



蚌埠学院电子与电气工程学院 实验教学管理制度汇编

蚌埠学院电子与电气工程学院

二〇二〇年一月

目 录

电子与电气工程学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度.....	1
电子与电气工程学院学生实验守则.....	2
电子与电气工程学院实验安全制度.....	3
电子与电气工程学院仪器设备管理制度.....	4
电子与电气工程学院实验指导教师岗位责任制.....	5
电子与电气工程学院低值耐用品管理办法.....	6
电子与电气工程学院实验室消防安全制度.....	7
电子与电气工程学院电力工程实验室安全操作规程.....	8
电子与电气工程学院开放实验室管理实施细则.....	9
电子与电气工程学院实验室工作人员岗位职责.....	11
电子与电气工程学院实践教学材料归档暂行规定.....	14
电子与电气工程学院低值易耗品管理办法.....	15

电子与电气工程学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度

一、固定资产设备凡因责任事故造成损坏及丢失的，责任事故应负责赔偿，并按损失的大小、情节与态度给予适当行政处分。

二、属于下列情况之一者，均属设备责任事故：

- （一）不遵守操作规程，不听从指导造成设备损坏的；
- （二）未经许可擅自动用或拆装设备造成损坏的；
- （三）工作失职，不负责任或指导错误造成设备损坏或丢失的；
- （四）保管不当，搬运不慎造成损坏或丢失的。

三、赔偿处理规定：

（一）录音机、录像机、照相机、放大镜、变焦镜头、电视机、计算器等与日常生活有关系的电器设备的损坏丢失事故，应视使用年限长短按原价的 60%-100% 赔偿；

（二）损坏丢失设备零配件的，则按零配件的损失价值加以赔偿；

（三）仪器，设备局部损坏可以修复的，则按修理费用予以赔偿；

（四）损坏后设备质量下降，但尚可以使用的，则视其质量下降程度，合理计算损失价值予以赔偿；

（五）设备丢失事故，视其情节与态度，按实际损失价值的 10%-50% 予以赔偿（本条例第一款例外）。

四、发生设备责任事故，必须及时逐级报告，并迅速查明原因，分清责任，及时处理。重、特大事故，应保持现场，报请学院组织专家审理，并由院长做出处理决定。

电子与电气工程学院学生实验守则

- 一、实验课前必须认真预习实验指导书及实验内容，明确实验目的、原理、方法和步骤。
- 二、服从实验指导老师的安排，按时在指定的实验台前实验，不得随意更换实验位置。
- 三、严格遵守实验操作规程，熟悉仪器设备使用方法，非本次实验使用的仪器设备，不许动用。
- 四、爱护仪器设备，节约使用材料，发现丢失及损坏要及时报告，不得自行处理。
- 五、保持实验室的肃静，不得喧哗、打闹和随意走动。不准吸烟、吃食物、随地吐痰和乱丢纸屑杂物，保持实验室和仪器设备卫生整洁。
- 六、自己动手，独立思考，认真正确的完成实验和实验报告。
- 七、发生事故要保持冷静，及时报告和排除。
- 八、服从实验指导老师的管理，对违反规定或造成仪器、设备和实验器材丢失、损坏者，实验指导老师有权中止其实验并给予相应的处罚。
- 九、实验完毕后，必须按相关规定认真的填写仪器设备运行记录，并将仪器设备、材料、工具、实验场地进行清理、及时关闭水、电、气等，经实验指导老师检查同意后，方可离开。

电子与电气工程学院实验安全制度

实验室的安全，是教学、科研工作的重要保证。各实验室必须贯彻安全第一、预防为主方针，具体安全工作的责任和措施要落实到人。

一、各实验室设安全员和安全负责人，对不符合安全规程和安全制度的问题要及时纠正。

二、严格遵守各项规章制度和仪器设备操作规程，建立防火、防盗、防触电的安全制度和办法。

三、实验室内严禁使用电炉电热器取暖、烧水和做与实验无关的事，实验室及走廊不得存放自行车及其它无关物品，对违反规定的要进行批评处理。

四、实验室使用的易燃易爆和化学药品，要按规定存放，专人妥善保管，严格执行领用手续。

五、仪器设备应摆放整齐，不乱堆乱放。保证各种安全设施完好、齐全，所有人员操作各种常备安全消防器材；

六、实验室人员离开实验室时，要检查实验室安全状况，暂时不能解决的不安全隐患立即采取有效的防范措施并及时上报，以便采取相应的措施。发生事故，要保护好现场并及时向有关部门报告。

电子与电气工程学院仪器设备管理制度

- 一、 实验室主任负责学院仪器设备帐、物、卡的管理工作，实验室设有仪器设备管理员。
- 二、 认真填写仪器设备维修记录和仪器设备运行记录。
- 三、 切实加强对仪器设备的维修、保养，及时检查，自己不能修理的要及时上报学院，然后报实验室管理处。
- 四、 各实验室的设备，不得私自拆卸改装。确因工作需要，必须拆卸改装时，要提出具体的方案，经学院实验室主任同意，报实验室管理处批准后，方可进行；
- 五、 为确保仪器设备帐、卡、物相符，每年进行一次仪器设备清查。
- 六、 实验指导老师必须掌握该实验设备的性能和操作规范以及注意事项；
- 七、 实验室仪器设备一般不外借，确因工作需要需拿出实验室的，须经实验室主任同意，学院主管实验室院长批准方可进行。
- 八、 贵重仪器设备，实行“专管专用”，若实验室管理不善或设备利用率太低，主管实验室院长有权建议调整仪器设备的专管人员。
- 九、 仪器设备的报废，由实验室提出申请，经主管实验室院长，报学校审核批准后，交回设备管理部门。

电子与电气工程学院实验指导教师岗位责任制

- 一、实验课前必须准备好相应的实验教材、实验指导书，写出完整实验数据和处理结果的实验教案。
- 二、认真讲解有关实验原理和方法，检查学生预习情况，启发学生独立思考，培养他们发现、分析和解决问题的能力。
- 三、认真及时批改实验报告，对不符合的要令其重写或重做，对未作实验或实验成绩不合格者，不得参加该课程的考试。
- 四、实验前应向学生宣讲有关的规章制度及注意事项，严格按照规定要求学生，对违章违纪的学生及时批评教育和纠正。实验完成后要检查学生使用仪器设备的完好情况，无问题后方可让学生离开。
- 五、熟练掌握实验仪器设备的原理、性能、操作规程，做到实验课课前有准备、课后有检查维护。
- 六、努力提高业务水平，自觉撰写学术论文，积极参加学术交流和业务研究活动，努力改进实验教学方法。
- 七、严格作息时间，保持室内卫生、整洁。

电子与电气工程学院低值耐用品管理办法

一、低值耐用品的范围

- (一) 能够独立的使用，其耐用年限为一年以上者；
- (二) 单价价值在 200 元至 800 元之间和单价不足 200 元但列入特殊管理目录的品种。

二、低值耐用品的管理：

- (一) 实验室所有低值耐用品应符合实验室管理处的管理。
- (二) 实验室购置的低值耐用品，必须办理审批手续和验收建账手续。
- (三) 所有的低值耐用品，实验室领用时须经学院主管实验室的主任批准，并在低值耐用品管理员处建账，方可领取。
- (四) 实验室领用的低值耐用品要有专人建账管理，定期核对帐目。
- (五) 低值耐用品的正常磨损和报废，要办理报废手续。
- (六) 低值耐用品丢失，按领取时间长短酌情赔偿，特殊管理目录内的低值耐用丢失，根据领用的时间长短，按原价的 60%-100%赔偿。

电子与电气工程学院实验室消防安全制度

- 一、实验室管理员或指导教师是实验室的消防安全责任人。
- 二、实验期间要有指导教师在场负责，实验室管理员和实验指导教师离开实验室时必须进行安全检查，切断水电气源，锁好门窗。
- 三、各实验室钥匙由实验室管理员保管，使用实验室，要办理审批手续。
- 四、实验室管理员或指导老师应对进入实验室的人员进行消防安全教育及必要的安全技能和操作规程培训。
- 五、各种消防设备要有专人保管，并保持良好的使用状态；实验室相关人员必须熟练使用各类消防器材，懂得各种基本灭火方法。
- 六、实验室内严禁吸烟，火种要当场熄灭；各实验室要保持通道畅通，禁止堆放杂物。
- 七、禁止将非必需用易燃易爆物品带进实验室，必需用易燃易爆品应办理审批手续，并妥善保管。
- 八、实验室设备和电源线路必须符合国家安全标准。禁止超负荷用电，不准乱拉乱接电线，定期检查线路，确保安全用电。自制、改装设备必须办理审批手续。使用电烙铁等加热设备时使用人和指导教师不得离开，周围不得堆放可燃物，用后要及时拔下电源插头。
- 九、实验室管理员每月至少进行一次消防安全检查，做好检查记录，及时消除隐患。

电子与电气工程学院电力工程实验室安全操作规程

一、实验必须按照实验指导书和指导教师的要求进行，实验室总电源的开启应由实验室工作人员来控制，其他人员未经许可不得操作。实验中请勿打开实验台后背盖，防止可能发生的危险。

二、学生做高低压配电柜实验时不得越过绝缘垫和警戒线，对高低压配电柜的任何操作必须经过指导老师同意。

三、实验时，先连线，后加电。（实验中若需改接线路，也应先断电，待改线完成后再加电。）连线前，要对连接线进行外观检查，并检查线路中有无短路回路存在，避免触电或损坏设备。加电时，应在指导教师同意及确保安全的情况下，按照从电源侧到用电侧的顺序进行，实验中若用到变阻器，应先将其阻值置于最大位再慢慢下调，而调压器调压应先调到零，再慢慢上调。注意不要用手触摸36V安全电压以上的带电体。

四、实验过程中，若出现漏电或故障，应立即切断电源，并向指导教师报告，不得自行处理，等待事故处理结束后，再继续实验。

五、实验结束后，应按要求先断电，后拆线。断电前调压器先调到零。离开前做好整理工作，实验设备归回原位，清扫实验场地，切断电源。

电子与电气工程学院开放实验室管理实施细则

第一章 总则

第一条 为了推动学院教学实验室的开放,充分发挥实验室在培养学生创新能力中的重要作用,积极引导和鼓励学生在课余时间参加教学实验、创新应用研究和科研活动,根据教育部有关文件精神 and 《蚌埠学院教学实验室开放管理暂行办法》,结合学院实际情况特制定本管理细则。

第二条 电子与电气工程学院实验实训教学中心开放实验室是面对全校学生开放的实验室,是全校本科生进行课程实验、创新实验、研究性实验的基地和平台。要采取各种措施积极引导和鼓励学生来开放实验室进行创新应用研究。

第三条 院内各级各类实验室在完成正常教学科研任务的同时,要积极主动采取灵活多样形式向学生开放。

第四条 要加强对开放实验室的管理和监督,加强对进入实验室学生的管理和教育,加强学生的安全防范意识和环保意识,坚决杜绝不安全事故的发生。

第二章 实验室开放和管理

第五条 学院实验室对学生的开放根据实验室性质的不同实行全天开放、阶段开放和定期开放。

第六条 开放型实验实行预约制,学生根据需要提前预约。

第七条 进入开放实验室的程序:

一、进行开放实验的同学,必须做好充分预习和各项准备工作,提出欲做实验的目的、实验方案、实验步骤、使用的仪器设备和耗材。

二、学生进入开放实验室前,必须填写《蚌埠学院学生进入开放实验室申请表》,说明实验项目需要的设备、材料、时间、安全措施和环保措施等,经实验中心和学院审批同意,报学院教学科备案,实验室和学生协商安排具体实验时间。

三、进入开放实验室的学生,必须严格遵守实验室的各种规章制度,要认真阅读仪器设备使用说明,严格遵守操作规程。大型和贵重仪器设备必须经过培训,合格后方可使用。不得带与实验无关人员进入实验室。

四、实验中，要注意观察，认真记录。发现异常或其他隐患，立即停止实验，及时报告主管老师。

五、实验结束，仪器设备复原断电，认真检查水电气和门窗，经主管老师检查后方可离开。

第八条 承担任务的实验室，要提前做好仪器设备、材料、工具等相关准备工作，并配备指导老师。

第九条 指导老师、实验室工作人员要坚守岗位，指导并管理好参加试验的学生，认真解答各种问题，正确指导学生使用仪器设备，确保实验任务顺利完成。

第十条 开放实验所用耗材，中心主任核定，上报实验室与设备中心审核后下拨到实验中心，由学院实验实训中心主任掌握使用。

第三章 奖惩

第十一条 学院每年进行一次开放实验室的评比活动，对在实验室开放工作中表现突出的集体和个人给予表彰奖励。

第十二条 为了引导鼓励和吸引学生参加开放实验，对参加开放实验的学生记相应的学分，并给相当的物质奖励。

第十三条 为了鼓励老师积极主动参与开放实验的指导工作，对参加指导开放实验的老师给相应的工作量。

第十四条 开放实验过程中，实验室工作人员、指导老师要认真负责，对于在实验过程中出现仪器设备损坏、丢失及违反学校有关规章制度造成的责任事故等必须追究当事人的责任，并给予相应的处罚。学生在实验过程中，出现上述情况者按照学校有关规定进行赔偿或处罚。

第四章 附则

第十五条 本细则自公布之日起施行。本细则由电子与电气工程学院负责解释。

电子与电气工程学院实验室工作人员岗位职责

高等学校的实验室是教学和科研的重要基地，是办学的主要条件之一。为更好地完成教学、科研及其他任务，实验室应建立一支结构合理、相对稳定的实验室队伍，这支队伍包括以实验室工作为主要任务的实验教师，具有专门实验技能的工程技术人员和从事教学、科研实验辅助工作的技术工人以及实验室管理员。

为保证完成实验室各项任务，对各级实验室工作人员职责规定如下：

一、实验（实训）中心主任

实验（实训）中心主任是实验室工作的领导者和组织者，全面负责实验室的各项工作。其主要职责是：

（一）熟悉本学科或本专业的发展方向及业务知识，具有组织和领导实验室开展教学、科研和管理工作的能力。

（二）全面考虑实验室的各项工作，组织制定实验室建设规划、年度教学和科研计划，并组织实施和检查执行情况。

（三）根据上级有关规章制度，组织制定本实验室的管理细则，并经常检查执行情况。

（四）领导所属实验室各类人员的工作，合理分工并制定岗位责任制。组织所属实验室人员的培训、提高和考核工作，不断提高全实验室工作人员的业务水平和工作能力。

（五）按教学大纲和科研计划要求，会同有关教学、科研人员，审定或参加编写实验教学大纲、实验教材、实验指导书和科研实验计划，不断提高实验（实训）教学质量和科研水平。

（六）合理安排、使用实验（实训）教学等各项经费，组织编制仪器设备和低值易耗品的申购计划；组织、落实仪器设备的定期保养和维修工作，提高设备的利用率和完好率。

（七）在完成教学、科研任务的前提下，在业务主管部门和所在学院指导下，利用本实验室的技术、设备力量，积极开展社会服务工作，保证服务项目按期完成。

（八）经常检查教学、科研及其它任务完成情况，做好年终总结和评比工作。

（九）负责所属实验室的纪律、安全、卫生及思想政治工作。组织完成上级交办的其它任务。

二、高级技术职务人员

(一) 熟悉并了解本专业领域国内外现状和发展趋势。全面系统地掌握本学科的基础理论和实验技术。制定(或协助制定)本实验室的建设方向和发展规划。负责(或协助)组织指导本室的建设与管理。

(二) 主持实验室的实验技术开发的研究工作,制定教学、科研的实验方案,开出质量较高的新实验或设计性、综合性实验,能解决本专业领域的关键性技术问题。

(三) 负责精密贵重仪器和大型设备的论证、验收、调试、技术培训、功能开发和技术管理工作,制定精密贵重仪器和大型设备的操作规程和管理制度。

(四) 承担本学科的重大科研项目或设计较高水平的实验装置,写出高水平的实验报告,编写具有相应水平的实验教材、实验指导书,发表关于实验教学、实验技术、实验室建设与管理方面的论文。

(五) 承担对实验室工作人员的培养提高工作。指导学生、中级技术职务人员的工作和学习。

(六) 引进国内外本学科的先进实验技术、仪器设备和管理经验,促进实验室水平的提高,努力使本实验室逐步达到领先地位。

三、中级技术职务人员

(一) 掌握本学科的基本理论和实验技术,了解本学科实验方法、实验技术在国内外的发展动态,独立组织与实施各项实验技术工作。

(二) 承担至少一门课程的实验教学或实验组织工作,独立设计学生的教学实验方案,作好实验准备工作,指导学生实验,记录实验情况,批改实验报告,进行实验总结。编写实验讲义或实验指导书。

(三) 承担本学科的科研项目。独立进行实验装置的设计或改进,解决研制或改制过程中技术问题、不断改进实验手段,更新内容,提高实验质量。

(四) 承担仪器设备的技术管理工作,包括选型、购置、安装、调试、使用、开发维修等环节。

(五) 负责指导初级技术职务人员、技术工人及管理业务的业务进修及提高。

(六) 提出实验室工作的改进措施与方案,协助实验(实训)中心主任共同做好实验室的建设与管理。

四、初级技术职务人员

(一) 掌握本学科的一般基础理论和实验技术，配合教师和高、中级实验技术人员从事有关实验技术工作。

(二) 熟练掌握本实验室仪器设备的原理、结构、性能及使用方法。负责常用仪器设备的安装、调试、操作和一般性维护，保证仪器设备经常处于完好状态，努力提高仪器设备的完好率和使用率。

(三) 了解本学科的教学内容和要求，掌握本实验室的实验内容和方法，做好实验准备工作，参加实验过程，指导学生实验，批改实验报告，并同任课教师一起评定学生实验课成绩。

(四) 制定有关实验规程，编写有关实验资料，编写常用仪器设备操作规程、使用要求及维护保养等资料。

(五) 负责实验室安全工作。共同做好卫生及科学管理工作。

(六) 努力学习业务知识，不断提高理论水平、实验技能和组织管理能力。

五、实验室管理员

(一) 负责实验室仪器设备、材料和低值易耗品的领取、保管和发放工作，经常做到帐目清楚，数字准确，帐、卡、物相符。

(二) 领取材料和低值易耗品，必须经实验（实训）中心主任签字，管理员亲自办理领取手续。保管室所存物资，既要方便领用，又要防止积压浪费。

(三) 对仪器设备、材料、低值易耗品的保管，要根据物质的不同性能与要求，分门别类，做到防火、防水、防震、防热、防潮、防锈、防腐蚀等，并经常检查，防止损坏和丢失。

(四) 保管室设备、物资的领用、借出、调拨都必须严格办理手续，要由制度规定的各级负责人签字，由保管员亲自办理，并认真登记帐目。

(五) 在实验（实训）中心主任领导下，具体负责办理本实验室仪器设备、材料和低值易耗品的记帐、统计、上报和积压、损坏、报废及处理等工作。

(六) 根据上级主管部门的要求，认真做好年终盘点、清理、核对工作。

电子与电气工程学院实践教学材料归档暂行规定

为切实加强学院实验教学的组织管理，规范实验教学资料存档，保障实验教学质量，根据《蚌埠学院实验（实训）中心工作管理规程》和《蚌埠学院实验教学规范》，结合学院实际，特制定本规定。

一、 关于实验教学材料的归档

（一）实验教学材料包括：实验大纲、实验指导书、实验课表、实验教学进度表、实验报告、实验室工作日志、仪器设备运行记录和维修记录。

（二）实验教学材料存档责任人为实验员，于期末完成材料归档。

（三）关于实验教学进度表，实验授课教师于学期初填写交实验员，实验员根据实验教学大纲对实验项目进行核查，报学院实验中心。

（四）学生实验材料包含 3 项材料：封面、成绩单、学生实验报告。实验授课教师期末将批阅后的实验报告打捆交实验员验收。实验员验收后，填写实验报告移交表，并将实验报告保管于实验所在实验室。

（五）实验大纲和实验指导书确需修改，需经专业负责人同意、学院审核，并报实验中心和实验员。

二、 关于课程设计、实习/实训教学材料的归档

（一）课程设计材料包含 4 项材料：封面、课程设计计划表、成绩单，学生课程设计报告。

（二）实习/实训材料包含 5 项材料：封面、实习/实训计划表、成绩单、实习/实训总结、学生实习/实训报告。

（三）课程设计、实习/实训计划表应与具体实施课题、项目一致。

（四）学生课程设计报告、实习/实训报告应按成绩单上学生姓名排列，一律红笔批阅签名。课程设计报告于材料最后一面写出五级制成绩、批阅教师签名及批阅日期；实习/实训报告在相应栏目填写实习评语、给出实习五级制成绩。

（五）所有课程设计、实习/实训教学材料，需期末时上交学院。

电子与电气工程学院低值易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强低值易耗品的科学管理，保证教学科研的顺利进行，根据蚌埠学院的有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 低值易耗品的管理必须贯彻“统一领导、分工管理、专人负责、合理调节、节约使用”的原则，对低值易耗品的申请、采购、保管、使用做到专人负责，验收严肃认真，进出手续清楚，定期核对帐、物，保持帐物相符。

第三条 学院实验实训中心负责低值易耗品供应管理工作。实验实训中心人员要热爱本职工作，不断提高管理水平，做好服务工作。

第二章 低值易耗品的购置

第四条 低值易耗品的购置必须按时间要求制订申购计划。实验室管理员应根据实验室承担的实验教学、实训教学的需要，在征求实验指导教师意见的基础上，结合库存情况，填写低值易耗品申购单。

第五条 实验实训中心主任负责对低值易耗品的种类、数量等进行审核，并在申购单上签字；教研室主任对低值易耗品进行技术审核，并在申购单上签字；再经院长审批同意后，交中心主任汇总，统一报学校管理部门，批准后由实验中心主任与实验室管理员具体实施采购。

第三章 低值易耗品的验收、保管和领用

第六条 低值易耗品验收，应由实验中心主任组织，参与人员包括实验与设备管理中心的指定人员和其他实验室管理员。验收后，填写验收记录并签字，低值易耗品交由实验室管理员保管。验收中若发现数量短缺或质量不合格，应告知实验室管理员联系供货商及时办理补、退或索赔手续，并进行二次验收。

第七条 实验室管理员负责低值易耗品的保管、领用和账目。每次领用，均需领用人填写领用记录，内容包括领用材料名称、型号、数量等，并签名。

第四章 报账

第八条 实验室管理员负责报账工作。票据经办人为实验室管理员，验收人为参与验收的实验中心主任和实验室管理员，经院长审批后，按学校程序审批报销。