

上海海洋大學

SHANGHAI OCEAN UNIVERSITY

水产科学实验教学中心 规章制度



水产科学实验教学中心

2009年3月

目 录

实验中心管理细则.....	1
工作档案管理制度.....	4
仪器设备管理细则.....	6
仪器设备、器材损坏丢失赔偿的管理办法.....	10
实验材料、低值易耗品管理办法.....	13
药品库管理细则.....	20
化学危险品安全管理细则.....	23
实验室废弃物管理办法.....	25
安全与卫生管理制度.....	27
实验室开放管理规则.....	28
主任岗位职责.....	32
实验教师岗位职责.....	34
实验教师岗位职责.....	37
研究生助教有关规定.....	40
学生实验守则.....	42
人员考核制度.....	44

中心管理细则

为了改善基础实验教学条件，打破专业教研室和实验室之间的界限，组建以学生为本，教育理念先进，教学体系科学，实验教材系统，实验设施完善，实验装备精良，队伍结构合理，图书资料齐全，管理一流，特色鲜明的现代化开放式的实验教学中心。根据实验中心建设和发展需要，特制定本管理细则。

一、完善管理体制。完全打破专业教研室之间和实验室之间的界限，成立实验教学中心，实行校、院两级管理制度，各实验室人员、实验室和实验物品、实验经费，由实验中心统一管理和调配。

二、实验中心组织管理。实验中心成立管理委员会，下设主任和副主任，全面负责实验中心的建设与管理工。实验中心成立督学委员会，负责检查、监督指导实验教学质量、各项改革计划的落实情况及对实验中心主任的考核。

三、实验中心人员管理。被实验中心聘任的工作人员，要认真完成实验中心的实验教学和管理工，严格遵守实验中心的各项规章制度，履行岗位职责，积极参加实验教学改革和实验室建设，并应服从实验中心主任的调动，一切服务于实验教学。

四、实验中心物资管理。实验中心的所有物资（包括仪器设备、实验器材、低值易耗品、材料、家具等）均由实验中心主任指派专人管理，分别建立档案和计算机管理数据库。全部物资根据实验教学的需要，实验中心主任有权随时调配，以保证实验教学工作的顺利进行。

五、实验中心经费管理。实验中心的建设经费和实验教学经费由实验中心主任和院主管财务院长统一管理。仪器设备、实验材料和教学相关用品，根据实验教学的需要，由实验中心指派专人负责统一购买和管理，并及时录入计算机建帐。实验中心经费要专款专用，否则按违反财务制度处理。购入设备、实验材料等如实登记，由实验中心主任复查签字后，方可到财务部门办理报销手续。

六、实验中心实验教学管理。实验中心要按照改革后的实验教学体系从事实验教学活动，建立学生实验成绩评定办法和成绩管理数据库，制定实验教学相关文件，组织实验教学检查和实验教学质量评估工作。

七、加强实验教学研究的管理。组织实验中心人员积极申报各种教改项目，鼓励、支持各类教改项目的成果尽快应用到实验教学中，并建立实验教学研究档案和计算机管理档案。

八、健全各项规章制度。为了加强实验中心的管理，制定了以下管理制度：《实验中心管理细则》、《工作档案管理制度》、《仪器设备管理细则》、《仪器设备、器材损坏丢失赔偿的管理办法》、《实验材料、低值易耗品管理办法》、《药品库管理细则》、《化学危险品安全管理细则》和《实验室废弃物管理办法》、《安全与卫生管理制度》、《实验室开放管理规则》、《主任岗位职责》、《实验教师岗位职责》、《实验教师岗位职责》、《研究生助教有关规定》、《学生实验守则》《人员考核制度》《》等，并不断修改完善其内容。

九、实验中心实行计算机网络化和信息化管理，其中包括：实验室基

本信息；经费信息；人员的信息；物资信息；实验教学信息；实验室开放信息；教学效果评价信息等。

十、实验中心的开放管理。见《实验室开放管理细则》。

十一、实验中心安全、节约及环保管理。实验中心成立安全、节约及环保检查小组，中心设常务副主任主抓、经常进行安全、节约及环保教育，各实验室管理人员具体负责实验室的安全及环保工作，要每日检查一次，中心每两周检查一次，确保实验室的环境和安全达标率为100%。根据管理人员的工作表现和工作成绩记入本人工作档案，作为提职晋级和奖金发放的考核内容之一。

十二、本规定如有与上级相抵触的条款，按上级机关规定执行。

工作档案管理制度

为了加强实验中心的管理，使实验中心各方面工作计划、工作过程、工作结果和实验中心建设过程有所记载，使管理走向正规化、制度化和科学化，根据国家和上级部门对档案管理的有关规定，特制定本制度。

一、建立实验教学管理档案

实验教学管理档案包括实验教学任务、实验教学计划、实验教学题目、实验内容、实验教学安排（循环表）、实验教学大纲、实验教材、实验教学改革（含实验方法改进、实验题目更新、实验内容更新）、实验卡片、实验报告、实验考试试卷、实验教学总结、实验成绩评定等。承担实验教学研究课题，发表教研论文；编制和引进多媒体课件等。

二、建立文件档案，上级部门下发各种文件，实验中心建设规划，年度进展报告，实验中心的管理制度、管理改革、实验室工作日志、管理文件等均要建立相应的档案。

三、建立人员信息档案

人员信息档案包括历任实验中心主任，实验教学的专职、兼职教师信息，实验技术人员信息，研究生实习（TA）信息、外聘人员信息、管理人员信息、学生信息、开放人员信息等。

四、建立仪器信息档案

仪器信息档案包括仪器技术资料、仪器配件、仪器使用状况、仪器维修、仪器功能开发、仪器使用记录、仪器借用、仪器增置单、调拨单、

报废单、赠送协议、贵重仪器购买论证报告、操作规程、维修测试情况记录；低值耐用品账册、技术资料档案、配件档案、工具账目等资料信息管理档案。

五、建立开放管理档案

开放管理档案包括实验室开放管理制度、实验室开放申请程序、实验室开放项目、实验室开放安全协议书、开放实验记录、实验室开放人员等。

六、建立经费管理档案

经费管理档案包括各类经费立项申请报告，批准计划额度、经费使用报告、购置仪器清单，消耗材料清单，建立实验材料档案。对实验使用的材料订购、领用、库存建立管理档案。

七、建立实验中心工作考核档案

对实验中心工作人员的工作业绩、平时考核记录和年终考核结果，要建立考核管理档案，并同时建立计算机管理数据库。

八、建立档案专人管理制度

实验室管理档案工作要有专人负责，随时装盒和录入计算机管理数据库。

仪器设备管理细则

为加强水产科学实验教学中心仪器设备的管理和使用，提高设备的使用效率，保证实验教学工作的顺利开展，根据教育部和学校关于实验室仪器设备管理等有关规定的精神要求，特作如下规定。

一、实验中心所有仪器设备，在学校主管部门和主管实验中心的院长领导下，由实验中心指定副主任负责统一管理。包括：建文件档案、计算机数据库、仪器卡片、订购审批、检查验收等工作。并根据实验教学的需要统一调配。

二、采购、验收。各实验室根据实验教学要求提出申请，实验中心根据中心仪器设备总体情况进行审核，确定仪器设备的型号、配置，委托学校采购中心进行采购；到货的仪器设备由中心组织人员进行验收和使用培训，并建立设备配件及技术文件档案和数据库档案。

三、仪器分布。除公用设备和大型仪器设备安放在公共实验室外，其余仪器设备及器材根据实验教学需要安放在实验中心下属各实验室。

四、管理：

（一）中心的全部仪器室和各大型仪器设备由中心主任指派专人兼管，各实验室的仪器由实验室负责管理人员进行管理。

（二）每台设备建立文字管理档案（含技术资料、验收情况、运行情况、维修情况等）和计算机管理数据库。

（三）各实验室建立仪器信息簿（仪器基本信息、调动情况记录）。

（四）每台仪器根据使用要求分别建立使用记录，随时记录使用情况。

(五) 全部仪器设备统一编号，实行条码管理。

五、配件管理。各仪器配件均由管理仪器设备的人员统一管理，由中心建档（各实验室和实验中心各一份）并实行计算机数据库管理。

六、使用：

(一) 各实验室仪器负责人对每种仪器制定标准操作规程和注意事项，塑封后摆放在仪器设备旁，实验中心负责汇编成册，每学期开学初借给学生使用。学生在学期初前三周利用实验室开放时间，进行本学期使用仪器设备训练，并执行仪器使用证制度。

(二) 仪器设备根据教学需要由中心统一调动，仪器设备一律面向实验教学，并实行对外开放，实验教学用仪器设备、器材均由各实验室管理人员统一编号，学生也对应分组编号（每台仪器、器材均要落实到每个学生），仪器、器材损坏或丢失按实验中心《仪器设备器材损坏丢失赔偿办法》执行。各管理人员不得以任何理由拒绝实验教学使用仪器设备。

(三) 使用仪器设备前，仪器负责人必须对学生进行严格的操作技术培训，经考查合格者，发给仪器使用证。取得仪器使用证者，才可直接操作使用专项仪器设备。在使用中，如损坏仪器设备必须及时上报实验室主管人员，查清原因，做好事故记录，并提出处理意见，上报实验中心主任审批。损坏仪器不报者，一经查出，按《损坏仪器设备器材赔偿办法》加倍处罚。

(四) 各实验室管理人员要负责学生仪器设备、器材使用记录的监督、检查，发现不按时填写记录要及时通报。

(五) 学期末要做好仪器清查和归位工作，各实验室仪器负责人要根据仪器条码记录，及时做好仪器清查工作，对自己管理的仪器、器材进行收缴和归位。

七、维护和维修

(一) 对于需要特殊保养的仪器设备，要按要求及时保养。如彩色打印机、紫外检测系统需要定期开机；灭菌设备、制冷设备等需除水、除霜；制水设备、提取设备需要清洗；膜过滤设备、高压液相柱要求冲洗等等。

(二) 仪器设备损坏，实验室设备管理人员要及时登记并组织及时维修，自己能解决的故障要求当天解决；不能当天解决的及时向中心主任书面汇报，并等候主任指示。保修期内的仪器设备不许擅自拆封修理；技术要求高、专业性强的要请专业人修理。

(三) 要及时填好仪器维修记录，并录入计算机数据库。

八、报废。年久失修设备需要报废，由各实验室仪器负责人提出申请，中心组织专家审核；对于较贵重仪器设备（10万元以上），由管理人员提出申请，中心组织专家审核，学校组织专家论证，上报实验室与资产处审批。中心的全部设备和器材，个人无权私自处理，一经发现按学校规定处罚。

九、各实验室仪器管理负责人，要相互协作，服从中心主任统一调配。实验中心所属各实验室的仪器、器材、管理人员，年终由实验中心主任根据对设备、器材管理好坏，写出考核意见，存入本人档案，作为评定职称或晋级的重要内容之一。

十、每学年对全部仪器设备使用和管理进行评估。

十一、本细则如与上级部门抵触，按上级主管部门执行。

十二、本细则自发布之日起试行。

仪器设备、器材损坏丢失赔偿的管理办法

为了加强物资管理工作，维护设备、器材（实验台、实验凳、实验柜、低值易耗品和贵重玻璃仪器和实验材料等）的完整、安全和有效使用，避免损失和丢失，保证实验教学工作的顺利进行和实验教学改革的进一步落实，特制定本管理办法。

一、对实验中心所属的仪器设备、器材要实行层层负责制。实验中心对实验室管理人员；管理人员对实验教师；实验教师对学生。

二、凡使用仪器设备必须按照标准操作规程执行，遵守管理制度。凡因责任事故，造成设备、器材的损坏和丢失，除对责任人进行批评教育外，还要责令其赔偿物资损失。

三、凡管理、使用仪器设备时，由于下列主观原因造成的责任事故，给国家财产造成损失者，均应赔偿。

（一）违反标准操作规程者。

（二）在使用、管理过程中粗心大意，不负责任，工作失职者。

（三）野蛮装卸、搬运、乱扔乱放，造成损失者。

（四）其它因不遵守规章制度等主观原因造成设备、器材损坏或丢失者。

四、除实验教学需要由实验中心主任批准实验中心内部调用的仪器设备和器材外，任何人不得将仪器设备借出实验室，擅自挪用的应立即追回，如有损坏丢失，一律按现价赔偿。有意做假和隐瞒损失者，则加重处理。

五、由下列客观原因造成仪器设备的损失，经有关负责人证实和现场鉴定确认，经实验中心主任批准，可不予赔偿。

（一）因仪器本身的缺陷引起的损坏。

（二）使用年久，在正常使用时发生的损失。

（三）经实验中心主任批准，试用、试行新的实验操作或检修，虽经采取措施，仍未能防止的损失。

（四）因意外客观原因（如发生火灾、被盗、突然断水、断电、停气等）而造成的损坏或丢失，经有关人员论证确认非本人责任者。

六、凡属于责任事故造成仪器设备、器材损坏和丢失，其损失价值可按以下原则计算赔偿：

（一）操作不当损坏丢失的玻璃仪器和小型低值仪器配件，按原价20%赔偿，10元以下100%赔偿。

（二）操作不当造成大型仪器损坏，根据损坏程度，赔偿仪器修理费。若修理费较高，根据实际情况交100元以上修理费。

（三）对贵重仪器配件和适于个人生活用品，损坏或丢失，视情节，酌情赔偿20%—50%。

七、如实验过程中发生设备、器材损坏或丢失的事故，实验教师要查明原因，重大事故要及时上报实验中心、学院、主管部门。如因实验教师在仪器设备使用中，没有事先教授学生使用方法和注意事项，而造成实验仪器设备损坏者，或者仪器设备损坏没有查明原因和责任者，实验教师要承担责任。

八、实验中心主任随时抽查仪器的使用情况与完好率，实验人员应及

时汇报仪器的损坏与赔偿情况。

九、责任事故，需要赔偿时，要填写仪器设备损坏丢失赔偿处理单一式五份，由实验室管理人员提出处理意见后转实验中心与设备处核定，由赔偿责任人到财务部门办理交款手续。实验管理科根据交款单注销其固定资产登记。

十、对于不能按期交赔偿费的学生，不给实验成绩。

十一、以上规定有与上级主管部门和国家有关规定相抵触，按上级主管部门和国家规定执行。

十二、本规定自公布之日起执行。

实验材料、低值易耗品管理办法

为了杜绝实验材料的积压、浪费、损坏率过高、遗失等问题，同时引导师生树立节约意识，增强责任意识，保证教学和科研的安全、顺利进行，结合我们实验中心建设和管理具体情况，对实验材料和低值易耗品制定以下管理办法：

第一条 本管理办法所指的材料和低值易耗品是指：凡不属固定资产标准，如单价在 500 元以下的低值仪器设备；200 元/台（套）以上的工具、量具、容器、消耗性物品（玻璃仪器、化学试剂、生化试剂、实验动物、微生物菌种和细胞）等。

第二条 采购

（一）审批

实验课用实验材料、低值易耗品，每学期末各实验室根据教学计划提出下一学期所用材料名称、数量、规格和厂家，实验教师与实验室管理人员核对实验室库存数量后，需要补充的物品填写《实验材料申请单》（见表 5-3-1）后，由实验中心主任审批后交材料采购人员；设计创新实验所用材料和用品，由领用人填写《实验材料申请单》（见表 5-3-1）后，实验教师根据实验方案和进度确定使用的必要性和使用数量的准确性后签字，由领用人所在实验室管理人员核对该实验室是否有库存，确定需新进数量后签字；每周三由实验中心主任审批签字后，交材料采购人员。

（二）购买

(1) 材料采购人员根据各实验室管理人员提交采购计划进行汇总，并与库管人员核对实验中心库存后，确定新购数量，生成《实验材料采购单》（见表 5-3-2）方可购入。对于总价超过 2 万元的由采购中心统一招标采购，并由资产与实验室管理处组织验收后方可入库。

(2) 常规实验材料和易耗品一般在使用前一周购入，易燃易爆等危险品在使用前 2 个小时购入，原则应是用多少够多少；进口材料和标准品应提前 2 个月提出申请订购。

第三条 管理

(一) 库房管理

(1) 实验材料、低值易耗品入库由实验中心主任指派专人统一管理。

(2) 实验材料、低值易耗品购入后，由库管人员对供应商验收、签字、入库、建账，并录入计算机管理数据库。

(3) 库管人员每个月要向实验中心主任提交一份实验材料购入、消耗、库存报表；每学期末提交一份学期实验中心实验材料购入、消耗、库存、存放位置报表；采购人员每学期末向中心主任提交每个实验项目的成本报表。

(4) 贵重、剧毒和放射性物品的使用和管理必须采用双人双锁制，建立明细帐，做到领用、消耗逐项记录。剧毒试剂的使用过程更应严格控制 and 监督，对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，空容器必须专门处理。原则上有两位管理人员现场监督使用和处理。

(二) 各实验室管理

(1) 实验材料和低值易耗品，各实验室均应建帐和建立计算机管理数据库，随时录入各种购入、消耗、库存及其它实验室调用的实验材料信息。

(2) 各实验室学期末，要及时查对上报各种实验材料和低值易耗品购入、消耗、二级库存报表，并与库管人员核对，统计每门实验课的成本。

(三) 使用管理

(1) 实验材料、低值易耗品的使用实行领用签字制度，领用人对库管人员、实验管理人员对领用人、学生对实验教师等逐级签字。

(2) 货到后库管人员及时入库，并填写《实验材料入库单》（见表5-3-3）和录入信息管理系统，及时通知实验室管理人员领取签字，将出库信息录入管理系统。如不能当时在库管人员电脑录入管理系统，不许出库。

(3) 实验室管理人员将领用的物品及时录入该实验室的二级管理数据库。

(4) 剧毒和放射性物品的领用应由实验中心主任再次确认审批，指派两名管理人员和领用人员签字，限量发放。

(5) 对于多次使用的材料要由实验室管理人员负责管理，随用随取，不得一次性交给学生。(6) 各实验室所领或申购的材料、低值易耗品，只限应用于实验教学，不准移为科研或随便送人，实验中心指派专管人员，要随时记录消耗和结存，便于实验中心随时组织抽查。(7) 领用工具、低值仪器仪表、一些控制物品和贵重稀缺物资时，必须由

实验中心主任审批，指派专人负责管理，不得外借。（8）对于在实验室进行设计创新实验和毕业论文的学生，离开实验室前，相应实验室管理人员要及时收回各种物品，并确认后签字，报实验中心主任确认后，方可批准办理离开实验室手续。

（四）特殊管理

（1）需要更换的物品：玻璃仪器（如烧杯、量筒、三角瓶、试剂瓶等）、低值易耗品（如乳胶手套、线手套、毛巾、大褂、朔料制品、毛刷、试剂盒、小型仪器等）有增补的，由采购人员和库管人员确认实物，并收回后，方可增补。对于已用完的生化、分子生物学、细胞等实验用品及酶制剂、标准品等比较贵重的物品，必须用空瓶子来换药品，否则不予以发放相应的实验材料。

（2）单价在 50 元以下（含 50 元）材料，由各实验室管理人员管理使用；单价在 50 元以上材料，必须有库管人员管理使用；单件 1g-25g 包装的药品单价在 50 元以上需由库管人员管理，100 元以上的贵重药品由库管人员和材料采购人员双人管理（二人同时在才可使用），采取用多少称量多少的管理办法。

（3）实验用耐耗材料（如玻璃制品、铁制品等单价超过 50 元）实行借用制度，到库管人员处填写物品借用申请登记簿。

（4）对于 2 个月内使用不上（大实验教学常用物品除外）的小件仪器、玻璃仪器、材料、药品等，实验室管理人员必须负责组织交到库房，做好返库手续，做好数据库的信息更新，需要时再领取。

（5）对于各种层析柱、填料等，必须有实验中心主任亲自审批后方

可购入和领用。

(6) 对剧毒品和放射线的使用过程应予严格控制和监督，对其领用、剩、废的数量必须详细记录，剩余部分要及时退库。盛危险品的空容器、变质料、废液渣，应予以妥善处理，并做好处理记录，严禁随意抛弃。

第四条 检查

实验中心每学期将不定期的组织抽查 3 次、检查 2 次，对学生实验材料的使用将采取抽查某一材料领取、使用记录和结余的数量，对每次抽查和检查结果进行通报。

第五条 责任

(一) 实验教师：实验教师是提出所需实验材料的第一责任人，关系到实验材料采购种类和数量的确定。为了提高实验教师对此项工作的高度重视，规定对于实验教师如不能认真审核实验用品的必要性和使用数量的准确性，要赔偿造成损失的 1 / 3。

(二) 实验室管理人员：实验室管理人员是对所管理实验室实验材料的使用、管理，关系到本实验室需补充实验材料的数量和本实验室的实验材料是否积压、浪费。为了增强实验室管理人员的责任意识，发挥管理人员在实验材料管理中的主力作用，对实验材料如不能认真核对实验室物品的库存和及时返回库房而造成积压、浪费和流失，视情节予以批评和相应的赔偿。

(三) 材料采购人员：材料采购人员是对实验中心实验教学需要的全部实验材料的供应，关系到实验中心采购的实验材料的数量和质量，

关系到实验教学能否顺利进行。为了提高材料采购人员树立全局意识、服务意识和责任意识，对实验材料采购人员如没有认真核对现有库房库存，造成积压、损失，视情节予以批评和相应的赔偿。

（四）库管人员：库管人员关系到实验中心所进实验材料能否安全、科学的管理，关系到实验中心否够实验材料能否及时应用到实验教学中，满足实验教学需要，关系到实验中心“勤俭节约”思想的贯彻执行情况。为了使库管人员始终树立安全意识、服务意识和责任意识，对库管人员如没有按规定发放给相应的实验室管理人员而私自发放给学生，没有按规定管理相应的物品（如易燃易爆危险品、该随时称量没随时称量、没有按药品性质保存、没有严格按更换手续更换等），视情节予以批评、赔偿和相应的处理。

（五）学生：学生是实验材料的直接使用者，关系到使用的安全、环保和实验的成本。为了教育学生树立安全意识、节约意识和管理意识，对学生如没按方案使用材料、能做少量实验而做大量实验、能配制少量试剂而配大量试剂、须随配随用的试剂而没有及时使用、随意将材料转送他人、没有看管好自己领用的物品等等，造成的浪费和流失，视情节予以批评和相应的赔偿。

（六）实验中心主任：实验中心主任是实验中心实验材料管理的第一责任人，关系到整个实验中心实验材料的管理水平。为了实验中心实验材料管理规定落到实处，确保实验材料满足实验教学的需要，对于实验中心主任没有严格把好审批关、没有按时抽查和检查、没有及时处理，对造成不良后果，由实验主任进行相应的赔偿或承担相应责任。

第六条 赔偿

实验教学的目的既是培养学生能力，又是教育学生提高综合素质。作为实验教学用的实验材料的管理，也要引导、教育师生积极参与管理，高度重视节约，树立责任意识，避免实验材料的损失和浪费。为此，实验中心规定低值易耗品和贵重材料被人为丢失或损坏，要严格计价赔偿，具体参照“玻璃器皿使用管理及丢失损坏赔偿规定”执行。

第七条 报损和报废

低值易耗品和材料的报损、报废参照“吉林大学仪器设备报损报废处理办法”执行。

第八条 各级管理人员调动、调出或离退休，要主动及时地办理和交清个人保管的设备、材料及相应的管理账目，并与相应管理人员核对确认，经本实验室主管人员签字，由实验中心主任审核后，方可办理离岗手续。

第九条 实验室搬迁，或低值易耗品及材料调用，要及时清对账目，并做好转接手续。

第十条 实验中心要随时了解掌握各实验室的材料、低值易耗品的保存和使用情况，要求各实验室要注意节约，对工作成绩显著的管理人员，给予表扬和奖励，并将业绩记入工作人员工作档案，作为提职、晋级的重要内容之一。对工作不负责任，或违反制度的失职人员，应根据情节轻重及本人对错误的认识态度，适当批评、处罚或处分。

第十一条 以上规定有与上级主管部门和国家有关规定相抵触，按上级主管部门和国家规定执行。

药品库管理细则

药品（试剂）库是放置教学、科研用药品（试剂）的重要场所，为了确保其安全存放和有序的出入库，特制定如下规则：

一、库内及附近严禁烟火，不准穿带钉的鞋入库。非管理人员不准随便入库。库内应备有有效的消防器材，并按照学校有关安全的规定执行。

二、药品必须存放在专用仓库中，不得随意乱放，存放地点必须符合规定的要求，根据试剂的毒性、易燃性、腐蚀性、挥发性，采取妥善方式入库保管，防止变质、自然或易爆事故，对变质、过期药品必须及时处理。要保持药品的密封及标签的完整，封口开裂及标签脱落要及时处理。

三、各类药品库根据药品性质采取有效的降温通风措施、各库房应备有室温计，室温登记本记录室温，室温超出规定时要及时采取措施。

四、危险品应分类分级储存保管，在储存过程中，要根据各类危险品的性质，采取必要的防潮、除热、防晒、防冻、防风化等防护措施。

五、药品入库，应进行严格的检查和验收，凡库房及实验室使用的药品，必须有明显的标识，有账目。无标识的药品一律禁止存放和使用。

六、危险品库房必须指定专人（工作认真，熟悉药品性能的人员）负责，双人管理库门钥匙。

七、搬运发放危险品时，应具备防护设备及适当工具。在接触有毒试

剂时，必须带橡皮手套。在接触有毒气体时，必须戴口罩或防毒面具。

八、进出药品库的药品要进行登记。建立专门账目，做到日清月结，账物相符。药品从库内提出，领用人需按有关规定登记、签字。

九、领用危险品，必须由领用人按实际需要提出申请，经实验室主任严格审查签字批准后，方可发给。领用时必须由实验教师负责办理，不得由学生领取。学生使用时，教师要认真指导。领用危险品，以所需最少量为限。剧毒性试剂则用多少领多少。危险品不得在实验室过夜，剩余部分要及时退回仓库，或者放在保险柜内。

十、剧毒品（如砒霜、氰化钾）入保险库保管，双人双锁管理，严格领用手续，剩余量能够及时处理，对剧毒性试剂的容器、废液、残渣等，应予妥善处理，严禁随意抛弃；易燃品（如钠、钾）按规定要求存放，存入温度较低的沙池中，并定期检查；易氧化、易分解的试剂存放干燥处，周密遮盖，勿使阳光暴晒，以防潮、防水、防变质；腐蚀性试剂（如碱类、酸类）按性质异同分别存放、不得超过规定储存量。

十一、药品库必须配备消防和防护设备（如通风、控温、避光、防潮、去湿等设备），不用交流电照明，以防开关打火或使用防爆装置的照明设备。

十二、药品的空容器、废溶液和渣滓要妥善处理，倒入废液池，严禁随意抛弃或带出实验室。

十三、实验室督导协同库管员每周清查药品库房安全，实验室主管领

导要每月检查药品库房的安全工作，尤其对剧毒、易燃、易爆试剂的专用柜进行重点检查，杜绝安全隐患。库房门窗安装防盗设施，屋顶防水、隔热。

十四、对违反化学药品安全管理办法，造成事故者，将追究其刑事责任。

化学危险品安全管理细则

为了加强实验中心的建设与管理，确保实验教学安全有序的进行，保障师生员工和国家财产的安全，实验中心特制定本管理细则。

一、本办法所指化学危险品，系指具有易燃、易爆、有毒、致病菌、腐蚀、放射性等性质的固体、液体、气体，不包括一般的化学药品。

二、化学危险品的采购要由实验中心主任根据开设实验的需要审批后，方可购入。

三、化学危险品采购，原则上随用随购，因特殊原因需提前购入和实验后结余的要放入学校库房中保存，原则上不允许存放实验室。

四、化学危险品的购入、管理由实验中心指派专人负责。

五、化学危险品购入时必须认真组织验收，严格履行保管和使用手续。临时存放的化学危险品，要由专柜双人双锁管理，使用时要由使用人填写使用申请单，中心主任签字后方可取用。

六、化学危险品保管地点应有相应的防火、防爆、防静电、隔离、监测、报警等设施，物品的保管应该科学化，化学危险品要储存在通风、低温、阴凉、干燥的房子内，特别要注意性质相抵触的危险品绝对不能堆放在一起。

七、加强化学危险品的安全保卫工作，化学危险品管理人员要认真学习保管业务，掌握保管方法和危险品燃烧等的应急措施。

八、对剧毒和放射性物品的出、入库须有精确计量和记载。库存的各类物品，根据原始凭证，及时进行增减记账，定期进行帐物核对，严格做到帐物相符，并建立计算机管理信息档案。

九、采用化学危险品进行实验必须谨慎小心，严格按操作规程进行，做好劳动保护工作，必要时应有人监护。

十、实验教学尽可能使用安全菌种，使用后要高压灭菌处理。废气、废水和废物要根据种类分别采取适当措施处理，避免污染环境。

十一、接触化学危险品、剧毒以及致病微生物等的仪器设备和器皿必须有明确醒目的标记。使用后及时清洁，特别是维修保养或移至到其它场地前必须进行彻底的净化。

十二、使用化学危险品的地方应备齐急救器材和用品，人员具备消防、急救知识。并有定期检查和培训制度。

实验室废弃物管理办法

为了合理有效的处置实验废弃物，避免环境污染及废弃物对人体的伤害，保护实验人员安全，制定了本管理制度。

一、实验废弃物可分为可回收实验残余物、一般固体废弃物、一般液体废弃物、有毒性废弃物，放射性物质废弃物。对不同种类废弃物应分类存放，分别处理。

二、贵重试剂、原料实验后产生的残余物，如可回收利用的要回收利用。固体的残余物用适宜的器物盛装，待实验结束后统一回收。液体残余物用可密封的瓶（桶）盛装，实验结束后应及时处理。如待回收物是有毒、可燃性挥发性物质，回收工作必须在通风橱内进行。

三、一般固体废弃物如无回收利用价值可直接丢弃在垃圾桶内。

四、一般液体废弃物如无回收利用价值并无可燃性挥发物时可直接通过下水道排放，有可燃性挥发物的应在室外洒泼在指定位置（空旷处）。

五、有毒性废弃物可做减毒、除毒处理的经减、除毒处理后按第三、四条方法处理；不能做减毒、除毒处理的可通过焚烧、深埋或按环保部门规定的方法处理。

六、放射性物质废弃物在安全容器内放置至规定的时间，再通过焚烧、深埋或按环保部门规定的方法处理。

七、进行动物实验而产生的生物废料，应放置专门标记的容器，按职业保健和安全性原则处置。

八、动物实验结束后的动物尸体，必须用塑料袋包装，放置专门标记

的冰柜，由学校统一处理。

安全与卫生管理制度

为确保实验教学和实验中心建设等工作的顺利进行，保障实验中心的安全和卫生，特制定本制度。

- 一、学生进实验室前，必须对学生进行安全教育，并进行安全考核。
- 二、实验室主任全面负责实验室安全和卫生管理，各实验室均应指定专人负责安全和卫生工作，必须加强防火、防水、防盗、防事故工作，每天下班前检查门、窗、水、电、易燃物品、易燃易爆气体等，管理好消防安全器具，保持室内整洁。
- 三、实验室钥匙的管理由实验室主任掌握，钥匙的配制、发放要报实验中心备案，不得私自配制钥匙或给他人使用。
- 四、严禁在实验室吸烟、用膳，不准带与工作无关的外来人员进入实验室、仓库及办公室。
- 五、加强用电安全管理，不准超负荷用电。
- 六、增强环保意识，节能减排，有毒废弃物回收处理，以保证实验人员的安全和健康。
- 七、实验室必须根据实际情况，配置一定的消防器材和防盗装置。
- 八、发生事故后如实上报损失情况，不隐瞒不虚报，安全事故按国家有关规定处理。

实验室开放管理规则

根据国家教育部《关于高等学校开放实验室监督管理办法》和世行“高等教育发展”项目的精神，结合实验中心具体情况特定如下实施细则。

一、开放目的

水产科学实验教学中心着重改善水产类、生物类和非生物类本科基础实验教学条件，训练学生的动手能力，培养学生创造能力、科学思维能力和综合分析能力，为学生创造个性发挥的空间环境，并提高实验室和仪器设备的利用率，充分发挥实验中心的效能，达到提高学生整体素质、培养 21 世纪需要生物学创新型人才的目的。

二、开放对象

- (一) 对全校本科学生和本院研究生。
- (二) 校外各大专院校相关专业教师和学生。
- (三) 高新企业技术人员和中学生夏令营。

三、开放时间

创新实验室和相关仪器室 24 小时开放，其它实验室定期开放。

四、开放内容

本科生基本技术训练、设计创新实验、研究机会计划、创业机会计划和参加教师科研项目；研究生实验；校外生物学相关专业学生基础实验和实习；高校教师和高新企业技术人员培训。

五、实验中心开放的组织管理

实验中心实行主任负责制，全面负责实验中心的开放管理、开放人员的申请和审批工作。实验中心所属各实验室分设主管人员。各实验室主管人员的职责：负责实验室、仪器和物品等的管理；负责开放人员实验项目审查；负责开放人员实验记录的管理；负责开放实验室的安全卫生管理；负责安排开放实验室开放过程中值班工作。

六、开放题目申请的程序

（一）进实验室做实验人员，首先要填好“实验中心开放实验申请表”，由实验室主管人员核查后交实验中心主任审批，签署“实验室安全协议”，除生物类本科生和全校公选课学生外按规定交实验成本费后，方可进入实验室。

（二）开放实验题目由各实验室主管人员负责审查并安排进入实验室的具体时间。

（三）进实验室后先由实验室主管人员对其开放人员进行所需仪器设备使用培训和实验室管理、安全教育，发放仪器使用证后方可进行实验。

（四）仪器设备管理按中心相关规定执行。

七、开放题目和开放人员管理

（一）开放题目必须由实验中心审批后备案。

（二）开放题目可在实验中心开放指南内选择，也可自行设计，经实验中心组织相关人员论证批准后方可进行。

（三）开放题目的实验记录本由中心统一印制，实验后交实验中心存档。

(四) 开放人员及开放题目实行计算机管理。

(五) 开放人员要严格遵守实验中心的各项规章制度。

八、检查及考核

(一) 每位开放人员实验结束后，实验中心均要组织一次实验总结报告，交流工作和学习体会。

(二) 开放人员离开实验室前，要把所有仪器、物品等恢复原状并填写好仪器使用情况和物品消耗情况清单，交实验数据、结果和实验总结报告，由实验室主管人员检查后方可离开实验室。

(三) 需要成绩考核人员，要认真写出实验报告，指导实验教师根据实验完成的具体情况给出相应的学分和成绩。

九、开放费用

本院计划内学生利用开放时间自己设计实验，在实验室仪器设备条件允许的情况下，经指导教师审核，中心主任审批后，原则上不收费用。非本院计划内学生，在公选课计划内的设计实验题目，不收费用；非共选课内自己设计的实验，按实验成本收费。高新技术企业委培人员，按实际收实验成本费。

十、开放实验安全、卫生保证协议书

(一) 为了实验的正常进行，要树立安全第一的思想，保证实验室的绝对安全。

(二) 严格遵守实验操作规程和规章制度，履行安全防火措施，对没有安全保证的实验坚决禁止进行。

(三) 使用易燃易爆物品和气体必须按照有关制度及规定执行。

(四) 严格执行用火、用电制度，使用烘箱必须留人值班，离开实验室时一定要关好水、电、煤气和门窗，确保安全。

(五) 使用仪器时认真操作，及时记录；使用后认真管理，保持仪器内外的清洁；仪器出现问题立刻报告，并及时维修，保证仪器设备的正常运行；不可擅自将仪器借出或搬到其它实验室。

(六) 做好物品领用登记记录，严禁浪费各种药品、耗材，不得挪作他用或给其它实验室使用；菌种、贵重药品等要妥善保管，丢失将按原价赔偿。

(七) 严守实验项目的关键技术，不经指导教师允许，不得与企业、科研部门等洽谈与本项目有关的合作。

(八) 禁止在实验室内吸烟、吃零食，值日生每日一定要认真打扫实验室卫生，摆放好实验物品，保持室内卫生清洁，杜绝其他事故的发生。

(九) 违反以上规定者，实验中心的老师可以随时终止实验。

(十) 晚上做完实验回寝室的同学一定要结伴同行，保证同学的自身安全，否则责任自负。

十一、本实验室开放细则若与上级主管部门有关规定有抵触，按上级主管部门有关规定执行。

十二、本细则自公布之日起生效。

主任岗位职责

为保证实验教学改革的顺利进行，完成实验中心建设任务和建设目标，对实验中心主任特制定本职责。

一、负责编制实验中心建设规划和计划以及上级主管机关要求起草的各项文件。并组织实施和检查执行情况。

二、全面负责实验中心的实验室、人员、仪器设备、物资等协调和统筹安排实验教学工作。

三、负责实验教学课程体系的建设，组织教师制定实验教学计划、设计实验项目、编写实验教学大纲、实验教材、实验指导用书和多媒体课件建设。搞好实验中心的实验教学和科学化管理，贯彻、实施有关规章制度。

四、负责中心信息化管理手段建设，加强实验中心规范化、现代化和科学化的管理。

五、负责实验中心的实验教学改革的研究工作。组织实验教学人员，把科学研究的最新成果应用到实验教学中来，更新实验内容，改革实验教学方法，承担各级教学研究项目，把教改成果应用到实验教学中。

六、负责明确实验中心工作人员分工和岗位责任的落实、检查及年终考核工作。组织安排中心实验教学人员的培训及考核工作。

七、全面负责实验中心实验教学用仪器设备、器材、物资等申购、领用的审批工作和实验经费的使用审批、检查、监督工作，并及时建卡、建帐，实行计算机管理。

八、负责实验中心文明实验室建设。

九、负责实验教学、安全卫生、人文环境、工作进展的检查、总结和评比活动。

实验教师岗位职责

为确保实验教学工作的顺利进行，充分发挥实验教师在实验教学中的作用，提高实验教学质量和加强实验教学的力度，培养适应21世纪生物科学发展要求的高素质的创新人才，对实验教师特定本岗位职责。

一、为人师表，以学生为本，把知识传授、能力培养和素质提高贯穿于实验教学中

二、实验教师要根据实验教学计划，积极参加编写实验教学大纲、实验教材、实验指导用书，编制和引进多媒体课件（含电子教案、CAI和网络课件等）。

三、实验教师要注意教学方法的研究，努力提高实验教学水平，深化实验教学改革，优化实验内容，设计和安排新实验，开设新实验，确保实验内容的系统性、完整性和先进性。

学期初，要配合实验中心作好新学期实验教学计划，设计实验题目（标明原开、改造、新开的实验数）等教学工作；

四、认真完成实验教学工作。

（一）实验前

1.提前一周将本学期所开实验需要的仪器、材料、试剂(包括配制)等交给实验技术人员准备。

2.首次上岗的教师，要试讲、试做和亲自处理数据；新开实验或改进实验要先做好预实验。

3.为了节省实验时间，给学生充分的时间预习，提高实验效果，一律实行实验前一周统一讲授（含实验相关理论、原理、操作、注意事项等），并要求学生写出预习报告。

4.讲授实验全部采用多媒体课件或电子教案，指导教师于讲授前把电子课件交到实验中心现代信息化管理室。

（二）实验中

1.实验教师必须佩戴名签，提前 5 分钟到实验室。

2.检查学生预习报告，并在预习报告上签字。

3.实验的关键问题和注意事项对学生提问，同时注意给学生更多自主实验时间。

4.监督和指导学生正确使用仪器，做好运行记录。

5.认真、详细、及时记录学生平时实验操作情况，实事求是给出平时成绩。

6.要严格执行实验教学计划，严禁私自串课、停课，保持实验教学秩序稳定。

7.在实验教学时一律关闭手机、BP 机等通讯设备。

（三）实验后

1.实验结束后负责督促学生归还仪器设备、玻璃仪器、材料和试剂等实验用品，并与实验室管理人员交接，同时作好交接记录。

2.督促值日生检查水、电、煤气等是否关闭，并要求值日生做好值日生工作和填好“值日生登记簿”。教师实事求是地填好实验室工作日志。

- 3.实验后要及时组织学生进行实验讨论，认真解答学生提出的问题。
- 4.实验报告要求实验后 7 天内交给指导教师，指导教师在收到实验报告后 7 天内批完并返给学生。实验教师要认真批改实验报告，要注明学生实验报告中存在的具体问题，杜绝只写“优、良、及格、不及格”字样。
- 5.实验教师在实验成绩考核过程中要做到公平、公正、合理，实验成绩要基本符合正态分布（平均成绩大于 80 分,优 20%左右,淘汰率 5% 以下）。
- 6.指导教师在指导完所带实验后两周内把实验成绩单和平时计分册交到实验中心。

五、负责向学生讲授实验室的要求和学生实验守则。教育学生爱护实验室的仪器和物品，养成良好的实验习惯，使学生一进实验室就有一种责任感。

六、检查并记录学生的出席情况，对迟到学生要求认真填好“迟到自签簿”。

七、严格遵守实验中心的有关规章制度，协助做好实验中心的科学管理工作、安全和卫生工作及实验中心的建设工作。

实验技术人员岗位职责

为配合好实验教师开展实验教学活动，保证实验教学工作和实验教学改革顺利进行，对从事实验教学的实验技术人员制定本岗位职责。

一、积极参加实验中心建设与管理，认真完成实验中心主任下达的各项工作任务。

二、实验技术人员要积极参加实验教学改革研究工作，协助教师作好学生实验技术的指导工作。

三、掌握实验室的仪器设备和有关实验的基本知识与操作方法，努力提高实验技术水平。

四、认真完成实验教学工作

（一）实验前

1.应事先与指导教师沟通，提前做好实验所需的仪器设备、实验材料和试剂等实验用品。

2.安排好学生实验位置，列好实验用品清单，对进实验室的学生责任落实到人（如实验用品、仪器、仪表、玻璃仪器、实验台、实验凳等均要编号，按实验组落实到每个学生）。向学生介绍实验室有关要求和实验习惯扣分标准。

3.对特殊物品、药品做好登记和保管工作。

4.负责对实验室仪器的操作规程和注意事项的制定工作，并负责对学生所用仪器操作的培训和仪器使用证的发放工作。

(二)实验中

- 1.实验技术人员要提前 10 分钟到实验室。
- 2.实验过程中不能擅自离开岗位，要随时帮助学生解决实验过程中遇到的仪器设备、实验材料和试剂等实验用品问题，保证实验的正常进行。
- 3.认真纠正学生实验过程中仪器设备使用错误，及时指出、记录学生不良的实验习惯，实事求是给出学生实验习惯分。

(三)实验后

- 1.安排好值日生，使环境清洁、物品摆放整齐。认真检查水、电、气是否关闭，并记好工作日志，方可离开实验室。
- 2.做好仪器设备的收缴工作，并负责损坏丢失物品的赔偿与收缴工作。
- 3.作好仪器设备维护、保养、修理工作，保证仪器设备处于良好的状态。
- 4.对特殊药品、材料、废液做好处理工作。每学期结束后作好仪器设备、材料的清理和核对工作。
- 五、做好实验室的仪器设备、配件、器材、低值易耗品、材料、仪器说明书及图书资料的管理工作，作到帐、物、卡相符。
- 六、负责新进仪器设备的验收、安装、调试工作。并建立仪器设备档案和编制仪器设备的信息管理数据库，落实计算机管理制度。
- 七、努力完成实验中心主任交给的实验技术管理和实验室开放管理工作。

八、填好实验技术人员工作日志，包括工作内容、安全、环境检查情况及实验中心建设情况等。

研究生助教有关规定

研究生参加实验教学活动对于动手能力、组织管理能力、语言表达能力和综合运用知识能力等是一次全面锻炼的机会，能够使教师必备的素质得到锻炼，使综合素质得到提高，对以后从事教学、科研和技术产业工作都有很大的帮助。

第一条 管理方法

1.实习时间：研究生参加教学实习时间是进实验室后，采用研究生自报和实验中心统一安排相结合的方法进行。报名时间在每学期期末放假前两周填写“研究生教学实习申请表”。

实验中心根据实验教学需要统一安排参加实习的具体时间和实验题目，并且通知给研究生本人。

2.工作范围：研究生助教课前要主动与实验教师沟通，熟悉助教的相关内容，并认真备课，写好备课笔记。

研究生必须参加实验的准备、试做、试讲和指导实验，试讲优秀者，可独立指导实验。

3.学时要求：研究生参加实验的教学实习要求 40 学时以上，可跟随教师一起指导，也可独立指导。跟随教师一起指导的无学时费；独立指导实验（试讲优秀者）有学时费。

4.成绩评定：研究生参加实验教学实习作为一门必选课，同样有成绩，成绩分为优秀、良好、及格、不及格（不参加实验教学实习者为不及格），不及格者不予毕业。

5.纪律要求：研究生参加教学实习过程中，视为助教，必须严格要求自己，为人师表，遵守实验中心的各种规章制度。

6.鼓励开新实验：研究生可根据自己的特长和教师的科研成果为本科生开设新实验，协助指导设计创新实验。经实验中心采纳后，给与学时奖励。

第二条 研究生教学实习工作量计算方法

研究生教学实习工作量计算，原则上在 40 学时内的不计工作量。对于能独立指导实验，或为学生开设新实验和设计实验，并通过实验中心评估后为优秀的研究生，给予计算工作量。工作量按吉林大学教师教学工作量方法计算。

第三条 研究生教学实习先填写申请表。

第四条 研究生教学实习成绩评定

研究生先填好成绩评定表，实验教师根据研究生指导实验的具体情况给出成绩，成绩分为优、及格和不及格，优和及格计 1 学分，不及格没有学分并重新安排时间进行教学实习。再由实验中心主任签署意见，院主管教学副院长审核。

学生实验守则

为了加强实验中心的建设和管理,确保实验教学质量和实验教学改革方案顺利进行,使学生能够养成良好的实验习惯,达到全面提高学生整体素质的目的,对进实验室实验的学生特制定如下守则:

一、严守实验课堂纪律。上课不迟到,进实验室换实验服,听从教师指挥,服从安排。

二、讲文明,讲礼貌。不高声喧哗,保持实验室安静;不吸烟,不随地吐痰,不乱仍纸屑,保持实验室的整洁。

三、遵守实验室的各项规章制度。严格按分组要求使用仪器设备和实验用品,保管好自己的实验台、实验凳和玻璃仪器等;爱护仪器,遵守操作规程,节约原材料,任何仪器设备和药品等不经指导教师许可,不得动用。

四、实验前要先参加安全、环保、节约教育和基本技术培训。使用仪器要凭仪器使用合格证方可使用,教师准许使用的仪器,必须严格按照操作规程操作。如有损坏或丢失,立即向老师报告,等待处理。

树立正确的学风。实验前认真预习,写好预习报告,预习报告中要写出实验注意点和自己的疑问,力争目的明确,原理清楚,方案可行;认真听讲,积极思维;

五、实验中保持实验室安静和清洁,严禁喧哗、打闹、吸烟和用膳,不准乱吐、乱丢杂物。不迟到,穿实验服,严格按分组使用和管理实验用品,遵守操作规程,节约原材料,如有损坏或丢失,立即报告。

积极回答和提出预习时的问题，实验思路清晰，仔细操作，细致观察，及时记录。实验中头脑清楚，细致观察，仔细操作，严谨求实，勇于创新；按时完成实验，结果合理可靠；原始记录真实完整；

六、实验后做完实验，要将仪器、物品、实验凳和实验药品等放回原处；将玻璃仪器刷洗干净，实验台面收拾整洁，实验教师允许后方可离开实验室。积极参加实验后的讨论；实验报告原始记录真实完整，数据处理科学，字迹清楚，讨论具体深入。按时交实验报告，内容简明，数据完整，字迹清楚，讨论就实验质量、实验成功失败要点、发现的问题等具体深入展开。

七、积极参加实验中心组织的实验讨论和设计实验，有意识地培养自己的分析问题和解决问题的能力、培养创新意识和科学思维。

八、值日生要最后检查实验室的物品摆放的是否整齐，把实验室的卫生彻底打扫干净，仔细检查水、电、气是否关闭，认真填好值日生工作日志，经管理老师批准后，方可离开实验室。

人员考核制度

为了提高实验教学质量，加强中心人员管理，培养高素质实验教学队伍，对中心人员制定本考核制度。

- 一、必须热爱祖国、热爱党、热爱人民、热爱本职工作。
- 二、必须遵纪守法认真贯彻学校和学院的各项规章制度，严格遵守实验室人员工作规范，牢记本岗位的工作职责，脚踏实地地做好教学实验和科研的辅助工作。
- 三、认真做好工作日记，认真做好实验开设记录，认真管理好设备帐目，认真搞好设备运行及维修记录，保管好实验室的各类器材物资，严格执行各种化学试剂的保管（特别要注意剧毒物品和贵重金属的保管），严禁私自将化学药品携带出实验室。
- 四、搞好实验室及周围地区的环境卫生和安全生产工作，不随意倾倒化学废液和其它废弃物，应集中后由学校统一处理。
- 五、严格遵守水、电与煤气的安全使用规程，严禁违章操作。
- 六、做好教书育人、服务育人和管理育人的工作，耐心细致的辅导学生的每个实验环节，指导学生安全地进行实验，并以自己的模范行为为学生树立“严谨、务实、博学、创新”的榜样。
- 七、每年必须实事求是地进行年终小结，明确努力的方向，全方位地提高自己的业务水平。
- 八、外出学习、参观、开会回校后应有小结汇报。