

**体育系**

**实验实训室**

**管理制度**

目录

体育系实验实训室管理办法 1

体育系实验实训室安全操作规则 5

体育系大型仪器使用管理规则 6

体育系实验实训室开放管理制度 7

体育系实验实训室物资损坏丢失赔偿制度 9

体育系实验实训耗材管理制度 11

实验实训室主任岗位职责 13

实验员岗位职责 16

实验实训室技术人员（实验教师）岗位职责 18

体育系学生实验守则 20

# 体育系实验实训室管理办法

为适应学校本科教学发展的需要，强化学校实践教学管理队伍建设，提升实践教学的管理水平，根据安徽省教育厅《关于加强高等学校实践教学工作的若干意见》（皖教高[2012]5号）和体育系实验实训室（中心）管理办法文件精神，特制定本办法。

一、管理队伍

第一条 建设一支专兼结合、结构合理的实践教学管理队伍。采取校、系两级管理，由教务处统筹，以系为主的管理模式。管理队伍人员包括：系责任领导、负责人、实验实训室管理人员、实验实训教学人员。

第二条 人员确定与聘任。系责任领导、实验实训室负责人（专、兼职实验员）、实验实训室管理人员由各系上报，教务处备案，学校印发文件确定。为保证管理队伍的相对稳定，专职实验员按岗位设定，实验实训室管理人员一年一聘，保证所有实验实训室全部覆盖。实验实训教学人员根据每学期课务分工确定。

二、人员责任

第三条 系责任领导职责

1.全面负责本系实验实训室的建设、实验实训教学运行、安全和卫生管理工作。

2.根据人才培养方案，组织编写制订实验实训教学大纲、实验实训教学计划、实验实训指导书，督促实验教学教师按时保量完成相关课程的实验、实训教学任务。

3.根据本部门的工作情况提出合理的建议并安排落实。

4.协调处理其他实验实训教学方面的工作。

第四条 实验实训室负责人（专、兼职实验员）职责

1.负责实验实训室建设以及仪器设备购置有关工作，包括项目建设参数确定，程序运转，与供货企业的沟通、协调等。

2.负责本系实验实训室的资料保管。包括仪器设备的采购资料、仪器设备的附属资料、实验实训室教学的相关资料等。

3.负责本系实验实训耗材的申报、购买、管理和使用。加强对易燃、易爆、有毒等危险品的管理，有详细的使用记录。

4.按实验教师要求做好实验准备工作，保证实验实训室教学的正常开展。

5.整理汇总本系实验实训课程信息，监督本系实验实训室的使用及课程开设情况，及时向本系分管领导反馈相关情况。

6.其他涉及到校内实验实训室管理及使用方面的工作。

第五条 实验实训室管理人员职责

1.实验实训室管理员是直接负责实验实训室的责任人，具体负责实验实训室的各项具体工作，拟定实验实训室各项规章制度，保证实验实训教学的正常运转。

2.负责设备的正常维护，使其账物相符率达100％；及时维修、保养，使仪器设备达到95%的完好率。

3.管理、登记、整理使用过程记录，包括实验实训室台账、使用记录、维修记录等资料，及时归档、存档。

4.对教师和学生提出的教学大纲范围规定之外的实验要求，及时向系负责人报告，正常情况下意见反馈应不得超过两个工作日。

5.负责室内卫生和治安工作：做到实验实训室内保洁用具、仪器设备整齐；桌面仪器无灰尘，地面无积水，无纸屑；门窗、墙面、管道、开关板、电闸、线路上无积灰；做到实验实训室无破损、无危漏隐患，门窗、玻璃、锁、搭扣完整无损；实验台、凳、架等无丢失，无破损。

6.提醒实验课教师做好实验情况登记工作，实验结束后要求指导老师登记并签名。

7.提高防盗安全意识，待室内人员全部离开实验实训室后，仔细检查实验实训室门窗锁扣情况，并切断室内电源才能离开实验实训室。如违反实验实训室或学校规定，导致仪器设备损坏、丢失，造成不良影响的，要承担相应的责任和经济处罚。

8.负责实验实训室的防火防盗安全工作，定期进行安全检查，尤其是检查水、电源、插座等有无安全隐患。

9.配合专职实验员做好实验实训室工作档案及信息资料的收集整理工作。

第六条 实验实训教学人员职责

1.自觉遵守实验实训室各项管理规定，并教育学生严格遵守实验实训室各项管理规定。

2.认真完成人才培养方案规定的实验实训教学任务，编写实验实训教学大纲、拟定实验实训教学计划。

3.做好实验实训教学过程的前、中、后三个环节的工作。教学前做好实验实训准备工作，教育学生注意实验实训操作安全；教学中认真指导学生完成实验实训任务；教学后做好实验实训仪器设备的整理和归位，做好相关记录。

4.离开实验实训室前，检查水电、关好门窗等，交送钥匙。

5.学校其他关于教学人员规定。

三、待遇

第七条 管理人员待遇

对于考核合格者，按下列标准发放相关津贴。考核不合格的，按考核标准细则实施。

1.系负责人不另外享受管理津贴。

2.专职实验员，按学校相关文件，享受管理人员津贴。非专职实验员岗位，从事专职实验员工作的参照专职实验员对待，承担相应责任，享受相应待遇。

3.无专职实验员的实验实训室管理人员按以下标准对待：每室每学期给予20标准课时补助。实验实训室管理人员管理实验实训室不得超过3个，超过3个按3个实验实训室进行补助。如全学期该室没有实验教学任务，该室补助减半，但管理责任仍需承担。

# 体育系实验实训室安全操作规则

1. 进入实验实训室前要先熟悉实验实训室的安全防护要求，实验实训室的常用灭火知识及工具，实验实训室所在楼层消防设备及逃生通道，进入实验实训室应穿白大衣，不准大声喧哗，不许穿拖鞋。

2. 提高防火意识，实验实训室的电器设备使用完毕要立即切断电源，实验实训室内必须配备灭火器材，并固定放置于明显处，过期时要及时更换。要求实验实训人员都会正确使用灭火器。

3. 保持实验实训室整洁，实验实训室内严禁抽烟，不准做与实验实训无关的事情。禁止在实验实训室里抽烟、喝水、吃食物；禁止把无关人员带入实验实训室；禁止独自一个人在实验实训室里做危险性、安全隐患较大的实验。

4. 禁止向水槽内投放火柴、纸片、碎玻璃等物品，禁止向水槽内倒入浓酸、强碱及有机溶剂。

5. 实验实训室严禁用明火，定期检查加热设备的控温效果。

6. 电源、插座功率要与需使用的仪器设备的功率相匹配，注意仪器的规范使用，加热设备不能运转过夜。

# 体育系大型仪器使用管理规则

精密大型仪器设备是进行教学与科研工作的重要物质条件，为加强其规范管理，确保教学、科研工作的顺利进行，特制定本制度。

1. 各种大型精密仪器应分别安放于不受环境干扰的专用仪器室内的坚固分析台上，并做好防震、防潮、防止阳光直射、防腐蚀和防高温热源影响。

2. 任何人不得随意搬动、调换、拆卸或改装大型精密仪器，如确有需要，需经得主管领导同意，并做出相关备查记录。

3. 责任人对所管仪器设备负有全部责任，未经本人允许和未经技术培训的任何其他人不准操作使用该仪器，否则应承担由此而产生的不良后果。

4. 责任人对所管理的设备有保持其最佳运行状态的责任，应熟悉所管理的仪器设备的性能，能熟练操作使用该仪器，胜任教学和科研工作的要求。

5. 责任人应注意收集仪器设备在使用过程中的动态资料，及时作好使用，维修记录，建立仪器设备技术档案。同时，也要做好仪器设备的资源共享，充分发挥使用效益。

6. 责任人还应妥善保留好仪器设备的技术资料，并做好室内条件和卫生环境的日常维护义务。

**体育系实验实训室开放管理制度**

1. 凡进入实验实训室工作者必须严格执行实验实训室的各项规章制度。

2. 实验实训室的各种仪器设备，在不影响正常教学的情况下，需办理有关手续后方可借用。

3. 实验实训室工作人员必须熟悉本室的各种仪器设备及使用方法，熟悉所用试剂及耗材的性能与用途，对自己负责保管的仪器设备要定期保养和维修。

4.实验实训室工作人员必须遵守学校的作息制度，按时上下班，积极、主动、按时完成本职工作。

5.实验实训室的仪器设备及耗材、试剂要分类保管，做到帐﹑卡﹑物相符。

6.本系人员借用仪器设备必须填写借用登记表，实验实训室仪器设备原则上不得外借必须经实验实训室主任及主管系领导同意。

7.除本室实验实训管理人员任何人不得擅自开启实验实训室，占用实验实训室房间或动用实验实训室仪器设备。

8.实验实训室工作人员每学期向实验实训室主任报告一次消耗性材料的使用情况，并协助主任提出实验材料采购计划，保证教学实验正常进行。

9.实验实训室内严禁使用电炉做饭菜，不允许在实验实训室内喝酒﹑打闹﹑大声喧哗。

10.实验实训室主任有权监督实验实训室工作人员执行实验实训室管理制度，对违章者有权作出适当处理，并可视情况报告院有关领导。

# 体育系实验实训室物资损坏丢失赔偿制度

一、本办法根据学生实验实训室实验守则有关条款制定。

二、学生教学过程中的校内实验、实习均应按实验实训室管理的有关规定向实验实训室借用仪器，实习、实验结束后及时归还。

三、在办理仪器设备借用手续前，借用人应认真检查设备是否完好正常，如有异常情况要及时报告实验实训室人员或指导老师；如不检查，仪器均按正常论处；归还时不合格由使用者按本实施办法负责赔偿。

四、仪器设备损坏程度的衡量:

1. 轻度损坏是指本系不能修复，且维修费低于仪器价格20%以下的损坏程度。

2. 中度损坏是指本系不能修复，且维修费(包括运输费)在仪器价格20%以上的损坏程度。

3. 严重损坏是指仪器或其中部件完全不能维修好，只能做报废处理的。

五、仪器设备（耗材）损坏的赔偿标准:

1、仪器设备（耗材）价值在100元以下，轻度损坏的按20%赔偿，中度损坏的按40%赔偿，严重损坏或丢失的按仪器现价的80%赔偿。

2、仪器设备（耗材）价值在100-500元之间的，轻度损坏按15%赔偿，中度损坏的按30%赔偿，严重损坏或丢失的按仪器现价的60%赔偿。

3、仪器设备价值在500-5000元之间的，轻度损坏按10*%*赔偿，中度损坏的按20*%*赔偿，严重损坏或丢失的按仪器现价的50%赔偿。

4、仪器设备在5000元以上的，轻度损坏按25%赔偿，中度损坏按40*%*赔偿，严重损坏或丢失的按仪器现价的80%赔偿。

六、实验实训室应按当前市面价格计算损坏仪器的维修、材料费用；若所计费用高于(五)·1-(五)·4条款所列比例的应按实际维修费用赔偿。

七、学生损坏仪器赔偿金、维修费的使用应严格按体育系的有关规定执行。

八、学生损坏仪器达到严重程度和丢失的，除按上述金额赔偿外，还要按《学生守则》给予相应的处分。

九、本办法由上课指导教师和实验实训管理人员监督检查，由实验实训室负责执行。

**体育系实验实训耗材管理制度**

为规范实验实训室各种低值品、易耗品的管理，本着履行节约、降低成本、提高资金使用效益、切实为实验教学、科研服务的原则，特制订本管理制度。

1.本制度由实验实训室主任及设备和耗材管理员负责监督和执行。

2.实验实训室耗材包括实验教学所用的化学试剂、玻璃仪器、电源插座、水性笔、清洁剂、毛巾等低值易耗品。

3.耗材的管理。由材料管理人员建立购置和发放情况明细台帐。

4.耗材的使用。严格按照使用说明要求进行使用，避免浪费。领取使用耗材，首先填写材料领用单，必须经过主管主任签字同意，凭领料单到材料管理人员处登记后方可领用，材料管理人员必须严格执行材料准签领用制度，无单或未经签字同意的一律不准发放。

5.耗材的购置。由任课教师负责提出申请，教研室主任审核，实验实训室主任把关，严格按照经费切块数额进行申报，并报系领导审批。

6.严禁将实验试剂、玻璃仪器等耗品材料挪做它用或用于与本实验项目无关的事项。违者给予警告或报上级部门处理。

**体育系实验耗材领用单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 耗材名称 | 单位 | 数量 | 实验名称 | 领用人 | 管理员 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |

实验耗材领用说明：需实验开展前一天填写耗材领用单，待批准后方可在管理员的带领下领用耗材。

# 实验实训室主任岗位职责

1. 负责实验实训室的全面管理职责，熟悉实验实训室工作的管理规程，按制度行使实验实训室管理人员职权和履行实验实训室管理人员义务，确保实验实训室管理规范化。

2. 熟悉实验实训室仪器设备、工具材料的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用。

3. 熟悉实验实训室常规实验项目及其所用器材，负责实验器材的正常供给，确保现有条件下的实验的正常进行。

4. 负责按有关规章做好实验仪器设备的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库（帐）等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档。

5. 确保实验实训室内仪器设备、工具、水、电、排气、消防等固定设施的正常使用。保持室内清洁卫生和过道畅通。

6. 负责组织对实验实训室内仪器设备和实验设施的调试、验收、维修、更新工作。

7. 负责制订仪器设备的购置计划和资金申请，协助有关人员做仪器设备及材料的采购工作

8. 负责试验室试验人员的专业知识学习、业务技术培训和思想教育工作。

9. 负责组织实验实训室安全、卫生工作，及时发现、排除安全隐患。

10. 接受上级检查；完成学校下达的有关实验实训室建设、器材统计等工作任务，总结汇报实验实训室管理工作。

# 实验员岗位职责

为了使实验教学更好的为教学服务，保证师生的生命安全，保障学校教育、教学工作的顺利进行，实验人员应在学生实验中履行以下责任：

1. 实验员要加强业务学习，提高业务素质。

2. 严格按实验操作规程进行操作，违规操作后果自负。

3. 学生进实验实训室学习或实验时，结合要做实验的教师，教育学生注意安全，并监督、指导学生按照实验操作要求进行规范操作。如因教师无故离开或指导不当发生事故，由实验教师负责，在实验过程中由于教育不当或违反实验操作要求而发生化学药品烧伤、触电、中毒等学生身体伤害的安全事故。按照有关规定追究相关责任人的责任。

4. 对于在实验实训室存放的危险药品、有毒药品、贵重实验仪器、要按规定贴好标签存放好，不得让学生随意乱动。要定期检查，并做好记录。

5. 实验员要定期检查实验实训室的各项安全防范设备，发现有安全隐患时，要及时提出整改意见向主管领导汇报，并采取相应措施解决。

6. 实验员负责实验仪器、危险药品的借出和收回，借出要登记，收回要检查，做好记录。

7. 严格执行《实验实训室管理制度》等制度，熟知发生事故时的应急措施并能熟练使用消防器材

8. 实验中教育学生要小心谨慎不要让实验药品或仪器灼伤、划伤、严禁学生私自乱接电源以免发生触电，化学实验时及时打开通风设备以免教师和学生发生中毒。发生事故后不要惊惶按照事态的发展及时处置或上报，事后向领导提出整改意见。

9. 责任人违反以上规定,犯故意、过失、失职或渎职错误,造成学校、师生财产损失或师生伤害的,视情节轻重,将给予责任人通报批评、造成经济损失的根据具体情况向责任人追缴。

**实验实训室技术人员（实验教师）岗位职责**

1. 实验技术人员应加强学习，不断提高政治、业务水平，树立现代化教育观念，增强为教育、教学服务的意识，认真做好本职工作，努力为教育教学创造最优环境和条件。

2. 执行学校有关实验实训室的工作计划，参与实验实训室建设和管理工作。同事之间互相帮助、团结协作，共同做好实验教学工作。

3. 遵守劳动纪律，按时上下班，有课时应在实验前十分钟到岗。上班时不得擅自离岗，随时准备解决实验中出现的问题，保证实验教学正常顺利地进行。

4. 按时做好实验教学准备工作，积极创造条件，组织学生参加课外科技活动。

5. 掌握所开设实验项目的基本原理和基本操作技术，能根据实验教材进行实验，能协助实验教师做好实验指导工作，能回答学生实验过程中遇到的各种问题。

6. 掌握一般仪器设备的使用方法和基本原理，能对实验仪器和设备进行基本的调试、维修和故障排除，定期对实验仪器和设备进行维护保养，确保仪器设备安全运行。

7. 熟悉开出实验所需的软、硬件设施的使用方法和流程。

8. 认真填写“实验实训室使用记录”，记录每次实验的名称、日期、班级、人数、授课教师等基本情况。

9. 每学期末根据下学期的教学计划，上报下学期所需实验耗材的申购计划；在学期初购齐并验收所需消耗品。对所属物品的数量和存放位置做到心中有数，确保实验教学工作的正常进行。

10. 做好实验实训室仪器、设备资料和财产的保管工作，对现有设备要有财产明细，每学期检查一次，注明报损情况，做到帐物相符，仪器设备等出借须按规定办理。

11. 定期参加教研活动，不断总结经验，协同教学人员开展实验教学研究，改进教学、管理方法，提高实验实训室工作水平。

12. 要有强烈的安全防护意识，严格遵守实验操作规程，熟悉实验实训室水、电、煤气管道的走向情况，对掌管实验实训室的安全、卫生负责。

# 体育系学生实验守则

1. 学生进入实验实训室开展实验，必须严格遵守实验实训室规章制度，服从实验实训室指导教师和实验技术人员的指导。

2. 学生实验前必须做好预习，明确实验的目的，内容和步理。了解仪器设备的操作规程和实验物品的特性。

3. 学生上实验课时，不得迟到、早退或无故旷课。无故迟到十分钟以上者不得参加本次实验。因故不能按时上实验课的学生，必须补做，否则该次实验成绩以零分计。具体补做时间由学生提出申请，经指导教师同意后安排。(注:学生请事假应出具相关证明，病假应出具医院证明)。

4. 进入实验实训室应穿好实验服，除实验报告、笔等与实验相关物品外，与实验无关的东西不得带入实验实训室。

5. 进入实验实训室后，按老师指定位置坐好，要自觉维护实验实训室的科学仪器，保持实验实训室的安静整洁，不准喧哗打闹、玩手机和吸烟，不准乱丢杂物。禁止品尝实验台上不明来源物品，自觉养成良好的学习风气和习惯。

6. 学生需要独立完成实验准备工作的，需经指导教师检查认可后，方能启动设备，正式开始实验。试验结束后，在相关仪器登记本上做好使用登记。

7. 实验过程中时，应正确操作，认真观察并如实记录实验数据和实验现象，实验结果须经指导教师认定。应严肃认真，不喧闹谈笑，不做与实验无关的事。

8. 学生实验过程中，应注意安全，严防事故发生，若发生意外，应及时向指导教师报告，并采取正确有效措施排除和制止，减少事故造成的损失。

9. 对实验的方法过程或实验设备如有疑问，应向指导教师或实验技术人员提出。仪器设备发生不正常现象时，应及时报告指导教师或实验技术人员，不可自行拆卸，如果发现仪器设备损坏，应及时报告，查明原因，凡属违反操作规程导致设备损坏的，要追究责任。

10. 学生必须爱护仪器设备，节约用水，用电和实验材料。不动与本实验无关的仪器设备及其他物品，不进入与本实验无关的场所。不准私自将公物带出实验实训室。

11. 实验完毕，彻底检查、清点仪器设备，整理各种实验物品:关好水源、电源、气源，做好实验实训室卫生，关好门窗。实验数据要经指导教师审阅、签字。经指导教师允许后方能离开。

12. 对违反实验实训室规章制度和实验操作规程造成事故和损失的责任人，视其情节对责任者按学校有关规定予以严肃处理。