

# 长沙理工大学文件

长理工大教〔2017〕19号

---

## 关于印发修订后的《长沙理工大学实验教学中心管理办法》的通知

校属各单位：

修订后的《长沙理工大学实验教学中心管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。



# 长沙理工大学实验教学中心管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 实验教学中心是进行教学和科研的重要基地，加强实验教学中心的建设和管理，对提高教学质量、科研水平和促进专业建设和学科建设具有重要的作用，必须十分重视实验教学中心的建设和管理工作。

**第二条** 实验教学中心建设必须贯彻国家的教育方针，大胆改革，勇于创新，不断提高实验技术水平和科学管理水平，加速实验室现代化建设。

**第三条** 实验教学中心建设要根据教学和科研的需要，坚持从实际出发、统筹规划、合理设置的原则；坚持勤俭办学、优化资源配置、提高投资效益的原则。要做到建筑设施、仪器设备、技术与科学管理协调发展。为规范本校实验教学中心的建设和管理工作，特制定本办法。

## 第二章 实验教学中心任务

**第四条** 根据教学科研的需要，制订实验教学中心建设规划和建设方案，并组织实施。

**第五条** 以学生为本，树立知识传授、能力培养、素质提高协调发展的教育理念，以能力培养为核心，建立有利于培养学生实践能力和创新意识的实验教学体系，不断改进实验教学方法。

**第六条** 按照实验教学要求，完善实验教学大纲、实验指导

书、实验教材等教学资料，做好实验教学准备和指导工作，合理安排实验教学人员，保证实验教学的顺利进行。

**第七条** 在完成正常教学任务的前提下，积极开展科学研究，开展新型实验装备的研制、学术研讨和交流，积极地将科研成果转化为实验教学内容。

**第八条** 实验教学中心应按照“面向全体、因材施教、形式多样、讲究实效”的原则，面向师生开放。

**第九条** 在学校主管部门统一组织协调下，做好新增仪器设备、实验装备的论证、购置计划的制定工作。

**第十条** 负责实验仪器设备的管理、维护、计量标定工作，使仪器设备经常处于完好状态，提高仪器设备利用率。

**第十一条** 负责实验仪器设备账、物、卡的管理和实验教学中心基本信息的收集、统计报送工作。

**第十二条** 建立健全各项规章制度，并将相关制度张贴在实验室显眼位置。除学校统一制订的制度外，各实验室要根据自己的情况建立如下规章制度：

- (一) 实验室管理规则；
- (二) 学生实验规则；
- (三) 工作人员岗位责任制；
- (四) 仪器设备操作规程；
- (五) 实验室安全制度。

严格执行学校各项规章制度，做好实验技术人员和实验教学

中心管理人员的管理工作。加强文化环境建设、环境保护和安全管理管理工作。

### 第三章 管理体制

**第十三条** 实验教学中心实行校、院两级管理体制。学校在校长、主管资产、教学校长的领导下，资产与实验设备管理处和教务处管理、协调实验室各项工作，在实验室管理方面的主要职责是：

（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，拟定相关的实施办法；

（二）组织检查评估实验教学中心（室）工作；

（三）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，归口拟定并审查仪器设备配备方案，负责拟定实验室建设和运行经费的分配方案，并进行投资效益评估；

（四）制订和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；实验室工作人员管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度等；

（五）加强实验室队伍建设，配合人事部门做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖励、晋级及职务评聘工作。

**第十四条** 各学院原则上只设一个实验教学中心，实验教学中心可下设若干实验室，具体设置方案由各实验教学中心确定。实验教学中心及所属实验室的建立、调整或撤消，必须经学校主管部门批准。

实验室设置遵循的原则：

(一) 每个一级学科一般只设置一个基础课教学实验室；  
(二) 每个院一般只设置一个技术(专业)基础课教学实验室；  
(三) 专业实验室尽可能根据课程模块或相近专业特点的需要设置；

(四) 鼓励跨学科、跨专业设置教学、科研实验教学中心；

(五) 学科实验室的设置要有一定的基础和发展前景，不具备设置条件的研究室(课题组)应就近并入相关实验室；

(六) 新建专业的实验课程应先在相近的实验室内开展工作，具备一定条件后，经学校批准可再独立建制；

(七) 因情况发生变化导致实验室任务不饱满，或实验室失去存在必要时，学院和主管职能部门应组织论证并对其进行调整或撤销。

**第十五条** 实验教学中心所辖各实验室资产、实验室人员等资源，由实验教学中心统一管理。每一个实验室需要有责任人，负责实验室的设备维护、正常实践教学、实验室设备安全等日常管理工作。

#### **第四章 实验技术队伍及职责**

**第十六条** 实验教学中心设主任1名，实行主任负责制。实验教学中心主任原则上由所在学院分管副院长兼任。

**第十七条** 学院可根据实际需要设若干名实验教学中心副主任。副主任由主任提名，所在学院聘任。

**第十八条** 实验教学中心主任的主要职责：

实验教学中心主任原则上不再兼任其他管理工作，专门负责

实验教学和实验教学中心管理。其主要工作职责如下：

（一）参加有关实验室建设、实验室经费预算编制、经费投入、实验室人员编制及聘用等方面的学院相关会议，并享有表决权。

（二）全面负责实验教学中心工作，组织制定实验教学中心建设规划和年度、学期工作计划（包括年度经费使用计划，仪器设备申购计划等），并负责计划的组织实施和检查执行情况。

（三）统筹安排、调配、使用实验教学资源，实现资源共享。

（四）领导并组织完成实验教学中心应承担的各项任务。

（五）负责实验教学中心专、兼职工作人员的日常管理及培训、考核工作。

（六）负责实验教学中心资产管理，努力提高投资效益。

（七）负责实验教学中心的安全、环境保护和卫生管理工作。

（八）定期总结工作经验，不断提高管理水平。

（九）做好实验教学中心管理工作记录，组织完成实验数据统计和上报工作。

**第十九条** 学院实验教学中心（室）专职人员的编制核定主要以该学院实验教学中心实验仪器设备资产总值、实验室总面积、实验教学任务总量等为依据，由学校统一核定。

**第二十条** 实验室专职人员职责：

（一）在实验教学中心（室）主任的领导下，完成实验教学和科研工作。

（二）负责实验室仪器设备的验收、安装、调试和维护保养

工作，经常保持仪器设备处于完好状态。

（三）参与编写实验指导书和实验课程讲义，批改实验报告，对学生实验进行考核。

（四）负责实验室的科学管理，负责本室实验项目管理、实验教学工作记录与基本信息统计、建立物资财产的账卡，负责实验室档案管理，做好实验室的文明整洁工作。

（五）严格执行学校规章制度，坚守工作岗位，实验室工作人员（包括在实验室工作的教师）实行坐班制。

（六）在完成教学和科研任务的前提下，积极向全校师生和社会提供实验室开放服务。

（七）严格遵守实验室技术与防护工作条例，杜绝不安全事故发生，确保实验室的安全和师生员工的人身健康，使国家财产不受损失，做到安全实验、文明实验。

**第二十一条** 实验教学中心（室）各类人员应有明确的岗位职责及分工细则。实验教学中心（室）实验室工作人员填写岗位日志，其主要任务是负责实验室的日常管理，做好实验教学准备工作，开展实验教学。相关理论课教师应该承担实验教学任务。

**第二十二条** 实验教学中心（室）要抓好实验技术队伍的培训，有计划地引进高学历人员，改善实验技术队伍的人员结构。实验教学中心（室）各类人员的级别晋升、工作待遇，根据实验工作特点和本人实绩，按照国家 and 学校有关规定执行。

**第二十三条** 实验教学中心（室）聘任的工作人员，要认真

完成实验教学中心（室）的实验教学和管理任务，严格遵守实验教学中心（室）的各项规章制度，履行实验教学中心（室）的工作规程，积极参加实验教学改革，各行其职，各负其责，积极配合实验教学中心主任的调动，一切服务于实验教学。

## 第五章 资源管理

**第二十四条** 实验教学中心须管理和协调实验教学中心教学、科研、设备、资产等资源，以保障教学和科研工作顺利进行。各实验教学中心对所属设备、资产等资源的管理必须按照《长沙理工大学国有资产管理办法》、《长沙理工大学实验设备管理实施细则》、《长沙理工大学实验仪器设备开放共享和有偿使用管理办法（试行）》等文件执行，其安全管理必须按照《长沙理工大学安全管理工作暂行条例》与《长沙理工大学消防安全管理暂行办法》执行。

### **第二十五条** 实验业务费、实验设备维修费使用管理

（一）实验业务费和实验设备维修费的分配。由教务处根据各学院承担的实验教学任务量以及教学设备的总值，按照一定的分配原则进行核算，报学校审批后，由计财处将实验业务费和实验设备维修费指标下达到各学院，再由各学院分至到各实验室。

（二）实验业务费和实验设备维修费的使用范围。实验业务费仅限于购置课程实验教学所消耗的原材料和易消耗器材，不得用于购买行政办公用品、计算机、日常生活用品等非实验教学消耗材料。设备维修费主要是用于实验教学仪器的维修。



### （三）实验业务费和实验设备维修费的管理

（1）实验业务费和实验设备维修费按照学校规定的“严格控制用款、节约开支、指标包干、结余留用、超支不补、自求平衡”的经费管理原则使用。

（2）实验业务费和实验设备维修费的开支情况，由相关职能部门协同计财处、审计处检查，并对执行和经费开支中出现的问题提出处理意见。凡违反财经纪律的按有关规定进行处理，凡滥用实验业务费和实验设备维修费，影响实验教学正常进行的，将上报学校，视其情节对主管学院和实验教学中心负责人进行处理。

（3）各学院和实验教学中心务必建立相应的经费管理使用账务。

**第二十六条** 实验教学中心在完成正常教学、科研任务的前提下，应利用课余时间面向全校师生开放，并积极创造条件向社会开放，开展社会服务。

（一）各实验教学中心应充分利用现有实验室条件，采取多种形式对学生开放，并根据实验室开放管理办法组织实施。

（二）实验教学中心应该积极向全校教师开放。教师进入开放实验室从事科研工作，应事先提出书面申请，并支付实验过程的材料消耗费、水电费、设备管理人员的加班费。教师进入开放实验室开展研究工作，因使用不当造成设备故障或设备损坏的，应按规定支付设备维修费或赔偿费。

（三）在确保完成教学、科研任务的前提下，学校鼓励实验

教学中心积极创造条件向社会开放，开展社会服务。实验教学中心提供的社会服务和校外科研协作项目，可通过双方协商确定收费额度，签订合作协议书，报学校科技处审核。

（四）实验教学中心按照学校统一要求定期对开放实验的情况进行统计汇总，并将相关汇总材料报送教务处、资产与实验设备管理处。

（五）教师和学生进入实验教学中心开展实验研究工作，必须遵守实验教学中心的管理制度。

（六）实验室在开放过程中，贵重精密仪器设备必须由专职人员进行操作，或在专职人员指导下进行操作。

**第二十七条** 实验教学中心应加强经费管理，合理使用，有计划更新仪器设备，保证各项实验正常开出。

**第二十八条** 各实验教学中心可根据本中心的实际情况，制定对校内外开放实行设备有偿服务的标准，有偿服务与资产占用费标准报校计划财务处和相关职能部门审批后实施。

实验教学中心收取的有偿服务收入全部进入学校财务，并由计划财务处提供统一票据，计划财务处按照实验教学中心所收经费情况按比例划拨到实验教学中心所在学院的账号，以保障实验教学中心正常运转。收取的开放服务费用主要用于支付成本开支、设备维修、人员的劳务酬金等。

### **第二十九条 自制教学仪器设备管理**

（一）使用学校建设经费自制教学仪器设备，应考虑资源共

享和投资效益，原则上不能为个人科研课题需要而申请自制教学仪器设备。自制教学仪器设备申报必须符合下列条件：

(1) 实验教学大纲规定开出的实验项目，市场无产品出售，或出售产品的性能、功能等不符合教学、科研的要求，有能力自行研制的仪器设备。

(2) 市场商品价高或需要进口周期长，通过自制能解决急需，能在保证质量的前提下节约资金者。

(3) 对原有设备进行技术改造，扩充功能的。

(二) 实验教学中心(室)利用实验室建设资金自制仪器设备，均需经申报和审核论证、立项。批准后，由资产管理部门与项目负责人签订合同，由项目负责人组织实施。一般为当年立项，当年完成。

(三) 自制项目完工后，项目负责人必须组织整理(编制)好使用说明书、维护手册、设计图纸及结构和原理图等技术资料，并由所在学院初步鉴定。初步鉴定通过后，由学校按委托合同和设计图纸组织验收。经验收合格者，由项目所在单位办理验收入库手续，纳入学校国有资产统一管理。

## **第六章 工作档案管理**

**第三十条** 实验室工作档案是实验室建设与发展的真实记载，是实验室工作的重要组成部分。应当及时、客观、准确和科学地收集、整理、运用实验室基本信息资源，促进实验室档案管理工作的科学化、标准化、规范化，为实验室建设和管理的决策

提供可靠的信息资料。

**第三十一条** 实验室工作档案必须保持其真实性、规范性、完整性和连续性，要从实验室建立之日起开始建档，逐年积累，严加保管。实验室主任及主管部门要重视档案管理工作，应安排专人负责资料的收集、整理、汇编及存档工作。承担档案管理的人员要认真负责，及时收集、定期整理，严格档案借阅手续，管理人员因工作变动时，要及时办理移交手续。实验室主任及主管部门要切实加强对档案的管理及监督检查，对属于学校档案馆归档范围的档案，需经实验室主任审核后归档（自己备份存档）。

**第三十二条** 实验室工作档案的范围、内容和分类：

（一）“体制与管理”档案：

（1）实验室的建立：实验室建立的批文，上级主管部门下发的实验室建设与管理文件及各项规章制度，历届实验室主任、实验室各类人员的姓名、性别、年龄、职称，专业、分工、考核、培训及奖惩等情况，近四年工作总结；

（2）管理机构：学校及学院的有关管理性文件；

（3）建设计划：学校及学院的有关实验室建设规划、投资计划、实施方案等工作记录；

（4）体制：有关校、院两级管理，实验室设置及人员任免有关文件。

（二）“实验教学”档案：

（1）教学任务：每学期的实验教学计划；

(2) 教学文件：所开实验项目的教学大纲、实验教材或指导书、实验课表、预约批次信息表、预约名单表和预约情况说明表；

(3) 实验教学过程管理：学生实验签到表、实验记录本；

(4) 实验考试或考核：学校的考试或考核办法、学院的实验考试或考核实施细则、学生实验成绩；

(5) 实验报告：学生的实验报告(保存期5年)；

(6) 开放实验室：开放实验室项目申报、学生参与开放实验室项目申请表、开放实验室项目审批结果、开放实验室项目过程记录、开放实验室项目总结；

(7) 实验成果：实验室人员在实验教学、科学研究、技术开发、改装及自制设备等方面的项目数及其工作量；实验教学、科学研究、技术开发等项目的技术文件资料，包括论文、专著、鉴定证书、专利、获奖等内容。

(三) “仪器设备”档案按照相关规定执行。

(四) “实验队伍”档案：

(1) 实验室主任：学校（学院）任命或聘任实验室主任的文件、高级技术职务证书复印件、实验室工作日志；

(2) 专职人员：实验室岗位职责文件、实验室人员岗位日志；

(3) 人员考核、人员培训相关资料；

(4) 实验指导教师：对实验指导教师的有关管理文件；对本学年首次开的实验，其指导教师试做的记录；对首次上岗指导实验的教师，其试讲考评记录。

(五) “环境安全”档案按照学校《长沙理工大学实验室技术安全与防护工作条例》保卫处、资产与设备管理处的相关规定以及实验室的安全与环境管理的相关要求进行管理执行。

(六) “管理规章制度”档案：

(1) 物资管理制度：实验室所有关于仪器设备的管理制度；仪器设备损坏、丢失赔偿制度；低值耐用品管理办法；精密仪器大型设备使用管理办法；

(2) 安全检查制度：实验室安全检查制度；专人定期检查记录；

(3) 学生实验守则：校学生实验守则、学院学生实验守则实施细则；

(4) 工作档案管理制度：校、院有关实验室工作档案的管理文件、负责人执行情况记录；

(5) 人员管理制度：校、院有关人员管理的管理文件以及执行情况记录；

(6) 基本信息的收集整理制度：有关实验室基本信息统计的管理文件以及负责人执行情况记录。

**第三十三条** 教务、资产部门负责全校实验室档案管理工作。各教学单位主管实验室工作的领导和实验室主任严格按照本办法组织落实本部门的实验室资料收集、统计、整理、分类、归档等档案管理工作，并参照《高等学校基础课教学实验室评估标准》对各教学单位的实验室档案管理工作不定期抽检，作为对教学单

位实验室工作进行评价的主要依据。

**第三十四条** 各教学单位必须以建制实验室为单位建立档案，按《高等学校基础课教学实验室评估标准》与《高等学校专业实验室评估标准》要求：一条目一盒；档案资料的管理年限为近五年的实验室档案资料；不得伪造篡改档案资料；档案资料必须字迹清晰、整洁，并妥善保管；实验室主任是实验室档案建立、管理的责任人。

## 第七章 基本信息收集与管理

**第三十五条** 实验室基本信息是教育部对高等学校实验室进行宏观管理的依据，也是学校对教学、科研等工作实行现代化管理的重要组成部分，必须确保实验室基本信息统计报表工作的组织管理及数据传递的制度化、程序化。

**第三十六条** 实验室基本信息的范围及管理

（一）教学、科研仪器设备的信息由资产与实验设备管理处负责管理。

（二）实验室工作人员的信息管理。实验室工作人员包括实验技术人员以及每年度 2/3 以上时间在实验室工作的教师。上述人员每年都要按年度实际情况填写《实验室工作人员信息表》。由相关职能部门负责统计数据，输入计算机数据库，并报送上级主管部门。

（三）实验项目的信息管理。实验室所承担的实验教学任务，要按要求填写，准确反映实验室完成任务的情况。每年由教务处

对实验项目的数据进行统计、整理，并输入计算机数据库，报送省教育厅。

### **第三十七条 实验室基本信息统计工作的要求**

（一）学校依据国家教育部的要求，制定出登记表、报表、卡片等下发到各实验室。实验室主任要指定人员负责实验室基本信息的收集、积累、整理、汇总和填报、归档及管理。凡规定上报的基本数据、表格，各实验室应按要求认真填写，并经实验室主任和院领导审核签字后，及时报送有关职能部门。

（二）填报人员应实事求是，如实填写，不得拖延。院领导及主管部门要加强管理和监督检查，对于完成本项工作成绩突出的单位和个人予以表扬，对严重拖延上报或虚报数据者将给予批评。

## **第八章 环境与安全管理**

**第三十八条** 实验教学中心主任是本中心安全环保工作的责任人。实验室安全管理与安全教育是实验室重要任务。各实验教学中心（室）应在如下方面做好安全工作：

（一）做好安全、卫生和环境保护工作，经常对师生员工进行安全教育，认真记录安全日志，确保实验教学中心的安全和环境整洁。

（二）保持室内通风、照明、控温、控湿等设施完好；做到电、水、气管道布局合理、规范；有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设备和设施；有“三废”处理措施，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。



(三) 针对高温、辐射、病菌、病毒、激光、噪声、粉尘等对人体有毒有害的环境，加强劳动保护工作。在上述环境中工作的人员，应按国家和学校有关规定落实津贴和劳动保护待遇。

## 第九章 附 则

**第三十九条** 各实验教学中心要根据本办法结合自身实际情况，制定实验教学中心的具体管理办法。

**第四十条** 本办法自发布之日起执行，原《长沙理工大学实验教学中心管理办法（试行）》（长理工大教〔2009〕87号）、《长沙理工大学实验室低值耐用品、易耗品管理办法》（长理工大教〔2009〕68号）、《长沙理工大学自制仪器设备管理办法》（长理工大教〔2009〕69号）、《长沙理工大学实验室工作档案管理制度》（长理工大教〔2006〕107号）、《长沙理工大学实验室基本信息收集与管理制度》（长理工大教〔2006〕112号）、《长沙理工大学实验室工作条例》（长理工大教〔2006〕108号）同时废止。本办法由教务处、资产与实验设备管理处负责解释。

