拟实验，实验项目、实验内容要根据形势发展的需要做到吐故纳新；在实验教学方法上，注重引入和集成信息技术、多媒体技术、网络技术现代技术，鼓励学生广泛开展自主学习、合作学习和研究性学习；在实验教学评价上，建立新型的适应学生能力培养、鼓励探索的实验考核方法。

五、加强实验队伍建设

中心制实验室要重视实验教学队伍建设，在学校和学院的支持下，制定相应的政策，

采取有效的措施,积极鼓励高水平教师投入实验教学工作。要建设一支实验与理论教学队伍互通,教学、科研、技术兼容,核心骨干相对稳定,结构合理的实验教学团队,实现在基础、专业基础和专业实验的不同层面都有从事理论教学的教授、副教授参与实验教学工作。要建立科学有效的培养培训制度,形成一支由学术带头人或高水平教授负责,热爱实验教学、教育理念先进、学术水平高、教学科研能力强、熟悉实验技术、勇于创新的实验教学队伍。

实验中心要在加强实验队伍建设的同时,积极尝试实行实验助理制(TA),经过培训考核,聘请博士、硕士研究生或高年级本科生协助指导实验,以缓解实验室开放带来的实验人员紧张状况。

六、切实推进实验室开放

中心制实验室要实行开放式教学,除了在时间上和空间上提供开放条件外,还要提供一定数量的任选实验项目,为学生自带课题提供技术指导等服务。要鼓励教师积极将科研成果转化为开放实验项目,不断更新开放实验内容,使其具有知识性、先进性、实用性和趣味性,增加实验的研究成分。

中心制实验室要提高为本校及社会的服务功能,逐步实现实验仪器设备、实验场地、实验技术力量,尤其是精密贵重仪器面向社会提供服务。

中心制实验室要在学校和学院支持下,建立实验教学和实验设备开放运行的政策、经费、人事等保障机制,完善实验教学质量保障体系,制定实验室开放管理制度,建立完善的实验室开放运行机制。要建立实验教学和实验室信息平台,实现网上辅助教学和网络化、智能化管理。

七、加强文科实验室建设

文科实验室是高等学校实验室体系的一个重要组成部分,是人文社会科学学科建设的基础,是文科类专业人才培养不可缺少的基本教学条件。文科实验室要注意总结以往的建设经验,适时根据所承担的教学和科研任务,制定实验室设备配置标准,规范实验室建设。要从建设文科教育大环境着手,一方面实现现代教育设备、软件、信息资源的整合和共享,另一方面根据学科发展规划,针对不同学科、专业特点,建立适合教学和科研工作需要的各类实验室。实验室要组织制定实验教学大纲或实践教学大纲,高度重视实验项目开发、实习软件应用和教学方案设计等环节,在教学中实现实践内容问题化、实习过程探究化和实践活动职业化。

八、启动部分配套措施

为了有力推动中心制实验室体制改革,加强实践教学工作,同时也为了提高实验队伍建设水平,提高实验室投资效益,提高大型仪器设备的利用率,切实推进实验室开放,学校将陆续推出实验教学成果奖励办法、实验室管理及实验技术奖评选办法、实验室投资绩效考核办法、大型仪器设备开放及维修基金管理办法、实验室开放管理办法等一系列制度性文件。各实验室也要在学院支持下,组织制定落实本意见的工作计划和具体措施。学校将对通过审批和验收的中心制实验室的投入进行倾斜。

二〇〇五年七月六日

天津师范大学实验教学耗材管理暂行办法

一、总 则

第一条 为规范实验一次性耗材、低值易耗品管理行为，加强实验一次性耗材、低值易耗品管理，提高实验一次性耗材、低值易耗品利用率，特制定本规定。

第二条 各实验中心（室）使用学校划拨经费（实验教学运行经费）采购实验一次性耗材、低值易耗品适用于本规定。凡纳入每年天津市政府集中采购目录的材料，必须上报国有资产处实施政府采购。

第三条 教务处负责实验教学运行经费的分配和管理。

第四条 各实验中心（室）要建立健全实验一次性耗材、低值易耗品采购计划管理制度，保证各项实验一次性耗材、低值易耗品采购按计划进行。

第五条 根据统一领导，分级管理，合理调配，节约使用的原则。各实验中心（室）自行建立实验一次性耗材、低值易耗品使用明细账，并负责实验一次性耗材、低值易耗品的日常管理。

第六条 各实验中心（室）必须建立严格的实验一次性耗材、低值易耗品管理责任制，对实验一次性耗材、低值易耗品的计划、购置、保管、领用、回收等都要有人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚、帐目记载及时、定期核对检查、保持帐物相符。

第七条 各单位应该经常对师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，树立良好的道德品质，自觉的管好、用好各种物品，严禁铺张浪费。

二、实验材料的范围和分类

第八条 本办法所指的实验一次性耗材、低值易耗品为实验教学方面使用的不属于固定资产的物资，包括：实验教学所用的化学试剂、玻璃仪器、电料、电子元件、实验用杂品等实验技术物资。

一次性耗材是指使用后即消耗而不能复原的物资，如：各种原材料、燃料、气体、试剂、改装使用的元件，零配件等；

低值易耗品是指在使用过程中逐渐损耗或容易损耗的物品，如：工具、量具、玻璃器皿、一般用具以及独立使用的元件、配件等。

三、经费管理与结算

第九条 教学用实验一次性耗材、低值易耗品购置经费，由学校预算资金统筹安排。

第十条 实验一次性耗材、低值易耗品供应实行计划管理。各使用单位必须在本学期开学第一周上报实验教学材料采购计划。

各实验中心（室）应依照本科专业培养方案、实验大纲、实验项目卡的要求，结合本实验中心（室）库存情况制定本学期采购计划，避免不合理的重复，填报《实验教学材料采购计划表》（见附表1），经实验中心（室）主任和学院主管领导同意后，上报教务处审批。

第十一条 采购计划审批确定后，各实验中心（室）要严格按照实验材料购置计划采购，成批（套）材料应统一采购。采购物品入库前由专职人员负责依据购物发票和进货清单对物品进行验收并做好入库登记（见附表2）及领用记录。

第十二条 财务结算程序：各实验中心（室）每次采购实验材料后，由专职人员负责入库登记，并汇总所有票据和购物清单，经教务处审核后统一报销。教务处不审核个人报销事宜。

四、领用与库存管理

第十三条 实验材料入库时由库管员清点验收后入库。如发现问题及时向有关领导反映。

第十四条 各单位应按规定办理实验材料的领用和保管手续，并建立领用明细账。加强对实验材料的管理。每学期要进行清查，保持账物相符。

第十五条 库房要注意安全防火、防盗。各单位安全员尽职尽责，发现问题及时上报。

第十六条 本规定由教务处负责解释，并自公布之日起施行。

天津师范大学实验教学运行经费管理办法（试行）

第一条 为加强实验教学运行经费的管理，提高我校实验教学运行经费的使用效益，保证实验教学工作的顺利进行，促进实验室的建设与发展，推进实验教学改革，特制定本办法。

第二条 实验教学运行经费是指用于维持学校本科生实验教学工作正常进行的经费。主要用于以下项目的开支：

1. 实验教学所需一次性消耗材料购置；
2. 实验教学所需非一次性消耗材料、低值易耗品购置；
3. 新开实验项目的教学研究、试验；
4. 已开实验项目的改进；
5. 专题实验教学科研；
6. 实验仪器日常养护费；
7. 实验室环境改造；
8. 实验室工作人员劳保用品；
9. 实验人员保健费；
10. 有毒有害物处置费；
11. 实验室卫生清扫用具购置。

第三条 各实验室根据每学期实验教学任务情况，制定出本学期实验教学运行经费预算，上报教务处审批同意后执行。预算经费统一划拨至各实验室实验教学运行经费帐号进行管理。

第四条 为鼓励实验室开放工作，对全校开放性实验室，按实验室开放实验教学任务情况另行计算经费，并统一将经费划拨至实验教学运行经费帐号。

第五条 各实验室主任是实验教学运行经费使用的责任人，各实验室在实验经费使用上应严格遵守财务制度，专款专用，严禁用于与实验教学无关的开支。

第六条 各实验室应根据本单位的实际情况制定实验经费管理的实施细则，明确责任。同时实验教学运行经费使用时，应严格按照《天津师范大学实验教学耗材管理暂行办法》规定，认真做好验收、实验室账务记载工作。

第七条 对批量计划达到学校政府采购标准的实验教学易耗品，按照《天津师范大学政府采购管理办法（试行）》要求进行采购。

第八条 教务处对实验经费的使用情况实行年度检查制度，如发现有挪用、挤占实验教学经费的现象，除对相关当事人按有关规定进行处理外，视实际情况减少该实验室下一学期实验经费核拨。

第九条 学校下拨到各实验室的实验教学运行经费，原则上应当年用完，剩余经费不再结转到下一年度。

第十条 本办法由教务处、财务处负责解释，自公布之日起施行。

天津师范大学实验室改革研究基金管理办法（试行）

一、总则

1. 为了充分发挥实验室在学校人才培养与科技创新活动中的基础作用，切实加强我校的实验室改革与研究工作的计划性、目的性，提高实验队伍建设水平，调动广大职工参加实验教学改革、实验技术革新与实验室管理创新的积极性，依据《天津师范大学关于推进实验室体制改革加强实践教学工作的意见》，特制定本办法。

二、经费来源及资助范围

2. 实验室改革研究基金经费主要来源于学校专项拨款及实验室有偿服务所得收益的提成，同时接受国内外单位和个人的捐款。鼓励申报人所在单位配套经费支持。

3. 凡在我校从事实践（实验）教学、实验室管理和实验室工程技术工作的在岗人员均可通过所在学院或实验中心组织申请本基金项目。

三、项目类别

4. 实验教学改革研究项目：在先进教育理念指导下进行的实验教学体系建设、实验教学内容改革与应用、高水平实验项目开发、实验教学方法与手段的研究及应用、高水平实验教材编写、实验理论研究等工作，在国内特别是校内具有领先地位或先导影响的，经所在单位推荐，可以申请本基金支持。项目的全部或部分已获学校及以上级别科研或教改立项的，本基金不再支持。

5. 实验技术开发项目：经所在单位批准，利用现有条件对仪器的功能进行改造开发或自制适合本专业特殊要求的仪器设备，能发挥社会与经济效益的，可申请本基金支持。

6. 实验室管理改革研究项目：在实验室管理体制与运行机制改革、实验室开放、仪器设备管理、实验室管理信息化等方面进行有益探索，并在国内特别是校内具有推广意义的，经所在单位推荐，可申请本基金支持。

四、申报与评审

7. 本基金原则上每年6月接受申请，课题研究周期一般不超过1年。

8. 申请基金课题需填写《天津师范大学实验改革研究基金项目申请书》，在通知规定的期限内报送实验室与设备管理处。

9. 中级及以下专业技术职务人员申请本基金课题的，需由一名具有高级专业技术职务资格的专家推荐，推荐者应认真负责地介绍项目申请者的业务素质、研究能力等方面情况，同时对研究项目的价值和可行性作出实事求是的评价。

10. 基金课题立项采取个人申报、实验中心审核、单位推荐、专家预审、择优审批的方式进行。

五、课题管理

11. 实验室改革研究基金课题由实验室与设备管理处和申请人所在单位共同管理。申请人所在单位应加强对研究工作的指导，并在人力、物力、时间等方面给予支持，督促申请人在规定时间内完成研究工作。

12. 课题不能按期完成而需要延期的，须由课题负责人提前提出书面申请，经所在单位同意后，报实验室与设备管理处审批。延期时间不得超过6个月。

13. 课题成果需标注“天津师范大学实验室改革研究基金资助”字样，课题完成后课题负责人需填写《项目结题书》，办理结题手续。

14. 基金课题有下列情形之一的，做撤项处理，由相关单位负责追回已下拨课题经费，并在两年内取消课题负责人申请实验室工作各类基金的资格。

- (1) 项目中期检查时，一直未开展研究工作的；
- (2) 课题负责人长期在外或因工作变动、健康等原因，不能正常进行研究工作的；
- (3) 未经批准擅自变更课题负责人或研究内容的；
- (4) 无正当理由不能按期结题的。

六、经费管理

15. 课题资助金额根据项目实际需要确定，资助经费应按申请书中批准的使用范围开支，不得用于与本课题无关的支出。
16. 课题完成后，资助经费有余额的一般不再允许使用，一律合项后追加于本基金。

七、附则

17. 本办法自公布之日起施行，由实验室与设备管理处负责解释。

天津师范大学实验室工作水平评估标准（试行）

1. 体制与管理

序号	评估内容	合格标准	优秀标准
1.1	体制与管理	实验室实行校、院两级管理，其建立经过学校正式批准或认可，有分管院领导。	实验室以学科大类为基础，实现实验资源与教学资源的多学科共享。实验室实施校、院两级管理和主任负责制，统筹安排、调配、使用实验资源和相关教育资源，实现优质资源共享。
1.2 ※	建设与发展	有年度工作计划。	有中长期建设规划，有阶段性工作计划，有在开展实验教学的同时积极提高科学研究和社会服务水平的规划和成果。
1.3 ※	管理手段	实验室基本信息和仪器设备信息利用校园网实行网络化管理。	实验教学运行及管理、仪器设备管理和实验室工作信息管理均实现了信息化、网络化。

2. 实验教学

序号	评估内容	合格标准	优秀标准
2.1 ※	实验任务	实验室有实验教学大纲和教学计划、课表、教学任务书，有承担科研任务的相关材料，有承担社会服务的相关材料。实验室使用记录填写全面、规范。	1. 在教学大纲或实验教学大纲中能充分体现先进的办学理念和明确的人才培养目标，在能力培养方面特色突出。2. 实验教学改革和实验室建设思路清晰，实验教学定位合理。实验课程体系的设置适应学科特点、系统性强、适用性强。
2.2 ※	实验内容	实验项目有规范的管理资料。	1. 建立以能力培养为核心，分层次的实验教学体系，实验教学内容涵盖：基本实验、提高型实验（综合性、设计性、应用性等）、研究创新型实验。2. 实验室开出的有提高型实验课程门数占有实验课程总门数的比例 $\geq 80\%$ 。3. 不断将科研成果（含科技创新和实验教学成果）注入实验教学体系，每学年均有实验项目得到更新（其中含有研究创新型实验）。
2.3 ※	实验教材	实验课程有实验教材或实验指导书。	1. 有中长期实验教材建设计划。2. 现正使用的教材为近期出版的高水平教材，教材能体现自身特色并具有多样性。3. 近四年应至少要有一本正式出版的自编实验教材，或有一项实验教学成果获奖（或立项）。

序号	评估内容	合格标准	优秀标准
2.4	实验方法	基础课实验 1 人一组，技术基础课实验 1~2 人一组，某些实验不能 1 或 2 人完成的，以满足实验要求的最低人数为准。专业课实验必须保证学生技能训练的顺利完成。	1. 建立以学生为中心的实验教学模式，形成以自主式、合作式、研究式为主的学习方式。2. 实验教学手段先进，不断引进现代技术，使学生能够接受现代实验技能的训练。3. 采用现代教育技术进行辅助实验教学。
2.5	实验考试与考核	有实验考试或考核办法并贯彻实施。有原始实验记录和实验报告、作业，并有教师批改签字。	1. 实验考试、考核方式多元化，统筹考核实验过程与实验结果，考试、考核办法完善、合理。2. 平时成绩和期末考试成绩有明确的比例，考试要采用口试、论文、答辩、现场操作等多种方式进行。3. 平时成绩的确定以考查实验能力和实验操作、实验结果、实验报告是否准确、规范为主。
2.6 ※	实验研究	有实验研究和教学改革计划和成果。有综合性、设计性实验项目。专业课实验中的综合性、设计性实验比例不低于 30%。	1. 有中长期实验教学建设和改革计划。2. 有定期开展实验教学研讨活动的记录。3. 实验教学改革成果丰富，教师有教改项目和高水平实验教学改革论文发表，学生有正式发表的论文或获得省、部级竞赛奖。

3. 实验室开放

序号	评估内容	合格标准	优秀标准
3.1	开放机制	有实验室开放管理办法。	有完善的实验室开放运行机制，在政策、配套设施、岗位设置、开放经费等方面有保障措施，具有良好的开放环境。
3.2 ※	开放形式	所有实验室均能对校内外开放，实验室开放档案管理规范。	实验室开放形式灵活多样，开放实验的内容丰富，能够为学生自带研究课题提供技术服务，对教师科研和学生科技创新提供条件。
3.3	开放效果	每学期均开展实验室开放活动，有开放工作总结，在提高学生能力、服务科学研究、提供社会服务等方面取得一定成绩。	在实验内容、实验仪器设备（尤其是精密贵重仪器）、实验场地、实验技术等多方面均向本校及社会开放，提供服务。为教师科研和学生科技创新活动提供便利条件，科技活动成果显著。

4. 实验队伍

序号	评估内容	合格标准	优秀标准
4.1	实验室主任	实验室主任具有副高级以上专业技术职务，经学校批准正式聘任。若实验室主任是兼任的，须配备具有中级以上专业技术职务的专职副主任。	1. 实验室主任由具有较高教学、科研水平和学术造诣，管理能力强的教授担任。2. 配备1~2名副高级以上专业技术职务的实验室副主任。
4.2 ※	队伍建设	有3名以上专职技术人员，学历、技术职务配备合理，满足工作需要，副高级以上专业技术职务人员的比例不低于20%。（教师承担实验室工作量达年工作总量2/3以上，可列为专职人员。）	1. 实验队伍建设规划合理，并有相应配套的政策，采取得力措施，引导和激励高水平教师从事实验教学和实验技术开发工作。2. 具有硕士以上学位及副高级以上专业技术职务的人员的比例不低于30%。
4.3 ※	人员聘任与考核	实验室人员岗位分工明确，队伍结构合理，有岗位职责、工作日志，有具体考核办法和定期考核材料。	1. 实验室工作人员岗位职责明确，考核有依据。2. 实验队伍的层次、结构和数量科学合理，核心骨干相对稳定，建立多元化的实验师资队伍，满足实验室正常运行需要。
4.4	人员培训	有实验室人员培训计划，有具体实施措施。对首开实验，要求指导教师预做；对首次上岗指导实验的教师有试讲要求。学院有理论课教师参加实验教学的相关要求。	培养、培训制度健全，内容和方法不拘形式，落实富有成效。

5. 仪器设备

序号	评估内容	合格标准	优秀标准
5.1 ※	仪器设备管理	仪器设备的帐、物、(卡)相符率100%，每台设备贴有书写和粘贴规范的标签。低值耐用品的帐物相符率≥90%，每件物品应贴有标签。	
5.2	配置状况和性能	常规实验教学仪器设备配套数以满足教学需求为准，一般不低于8套。仪器设备使用记录登记规范。	教学仪器设备的配置方案合理，仪器设备的主要技术性能指标先进，套数能满足教学效果的要求。近五年内，机电、电子、计算机类设备的综合更新率≥40%。
5.3 ※	设备研制与维修	仪器设备的维修及时。现有仪器设备完好率≥80%。学院有相应的维修经费保证。设备维修记录填写规范。	仪器设备完好率≥95%。有体现学科特色的自制仪器设备，并在教学中效果显著。设备研制工作有成果鉴定或论文发表，或在国内已推广使用。
5.4	大型仪器设备管理	单价10万元以上的仪器设备有专人管理和技术档案，并对校内外开放。有固定来源的运行和维护经费，每台学年度使用机时≥400学时（计量、校验设备除外）。	大型仪器管理使用制度健全，档案建设及日常维护良好，有网上开放的共享机制，学生使用广泛。仪器功能的利用率≥80%。年开机时数≥800小时，其中对外服务机时数≥10%。

6. 环境与安全

序号	评估内容	合格标准
6.1 ※	设施及环境	1. 实验室无破损, 无危漏隐患, 门、窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺, 墙面无脱落及污损。2. 实验室内及周边环境整洁卫生, 室内布局合理且无其它杂物, 家具、仪器设备摆放整齐。3. 电路、水、气管道布局安全、规范。4. 家具及仪器等表面无灰尘, 地面无尘土、无积水和纸屑、烟头等垃圾, 墙面、门窗、管线及开关板上无积灰与蛛网等杂物。5. 实验时每个学生的实际使用面积不低于 2 平方米, 实验台、凳、架无破损。6. 实验室的通风、照明以及温度、湿度控制等设施完好。
6.2 ※	制度与措施	1. 实验室有健全的安全环保制度和落实措施, 有防火、防爆、防毒、防盗、防破坏的基本设备和措施。2. 实验操作室与药品室、办公室等分开, 室内不得存放与实验无关的物品。3. 实验室安全检查记录按规定随查随记, 全面规范。
6.3 ※	特殊技术安全	1. 高压容器存放合理, 易燃与助燃气瓶分开放置, 且离明火 10 米以外。2. 使用放射性同位素者应有许可证、上岗证。有超剂量检测手段。3. 对易爆、剧毒物品有严格的领用管理办法。4. 对病菌、病毒、实验动物有管理措施。5. 对特殊要求的实验室具备特殊的技术安全手段。
6.4 ※	环境保护	实验室有三废(废气、废液、废渣)处理措施, 有可靠的监测手段和详细记载, 噪音小于 70 分贝。

7. 管理制度

序号	评估内容	合格标准
7.1 ※	仪器设备管理制度	有仪器设备的管理制度和办法, 包括仪器设备损坏丢失赔偿、维护维修、低值耐用品、精密贵重仪器设备等管理制度。仪器设备管理制度、损坏丢失赔偿制度、低值耐用品管理制度等应悬挂于明显处。
7.2 ※	安全与环保制度	有安全、环保制度以及安全责任人, 并有定期进行检查制度。安全、环保制度以及安全责任名单应悬挂于明显处。
7.3	学生实验守则	有学生实验守则并悬挂于明显处。
7.4	基本信息收集及工作档案管理制度	建立基本信息收集及工作档案管理制度并实施。档案资料包括人员考核记录、工作日志、实验室使用记录、安全检查记录、实验室开放记录、设备说明书、运行与维修记录等资料以及实验室的任务(实验教学、科研、社会服务)、队伍建设、仪器设备等统计信息等。

说明:

1. 本标准共有 7 大类 28 项评估内容, 其中标注“※”的评估内容为重点项目。
2. 累计 21 项以上评估内容达到合格标准(其中重点项目不少于 15 条), 该实验室即为合格。
3. 累计 10 项以上评估内容达到优秀标准的合格实验室, 该实验室即为良。
4. 所有评估内容均达到合格标准, 并且累计 17 项以上评估内容达到优秀标准(其中重点条目全部达到优秀标准), 该实验室即为优秀。
5. 本标准适用于全校所有中心制实验室和教学实验室。筹建实验室参照本标准进行评估, 评估结果供主管部门参考。

附件:

天津师范大学实验室归档材料目录 (试行)

1. 体制与管理

序号	评估内容	归档材料 (考察要点)
1.1	体制与管理	※1. 批准成立实验室的学校文件 ※2. 学院关于设立实验室的申请表或申报书 ※3. 实验室职责与任务 4. 实验室主任岗位职责 5. 实验室组织结构简表或组织机构图 6. 实验室各分室情况统计 (注明各分室所属学科)
1.2 ※	建设与发展	1. 实验室中长期建设规划 ※2. 实验室年度工作计划 ※3. 实验室年度建设计划 (含设备购置计划) 4. 实验 (实践) 教学改革方面的规划或计划 5. 科研工作方面的规划或计划 6. 实验室面向社会开放的规划或计划
1.3 ※	管理手段	※1. 学院主页中实验室基本信息脚本 ※2. 设备处论坛实验室版区负责人、网络设备管理员名单及职责要求 3. 本实验室网站管理员名单及职责要求 4. 实验室网站建设的相关材料 5. 网络化实验教学运行及管理的相关规定或办法 6. 定期备份的制度及数据备份资料

2. 实验教学

序号	评估内容	归档材料 (考察要点)
2.1 ※	实验任务	1. 学院教学文件中有关实验教学定位、实验教学理念、培养目标、能力培养特色等的规定或摘录 2. 《实验室建设申报书》中建设任务一、二的落实情况 3. 有实验课程的课建资料 (含优秀课、精品课) ※4. 实验室服务专业一览表 (登记表) ※5. 实验室服务专业的教学计划 ※6. 有实验的课程一览表 (登记表) ※7. 实验室学期承担科研项目一览表 (登记表) ※8. 实验室学期承担社会服务一览表 (登记表) ※9. 实验室工作任务统计表 ①实验室数量、面积、功能一览表 (实验室表1) ②实验室基本情况学期档案 (实验室表2) ③网络机房、语音室配置及使用情况一览表 (实验室表3、4) ※10. 有实验课程实验教学大纲 ※11. 实验课表 ※12. 实验室使用记录本

序号	评估内容	归档材料（考察要点）
2.2 ※	实验内容	※1. 填写规范的实验项目卡 ※2. 有实验课程实验项目一览表 3. 有实验课程实验项目类型统计表 4. 有提高型实验的课程门数占有实验课程总门数的比例统计 5. 有实验课程学年实验项目更新情况统计表
2.3 ※	实验教材	1. 中长期实验教材建设规划或计划 ※2. 有实验课程实验教材选用情况一览表（或登记表）及实验教材 ※3. 有实验课程实验指导书选用情况一览表（或登记表）及实验指导书 4. 高水平教材统计表 5. 自编实验教材一览表（登记表） 6. 包含实验教材建设内容的教学改革成果获奖（或立项）情况一览表（登记表）及获奖、立项材料复印件
2.4	实验方法	1. 实验教学方法改革的总结交流材料 ※2. 各实验项目实验人组数及设备配套数一览表 3. 现代实验技术应用情况统计及材料 4. 各有实验课程（或实验项目）采用现代教育技术进行辅助实验教学情况一览表（登记表） 5. 实验教学软件或多媒体课件资料
2.5	实验考试与考核	※1. 实验考试或考核办法 ※2. 教师批改过的各专业、级别学生有代表性的原始实验记录和实验报告、作业原件或复印件 ※3. 实验成绩记分册 4. 体现实验考试、考核方式多元化的口试、论文、答辩、现场操作等考查的资料及图片
2.6 ※	实验研究	1. 实验教学建设和改革计划及其落实情况（《实验室建设申报书》建设任务一、二） ※2. 提高型实验项目及其在专业课实验中所占比例统计材料 3. 实验室教研工作计划及活动记录 ※4. 实验人员实验研究或实验教学研究的课题、论文、著作、发明、专利等成果材料 5. 学生发表的实验研究论文或获得省、部级竞赛奖材料

3. 实验室开放

序号	评估内容	归档材料（考察要点）
3.1	开放机制	※1. 实验室开放管理办法 2. 学院或实验室关于实验开放的其他相关制度、规定 ※3. 开放实验室工作人员分工 ※4. 学期实验室开放经费使用情况统计及相关单据 5. 与开展实验开放活动相关的报告、申请、规划等资料
3.2 ※	开放形式	※1. 实验室开放统计用表材料 ①开放实验室一览表（开放表6） ②开放实验室基本情况学期报表（开放表7） ③实验室开放情况一览表（开放表8） ※2. 实验室开放工作用表材料（师大设备[2006]2、3号文件附表） ①开放实验室申请表（开放表1） ②实验室开放项目申请表（开放表2） ③学生开放实验申请表（开放表3） ④开放实验项目录取学生统计表（开放表4） ⑤实验室开放项目结题报告（开放表5） 3. 为学生自带研究课题服务情况统计及材料 4. 为科研提供服务情况统计及材料 5. 为社会提供服务情况统计及材料 6. 开放实验室项目卡 7. 学生参加开放实验的报告、作业 8. 学生科技创新活动的计划书、立项书等资料 9. 学生社团活动的计划书、申请书等资料
3.3	开放效果	※1. 学期实验室开放工作总结 2. 学生在实验室开放活动取得成绩的统计材料及相关资料 3. 实验室服务科研方面取得的成果材料 4. 实验室服务社会方面取得的事迹材料 5. 实验室开放活动中形成的其他文字、音像、图片资料

4. 实验队伍

序号	评估内容	归档材料（考察要点）
4.1	实验室主任	※1. 实验室主任、副主任或实验室负责人个人基本情况档案（简历、学历学位证复印件、职称证复印件、科研成果目录等） 2. 各实验室分室负责人基本情况一览表（登记表）
4.2 ※	队伍建设	1. 实验队伍建设规划及落实材料 ※2. 专职实验人员基本情况档案（简历、学历学位证复印件、职称证复印件、科研成果目录等）（教师承担实验室工作量达年工作总量 2/3 以上，可列为专职人员） ※3. 实验教师基本情况档案 ※4. 副高以上职称专职人员占专职人员比例统计表 5. 具有硕士以上学位及副高以上职称人员占实验队伍（专职人员及实验教师）比例统计表
4.3 ※	人员聘任与考核	1. 实验队伍基本情况统计表 ※2. 专职人员岗位职责 ※3. 实验主任工作日志 ※4. 实验专职人员工作日志 5. 实验人员聘用合同 ※6. 专职人员考核材料 7. 聘任临时（合同制）实验人员管理办法 8. 聘用临时（合同制）实验人员情况及相关材料
4.4	人员培训	1. 实验室人员培训计划 ※2. 人员培养、培训档案材料 3. 首开实验及首次上岗教师工作要求的相关规定 ※4. 试做实验记录 ※5. 首次上岗教师教案及听课记录 6. 理论课教师参加实验教学的相关规定 ※7. 理论教师参加实验教学情况统计

5. 仪器设备

序号	评估内容	归档材料（考察要点）
5.1 ※	仪器设备管理	※1. 仪器设备明细帐 （以下为现场考察） 2. 每台设备均贴有书写和粘贴规范的标签 3. 800元以上设备和低值耐用品各抽查10台，其中以物对帐各5台，以帐对物各5台；800元以上设备帐物相符率必须100%，低值品不低于90%（主要核对设备帐与仪器设备铭牌名称、型号、出厂号是否一致，校编号、分类号是否规范）
5.2	配置状况和性能	※1. 常规实验教仪器设备配套数统计 2. 各实验项目实验人组数及所需主要仪器设备现有台套数统计 3. 常规（主要）仪器设备购置年代统计 4. 五年来，更新机电、电子、计算机类设备台套数及现有总数，其综合更新率统计（机电类 04000000 电子类 03190000、03200000、05000000 计算机类 05010100、05010200、05010300） ※5. 仪器设备使用记录本
5.3 ※	设备研制与维修	※1. 仪器设备维修记录本 ※2. 维修经费使用管理记录 ※3. 仪器设备使用说明、保修卡 4. 自制仪器设备及其利用率统计 5. 自制仪器设备的论证、立项、设计、鉴定、推广材料，相关论文，设备使用说明，自制设备在教学中应用情况材料，相关音像、图片材料 （以下为现场考察） 6. 抽查5台不同类型仪器设备，检查其主要指标；查看仪器设备维修记录；仪器设备完好率 $\geq 80\%$ （优秀标准为完好率 $\geq 95\%$ ）
5.4 ※	大型仪器设备管理	1. 大型仪器管理使用相关制度 ※2. 大型、精密、贵重仪器设备清单及管理操作人员名单 ※3. 大型仪器设备技术档案/使用记录 ※4. 大型仪器设备维护运行经费使用记录 ※5. 教学科研精密贵重仪器设备年使用情况表 ※6. 贵重仪器设备年度效益评价表 7. 大型仪器共享承诺及上网共享登记表 8. 仪器功能开放、利用情况 9. 对外服务机时统计表

6. 环境与安全

序号	评估内容	归档材料（考察要点）
6.1 ※	设施及环境	※1. 实验室平面图 （以下为现场考察） 2. 实验室无破损，无危漏隐患，门、窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺，墙面无脱落及污损 3. 实验室内及周边环境整洁卫生，室内布局合理且无其它杂物，家具、仪器设备摆放整齐，实验台、凳、架无破损 4. 实验室的电路、水、气管道布局安全、规范，通风、照明以及温度、湿度控制等设施完好 5. 家具及仪器等表面无灰尘，地面无尘土、无积水和纸屑、烟头等垃圾，墙面、门窗、管线及开关板上无积灰与蛛网等杂物 6. 实验时每个学生的实际使用面积不低于 2 平方米
6.2 ※	制度与措施	※1. 实验室安全检查记录本 （以下为现场考察） 2. 相关管理制度（仪器设备管理制度，损坏丢失赔偿制度，低值耐用品管理制度， 安全、环保制度 ，学生实验守则， 专用实验室管理制度 等）悬挂于明显处 3. 实验室安全责任人名单、紧急联系电话悬挂于明显处 4. 有防火、防爆、防毒、防盗、防破坏的基本设备和措施，各种安全标识清楚 5. 实验操作室与药品室、办公室等分开，室内不得存放与实验无关的物品
6.3 ※	特殊技术安全	※1. 易爆、剧毒物品领用管理办法 ※2. 剧毒品、放射物品使用管理人员名单及许可证、上岗证复印件 ※3. 病菌、病毒、实验动物管理办法 （以下为现场考察） 4. 警示标志鲜明突出 5. 高压容器存放合理，易燃与助燃气瓶分开放置，且离明火 10 米以外 6. 有特殊要求的实验室具备特殊的技术安全手段
6.4 ※	环境保护	※1. 实验室三废(废气、废液、废渣)处理办法 （以下为现场考察） 2. 三废处理措施符合要求 3. 实验室噪音小于 70 分贝

7. 管理制度

序号	评估内容	归档材料（考察要点）
7.1 ※	仪器设备管理制度	※1. 仪器设备管理办法（包括损坏丢失赔偿、维护维修、低值耐用品管理、精密贵重仪器设备管理，或另有专用管理办法） （以下为现场考察） 2. 相关管理制度（ 仪器设备管理制度 ， 损坏丢失赔偿制度 ， 低值耐用品管理制度 ，安全、环保制度，学生实验守则，专用实验室管理制度等）悬挂于明显处
7.2 ※	安全与环保制度	※1. 实验室安全管理制度 ※2. 实验室环保制度（三废处理办法） ※3. 实验室安全责任书 （以下为现场考察） 4. 实验室安全责任人名单、紧急联系电话悬挂于明显处 5. 相关管理制度（仪器设备管理制度，损坏丢失赔偿制度，低值耐用品管理制度， 安全、环保制度 ，学生实验守则，专用实验室管理制度等）悬挂于明显处
7.3	学生实验守则	※1. 学生实验守则（或实验室手册） （以下为现场考察） 2. 相关管理制度（仪器设备管理制度，损坏丢失赔偿制度，低值耐用品管理制度，安全、环保制度， 学生实验守则 ，专用实验室管理制度等）悬挂于明显处 3. 对学生现场询问《守则》中的1~2条主要内容
7.4	基本信息收集及工作档案管理制度	※1. 实验室基本信息收集及工作档案管理办法 ※2. 信息资料员基本情况 ※3. 实验室建设与管理过程中积累下来的历年实验室工作档案资料

说明：归档材料前有“※”标记的为基本材料（合格标准必备）。

关于实习基地建设的有关规定

实习是教学过程的重要组成部分，是培养学生实际能力和综合素质的重要环节，是检查学生综合运用所学知识进行实践的必经之路。为了更好地落实实习工作，各教学单位必须高度重视实习基地的建设。

一、实习基地建设的目的

1. 培养学生的实践能力和创新精神，增强我校培养人才的素质和竞争力。
2. 使学生在大学四年里不间断地了解所从事专业的社会实际，将所学知识与社会实际相结合。
3. 开展相关领域的科学研究，促进我校对天津建设的辐射作用。

二、建设实习基地的原则

1. 坚持专业性原则。所建实习基地应与专业对口，能够实现专业人才培养目标的要求。
2. 坚持实践性原则。建设实习基地，应突出学生实践能力的培养，实习基地应重视学生的实习工作，并有能力安排好实习工作。
3. 坚持先进性原则。实习基地应是在相关专业的实践领域内，具有先进性和代表性的单位。
4. 坚持校内与校外相结合的原则。
5. 坚持稳定性原则。所建的实习基地应具有稳定性，长期与之合作为学生提供长期实践的机会，也是我校联系社会，服务社会的窗口。
6. 坚持发展性原则。所建的实习基地应有较好的发展前景，能够满足我校不断发展的实习实践的要求。

三、建立实习基地的要求和规定

1. 各教学单位应制定出实习基地建设规划，针对不同专业特点，选定若干个实习基地，争取在2-3年内，重点建设和完善实习基地。使实习基地的规模、数量和水平能满足本专业学生的实习、实践的需要。
2. 建立校外实习基地，要实行挂牌制度，签订合作协议书，建立良好的关系，以保证实习环节的稳定性和可靠性。
3. 学校、学院应适当增加经费投入，各学院应实行一把手工程，院长亲自抓实习基地的建设工作，加强领导，切实发挥实习基地的功能。

二〇〇四年二月十九日

天津师范大学专业实习管理规定

专业实习是高等学校本科教育的重要组成部分,是提高学生实践能力和综合运用知识能力的必要环节,也是实现高等学校人才培养目标的有效途径和重要保证。为加强对学校专业实习工作的管理,提高专业实习的质量,特制定本规定。

第一章 总则

第一条 专业实习的目的。培养学生理论联系实际、综合运用专业知识解决实际问题的能力,开拓思路、激发创新;帮助学生树立学以致用、研以致用的创业、敬业和服务社会的职业意识;帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

第二条 专业实习的内容和目标。根据不同专业的培养目标来制定专业实习内容,具体内容和方案要与专业的培养目标紧密结合。通过专业实习,不断调整学校人才培养与社会需求的关系,检验人才培养的质量,促进教学改革,提高教学质量,实现学校人才培养的高质量、高水平、适应性强的目标。

第三条 专业实习的形式。根据实际情况,可采取学院组织安排与学生自主实习相结合的专业实习的形式。其中,学院安排的实习单位以专业实习基地为主;学生自主实习须经学生本人申请,接收单位同意,学院批准方可进行。同时,由学院确定指导教师,指导教师进行巡回检查指导。

第二章 组织管理

第四条 教务处的职责。在主管校长的领导下,教务处负责专业实习的宏观管理工作,具体职责如下:

- (1) 制订专业实习的总体规划、基本原则和有关规章制度。
- (2) 审批各专业的实习方案和实施细则。
- (3) 负责全校实习经费的分配和管理。
- (4) 对实习工作进行检查、监督、评估、总结和交流。
- (5) 对全校实习基地的建设进行总体规划和宏观管理。
- (6) 参与处理与实习有关的各种重大事件。

第五条 学院的职责。各学院要按照学校关于专业实习的目的、内容、目标以及形式的基本总则和教务处的具体要求,切实抓好专业实习的各项工作。成立专业实习领导小组,组织实施本学院的专业实习工作。具体职责包括:

- (1) 组织制订专业实习大纲和实习计划。实习计划的内容应包括:形式和内容、目的与要求、组织领导、指导教师、地点和时间、经费预算、考核方式等。并于实习前一周将实习计划报教务处审批;将实习大纲、实习计划发给学生。教师工作量计算可根据学院具体情况制定。
- (2) 组织落实实习计划的实施。包括:实习动员;专项培训;安全教育;人员安排;时间、地点和经费的落实;经费的使用与审批;实习内容和效果的检查监督;事故处理。
- (3) 组织进行实习工作总结与交流;实习材料的整理、归档、上报。
- (4) 建立和完善专业实习基地,加强管理,不断提高实习效果。

第六条 指导教师的职责。专业教师应积极承担专业实习指导任务,指导教师的具体职责包括:

- (1) 按照实习计划的总体要求,制定具体的专业实习方案,做好实习前的准备工作。
- (2) 认真做好实习指导工作,确保每位实习生按时按质完成实习任务。

- (3) 认真做好实习的检查(附表1)、考核和总结工作(附表2)。
- (4) 专业实习结束后,及时撰写实习工作总结,并将之与工作记录及时上交学院。
- (5) 实习期间要关心学生的身体健康,强化安全意识,确保学生顺利完成实习任务。
- (6) 指导实习期间,根据学院要求全程参与实习工作,定期检查实习工作,如有特殊原因不能按时到岗,须提出书面申请,报学院领导批准和教务处备案,同时要做好其他指导教师的接替工作。擅自离岗者,一律按教学事故处理。

第七条 参加专业实习的学生要遵守以下规定:

- (1) 遵纪守法,不得做出有损学校声誉、危害集体和他人行为。
- (2) 遵守实习单位的规章制度,服从实习单位的领导,虚心接受指导教师的指导。
- (3) 按时参加专业实习,保证实习时间;不得自行更换实习单位,擅自更换者,一经发现,实习成绩按不及格处理。
- (4) 刻苦钻研,理论联系实际;发扬吃苦耐劳的精神;力争取得良好的实习效果。
- (5) 树立安全第一的意识;严格按照规定使用仪器设备,遵守操作规程,未经指导教师允许不准动用仪器设备,出现异常情况应及时向实习单位或指导教师报告。
- (6) 遵守作息时间,不迟到、不早退,严格执行请假制度。因故不能参加专业实习者,必须办理书面请假手续;请假时间为实习时间1/3以内者,必须经学院指导教师同意;请假时间为实习时间的1/3至1/2者,必须经学院主管负责人同意;凡请假时间超过实习时间1/2者,不能取得实习学分。未经同意,任何人不得擅自离开实习地,否则按学校的有关规定严肃处理。
- (7) 实习工作结束后,参加实习的学生须撰写实习报告(不少于2000字),对实习工作进行认真总结。

第三章 专业实习经费管理

第八条 专业实习经费实行学校、学院两级管理。依据实习学生数量,由教务处按照一定标准划拨给各学院统一使用。

第九条 学院支配专业实习经费,一定要做到专款专用,同时要充分考虑学校的办学成本,提高经费的使用效益,确保专业实习按质按量完成。

第十条 各学院应安排专人负责实习经费的管理。教务处根据专业实习有关规定,对专业实习经费使用情况进行监督、检查和管理。

第四章 专业实习成绩评定

第十一条 专业实习成绩评定标准。采用五级评定标准:即优、良、中、及格和不及格。实习单位和学校双方的指导教师根据学生在专业实习中的表现、完成任务的数量和质量给予相应的评语和成绩。专业实习成绩的评定,严格按照各学院制定的专业实习成绩评分标准进行全面考核。专业实习成绩评定原则上应成正态分布,严格控制优秀率。各专业实习成绩优秀的学生比例一般应不高于30%。

第十二条 专业实习成绩评定程序如下:

- (1) 实习单位根据实习期间学生的表现和完成实习任务的质量给出评语及评分建议。
- (2) 指导老师依据实习过程检查情况和学生实习报告给出评语及评分建议。
- (3) 学院实习领导小组根据双方评分建议进行综合评议,给出学生的最终实习成绩,并将成绩记入学生实习成绩评定表。

第十三条 本规定自公布之日起各学院参照执行,由教务处负责解释。各学院可根据不同的专业特点制定相关细则,如有特殊情况,实习方案须上报教务处,经批准后方可实施。

天津师范大学学生学科竞赛管理办法（试行）

学科竞赛是本科实践教学工作的重要组成部分，在激发大学生学习兴趣，培养大学生创新精神和综合能力方面发挥着重要作用，同时也有助于推动相应学科的课程教学改革和教学质量的提升。为进一步提高我校学生参与竞赛的积极性，鼓励学生在竞赛中形成创新性成果，促进竞赛管理体系的合理化与规范化，落实学校关于强势推进实践教学工作的要求，特制定本办法。

一、参赛原则

- （一）学科竞赛的参赛者为我校在校全日制本（专）科生。
- （二）鼓励不同专业学生以学科、专业交叉形式组建竞赛团队。
- （三）以立项的形式对学生参加学科竞赛给予支持。

二、参赛级别（类别）

- （一）教育部、天津市教育委员会、学校组织或委托有关单位组织的各类学科竞赛。此类竞赛为学校重点支持项目。分为国家级、市级、校级等级别。
- （二）国家或地方其他行政部门、行业协会（学会）组织的各类竞赛，由学校根据竞赛性质、层次和对学生培养的作用以及学生适应能力等酌情确定是否予以部分经费支持。分为全国性（行业）、区域性及其他等类别。

三、学科竞赛立项及组织要求

- （一）各学院要重视学科竞赛工作，学院应结合各专业的专业特点，有选择的鼓励学生积极参加重要的学科竞赛。也须承担学校下达的竞赛项目。
- （二）制定竞赛年度工作计划。填报《天津师范大学本科生学科竞赛申请汇总表》（附表2），并附竞赛章程（或简介、通知、邀请函等）。每年11月份将纸质版和电子版提交教务处。
- （三）由教务处对学院的申请材料进行初审。再组织专家对申请材料进行立项审定。公布本年度学校重点支持的竞赛项目，并下达专项经费预算，由承办学院组织开展竞赛。
- （四）承办学科竞赛的学院在竞赛前填报《天津师范大学大学生学科竞赛经费申请表》（附表1），同时应落实学科竞赛工作负责人，组建学科竞赛教师队伍，确保学科竞赛的组织和培训工作顺利开展。
- （五）承担学科竞赛的学院应在竞赛结果公布后一周内整理、撰写竞赛工作总结材料，并将

材料纸质版和电子版提交教务处，具体包括：

1. 学科竞赛工作总结；
2. 学科竞赛获奖情况统计表（附表3）；
3. 获奖实物复印件或彩色照片。

四、学科竞赛经费管理

（一）学校设立学科竞赛专项经费，并根据学科竞赛项目的性质与规模给予必要的经费资助。

（二）学科竞赛资助经费原则上采用项目制形式下拨，专款专用。

（三）经费开支范围包括：

1. 参赛报名费；
2. 实验材料费；
3. 培训费（仅限重点支持项目）；
4. 差旅费（学生乘火车只限硬座，住宿标准每人80元/天）；
5. 学生竞赛补助（主要指参赛时间累计达24小时以上的竞赛）；
6. 学生获奖奖金；
7. 其它。

（四）各项竞赛经费由项目负责人管理，教务处对经费的使用进行监督。各类竞赛应在预算经费限额内完成，经费各项开支必须与预算一致。竞赛前由承办学院组织成立明确的竞赛指导教师队伍，并制定详细的培训计划，核定培训工作量，报教务处备案。

（五）竞赛结束一个月内，竞赛负责人必须结清该项目的所有财务手续。

五、奖励办法

获奖学生除获得竞赛组委会奖励以外，学校将根据获奖情况给予不同金额的奖金奖励。同学科不同等级竞赛类奖金不累加计算，取奖金最高一项奖励。以团队为单位进行的奖励，由承办（组织）单位根据贡献大小确定同一团队内的奖金分配。

（一）获奖级别认定

获奖级别认定以竞赛主办单位颁奖公告为主要认定依据，同时参考获奖证书、比赛成绩、名次排行榜等情况。

（二）学生奖励

1. 学科竞赛获奖学生可根据天津师范大学有关文件（师大教字〔2001〕6号），申请创新奖励学分；

2. 根据获奖级别学校给予获奖学生相应的奖金。学科竞赛奖励标准如下：

获奖类别	获奖级别	个人奖励金额	团队奖励金额
一类	全国性比赛第一名	1500 元	3000 元
二类	全国性比赛第二名	1000 元	2000 元
三类	全国性比赛第三名	800 元	1600 元
四类	全国性比赛一等奖	400 元	800 元
五类	全国性比赛二等奖	200 元	400 元
六类	天津市比赛第一名	500 元	1000 元
七类	天津市比赛第二名	400 元	800 元
八类	天津市比赛第三名	300 元	600 元
九类	天津市比赛一等奖	200 元	400 元
十类	天津市比赛二等奖	100 元	200 元

（三）指导教师奖励

1. 各教学单位应积极支持学生开展各类学科竞赛，并根据竞赛章程需要确定是否配备指导教师，制定相应的指导教师工作职责、核定教学工作量，报教务处审核确定后计入教师教学工作量。竞赛准备过程中要求指导教师认真履行工作职责、发挥应有的作用。

2. 学科竞赛指导教师奖励按照《天津师范大学绩效津贴实施办法》（师大人字〔2009〕13号）规定执行。

六、其他

本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。

天津师范大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法

师大设备字(2002)8号

第一章 总 则

第一条 根据教育部和市教委有关文件精神,为加强固定资产的管理,避免损坏和丢失,保证教学、科研、办公、生产和生活的顺利进行,特制订本办法。

第二条 全校师生员工都应自觉爱护仪器设备。校、院(系)、部(处)应经常对师生员工进行勤俭办学、爱护国家财产的思想教育,加强对固定资产管理工作的领导,建立科学严格的管理制度,制定各项必要的技术操作规程,认真落实岗位责任制,加强管理,切实防止仪器设备的损坏和丢失。

第三条 凡因责任事故造成损坏、丢失的,均应赔偿。学校和各院(系)、部(处)在考虑赔偿处理时,要根据仪器设备的性质、种类、使用年限、本人一贯表现、认识态度及损失大小和造成影响的程度,具体分析,区别对待,责令赔偿损失价值的全部、部分或免于赔偿。

第四条 要加强对“公民两用仪器设备”(如照相机,录音机,录像机,电视机,摄像机、计算机等)的管理,规范借用手续,限期归还,防止丢失。

第五条 学校和各院(系)、部(处)对一贯严格执行制度,爱护仪器设备,提高设备利用率有显著成绩的;主动采取措施积极抢救设备,减少损失的,以及同损坏、浪费、盗窃设备资产行为做坚决斗争的单位和个人,应给予表扬和奖励。

第二章 赔偿界限

第六条 由于下列主观原因,发生责任事故,造成仪器设备损坏、丢失的,应予赔偿:

- 1、不听从指导,不遵守操作规程或不按规定要求进行工作的。
- 2、不按制度又未经批准,擅自动、用、拆、改仪器设备的。
- 3、不负责任,保管人员保管不当的。

4、违反规定,私自借用“公民两用仪器设备”,如有丢失、损坏,要从重赔偿,并追究管理人员的责任。

第七条 由于下列客观原因造成仪器设备损坏、丢失的,经过鉴定或有关人员证实,可免于赔偿:

- 1、因仪器设备本身缺陷或实验操作本身的特殊性引起的损坏,确实难以避免的。
- 2、使用年久,接近损坏程度,在正常使用时发生的损坏或合理的自然损耗的。
- 3、由于其他客观原因造成的意外损坏、丢失的。

第八条 属于下列情况,在确定赔偿金额时,可按损失价值酌情减轻或免于赔偿:

- 1、按照指导或操作规程进行操作,确因缺乏经验或技术不熟练造成损失的。
- 2、一贯遵守规章制度、爱护仪器设备,偶尔疏忽造成损坏、丢失的。
- 3、发生事故后能积极设法挽救损失,且主动如实报告,认识较好的。

第九条 损坏、丢失仪器设备或零配件,属于几个人共同负责的,应按照个人责任大小分担赔偿费。

第十条 因责任事故造成仪器设备损坏、丢失的,应根据具体情节,给予通报批评或行政处分。

第十一条 属于责任事故造成仪器设备损坏丢失的,其损失价值,应根据具体情况实

事求是的计算:

- 1、损坏、丢失零配件的，只计算零配件的损失价值。
- 2、局部损坏可以修复的，只计算修理费（含配件费）。
- 3、损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其变化程度，酌计损失价值。

第三章 处理办法

第十二条 发生仪器设备损坏、丢失时，必须立即报告设备与房产管理处和保卫处，迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，并及时办理有关手续。丢失的设备在半年内查无结果的，办理报失手续。如在事故发生后一个月内不报，要追究当事人及所属部门领导的责任。损坏精密、贵重、稀缺仪器设备及其他重大事故，应保护现场，由保卫处和设备与房产管理处组织有关专家进行严格的审查、鉴定，并专案处理。

第十三条 为了做好设备损坏、丢失的赔偿处理工作，由各使用单位主管领导负责组织、建立赔偿处理评议小组，吸收有经验的教师和管理人员 3 至 5 人组成，负责本部门仪器设备损坏、丢失的赔偿处理的评议工作。凡损失仪器设备属于低值耐用品范围的，由评议小组提出意见，经部门主管领导批准，到设备与房产管理处办理销账等手续。如损失仪器设备属于固定资产范围的，应由评议小组提出处理意见，院(系)、部(处)主管领导同意后，经设备与房产管理处审核，报主管校长批准后处理。凡属大型精密仪器的，应按《天津师范大学大型精密、贵重仪器和设备管理办法》执行。

第十四条 赔偿费由设备与房产管理处根据确定的赔偿金额及本人经济情况，决定一次偿还或分期偿还。偿还期确定后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，对经一再督促教育，仍无故拖延不缴者，可由工资或助学金中扣除。赔偿费交学校财务处用于修理费或补充设备费。

第四章 附 则

第十五条 本办法自公布之日起开始施行。93 年制订的《天津师范大学关于仪器设备损坏、丢失赔偿处理暂行办法》同时废止。

本《办法》由设备与房产管理处负责解释。

天津师范大学
二〇〇二年三月五日

天津师范大学贵重仪器设备持证上岗实施细则（试行）

为落实《天津师范大学贵重仪器设备管理办法》，规范和完善我校贵重仪器设备使用操作的培训和持证上岗制度，特制定本细则。

一、我校贵重仪器设备严格实施培训和持证上岗制度，设备主管部门是《天津师范大学贵重仪器设备操作资格证》（以下简称“操作证”）的审批和管理单位，负责监督贵重仪器设备的使用培训和操作证审批发放工作。

二、贵重仪器设备二级管理单位负责“操作证”申请者的培训和考核。

三、教师、科研人员、实验技术人员、教学辅助和管理人员以及在校研究生、本科生（以下简称“申请者”）均可报名参加培训，经考核合格后可申请获取“操作证”。

四、贵重仪器设备的专职操作（管理）人员和机组人员必须经过该设备厂家工程师的培训（或在国内外技术力量较强的单位进行过专门学习培训），具备实际操作能力和使用经验后，向设备主管部门提供相关证明，可申请获取“操作证”。

五、贵重仪器二级管理单位根据申请情况定期开展设备使用培训工作，培训内容包括仪器设备的工作原理、功能指标、操作方法、安全注意事项和上机操作。

六、培训工作由机组内的专职操作人员负责进行，培训前要有明确的培训方案，包括培训内容、课时、方式、考核办法和联系人信息。

七、培训和“操作证”发放及其使用流程：

（一）设备二级管理单位向设备主管部门提交培训方案；

（二）设备主管部门审核后发布培训通知；

（三）“申请者”到设备二级管理单位报名；

（四）设备使用管理单位根据报名人数确定培训时间，并如期开展培训和考核；

（五）设备二级管理单位根据考核结果如实填写“操作证”的具体信息，汇总报送到设备主管部门审批；设备主管部门审核无误后，盖章发放证书；

（六）“申请者”到设备二级管理单位领取证书，并根据证书对贵重仪器设备进行独立操作或在专职操作人员的指导下进行部分功能的使用。

八、“申请者”在校外经过培训具备操作资格的须提供证明并提出申请，由设备二级管理单位考核合格后，填写“操作证”信息，集中报送设备主管部门审批。

九、未取得“操作证”的人员不得上机操作。

十、本细则自发布之日起施行，由设备主管部门负责解释。

天津师范大学仪器设备维修管理办法（试行）

第一条 根据《天津师范大学固定资产管理办法（试行）》（师大政发【2008】94号），结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法所称的仪器设备维修，是指凡在学校设有固定资产账、产权属学校的仪器设备，在正常使用前提下发生故障需进行的维修。

第三条 仪器设备维修，应当本着厉行节约、效益优先、保证重点的原则，分出轻重缓急，有计划地实施。

第四条 维修管理

国有资产管理处作为学校设备主管部门，负责全校仪器设备的维修管理工作。

1. 仪器设备管理人员日常维护保养工作，是做好维修管理工作的基础，是保证仪器设备完好率的前提条件；
2. 仪器设备的维修应尽量以校内维修为主，要充分调动各单位有维修技能和专长的人员的积极性，有关零配件费、人工费用可适当从设备维修费列支。在校内维修力量不能解决的情况下，经设备所在单位领导和国资处同意，可将仪器设备送校外维修。未经国有资产管理处同意而私自送修，所需费用由本人或部门自行承担；
3. 大型精密贵重仪器设备和所有保修期内的仪器设备，按照“谁产谁修”的原则，由使用单位和国有资产管理处与生产厂家联系，进行保修或维修；
4. 价值在10万元以上的仪器设备，在提出维修申请的同时须提供大型仪器设备使用记录及效益情况说明；
5. 经批准维修的仪器设备，使用部门应建立维修档案，将每次维修的原因、费用进行登记；
6. 对于违反仪器设备使用操作规程等非正常因素造成仪器设备损坏的，按《天津师范大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法》处理；
7. 确因技术性能落后，损坏严重或维修费用过高，无修复价值的仪器设备，根据学校相关规定办理报废手续。

第五条 维修程序

1. 仪器设备使用单位填写《天津师范大学仪器设备维修申请登记表》，报国有资产管理处；
2. 国有资产管理处审核批准维修方式，并与申报单位共同商定维修方案；必要时，聘请相关专家参与维修方案的制定；
3. 仪器设备修好后，申报单位应及时验收，并认真如实填写《天津师范大学仪器设备维修验收登记表》，到国有资产管理处备案登记。

第六条 维修经费的管理

1. 学校设仪器设备维修费专项帐户，由国有资产管理处负责管理；
2. 维修费用原则上采取学校和申报单位共同承担的方式。但对于承担全校公共教学任务的仪器设备及年使用机时超过800小时的大型精密贵重仪器设备，学校给予全额支付；对申请大型精密贵重仪器开放基金支持的，参照《天津师范大学大型、精密、贵重仪器设备开放基金管理办法》执行；
3. 用在研项目经费购置的仪器设备，其维修费从该项目经费中列支，科研项目结题后，按正常维修规定执行；
4. 消耗材料及易损件的更换和增添，由使用单位自行支付；
5. 对外有偿使用的仪器设备，学校将适当增加使用单位承担的比例。

第七条 本办法自发布之日起实施。

第八条 本办法由国有资产管理处负责解释。

天津师范大学贵重仪器设备使用效益考核办法(试行)

为加强贵重仪器设备管理,促进开放共享,提高使用效益,根据《天津市普通高等学校贵重仪器设备年度使用效益考核办法(试行)》(津教委高〔2009〕41号)和《天津师范大学贵重仪器设备管理办法》,特制订本办法。

一、考核范围:

单价10万元(含)以上,属于仪器仪表类(03类)、部分机电设备类(04类)及其它类别的通用设备和专用设备,对具有特殊用途的仪器设备可进行单项或选项评价。

二、考核内容:

效益考核以原始使用记录或有关资料、证件为依据。考核具体内容包括:设备管理、机时利用、人才培养、应用成果、对外开放、功能开发与利用六个方面。

(一)设备管理:包括贵重仪器设备管理制度及设备操作规程的制定、明示;持证上岗制度的落实;设备标签的粘贴;技术档案的建立及使用记录的填写存档等。该项满分为100分,权重系数为10%。

(二)机时利用:该项内容的考核以有效机时与定额机时之比表示,一个百分点为1分,满分为100分,权重系数为30%。

1.定额机时:800小时/年

2.有效机时:必要的开机准备时间+测试时间+必须的后处理时间

(三)人才培养:包括通过各种培训取得独立操作证书并经主管部门承认具有独立操作资格的人员数;在持证人员指导下能独立完成部分测试实验的人员数;进行教学演示实验的人员数。该项满分为100分,权重系数为20%。

(四)科研成果:指利用该设备的实验结论或利用该设备制成的样品而取得的科研成果或完成的学术论文。该项满分为100分,权重系数为25%。

(五)对外开放:指该设备对校内其他部门和校外使用的机时情况。年对外开放机时÷年总机时,达到10%计60分,每增加10个百分点加20分,满分为100分,权重系数为10%。

(六)功能开发:含原功能的利用率和本年度新功能增加数。该项满分为100分,权重系数为5%。

以上六项考核内容的具体计分办法和填写及核查依据见《天津师范大学贵重仪器设备年度使用效益考核表(试行)》(以下简称“考核表”)及其填报核查说明。

三、考核方式和程序

(一)贵重仪器设备使用效益考核结果分优秀、良好、合格、不合格四档:得分 ≥ 90 为优秀,75 \leq 得分 < 90 为良好,60 \leq 得分 < 75 为合格,得分 < 60 为不合格。凡弄虚作假者,按考核“不合格”处理。

(二)考核每学年度进行一次,分为机组自查、二级管理单位考核、学校核查三个阶段。各二级管理单位于每年9月份组织自查和考核工作,于9月10日之前将考核表和考核总结报设备主管部门,设备主管部门进行汇总和审核,10月15日前公布结果。

(三)自查由仪器设备机组负责人负责,主要任务和程序:

- 1.对所负责设备本学年度的使用管理状况进行认真总结;
- 2.依据“考核表”及填报说明要求,认真做好数据材料的收集、整理、统计及填报工作,并确保数据真实、准确、有效(空项填零);
- 3.按时将自查结果报二级管理单位。

(四)二级管理单位负责本单位的具体考核工作。考核的主要任务和程序:

- 1.对本单位贵重仪器设备在本学年度使用、管理状况进行全面检查总结,对存在问题进行整

改;

2. 对每台仪器自查填报的各项数据,按核查说明的要求进行逐台、逐项核实、评分;
3. 按时将考核表和考核报告提交设备主管部门。

(五)学校核查由设备主管部门具体执行,采取查、听、看和抽查方式进行,主要任务是对二级管理单位贵重仪器设备年度使用效益进行审核,做出总体考核评价。程序如下:

1. 对单价小于40万元的贵重仪器设备进行抽查,40万元以上的仪器设备逐台进行审核。
2. 对全校40万元以上的贵重仪器设备考核结果进行统计汇总,并报上级主管部门。
3. 反馈并公示考核结果。

四、考核奖惩

(一)学校将设立专项奖励基金,对考核结果为优良的贵重仪器设备进行奖励,奖励经费纳入各单位贵重仪器设备专项帐户使用。具体标准如下:

优秀设备奖励金额为该设备所收取对外服务机时费的20%;

良好设备奖励金额为该设备所收取对外服务机时费的10%;

(二)对于有效使用率低于800小时/年的贵重仪器设备,二级管理单位应及时找出原因,限期整改。连续两年考评不合格者,学校将视具体情况通报批评乃至将该仪器重新进行调配,并在两年内对该单位贵重仪器设备的申购原则上不予审批。

(三)对在仪器设备使用管理工作中做出显著贡献的专职操作(管理)人员,学校将予以表彰,列入年度考核,并可作为评优及职务晋升等的重要依据。

(四)对考核中弄虚作假的单位和个人进行通报批评,考核结果按不合格计。

五、本管理办法自发布之日起施行,《天津师范大学贵重仪器设备年度使用效益考核表(试行)》及《填报核查说明》是本办法的重要组成部分。本办法由设备主管部门负责解释。

天津师范大学贵重仪器设备开放基金实施细则（试行）

为落实《天津师范大学贵重仪器设备管理办法》，提高仪器设备的利用率和完好率，鼓励和调动校内科研人员积极利用天津师范大学贵重仪器设备共享平台（以下简称“校共享平台”）的仪器设备开展研究工作，提高贵重仪器设备的使用效益，制定本细则。

一、基金设置

（一）基金来源和额度

1. 来源：学校年度预算拨款、“贵重仪器”购置论证中购置单位承诺的设备年运行经费、“校共享平台”内贵重仪器设备有偿服务提成、专项投资中的贵重仪器设备开放基金及校内外单位或个人捐款。
2. 额度：每年开放基金的总额度保证为“校共享平台”内贵重仪器设备总价的2%。

（二）基金类别和使用方向

1. 开放基金按类别分为测试费、维修费和开发费；
2. 测试费主要补贴我校职工（研究生和高年级本科生可通过参加导师项目）使用“校共享平台”贵重仪器设备完成科研项目（包括具有较高研究价值和实际意义的自选课题）的测试分析费；
3. 维修费主要用于补贴加入“校共享平台”贵重仪器设备的维修费用；
4. 开发费主要用于补贴加入“校共享平台”贵重仪器设备新功能开发费用。

二、管理原则

（一）开放基金由设备主管部门负责使用管理，每学年定期组织申报、审核和验收工作，基金采取补贴制。

（二）资助原则

1. 测试费的使用优先保证纵向科研项目的需求，重点支持基础性研究和新型、交叉学科发展的需要，适当考虑横向科研项目的需求；
2. 维修费优先保证效益考核成绩优秀的仪器设备，维修费原则上占当年基金总额的25%左右。
3. 开发费仅支持创造性地开发“贵重仪器设备”的新功能。开发费不超过当年基金总额的10%。

三、使用流程

（一）测试费于每年定期申请，补贴标准一般不超过实际费用的50%（横向课题不超过20%）。流程如下：

1. 申请人按照实际使用贵重仪器设备的情况，填写《天津师范大学贵重仪器开放基金申请表（测试费）》，并附使用我校贵重仪器设备的证明材料，以及相关成果的证明材料复印件。
2. 申请者报送教务处、科技处或社科处等部门审核证明材料。
3. 设备主管部门审核上述材料，按照实际发生金额确定补贴发放比例并及时发放。

(二) 维修费和开发费优先资助使用效益考核优秀的仪器设备, 上一年考核不合格的仪器设备原则上不资助。可根据设备状态随时申报, 应在批准后及时开展维修或开发工作。具体流程如下:

1. 申请单位填写《天津师范大学贵重仪器开放基金使用申请表(维修费)》或《天津师范大学贵重仪器开放基金使用申请表(开发费)》。

2. 申请单位报设备主管部门审批, 设备主管部门依据近三年使用情况和上一年考核成绩审批。

3. 申请者带批复后的申请表到财务处将自筹部分转入设备主管部门指定账户。

4. 完成维修或开发后, 申请单位填报“贵重仪器设备开放基金(维修费)实施情况总结”或“贵重仪器设备开放基金(开发费)实施情况总结”。

5. 申请单位带申请表、转账凭证原件或复印件、维修合同、验收报告及本单位签署验收意见的“贵重仪器开放基金(维修费)实施情况总结”或贵重仪器开放基金(开发费)实施情况总结到设备主管部门领取补贴金额。

四、附则

1. 在研究工作中涉嫌学术不端或在基金申请过程中涉嫌弄虚作假的, 所发补贴一律追回。

2. 享受基金补贴所取得的成果应该注有“天津师范大学贵重仪器设备开放基金资助”字样。

3. 本细则自发布之日起施行, 由设备主管部门负责解释。

天津师范大学贵重仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为加强对学校贵重仪器设备的管理，充分发挥其使用效益，根据《天津市普通高等学校贵重仪器设备管理办法》（津教委高〔2009〕40号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 贵重仪器设备是指单价超过人民币10万元（含）的仪器设备；单价不足10万元，但属于成套购置或需配套使用，其整机价格在10万元（含）以上的仍按本办法进行管理。

第三条 贵重仪器设备是教学、科研和人才培养的必要技术装备，应以建立健全共享机制为核心，合理配置、加强管理，充分发挥其最大效益。

第二章 管理机构及职责

第四条 学校成立贵重仪器设备专家咨询小组（以下简称“专家组”），由仪器设备专家、相关学科负责人及有关职能部门负责人组成。负责对全校贵重仪器设备规划、购置、管理、使用、开放共享、维修维护、报损报废和效益考核过程中的重大问题，向设备主管部门提出建议和决策依据。

第五条 学校设备主管部门负责全校贵重仪器设备的管理，各二级管理单位根据学校贵重仪器设备管理的有关规定，负责本单位贵重仪器设备的使用和日常管理。

第三章 购置和验收

第六条 贵重仪器设备须申购单位、学校逐级论证且审批通过后方可购置，申购40万元（含）以上贵重仪器设备还须通过上级主管部门论证、审批。

申购单位论证由单位负责人组织实施，由教学、科研主管部门负责人和申购单位学术委员会全体成员组成专家组。

学校论证由设备主管部门组织实施，论证时，须聘请3位（含）以上同专业专家，校外专家比例不低于50%。

第七条 贵重仪器设备的论证是充分发挥设备使用效益的保障，申购单位负责人和相关主管部门负责人要高度重视，论证专家组成员要严格把关，并认真填写论证报告。

论证报告是购置贵重仪器设备的审批依据，同时也是设备购置后管理和考核的依据。论证报告应包括以下内容：

一、设备购置的必要性、使用方向、工作量（年使用机时不少于800小时）及在教学科研、学科建设和人才培养等方面的效益预测分析；

二、学校同类设备的现状及使用情况。对于40万元（含）以上的仪器设备还须提供天津地区同类设备的现状及使用情况，充分考虑资源共享；

三、拟购设备的性能指标，先进性、适用性分析（含市场调研情况）；

四、拟购设备经费，包括附件、零配件、软件的配套经费及购置后的运行、维护费用（每年不低于购置费的6%）的落实情况；

五、安装场地、使用环境、环境保护及各项辅助设施的落实配套情况及安全完备程度；

六、设备使用、维护人员的配备情况及人员培训计划；

七、设备开放共享计划及保障措施。

第八条 自行研制或增加贵重仪器设备功能、改造贵重仪器设备的申报程序与贵重仪器设备购置论证程序相同，但需附加设计方案、图纸和经费预算明细等资料。

第九条 贵重仪器设备的采购按照《天津师范大学政府采购管理办法（试行）》和《天津师范大学仪器设备和家具采购办法（试行）》施行，进口仪器设备还应按有关规定执行。

第十条 验收是保证贵重仪器设备质量和正常使用及运行的关键。应按照采购合同的规定执行：

一、合同签订后，使用单位按论证报告内容，落实仪器设备的操作和管理人员，逐一检查和完善各项运行条件，制定验收方案，准备必要的检测仪器和试样，做好接货验收的准备工作。

二、设备到货后，必须由设备使用部门、主管部门和档案馆会同供应商等单位进行验收，任何单位和个人不得私自开箱。

三、首先查看包装有无破损、干湿水渍、重新修补等问题，再按订货合同等有关单据，开箱检查其型号、规格、件数等是否相符，有无残损、短缺等问题，并要详细记录，必要时可现场拍照、保留资料以利索赔工作。

四、仪器设备的安装、调试要严格按照使用说明书、操作规程和有关技术资料，逐项验收功能和指标。调试后要完成书面报告，并附原始记录和图表。

五、验收、安装、调试中，凡数量、型号、规格、功能等均符合合同规定时，可认为验收合格；否则，认为验收不合格。验收不合格的，应在索赔终止日前 20 天，及时办理索赔事宜。

第十一条 验收过程中，仪器设备负责人填写《天津师范大学贵重仪器设备技术档案》，详细记述安装验收过程中出现的问题，排除故障的措施，功能指标的符合情况，遗留问题及处理意见，并附以通过验收的主要数据、表格、照片或图谱等。

第十二条 使用单位应根据学校相关规定及时建立固定资产帐和粘贴设备标签，方可办理财务手续。

第四章 使用与管理

第十三条 使用单位根据每台贵重仪器设备的特点，制定切实可行的安全管理办法和周详的操作规程，并置于设备附近明显处，确保贵重仪器设备的安全使用和规范操作。

第十四条 贵重仪器设备使用管理实施培训和持证上岗制度。贵重仪器设备管理、使用人员的技术培训工作由设备主管部门负责组织实施，经培训并考核合格后颁发“天津师范大学贵重仪器设备操作资格证”（以下简称“操作证”）。未取得“操作证”的人员不可上机操作。

第十五条 贵重仪器设备必须配备具有“操作证”的机组人员承担使用、维护和管理工作，其中至少 1 人为专职操作（管理）人员，并建立相应的岗位责任制和管理办法，在没有合适人员接替前，不得将专职操作人员随意调离。40 万元以上（含）仪器设备的专职操作（管理）人员必须具备中级以上（含中级）技术职称。

第十六条 使用人员要即时、规范的填写《天津师范大学贵重仪器设备使用记录》，管理人员于每学年末填报《贵重仪器设备使用情况表》，报表由二级管理单位汇总后报送到设备主管部门。

第十七条 贵重仪器设备要逐台建立完整的档案，主要内容包括：论证申报书及批准件、购置合同（含外贸）、产品出厂的各种技术资料（说明书、驱动程序、装箱单等）、验收、安装、调试、运行使用、维修直到报废整个生命周期的记录和原始资料，以及管理办法、操作规程等。

第十八条 专职操作（管理）人员要定期对贵重仪器设备进行维护与保养，保证仪器设备性能、指标处于完好状态。贵重仪器设备若发生故障或损坏等问题，使用单位不得随意拆卸和改装，应及时报告设备主管部门进行处理。

第十九条 贵重仪器设备的维修按照《天津师范大学仪器设备维修管理办法（试行）》（师大政发〔2009〕32 号）实施，并记入档案。

第二十条 贵重仪器设备的报废、丢失、调拨应按以下程序办理：

- 一、设备使用单位向设备主管部门提交申请；
- 二、设备主管部门组织三人（含）以上同专业专家进行审核，提出技术鉴定报告和处理意见；
- 三、填写《报（废、丢失、调拨）物资登记表》；
- 四、报学校主管校长审批；
- 五、按照国家和天津市有关规定报上级主管部门审批或备案。
- 六、经上述各级审批同意后方可实施处理手续。

第五章 开放共享

第二十一条 贵重仪器设备的开放共享平台建设

一、各使用单位的贵重仪器设备在保证完成本学科教学、科研使用的前提下，必须对本学科外的校内、外用户开放，开放机时一般应占总运行机时的10%以上。

二、学校建立和完善“天津师范大学贵重仪器设备共享平台”（以下简称“校共享平台”），实时、动态地发布贵重仪器设备信息，并实现网上查询、网上预约等服务。

三、“校共享平台”与“天津市普通高等学校贵重仪器设备共享平台”（以下简称“教委共享平台”）和天津市各高校贵重仪器设备开放共享平台进行链接，通过积极宣传，更好地服务于社会经济发展。并积极参与跨单位、跨地区的协作共用。

四、我校现有贵重仪器设备原则上必须加入“校共享平台”，单价40万元（含）以上的仪器仪表类（03类）及部分机电设备类（04类）贵重仪器设备必须加入“教委共享平台”，提供开放服务。

第二十二条 开放收费管理

一、贵重仪器设备原则上实行有偿使用的管理制度，收费标准的制订以保证仪器设备的日常运行和维护费用需要为原则，不以营利为目的。

二、按教育部和天津市教委有关规定，仪器设备使用收费项目可包括测试必需的消耗材料费和水电消耗费、技术服务费、仪器设备折旧费及管理费等。

三、各使用管理单位提出收费标准建议，报学校批准后实施。测试收费必须制定明确的校内、校外收费标准，原则上校内收费不超过校外收费标准的50%。

第二十三条 费用管理

一、学校财务处设立“贵重仪器设备对外服务机时费”帐户，对所收取的机时费实行收支两条线的统一管理，设备主管部门负责该账户经费的使用管理。

二、学校将所收机时费的70%划拨到使用管理单位，用于设备运行费、维修费、维护费和机组人员劳务费等支出，其余作为学校贵重仪器设备开放基金专项使用。

三、校内人员不得为校外人员提供任何形式的中介测试服务。一经发现，违规人员必须按校外测试收费标准补缴所有的差额，并且以后只能按校外收费标准进行测试付费。

四、设备操作（管理）人员不得私自测试收费，一经发现，进行相应的行政和经济处罚。

第二十四条 开放基金管理

一、学校设立贵重仪器开放基金，用于补贴校内师生使用本校贵重仪器的测试费，以及补贴加入“校共享平台”设备的维修费和功能开发费。

二、开放基金由设备主管部门负责管理使用，基金采取补贴制，补贴标准由学校依据实际情况审批确定。享受基金补贴所取得的成果应该注有“天津师范大学贵重仪器设备开放基金资助”字样。

三、开放基金的使用按照《天津师范大学贵重仪器设备开放基金实施细则（试行）》执行。

第六章 考核与奖惩

第二十五条 学校对贵重仪器设备使用情况进行年度考核，对考核结果为优秀的给予奖励；对考核不合格的通报批评，并要求限期整改，整改后仍不合格，学校将进行相应的处罚，直至将设备调整到其他部门，并追究使用单位负责人和机组负责人的相关责任。

第七章 附则

第二十六条 本管理办法自发布之日起施行，《天津师范大学大型、精密、贵重仪器设备管理办法》（师大设备字〔2002〕5号）、《天津师范大学大型、精密、贵重仪器设备开放基金管理办法》（师大政发〔2008〕55号）和《天津师范大学大型、精密、贵重仪器设备开放管理办法》（师大政发〔2008〕56号）同时废止。

第二十七条 本管理办法由设备主管部门负责解释。

生命科学学院大型贵重仪器设备管理办法

为了加强我院大型贵重仪器管理,充分发挥其使用效益,保证教学、科研、管理工作顺利进行,根据《天津师范大学贵重仪器设备管理办法》(师大政发[2011]40号文件精神,结合我院教学、科研的实际情况,特制定本管理办法。

1. 单价(包括相关备件)接近、超过人民币10万元的仪器设备为院级大型贵重仪器设备。学院对大型仪器设备实行统一规划、合理布局、专管共用、资源共享。最大限度地为学院教学、科研和社会工作服务。大型仪器设备不得随意搬动,不得外借。
2. 学院每台大型贵重仪器设备必需由专人负责,该负责人应严格执行岗位责任制度,该项工作作为负责人年度、聘期重要考核内容。参考《天津师范大学贵重仪器设备使用效益考核办法》中的要求,对仪器设备负责人进行考核并计入适当的工作量。
3. 大型贵重仪器设备的购置由学院聘请专家组论证采购。设备安装后应尽快建立相关技术档案,技术档案内容应包括订购文件、论证书、验收合格证书或验收报告、上级批文、购货合同、免税批件、验收全过程记录、主要技术数据、照片、图谱、商务凭证(含发票复印件)、商检报验单、索赔证书等各种原始文件和文字记载及全套随机技术资料。实验中心留该档案复印件一份存档。
4. 学院的大型贵重仪器设备应面向全体教师及研究生开放,仪器设备负责人应对使用人进行培训,讲解、示范仪器使用流程,待其完全掌握后方可独立使用。特殊精密仪器设备由专人负责操作,使用者只需提供样品。本科生不能独立操作贵重仪器设备。有关使用费用按《天津师范大学贵重仪器设备管理办法》中的规定执行。
5. 严格执行预约登记使用制度,至少提前一周进行预约登记。登记时必需使用学校专用登记簿,写明使用日期、所需时间及所需参数等,使用时间发生冲突时,遵守“先登记、优先用”原则。取消使用需至少提前2天向负责人说明,连续使用时间一般不得超过5个工作日。如取消使用未提前说明的,前两次提出警告,三次以上者取消其对该仪器使用资格。
6. 大型贵重仪器使用过程中,操作者应遵守仪器负责人的安排。对违规、危险操作,负责人有权及时停止其操作,情节严重的应追究操作者责任;由于违规操作造成仪器损坏者,应依照学校相关规定予以赔偿。
7. 大型贵重仪器使用完毕,操作者应对相关使用区域进行清洁,并如实填写使用登记。使用登记需使用专用登记本,其登记编号应与预约编号一致,必需如实填写使用情况,并由仪器负责人核实签字。发现漏登、瞒报者取消其该仪器使用资格。
8. 使用易燃易爆气体及危险、有毒有害试剂的贵重仪器的管理人员,严格按照要求摆放、保存相关危险物质。必要时要放在院实验中心保险柜统一保管,随用随取,并进行登记。
9. 大型贵重仪器要保持好的放置和操作环境,严格按照仪器要求布置仪器环境,如要有仪器罩、隔挡阳光及尘土设施等。要考虑到房间可能漏水时的采取的措施。要有接地电阻,防止漏电等意外。窗帘做到定期预热,尤其是在假期。一般来讲仪器管理人员每周要进行一次仪器开机预热及检查。
10. 每月底仪器负责人应将本月该仪器预约登记簿、使用登记簿及相关信息复印后送实验中心存档。每年将相关资料汇集送学校国有资产管理处。
11. 要按国家技术监督局有关文件规定,定期对大型贵重仪器的性能、指标进行校检,对精度和性能降低的要及时报请专门修理人员修复。对于大型贵重仪器设备的搬运、维护、维修,需由仪器设备负责人提交书面申请,经学院批准后方可执行。
12. 对于小于10万元的仪器管理按《天津师范大学仪器设备管理实施细则》执行。

如本办法与学校相关规定条款的解释不同，按学校的相关规定执行。

生命科学学院
2011年6月2日

生物学实验中心实验专职人员岗位职责

一、高级技术职务人员职责

- 1、定期提出实验室建设方向和规划的技术文件、资料。
- 2、编写较高水平的实验指导书，负责指导研究生、本科生实验课，保证教学质量，研究、筹备试做将要更新或新增的实验项目。
- 3、负责解决本室复杂的实验技术问题，主持本室实验技术和装置的研究、开发、设计和试制，参加本学科重要科研项目的实验技术工作，并将科研成果和高新技术应用于实验教学。
- 4、负责本室购置精密贵重仪器、大型设备申购的可行性论证、安装、验收、测试、使用、维护和功能开发工作，保证年使用机时达到定额机时。
- 5、负责本室中、初级技术人员的业务培训和考核工作。
- 6、搞好实验室的科学管理、安全卫生工作。
- 7、能对实验室主任的决策起参谋作用，并协助其开展与学科、专业发展有关的研讨活动。
- 8、完成实验室主任交办的其它工作。

二、中级技术职务人员职责

- 1、根据教学大纲要求，设计实验方案，编写实验讲义，做好仪器设备装置的调试准备，指导本科生教学实验，保证实验教学质量。
- 2、搞好本室仪器设备的技术管理，包括申购的选型论证、选购、安装调试、使用维修以及功能开发等工作，提高仪器设备的完好率和使用率，特别要精心使用和管理精密贵重仪器和大型设备，保证年使用机时达到定额机时，提高实验设备管理水平。
- 3、搞好本室实验技术和装置的设计、改造或试制工作，承担科研项目和实验技术工作。
- 4、做好本实验室的科学管理、安全卫生以及实验室主任交办的其它工作。

三、初级技术职务人员职责

- 1、在高、中级实验技术人员的指导下，做好教学实验的筹备和准备工作，指导学生正确使用仪器设备和实验数据的测试，保证教学实验质量。
- 2、提高实验仪器设备的帐、卡、物管理和技术管理，搞好设备、器材的采购、验收、安装调试、使用、维护、修理工作，提高仪器设备的完好率和使用率，保证帐、卡、物相符。
- 3、参加实验技术和装置的研究、设计、加工试制工作，承担科研项目的实验技术工作。
- 4、努力钻研实验技术，加强基础理论学习，不断提高实验技术水平。
- 5、做好实验室的科学管理、安全卫生以及实验室主任交办的其它工作。

四、实验技术工人职责

- 1、指导学生正确操作使用仪器设备和测试实验数据。
- 2、参加实验教学、科研实验和筹备、准备工作，安装调试仪器设备和实验装置，加工制造小型实验装置或配件、试件、电路和模型等。
- 3、搞好本实验中心设备器材的领用、购置、安装、验收以及日常的维护保养和修理工作，保持仪器设备经常处于完好待用状态，做好实验仪器设备的帐、卡、物管理，保证帐、卡、物相符。
- 4、钻研技术，不断提高加工、维修的技术水平。

5、参加实验室的科学管理，保证本室水、电、气等的正常运行，搞好实验室的安全卫生工作，完成实验室主任交办的其它工作。

生命科学学院生物学实验中心

2010年9月

生物学实验中心病菌与实验动物管理办法

实验室是进行实验教学,培养人才的重要场所,所以应加强对病菌的安全管理;防止病菌污染环境,保障人体健康和环境的安全;使教学和科研得以顺利进行.特制定管理规定如下:

1. 细菌,微生物,寄生虫的实验,必须谨慎操作,减少细菌向容器外繁衍的可能及生长途径。致病菌种培养及实验操作过程中需要戴乳胶手套,口罩等防护用品,采取相应的隔离措施,避免皮肤直接接触细菌及其培养基,液体等。
2. 致病微生物作为实验材料用完之后,应采取严格的病菌措施,将其销毁以确保其没有任何危害;未经实验室主任批准,不得携带出实验室外。废气物必须及时妥善处理,严禁随意丢弃。
3. 对于实验动物,按教学计划需要到社会上采购实验动物,事先要编制计划,经实验室主任,分管院长批准,有关人员验收后,方可办理报销手续。
4. 采购人员要严格把关,确保够劲的实验动物健康、无传染病。
5. 实验动物的饲养必须在动物房或指定地点实验笼养,不得散养。
6. 尽量减少实验动物在实验室的时间,以保证实验室的清洁。
7. 实验结束后,立即用肥皂或消毒液洗手,必要时进行全身消毒灭菌,用过的器皿和防护用品应及时清洗消毒,并必须及时对动物尸体进行消毒和掩埋的处理。
8. 实验动物经实验室使用之后,不得再食用,私自食用,一切后果由本人负责。

生命科学学院生物学实验中心

2010年9月

生物学实验中心低值耐用品管理制度

- 一、单价低于 800 元的低值耐用品，由各实验分室的固定资产管理员负责保管。
- 二、建立实验中心总帐和各实验分室的帐目，中心的固定资产管理员有权定期或根据需要与各分室管理人员核查帐、物，并需要定期与设备处核对总帐的增减变动情况。
- 三、低值耐用品要做到名称、规格、型号等帐、物相符，并且有固定的存放地点。
- 四、新进的低值耐用品要及时验收、入帐。
- 五、各实验分室用的低值耐用品一般不外借。外单位借用需经实验分室主任同意，并填写“外借设备单”，借出设备应按期归还。
- 六、低值耐用品如有损坏，丢失要申请报废、报失，由设备处审批，因违章造成的损坏、丢失，则应按有关部门规定进行赔偿。
- 七、低值耐用品说明书要分类存放、妥善保管，借出要登记并按期归还。

生命科学学院生物学实验中心

2010 年 9 月

生物学实验中心关于实验器材借用、损坏、丢失赔偿办法

一、实验室的仪器、设备、工具、材料应由专人负责帐、物管理工作，并落实到个人使用保管。更换使用人应办理登记卡手续。

二、器材外借应办理手续，限期归还。实验分室间借用由分室负责人审批，学院之间借用应由中心主管审批，校外借用应经物资管理部门批准并收取押金。器材不得借给个人私用。

三、由于管理不善，贮存不严，违反操作规定、私自借用和拆装而造成仪器设备被窃或损坏，应追究当事人责任，并视情节轻重按原价的 20% - 80% 赔偿。

四、赔偿审批权限及处理：

1、损失仪器设备由使用单位查明原因，提出赔偿和处理意见，报设备处审批，一万元以上者应经设备处主管处长审批。

2、赔偿金额确定后，责任者应到财务处交款，凭收据办理销帐手续。未办完手续者不得离校。

3、对因玩忽职守而造成重大损失者，除责令其赔偿外，还应给予适当的行政处分。

4、损坏仪器要及时上报中心领导及相关部门。

生命科学学院生物学实验中心

2010年9月

生物学实验中心实验仪器设备和器材损坏、丢失赔偿制度

第一条: 赔偿制度是思想教育和维护规章制度的补充手段, 其目的是教育师生员工爱护国家财产, 加强责任心, 避免仪器设备非正常损坏和丢失, 确保教学、科研工作的正常进行。

第二条: 下列情况责任事故, 造成的仪器设备损坏和丢失, 应予赔偿:

1. 不听从指挥, 不遵守操作规程或不按规定要求进行工作;
2. 未经批准, 擅自动用仪器设备;
3. 单位负责人或主管人员工作失职、不负责任、指导错误或保管人员保管不当;
4. 粗心大意, 操作不当;
5. 尚未掌握操作技术或了解性能及使用方法, 轻易动用仪器设备;
6. 其他不遵守规章制度等主观原因造成仪器设备损坏、丢失者。

第三条: 因责任事故造成设备或器材的丢失、损坏、赔偿的具体计算方法, 赔偿费的审批权详见《生物学实验中心仪器设备借用、损坏、丢失赔偿办法》。

第四条: 责任事故发生后, 应采取紧急措施, 以防事故扩大, 并尽快查明原因, 分清责任, 提出处理意见, 经分管系(所、部)主任审查后报告学校设备处。如损坏、丢失了精密、贵重仪器设备, 要保护现场, 由保卫处组织有关部门专案处理。

第五条: 赔偿人接到赔偿通知后, 应自觉按时到实验室管理科和财务处开票交款。赔偿费原则上一次付清, 确有困难者, 经审批单位同意可分期偿还。无故拖延不交者, 每天按赔偿金额的 0.5% 增交滞纳金。学院、中心、系有催交赔偿费的责任。所收取的赔偿费用于修理和补充教学, 科研仪器设备, 不得挪作他用。

第六条: 在工作中, 非责任事故造成的仪器设备的损坏丢失, 应及时上报, 经说明情况和当场核实(精密、贵重设备由实验室设备处和保卫处核实, 其他由实验设备处核实), 提出处理办法。

第七条: 凡将仪器设备擅自挪作私用, 致使仪器设备损坏、丢失或私自拆改者, 除按第三条赔偿外, 在行政上应从严处理。

生命科学学院生物学实验中心

2010年9月

生物学实验中心卫生工作管理规定

一、各实验室必须指定专人负责实验室卫生的检查督促工作，进入实验室的人员都应该遵守卫生制度，参与卫生工作，共同维护实验室卫生。

二、实验用的橱柜、桌椅、仪器设备及桌面物品应布局合理，摆放整齐。备用的器材应放入橱柜内。

三、健全学生卫生员值日制度，值日生应负责实验课后卫生工作。

四、实验完毕，实验人员必须及时整理器材药品，处理废液，用清水洗净器械、容器，清运动物尸体，收藏标本，清扫桌面，地面杂物按指定地点倾倒。

五、定期进行卫生大扫除，桌面、地面、墙面、门窗和仪器设备保持整洁，无积灰、蛛网、杂物。

六、因实验项目变动而换下来的器材要求放置整齐，并罩上防尘布。

七、各单位报废和积压的仪器设备应及时办理手续，交设备处回收处理。

八、实验楼的门厅、过道、楼梯不得堆放家俱、设备、杂物，保持门厅过道的畅通。

九、各分室要定期对实验室的卫生状况进行检查评比，奖优罚劣。

生命科学学院生物学实验中心

2010年9月

生物学实验中心仪器设备管理制度

一、仪器、设备应为教学、科研第一线服务，计划、采购、领用、保管必须坚持节约、先进和共享原则，将有限的资金用到刀刃上，加强仪器技术情报资料、信息工作，在不断开发改造、革新的基础上，建设高水平的生物学实验中心。

二、仪器设备的购置必须经分管的副院长和中心主任审批，办理有关申购手续，严格执行《天津师范大学教学科研器材采购管理办法》的规定。

三、加强实验室仪器设备管理要做到以下四方面：

(1) 实验室固定资产要分类记帐（卡）做到帐（卡）物相符。

(2) 产权属校外单位仪器设备要建立清册，自制、馈赠、集资、科研自购仪器要随时建帐（卡）纳入固定资产管理。

(3) 借用仪器、设备要办理审批手续，按《天津师范大学仪器设备管理办法实施细则》执行。

(4) 实验室设专职或兼职仪器管理人员，调离、退休岗位要有人接替并办理好移交手续。

四、实验室的仪器设备必须保持整齐、清洁，做好安全、维护工作，注意文明管理。

五、人为责任损坏赔偿办法按《天津师范大学教学、科研仪器设备管理办法实施细则》执行。

六、大型精密贵重仪器设备要有专人负责，必须做好档案、技术资料保管，使用登记记录，维护修理记录存入档案。

七、院系领导和实验中心管理人员要定时下实验室了解情况并及时处理有关问题、检查制度的执行情况。

生命科学学院生物学实验中心

2010年9月

生物学实验中心安全制度

1. 做好实验室的安全工作，是教学和科研工作的保证。强化“安全第一”的思想，高度重视实验室安全工作。
2. 发现各种不安全因素，应立即采取有效措施并上报主管部门，以便得到妥善处理。
3. 易燃易爆物品的储存必须符合安全存放要求，对上述物品及腐蚀、有毒物品，应按规定领取和存放，对发烟、霉变、粉尘、有毒及易燃气体、有害排放物等应妥善处理。
4. 若实验室发生事故，应及时组织人员抢救并及时如实向上级有关部门报告，协助有关部门查清事故的原因，积极做好善后处理工作。
5. 对由于违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成的重大事故者，要严肃处理，直至追究刑事责任。
6. 大型精密仪器要有专人负责，使用时要严格按操作规程。高速、高压、精密设备在运行时，操作人员必须坚守岗位，不得随意离去。
7. 一切化学试剂药品应妥善保管，使用时严格按要求操作，剩余药品和残留液体要妥善处理。
8. 各种安全防范措施要准备齐全，消防设备要熟练操作，不允许借用或挪用。

生命科学学院生物学实验中心

2010年9月

生物学实验中心学生实验守则

1. 听从实验教师指导，遵守学校有关实验室的规章制度。
2. 保持实验室良好气氛，不准喧哗吵闹。
3. 保持实验室整洁卫生，坚持值日生制度，不随地吐痰，乱抛纸屑，乱写乱画，严禁吸烟，食物不能带进实验室。
4. 实验前应认真预习，明确实验目的与步骤，了解实验所用仪器的性能指标及使用方法，按时完成实验报告。
5. 实验过程中应思想集中，仪器用品摆放有序，严格按照实验操作规程进行实验，注意门窗、水电安全，以免发生意外事故。
6. 节约水电及药品，爱护实验仪器用品，不得擅自挪动仪器设备，因疏忽大意造成的仪器用品损坏、丢失者，按相关制度酌情赔偿。
7. 遇到事故时应立即切断电源、火源，采取适当紧急措施，并及时向指导教师汇报。
8. 实验结束后，须经指导教师检查仪器、工具器具并进行实验记录后，方可离开实验室。
9. 认真分析实验结果，准确处理数据，不得更改数据，遵守诚实严谨、一丝不苟的科学道德。

生命科学学院生物学实验中心

2010年9月

生物学实验中心实验室安全管理条例

- 一、实验室是教学科研的重要基地,必须牢固树立安全第一的思想,增强安全管理意识,重视安全工作,对本室人员、学生加强安全教育。
- 二、安全规章制度悬挂在醒目位置,并将责任落实到人,明确职责。
- 三、实验室安全工作由实验中心主任负责,并根据不同情况设数名兼职安全员。对实验室安全工作要做定期检查。
- 四、实验室内的仪器设备未经管理人员许可任何人不准动用,实验者必须严格遵守操作规程,对擅自动用仪器设备或违反操作规程导致仪器损坏者,要追究责任,并酌情赔偿损失。
- 五、大型精贵仪器由专人保管和使用,设备运行时,操作人员不得擅自离去。
- 六、实验室使用的化学药品、易燃、易爆和剧毒危险品要按规定设专用库房存放,严禁烟火,由专人妥善保管。领用时要严格掌握,严密手续。
- 七、对放射性物质;对高温、热辐射、极强光闪烁等各种场合及有关设备,要制定严格的操作规章制度,以及相应的防护措施,并由安全员负责监督执行。
- 八、各种安全防范器材要准备齐全,且其周围不准堆放杂物,各种安全设施不准任何人随意借用或挪用。
- 九、实验室一般不准使用电炉,因工作必须要经安全员同意,注意安全。下班后要切断电源,熄灭火源,关好门窗和水龙头,清理地面、桌面,消除隐患。夜间或节假日做实验必须经实验中心主任同意。
- 十、对于违章操作,忽视安全而造成的重大事故,实验室要保护现场,并立即向学院、校报告,对事故要严肃处理直至追究刑事责任。对隐瞒不报或缩小、扩大事实真相者要予以严肃处理。
- 十一、实验室安全工作列入实验室评比条件之一。对于安全工作成绩突出的个人和实验室,予以奖励。
- 十二、医疗药箱放在明显的位置,常用药物要保质保期,专人管理专人负责。

生命科学学院生物学实验中心

2010年9月

生物学实验中心实验室三废的治理规定

1. 污水的治理办法：实验过程中的无毒废液倒在废液缸内，实验结束后由值日生在教师指导下倒在指定地点。有毒废液在教师指导下经物理、化学或生物等方法处理后进行深埋。
2. 废气污染的治理办法：能够产生有毒气体的实验必须在通风橱中操作。通风橱要保证通风良好，实验前要提前开启，实验结束后仍要开动 15 分钟后方可关闭。为了防止废气污染环境，在废气排放口采取相应的净化措施。（1）冷凝法。利用蒸气冷却凝结，回收高浓度有机蒸气和汞、砷、硫、磷等。（2）燃烧法。将可燃物质加热后与氧化合进行燃烧，使污染物转化成二氧化碳和水等，从而使废气净化。（3）吸收法。利用某些物质溶于水或其它溶液的性质，使废气中的有害物质进入液体以净化气体。（4）吸附法。使废气与多孔性固体（吸附剂）接触，将有害物质吸附在固体表面，以分离污染物。
3. 废渣的治理办法：对于实验室排放的硫氧化物、氯及氯化物、氮氧化物、汞及其化合物、重金属化合物、以及微生物、有机类毒物、动物尸体等，进行以下处理：（1）深埋；（2）送规定的地点统一集中处理；（2）对微生物可采用高压蒸汽灭菌处理。
4. 对废液、废渣、动物遗体的处理要保证安全，不得随意丢弃室外，防止放生新的污染和中毒事故。

生命科学学院生物学实验中心

2010 年 9 月

生物学实验中心低值耐用品管理制度

- 一、单价低于 800 元的低值耐用品，由各实验分室的固定资产管理员负责保管。
- 二、建立实验中心总帐和各实验分室的帐目，中心的固定资产管理员有权定期或根据需要与各分室管理人员核查帐、物，并需要定期与设备处核对总帐的增减变动情况。
- 三、低值耐用品要做到名称、规格、型号等帐、物相符，并且有固定的存放地点。
- 四、新进的低值耐用品要及时验收、入帐。
- 五、各实验分室用的低值耐用品一般不外借。外单位借用需经实验分室主任同意，并填写“外借设备单”，借出设备应按期归还。
- 六、低值耐用品如有损坏，丢失要申请报废、报失，由设备处审批，因违章造成的损坏、丢失，则应按有关部门规定进行赔偿。
- 七、低值耐用品说明书要分类存放、妥善保管，借出要登记并按期归还。

生命科学学院生物学实验中心

2010 年 9 月

生物学实验中心动物实验应急预案

动物实验是生物学专业本科生的基本实验， 所以为防止实验动物传播病菌污染环境， 为保障人体健康和实验环境的安全， 使实验得以顺利进行。特制定防护措施如下：

1. 进入实验室都必须穿专用工作服， 离开时必须更换衣服。
2. 在做动物实验时， 应戴上合适的工作手套， 并带口罩。操作完毕后， 手套应先消毒再摘除， 随后必须洗手。
3. 在实验完成后以及离开实验室前都必须洗手。通常用普通肥皂和清水彻底冲洗， 但在高度危险的情况下， 建议使用杀菌肥皂。洗手时， 手部要完全抹上肥皂， 搓洗至少 10s， 再用清水冲洗后将手烘干。在必须使用手控水龙头时， 应使用干净纸巾或毛巾来关上水龙头， 以防止再度污染洗净的手。双手的轻度污染也可用 70%酒精来清除。
4. 严禁在实验室工作区域饮食， 化妆及做与实验无关的事。
5. 实验室必须备有应急药箱， 备常用药、 外伤药及消毒用具。
6. 在进行动物实验时如被动物咬伤、 抓伤， 应首先对伤口进行消毒处理， 并及时报告实验老师， 由上课老师报告主管领导， 然后由教师和同学陪护去校医院就诊， 必要时在最短时间注射疫苗。
7. 涉及四人以上动物实验伤害的参照《天津师范大学公共卫生类突发公共事件应急处置预案》执行。

生命科学学院生物学实验中心

2011 年 11 月

生物学实验中心实验动物管理办法

动物学与动物生理学实验室是进行动物学及动物生理学实验教学，培养人才的重要场所，所以应加强对实验动物的安全管理。防止实验动物传播病菌污染环境。为保障人体健康和实验环境的安全，使教学和科研得以顺利进行。特制定管理规定如下：

1. 每学期初，按教学计划需要量编制实验动物采购计划，经实验室主任，分管院长批准，并上报学校主管部门同意后，方可进行采购。
2. 实验动物一定要到专门机构进行采购，该机构必须具有动物检疫合格证书。采购之前，一定要与该机构签订实验动物安全协议，明确责任问题。
3. 尽量减少实验动物在实验室的时间，以保证实验室的清洁、卫生。
4. 在实验过程中，与动物接触一定要带戴手套，口罩等防护用品，并采取相应的隔离措施。
5. 实验结束后，立即用肥皂或消毒液洗手，必要时进行全身消毒灭菌，用过的器皿和防护用品应及时清洗消毒，并必须及时对动物尸体进行消毒和掩埋处理。
6. 实验动物使用前、后禁止食用。私自食用者一切后果由本人负责。

生命科学学院生物学实验中心

2011年11月