

乐山师范学院

乐师院〔2022〕154号

关于印发《乐山师范学院实验室工作 管理办法》的通知

校内各单位：

2022年11月，学校校长办公会和党委常委会审议通过了《乐山师范学院实验室工作管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



乐山师范学院实验室工作管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻教育部《高等学校实验室工作规程》、《高等学校基础课教学实验室评估办法》《高等学校专业实验室评估标准》相关文件精神，促进实验室建设与管理的规范化和科学化，提高学校实验实训教学质量和科学研究水平，结合学校实际，特制定本工作管理办法。

第二条 本办法中的“实验室”是指学校开展教学、科研等活动的所有校内外实验实训场所和相关实验配套场所。

第三条 实验室工作主要包括实验室管理、实验室基本建设、仪器设备购置、实验室队伍建设等。实验室建设与管理是培养合格人才的一项基础性工作，是实验室实现教学、科研、社会服务功能的重要保障。

第二章 管理体制

第四条 实验室分为教学类实验室、科研类实验室，实行学校、分管职能部门、教学学院、实验室四级管理。学校分管教学工作副校长主管教学实验室工作，分管科研工作副校长主管科研实验室工作；信息技术与实验保障处牵头负责教学实验室建设与管理工作；科研部牵头负责科研实验室建设与管理工作。

第五条 教学学院书记、院长领导本学院的实验室工作，教学学院书记、院长是本学院实验室安全工作的第一责任人；教学学院分

管院长负责本单位实验室工作；教学院根据学校安排，指定专人或聘请实验室主任负责实验室具体工作。国家级、省级、校级重点实验室按有关规定进行管理。

第三章 实验室管理工作

第六条 实验实训教学任务管理。严格按照学校实验实训教学管理办法执行；实验室根据每学期学校教学工作计划安排教学任务，结合专业人才培养方案和实验实训课程教学大纲的要求，做好条件保障工作；协助相关教师制定与完善教学讲义、指导书等教学资料，保证教学工作的顺利进行；加强科研促进教学工作，吸收科研和教学研究的新成果，更新实验内容，改革教学方法，优化教学手段，逐步增加综合型、设计型的实验项目占比，在实验过程中培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度，着重提升学生创新精神和实践能力。

第七条 科研任务管理。实验室要努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成所承担的科学研究任务。优化工作机制，助推科研、教学深度融合。

第八条 社会服务任务管理。实验室在保证完成实验实训教学与科研实验任务的前提下，利用现有人力和设备条件，采取多种渠道、多种形式积极开展社会服务，如人才培养、技术开发及成果转化、技术咨询、实验技术服务等。

第九条 实验室开放任务管理。实验室根据学校相关要求，积极推进开放工作，加强开放性实验实训项目库建设，进一步

提升实验室的资源利用率和综合效益，为提高人才培养质量，提供更多、更优的实践平台。

第十条 实验室档案任务管理。实验室要就实验室任务管理、技术管理、安全管理、队伍管理、考核评估、质量管理等方面分类收集、整理档案，并完善存档与借用工作机制。

第十一条 实验室仪器设备、低值品、耗材管理。实验室选派专人做好仪器设备、低值品、耗材等物资的规范化管理；大型精密贵重仪器设备（单价 **10** 万元以上）按照上级主管部门和学校相关规定进行管理；组织实验室工作人员参与新技术、新工艺、新产品的研究，开展实验装置的研究和自制工作。

第十二条 实验室经费管理。实验室要做好年度实验室经费预算工作，严格执行学校财务制度，保证专款专用，提倡节俭，提高经费使用效率。

第十三条 实验室安全与环保管理。实验室要坚持“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持“谁主管、谁负责；谁管理，谁负责；谁使用、谁负责”的原则，逐级分层落实责任制。实验室安全与环保管理工作内容主要包括：化学安全管理、生物安全管理、辐射安全管理、实验废弃物安全管理、仪器设备操作安全管理、水电安全管理、消防安全管理、涉密安全管理、实验室环保与卫生管理等；贯彻落实国家、省、市各级相关管理规定，制定实验室安全管理制度和管理细则，按照学校突发公共事件应急处置预案相关要求制定实验室安全事故处置预案，组织实验室安全教育培训，筹建实验室安全设施，构建实

验室安全工作监督与考评工作机制。特别要重视危险化学品、易制毒品的安全管理。

第十四条 实验室信息化管理。实验室要利用计算机技术、网络通信技术、多媒体技术，对实验室中的资源、事务进行信息化管理。

第十五条 实验室考核与评估管理。实验室要建立建设项目资金效益评估、实验室综合效益评估和实验室评估考核评价体系。

第四章 实验室基本建设与仪器设备购置

第十六条 实验室基本建设与仪器设备购置必须坚持建设目标与人才培养质量标准的一致性，必须坚持项目建设内容与人才培养方案的相关性，必须坚持现有条件与项目实施所需环境条件的匹配性，兼顾项目的必要性、可行性、共享性、绩效性、先进性和安全性。

第十七条 实验室建设规划纳入学校及事业总体规划，其中实验室基础设施建设要纳入学校基本建设规划，实验室用房要纳入公房分配与调整方案，仪器设备购置、实验室环境改造与维修等执行专项经费预算，纳入学校财务计划。

第十八条 实验室要按照学校基本建设管理办法及相关要求开展实验室基本建设工作，主要包括建构筑物基本建设、给排水系统建设、气体管路系统建设、弱电系统建设、通风系统建设、消防系统建设、空调暖通系统建设、装饰装修工程和工程管网等。

第十九条 按照学校实验室建设项目管理办法及相关要求开

展仪器设备购置工作，做好论证、报审、立项、采购、安装调试、使用培训、验收、效益考核等环节工作。

第五章 实验室队伍建设

第二十条 实验室主任要有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强，原则上由专业技术职称为讲师（或实验师、工程师）及以上的人员担任，专业负责人、专业教研室主任可优先担任实验室主任。实验室主任由所在单位聘任，报信息技术与实验保障处或科研部备案。国家级、省级或市厅级的实验室、实验中心的主任，按相关规定聘任。

第二十一条 实验室工作人员分为从事实验实训教学工作的教师或研究人员（简称实验实训教师）、实验技术人员、管理人员等类别。

第二十二条 实验室工作人员的岗位职责，由所在单位根据学校的工作目标及任务具体确定；实验室工作人员的职务聘任、级别晋升、奖惩等工作，按照国家和学校的有关规定执行。

第二十三条 对于在实验室中从事有害健康工种（如高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、超净等）的工作人员，切实加强劳动保护，享有相应的劳保待遇。

第二十四条 实验室队伍应保持相对稳定，实验技术人员原则上应该在实验室相关工作岗位上任职，一般到校后在实验室相关工作岗位上工作四年以上，方可申请岗位调动；实验技术人员

（特别是实验室主任、实验室安全员、仪器设备管理员等）岗位的调动、更换（包括学院内部的调岗）、调离、退休，原则上应先确定接替人员，并按规定和程序办理有关手续。

第二十五条 学校和教学院要有计划、有目的地组织人员进行业务培训和参加学术交流活动，引进高层次高素质人才到实验室工作，多种途径提高队伍的整体水平。

第六章 职责与工作要求

第二十六条 学校实验室工作分管职能部门工作职责及要求

1.解读国家有关的方针、政策和法令，完善实验室管理制度。牵头完善实验室建设项目管理制度、仪器设备验收管理制度和经费使用制度等，协助完善实验室队伍管理制度、仪器设备与物资管理制度等，严格执行规章上墙制度，督促进入实验室工作的人员严格执行，规范操作；

2.明确工作职责，检查督促各教学院、实验室完成本办法第三、四、五章所列工作任务，监督相关管理制度执行；

3.组织制定和实施学校实验室建设规划和年度建设计划，归口审查仪器设备购置清单，分配实验室建设经费，并进行投资效益评估；

4.统筹实验室仪器设备、低值品、材料等物资，促进实验室资源共享，提高其使用效益；定期对实验室设备和物品进行检查，保证帐、物、卡完全相符。

5.协管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室队伍建

设总体规划、人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级职务评聘工作。

6.建立实验室效益考核体系，完善相应评价考核工作机制，完善评价指标体系，组织学校实验室建设项目资金使用效益评估和实验室综合效益跟踪评估。

7.建立实验室评估制度，定期开展实验室工作检查、评比和总结活动。按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定实验室评估指标体系，对工作中取得突出成绩的集体进行表彰和奖励。

8.负责落实上级实验室安全管理相关规定，建立实验室安全分类管理机制，完善优化相关管理制度，建立实验室安全责任体系和安全应急预案，做好安全管理台账，及时消除安全隐患，健全实验室安全管理队伍，牵头组织实验室安全教育与培训，统筹实验室安全设备建设，建立实验室安全工作监督与考核评估机制。特别是实验室危险化学品管理。

第二十七条 教学和科研实验室工作分管院长工作职责及要求

1.传达上级机关和学校有关实验室工作的政策、方针、规定和任务，并监督落实。

2.贯彻执行实验室人员岗位责任制，明确本单位各类实验人员的工作职责和工作要求。组织本单位实验室人员的聘任、工作安排、培训进修和考核（包括思想作风、工作态度、出勤、业务水平 and 完成任务情况等）。

3.审核本单位实验室建设规划、年度实施计划、仪器设备购

置计划和低值耗材购置计划，组织实验室建设项目的必要性、可行性技术论证会，形成院级评审意见，经批准后负责组织实施、协调和检查。

4.指导并审核实验室制定管理规章制度，监督指导实验室日常管理工作，提高实验室效益，保证教学、科研及社会服务工作的顺利进行。

5.统筹安排实验、实训教学，推进教学改革，提高教学质量。

6.统筹实验室开放工作，审核实验室开放项目。

7.负责审核实验经费预算，监督实验室经费使用，负责仪器设备、低值易耗品、材料等购置报帐的审核。

8.组织本单位实验室经费使用效益自评、实验室建设项目效益跟踪自评和实验室综合效益自评。

9.负责落实上级机关和学校实验室安全管理相关规定，根据本单位实际情况完善相关管理制度，建立本单位实验室安全责任体系和安全应急预案，建立安全管理台账，及时消除安全隐患，确定实验实训分室（房间）安全与环保责任人及岗位职责，建立定期实验室安全巡检机制，组织实验室安全教育与培训，推进实验室安全设备建设。

10.完成院长及校主管部门布置的其它任务

第二十八条 教学院指定专人或聘请实验室主任负责实验室相关工作，其工作职责及要求如下：

1.熟悉本单位实验室管理工作，有一定的实验室工作经验，协助分管实验室工作副院长做好各项实验室建设与管理工作。

2.根据上级机关和学校有关实验室工作的政策、方针、规定和任务，组织制定本单位实验室有关规章制度，并上墙，定期检查执行情况。

3.组织本单位各实验室拟订实验室建设规划、年度实施计划和仪器设备采购计划；编报本单位实验经费年度预算；编制财政部、财政厅和学校的各级各类实验室建设项目。

4.统筹本单位实验室仪器设备、家具、低值品、易耗品、材料等物资管理工作，并定期检查，保证账、物、卡完全相符；组织好仪器设备的定期保养和维修工作，并明确专人对贵重仪器设备进行管理与使用。

5.组织本单位实验室建设项目绩效评价的自评，针对评估结果提出整改意见，积极采取措施，提高实验室综合效益。

6.协助完成本单位教学科研任务的落实与安排、实验实训课程考核的组织和实验实训教学质量的检查与监督等工作。

7.会同教学、科研负责人研究教学、科研实验实训项目，审定或参与编制实验实训教学大纲、实验教学工作计划、实验指导书和教材，协助安排实验教学、科研实验任务。

8.组织实施本单位实验室相关仪器设备市场信息的收集工作，并组织落实本单位实验室或仪器设备开放共享工作。

9.协助教学院实验室工作分管院长完成本单位实验室安全与环保工作。定期检查实验室的防火、防爆、防盗、防泄密、防事故等安全措施的执行情况，及时消除各种险情隐患；定期开展安全、保密教育，加强工作人员的安全意识，提高其理论水平和

处理紧急事故的能力。

10.根据学校有关要求组织做好本单位实验室档案管理工作。

11.完成校主管部门和学院布置的其它任务。

第七章 附则

第二十九条 本办法自发布之日起施行。原《乐山师范学院实验室工作规程》(乐师院〔2017〕56号)同时作废，原办法与本办法不一致的，按本办法执行。

第三十条 本办法由学校信息技术与实验保障处、科研部负责解释。

