

# 厦门大学教学实验中心管理工作规程(暂行)

厦大教〔2001〕21号

---

## 第一章 总 则

**第一条** 教学实验中心是开展实验教学、培养创新人才的重要基地，是高等学校办学的基本条件之一。为加强教学实验中心的建设和管理，保障学校的教学质量，提高办学效益，使实验中心工作科学化、规范化、制度化，特制定本规程。

**第二条** 教学实验中心是教学单位，主要承担实验教学任务。它是由人、财、物、时间、信息等要素构成的教学实体。教学实验中心的管理是以中华人民共和国国家教育委员会令1992第20号(即《高等学校实验室工作规程》)为依据。

## 第二章 教学实验中心

**第三条** 教学实验中心分为校级教学实验中心和院级教学实验中心。校级教学实验中心可根据具体情况由学校直属或挂靠有关学院或单位。教务处在主管校长领导下，对全校教学实验中心(包括校级和院级)实行归口管理。各学院(或单位)对院级教学实验中心(或挂靠的校级教学实验中心)实施直接管理。

教务处的主要职责是：

1. 贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，建立和健全符合本校实际情况的各项规章制度；
2. 督促检查学校教学实验中心完成各项基本任务的情况和质量，并组织对教学实验室进行评估；
3. 组织制定和实施教学实验中心、现代教育技术设施建设规划和年度计划，拟定并审查教学实验中心仪器设备投资方案，实验经费分配方案、进行效益评估；
4. 配合人事部门做好实验教学人员的定编、岗位培训、考核、晋级及职务评聘等工作；
5. 负责实验室的建立，调整、撤销等审批工作；
6. 负责实验教学、现代教育技术手段使用等有关数据的统计、报表的编制和档案归档工作；
7. 配合有关部门，做好教学实验中心用房、安全、环保等项工作。

学院(或挂靠单位)的主要职责是：

1. 贯彻执行学校有关规定，建立健全符合本校(或本院)实际情况的各项规章制度；

2. 督促检查所属(或挂靠)教学实验中心完成各项任务的情况，促进实验教学质量的提高和实验中心的开放；

3. 组织制定和实施所属(或挂靠)教学实验中心建设规划和年度计划，拟定审议中心仪器设备投资方案，实验经费分配，并进行效益评估；

4. 配合教务处及有关部门做好实验教学、实验技术人员的定编、岗位培训、考核、晋级及职务评聘等工作；

5. 负责所属(或挂靠)教学实验中心有关数据的统计、报表的编制和档案资料的归档工作，并将各项数据反馈教务处；

6. 配合有关部门做好所属(或挂靠)教学实验中心的用房、安全、环境保护等项工作。

#### **第四条 教学实验室设置的基本条件：**

1. 符合学校学科专业建设需要和教学计划规定，实验教学任务饱满；
2. 有符合实验中心建设要求的条件，如房舍、水、电、环境、安全等；
3. 有满足教学需要的一定数量、配套的仪器设备；
4. 有合格的实验中心主任和一定数量且结构合理、胜任业务的实验人员；
5. 有明确的工作规范和完善的管理制度。

#### **第五条 设置教学实验中心的程序。**

建立、调整和撤销教学实验中心，由院(系)填写《厦门大学新建实验室可行性论证报告》向教务处提出申请，教务处会同有关部门进行论证、审批，最后由学校正式批准实施。教学实验中心下属的实验室的建立、调整与撤销由实验中心根据实际教学需要提出计划，院(系)审批后报教务处备案。

**第六条** 教务处制订全校实验中心长期发展规划和每年工作计划。院(系)、实验中心应根据学校的规划制订符合本院(系)、实验室的中、短期建设计划和每年工作计划。

### **第三章 经费与物资管理**

**第七条** 教学设备费、实验材料费、专项实验教学经费组成教学实验经费。教务处根据学校下达的经费数额和教学需要提出全校教学实验经费初步分配方案，报主管校长批准，以文件形式下达到院(系)。教学实验经费由院(系)统一使

用、管理，不得挪做它用。教学设备费是更新和添置实验室日常应开设教学实验项目的实验设备经费，按以下原则分配：

1. 根据学校发展规划和学科建设的需要，集中资金进行重点建设。
2. 优先保证受益面大的公共实验室和公共教学设施的建设及更新改造。
3. 重点解决实验条件空白、实验教学基础条件薄弱的院系实验室。

实验材料费是维持日常应开教学实验的实验材料消耗、实验仪器设备的维修、以及室内零星的小装修、维修等所需的开支。按实验内容、实验个数、实验学生数、实验所用材料的价格等综合测算确定，以保证实验教学的正常开展。

学校鼓励多渠道集资、鼓励院(系)动用发展基金投入教学实验室建设，鼓励院(系)与公司、企业联合共同建设实验室。

**第八条** 实验中心的经费实行“统一计划，分工管理、层层负责，管用结合，合理使用”的管理原则。学院(系)每年十二月十五日前向教务处报告上一年度教学实验经费使用情况和下一年度经费申请计划。

**第九条** 实验室物资管理。每位实验中心的工作人员都有责任和义务保管好自己工作室内的物资，实验中心应指定专人负责物资的管理，定期清查核对实验中心物资，做到帐、卡、物相符。严格执行实验室仪器设备损坏丢失赔偿制度。

**第十条** 做好仪器设备(特别是大型仪器设备)的管理工作，使之保持良好的工作状态，充分发挥仪器设备的作用，提高仪器设备使用效率，更好地为教学工作服务。

#### 第四章 实验教学管理

**第十一条** 根据教学计划核定实验教学任务，包括：实验课程的设置、实验项目的选定、实验室的开放等。

**第十二条** 教学实验中心需按课程填写每学期(年)的实验教学项目计划表，交教务处实验电教科备案。每学年末，实验中心对照实验项目表，做好实验项目开出情况反馈，并做好实验中心年度考核。

**第十三条** 加强实验教学的过程管理。实验开始前负责实验的指导教师必须向学生讲解《学生实验守则》和安全操作规程。规范学生实验报告，重视学生实验报告的质量，完善实验教学考试或考核制度，定期做好实验工作情况检查。

**第十四条** 加大实验教学的改革力度，努力提高实验教学质量，积极进行实验内容、实验手段和方法、实验装备的更新与改进工作。为全面推进素质教育和创新能力培养，努力开设综合性、设计性实验；积极创造条件做好实验室的开放工作。

**第十五条** 学校鼓励广大教师、实验技术人员进行改进实验装置和自制仪器设备的工作。

## 第五章 实验中心人员管理

**第十六条** 教学实验中心设主任一名，实行主任负责制。校级教学实验中心主任由学校聘任，院级实验中心主任由院长提名学校聘任，负责教学实验中心的全面工作。教学实验中心根据需要可设副主任，协助主任工作。院(系)应选派教学、技术水平高，实验工作经验丰富而又热心实验室工作的教师或实验技术人员专任或兼任实验中心主任。教学实验中心主任要由相应专业的具有副高或副高以上职称的人员担任。中心下属的实验室负责人由院(系)任命，教务处备案。

**第十七条** 教学实验中心主任根据不同专业技术职务职责及本单位工作实际，规定具体岗位职责。

**第十八条** 实验室人员在实验中心主任领导下工作。教师在实验室工作期间必须接受实验中心主任领导。为便于开展工作，必要时实验中心人员可以分成若干小组，组长由实验中心主任指定。

**第十九条** 学校有关部门、各院(系)要做好实验室技术人员的职务聘任、级别晋升及培训工作，在各方面为他们创造条件，要有相应的配套政策，努力建设一支结构合理、相对稳定、业务精湛、敬业奉献的实验队伍。

## 第六章 信息管理

**第二十条** 实验信息管理是实验中心的重要工作，包含实验中心信息收集、整理、利用等方面内容。其主要目的：一是建立实验中心完整无缺的工作档案，二是完成上级主管部门所需的统计报表。

**第二十一条** 实验中心信息的收集、整理、利用等方面内容，包括实验中心基本情况；仪器设备，特别是大型仪器设备的技术资料与使用情况；实验项目情况、实验课程教学大纲

；实验人员情况；实验教材和改革情况；实验用房情况；实验教学和科研完成情况；仪器设备维护和维修情况等。具体内容见《厦门大学教学实验中心信息与档案管理制度》。

**第二十二条** 实验中心信息管理工作实行实验中心主任负责制。中心主任可把任务落实到每位工作人员，学期或年末整理汇总。对认真负责的人员要给予奖励，对责任心不强的

人员要给予批评教育并督促其改正。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 严格遵守国家有关安全法规和学校《实验室安全工作制度》，切实保障人身和财产安全。严格遵守国家环保工作有关规定，严禁随意排放超计量的废气、废水、废物，严防污染环境。

**第二十四条** 针对高温、低温、辐射、噪声、毒性、激光、粉尘等对人体有害的环境，切实加强实验中心环境的治理和劳动保护，对于在有害环境中工作的人员，按国家有关规定

，享受保健待遇。

**第二十五条** 各实验中心应根据本规程规定，结合实际情况，制订适合本实验中心工作的规章制度并报教务处备案。

**第二十六条** 本规程自学校批准之日起执行，由教务处负责解释和组织实施。原发布的有关规定若与本规程相冲突，均以本规程为准。

二〇〇一年六月十八日