

# 湖南人文科技学院实验室工作规程

(校教通〔2019〕111号)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强实验室建设、规范实验室管理、提高实验室工作效率，根据教育部第20号令《高等学校实验室工作规程》的精神，结合学校实际情况制定本工作规程。

**第二条** 实验室工作必须认真贯彻国家的教育方针，高质量完成实验教学任务，并根据实验室目标，积极开展科学研究、应用开发与社会服务。

**第三条** 实验室实行责任制管理，实验室工作人员应努力钻研业务，认真完成所担负的各项任务。各学院应根据实际情况制定相应的管理制度。

**第四条** 实验室建设要从实际出发，统筹规划，合理设置。要做到仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

## 第二章 任务

**第五条** 根据学校教学计划承担实验教学任务。合理安排实验指导人员和实验工作人员，提高实验技术，完善技术条件和工作环境，保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

**第六条** 提高实验教学质量。以培养学生创新思维能力和科学实验能力为宗旨，采用科学教学方法，努力提高学生动手能力，应用开发能力及科研能力。

**第七条** 在保证完成教学和科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，积极开展学术、技术交流活动。

**第八条** 组织拟订实验室建设方案、仪器设备购置计划，完成仪器设备的管理、维修，确保仪器设备完好。发挥各方面的技术和设备潜力，积极开展实验装置的研究和试制工作。

**第九条** 严格执行实验室工作的各项规章制度，加强对实验室队伍的建设和管理，努力实现实验室管理的科学化、标准化、规范化。

## 第三章 建设和体制

**第十条** 根据学科、专业发展和教学需要，合理制定实验室建设规划。依据学校人力、财力、物力等情况，分期、分批做好各项建设工作。

**第十一条** 实验室的设置和建设由学校或上级主管部门统一归口管理，必须遵循立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序。多渠道筹集实验室建设经费。努力开拓并充分利用国家级、部省级重点学科的建设投资以及各种对外协作和外援，不断加大投资力度。

**第十二条** 实验室依照工作任务分为教学实验室、中心实验室、重点实验室。实验室成立时应明确实验室的性质，由于任务改变而需改变实验室性质，应另行申报或备案。

**第十三条** 教学实验室分为：

（一）基础教学实验室，是指以承担公共基础课或学科基础课教学为主的实验室，如普通物理、大学计算机以及英语听力等。

（二）专业教学实验室，是指以承担专业课和实践教学为主的实验室。

（三）综合教学实验室，是指同时承担基础或专业教学的实验室。

**第十四条** 实验室的设置应由学院向教务处提出申请，经有关部门会签后报主管校长批准成立。实验室的调整与撤消应经学校主管部门批准。国家级、省、部级重点实验室、工程研究中心的调整与撤消，需经过学校的上级主管部门批准。

**第十五条** 学校成立实验室工作委员会。分管校长任主任委员，学院分管实验的院长以及有关部门负责人为成员。实验室工作委员会对实验室建设和管理等相关重大问题进行研究、咨询和提出建议，并制定具体办法。

**第十六条** 教务处是实验室工作的主管职能部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，并结合学校实验室工作的实际，起草各项管理规章制度等；

（二）检查督促实验室基本任务完成情况和规章制度执行情况；

（三）组织制定并实施实验室建设规划和年度计划，负责实验室经费的分配并进行投资绩效评估；

（四）完善学校实验室各项管理制度，并对校内外实验室工作中先进科学的规章制度和管理办法加以宣传和推广；

（五）监管实验仪器设备、材料等物资的选购、维修、保管和报废等工作，提高使用效益；

（六）管实验室工作队伍建设。与人事部门共同做好实验室人员的定岗定编、岗位培训、考核、奖惩及技术职务评聘工作。

## 第四章 管理

**第十七条** 实验室实行校院二级管理。一级管理主要负责实验室建设项目计划的审批。二级管理主要负责实验室的日常运行和管理。

**第十八条** 实验室要严格遵守各项有关法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况，经常开展安全教育，切实保障人身和财产安全。实验室人员在对人体有害的环境中工作，按国家有关规定享受津贴和劳动保护待遇。

**第十九条** 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，加强工作环境和劳动保护工作，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。

**第二十条** 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等技术物资的管理，按照学校制定的有关规章制度执行。

**第二十一条** 实验室所需的实验动物，要按照国家、省、市发布的《实验动物管理条例》，

进行饲养、管理、检疫和使用。

**第二十二條** 各实验室要建立岗位责任制，要定期对实验室工作人员的工作量和业务水平进行考核。

**第二十三條** 实验室要实行科学管理、完善各项管理规章制度，提高整体综合效益。要采用计算机和网络等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为职能部门和上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

**第二十四條** 认真执行教育部制定的实验室评估制度和标准，并按照实验室基本条件、管理水平、整体综合效益和学校特色等方面的要求制定评估体系细则。通过评估促进学校实验室的建设、管理和改革工作，提高办学条件和水平。

**第二十五條** 实验室设主任一名，根据需要可设副主任若干名。实验室主任由具有较高的思想政治素质、有较扎实的专业理论修养、较丰富的实验教学或科研工作经验以及较强的组织管理能力，并取得相应专业的副教授或高级工程师资格以上人员担任。实验室主任的聘任、任免，由学院推荐，校人事部门审核，主管校长批准。省、国家级重点实验室、部门开放（专业）重点实验室的主任由上级主管部门审核批准。实验室实行主任负责制，实验室主任负责实验室日常的管理工作和实验室开放工作。

**第二十六條** 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员都要爱岗敬业、钻研业务、团结协作、积极完成各项基本任务。实验室工作人员实行岗位责任制。

**第二十七條** 实验室要建立一支知识和年龄结构合理、相对稳定的实验室队伍，要采取各种措施加强培训，以提高专业理论、技术水平和管理水平，要有计划地选派优秀教师参加实验室工作。

## 第五章 附则

**第二十八條** 各实验室可根据本规程精神，联系实际，制订适合各实验室工作的实施细则，报教务处审定并备案。

**第二十九條** 本规程如有与上级规程不符之处，按上级规定执行。本规程由教务处负责检查落实和解释，自公布之日起执行。