**中国海洋大学数学科学学院文件**

数院教字[2018]1号

中国海洋大学数学科学学院

实验室相关规定

## 数学科学学院实验室档案工作规定

### 第一章总则

**第一条** 为了加强实验室档案工作,提高实验室档案管理水平,实现实验室档案管理的规范化、制度化,充分发挥实验室档案在实验室工作中的重要作用,根据《中华人民共和国档案法》、原国家教委第6号令《普通高等学校档案管理办法》及我校有关档案管理的规章制度等法规规定和文件精神，制定本规定。

**第二条** 本规定所称的实验室档案,是指除归档在学校档案馆以外的、应保存在各实验室的,在实验室工作中直接形成的具有保存价值的管理性、工作过程性、技术性文件材料,以及其它各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录

**第三条** 实验室档案工作是实验室工作的重要内容之一,学院应重视实验室档案工作,加强对实验室档案工作的领导和管理。各级各类实验室均应按本规定做好实验室档案工作。

## 第二章管理体制

**第四条 校**实验室与设备管理处归口主管实验室档案工作,对实验室档案工作进行监督、检查和指导。

**第五条** 院(系、中心)分管实验室工作的院长(主任)主管本单位的实验室档案工作,各实验室主任、负责人对本单位的实验室档案工作实行领导、组织、监督和指导,各实验室均应设置档案管理员负责实验室档案工作,档案管理员属于实验室管理编制,应由工程技术或实验技术人员兼任。

**第六条** 实验室档案的收集、整理、保管及提供利用,以一级教学实验室及正式建制的科研实验室为单位进行,各一级教学实验室及正式建制的科研实验室均应设立档案室。

## 第三章文件材料的收集、整理和归档

**第七条 实验室文件材料的归档范围**

**1、实验室建设类**

(1)实验室批准建立、撤销、调整等的依据文件；

(2)实验室的建设规划、年度建设计划、建设方案,实验室建设任务书、建设实施检查书、建设验收书、实验室建设过程中的调整申请及审批文件,实验室建设专家论证意见,实验室建设验收专家意见等。

**2、实验室管理类**

(1)每个统计年度上报教育部的实验室信息统计数据报表。

(2)实验室经费

各类经费申请报告、经费项目立项书、经费启用批准文件,经费使用记录表等

(3)实验室工作人员

实验室主任、实验教师、工程技术人员、实验技术人员及技术工人的任命、聘任、调动文件;实验室工作人员一览表、实验室工作人员信息表;实验室工作人员考核记录。

(4)实验室检查、评估文件、结论材料等。

(5)仪器设备及低值耐用品仪器设备的明细帐册、新增仪器设备明细帐册,大型精密贵重仪器设备明细帐册、新增大型精密贵重仪器设备明细帐册;报废仪器设备明细帐册;仪器设备増减变动情况统计表;仪器设备采购申请表、招投标文件、采购合同、调试验收报告、入库单;仪器设备使用说明书、合格证、装箱单等;仪器设备维修单、报废单;大型精密贵重仪器设备的使用记录、维修记录,重要测试样品的数据分析记录;仪器备的技术改造、功能开发资料,自制仪器设备资料低值耐用品明细帐册,低值耐用品采购计划、招投标文件、采购合同、验收报告、入库单等。

(6)低值易耗品及消耗材料明细细帐册、学期消耗记录,低值易耗品及消耗材料采购计划、招投标文件、采购合同、验收报告、入库单等。
(7)实验室环境与安全
实验室房舍布局图纸,水、电、气布置图及技术资料,特殊技术安全设施图及技术资料;实验室改造修缮方案,施工项目表,施工图纸,施工合同,施工项目调整证明材料,竣工验收材料,工程竣工图等。 化学危险品购买、领取、使用及废液处理记录。

(8)会议报告、讲稿、会议纪要、总结等。

**3、实验室运行类**
(1)实验教学

实验课程教学大纲、实验教材或实验指导书、实验项目卡片,新开实验的报告、更新实验的改造报告,实验教学任务书、学期实验课程安排表,实验报告,实验课考试题目、学生试卷等。

(2)科学研究、技术开发和生产试验项目申报书、立项书、合同、协议,测试结果材料,结题验收鉴定材料、项目成果材料;科技成果奖申报材料、获奖批准文件、获奖证书,专利申报材料、批准文件等。 (3)实验教学改革及实验技术研究

项目申报书、立项书、批准文件,中期检查材料,结题验收鉴定材料、项目成果材料;实验教学及实验技术成果奖申报材料、获奖批准文件、获奖证书等。

(4)实验室面向本科生开放

项目立项材料、实施记录、结题验收鉴定材籵,项目成果材料、获奖材料。

(5)实验室运行记录本、工作日志等。

**4、规章制度类**

国家、部委、学校、学院及实验室发布的各类法规、规章制度。

**5、其它材料**

提词、参观记录、检查记录;实验室人员所参加的重要会议的通知;实验室所承办会议的通知、总结及会议成果材料。

**第八条** 归档的文件材料包括纸质、照(胶)片、录像(录音)带、光盘等各种载体形式。

**第九条** 各类别的实验室档案材料均应完整、准确、系统。档案材料一般情况下应为原件,特殊情况下也可使用复制件;档案材料应质地优良、书绘工整,声像淸晰,符合有关规范和标准的要求。

**第十条** 档案材料的立卷和上报,按照由三级实验.、二级实验室到一级实验室的顺序,逐级进行。立卷人应按文件材料的的自然形成规律,加以系统整理组卷,编排页号或件号,填写卷内目录,交本实验室档案管理员检查,并经实验室主任、负责人审查通过后,向上一级实验室移交,最后存入档案室。

**第十一条** 档案室应根据第七条所列大类,按档案材料的形成时间、形成实验室、载体形式等,对档案材料进行了分门別类的细化整理,使档案材料的分类系统化、条理化、科学化。

**第十二条** 档案材料应于每学期初半个月内进行归档;
**第十三条** 第七条所列文件材料凡列入学校档案馆收存范围的,应按规定归入学校档案馆。

 **第四章 档案管理**

**第十四条** 档案室应对档案进行编号和排列。

**第十五条** 档案室应对档案的收进和移出、全宗和案卷数量、档案的利用等情况进行统计;并应于每学期档案归档结束后,向实验室与设备管理处报送档案工作情况统计报表。

**第十六条** 档案室应采取必要的措施,保护实验室档案的完整与安全,防止档案的损坏、遗失和混乱。

 **第五章** **档案利用**

**第十七条** 档案室应面向校内开放档案,凡持有有效证明或证件的校内单位或个人,在说明利用档案的目的和范围，及履行必要的登记手续后,均可查阅利用属于开放范围的档案,并可以摘录和复制;
**第十八条** 校外单位和个人查阅档案,应持介绍信,并需经实验室主任批准。
**第十九条** 涉及专利或技术秘密的、涉及个人隐私的、立卷人要求限制利用的档案,不宜开放。
**第二十条** 对于要求查阅、摘录、复制属尚未开放的档案,须经实验室主任批准。
**第二十一条** 档案室应編制档案目录和检索材料,方便档案利用者查阅档案。
 **第六章附则**
**第二十二条** 院(系、中心)可根据本规定制定实施细则。
**第二十三条** 本规定自发布之日起施行。
**第二十四条** 本规定由实验室与设备管理处负责解释。

**数学科学学院实验室开放管理规定**

**第一章 总则**

**第一条** 实验室实行开放管理,是高等教育培养创新人才,提高学生素质的客观要求,也是教育教学改革的重要内容,是我校实施“质量工程”的重要组成部分。为培养学生的创新精神和实践能力,鼓励学生参加开放式实验教学和科学研究,促进实验教学改革的不断深化,进一步规范我校实验室开放工作,特制定本规定。

**第二章** **实验室开放的原则**

**第二条** 各实验室原则上都要对本科生进行开放,并逐步提高实验室的开放率,最大限度地发挥实验资源的效益。各级各类实验室必须在教学计划内实验课程安排之外对全校学生开放,这将作为考核实验室工作的一项重要指标。

**第三条** 实验室开放要注重实效。根据自身实际情况,学生可选做基本训练的实验,也可选做设计性、综合性、研究性的实验。开放项目可以是教学计划要求的课内实验,也可以是课外内容,以满足不同层次学生的要求。

**第四条** 实验室开放要结合教学条件和学生特点。推广运用虚拟、仿真等实验技术手段,同时对于必要的实验要促进虚拟、仿真实验与实际实验的结合。对于低年级学生,主要训练其基本技能和实残能力；对于高年级学生,重在培养其工程意识和科研能力。

**第五条** 主要承担基础课程教学的实验室应主要采取教师提供实验项目让学生选择内容和时间进行开放的方式,应积极接纳学生课外科技创新活动小组;主要承担专业层面课程教学的实验室及各级科研实验室主要采取吸收优秀学生参加教师科研课题或支持学生自立科研课题的形式进行开放。

**第三章 实验室开放的形式**

**第六条** 实验室开放面向全校本科生,应采取多种多样的开放形式,保障实验时间和实验内容的开放。

(一)时间开放可以分为

1.全面开放；

2.定时开放；

3.预约开放；

4.其他。

(二)内容开放可以分为:

1.学生选择指定实验内容的实验;

2.本科生研究训练计划等学生自立题目、自行设计的实验

3.学生参加教师的科研课题

4.学生参加有关竞赛的实验(实践)训练。

**第四章 实验室开放的组织实施**

**第七条** 各学院组织开展本单位实验室的开放工作,各实验室具体负责开放工作的实施。学院要认真做好实验室开放的管理工作,应重视利用现代化手段做好实验室开放管理工作。各实验室应根据本规定,制定各自实验室具体的开放实施细则。
**第八条** 学生完成的开放实验项目,符合基本要求的,可向学校申请创新学分。
**第九条** 学校设立专项基金,用于补贴学生参加开放实验所需材料消耗、水电费等费用。由于开放实验增加的教师工作量,由流动编制补充。
**第十条** 学生进入实验室,应向实验室登记、备案。各实验室根据学生人数多少和实验内容做好工作,并配备一定数量的指导教师和实验技术人员参与。学生在实验项目完成后,应提交实验报告或论文等,实验室应及时总结,并做好成果收集和论文推荐发表工作,每学期结束前一周各实验室将本学期内开展开放实验的情况,按规定格式写出书面总结,报实验室与设备管理处备案。

 **第五章 附则**
**第十一条** 本规定由实验室与设备管理处负责解释。

**数学科学学院实验室资产管理制度**

1. 实验室资产主要包括教学软件、固定资产设备、低值耐用品、易耗品、材料和家俱。它是完成实验教学、科学研究任务的重要物质保证。
2. 实验室资产设备的管理使用实行岗位责任制，由学院主管副院长指定专人（物管员）管理，物管员对所管理的实验室资产负责。
3. 实验室对新购进的教学软件和资产设备要在规定时间内要进行数量和质量（包括附件及资料）的验收，如遇不合格者，要立即报告资产管理部门，联系换、退、赔等工作。
4. 资产设备管理要做到手续完备，账目清楚，妥善安排物资的存放地点和存放方式，科学管理器材，并经常进行检查，保证库存物资完好无损。
5. 按照有关制度规定，办理低值耐用品、易耗品、材料的购进，领借用手续，认真及时登记账目。拒绝一切不符合规定的领、借用要求。
6. 实验室的主要仪器设备要制定相应的操作规程和使用方法，并严格认真执行。学生初次进行实验操作，教师应给予必要的指导，对不遵守操作规程者，实验室工作人员有权制止其使用。
7. 实验室管理人员应熟悉仪器设备性能，熟练掌握基本操作技能，具有一定的维修保养知识。实验前后应检查所用仪器设备是否完好，工作结束应整理摆放好所用仪器设备。
8. 仪器设备应定时进行保养维护，对不经常使用的仪器设备进行定期检查，做好防潮、防霉、防尘工作。仪器设备如发生故障或损坏，应即时进行维修。需送校外修理的报学院主管副院长批准，办理相关手续。
9. 资产设备的报废应严格执行学校相关规定，经学院领导组织检查，由物管员填写报废单，说明报废理由，按学校制订的管理办法经学校主管部门审批后方可报废。

**数学科学学院实验室安全管理制度**

1.实验室主任全面负责实验室的安全工作。对实验室设备、工作人员和学生的人身安全负领导责任。定期检查安全管理制度的落实。

2.实验室指定专人（安全员）协助实验室主任做好安全工作，具体负责实验室日常安全，主要职责是安全监督、安全教育以及安全措施的实施，检查安全隐患，防患于未然。

3.实验室要全面检查安全状况，实验结束离开实验室前要管好门窗，切断电源。

4.保证视频监控系统的正常运行。实验室工作人员到岗，由安全员或值班员确认监控记录无异常后，关闭监控系统。人员离开时须开启监控系统，并确认已正常运行。遇监控系统报警，安全员或实验室指定的负责人员接到报警信号后，迅速与学校保安部门进行电话（66786110）联系，确保保安部门接警。必要时与保安人员一同到现场，协助保安人员处理有关问题。如发生被盗等重大问题，可直接向公安机关报警，同时立即通知主管副院长，并注意保护现场。保持监控系统24小时运行。工作期间，安全员或值班员定时及不定时通过监视屏，查看各实验室内有关状况，发现问题及时处理。

5.实验室内不得有明火，严禁吸烟。配备符合实验室要求的消防器材，保证完好，方便使用。实验室内不得存放易燃、易爆物品。

6.如遇火警，应立即切断电源，采取必要的消防措施阻止灭火，马上报警，并向实验室主任及上级部门报告。注意保护现场。

7.对违反安全管理制度和安全操作规程的工作人员和学生要进行严肃的批评和教育，造成严重后果的依法追究行政或刑事责任。

**数学科学学院实验室安全卫生管理规定**

为保证人员、设备的安全，保证有一个良好的实验环境，必须严格执行如下规定：

1. 实验室管理人员应做好每次实验的准备和实验室的清洁卫生工作，保持工作场地的整洁，对在一段时间内没有使用的实验室和设备，实验室管理人员定期清扫，保证环境整洁和设备整洁。
2. 实验室管理人员要随时注意实验室的卫生环境，保证通道清洁、通畅、无杂物堆放，每两周清扫一次。每学期开学时和其它有必要时，实验室管理人员应对全部实验室进行清扫。
3. 实验室管理人员及上实验课的教师要监督学生，不得在实验室内大声喧哗，吸烟，丢垃圾，随地吐痰；不得带食物、饮料进入实验室。
4. 实验课的教师负责督促学生保持实验室环境及设备的整洁，未经实验室管理人员同意，严禁擅自移动、拖拽实验室设施（实验台、设备、电源、网络线路等）。
5. 每次实验室使用完毕，实验室管理人员要确保关闭设备电源，拉下实验室室内总电闸，确保关好实验室门窗。
6. 学院分管领导每学期定期检查，督促实验室管理人员保持实验室整洁。

**数学科学学院实验室仪器设备损坏、丢失赔偿办法**

为了加强实验室仪器设备管理，结合实际情况，特制定管理办法如下：

1. 损坏赔偿

1.因下列原因造成仪器设备及其它教学物品损坏者，应予赔偿。

1. 工作失职、不遵守操作规程和保养制度者。
2. 未经批准擅自拆改，致使仪器失去效能者。
3. 不熟悉仪器设备的工作原理及使用方法，擅自操作者。
4. 粗心大意，操作不慎，造成损坏或严重浪费者。
5. 不听从教师指导造成仪器损坏的学生。

2.仪器设备和其它教学物品遭到损坏时，应立即查清事故原因，分清责任，填写仪器损坏赔偿单，院长签署意见报国有资产与实验室管理处，赔偿标准及审批权如下：

（1）凡因上述原因造成仪器损坏，经修理后方能使用者，应赔偿修理费和材料消耗费全部或部分（20%-100%）。

（2）凡因上述原因造成仪器损坏后不能修复使用，赔偿仪器设备原值50%-100%。

（3）贵重精密仪器及稀缺仪器设备出现重大责任事故，应保护现场，由国有资产与实验室管理处、院部和实验室负责人、专家组成的调查组调查后将调查结果和处理意见上报主管校长批准。

（4）赔偿费的多少，应根据损坏原因、损坏程度和当事人的态度决定，态度恶劣经教育无效者除经济赔偿外，还应予以行政处分。

1. 丢失赔偿
2. 凡因下列原因造成仪器设备及其它教学物品丢失者，应予赔偿。
3. 公物私用造成丢失者。
4. 属于责任心不强，造成仪器设备丢失者。
5. 公物被盗，管理人员直接责任者。
6. 实验室仪器设备和其它物品出现丢失，直接责任者应立即填写《实验室仪器设备损坏、丢失赔偿表》，院长签署意见报实验室及设备管理处，赔偿标准及审批权限如下：
7. 公物私用造成丢失，原则上按现价的150%-200%赔偿。
8. 属于责任心不强，造成仪器设备丢失，原则上按现价的100%-200%进行赔偿。
9. 价值千元以上公物被盗应与保卫部门或公安部门备案，视损失大小，具体情况具体分析，分清责任，专案处理。
10. 仪器设备中机械类产品使用寿命按10年进行折旧，电子类按5年进行折旧，但折旧后赔偿不得低于原价的20%。
11. 赔偿处理的手续
12. 学生损坏仪器设备，实验技术人员或指导教师应及时通知学生填写《实验室仪器设备损坏、丢失赔偿表》，院长签署意见，报国有资产与实验管理室审批后，由学生所在院系负责督促学生到财务出办理赔偿手续。
13. 教职员工损坏、丢失仪器设备应由直接责任者填写《实验室仪器设备损坏、丢失赔偿表》，按以上审批权限进行审批权限进行审批，到财务处办理赔偿手续。如本人不交款，由学院及国有资产与实验室管理处通知财务处从工资中扣除。
14. 实验室设备管理人员调离本岗时应在调离前按规定办理仪器设备交接工作。未办理交接手续，造成仪器设备丢失，由原管理人员负责赔偿并追究有关领导的责任。
15. 仪器设备损坏、丢失赔偿费全部用于实验室仪器设备的补充和维修。
16. 如该设备已报废或报失，学院及国有资产与实验室管理处应根据报废单或赔偿单核减设备所在部门的固定资产帐、卡。

**数学科学学院实验室值班人员工作程序**

1.值班人员上班，检查实验室门窗及监控有无异常。

2.进入实验室后打开实验室窗户、窗帘，使实验室内空气流通。

3.检查实验室内外安全情况，合上总电源，开启空调器，打开照明灯。

4.做好实验前的准备工作，开启服务器，打开投影仪与教师机，调整好音频和视频设备。实验课前关闭窗户拉上窗帘。

5.学生到实验室后要求其将物品放在指定位置。

6.值班时密切注意实验课堂情况，要求学生严格遵守实验守则及实验室规章制度。

7.实验课结束后督促学生按要求关机，椅子、实验设备归位；注意实验室清洁卫生。

8.关闭投影仪、音响等设备、锁好教师控制台，退出网关系统。

9.关闭空调器、照明灯，切断实验室电源。

10.全面检查门窗关闭情况，锁好实验室门。开启监控系统并确认系统已正常运行后，方可离开实验室。

**数学科学学院实验室仪器设备管理规定**

加强数学仪器设备的管理和使用，使其更好的发挥效能，特制定本规定。

1. 数学院仪器设备为专业教学、科研活动所必备的仪器设备，应首先保证专业教学、科研工作的需要。
2. 仪器设备的使用由教师提出计划经学院分管副院长统一安排，如有教师临时使用应提前向院递交书面申请，获得批准后经分管副院长签字后方予安排。
3. 仪器设备使用前应检查设备是否处于良好的状态并检查附件是否安全，以保证仪器设备的正常使用，如有问题，应及时向管理人员反映。
4. 使用设备的人员要爱护设备，严重遵守操作规程，不许随意拆卸任何设备，遇到无法处理的情况应及时与管理人员联系。
5. 借用仪器设备如有损坏者，应主动说明原因，写出书面原因，视价赔偿。
6. 在借用微型计算机及笔记本电脑时，不得随意删除和修改计算机系统及应用程序，如有特殊需要应事先向管理员说明。
7. 数学院仪器设备仅限本院教职工教学、科研使用，一般不外借。未经批准，严禁将本院仪器设备转借他人。
8. 借用仪器设备应按照借用时间及时交回，交回时管理人员应检查仪器设备是否处于良好状态、附件是否齐全，并及时注销借用手续。
9. 个人保管的行政办公用仪器设备应保持良好状态，应按时保养，如有故障或不良状态应及时向领导汇报，在不涉及经费的情况下可直接联系维修人员修理。
10. 个人保管的行政办公用仪器设备，设备编号、房间号与使用人员一一对应，不准随意搬动，更不允许随意调换机器。
11. 凡违反以上规定者，管理人员有权进行批评教育，对不听劝阻或情节严重者，将上报有关部门，给与严肃处理。
12. 本规定自发布之日起开始实行。

注：以上规定如有不详，应以《中国海洋大学设备与实验室管理文件汇编》为准。

 数学科学学院

2018年3月23日