

## 实验中心管理制度

<u>18.印刷工程实验教学中心实验室管理办法</u> .....	2
<u>19.印刷工程实验教学中心实验室仪器设备操作规程</u> .....	5
<u>20.印刷工程实验教学中心实验室开放管理办法</u> .....	6
<u>21.印刷工程实验教学中心实验室化学危险品管理办法</u> .....	7
<u>22.印刷工程实验教学中心实验室精密仪器设备管理办法</u> .....	8
<u>23.印刷工程实验教学中心大型精密仪器设备开放共享管理制度</u> .....	10
<u>24.印刷工程实验教学中心实验室安全卫生工作条例</u> .....	11
<u>25.印刷工程实验教学中心计算机机房管理制度</u> .....	12
<u>26.印刷工程实验教学中心实验课成绩记录和考核办法</u> .....	13

# 印刷工程实验教学中心实验室管理办法

实验室工作是教学、科研工作的重要组成部分，实验室管理水平是反映教学、科研管理水平的重要标志。为了加强实验室的建设和管理，提高实验教学和科研水平，特制定实验室工作条例如下：

## 一、管理体制

1. 实验中心在学校主管校长的领导下，接受教务处和实验室管理处的指导。隶属于包装与印刷工程学院管理，并实行主任负责制。

2. 中心主任作为第一负责人，主管实验中心的全面工作，对校、院二级组织负责。

3. 副主任负责实验室建设、技术保障、教学改革、课程建设与管理等工作。设有虚拟仿真实验教学建设、技术支持和运行维护的专职队伍。

4. 实验中心还设置各实验平台责任教师和实验技术人员岗位，承担各实验平台的日常管理和实验教学。

## 二、基本任务

1. 根据中心教学计划承担实验教学任务，完善实验教学大纲，实验指导书等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

2. 努力提高实验教学质量。吸收科研和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法。通过实验培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度提高分析问题、解决问题的能力。

3. 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，改善技术条件和工作环境，以保障高水平地完成教学实验任务。

4. 根据需求和可能，开放实验室，为学生进行自主设计实验和科研活动提供方便。

5. 在保证完成教学、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，充分挖掘现有设备潜力，提高设备使用率。

6. 认真贯彻执行中心实验室建设和管理的各项制度。

7. 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使设备经常处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作。

### 三、队伍及职责

1. 根据教学、科研工作任务的需要，建立一支爱岗敬业、思想稳定、结构合理的实验工作队伍。这支队伍包括：从事实验教学工作的教师、实验技术人员、管理人员。

2. 实验室工作人员是教学、科研队伍的重要组成部分。要采取有效措施，创造各种条件，大力培养这支队伍，发挥他们的积极性和创造性。

3. 实验室工作人员实行“坐班制”，必须逐人明确落实岗位责任，认真履行职责。要有献身于教育事业的精神，热爱本职工作，刻苦钻研业务，不断提高实验教学质量 and 科研水平。

4. 实验室主任要由具有较高思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学、科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业高级职称以上人员担任，其主要职责是：

(1) 负责编制本实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。

(2) 领导并组织完成本工作条例第二项实验室各项工作任务。

(3) 搞好实验室的科学管理，贯彻实施有关规章制度。

(4) 领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责本室专职实验工作人员的培训及考核工作。定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

5. 实验教学中心要配备仪器设备管理员，负责中心仪器设备的管理工作。每个实验室都要配备兼职的物管员，具体负责各室设备的帐、物、卡及各项管理工作，以保证仪器设备完好，提高其使用率。

### 四、建设和管理

1. 实验中心建设要根据教学计划和教学大纲所规定的实验项目要求及科研需要统筹考虑，对人力、物力、财力和用房等进行全面规划，分轻重缓急有计划有重点地进行。

2. 实验中心购置计划，要有依据，讲究投资效益，对拟购仪器设备要认真

选型，注意成组配套。

3. 加强实验室的科学管理，建立健全必要的规章制度。实行计算机管理。

4. 对大型精密贵重仪器，必须选派业务能力强的教师和实验技术人员负责管理和指导使用，要建立完善的技术档案。

5. 实验室要建立健全岗位责任制，要定期对实验室工作人员的工作量和工作水平进行考核。

#### 五、安全与劳动保护

1. 实验室主任认真做好安全防护工作，经常对师生员工进行安全教育，采取有力措施防盗、防火、防事故。把保证实验安全作为岗位职责，落实到岗到人，切实保障师生员工和实验室的安全。

2. 实验室应保持文明、卫生，指定专人负责。教育师生认真履行实验守则。

印刷工程实验教学中心

二〇一二年十二月

# 印刷工程实验教学中心仪器设备操作规程

1. 实验室的仪器设备都应根据具体情况，制定操作规程或使用注意事项。
2. 仪器设备由专人管理，大型仪器设备必须建立仪器设备档案和仪器设备使用登记记录，维修档案。
3. 新购置的仪器设备，在使用前应先仔细阅读说明书，检查仪器处于良好的状态下方可使用。
4. 学生使用仪器设备，应在实验员的指导下，严格按照操作规程进行，当出现异常现象应及时关机，切断电源，说明情况，报请修理。
5. 使用计算机进行实验过程中，学生不可以做与实验无关的操作，不可以私自带软盘插入计算机使用。
6. 设备借出，必须经实验室负责人同意，5000 元以上设备需经中心主任同意，做好登记，归还时应对仪器设备进行必要的检查。
7. 对不按照操作规程使用导致仪器损坏者，找出事故原因，并根据损坏程度，予以赔偿。
8. 仪器设备运行时，实验室操作人员不得离开实验室，随时注意仪器设备的工作运行情况，若有异常情况，及时采取必要的措施。

印刷工程实验教学中心

二〇一二年十月

## 印刷工程实验教学中心实验室开放管理办法

为了充分利用实验室的资源优势，促进实验教学改革，鼓励学生在课余时间参加课外科技创新活动，提高实验室的开放率和仪器设备的完好率，保证实验室开放安全、有序进行，特制定本管理办法：

一、学生填写《天津科技大学实验室开放申请表》，报经指导教师和主管领导批准后，方可进入开放实验室进行实验。

二、学生在实验时须严格遵守《天津科技大学学生实验守则》，《天津科技大学实验室规则》，《天津科技大学实验室安全管理制度》等各项规章制度。

三、开放实验室学生必须填写“实验室开放记录本”，并穿实验服。

四、严格遵守实验操作规程，履行安全防水、防火、防燃和防爆措施，对没有安全保证的实验坚决禁止进行。要树立安全第一的思想，保证实验室绝对安全。

五、指导教师要认真审核开放实验所需的仪器设备、实验材料、试剂等，避免浪费。

六、实验材料的使用力行节约，可重复使用的实验材料一定要回收再利用。实验中心组织有关人员按实验的设计方案检查实验材料的使用情况，对实验材料浪费者视情节给予批评教育或停止实验。

七、实验过程中仪器设备损坏、丢失，按《天津科技大学仪器设备器材损坏、丢失赔偿制度实施细则》进行赔偿。

八、进行开放实验前，应先参加仪器设备使用培训，经实验指导教师考核合格后方可使用；实验过程中须严格按仪器的操作规程使用仪器，并填写仪器使用记录；实验后，须保证实验仪器、实验台面、试剂架及地面的清洁卫生。离开实验室时一定要关好水、电、气和门窗。

九、仪器使用过程中出现问题应立即报告，并及时维修，保证仪器设备的正常运行；仪器设备不允许擅自借出或搬到其它实验室。

十、实验教师指导开放实验项目，可计算相应的工作量。

印刷工程实验教学中心

二〇一三年十二月

# 印刷工程实验教学中心化学危险品管理办法

为加强本中心化学危险品安全管理，保障生命、财产安全，保护环境，更好地为教学、科研服务，特制订本办法。

1. 各实验室化学危险品的领用人和保管人，必须对工作认真负责，必须做到严格管理、分类储存、安全使用。化学危险品由实验室专职人员管理。

2. 对于剧毒化学试剂、药品，各实验室应根据具体需求，精确地计算用量，少量领取，严禁存放在实验室。

3. 压缩气体（剧毒、易燃、易爆、腐蚀、助燃）钢瓶管理：

（1）要存放在安全地方（加铁索固定或单独房间内）。

（2）不可靠近热源，可燃、助燃气瓶使用时与明火的距离不得小于 10cm。

（3）化学性质相抵触能引起燃烧、爆炸的气瓶要分开存放。

4. 高度重视安全工作，并经常向接触危险品、水、电、气等有关人员及学生进行安全教育。

5. 实验剩余的酸、碱废液及腐蚀性有机溶液等，严禁私自倒入地下管道和任意在室外存放，必须专人回收保管。

印刷工程实验教学中心

二〇一二年十月

# 印刷工程实验教学中心精密仪器设备管理办法

为了更好地为科研和教学服务，达到资源共享，本中心的仪器设备实行面对本校和各科研院所、高等院校及有关单位开放，为研究人员提供进行各种测试的条件。特制定本规定，以不断提高测试服务水平，提高仪器设备的完好率和使用率，保证满足科研、教学的需要。

## 一、仪器设备的运行管理

1. 实验室的仪器设备，要实行严格的科学管理。每台仪器要建立完整的技术档案。建立健全包括原始资料（仪器说明书、仪器验收纪录等）、仪器的操作规程、保养及维修纪录、管理方面的有关资料。

2. 为了提高仪器的使用率，保证并促进科研教学工作，每台仪器由专人管理。管理人员严格遵守操作规程，并做好仪器的运行记录。

3. 各仪器在正常运行工作中，管理人员对所送样品，一律登记，按照预约的先后顺序（在特殊情况下，分轻、重、缓、急）进行分析测试。在送样人获取测试结果时，按收费标准收取测试费。

4. 各仪器设备的购进、运行、维修、报废都在本中心的统一管理下，任何管理、操作人员不得有违反操作规程、损坏仪器设备的行为。使用人员应听从仪器管理人员的指导，对于不服从管理的有关人员有权取消其使用资格。

## 二、仪器设备操作人员的职责

1. 各仪器设备的管理人员要本着服务于科研、教学的态度，加强工作责任心，严格执行实验室仪器管理的各项规章制度，负责仪器设备的完好率和使用率，使仪器设备正常安全地运行，保证科研、教学工作的顺利开展。

2. 各仪器设备的管理人员，要做到对仪器设备随时保养和维护，定期检测，及时排除小故障。遇仪器需要停机维修（护）的情况，要及时通知各室负责人，并通知到相关科研人员。

## 三、经费的管理与使用

### 1. 统一仪器的收费标准



## 2. 收费办法

实验室设有专门的经费管理人员，每台仪器设备建立必要的登记制度。管理人员在送样人领取测试结果时按统一标准收取费用并入账；对于私自收取费用进行样品测试的人员，一经发现，将酌情进行批评教育及处罚。

3. 对校外单位服务的收费标准按照统一收费标准执行，测试人员不得随意改变；由送样人将测试的现金（支票）交入学校财务处并开具天津科技大学正式发票后，方可得到测试结果。

4. 统一管理的测试经费，依据专款专用的原则，用于保障各仪器设备的正常运行、以及必要的维修、配件和必须消耗品的购置。

印刷工程实验教学中心

二〇一三年十二月

# 印刷工程实验教学中心大型精密仪器设备 开放共享管理制度

为进一步提高大型精密仪器设备的使用效益，促进广大师生提高工作效率，本中心采用网上预约管理系统实现大型精密仪器设备的开放共享。为顺利完成大型精密仪器设备的开放共享工作，特制定本管理制度。

一、大型精密仪器设备网上预约管理系统适用于本中心 10 万以上教学、科研大型精密仪器设备的开放事宜。

二、各仪器预约申请者必须提前一周预约实验时间，并填写预约申请单。

三、网上预约系统收到预约申请后，各仪器管理人员应进行网上核对和确定实验时间，在规定时间内给出答复。

四、确定实验时间后，预约人员应在预定的时间内进行实验，不得随意迟到，并遵守实验室的各项规章制度；如预约者需变更预约，须提前 24 小时通知仪器管理人员。

五、实验人员使用大型精密仪器设备时必须填写“大型、精密、贵重仪器设备使用记录本”。

六、实验室管理人员在实验中，应坚守岗位，及时给予实验人员帮助，以保证实验的正常进行。

七、实验完成后，实验人员须保证实验仪器、实验台面、试剂架及地面的清洁卫生，离开实验室时一定要关好水、电、气和门窗。

八、经确定实验时间后，预约人员未按规定时间进行实验的，实验中心对其进行通报批评，情节严重者可取消其一个月内的网上预约使用资格。

九、若遇特殊情况，如设备故障、安排不当等影响实验进行，应服从仪器管理人员的统一安排。

十、在实验过程中，造成仪器设备损坏、丢失，按《天津科技大学仪器设备器材损坏、丢失赔偿制度实施细则》进行赔偿。

十一、未尽事宜按学校有关规定协商解决。

印刷工程实验教学中心

二〇一三年十月

# 印刷工程实验教学中心实验室安全卫生工作条例

搞好实验室的安全卫生工作，是加强科学管理是实验室开展教学、科研工作的保障条件，特制订以下条例：

## 一. 实验室安全由安全员负责：

1. 实验室安全第一责任人为实验室主任。
2. 实验室是学习和科研场所，不可做与实验无关的事情，严禁在室内喧哗打闹。不得吸烟、饮食、吐痰和乱扔杂物。谢绝与实验室无关人员私自进入实验室。
3. 认真做好实验室的安全防护工作，经常对师生进行安全教育，采取有力措施。放火、防盗、防事故。
4. 实验结束离室前要关好门、窗、水、电，确保安全后方可离室。
5. 消防器材要放在明显和便于取用的位置，要经常检查保证其有效可靠。
6. 危险物品试剂按照学校管理办法妥善存放与处理。使用危险品、毒品要严格遵守操作规程。毒品不得随意乱放，须专人保管。

## 二. 实验室卫生

1. 实验室卫生由实验室主任指定的责任人负责。
2. 经常保持室内外环境的文明整洁。仪器设备、化学药品布局合理、摆放整齐。
3. 注意节约能源。
4. 每次实验结束后，实行轮流卫生值日制，与任课教师一起组织上课学生做好室内卫生清扫工作。
5. 每学期对各室安全卫生情况进行检查，做好检查记录。

印刷工程实验教学中心

二〇一二年十二月

## 印刷工程实验教学中心计算机机房管理制度

为了加强对计算机机房的管理，保证其正常运行，提高其使用效益，更好地为教学和科研服务，根据《天津科技大学计算中心教学用机管理规定》，结合本中心具体情况，特制定本管理制度。

一、计算机机房根据教务处下达的上机计划，结合教学内容和设备情况统一安排上机时间。

二、任课教师应按教学计划在上学期末或本学期第二周前将上机的具体时间及对软件的应用需求报给机房管理人员和教务处，以便提前调试设备、安装软件，做好上课准备。

三、任课教师及辅导教师必须提前十分钟到场，并要求学生按学号与机器号对号用机。每个学生都必须携带相关证件，以便进行核对，否则不允许上机。

四、上机期间，全体用机人员必须严格服从机房的管理，遵守以下规定：

1. 按时上、下机，未经许可不得延迟或拖延，无故迟到 20 分钟以上者，管理人员有权取消其本次用机资格；

2. 上机期间必须在任课教师的安排下对号入座，不得随意更换电脑，遇到机器故障或其它特殊情况时，应与值班教师联系解决；

3. 实习内容应与教学计划一致，不得从事与教学实习无关的上机操作，不能将非教学光盘带入机房使用；

4. 爱护机器设备，按操作规定使用电脑，遇到异常或故障，应立即与值班教师联系，严禁随意拆卸、移动机房设备；

5. 机房是一个环境整洁、秩序井然的教学场所，应自觉维护机房环境，要求全体师生必须着装整洁，严禁高声喧哗、嬉戏打闹，严禁吸烟、吃零食。

五、机房物品原则上一律不外借，如确因工作需要需借出使用的，必须书面报告并经主管领导签字。

六、对违反上述规定者，本中心将视情节轻重按管理规定给予批评教育，甚至取消其上机资格等处理。

印刷工程实验教学中心

二〇一二年十二月

# 印刷工程实验教学中心实验课成绩 记录和考核办法

实验课的成绩采用平时成绩、实验报告和期末考核成绩相结合的综合评分评价体系。可参照平时成绩、实验报告和期末考核分别占实验课总成绩的 30%、40%和 30%的比例进行评分。

1. 平时成绩占实验总成绩的 30%。根据实验操作、预习及实验态度等评分，要有平时成绩的原始记录。

2. 实验报告成绩占实验总成绩的 40%。任课教师要认真批改学生的实验报告，对其实验结果与分析给出评语并签名，实验报告采取百分记分制。实验教师应及时将成绩反馈给学生，并将每实验项目三份交实验教学中心存档。

3. 实验课期末考核成绩占学期总成绩的 30%。实验课可以采取笔试、口试、论文、答辩、实际操作的多种方式进行考核。考核要能够客观反映学生实验知识、实验技能、创新能力培养的情况。要有期末考核试卷或考核内容及方式等相关材料，交印刷工程实验教学中心存档。

实验课指导教师要根据以上评分标准，认真记录学生的平时成绩、实验报告及实验课期末考核成绩，按比例计算出每学期实验课的总评成绩，期末将成绩单交中心。

印刷工程实验教学中心

二〇一二年十二月