

# 厦门大学实验教学规范管理的系列规定

(2004)厦大教50号

1. 厦门大学实验教学管理规范
2. 厦门大学教学实验技术人员工作守则
3. 厦门大学教学实验教师工作守则
4. 厦门大学学生实验守则
5. 厦门大学教学实验室安全工作规定
6. 厦门大学教学实验室信息收集与档案管理规定

# 厦门大学实验教学管理规范

实验教学是高等学校课程教学的重要组成部分，是培养学生动手实践能力、观察能力、分析和解决问题能力以及求实创新精神的重要教学环节。为保证实验教学质量、规范实验教学过程，特制定本规范。

## 一、 实验教学的任务

实验教学的主要任务是使学生掌握科学实验的基本方法和基本技能，锻炼从实验角度研究自然规律或解决本学科领域工程技术问题的基本能力，并形成良好的科学作风和开拓创新的精神。

## 二、 实验教学的组织与管理

实验教学由学校制定的教学计划统筹安排，分别由各院（系）、实验中心（实验室）负责组织、管理和具体执行。

## 三、 实验教学大纲

1. 各院（系）、实验中心（实验室）应根据教学计划和课程教学基本要求（或课程教学大纲），组织有关教师按实验课程认真制定实验教学大纲（格式见附件一）。
2. 实验中心（实验室）每学期应按实验课程认真填写实验教学计划表（格式见附件二）。

## 四、 实验教材、实验讲义

1. 各实验课程都有实验教材或实验讲义。
2. 教材的选择、实验讲义的编写要符合实验教学大纲的要求，对不同专业的实验课程留有充分选择的余地。

## 五、 实验指导教师

1. 实验指导教师由实验教师、有实验教学经验的实验技术人员组成。
2. 实验教师主要从事实验教学与研究，是课程教学和教学改革的骨干，负责对其他人员的指导，对课程教学质量负有责任。鼓励理论课教师从事实验教学。
3. 实验教师指导实验应遵守《厦门大学实验教师工作守则》。
4. 实验技术人员主要从事实验前后的准备、实验设备的研制，实验技术开发，仪器设备的维护和实验室日常工作的管理等。
5. 实验技术人员应遵守《厦门大学实验技术人员工作守则》。

## 六、 学生实验

学生实验应遵守《厦门大学学生实验守则》认真完成实验

## 七、 实验教学的考试和考核

1. 实验教学的考试和考核要采取平时成绩同期末考试相结合的办法，应能够客观反映学生科学实验知识和能力的培养和掌握程度，并有利于激励学生培养实践能力和创新意识。
2. 实验教学的考试和考核成绩要登记、建档（格式见附件三）。

## 八、 其他

1. 实验中心（实验室）应建设自己的网站，充分运用现代化技术及先进的实验教学手段教学。对于必要的实验，鼓励虚拟、仿真实验与实际实验结合。

2. 实验中心（实验室）要积极创造条件，逐渐做到从实验时间、实验内容上向学生全面开放，学生可以充分利用实验室的条件来进行课外学习、实验研究和科技制作活动，使实验室成为培养学生创新精神和实践能力的基地。
3. 本规范自学校批准之日起执行，由教务处负责解释和组织实施。

附件一：厦门大学本科实验教学大纲

附件二：厦门大学实验教学计划表

附件三：厦门大学本科实验教学考试（考核）记录表

厦门大学

二〇〇四年十一月

# 厦门大学教学实验技术人员工作守则

一、 遵守和贯彻学校和实验室关于实验室的各项管理规定。

二、 熟练掌握实验室各项教学实验的原理和实验技术，掌握实验仪器的性能、使用方法及操作步骤，能够迅速、熟练地排除实验所需的实验装置的小故障。努力学习新的实验技术、新器件的使用，尽快掌握本实验室新购进的设备的使用方法。

三、 做好实验室仪器设备的日常管理、维护工作，定期检查仪器设备的工作状况，发现仪器设备运行不良时应马上采取措施并及时报告、维修。

四、 负责实验室的安全、环境卫生工作。

五、 实验前按照实验要求准备实验所需的仪器设备和各种消耗材料，认真检查实验所用仪器是否完好，确保仪器能够正常工作。

六、 实验中积极协助实验教师辅导学生实验，发现问题及时解决或反馈实验教师。

七、 实验后应整理好设备、关闭仪器、关好门窗、水、电。

八、 做好实验室工作档案的收集、整理、存档、上报等工作。

九、 积极参加实验教学改革和研究，按照实验任务的需要，开展实验装置的研制工作。

厦门大学

二〇〇四年十一月

# 厦门大学教学实验教师工作守则

一、 遵守和贯彻学校和实验室关于实验室的各项管理规定。

## 二、 备课

1. 实验教师上课前应明确实验教学大纲和实验教材内容的要求，预做所有开出的实验项目，写出备课实验报告和实验教案。

2. 实验教师应预先熟悉实验所需的仪器设备的性能、使用方法以及操作步骤。

## 三、 上课

1. 实验教师上课应严格遵守学校的作息時間，不得迟到、早退。

2. 在第一次实验前应向学生讲解《厦门大学学生实验守则》和安全操作规程。

3. 每次实验前认真检查学生的预习情况，并对实验要求及注意事项等做必要的讲解。

4. 要认真辅导学生实验，及时检查、记录每个学生的操作情况及学习态度。注意培养他们实事求是的科学作风及爱护仪器、遵守纪律的自觉性。

5. 对不同程度的学生，应努力做到因材施教。

6. 学生实验完毕，实验教师应认真检查实验数据、实验结果。达到要求后，教师应在实验报告原始数据上签字，并要求学生整理好实验装置后方可离开实验室。

7. 课后应协助值班人员做好清点、实验室整理工作。

## 四、 批改实验报告

1. 教师必须认真、及时地批改实验报告，登记成绩。对不合格的报告必须退回，要求学生重做。

2. 教师应根据学生实验操作、实验能力、实验结果及实验报告是否准确、规范给予恰当的评语和评分，并签署批改人姓名。

每学期末应协助实验中心（实验室）收回学生实验报告，交实验中心（实验室）集中保管。

厦门大学

二〇〇四年十一月

# 厦门大学学生实验守则

一、 遵守学校和实验室关于实验室的各项管理规定。

二、 上课前必须充分预习，并按实验教师要求完成实验报告内容第 1-5 项目。经实验教师检查合格后，方可进行实验。

三、 进入实验室应服从教师指导，在指定位置做实验，不得在室内喧哗、打闹、不得吸烟、饮食、随地吐痰、乱扔纸屑和其它杂物。不得将与实验无关的物品带入实验室，未经允许不得将实验室物品带出实验室。

四、 爱护仪器设备，遵守操作规程。实验过程中若仪器设备发生故障或损坏时，即时报告指导教师进行处理。因违反操作规程或不听从指导而损坏仪器设备的应按学校有关规定处理。

五、 实验时要独立操作、注意观察、认真分析、准确记录实验原始数据，按时、按质、按量完成实验。实验数据应由实验教师检查签字。

六、 实验结束后，将实验仪器设备、用具等放回原处，整理干净实验场地周围环境，及时关闭水、电、门、窗，经指导教师检查合格后，方可离开实验室。

七、 按时、独立、按学校统一规范完成实验报告，不抄袭、臆造实验报告，批阅后的实验报告应妥善保管，每学期末根据实验教师要求上交全部实验报告存档。

厦门大学

二〇〇四年十一月九日



## 厦门大学教学实验室安全工作规定

一、 实验室实行实验室主任领导下的安全岗位责任制。实验室主任应指定专人担任各个实验室的安全员，并且要经常对有关人员进行安全教育、检查安全情况，提高防范事故发生的能力。

二、 安全员在实验室主任的直接领导下负责本实验室安全工作，并建立安全教育制度、安全责任制度和安全报告制度。

三、 保持室内外环境的文明整洁，桌面、地面、门窗和设备无积灰与蛛网等污物、杂物。不得将与实验无关的物品带进实验室。实验室的仪器、设备、实验台、橱柜等安放规范、布局合理、摆放整齐。实验室内不得吸烟、饮食、随地吐痰、乱扔纸屑和其它杂物。

四、 实验室工作人员应会正确使用消防器材。消防器材要醒目易于提取，严禁挪做他用，要按照要求定期检查更换。

五、 实验室人员应严格遵守技术安全操作规程，禁止违章上岗操作，实验完成后认真清理实验场地，及时切断水源、电源、气源、熄灭火种，关好门窗。

六、 大型仪器设备、电气焊接以及特种作业的人员必须经过技术培训考试合格后方可上岗操作。

七、 从事放射性工作的人员要按照有关规定持证上岗，工作时要做好安全防护并按照有关规定定期进行体格检查。

八、 做有毒性实验时，实验室必须具备良好的通风、排风设施和相应的急救处理办法。严禁倾倒未经处理的有毒和污染环境的废弃物。

九、 禁止超负荷用电，不准乱拉乱接电线，确实需要临时接拉的电线应注意安全，用毕后立即拆除。

十、 易燃易爆品、腐蚀性物品、毒品、危险品、菌类、组织材料、动物等要指定专人负责管理。腐蚀性物品要避开易腐蚀性物品存放。

十一、 实验室要采取有效措施防止仪器设备的丢失和损坏。丢失和损坏仪器食品按照《仪器设备损坏赔偿处理办法》处理。

十二、 实验室发生安全事故必须及时上报院（系）主管领导、保卫处、教务处及学校主管领导。严禁隐瞒虚报事故。各个实验室应建立适合自己应对事故的方案和措施。

十三、 对严格遵守实验室安全管理规章制度、实验室安全工作成绩显著的单位和个人，学校将予以表彰。对违反安全制度和实验操作规程、玩忽职守造成种类事故，学校将按照有关规定追究事故责任人和有关领导的责任，并给予相应的处理。

厦门大学

二〇〇四年十一月



# 厦门大学教学实验室信息收集与档案管理规定

为做好教学实验室的信息收集整理工作，加强实验室档案的管理，使之规范化、制度化，以提高实验室管理水平和工作效益，特制定本规定。

## 一、教学实验室基本信息的主要内容及档案材料分类

### 1. 体制与管理

- (1) 国家及国家教育部与各部委、省教育厅等有关实验室工作的法规文件。
- (2) 学校有关实验室的各项规章制度。
- (3) 学校有关实验室发展建设与改革等文件。
- (4) 实验室建制审批（含实验室建立、合并、调整、撤消、改造等）文件。
- (5) 实验室历年工作计划，执行情况、工作总结。
- (6) 其他材料。

### 2. 实验教学

- (1) 教学过程中的各种文件。
- (2) 实验教学大纲。
- (3) 教材、讲义、实验指导书。
- (4) 实验教学计划表。
- (5) 实验课表。
- (6) 教师备课教案。
- (7) 学生实验报告。
- (8) 考试试卷。
- (9) 实验项目更新、改造与淘汰等资料。
- (10) 实验研究材料。
- (11) 实验项目数据。
- (12) 实验室开放情况记录，包括内容、时间、学生、实验人员等。
- (13) 其他材料。

### 3. 仪器设备

- (1) 仪器设备和低值耐用品的账、卡、物文字资料和技术资料，设备配置清单及状况、更新情况、利用率、完好率，仪器使用维修记录、设备领用和材料消耗记录。
- (2) 大型精密贵重仪器设备技术档案。包括每台仪器设备申购时的可行性论证报告、订货合同、装箱单、使用说明书、技术资料、验收报告及其履历本、降等降级报告和仪器设备的报损报废等资料（其中使用说明书和技术资料经校档案室建档后可由实验室借用保管）、使用情况等。
- (3) 其他材料。

### 4. 实验队伍

- (1) 历届实验室主任、实验室各类人员情况，个人履历表。

- (2) 有关实验室人员岗位职责的材料，如岗位责任文件、岗位日志等。
- (3) 有关实验室人员聘任、考核的材料。
- (4) 有关实验室人员培训情况的材料，如培训计划，实施情况等。
- (5) 其他材料。

#### 5. 环境与安全

- (1) 实验室基础设施材料，如实验用房平面图，水、电、气布置图及技术资料。
- (2) 实验室改造记录。
- (3) 防火、防爆、防破坏、防盗措施及记录。
- (4) 实验室三废处理措施及记录。

#### 6. 实验室基本信息报表

- (1) 实验室基本情况。包括实验室建立年份、使用面积、实验室投入经费、占有设备总额、人员总数、实验教学、科研项目数、获奖等级等。
- (2) 实验室任务及人员情况表
- (3) 实验室人员数据表
- (4) 实验室实验项目表
- (5) 学校各实验室教学科研仪器设备年度数据表（单价为800元及其以上之设备）
- (6) 学校各实验室教学科研仪器设备增减情况表
- (7) 学校各实验室教学、科研精密贵重仪器设备年度使用情况数据表（单台（套）价为20万元及其以上之设备）

## 二、 教学实验室基本信息收集与档案管理要求

1. 教学实验室基本信息收集与档案管理实行主任负责制，主任应指定专人管理实验室档案。
2. 基本信息的收集整理工作，是实验室日常工作的一项重要内容，在实验室工作的专职人员、教师和研究人员都有义务、有责任向档案管理人员提供有关信息资料。
3. 实验室工作人员应及时填写有关各类记录，仪器设备、安全检查等表格和账、卡，收集有关资料，做好实验室专职人员工作日志记录，为基本信息的收集提供更为全面的原始依据。
4. 基本信息收集应逐步实行计算机管理。
5. 各实验室每学年度或每年度应按要求按时上报有关档案资料，材料要保证完整、准确、系统，并进行科学分类。
6. 单位或个人因工作需要查阅或借用有关档案资料者，均按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还。

厦门大学

二〇〇四年十一月