

江苏科技大学物联网工程实践教育中心

政策措施及规章制度汇编

2018年11月

目录

江苏科技大学实验室环境建设管理办法.....	1
江苏科技大学安全生产责任制实施细则.....	5
江苏科技大学实验室队伍工作条例(试行).....	12
江苏科技大学仪器设备管理办法.....	19
实验教学管理实施办法.....	27
江苏科技大学实验教学基本规范.....	34
江苏科技大学实验室开放管理办法.....	37
江苏科技大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法.....	39
江苏科技大学学生生产(毕业)实习暂行规定.....	42
物联网工程实践教育中心安全与环保管理条例.....	45
物联网工程实践教育中心实验管理工作条例.....	46
物联网工程实践教育中心工作人员守则.....	47
物联网工程实践教育中心学生守则.....	48
物联网工程实践教育中心实验室进入管理条例.....	49
实验室安全手册.....	50

江苏科技大学实验室环境建设管理办法

(江科大校〔2006〕94号)

第一章 总 则

第一条 实验室是高校教职工教书育人、从事科研和科技开发的基地，是广大学生获取知识、锻炼能力和提升素质的重要场所，加强实验室环境建设无论是对广大教职工还是学生都是十分必要的，也是学校树立自身形象和发展的需要。针对我校目前实验室环境现状，现制订本办法。

第二章 实验室环境建设的意义

第二条 实验室作为育人的重要场所，对学生成长、成人、成才的影响很大，规范、有序、干净、整洁、充满现代气息的实验室环境能使学生身心愉快，增强自豪感、自信心和学习兴趣，有利于培养学生严谨求学、严肃认真的科学态度。

第三条 安静舒适的实验室环境有利于广大教学科研和实验室人员的工作和学习，也是保护他们身心健康、稳定实验室队伍的需要。

第四条 科学、规范的实验室环境，是保障广大师生的人身安全和保护国家财产，稳定学校教学、科研秩序的需要。

第五条 良好的实验室环境作为学校对外交流的重要窗口，有利于树立学校形象、维护学校声誉。

第三章 实验室环境建设的指导思想

第六条 统一规划，局部服从全局。实验室环境建设以布局为基础，在规划实验室建设方案时，首先应对实验室用房进行统一规划，合理布局。

第七条 以人为本，注重人文环境建设。设计营造实验室环境，在兼顾人性化需要的同时注重考虑工作和群体活动的需要，既要符合相应的安全技术标准，也要有利于营造宽松、民主的学术氛围。实验室环境建设应注意增强文化气息，采取多种方式丰富实验室的人文环境，做到整洁、明亮、有序、庄重、通畅、宜人，使实验室环境既表现人，又激励人。

第八条 坚持勤俭节约，反对浪费。实验室环境布置，要从实验室的特点、实际需要和学校的财力情况出发，反对不必要的奢华浪费。

第四章 实验室环境建设的管理体制

第九条 设备与实验管理处是实验室环境建设工作的主管部门，承担全校实验室环境的总体规划，按照相对集中、以学院划块的原则，明确各院实验室用房总量及空间地理位置，分配实验室基本环境建设费用，负责环境建设实施过程中的指导协调工作。

第十条 学院和实验室负责实验室用房分配、具体布局、审查室内环境设计、施工质量监督和实验室环境的日常维护。

第十一条 学院承担实验室环境建设基本项目(必要项目)的相应费用，基本项目包括门窗、墙面、地面桌、椅、凳、柜、架、橱和水电、环保、安全等设施的修缮。

第五章 实验室内部用房功能与布局

第十二条 实验室一般需设4类用房：实验操作室(研究室，下同)、值班室(准备间，下同)、仪器仓库(维修间，下同)、办公室(资料室、会议室、接待室，下同)，后三类统称为实验辅助用房。实验操作室是实验教学 and 从事研究工作的专用场所，是实验室的主体；值班室是实验室对外联系的窗口，用于接待学生、联系实验、准备实验等；仪器仓库用来存放和维修仪器仪表；办公室供全体实验室人员学习和办公之用，办公室人均面积不得低于3平方米，原则上要求集中办公，不足3人的实验室可以不设专用办公室，但必须明确办公位置。辅助用房的设置应视实验室规模和有利于保证实验教学和科研工作需要而定。

第十三条 优先安排实验操作室，实验操作室容纳人数多，一般应安排在噪声低、干扰小的地方，并尽可能扩大单间用房面积，实验时保证生均不低于2平方米。

第十四条 为了保证良好的学习和工作环境，办公室应安排在通风及光线好的地方。

第十五条 为了减少外界对实验室的影响并充分发挥值班室的功能，应将其安排在实验室的主出入口处。

第十六条 鉴于仪器仓库的工作性质，应将其安排在离实验操作室较近的地方。

第六章 实验室内部环境

第十七条 实验室所有用房内不得堆放与工作无关的私人物品，墙角、墙根、橱柜顶部和底部、仪器罩布内等隐蔽处严禁堆放无关杂物。

第十八条 仪器仓库应以仪器存取方便、摆放整齐有序和有利于安全为原则。视实际需要配置必要的维修工作台和仪器柜架等仓库设施，严禁将仪器仓库当作杂物库使用。

第十九条 实验操作室的通风条件及桌面照明须达到相关规定要求。

第二十条 房屋无危漏隐患，门、窗、玻璃、锁完整无缺，墙面基本无脱落及污损，室内电路、水、气管道布局规范。

第二十一条 实验用实验台、桌、椅、凳、柜无破损，仪器摆放整齐，面积较小的实验操作室原则上不放置仪器柜。

第二十二条 地面无尘土、积水、纸屑、香烟头等垃圾及生活用品，墙面、门窗及管道、线路、开关板上无积灰与蛛网等物。

第二十三条 按规定有防火、防盗、防破坏等要求的需配备相应的设施，对于化学和焊接等有特殊技术安全的实验操作室应配备防爆炸和三废（废气、废液、废渣）处理设施，做到高压容器存放合理，易燃与助燃气瓶分开放置，保持规定距离。

第二十四条 保持走廊畅通，实验室公用走廊除必要的鞋柜或值班台外，不允许放置其它物品。

第七章 实验室宣传与人文氛围

第二十五条 实验室主出入处以合理的方式，集中悬挂实验室规章制度，介绍实验室基本情况。

第二十六条 实验室每间房间需设置门牌，标注用房名称，有条件的和重要的实验操作室可以合理方式，介绍本实验室能开出的实验项目和大型仪器设备等情况。

第二十七条 实验操作室内需对本室能开出的实验的安全与实验要点、大型仪器设备原理和操作规程等内容上墙明示。

第二十八条 实验室内应考虑本学科发展的技术前沿与本专业相关的杰出人物、学生实验成果及优秀作品等内容的展示。

第八章 实验室环境的日常维护

第二十九条 为使实验室环境的日常维护工作落到实处，应责任到人、分工负责，每位实验室人员承担固定场所的环境维护工作，每个房间须明确专职责任人。

第三十条 实验室环境工作的日常维护要制度化、常规化，各实验室要明确环境维护工作时间，保证每周至少打扫一次。

第三十一条 学生实验完毕后，实验指导老师应整理与实验有关的一切物品，清扫场地，始终保持整洁的实验环境。

第三十二条 实验室安全员应认真履行职责，按规定定期检查，发现问题及时组织整改，必要时做好记录并向上级汇报。

第三十三条 实验室主任作为实验室环境的负责人，应加强对实验室环境建设与维护工作的监督，发现问题及时督促整改。

第九章 附 则

第三十四条 本办法解释权属设备与实验管理处。

第三十五条 本办法自公布之日起施行

江苏科技大学安全生产责任制实施细则

(江科大校〔2012〕99号)

根据《中华人民共和国安全生产法》、《江苏省安全生产条例》和《江苏科技大学安全生产管理办法》，为有效地防范各种安全生产事故的发生，落实安全生产责任制，明确与落实各部门和教职员工的安全生产职责，保障师生员工人身、财产和公共财产安全，结合我校实际，特制定本细则。

第一章 学校领导职责

第一条 校长主要职责

1. 依法对学校安全生产工作全面负责，确定学校安全生产目标，审核安全生产计划，批准重大安全技术措施。

2. 建立健全安全生产责任制，逐级分解安全生产管理责任，组织签订《安全生产目标管理责任书》，并实施考核。

3. 组织制定学校安全生产规章制度。

4. 贯彻执行国家安全生产的相关法律、法规，合理配置各种资源，保证安全生产所需资金投入，为学校的安全工作提供必要保障，健全安全生产管理机构，充实安全生产管理人员，保证学校的各项安全生产工作符合规定。

5. 督促、检查学校安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。

6. 组织制定并实施学校安全生产应急救援预案。

7. 按国家规定及时、如实报告安全生产事故。

8. 领导安全生产工作领导小组（以下简称“领导小组”）开展工作，定期主持召开学校安全生产工作会议，分析学校安全生产形势，研究解决安全生产重大问题。

第二条 分管安全生产工作校领导主要职责

1. 协助校长履行学校安全生产管理职责。

2. 组织学习安全生产相关法律、法规，贯彻落实学校安全生产规章制度。

3. 组织实施安全生产工作检查。

4. 定期召开有关部门安全生产工作会议，分析安全生产动态，督促、检查、总结各部门安全工作，及时解决安全生产中存在的问题。

5. 组织实施安全生产应急救援预案演练。

6. 发生人员伤亡事故，应及时到达现场，组织救援工作，主持学校组织的事故调查工作。

第三条 分管其它工作校领导主要职责

1. 督促分管部门和联系学院的负责人落实安全生产职责。

2. 支持分管部门和联系学院解决安全生产中存在的问题。

3. 参加分管部门和联系学院对伤亡事故的调查处理。

4. 对分管范围内的安全生产工作负直接领导责任。

5. 兼任二级部门领导的，对该部门安全生产工作全面负责。

第二章 安全生产职能部门主要职责

第四条 实验室与设备管理部门主要职责

1. 制订、分解学校各部门安全生产责任与管理目标，开展安全生产管理工作考核。

2. 定期组织学校安全生产管理工作检查和专项督查，监督、检查各部门安全隐患自查和整改工作。

3. 监督、检查各部门安全生产管理网络、教育培训、劳动防护、管理档案、应急救援、事故上报等管理工作。

4. 组织开展安全生产宣传活动与安全文化建设。

5. 负责制订实验室安全规章制度，监督管理实验室安全。

6. 监管实验室建设、设备购置中安全措施的实施。

7. 负责全校特种设备、设施的安全管理，组织特种设备管理、操作人员培训，人员持证上岗，设备有证运行。

8. 负责学校劳动防护管理工作。

9. 组织工伤认定。

第五条 校园建设与后勤管理部门主要职责

1. 负责学校基本建设及改扩建过程中的安全生产管理工作。遵守国家有关基本建设的安全生产规定，对新建、改扩建工程项目，负责落实“三同时”（安全措施和设施应与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用）安全要求。

2. 负责外包工程项目安全监管，负责向承包单位提出安全施工要求，签订安全生产协议，并督促落实。

3. 负责学校建筑物、基础设施的安全管理，定期检查维修，消除隐患。

4. 由学校对外出租的学校房产，应当同承租方签订安全责任协议，并对其使用房屋及附属设施的安全情况进行监督、检查，对承租方在校内生产、经营活动承担安全监管责任。

5. 作为后勤归口管理部门，负责饮食、卫生、校车、水、气、电等保障与设施的安全监管；负责后勤集团对外承租、承包或委托经营、管理单位的行为实施安全监管。

第六条 保卫部门主要职责

1. 负责学校消防安全管理，落实消防安全责任制，组织消防检查，督促火灾隐患整改。

2. 负责全校消防设施与防盗报警设施的配备、维护与运行管理。

3. 负责校内交通与校园治安安全管理。

4. 负责剧毒、易制爆危险化学品的购买审批、押运保卫及要害部位的安全监管。

第三章 安全生产相关管理部门主要职责

第七条 人事管理部门主要职责

1. 按国家规定，设立安全生产管理机构，确定安全生产管理编制，配备安全生产管理人员。

2. 负责校级安全教育，将安全培训内容纳入新进人员上岗培训中。

3. 将安全生产考核结果作为教职工晋级、提升、评奖的依据。

4. 负责安排因工伤残者、患职业病者、有职业禁忌症者以适当工作。

5. 参加安全生产事故调查，负责对事故责任者做出处理。

第八条 学生管理部门主要职责

1. 负责制定学生安全规章制度，将学生遵守学校有关安全规章制度，作为学生奖惩依据。
2. 组织开展学生安全教育。
3. 定期组织学生活动场所安全检查，落实安全隐患整改。
4. 定期组织学生开展各类应急预案演练。
5. 落实学生活动时的安全防范措施。

第九条 教学管理部门主要职责

1. 负责制定学生实践教学的安全管理规章制度。
2. 将安全生产教育纳入教学计划，并督促执行。
3. 派遣学生下厂实习时进行安全培训，签订安全协议，落实实习期间的意外伤害保险。

第十条 科研管理部门主要职责

1. 负责制定科研工作安全管理规章制度。
2. 签订和审批科研合同时，要列入技术安全要求，并明确安全责任。
3. 组织大型科研试验和危险性较大的科研项目时，要进行安全预测和采取安全防护措施。
4. 负责各类科研实体的安全监管。

第十一条 财务部门主要职责

1. 在年度财政预算中按规定保证必需的安全经费。
2. 在年度财政预算中按规定编制个人劳动保护用品、营养津贴、防暑降温等经费。

第十二条 工会主要职责

1. 配合相关职能部门加强对全校职工的安全生产教育工作。
2. 反映职工安全生产的正当要求，提出改善安全生产条件的建议。
3. 参加职工伤亡事故的调查处理工作，维护职工的正当权益。

第四章 二级部门主要职责

第十三条 二级部门主要职责

1. 部门行政负责人是所在部门的安全生产工作第一责任人，对本部门的安全生产工作负全面责任。

2. 贯彻执行国家和学校安全生产的相关法律、法规和规章制度，保证本部门安全生产所需资金投入，建立健全安全生产管理网络，保障本部门各项安全生产工作有效开展。

3. 落实安全生产责任制，分解安全生产管理责任，组织签订《安全生产目标管理责任书》和《安全生产岗位责任书》，将安全生产工作责任落实到岗，落实到人，并组织实施考核。

4. 制定符合本部门工作实际的安全制度和安全生产操作规程。

5. 制定本部门安全生产工作计划并组织实施。

6. 落实安全措施，配置必要的安全设备、设施和劳动防护用具。

7. 定期召开本部门安全生产会议，布置、检查、分析安全生产工作，并做好会议记录。

8. 定期组织常规安全检查，并在重大节假日和重大事件期间强化安全检查工作，做好检查记录，发现隐患及时整改；对本部门不能处理的隐患要及时采取防范措施，并向上级汇报。

9. 对本部门师生员工进行各种形式的安全生产宣传和教育培训，定期组织教职工进行部门和岗位安全教育培训，保证特种设备管理、操作人员及特殊工种从业人员的教育培训和持证上岗；负责学生实验、实习、实训、参观的安全教育和管理。

10. 负责本部门特种设备、设施和易燃、易爆、剧毒、生化等危险源的安全管理，加强对锅炉、高压容器等危险源的重点防范，保证设备有证运行。

11. 结合部门实际，做好本部门危险源分析，对重点部位，明确责任人、采取防范措施，制定安全事故应急救援预案，建立健全本部门安全应急救援体系，并实施演练。

12. 在组织本部门大型活动，开展大型科学试验和危险性较大的科研项目，采用新工艺、新技术、新材料或者使用新设备时，要进行安全预测和风险评估，采取必要的安全防护措施。

13. 对本部门引入校园内从事教学、科研、生产、经营等活动的外单位和个人，负有安全监管责任。

14. 发生安全生产事故及时上报，并配合上级部门调查处理。轻伤事故，由部门负责人组织事故调查；重伤及以上事故，保护事故现场，抢救人员和财产，防止事故扩大。

15. 建立健全本部门安全生产档案。

第十四条 后勤集团除第十三条规定的职责外，还应加强学生宿舍、食堂、锅炉房、变配电房（间）、车库、幼儿园等重点部位的安全管理，落实每日巡查和节假日前安全检查制度，做好巡查记录，确保公共饮食、公共卫生和校车安全，保障水、气、电等设施安全运行。

第十五条 张家港校区、独立学院（机构）除第十三条规定的职责外，还应承担学校相关管理部门和后勤保障部门的安全管理职责，独立开展安全生产管理工作，承担安全管理责任。

第十六条 国防学院除上述第十三条规定的职责外，还应负责对参加军训的学生和民兵进行安全宣传与教育，检查和落实安全防范措施，确保训练期间的人身安全，并做好枪支弹药的安全管理。

第十七条 国际学院除上述第十三条规定的职责外，还应负责对外籍教师、学生进行安全宣传与教育，检查和落实安全防范措施。

第五章 个人安全生产职责

第十八条 安全员职责

1. 安全员是所辖范围内安全工作的直接管理责任人，对所辖范围内发生的安全事故承担直接管理责任。

2. 组织学习、宣传安全生产法律、法规和规章制度，开展安全生产管理工作。

3. 协助主管安全生产工作的负责人，落实安全生产岗位责任制。

4. 负责所辖范围内的日常安全检查与管理，纠正各种违章行为；监督、参与所辖范围内的安全隐患整改。

第十九条 教职工安全生产职责

1. 对本岗位的安全生产工作负责。
2. 认真学习和严格遵守各项规章制度和安全操作规程，参加安全教育培训，未经“三级安全教育”不得上岗。
3. 加强岗位安全生产自查，发现异常情况及时处理和报告；发生事故时，如实向上级报告，按照事故预案程序处理，做好记录、保护现场。
4. 积极参加各种安全宣传活动和应急预案演练活动。
5. 有权拒绝违章作业的指令，有义务对他人违章作业加以劝阻和制止。
6. 负责实验、实习、实训等实践教学环节学生的安全教育。

第六章 附 则

第二十条 根据“谁主管、谁负责”原则，各部门除上述主要职责外，须对本部门业务范围内的其他工作和活动负安全管理责任。

第二十一条 本细则解释权属学校安全生产工作领导小组。

第二十二条 本细则自发文之日起施行。

江苏科技大学实验室队伍工作条例(试行)

江科大校设〔2006〕84号

第一章 总 则

第一条 实验室队伍是高等学校教学、科研队伍的重要组成部分，建立一支高素质、高水平的实验室队伍，充分发挥实验室队伍的积极性和创造性，对提高高等学校教学质量和科研水平具有重要意义。根据上级有关文件精神，结合我校的实际情况，特制定本条例。

第二条 本条例所指实验室包括承担本、专科和研究生在内的各层次实验教学、科学研究和科技服务工作的实验室，实验室队伍包括专职、兼职和柔性编制人员三类所有从事实验室工作的人员。

第二章 队伍构成

第三条 专职队伍，分实验教师、实验(工程)技术人员、管理人员和技术工人等层次，他们均是实验室队伍中不可缺少的重要组成部分。

第四条 兼职队伍，主要为校内相关课程理论教师、专职科研人员和在读研究生。

第五条 柔性编制人员，少数特殊岗位根据实际工作需要，在履行规定程序后，可以聘用少量临时用工人员。

第三章 兼职人员工作

第六条 所有授课教师均要承担本人所授课程内各实验项目第一批(按课表分班情况确定)实验教学授课工作，并批改部分实验报告。

第七条 相关教学科研骨干人员必须承担实验教学建设和实验室建设工作，主要工作包括拟订实验室建设规划、编制年度建设计划、实验内容体系的设计与优化、实验项目(内容)的开发、指导新上岗实验教师、编写实验教材(含指导书)等工作。

第八条 2006年9月以后上岗的理工类等技术性较强的学科理论教师，原则上第一年必须在实验室工作。

第九条 研究生课程授课教师承担该课程的实验教学授课工作，实验技术人员协助完成辅导和其它相关各项工作。

第十条 鼓励在读研究生承担实验室工作，并计算相应学分。

第四章 柔性编制人员管理

第十一条 不提倡外聘低层次人员进入实验室工作，若确实需要，在不影响实验室队伍总体水平的前提下，下述情况可以聘用柔性编制人员。

1. 保障类实验室。
2. 船舶类、机械类、建筑类等少数有重体力劳动要求的实验室。
3. 没有特殊技术要求的管理岗位。

第十二条 柔性编制人员占部门实验室专职队伍编制，具体待遇按学校相关文件执行。

第十三条 由用人单位根据工作需要，确定聘用条件，提出书面申请，经设备与实验管理处会签，报人事处批准，并在实验室专职人员的指导和安排下工作。

第五章 业绩分与岗位管理

第十四条 实验室队伍实行校、院二级管理，学校按实验室业绩分预算办法预算各学院业绩分总量，各学院按业绩分总量编制下年度实验室人员计划，年末核算。

第十五条 各院(部)实验室人员原则上实行岗位制。各岗位工作设置可以打破实验教师、实验(工程)技术人员、技术工人、管理人员的界限，鼓励合理跨岗兼职，减少不必要的岗位数量。

第六章 任职条件

第十六条 实验教师由具有本学科丰富理论知识和一定技能、且具有高校教师专业技术职称或高校教师资格证书的各类人员担任。

第十七条 实验(工程)技术人员原则上具有本科及以上学历。少数岗位可降低至大专学历，但需用人单位提出申请，经设备与实验管理处会签后，报人事部门审批。

第十八条 管理人员原则上具有大专及以上学历，并具有一定的管理知识。

第十九条 技术工人具有相关岗位工作经历及上岗证书。

第二十条 作为过渡性措施，现在岗人员的任职条件可依据本人目前承担的实际工作予以聘任，不受上述条件限制。2006年9月开始进入实验室工作的人员需严格按上述条件执行。

第七章 主要职责

第二十一条 实验教师

1. 协助实验室主任做好实验室规划与建设工作。
2. 协调、指导实验(工程)技术人员、管理人员和技术工人做好相关工作。

3. 开展实验课题的研究，及时更新实验内容。
4. 负责制定实验方案、设计实验方法、编写实验大纲、实验教材(指导书)。
5. 认真备课，做好课堂指导，保证实验教学质量。
6. 认真查阅学生实验数据，批改实验报告。
7. 负责学生实验成绩考核。
8. 首次开的实验，实验教师要试做，并做好教案和标准实验报告。

第二十二条 实验(工程)技术人员

1. 掌握本实验室各项实验的原理和实验技术，熟练掌握各种仪器设备的工作原理与操作使用，能诊断常规仪器设备故障。
2. 根据实验室主任和实验课教师的要求，做好实验准备及辅助工作，能编写部分实验教材(指导书)，并辅导实验。
3. 参加实验技术与科学试验工作，为高水平实验报告或论文提供技术支持。
4. 做好本实验室仪器设备的维护管理工作，拟订有关管理制度和运行程序，并付诸实施。
5. 协助实验室主任编制仪器设备采购计划。
6. 负责仪器设备订货、采购过程中的技术洽谈工作。
7. 完成仪器设备计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。
8. 做好实验室特种仪器的技术安全工作，确保实验室设备安全和人身安全，保证实验室工作进行顺利。

第二十三条 管理人员

1. 协助实验教师做好实验教学计划、实施安排、日常检查安排等各项实验教学日常管理工作。
2. 负责实验室图书资料管理和文档处理工作。
3. 管好仪器设备和器材仓库，做好台账与借用管理工作，监督在用实验物品的合理使用。
4. 负责办理仪器设备报废与报失手续。
5. 做好实验用房及用房改造过程中的事务性工作。
6. 做好实验室环境保护工作，创造安全和卫生的工作环境。
7. 协助实验室主任和其他人员做好实验室对外接待等工作。

第二十四条 技术工人

1. 熟悉本实验室有关仪器设备的性能、结构和工作原理，做好经常性的保养和维护工作。

2. 经指导能完成教学实验、科学实验的准备工作和有关实验辅助工作，初步掌握常规的实验方法和步骤。

3. 在实验技术人员指导下，根据教学和科研实验的要求，做好所需材料、仪器设备、元件的加工、安装、调试和其它准备工作。

4. 努力掌握本专业有关基础理论和技术知识，必要时协助教师和实验技术人员指导学生操作仪器设备。

5. 做好仪器设备的供应、维修、维护、保养等工作。

6. 协助实验技术人员和管理人员认真做好实验室日常管理和安全卫生工作。

7. 爱护和管理好自己分管的仪器设备、工具和器材，在教学、科研和生产中勤俭节约。

第八章 实验室主任

第二十五条 任职条件

1. 实验室主任作为专职实验室队伍的核心成员，对实验室建设和实验室工作水平起到至关重要的作用。作为教学科研的重要基地，提倡教学科研骨干担任实验室主任。实验室主任任期4年，可以连续聘任。

2. 教学型实验室原则上由具有副高级及以上教师专业技术职称人员担任，其中省级实验教学示范中心(建设点)原则上由正高级职称人员担任。

3. 教学科研型专业实验室，原则上须由具有副高级及以上教师专业技术职称或研究人员担任，其中省、部级重点实验室(含在建期间)由正高级职称人员担任。

第二十六条 主要职责

1. 组织编制实验室建设长远规划和近期计划，并组织实施和检查执行情况。

2. 根据实验室建设规划和上一级部门教学科研工作计划，编写本部门年度工作计划，领导并组织完成实验室各项工作任务。

3. 负责本部门精神文明建设，抓好人员思想政治工作。加强人员的培训与进修，努力提高实验室人员整体素质。

4. 制定岗位责任制，定期检查、总结实验室工作，加强人员考核工作。

5. 实验室主任对实验室的国有资产管理和安全工作负责。

6. 根据学校教学和科研计划，接受并承担相应任务，做好人员工作安排，保证完成各项任务。

7. 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科研和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，培养学生理论联系实际的学风、严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

8. 实验室在保证完成教学和科研任务的前提下, 积极开展社会服务和技术开发, 开展学术、技术交流活动。

9. 搞好实验室的科学管理, 组织制定、贯彻和实施有关规章制度, 严格执行实验室工作的各项规范。

第二十七条 省级实验教学示范中心(建设点)实验室主任由所在学院提出人选, 经设备与实验管理处会签后, 报人事处审批, 由学校聘任。其它实验室主任由所在学院任命, 报设备与实验管理处和人事处备案。

第二十八条 实行实验室主任负责制, 实验室主任具有正确履行职责所必要的财、物资源分配、人员管理等相关权力, 并按学校相关规定享受专项业绩分补贴。

第九章 业务提高

第二十九条 实验室实行年轻实验教师导师制, 每位新上岗年轻实验教师均需配备为期1—2年的指导教师, 指导教师由教风优良且具有丰富理论教学、科研工作经验的副高及以上职称人员担任。实验(工程)技术人员实行帮带制度, 新上岗实验(工程)技术人员需配备教风优良且具有丰富实验(工程)技能的副高及以上职称指导教师。

第三十条 年轻实验教师实行试讲制度, 在实验室通过试讲后, 方能正式讲授实验。

第三十一条 实验室队伍进修以岗位实践为主, 鼓励对口外派人员到同类高层次实验室短期工作, 并适当聘请校外实验室专家来校指导, 以灵活多样、务实有效的形式, 努力提高实验室人员业务素质。

第三十二条 在实验室范围内, 以相互听课的形式, 开展教学质量考评工作, 对所承担的实验教学工作的各教学环节相互监督和检查, 相互学习, 不断提高实验教学水平。

第十章 日常管理

第三十三条 实验室主任实行半天坐班制度, 其他人员实行全天坐班制度。实验室主任要经常检查实验室人员的在岗情况, 严格履行请假制度。

第三十四条 为了充分发挥实验室的集体作用, 实验室应定期召开会议, 学习教育理论, 研究教学、实验室建设、日常运行中的问题, 集思广益, 及时统一思想, 解决工作中的各项问题。一般每两周1次, 会议由实验室主任主持, 全体实验室专职人员参加, 若工作需要, 兼职人员应予参加。

第十一章 考核与奖惩

第三十五条 每学年按《实验室工作考核实施细则》对二级学院实验室工作进行考核，考核结果与实验室人员业绩分挂钩，考核第一名的实验室奖励当学年业绩分的20%，第二名奖励10%。学院必须全额兑现到相关实验室人员，特别是实验室主任在内的骨干人员。

第三十六条 对理论教师和专职研究人员兼职承担实验室工作做得较好的院(部)，学校将给予一定的物质奖励，主要用于奖励该部门设备与实验室工作的主管领导。

第三十七条 从2006年开始，学校每两年开展一次实验室工作先进个人评选活动，原则上每次评选3至5人。对实验室工作先进个人学校除予以表彰外，并予以等同于优秀实验教学质量奖的物质奖励。

第三十八条 在读研究生承担实验室工作，学校不扣减所在实验室的工作业绩分。

第三十九条 对不能履行本职工作的实验室人员，在院(部)教育无效的情况下，学校将视具体情况，给予通报批评直至调离实验室工作岗位。

第十二章 附 则

第四十条 本条例的解释权属设备与实验管理处、人事处。

第四十一条 本条例自2006年1月1日起施行。

江苏科技大学仪器设备管理办法

(（江科大校〔2011〕220号)

第一章 总 则

第一条 仪器设备（以下简称设备）是学校固定资产的重要组成部分，是完成教学、科研、生产等工作的基本条件之一。为进一步加强和规范设备管理，提高设备使用效率和办学效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》和《江苏省省属高校国有资产管理暂行办法》等文件的有关规定，结合我校实际，制订本办法。

第二条 设备管理的基本任务是：严格按照国家政策法规，对全校设备从计划论证、购置（自制）、安装调试、验收使用、维护保养、维修改造直至报废处置的全过程进行管理，努力做到合理配置、充分使用、科学管理、注重效益。

第三条 本办法适用范围：

1. 单价在 800 元及以上、耐用期超过一年、能独立使用的设备为设备固定资产，适用本办法。

2. 单价不足 800 元、耐用期超过一年、能独立使用的设备为低值耐用品。低值耐用品管理按有关办法执行。

3. 产权归属学校所有的设备，不论来自何种渠道，使用何种经费购置，应实行统一管理。校内具有独立法人资格的经济实体，除明确需要统一管理的项目外，不适用本办法。

第四条 属固定资产的设备，按以下规定划分管理类别：

1. 单价不足 5 万元的设备，称一般设备。

2. 单价在 5 万元及以上的设备，称大型设备，其中单价在 20 万元及以上为贵重设备。

学校对一般设备、大型设备及贵重设备实行分级管理，对进口设备、特种设备、涉密设备、国防科研生产设备等按要求实行专项管理。

第二章 管理机构与职责

第五条 管理机构

设备管理实行统一领导、部门负责，实验室与设备管理处（以下简称设备处）为学校设备管理职能部门，归口管理全校设备。使用部门拥有所属设备的使用权及部门内部调配权，对设备的状况负责，但不得私自用于生产、经营等商业用途。

第六条 职责范围

1. 设备处职责：

（1）贯彻执行国家有关设备管理工作的政策、法规，结合我校实际情况制定具体的实施办法，完善校内设备管理规章制度并组织实施。

（2）代表学校对全校设备进行统一管理，健全学校设备管理体系；建立健全各种设备账册，规范资产处置，防止国有资产流失；监控设备使用状况，组织开展设备清查和运行考核，组织设备事故处理。

（3）组织编制设备建设规划和采购计划，加强前期论证和审查；负责设备采购、结算、提运等工作，做到保障供应，优质服务。

（4）探索并推行促进设备优化配置和管理的机制和办法，充分依托“江苏省属高校国有资产管理信息系统”，积极推进网络化管理，提高设备管理水平。

2. 设备使用部门职责：

（1）认真贯彻执行设备管理方面的各项规定和制度，健全内部管理制度和设备管理网络。

（2）做好拟购设备调研、论证工作及设备安装、调试、验收工作。

（3）管好、用好、维护保养好设备，提高设备完好率和利用率，保持账物一致。

（4）配合职能部门做好设备调配和处置，填报各类统计报表，上报、分析和处理设备事故等工作。

第三章 设备规划与论证

第七条 加强设备建设规划及采购计划的编制、购置前论证、选型等前期管理，是合理配置资源，避免重复购置和低水平建设的基础性工作。

第八条 设备处统筹经费和建设需求，组织编制设备建设规划和年度购置计划，加强预算管理。未列入设备建设规划的建设项目及未列入年度购置计划的设备，原则上不予支持。

第九条 加强购前论证工作，主要要求包括：预算单价5万元（含）以上设备，申请购置部门需提交《大型设备购置审核表》；20（含）-40万元设备，由申请购置部门组织专项论证，并上报论证报告及《大型设备购置审核表》；40万元（含）以上设备，申请购置部门提交《大型设备购置审核表》后由学校组织专项论证，其中，100万元（含）以上设备，学校论证后报校实验室规划建设委员会评议。未提交论证材料或论证材料未通过学校审查的设备不予支持。属于《江苏省省级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法》规定范围，应报送上级有关部门批准的仪器设备，由学校统一组织办理。

第十条 自制设备的立项审查及管理按《自制设备管理办法》执行。

第四章 设备购置与验收

第十一条 设备购置

1. 设备购置应先审批、后实施。购置前由使用部门逐台填写《仪器设备请购单》，落实经费，经相关人员签字后报设备处批准，其中，拟购设备属特种设备（或该设备中含有应按照特种设备进行专项管理的附件），应特别注明。设备处统一负责设备的采购工作，未经设备处批准，自行采购的设备，不得办理验收入账手续，财务不予报销。

2. 单台或批量价值在5万元（含）以上设备的采购，按学校设备招标采购的有关规定，由相关职能部门组织实施。单台或批量在5万元以下设备，由设备处组织实施采购。

为做到“货比三家”，保证充分竞争和择优采购，原则上，使用部门不得指定拟购设备的生产厂家和型号，确需指定的，使用部门应提交书面材料说明理由。

采购人员及其他相关人员应严格执行国家政策法规及学校的规章制度，加强供货资质审查，尤其是特种设备、涉密设备等有特殊管理要求的设备。有关采购工作的具体要求按《仪器设备采购管理细则》执行。

3. 属国家专控设备、学校控制购置设备、进口设备、特种设备等，由设备处统一办理专控手续及具体购置事宜。

第十二条 设备验收

1. 设备验收包括形式验收和技术验收，其中形式验收主要包括设备外观、数量（含备件、备品）、随机资料等内容。设备采购部门及使用部门应密切配合从货到接收、开箱验收、技术测试等环节做好验收工作。

2. 需由供货商负责安装的设备，应由学校和供货商共同组织开箱验收；不需供货商参与，学校自行安装的一般设备由使用部门开箱验收，必要时采购部门参加，大型设备开箱验收时应有使用部门、设备处、档案馆共同参加；进口设备的开箱验收由设备处负责组织；特种设备验收严格按照国务院《特种设备安全监察条例》执行。

3. 技术验收主要由使用部门负责。使用部门应在设备开箱后一周内组织技术性能测试，以便及时发现问题并及早妥善解决，逾期发现问题及由此带来的后果由使用部门自行负责。大型设备验收应由使用部门同步填报《大型仪器设备验收报告》，逐台建立技术档案；国防科研生产设备应同步填报《科研设备验收报告》。

第十三条 自制设备验收工作按相关办法执行。列入科研项目研制的产品样机（非卖品）或学生“第二课堂”等特殊需求研制的设备等，完工后需长期保留的，由所在学院参照自制设备验收。

第十四条 外部调入或接受捐赠的设备由设备处组织验收，并及时办理交接手续。

第五章 设备建账与台账管理

第十五条 设备建账

1. 购置、自制、接受捐赠、无偿调入等各种来源的设备均应及时办理设备资产登记。经验收合格的设备应在两周内办理固定资产验收建账手续。使用部门采集设备信息并填制《固定资产入库单》，核对无误后履行签字手续。

2. 自制设备（含科研、“第二课堂”等研制设备）应正确核算成本后作价入账；无价调入或捐赠我校的设备，参照同类设备市场价进行估价入账。

3. 列入基建项目同步实施的设备，应在基建项目竣工验收后六个月内办理设备固定资产转接手续。基建部门提出设备清单，经设备处、使用部门、财务处共同审核无误并确认技术性能合格后，办理移交手续和设备固定资产验收入账手续。手续不全的设备不予入账。

第十六条 设备处负责建立、管理全校设备台账，并按校内建制建立各部门分户设备台账。进口、特种、涉密、国防科研生产及其它有特殊需要的设备按要求建立相应台账。

设备处应每年组织开展设备资产清查，确保账物相符；每年至少应与财务处进行一次对账，确保账账相符。

第十七条 设备管理人员应凭手续完备的各种凭证(入库单、调拨单、报废单、报失单等)及时办理登账或台账变更，应经常进行账物核对，确保账物一致。各种账册、凭证、单据应妥善保管。

财务处、设备处有权随时抽查各部门账物管理情况。

第十八条 使用部门应保持部门设备管理人员相对稳定，确需作变动时应办理书面交接手续，设备领用人在办理出国、退休、调动等离岗手续前，应由所在部门负责办理设备清点交接，以明确责任界线。对因机构调整、人员变动等未及时组织办理交接造成的仪器设备损坏、丢失，应由现任设备管理员及现任部门主管领导负责。

第六章 设备实物管理与处置

第十九条 高校国有资产处置，是指高校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。处置国有资产，应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。设备处代表学校开展设备的处置工作。

第二十条 设备实物管理主要包括改造、调拨、借用、保养、报废、报失、报损等。使用部门对设备的管理责任以经完整审批的调拨单、报废单、报失单等凭证为界线。

1. 设备改造

设备改造是指为提高仪器设备性能或扩展其应用范围而改进或改装设备的行为，基本不改变原设备的结构和用途的称“改进”，改变原设备的基本结构和用途的称为“改装”。

设备改造应由使用部门提出书面报告及改造方案，报设备处审批后方可实施。设备处应加强设备改造过程管理和项目验收，及时办理台账变更。严格禁止擅自改造行为。

2. 设备调拨

设备调拨是指对在册设备作部门间调动或调出校外行为。校内流动涉及使用权的转移，由设备调出、入双方共同填报《调拨单》，报设备处批准后实施。设备调出校外包括转让、对外捐赠等产权转移，由使用部门填报《对外调拨单》，报设备处逐级审批后实施。设备调入校内具有独立法人资格的经济实体按对外调拨处理。

合理调拨设备，是优化设备资源配置，盘活闲置资源，提高设备利用率的有效手段。各使用部门应及时掌控现有设备状况，主动申报闲置设备并服从学校统一调配处理。

3. 设备借用

严禁以无偿方式将设备出借给个人、行政事业单位之外的法人或其他组织使用。校内借用设备应填写《借用单》并经审批后实施，原则上借用期限不得超过1年。校外借用应由设备处代表学校订立书面协议，以明确责任，由此所带来的经济收益，交学校财务统一管理使用。

4. 设备报废

符合下列情况之一的可申请报废：

- (1) 设备主要结构陈旧落后、精度低劣、耗能高、效率低，无继续使用价值的；
- (2) 设备老化、损坏严重，无修复价值的；
- (3) 严重污染环境、危害人身安全与健康，进行改造又不经济的；
- (4) 因房屋改造或工艺布置变化不能迁移的。

各使用部门定期将拟报废设备逐台填报《仪器设备报废凭证》，设备处组织鉴定，审核后报省教育厅审批，其中，单价5万元（含）以上设备需分管校领导审核。经审批同意报废的设备，应遵循公开、公正、公平的原则由设备处按规定统一回收和处理，处置收益交学校财务管理使用。未回收前，使用部门应保持设备的完整性，严禁私自拆卸零部件和其它不当处理。

国家对报废（或处置）程序有专门规定的设备，如涉密设备、机动车辆等，由相关职能部门按规定执行，设备处凭处置证明办理账务核销。

5. 设备的保管及保养

（1）使用部门应确保设备状况良好，需维修、计量、检定的设备应及时处理。原则上，质量保证期内的设备维修由采购部门负责，超过质量保证期的设备维修由使用部门负责。

（2）使用部门及其设备管理员有责任对本部门设备的日常管理情况进行检查，应根据设备类别建立定期维护保养制度，并严格执行。

（3）设备使用实行“安全第一”的原则，应严格按操作规程进行，禁止设备超负荷运行。精密仪器设备不得降档使用，计量用标准仪器设备不得作一般仪器设备使用。

大型设备实行专管共用、凭证操作。使用部门应明确大型设备专管员，并由专管员负责设备操作人员的资格认定，严格禁止无相应资格的人员独立开机操作。操作人员应及时、规范填写《仪器设备使用记录》。

6. 设备丢失、损坏和事故处理，按《仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法》执行。

第二十一条学校积极推进设备开放共享平台建设，在充分保障校内教学、科研工作需要的前提下，鼓励设备跨部门共享利用和开展社会技术服务，具体操作办法另订。

第七章 专项管理设备

第二十二条专项管理设备包括进口设备、特种设备、涉密设备、国防科研生产设备及其它需要实行特殊管理的仪器设备。此类设备除应按照前述条款实行规范管理外，还因不同的法律法规要求应实行专项管理。

第二十三条专项管理设备实行双重负责制：设备处按照一般设备资产的管理要求实行常规管理；科技处、保密办公室等相关的职能部门在各自职责范围内按照专项设备的特殊性开展专项管理，并负责相关制度的制定和执行等工作。

第二十四条专项设备购置应加强购前审批，加强生产商、供货商资质审查，严格执行验收制度。相关职能部门应在凭证使用（含设备证照齐备和操作人员具备资质两方面）、设备处置等各个环节加强现场管理和过程监控，确保规范使用。

第八章 考核与奖惩

第二十五条设备管理考核主要包括设备管理网络建设及运行情况、设备管理制度的执行情况、设备现状（如账物相符率、完好率、利用率等）、大型设备使用状况、特种设备等专项管理设备使用状况等方面。考核方式为实验室管理工作检查和设备管理专项检查相结合。设备管理考核工作由设备处组织实施。

第二十六条对各学院的设备管理考核结果将与下一年度设备投入额度和实验室管理业绩分直接挂钩，业绩分核算方法按《实验室管理业绩分核算办法》执行；其他部门的考核结果与学校部门工作考核挂钩。

第九章 附 则

第二十七条本办法解释权属实验室与设备管理处。

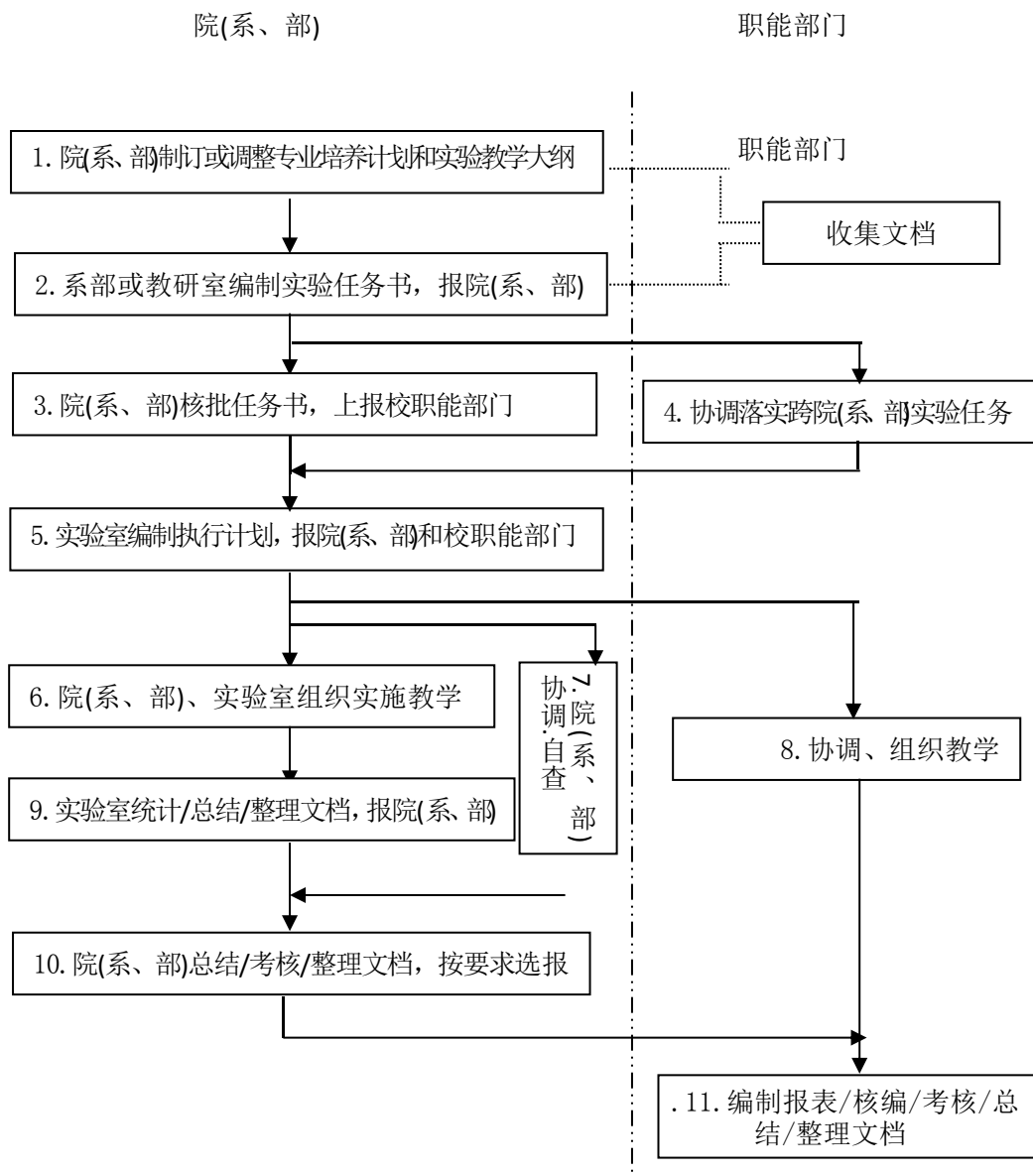
第二十八条本办法自公布之日起施行，原《华东船工业学院仪器设备管理办法》（华船院设字第 250 号）同时废止。

实验教学管理实施办法

华船院设[2003]128号

第一条 为适应学校二级管理体制改革要求，进一步调动院(系、部)管理积极性，加强学生创新精神和实践能力培养，特制订本办法。

第二条 实验教学管理工作流程图



第三条 流程说明和工作要求

共 2 张，表 1

序号	流程	工作要求	完成时限	职责部门
1	制订或调整专业教学计划和实验大纲	具体要求详见“实验教学主要环节的质量标准与控制手段”(附件 1)。	由学校统一安排。	专业教学计划由学生所在院(系、部)组织修订； 大纲由承担任务的院(系、部)组织修订。
2	编制实验任务书	根据课程实验大纲要求和教学实际，编制“实验教学任务书”(附件 2)和“跨院(系、部)实验教学任务书”(附件 3)，后者经院(系、部)签字后报实验管理科。 因引入科技成果或教改成果而更新实验项目，应予以注明，同时对应开而未开实验说明原因。	前学期第 14 周	承担教学工作的系、部或教研室
3	审核任务书	院(系、部)审核下发实验任务书，同时报实验管理科备案。	前学期	院(系、部)
4	协调落实跨院(系、部)实验任务	本着充分利用现有教学资源的原则，协调落实跨院(系、部)实验教学任务，并下发任务书。	第 15 周至 16 周	设备与实验管理处
5	分类编报执行计划	实验室编制实验教学执行计划(附件 4)，并报院(系、部)，跨院(系、部)任务另报一份给任课教师。	前学期第 20 周	实验室
6	实施教学	教学组织运行过程中，集中组织运行的实验应提前 1 周将具体安排报院(系、部)。 教学要求详见“实验教学主要环节的质量标准与控制手段”。	按计划安排进行	院(系、部)实验室

序号	流程	工作要求	完成时限	职责部门
7	协调和教学自查	部门自查包括同行听课互相评议、实验室主任听课考核、院(系、部)分管领导和学术委员听课考评，听课面不得少于有教学任务教师数的 20%。 院(系、部)要加强管理，确保教学秩序稳定。	自行安排	实验室、院(系、部)
8	教学抽查	学校抽查包括以下三个方面： 1、校实验室工作专家组以教学水平、教学质量为对象的评估检查； 2、职能部门以教学秩序、教学纪律为主的抽查； 3、以评价教学效果为目的的学生评教。	随机抽查	设备与实验管理处
9	统计、总结、存档	及时统计小结实验教学完成情况，形成书面材料，并整理归档，具体材料和格式要求由院(系、部)根据学校要求自制。 存档材料见附件 5。	学期末	实验室
10	整理文档，按要求选报	在各实验室统计、总结的基础上，结合自查情况，对所属实验室进行考核，并对本部门实验教学工作进行自评，并按要求将相关材料报设备与实验管理处。 选报及存档材料见附件 6。	学年末	院(系、部)
11	编制报表、核编、考核、总结、整理文档	编制教供三表；核算各院(系、部)实验室人员编制；组织考核；总结本学年工作，提出下学年工作意见。	下学年前 2 周	设备与实验管理处

第四条 任选课实验的教学安排在该课程确定后按本办法集中办理。

第五条 本办法适用计划内实验教学和计划内计算机上机教学。成教上机和开放上机仍按现行办法执行。

第六条 现行计划内实验教学管理有关规定凡与本办法矛盾之处，以本办法为准。

第七条 本办法从 2003/2004 学年开始执行。

第八条 本办法由设备与实验管理处负责解释。

附件：实验教学各主要环节的质量标准与控制手段

附件：

实验教学各主要环节的质量标准与控制手段

序号	环节名称	质量标准或要求	控制手段
1	制订专业培养计划或教学计划	专业培养计划要能反映市场需求和素质教育要求，正确定位分析能力培养目标，明确基本能力和个性化发展目标，合理设置相应的实验教学层次或模块。同时，层次型或模块化的实验教学体系要能反映与理论的联系及各层次或各模块间的相互关系。	专业系部承担制订工作，二个环节上控制； 校职能部门在布置制订工作时明确要求； 院(系、部)学术委员会审查，院(系、部)批准。
2	制订课程大纲或实验课程大纲	课程大纲或实验课程大纲内容要根据专业培养计划或教学计划中实验体系要求，从实验内容、教学方法、教学手段、教学组织运行等多方面全面落实“计划”目标和要求，要注明实验类型，其中综合性、设计性实验时数比例不得少于课程内实验总时数的 1/4 至 1/5。 独立实验课程要设置考试环节，明确课程成绩的比例构成，其中考试成绩一般不低于 50%；附在课内的实验要明确折算计入课程成绩的比例。 要根据能力培养需要和科技发展状况，将教改成果和科技成果及时充实到实验内容体系之中，保持不低于 5%的年更新率。	课程主讲教师承担编写工作，二个环节上控制； 院(系部)在布置制订工作时明确要求； 专业系部审批。
3	实验教材和指导书的选定或编写	独立实验课程必须有教材，课内实验有指导书，教材和指导书要贯彻课程大纲精神，简、详适度，给学生留有思考、探索的空间，综合性、设计性等实验应给定实验目的要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并加以实现。 自编教材形式要规范，并以课程为单位装订成册。	自编教材必须由课程主讲教师参与编写，实验指导书由实验教师或实验技术人员编写，所在专业系部主任或实验室主任审批。

4	实验指导教师任职条件	<p>长远要求：专职实验教师必须取得高校教师资格证书。</p> <p>当前过渡性措施，以下两类人员可担任专职实验教师：相应学科中级及以上专业技术职称人员和相应学科具有1年以上实验室工作经历的本科毕业生。</p> <p>专职实验教师首次上岗，需经过正常的岗前培训及试讲考核，并经同行评议、领导审批。</p>	<p>校职能部门按规定加强上岗资格认定，院(系部)组织做好技能和岗前培训、考核及学术交流工作。</p>
---	------------	--	---

实验教学各主要环节的质量标准与控制手段

序号	环节名称	质量标准或要求	控制手段
5	教学安排	<p>1. 开放实验比例：至2004/2005学年，示范中心开放实验人时数不低于总实验人时数的25%，其它以院(系、部)为单位平均不低于20%，以后逐年递增。</p> <p>2. 集中运行的实验要确保每组人数不得超过规定的人数。(原则上：电类基础1—2人，电类专业3—5人，机类基础3—5人，机类专业5—8人，人文经管类视实际需要确定)</p>	<p>通过实验室、院(系、部)和学校三级实验教学听课、抽查，及时反馈并作为内容之一加以考核，实现控制。</p> <p>三个层面内容如下：</p> <p>1. 实验室自律制度：建立同行听课评议和实验室主任听课考核制度；</p> <p>2. 院(系、部)的监督管理制度：包括院(系、部)分管领导和学术委员听课考评制度。(上述两方面的听课面不低于当学年有实验教学任务教师数的20%)</p> <p>3. 校级抽查、评估、考核机制：校专家组以教学水平教</p>
6	实验教学准备	<p>包括条件准备和教学准备：学期第一次开设的实验要求试做，首开实验要求写出标准实验报告，通过准备要达到实验设施、用品完好，消耗品和备查资料齐全，场地整洁，准确把握教学要点、难点和如何组织教学。</p>	
7	实验教学授课	<p>以院(系、部)为单位，至2004/2005学年，采用多媒体辅助教学手段的实验人时数平均不低于总人时数的20%，以后逐年递增。</p> <p>有讲解环节的，要求讲解条理清晰，重点突出；善于运用启发式教学引导学生思考；学生离开现场时，教师要检查实验结果或数据并签字。</p>	
8	实验报告	<p>实验报告要附教师签名的实验结果或数据，并要以课程为单位装订成册。</p>	
9	实验考试	<p>独立实验课程必须设实验考试环节，评分标准规范。</p>	

10	成绩评定 记载	<p>1. 独立实验课程成绩按规定构成和要求评定并单独记载。实验成绩不及格，当学期或下学期初以开放形式安排补做，补做后的成绩以 60 分记载。</p> <p>2. 课内实验可以设考试环节，也可不设，前者的成绩构成参照独立实验课程评定，后者则要在给出每项实验成绩的基础上，评定实验成绩，再将实验成绩由课程教师折算计入课程成绩。实验成绩不及格，当学期或下学期以开放形式安排补做，补做后的成绩以 60 分折算计入课程成绩。</p>	<p>学质量为对象的评估检查；职能部门以教学纪律为主的检查；以评价教学效果为目的的学生评教。</p>
----	------------	--	--

江苏科技大学实验教学基本规范

江科大校设[2006]130号

实验教学是培养学生实践能力和创新意识的重要环节，是理论和实践结合的主要途径，是整个教学工作的一个重要组成部分。实验教学遵循于一般教学规律，又有其自身的特点。为加强实验教学管理，规范实验教学流程，提高实验教学质量，特制定本规范。

实验教学文件

第一条 实验教学大纲：实验教学大纲是实验教师从事实验教学工作的基本文件，是确定实验教学任务和考核的依据；在教学计划中，有实验的课程都要有科学、完整的实验教学大纲；实验教学大纲要符合专业培养目标的总体要求，明确实验项目、时数、类型、是否开放等要求；各院(部)要根据科学技术的发展方向、实验教学改革成果，不断修订实验教学大纲。

第二条 实验教材：实验教学均应有实验教材(或讲义、指导书)。实验教材可采用统编或自编教材，教材内容必须符合大纲规定的基本要求。选用统编教材应考虑与课程实验内容相一致，与社会实际技能要求相一致；自编教材须经实验中心主任或系主任审定后方可使用，以课程为单位装订成册。有条件的实验室应充分运用多媒体辅助课件等现代化教学手段组织教学。

第三条 实验教学任务书：是实验教学环节中教与学的依据，是管理和提高实验教学质量必不可少的环节。各院(部)必须结合课程实验教学大纲填写、落实和管理好实验教学任务书。任务书中要求必做的实验项目原则上必须全部开出，任何部门和个人不得无故删减。

第四条 实验运行记录本：是落实实验教学任务书的具体表现，是实验项目开出的真实反映；各实验室要保存好学生在校期间的实验运行记录本。

第五条 新开实验项目：实验室新开实验项目时，应填写新开实验项目申报表，经系、院(部)审定、报设备与实验管理处审批后方可进行。新开实验要有教案或讲稿、标准实验报告等教学文件，并纳入实验教学计划。

实验教学准备

第六条 实验教学条件准备包括实验物质条件准备和实验教学资料准备两部分。

实验物质条件准备包括实验用仪器设备、低值耐用品、低值易耗品和实验场地准备。要求仪器设备、低值耐用品处于完好可用状态，消耗品充足，实验场地整齐、干净。

实验教学资料准备主要是指实验教学过程中所需的各种教学资料，包括实验教材、标准实验报告、实验用仪器设备的有关资料(如使用说明书及计量标准)等。

第七条 实验教学备课包括实验教学教案准备和实验前试做。试做情况应予记录，当学期首开实验必须试做。通过备课，进一步明确实验目的、实验要求，熟悉实验原理、仪器设备及其操作方法，了解仪器设备的常见故障及排除方法，熟悉实验教学组织过程和实验的要点、难点。实验教师要利用“实验教学管理系统”将课程实验项目的目的、原理、仪器设备、观察与思考、知识拓展、注意事项等发布在校园网上，供学生预习。

第八条 实验教师应要求学生在实验前对实验内容进行预习，领会实验的要点，掌握实验原理、方法、

注意事项等。

实验教学授课

第九条 实验考勤：进入实验室进行实验的学生必须在实验运行记录本上签到，对无故缺席的学生以旷课论处。请假缺做实验的学生，须另行安排时间予以补做。

第十条 实验授课：实验教师必须结合实验室实际讲解相关规定和要求，如安全事项等；要严格执行提问制度，检查学生实验预习情况；耐心讲解本次实验的原理、方法、要求和主要仪器设备使用方法。

第十一条 实验指导：实验指导人员及时发现问题，给予耐心的启发指导，但不能代替学生完成实验操作；无特殊情况不可以离开实验场所。

第十二条 实验检查：实验结束前，实验教师要检查实验结果是否准确可靠，并在学生的实验原始记录单上签字。学生应按规定断电、关水、关窗、整理实验室场地等。

实验报告

第十三条 实验报告要求使用有统一封面的实验报告簿，实验教师有权拒收散页的实验报告。

第十四条 学生应按要求认真、独立写出实验报告，实验教师应认真评阅实验报告，如发现弄虚作假、抄袭他人等现象，以作弊处理。

第十五条 凡有数据分析处理要求的实验，学生实验报告必须附有实验教师签名的原始数据单。

第十六条 实验报告上交二周内，实验教师必须全部批改完毕，并返回给学生。

第十七条 在学期结束前，各实验室须将本学期所开实验的实验报告全部收回，妥善保管。保管期限一年，超过一年的，每班保存 3—5 份至学生离校。

成绩考核及记载

第十八条 根据学生的预习情况、实验态度、动手能力、实验报告等对每项实验给出实验项目成绩，并及时记录在“学生实验成绩记录本”上。在课程实验项目全部结束后一星期内，实验教师在各实验项目成绩的基础上，结合灵活多样的考查或考核，综合评定实验成绩，交给任课教师，并通过“实验教学管理系统”提交设备与实验管理处备案。凡缺做一项实验而又未补做者，无课程实验成绩。

第十九条 因客观原因如病假、代表学校参加活动及其它特殊情况而缺做实验者，在出具有关证明并经院(部)审核批准后，实验室应及时安排予以补做，补做实验成绩以正常实验成绩记载。

第二十条 实验成绩可以百分制，也可以优、良、中、及格、不及格(分别折合 90、80、70、60、0 分)记载。

第二十一条 实验成绩不及格者，原则上在当学期由实验教师安排补做，补做后的课程实验总评成绩以补考成绩记载。

实验教学改革

第二十二条 实验教学改革是实验教学中的一项重要工作，也是衡量实验室建设的重要依据。

第二十三条 实验教师应不断改进实验教学内容和方法，推进实验开放运行；培养学生自己动手、独立实验的能力；逐步创造条件，不断开发设计性、创新性实验项目；及时将专业新技术和科研成果转化为

实验内容，使学生有更多的实践机会。

第二十四条 加强实验教学的信息采集和管理工作，注意收集和吸收国内外本学科科技发展动向和实践教学改革经验。

第二十五条 积极开展第二课堂活动，鼓励学生参加科研、实验竞赛、科技小发明、小制作等活动，激发学生自主学习、实践创新的能力。

第二十六条 学校每二年组织一次实验教学改革项目的申报、立项与结题项目的评奖；每一年组织一次“优秀实验教学质量奖”评比；每二年组织一次“实验技术成果奖”评比活动。不定期举办实验室工作研讨会，进行实验教学经验和理论研究成果的交流。

第二十七条 学校鼓励和支持实验技术新成果在实验教学中的应用，资助自主研究开发和自制实验装置。

教书育人

第二十八条 教书育人是每位教师的重要职责，基本要求是：

1. 坚持四项基本原则，努力提高自身的思想道德素养，以“八荣、八耻”为准则，言传身教，为人师表，注意行为举止和仪表风度对学生的影响。

2. 严格管理，从严要求，帮助学生增强责任感和学习自觉性，端正学习态度，养成严谨的科学作风，促进优良学风的形成。

3. 注意对学生进行社会公德和勤俭节约的教育。实验结束后应要求学生整理实验仪器设备、低值耐用品、低值易耗品及实验场地，养成爱护公物的美德，对不良行为及时指出并予以纠正。

4. 以平等、热情的态度善待学生，建立良好的师生关系，提高他们的人际交往能力。

5. 以高度的责任感做好实验室的环境卫生工作，使学生在良好的环境中心情愉快，增强自信心和学习兴趣，促使学生严格要求自己，有利于实践动手能力的培养。

教学纪律

第二十九条 实验任务书一旦下达如无特殊原因(如设备出现故障一时无法修复等)，将不得改动；实验教师的科研、科技服务或私事均应服从实验教学安排；学生除理论学习外应优先服从实验教学的安排；实验教师因健康和外出进修等原因不能上课时，必须由实验室或教研室主任指派他人代课，并报实验室管理科备案。

第三十条 擅自调课、私自请人代课、删减实验内容、缩短实验时数等情况，均以一般实验教学事故论处。擅自停开实验课、因实验准备不足导致实验意外中止(设备突发故障除外)等情况，将以严重实验教学事故论处。

其 它

第三十一条 独立设置的实验课按校课程管理相关规定执行，其中实验项目的运行与管理遵循本规范。

第三十二条 实验室开放和队伍建设详见《江苏科技大学实验室开放管理办法》和《江苏科技大学实验室队伍工作条例》。

第三十三条 本规范自发布之日起执行，由设备与实验管理处负责解释。

江苏科技大学实验室开放管理办法

(江科大校〔2006〕95号)

第一条 实验室是高等学校人才培养的重要课堂，是实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力的主要基地。为进一步适应学校培养应用型、创新型高素质人才的要求，充分发挥实验室现有教学资源潜力，促进实验室全面开放，提高实验教学质量，特制定本办法。

第二条 开放的指导原则

实验室开放以“面向全体，因材施教，形式多样，注重实效”为指导原则。

第三条 开放的内涵

实验室开放的实质是以“以人为本”理念为指导，通过不断挖掘和充分利用现有教学资源，构建和完善学生自主学习环境，改革“教师牵着学生走”的传统实验教学模式，建立学生自主学习的新型实验教学模式，从而加强创新精神和实践能力培养，不断提高实验教学效果。

第四条 开放的主要内容

主要包括三层面：(1) 计划内实验开放运行；(2) 开放选修实验；(3) 学生参加科研、科技活动(竞赛)及职业技能培训等。

第五条 开放的组织管理

1. 计划内实验通过学校“实验教学综合管理系统”实行网络化管理。实验室根据实验教学任务书要求，将开放运行的实验通过该系统发布开放安排，学生在网上进行实验预约，实验室根据预约情况安排教学。

2. 开放选修实验根据《江苏科技大学开放选修实验管理暂行规定》组织管理。

3. 参加科研、职业技能培训等由任务承担学院自行管理，参加科技活动(竞赛)由校职能部门和学生所在学院按规定实施管理。

第六条 开放的要求

1. 时间要求：各级教学实验示范中心每天开放时数不少于10小时；基础实验室在法定工作时间开放，其它时间实行预约开放；其它实验室实行预约开放。

2. 任务量要求：综合性、设计性及研究创新型实验原则上全部开放；省级实验教学示范中心基本实验开放比例原则上不少于30%，开放选修实验(可供选修)原则上不少于计划内实验人时数的5%；校级实验教学示范中心基本实验开放比例原则上不少于20%，开放选修实验(可供选修)原则上不少于计划内实验人时数的3%。

第七条 教师职责

1. 设计开发新的开放实验。 根据技术发展、现实资源条件和学生学习需求，从有利于创新精神和实践能力培养出发，开发内容新颖、综合性、应用性较强、学生感兴趣的实验项目和必要的辅助课件、实验装置等。

开放实验要求利用虚拟、仿真等多媒体教学课件和网络等现代化技术手段辅助教学，其中省级实验教学示范中心(建设点)计划内基本实验中，有辅助教学手段的学时比例原则上不低于 30%，校级实验教学示范中心(建设点)原则上不低于 20%。

2. 创造学生自主学习的环境和条件。 如准备相关的资料文献，拟订开放实验须知并予以合理布置(如实验所用仪器设备原理、操作规程、实验及安全要点等)等。

3. 审查、分析学生实验方案和实验结果。

4. 学生实验过程中予以必要的辅导。

5. 综合评定学生的实验成绩。

第八条 学生实验要求

1. 在进行开放实验前，必须进行充分预习，熟悉实验内容。

2. 拟定的实验方案，须经指导教师审核同意后方可实施。

3. 严格遵守实验室的各项规章制度，注意人身和设备安全，配合和服从实验室人员管理。

第九条 开放实验的认定

1. 计划内实验开放运行。 实验室有具体的开放管理制度，通过校“实验教学综合管理系统”发布开放实验，学生运用该系统进行网上预约，实验室有开放运行记录，必要时抽查实验指导书(教材)、教学辅助条件(课件、资料、实验室环境等)和学生实验报告等。

2. 开放选修实验和学生参加科研、科技活动(竞赛)及职业技能培训。 按学校相关规定要求认定。

第十条 考核与激励

学校把实验室开放工作作为实验室工作考核的重要方面每年进行严格考核，对开放运行实验在工作业绩分计算上采取倾斜政策，具体按照《江苏科技大学实验室工作业绩分核算办法》的有关规定执行。

第十一条 其它

1. 本办法解释权属设备与实验管理处。

2. 本办法自公布之日起施行。

江苏科技大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法

江科大校设[2006]97号

第一章 总则

第一条 为加强国有资产管理，维护仪器设备的完整、安全和有效使用，避免损坏和丢失，保证学校教学和科研的顺利进行，特制定本办法。

第二条 学校各部门要加强仪器设备管理工作，建立健全岗位责任制，严格保管、使用制度，切实防止仪器设备的损坏和丢失。

第三条 学校各部门要重视对“公民两用仪器设备”（如家用电器、照相器材、通信器材、计算机及其外设等）的管理，规范借用手续，限期归还，防止丢失。

第四条 凡因责任事故造成损坏、丢失的，均应赔偿。各部门在考虑赔偿处理时，要根据仪器设备的性质、种类、使用年限、当事人一贯表现、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。

第五条 学校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，或主动采取措施积极抢救设备，减少损失的，以及同损坏、浪费、盗窃设备资产行为作坚决斗争的部门和个人，将给予表彰和奖励。

第二章 赔偿界定

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，个人应予赔偿：

1. 不听从指导，不遵守操作规程或不按规定要求进行操作的；
2. 不按制度又未经批准，擅自动用、拆改仪器设备的；
3. 保管人员保管不当的；
4. 将仪器设备私自携出校外造成损坏或丢失的；
5. 由于管理失职造成被盗、失火等造成损失的。

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. 使用年限已久，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. 因盗窃造成仪器设备损坏、丢失的（需保卫处或公安机关出据勘验证明）；
4. 由合理的客观原因（如停电、停水、外接电源故障等）造成意外损坏的；
5. 因不可抗力因素造成仪器设备损坏、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坏的；
2. 一贯遵守规章制度、爱护仪器设备，因偶尔疏忽造成损坏的；
3. 发生事故后能积极设法挽回损失，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，属于多人共同负责的，应按照个人责任大小分担赔偿。

第十条 由于部门没有配备设备管理员，或因岗位变动没有督促履行交接手续等管理松懈情况造成设备丢失的，设备使用部门应予赔偿。

第十一条 校内各部门间相互借用仪器设备，须经实验室主任批准，并办理借用手续；借、还时须检查设备、器材完好状况；如有损坏、丢失的，由实际使用部门或使用人负责赔偿。校外借用仪器设备，须经实验室主任同意，部门领导审批，并到设备与实验管理处办理有关手续。借出仪器设备应按时催还，造成损坏、丢失的，一律由借出部门负责赔偿。

第三章 事故处理办法

第十二条 发生属于固定资产范围的仪器设备损坏、丢失事件时，当事人应立即报告所在部门主管领导，迅速建立事故处理小组，查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，并填写《江苏科技大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理单》(见附件)，及时到设备与实验管理处办理有关手续。丢失设备应积极查找，在半年内查无结果的，办理报失手续。损坏精密、贵重、稀缺仪器设备及其它重要设备的，应保护现场，由保卫处和设备与实验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 设备与实验管理处负责赔偿费用的计算和处理意见的审核，报分管校长批准后生效。无法确定事故责任人的部门处理意见，赔偿费一律由设备所在部门支付。

第十四条 属于责任事故造成仪器设备损坏、丢失的，其损失价值，应视具体情况计算：

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，酌情计算损失价值；

4. “公民两用仪器设备”的丢失，严格按原值或市价赔偿，并追究使用人员的责任；其他类仪器设备丢失，由设备与实验管理处核定，按实际折旧价计算(电子设备及软件：6年；机电设备：20年；仪器仪表及其他类：10年)；超过折旧年限的仪器设备，按折旧年限最后一年的折旧价计算。

第十五条 赔偿费交学校财务处专用帐户用于仪器设备维修及补充。部门赔偿费由部门发展基金一次性支付。个人赔偿费由设备与实验管理处根据确定的赔偿金额及当事人经济情况，决定一次偿还或分期偿还；偿还期确定后，由赔偿人所在部门按期催缴，对经一再督促教育，仍无故拖延不缴者，可从其工资中扣除。

第十六条 设备与实验管理处负责事故的存档备案，并依据文字材料(事故报告、当事人检查、部门处理意见等)及缴款凭据变更或注销设备物帐。

第十七条 设备管理员应经常检查设备状况，发现设备损坏、丢失情况，立即向有关部门报告。如弄虚作假或隐瞒不报，一经查实，即追究设备管理员、使用人及部门领导责任，根据具体情节，给予通报批评或行政处分，直至追究法律责任。

第四章 附 则

第十八条 本办法由设备与实验管理处负责解释。

第十九条 本办法自颁布之日起开始施行。

江苏科技大学学生生产（毕业）实习暂行规定

江科大校教〔2005〕26号

生产（毕业）实习是高等学校教学计划中的重要组成部分，是对学生进行工程基本训练的重要教学环节之一。为进一步加强我校学生生产（毕业）实习工作的组织和管理，特制定本暂行规定。

一、实习的目的与要求

通过生产（毕业）实习，使学生运用所学知识与生产实际相结合，培养学生综合应用知识的能力和从事本学科的科学研究的初步能力。

二、实习期限

按各专业教学计划及其规定的实习内容、次数和周数确定。

三、实习的组织领导

实习实行校、院（部）两级管理。实习指导教师是实习工作的具体组织者与实施者。各级管理部门及指导教师的职责是：

（一）教务处职责

1. 制订有关实习教学工作的规章制度。
2. 综合、审查、协调并拟订全校实习计划，报送分管校领导审批后下达执行。
3. 督促和检查有关院（部）实习前的准备工作（如实习工作计划和实习大纲的拟定情况等）。
4. 协助分管校领导，会同有关单位深入现场，检查实习进行情况，并协助解决实习中的重大问题。
5. 汇总各院（部）的实习总结，组织经验交流。
6. 审核全校实习经费预算，划拨实习经费。

（二）院（部）职责

1. 根据教学计划的要求，组织拟订本院（部）各专业的实习大纲和实习计划，报教务处备案。实习大纲一般包括：实习的目的、任务和具体要求；实习的程序与时间安排；实习的内容和方法；对学生的要求；思想政治教育工作，包括精神文明建设教育、劳动教育、纪律教育、勤俭节约和保密保安以及安全生产等教育；检查和考核办法。

2. 选派实习指导教师。按照完成实习任务的要求，挑选一定数量的业务水平较高、有一定组织能力、思想作风好、工作责任心强的教师担任实习指导教师，其中具有中级职称以上者至少应占三分之二，并尽可能选派高职称、实践经验丰富的教师。

3. 认真选择实习地点，逐步达到相对稳定、专业对口、满足实习大纲的要求。尽可能就近就地、节省开支。条件许可时，应安排在校内进行实习。

4. 控制和审批各项实习教学任务的经费支出。

5. 检查和指导实习工作，协调和解决实习中遇到的问题，总结、交流工作经验。

6. 实习出发前，组织学生学习实习大纲和有关规章制度，做好实习前的思想动员工作。实习结束后，要督促指导教师做好实习总结工作，并填写《实习汇总表》。

7. 每年9月底前填报下一年度的《外厂实习安排表》，经分管教学的院（部）领导审核后交教务处。

8. 在每学期开学后第4周前填报下一学期执行教学计划表时，应详细填写实习安排，并充分考虑实施的可能性。

（三）指导教师职责

1. 根据实习大纲要求，结合实习单位的具体情况，拟订实习进程计划。其内容应包括：实习内容和要求；实习的车间、工段（或班组）岗位；实习的程序和时间安排；现场上课的内容和地点；参观的单位与内容；实习时学生应完成的作业与要求等。实习进程计划拟定后报院（部）领导审批，并送教务处备案。

2. 对学生和实习单位阐明实习大纲及实习计划内容，明确实习目的和要求。

3. 与实习单位指派的技术指导人员一起，具体指导学生进行实习，注意培养学生的独立工作能力，及时检查学生实习工作日记，掌握实习进度。

4. 组织专题讲座，结合实习的要求讲授必要的理论知识和组织必要的参观等。指导学生搜集有关课程设计、毕业设计以及教学、科学技术活动等方面所需要的资料。

5. 指导学生撰写实习报告，做好学生的实习成绩考核及评定工作。

6. 对学生全面负责。关心学生在实习过程中的学习、思想、生活及身体健康等方面的情况。教育学生遵守劳动纪律和保密、保安以及安全生产等制度。

7. 向所在院（部）汇报实习工作情况，实习结束两周内，按规定做好实习经费结算与报销工作，并填写《实习汇总表》，完成书面总结报告，一式两份，一份交院（部）办公室，一份交教务处。

8. 加强与实习单位的联系，处理好学校与实习单位的关系。

9. 根据学校的有关规定，对实习中的违纪违规学生提出处理意见，并及时报告所在院（部）分管领导。

10. 指导教师不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则作为教学事故处理。指导实习期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经所在院（部）领导

批准，并由其他教师顶岗。

四、学生实习纪律

1. 应按照实习大纲、实习进度计划的要求和规定，严肃认真地完成实习任务；要做好实习笔记，按时完成实习考题或作业，结合自己的体会写好实习报告。

2. 服从带队教师的管理，遵守学校有关实习教学的各项规定。

3. 服从实习单位的安排，注意文明礼貌，按单位规定着装，注意安全；尊重工程技术人员、工人的指导，重视向生产实际学习。

4. 严格遵守国家政策法令、企业保安保密规程、劳动纪律及其它有关制度。

5. 爱护公物，注意勤俭节约。

6. 维护学校荣誉，发扬互助友爱的精神，并处理好与实习单位的关系。

7. 实习期间不得迟到、早退和旷课，不得随意脱离岗位。未经带队教师批准不得离开实习驻地外宿。无正当理由，一律不得请假；若有特殊原因需要外出，必须请假，3天以内由指导教师批准，3天以上应报请院（部）分管领导批准。请假时间不得超过本次实习期限的三分之一。实际实习时间不足三分之二者，将按学生守则进行纪律处分。

五、实习成绩的评定

（一）学生实习的总成绩由指导教师评定，指导教师应根据学生的实习态度、各项任务的完成情况、实习日记、实习报告及实习单位的评语等进行综合评分。

（二）学生实习成绩按五级分制记分，具体的评分标准为：

优秀：能完成实习计划，达到实习大纲规定的全部要求；实习报告能对实习内容全面、系统的总结，并运用所学知识对某些问题加以分析，有一定的独立见解；实习中表现突出，能积极参加劳动，无违纪现象。

良好：能完成实习计划，达到实习大纲规定的全部要求；实习报告能对实习内容全面、系统的总结；实习中表现良好，能积极参加劳动，无违纪现象。

中等：能完成实习计划，达到实习大纲规定的主要要求；实习报告能对实习内容较为全面的总结；实习中表现较好，能积极参加劳动，无违纪现象。

及格：能完成实习计划，达到实习大纲规定的基本要求；能完成实习报告，内容基本正确；实习中劳动态度一般，无违纪现象。

不及格：凡具有下列情况之一者，以不及格处理：

1. 未达到实习大纲的基本要求，实习报告马虎潦草，内容有明显错误；

2. 学生在实习期间因故缺席的时间超过全部实习时间三分之一以上者。

六、本暂行规定自公布之日起开始执行，由教务处负责解释。

物联网工程实践教育中心安全与环保管理条例

1. 安全与环保工作是社会主义精神文明和科学技术进步的重要标志，各级领导与全体实验人员都必须认真贯彻落实国家的有关方针政策与规定，强化安全与环保意识，重视安全，保护环境。

2. 坚持“安全第一，预防为主”的方针和“谁主管，谁负责”的原则，实验室设置一名兼职安全员负责检查、监督各项安全制度的贯彻执行。每个月定期地组织安全员进行安全检查，并认真做好记录。各分实验室负责人对本室的安全与环保工作负有直接责任。

3. 环境安全:实验室要遵守国家环保规定，不得随意排放废气，废液、废渣和噪声，对三废要妥善处理，对噪声要积极防治，不污染环境。经常保持实验室设备、设施、室内、室外环境清洁卫生。实验室的易燃、易爆、易毒、放射性等物质及贵重仪器设备等均应指定专人保管，经常进行安全检查，并按规定做好安检记录。

4. 防火安全:严格防火制度。实验室必须配备符合本室要求的消防器材。消防器材要放在明处，保证取用方便，周围不得堆放杂物,不得挪作它用。并定期检查维修。严禁在实验室内吸烟。实验室人员必须掌握本岗位火灾的危险性、预防火灾的措施、扑救火灾疏散逃生知识，会报警，会用消防器材。

5. 用电安全:实验室电器设备和线路安装要符合规定要求。设备开关和配电装置，应由后勤电工管理和定期维修，发现电路故障要及时保修。禁止在实验室用电炉烧水、做饭或取暖，不准乱拉电线、乱接电源，增加电器设备要按规定程序办理。下班后，必须关闭电源总闸。

6. 安全防范:进出实验室大门要随手锁好门，防止闲杂人员乘机进入。严格控制大门及每个房间的钥匙。不得把钥匙交给外单位人员及自家小孩;对公用房间不得私自配钥匙;现有钥匙要登记备案，落实到人，以防丢失。

7. 发生不安全事故，要积极采取有效应急措施，及时处理，防止事态扩大和蔓延。重大事故要同时保护好现场，并立即向上级主管领导报告。事后及时书面上报，不得隐瞒事实真相，以便做好事故原因分析，做好责任者的教育工作，进一步强化防范措施。

8. 造成安全与环保责任事故的，根据情节轻重，对肇事者和责任人，按照学校有关规定，分别给予行政处分和经济处罚。

物联网工程实践教育中心实验管理工作条例

实验工程技术人员是高等学校教学和科研工作队伍的重要组成部分、为了保障学校高质量、高水平的教学和科研,必须建立一支与教学、科研队伍相适应的高水平的实验队伍。为加强实验队伍建设鼓励实验技术人员提高专业技术水平,履行相应的职责、完成本职工作、为教学和科研做出应有的贡献,特制定以下工作条例:

1. 要坚持以教学为主、教学与科研相结合的原则。最大限度地满足我院学生教学、实验、创新活动和教师科研的需要。

2. 要注意培养学生进行科学实验的能力,帮助学生掌握科学的实验方法和训练严格的科学态度和作风;根据教学计划和大纲的要求,编写并完善的实验讲义或指导书,积极承担并保证完成实验教学任务;在完成我院教学、科研任务的基础上,根据需要与可能,积极开展一些社会性服务工作。

3. 教师、学生在实验室实验和进行科学研究,应服从实验室的安排。未经实验室主管同意,不能随便动用仪器设备。在仪器设备的使用过程中,要严格遵守操作规程。对违章操作者,要加以劝阻,对因违章操作而造成事故或损坏仪器设备的,除了追究行政责任外,并要追究经济赔偿。

4. 实验室工作人员要严格执行实验室安全规则,每天下班离开实验室前,要切断水源、电源,关好门窗,做好安全工作。

5. 实验室工作人员对机房的计算机负责定期、全面地维护、检查保养,并认真做好上机登记、维护保养及故障维修的登记记录。

6. 实验室工作人员每学期初按实验教学计划安排好《实验课程表》。根据课程和上机实验要求,做好实验教学课程安排及负责实验准备。并认真完成批改实验报告的任务。

7. 实验室工作人员要积极参加实验室的建设和教改项目、科研工作,充分发挥现有设备作用,提高设备的使用效率。

8. 实验室的设备管理人员要对所管仪器设备定期检查、校验、维修,使其经常处于完好状态,保证实验结果的可靠性、准确性。

9. 实验室工作人员要做好档案资料管理工作,(1)实验室运行记录。(2)实验室技术档案记载实验教学成果、科技活动的发明制作及新设计或探索性实验等方面情况。(3)各种仪器设备说明书及分类长期存档,(4)实验室事故记录,(5)有关实验室工作的文件、杂志及书籍。

物联网工程实践教育中心工作人员守则

1. 工作人员必须树立教学第一、服务第一的思想、准时上下班，上班时要坚守岗位、不得无故缺席，有事请假。
2. 工作人员必须提前十分钟到实验室，做好实验准备工作。
3. 严格执行实验室维护制度，每周固定时间维护设备软硬件，清扫实验室卫生，做好维护记录。
4. 工作人员应指导用户正确使用实验设备，随时监视仪器及设备的运行情况，设备出现问题应及时处理或通知专职软硬件维护人员处理。
5. 工作人员指导解释要耐心，服务要热情周到，做到严格管理，优质服务。
6. 工作人员要做好实验室安全工作，下班时须关好门窗，并关闭全部机器及电源设备、若疏忽或其它个人原因造成事故、全部责任由本人承担。
7. 工作人员因故迟到或早退造成教学事故，按学院相关规定处理。

物联网工程实践教育中心学生守则

1. 学生必须严格遵守实验室的各项规章制度，注意个人品德修养，服饰整洁，不准在座位上吃、喝食物，禁止吸烟，维护好实验室卫生。保持安静，爱护实验室内的一切设备，尊重实验室老师并自觉配合，共同创造良好的实验环境。

2. 实验前必须做好预习报告经实验指导老师认可后，方可进入实验室进行实验操作。实验后必须对实验结果进行认真分析、整理和计算，并按要求写好实验报告。

3. 做实验时必须严肃认真，服从实验指导老师的指导，不得做与本实验无关的事情。自觉遵守实验室的规章制度和仪器设备操作规程。注意安全，防止事故发生。

4. 在实验室内不得玩游戏，以及从事危害网络和影响机器正常运行的活动，不得随意拔插微机电源线和有关信号电缆线，发现机器故障或异常情况，及时通知实验老师处理。凡违反上述规定，造成公共设施和设备损坏都要按价赔偿。

5. 学生做实验需按安排好的课表进行，无故缺勤者不予另行安排。课程结束时不得延时，以免影响后续实验课程的进行。

6. 在实验进行中，若遇停电等突发事件，应在实验指导教师的指导下，有序地离开现场。

7. 实验结束后，将计算机正常退出关机。实验工作台要收拾干净，协助实验室工作人员搞好清洁卫生，使室内保持整齐美观。

物联网工程实践教育中心实验室进入管理条例

江苏科技大学的教师和学生因科研或科技创新活动需要进入实验室的，须遵守以下的实验室进入管理条例：

1. 师生因科研或科技创新活动的需要，需进入实验室或借用实验室设备的，可由本人向学院提出申请（学生需要指导教师协助申请），并填写“实验室使用审批表”。

2. 进入实验室或借用实验设备以不影响正常的实验教学为前提，实验室仅提供现有仪器设备，其它特殊器材或耗材由申请者自行准备，实验室所提供的仪器设备仅限于实验室内使用，不得外借或携出，否则取消其使用资格。

3. 申请者使用实验室时需遵守学院的《学生实验守则》、《实验室安全与环保管理条例》和《实验室管理工作条例》等，使用实验室借用期限一般不得超过一学期，借用期满必须履行交还手续，否则取消其使用资格。

4. 申请者在使用实验室期间，需遵守学院的作息制度，不得在实验室留宿，不得带领其他无关人员进入实验室，否则取消其使用资格。

5. 申请者承担使用实验场地或实验设备期间的实验室水、电、仪器设备和家具的安全管理责任，损坏要赔偿。申请人为学生的由其指导老师承担安全责任。

6. 信用记录不良者，不再允许其进入实验室或使用实验室的仪器设备。



江苏科技大学
jiangsu university of science and technology

实验室安全手册

国有资产管理处编制

2016 年 11 月

目 录

前 言.....	1
第一章 安全管理相关概念.....	2
第二章 消防安全.....	3
第三章 用电安全.....	6
第四章 化学品安全.....	8
第五章 生物安全.....	11
第六章 特种设备安全.....	12
第七章 辐射安全.....	14
第八章 激光安全.....	15
第九章 常用设备安全.....	16
第十章 常用的安全标识.....	18
第十一章 实验室管理制度.....	19

前言

“实验室是现代化大学的心脏”（冯端院士语），不仅是对学生进行知识传授、技能训练、能力培养的平台，也是高校发挥科学研究和社会服务的功能的必要场所。

实验室安全关系到高校的和谐稳定和持续发展，关系到师生员工的生命健康和财产安全，是建设“和谐社会、平安校园”的重要内容之一。必须看到，当前高校实验室安全事故时有发生，部分事故导致重大的人身伤亡和财产损失，造成了恶劣的社会影响。多年来，我校广大师生员工齐心协力，保证了实验室长期安全稳定的运行，但是实验室安全工作所面临的压力和挑战始终存在，容不得丝毫松懈。

本《实验室安全手册》旨在帮助所有在我校实验室场所内工作、学习、参观、访问的人员树立“安全第一，预防为主”的意识，丰富安全知识，养成良好习惯，增强应急处置能力，共同维护良好的教学科研秩序。手册选取与我校实验室专业特点联系密切的安全因素，如消防、用电、化学品、特种设备、辐射、生物、激光等，介绍其主要危险环节、相应的防范要点以及应急救援方法等知识，请您在进入实验室前仔细阅读，并严格遵守。如需了解更详细、更专业的安全知识，请查阅相关的国家法律法规、标准及文献等。

限于编者水平，手册中不当之处在所难免，敬请批评指正。

2016 年 11 月

第一章 安全管理相关概念

1. 事故

是指人们在有目的地进行生产劳动中突然发生意外事件，迫使生产暂时停止或人员受到伤害。

2. 安全隐患

是指在生产经营活动中存在的可能导致不安全事件或事故发生的物的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。

3. 劳动保护

是指根据国家法律、法规，依靠技术进步和科学管理，采取组织措施和技术措施，消除危及人身安全健康的不良条件和行为，防止事故和职业病，保护劳动者在劳动过程中的安全与健康。其内容包括：劳动安全、劳动卫生、女工保护、未成年工保护、工作时间与休假制度。

4. 责任事故与非责任事故

责任事故是指因有关人员的过失而造成的事故。非责任事故是指由于自然界的因素而造成不可抗拒的事故，或由于当前科学技术条件的限制而发生的难以预料事故。

5. 安全管理“四不放过”原则

(1)对事故原因没有查清不放过；(2)事故责任者没有严肃处理不放过；(3)事故责任者与受教育者没有受到教育不放过；(4)防范措施没有落实不放过。

6. 安全事故应急总体原则

先救治，后处理；先救人，后救物；先制止，后教育；先处理，后报告。

第二章 消防安全

一、实验室消防隐患

1. 易燃易爆化学品的存放与使用不规范。
2. 消防通道不畅通，废旧物品未及时清理。
3. 用电不规范，随意使用明火。
4. 实验操作不当。
5. 实验室建设与改造不符合消防要求。

二、火灾的分类

根据可燃物的类型和燃烧特性，火灾分为 A、B、C、

D、E、F 六类。

1 A 类火灾：指固体物质火灾。这种物质通常具有有机物质性质，一般在燃烧时能产生灼热的余烬。如木材、煤、棉、毛、麻、纸张等火灾。

2 B 类火灾：指液体或可熔化的固体物质火灾。如煤油、柴油、原油，甲醇、乙醇、沥青、石蜡等火灾。

3 C 类火灾：指气体火灾。如煤气、天然气、甲烷、乙烷、丙烷、氢气等火灾。

4 D 类火灾：指金属火灾。如钾、钠、镁、铝镁合金等火灾。

5 E 类火灾：带电火灾。物体带电燃烧的火灾。

6 F 类火灾：烹饪器具内的烹饪物（如动植物油脂）火灾。

三、常用灭火器适用范围及使用方法

1. 泡沫灭火器

适用范围：适用于扑救一般 B 类火灾，如油制品、油脂等火灾，也可用于 A 类火灾，但不能扑救 B 类火灾中的水溶性可燃、易燃液体的火灾，如醇、酯、醚、酮等物质火灾，也不能扑救 C 类和 D 类火灾。

使用图示：



2. 二氧化碳灭火器

适用范围：主要用于扑灭图书、档案、贵重设备、600 伏以下电气设备及油类的初起火灾。适用于扑救 B 类和 C 类火灾。

使用图示：



④ 拔掉保险

3. 干粉灭火器

适用范围：碳酸氢钠干粉灭火器适用于易燃、可燃液体、气体及带电设备的初起火灾；磷酸铵盐干粉灭火器除可用于上述几类火灾外，还可扑救固体类物质的初起火灾。但都不能扑救金属燃烧火灾。对于要求超净环境的大型精密仪器设备，则严禁使用干粉一类的灭火器材。

使用图示：



四、火灾逃生自救方法

1. 镇定第一。首先一定要冷静下来，如果火势不大，可尽快采取措施扑救。如果火势凶猛，要在第一时间迅速向实验室负责人、保卫处汇报，必要时打 119 火警电话报警，并迅速撤离。

2. 熟悉安全出口，注意风向。应根据火灾发生时的风向来确定疏散方向，在火势蔓延之前，朝逆风方向快速离开火灾区域。当发生火灾的楼层在自己所处楼层之上时，就应迅速向楼下跑。逃生时要注意随手关闭通道上的门窗，以阻止和延缓烟雾向逃离的通道流窜。严禁通过电梯逃生。

3. 毛巾捂鼻。火灾烟气具有温度高、毒性大的特点，人员吸入后很容易引起呼吸系统烫伤或中毒。因此，逃离时要用湿毛巾、口罩或衣服掩住口鼻，并尽量避免大声呼喊，防止烟雾进入口腔。通过浓烟区时，要尽可能以最低姿势或匍匐姿势快速前进。注意，呼吸要小而浅。

4. 结绳逃生。楼通道被火封住，欲逃无路时，可将床单、被罩或窗帘等撕成条结成绳索，牢系固定物体上，顺绳滑下。也可通过屋顶天台、阳台、落水管等逃生。

5. 暂时避难。在无路可逃的情况下，应积极寻找暂时的避难处所。如果在综合性多功能大型建筑物内，可利用设在电梯、走廊末端以及卫生间附近的避难间，躲避烟火的危害。若暂时被困在房间里，要关闭所有通向火区的门窗，用浸湿的被褥、衣物等堵塞门窗缝，并泼水降温，以防止外部火焰及烟气侵入。在被困时，要主动与外界联系，以便尽早获救。

6. 靠墙躲避。消防员进入着火的房屋时，都是沿墙壁摸索进行的，所以当被烟气窒息失去自救能力时，应努力滚向墙边或者门口。同时，这样做还可以防止房屋塌落砸伤自己。

7. 切勿随意奔跑。火场上千万不可随意奔跑，否则不仅容易引火烧身，而且还会引起新的燃烧点，造成火势蔓延。如果身上着火应及时脱去衣服或就地打滚进行灭火，也可向身上浇水，用湿棉被，湿衣物等把身上的火包起来，使火熄灭。

8. 生命第一，不要贪恋财物，切勿轻易重返火场。

五. 火灾报警步骤

1 拨打火警电话“119”。

2 描述清楚火灾发生的地点（详细位置）、报警人的姓名和联系方式，尽可能说清火灾的原因。

3 迎接消防队员的到来，避免因寻找火灾位置而延误抢救的时间。

第三章 用电安全

一、实验室用电要求

1. 熟悉实验室的电源开关布置，以便遇紧急情况做相应处理。
2. 实验室人员要掌握本室的仪器设备的性能和操作方法，严格按操作规程操作。
3. 电气设备的安装和使用管理，必须符合安全用电管理规定，大功率实验设备用电必须使用专线，严禁与照明线共用，谨防因超负荷用电着火。 严禁乱拉乱接电线。
4. 实验室用电容量的确定要兼顾事业发展的增容需要，留有一定余量。
5. 实验室内的用电线路和配电盘、板、箱、柜等装置及线路系统中的各种开关、插座、插头等均应经常保持完好可用状态，熔断装置所用的熔丝必须与线路允许的容量相匹配，严禁用其他导线替代。室内照明器具要保持稳固可用状态。
6. 可能散布易燃、易爆气体或粉体的实验室内， 所用电气线路和用电装置均应按相关规定使用防爆电气线路和装置。
7. 对实验室内可能产生静电的部位、装置要弄清， 并有明确标记和警示，对其可能造成的危害要有妥善的预防措施。
8. 实验室内所用的高压、高频设备要有警示标识和可靠的防护措施，并要定期检修。自行设计、制作的电气装置应经专业人员查验无误后再投入使用。
9. 对使用高电压、大电流的实验，不得由一个人单独进行。
10. 电源开关附近不得存放易燃易爆物品或堆放杂物，以免引发火灾事故，手上有水或潮湿请勿接触电器用品或电器设备。
11. 实验室内不能有裸露的电线头；如有裸露，应设置安全罩；需接地线的设备要按照规定接地，以防发生漏电、触电事故。
12. 不提倡使用电插板，如需使用应注意：（1）只能使用优质工业电插板，并定期更换；（2）必须固定在垂直于地面的方向，不可平放，不可放在地上， 线路不可打结；（3）不可将数个高功率设备连接在同一插线板上，避免超负荷使用。
13. 如遇突然断电，应关闭除冰箱外所有电器的开关或拔掉电源插头。
14. 如电器设备无接地设施，请勿使用，以免产生感电或触电。

二、触电救护

1. 脱离电源

电流作用的时间越长，伤害越重。一旦发现有人触电，要在保证自己不触电的情况下，尽快使触电者脱离电源。脱离低压电源的常用方法可概括为“拉”、“切”、“挑”、“拽”和“垫”：（1）“拉”，即拉电源开关；（2）“切”，不熟悉电源开关位置时， 使用有绝缘柄的电工钳或其它利器将电线切断；（3）“挑”，用干燥木棒等绝缘器物将电线挑开；（4）“拽”，无其它合用物品时，救护人可在手上包缠干燥衣服等绝缘物品拖拽触电者；（5）“垫”，救护人用干燥木板塞进触电者身下，使

其与地绝缘来隔离电源，再采取其它办法切断电源。

2. 急救

当触电者脱离电源后，如果神志清醒，使其安静休息；如果严重灼伤，应送医院诊治。如果触电者神志昏迷，但还有心跳呼吸，应该将触电者仰卧，解开衣服，以利呼吸；周围的空气要流通，要严密观察，并迅速请医生前来诊治或送医院检查治疗。如果触电者呼吸停止，心脏暂时停止跳动，但尚未真正死亡，要迅速对其人工呼吸和胸外按压。

第四章 化学品安全

一、化学品采购规定

1. 剧毒、易制毒、易制爆等危险化学品需要学院申报购置计划，经国资处、保卫处等部门审批，由学校统一购买。
2. 一般化学品应从具有化学品经营许可资质的公司购买。
3. 不得通过非法途径购买（获得）、私下转让危险化学品。

二、化学品保存

1. 一般原则

1.1 所有化学品和配置试剂都应贴有明显标签，杜绝标签缺失、新旧标签共存、标签信息不全或不清楚等现象。配置的试剂、反应产物等应有名称、浓度或纯度、责任人、日期等信息。

1.2 存放化学品的场所必须整洁、通风、隔热、安全，远离热源和火源。

1.3 实验室不得存放大桶试剂和大量试剂，严禁存放大量的易燃引爆品级强氧化剂；化学品应密封、分类、合理存放，切勿将不相容的、相互作用会发生剧烈反应的化学品混放。

1.4 实验室需建立化学品台帐，并实行动态管理。

1.5 需定期检查、清理化学品库、药品柜等，对过期化学品按规定处置并做好记录。

2. 危险化学品分类存放要求

2.1 剧毒化学品需保存在不易移动的保险柜或带双锁的冰箱内，并存放在毒品库内，实行“双人领用、双人运输、双人使用、双人双锁保管”的五双管理制度，并做好相关记录。

2.2 易爆品、易燃品、氧化剂隔离存放，宜存放于 20℃ 以下，最好保存在防爆试剂柜、防爆冰箱内。

2.3 腐蚀品应放在防腐蚀试剂柜的下层；或下垫防腐蚀托盘，置于普通试剂柜的下层。

2.4 还原剂、有机物等不能与氧化剂、硫酸、硝酸混放。

2.5 强酸（尤其硫酸），不能与强氧化剂的盐类（如：高锰酸钾、氯酸钾等）混放；遇酸可产生有害气体的盐类（如：氰化钾、硫化钠、亚硝酸钠、氯化钠、亚硫酸钠等）不能与酸混放。

2.6 易产生有毒气体（烟雾）或难闻刺激气味的化学品应存放在配有通风吸收装置的试剂柜内。

2.7 金属钠、钾等碱金属应贮存于煤油中；黄磷、汞应贮存于水中。

2.8 易水解的药品不能与水溶液、酸、碱等混放。

2.9 卤素不能与氨、酸及有机物混放。

2.10 氨不能与卤素、汞、次氯酸、酸等接触。

三、化学品使用

1. 实验之前应先阅读使用化学品的安全技术说明书(MSDS)，了解化学品特性，采取必须的防护措施。

2. 严格按照实验规程进行操作，在能够达到实验目的的前提下，尽量少用或用危险性低的物质替代危险性高的物质。
3. 使用化学品时，不能直接接触药品、品尝药品味道、把鼻子凑到容器嗅闻药品的气味。
4. 严禁在开口容器或密闭体系中用明火加热有机溶剂，不得在烘箱内存放干燥易燃有机物。
5. 实验人员应佩戴防护眼镜、穿着合身的棉质白色工作服及采取其他防护措施，保持环境干燥、通风良好。

四、化学废弃物处置

实验室应规范处理化学废弃物。必须由专业公司处置的化学废弃物，应遵循兼容相存的原则，用专用废液桶分类收集，并做好标识后妥善暂存，由学校委托专业公司定期回收处置；实验室可以自行处置的化学废弃物，应按规定处理后达标排放。由专业公司回收处置的化学废弃物，实验室处理要求如下：

- 1 废液分类并入 25L 细口塑料桶中。
- 2 每只桶所装废液体积不能超过塑料桶容积的三分之二。
- 3 废液桶外须张贴醒目中文标签，注明桶内废液所含物质的中文全称。
- 4 废弃试剂瓶须箱装存放，外贴标签，注明“试剂空瓶”。废弃试剂瓶内不能有残留液体。

五、化学事故应急救援

1. 化学烧伤

强酸类：强酸类如盐酸、硫酸、硝酸、王水(盐酸和硝酸)、石炭酸等，接触皮肤时，随其浓度、液量、面积等不同而造成轻重不同的伤害。迅速用大量清水反复冲洗伤面是减轻伤害的最佳应急措施。充分冲洗后也可用中和剂——弱碱性液体如小苏打水(碳酸氢钠)、肥皂水冲洗；石炭酸烧伤用酒精中和。若无中和剂也不必强求，因为充分的清水冲洗是最根本的措施。

强碱类：强碱类包括苛性碱(氢氧化钾、氢氧化钠)、石灰等。碱性溶液浸透衣服造成烧伤，应立即脱去受污染衣服，并用大量清水彻底冲洗伤处。充分清洗后，可用稀盐酸、稀醋酸(或食醋)中和剂，再用碳酸氢钠溶液或碱性肥皂水中和。根据情况，请医生采用其他措施处理。

磷：如磷在皮肤上燃烧，应迅速灭火，用大量清水冲洗。冲洗后，再仔细察看局部有无残留磷质，也可在暗处观察，如有发光处，用小镊子夹别除去，然后用浸透 1%的硫酸铜纱布敷盖局部，以使残留磷生成黑色的二磷化三铜，然后再冲去。也可以用 3%双氧水或 5%碳酸氢钠溶液冲洗，使磷氧化为磷酐。如无上述药液，可用大量清水冲洗局部。

化学性眼灼伤现场急救：当化学物质接触眼部或溅入眼内时，易造成眼部腐蚀性灼伤，轻者可造成结膜炎，重者可引起角膜浑浊，甚至失明。常见的强酸、强碱、醋酸、氨水、生石灰、碳化钙等都具有腐蚀性和渗透性，都可能造成伤害。急救措施可采用：

(1) 冲洗

立即拉开上眼睑，使毒物随泪水流出，用大量清水或生理盐水反复彻底冲洗眼部，翻转眼睑，转动眼球，将结膜内的化学物质彻底洗出。洗后立即就诊。

(2) 中和溶液的应用

强酸、有机磷、及糜烂性毒物灼伤可用 2%碳酸氢钠溶液冲洗，再以生理盐水清洗。碱性灼伤可用 3%硼酸、0.5%–1%乙酸、1%乳酸、2%枸橼酸或 3%氯化氧溶液冲洗。

2. 化学腐蚀

应迅速除去被污染衣服，及时用大量清水冲洗或用合适的溶剂、溶液洗涤受伤面。保持创伤面的洁净，以待医务人员治疗。若溅入眼内，应立即用清水冲洗；如果只溅入单侧眼睛，冲洗时水流应避免流经未受损的眼睛。

3. 化学冻伤

应迅速脱离低温环境和冰冻物体，用 40℃左右温水将冰冻融化后将衣物脱下或剪开，然后在冻伤部位进行复温的同时，尽快就医。对于心跳呼吸骤停者要进行心脏按压和人工呼吸。严禁用火烤、雪搓、冷水浸泡或用力捶打等方式作用于冻伤部位。

4. 化学品中毒

(1) 对有害气体吸入性中毒者，应立即将病人脱离染毒区域，搬至空气新鲜的地方，除去患者口鼻中的异物，解开衣物，同时注意保暖。严重者，进行输氧或者人工呼吸，对于 CO 和 H₂S 中毒者，可在纯氧中加入 5%的 CO₂ 以刺激呼吸中枢，增强肺的呼吸能力；SO₂ 和 NO₂ 中毒者，进行人工呼吸时，避免刺激患者的肺部，并观察是否有肺水肿。

(2) 对皮肤黏膜沾染接触性中毒者，马上离开毒源，卸下中毒者随身装备，脱去受污染的衣物，用微温清水冲洗体表，禁用热水。碱物中毒，可用醋酸或 1%–2% (质量分数，下同) 稀盐酸、酸性果汁冲洗；如为醛性物中毒，可用石灰水、小苏打水、肥皂水冲洗。

(3) 误服吞咽中毒，要反复漱口，除去口腔毒物，用催吐、洗胃、导泻等方法排除毒物，现场可用手指、羽毛、筷子、压舌板触摸患者咽部，使其将毒物呕吐出来。但强酸强碱中毒者或意识不清醒者忌用。

(4) 眼内含有毒物者，迅速用生理盐水或清水冲洗 5–10 分钟。酸性毒物用 2%碳酸氢钠溶液冲洗，碱性中毒用 3%硼酸溶液冲洗。无药液时，用微温清水冲洗亦可。

5. 气体爆炸

应立即切断电源和气源，疏散人员，转移其他易爆物品，拨打火警电话。

爆炸现场尤其要注意防护有毒有害气体。防护好眼睛、呼吸道和皮肤等有毒有害气体进入的途径，穿戴护目镜、头盔、口罩、手套、靴子、防护服等，有条件的救援队员应穿戴专业的防护装备，如带供氧装置的防护服。脱离现场后脱去染毒服装及时进行洗消，包括冲洗眼睛、全身淋浴。对已发生气体中毒的人员，应快速转移到安全的地点进行急救。如果判断呼吸停止，立即进行心肺复苏。已经意识不清的伤者，要注意保持呼吸道的通畅，可以采用仰头提颏法开放呼吸道，但如果是坠落伤或头背部受伤，则要注意保护颈椎，谨慎使用这个手法。

第五章 生物安全

1. 根据实验室等级，采用相应的防护措施。
2. 实验人员须经过省卫生部门组织的生物安全培训，取得《实验室生物安全培训合格证书》，严格遵守实验操作规程，持证上岗。
3. 实验室人员根据需要穿戴相应的防护用品，做好防护工作。
4. 使用动物需向具有《实验动物生产许可证》的单位购买，索要动物质量合格证明书；并遵循“3R”（即“减少、代替和优化”）原则，尽可能用别的方法或用低等动物代替高等动物。
5. 所有培养物、废弃物在运出实验室之前必须进行灭活。
6. 生活垃圾和实验垃圾一定要分开装放。
7. 生物实验室常见废弃物分类处置要求见下表：

类别	特征	常见废弃物名称	处理程序
感染性废弃物	携带病原微生物，具有引发感染性疾病传播危险的废弃物。	包括被感染性实验材料等污染的物品与器材，如手套、口罩与白大衣、试管、平皿、吸管等实验器材，以及废弃的感染性实验标本、培养液、培养基等。	放入盛有适宜消毒液的不易碎裂的容器中浸泡。注意消毒剂种类、浓度及浸泡时间，浸泡后放入合适的容器内进行高压灭菌或焚烧处理
病理性废弃物	实验动物尸体等废弃物。	包括废弃的质粒、细胞、单克隆体、临床、组织样本及实验动物组织、尸体等。	集中于实验室指定位置，严格与感染性生物材料区分，高压灭菌后废弃。盛放容器宜浸泡消毒。
损伤性废弃物	能刺伤或割伤人体的锐器等废弃物。	包括医用枕头、缝合针、手术刀及破碎玻璃等	高压灭菌或焚烧处理，盛放锐器的一次性容器不易刺破，不宜将容器装得过满（小于四分之三）。

第六章 特种设备安全

一、压力设备

1. 压力设备需定期检验, 以确保其安全有效。启用长期停用的压力容器, 须经过特种设备管理部门检验合格后才能使用。
2. 压力设备从业人员需经过有关部门培训, 持证上岗, 严格按照操作过程进行操作。
3. 压力设备使用时, 使用人员不得离开现场。
4. 发现异常现象, 应立即停用, 并通知设备管理人员。
5. 实验室禁止购买、使用不合格的压力设备。

二、起重机械

1. 起重机械需定期检验, 以确保其安全有效。
2. 起重机械从业人员需经过有关部门培训, 持证上岗, 严格按照操作过程进行操作。
3. 起重机械不得吊起超过额定载荷的物品。
4. 任何情况下, 起重机械操作范围内不允许站人。

三、气体钢瓶

气体钢瓶是储存压缩气体的特制的耐压钢瓶, 属实验室常用设备。主要包括: 易燃性气体钢瓶 (如氢气、甲烷、液化石油气等); 助燃性气体钢瓶 (如氧气、压缩空气等); 毒害性气体钢瓶 (如氰化氢、二氧化硫、氯气等); 窒息性气体钢瓶 (如二氧化碳、氮气等)。使用时, 通过减压阀 (气压表) 有控制地放出气体。由于钢瓶的内压很大 (有的高达 15MPa), 而且有些气体易燃或有毒, 所以在使用钢瓶时要注意安全。气体钢瓶使用注意事项主要包括:

1. 为了避免各种气瓶混淆而用错气体, 通常在气瓶外面涂以特定的颜色以便区别, 并在瓶上注明瓶内气体的名称, 常用气瓶标示如下表。

气瓶名称	涂漆颜色	字样	字样颜色
氧气瓶	天蓝	氧	黑
乙炔气瓶	白	乙炔	红
液化气瓶	银灰	液化石油气	红
丙烷气瓶	褐	液化丙烷	白
氢气瓶	深绿	氢	红
氩气瓶	灰	氩	绿
粗氩气瓶	黑	粗氩	白
纯氩气瓶	灰	纯氩	绿
二氧化碳气瓶	铝白	液化二氧化碳	黑
氮气瓶	黑	氮	黄
氦气瓶	棕	氦	白
氨气瓶	黄	氨	黑
氯气瓶	草绿	氯	白
压缩空气瓶	黑	压缩空气	白
硫化氢	白	硫化氢	红
二氧化硫	白	二氧化硫	白

2. 钢瓶应存放在阴凉、干燥、远离热源（如阳光、暖气、炉火）处。可燃性气体钢瓶必须与氧气钢瓶分开存放。钢瓶要直立放置，用架子、套环固定。

3. 使用钢瓶中的气体时，要用合适的减压阀（气压表）。各种气体的减压阀不得混用。严禁敲打阀门。

4. 绝不可使油或其他易燃性有机物沾在气瓶上（特别是气门嘴和减压阀）。不得用棉、麻等物堵漏，以防燃烧引起事故。

5. 钢瓶内气体不得用尽，应留有不少于 0.05MPa 的剩余残气，以免充气 and 再使用时发生危险。

6. 搬运钢瓶时应套好防护帽和防震胶圈，不得摔倒和撞击。

7. 禁止拖曳、滑动或倾倒钢瓶。

8. 禁止自行填充钢瓶。

9. 各种钢瓶应定期进行技术检验，并盖有检验钢印，不合格的钢瓶不得使用。

第七章 辐射安全

1. 使用放射性同位素和射线装置的单位须经学校报政府环保部门审批，获得《辐射安全许可证》。
2. 涉辐场所需要设置明显的放射性标识，并对放射源实现专人管理和记录，时常检查，做到账物相符。
3. 涉及辐射人员必须通过环保部门组织的培训，取得《辐射安全与防护培训合格证书》。超过有效期的需要接受复训。
4. 涉及辐射人员在从事涉及辐射实验时，必须采取必要的防护措施，规范操作，避免空气污染、表面污染及外照射事故的发生。正确佩戴个人剂量计，接受个人剂量监测。
5. 涉及辐射人员必须定期参加职业健康体检。
6. 学生在从事涉及辐射实验前，应接受指导教师提供的防护知识培训 and 安全教育，指导教师对学生负有监督和检查的责任。
7. 放射性物品购买须报所在地的区、市、省三级环保部门批准。对于进口的放射性物品，还需报国家环保部审批。
8. 若遇到放射源跌落、封装破裂等意外事故，应及时关闭门窗和所有的通风系统，立即向单位领导和上级有关部门报告，启动应急响应，并通知邻近工作人员迅速离开，严密管制现场，严禁无关人员进入，控制事故影响的区域，减少和控制事故的危害和影响。
9. 放射性废弃物需分类收集，并委托具有处置资质的机构进行处置或按照有关要求进行处理。

第八章 激光安全

1. 激光箱及控制台上应张贴警示标识，让进入实验室的人员能清楚看到。
2. 使用者必须经过相关培训，严格按照操作程序进行实验；操作期间，必须有人看管。
3. 进行激光实验前，应除去身上所有反光的物品
(如手表、指环、手镯等)，避免激光光束意外折射，造成伤害。
4. 必须在光线充足的情况下进行激光实验，并采取必要的防护措施，切勿直视激光光束或折射光，避免身体直接暴露在激光光束之中。
5. 使用者上岗前，必须接受眼部检查，并定期复查（1次/年）。
6. 注意防止激光对他人的伤害。

第九章 常用设备安全

一、通风橱

1. 通风柜内及其下方的柜子不能存放化学品。
2. 使用前，检查通风柜内的抽风系统和其他功能是否运行正常。
3. 应在距离通风柜内至少 15cm 的地方进行操作；操作时应尽量减少在通风柜内以及调节门前进行大幅度动作，减少实验室内人员移动。
4. 切勿储存会伸出柜外或妨碍玻璃视窗开合或者会阻挡导流板下方开口处的物品或设备。
5. 切勿用物件阻挡通风柜口和柜内后方的排气槽；确需在柜内储放必须物品时，应将其垫高置于左右侧边上，同通风柜台面隔空，以使气流能从其下方通过，且远离污染源。
6. 切勿把纸张或较轻的物品堵塞排气出口。
7. 进行实验时，人员头部以及上半身绝不可伸进通风柜内；操作人员应将玻璃视窗调节至手肘处，使胸部以上受玻璃视窗所屏护。
8. 人员不操作时，应确保玻璃视窗处于关闭状态。
9. 若发现故障，切勿进行实验，应立即关闭柜门并联系维修人员检修。定期检查通风柜的抽风能力，保持其通风效果。
10. 每次使用完毕，必须彻底清理工作台和仪器，对于被污染的通风柜应挂上明显的警示牌，并告知其他人员，以免造成不必要伤害。

二、冰箱

1. 实验室使用的普通用途的冰箱，使用年限不应超过 12 年，超过使用年限的，作强制报废处理。
2. 贮藏化学类试剂、易燃易爆物品，应使用防爆冰箱或经防爆改造的具有防爆功能的冰箱；无法实施防爆改造的冰箱，只能贮藏普通物品。
3. 放入冰箱内的药品、样品、试剂一定要注明名称（中文全名）；冰箱两个月除冰一次；如有药品洒在冰箱内一定要及时处理；用冰箱时不要忘记关严冰箱门。
4. 易挥发的有机试剂的容器必须加盖密封，避免试剂挥发至箱体集聚。存放强酸、强碱及腐蚀性的物品必须选择耐腐蚀的容器，并存放在托盘内。
5. 存放在冰箱内的试剂瓶、烧瓶等重心较高的容器应加以固定，防止因冰箱门开关时造成倾倒和破裂。
6. 食物、饮料严禁存放在实验室冰箱内。
7. 若冰箱停止工作，应及时转移化学药品并妥善保存。
8. 严禁将易燃易爆物品、气体钢瓶和杂物等堆放在冰箱的附近，要保持实验室通风。

三、离心机

1. 使用离心机时不要超过允许的最大转速。

2. 离心机必须安放在平稳、坚固的台面上，启动之前扣紧盖子。
3. 离心管安放要间隔均匀，保持平衡。
4. 离心机启动后 30s 再离开，防止未配平或者离心管盖崩开。如发现未配平或者离心管放错位置，及时按停止按钮。
5. 离心液体水溶液不可超过离心管容积的 2/3，有机溶液不可超过离心管容积的 1/2。
6. 如有液体洒入离心机内要及时清理。
7. 确保分离开关正常，不能在未切断电源时打开离心机盖子。

四、加热设备

实验室加热设备主要包括：明火电炉、电阻炉、恒温箱、干燥箱、电热枪、电吹风等。

1. 使用加热设备，必须采取必要的防护措施，严格按照操作规程进行操作。使用时，人员不得离岗；使用完毕，应立即断开电源。
2. 加热设备须放置在阻燃的、稳固的实验台上或地面上，不得在其周围堆放易燃易爆物或杂物。
3. 禁止用电热设备烘烤溶剂、油品、塑料等易燃、可燃挥发物。若加热时会产生有毒有害气体，应放在通风柜中进行。
4. 应在断电的情况下，采取安全方式取放被加热的物品。
5. 实验室不允许使用明火电炉，如有特殊情况确需使用时，须经学校相关部门批准。
6. 使用管式电阻炉时，应确保导线与加热棒接触良好；仪器应放置在通风良好的室内，在其周围不可放置易燃易爆物品；仪器内不得放入易燃易爆物品；使用完要切断电源。
7. 使用恒温水浴锅时应避免干烧，注意不要将水溅到电器盒里。
8. 使用电热枪时，不可对着人体的任何部位。
9. 使用电吹风和电热枪后，需进行自然冷却，不得阻塞或覆盖其出风口和入风口。
10. 烘箱使用时，周围不可摆放任何药品；使用过程中不要频繁开烘箱门，以免影响恒温；易挥发物(如苯、汽油、石油醚等有机溶剂)和沾有易燃物的物品，不能放入烘箱内干燥；烘箱加热温度不应超过该烘箱的极限温度；非检修时，不得卸下烘箱的侧门，不得随意改变原有的电气线路；烘箱应注意维护，保持清洁。

第十章 常用的安全标识

			
生物安全	当心感染	易燃液体	易燃气体
			
易燃固体	自燃物品	遇湿自然物品	氧化剂
			
有机过氧化物	剧毒品	毒害品	有毒气体
			
爆炸品	致癌物质	腐蚀品	当心电离辐射
			
激光	微波	高压装置	当心紫外线伤害

			
必须穿防护服	必须戴防护手套	必须戴防护眼镜	必须戴防护帽
			
必须戴防护口罩	必须戴防毒面具	注意通风	佩戴护面罩
			
禁止烟火	禁止饮食	禁止堆放	非请勿进
			
注意安全	当心触电	当心低温	注意高温
			
当心火灾	当心伤手	当心磁场	当心机械伤人

第十一章 实验室管理制度

（一）实验室规则

1. 无关人员不得随意进入实验室，进入实验室的人员应严格遵守实验室的各项规章制度。
2. 实验室开展的各类实验及其它事项，应为学校安排的教学、科研、生产等公务活动，不得开展与公务无关的私人事宜。
3. 实验室仪器设备、家具、器材等应建账管理，并保证账物相符。动用实验室仪器设备及其它资源，须经实验室管理人员同意，并按要求办理相关手续。
4. 使用仪器设备或进行实验操作，应严格按相应的操作规程进行。责任事故造成财产损失的，须按规定赔偿。
5. 实验（或其它活动）出现意外事故时，应开展适当的应急处理，并及时向上级报告，不迟报、瞒报。
6. 保持实验室环境整洁，规范处置实验室“三废”。
7. 实验室开展对外服务应按规定办理报批手续。

（二）学生实验守则

1. 实验前认真预习实验指导书及有关理论，了解实验要求和注意事项，做好有关准备。
2. 进入实验室应遵守各项规章制度，不得高声喧哗和打闹，不吸烟，不带食物进入实验室，保持实验室环境整洁。
3. 服从教师指导，实验过程严格遵守教学要求，实验操作严格按照设定的规程进行。
4. 爱护仪器设备。实验中出现仪器设备异常或其它意外事故时，应及时报告教师，不得擅自处理；未经许可不得动用与实验无关的仪器设备及其它物品；不得将实验室物品带出室外。
5. 实验时注意安全，节约用水、电和器材。
6. 实验完毕，应将仪器设备及其它物品整理就位，做好清洁工作，经教师许可后方可离开。
7. 学生在节假日（或其它非常规工作时间）开展实验，应向实验室或指导教师书面申报，注明实验内容、操作程序及原因，经指导教师签字确认后方能进行，并采取预警措施。原则上，禁止独自一人开展实验；对于简单实验，要保证在呼叫范围内有两人或以上；从事有毒有害实验的，必须有两名以上人员同时在场。

（三）实验室安全规定

1. 牢固树立“安全第一”的观念，确保人员、设备设施安全。
2. 配备安全员，负责检查、监督各项安全制度的贯彻执行情况。
3. 执行各类安全管理制度，加强“三保”（保卫、保安、保密），做到“十防”（防火、防盗、防尘、防潮、防冻、防损、防爆、防震、防毒、防放射性污染）。
4. 执行国家有关技安和工业卫生的规定，做好“三废”处理。
5. 合理配备和规范管理各种安全防范和劳动保护设备、设施，不得借用或挪用。
6. 特殊岗位人员和操作特种设备，需经过相应的培训，实行持证上岗。
7. 开展安全隐患排查，加强危险源管理，积极实施隐患整改。
8. 学院、职能部门应经常检查实验室的安全工作，对玩忽职守、违章操作等，造成失火、被盗、严重污染、中毒、人身重大损伤、仪器设备严重损坏等事故要严肃处理，直至追究刑事责任。

（四）学校实验室管理制度索引

1. 实验室建设与管理类

- （1）江苏科技大学实验室建设规划编制及实施办法（江科大校【2016】71号）
- （2）江苏科技大学实验室绩效考核办法（试行）（江科大校【2014】199号）
- （3）江苏科技大学实验室环境建设管理办法（江科大校【2006】94号）
- （4）江苏科技大学研究生工作场所管理规定（江科大校【2015】178号）
- （5）江苏科技大学实验室开放管理办法（江科大校【2006】95号）
- （6）江苏科技大学自制实验教学仪器设备管理办法（江科大校【2012】26号）
- （7）江苏科技大学大型仪器设备共享管理办法（试行）（江科大校【2012】175号）
- （8）江苏科技大学实验室废弃物管理细则（江科大校【2009】50号）
- （9）江苏科技大学关于加强易制毒、剧毒、易制爆等危险化学品管理工作的通知（江科大校【2015】234号）
- （10）江苏科技大学关于进一步加强实验室安全管理的通知（安全办【2015】15号）
- （11）江苏科技大学教学实验共享管理办法（试行）（江科大校【2014】84号）

(12) 江苏科技大学实验室建设与管理业绩分计算办法

(试行)(江科大校【2008】75号)

(13) 江苏科技大学实验室建设工作专家组工作条例(江科大校【2007】203号)

(14) 江苏科技大学实验室技术成果评选与奖励办法(江科大校【2012】204号)

2. 仪器设备管理类

(1) 江苏科技大学仪器设备管理办法(江科大校【2011】

220号)

(2) 江苏科技大学仪器设备采购管理办法(江科大校

【2015】260号)

(3) 江苏科技大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法(江科大校【2006】97号)

(4) 江苏科技大学进口仪器设备管理办法(江科大校

【2006】85号)

(5) 江苏科技大学特种设备安全管理办法(江科大校

【2011】97号)

3. 安全与劳动防护管理类

(1) 江苏科技大学安全生产管理办法(江科大校【2012】

97号)

(2) 江苏科技大学安全生产管理工作考核办法(江科大校【2012】100号)

(3) 江苏科技大学安全生产责任制实施细则(江科大校

【2012】99号)

(4) 江苏科技大学安全生产培训与检查制度(江科大校

【2009】83号)

(5) 江苏科技大学外来人员安全生产管理规定(江科大校【2009】83号)

(6) 江苏科技大学安全生产管理工作补充规定(江科大校【2015】22号)

(7) 江苏科技大学网上安全教育与考试实施办法(试行)

(江科大校【2013】194号)

(8) 江苏科技大学关于进行安全生产目标考核的通知(江科大校【2011】197号)

(9) 江苏科技大学环境保护管理办法(江科大校【2006】

215号)

(10) 江苏科技大学危险化学品安全管理细则(江科大校

【2012】101 号)

(11) 江苏科技大学辐射安全工作管理办法 (江科大校

【2007】208 号)

(12) 江苏科技大学转基因生物安全管理办法 (江科大校

【2010】221 号)

(13) 关于公布江苏科技大学部门安全生产管理类别的通知 (安全办【2015】5 号)

(14) 江苏科技大学从事有毒有害工种人员营养保健津贴发放管理办法 (江科大校【2008】66 号)



校 园 报 警	东校区: 84401110
	南校区: 85627110
	西校区: 85639110
	张家港校区: 56731110