

# 呼和浩特民族学院本科教学实验室管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强本科教学实验室建设与管理，优化实验教学资源，提升实验教学水平和规模效益，保障实验教学质量，根据教育部《高等学校实验室工作规程》《高等学校基础课教学实验室评估标准》《高等学校专业实验室评估标准》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本科教学实验室（以下简称实验室）隶属学院或依托学院管理，主要开展本科实验教学、创新创业（含第二课堂、学科竞赛等）实验、科研训练、科学研究等工作。

**第三条** 实验室要满足本科人才培养的实验教学需求，在保证完成实验教学任务的前提下，积极开展科学研究、社会服务、技术开发和学术（技术）交流等活动，促进实验教学水平的不断提高。

## 第二章 实验室设置

**第四条** 实验室设置的原则：统筹规划、合理布局，资源整合、开放共享，综合高效、平台优先。

**第五条** 依据学科、专业及课程组（群）特点和分类，原则上各学院设置一个实验教学中心（以下简称：实验中心或教研室），中心下设功能实验室（实验教学平台）。实验室设置、调整与撤销，必须经学校正式批准。

**第六条** 实验室设置的依据：实验室按课程属性分为基础（含学科、专业基础课）和专业课实验室两类；学科基础课实验室及跨学院的专业基础课实验室一般按学科门类或专业大类设置，以全校专业共享的实验教学平台为主；专业课实验室一般按专业大类设置，以服务同类专业课程（群）的功能实验室为主。

**第七条 实验室设置的条件：**

（一）有完善的建设规划和长期稳定的实验教学任务，有饱满的实验教学工作量；

（二）有完善的管理制度和规范的工作程序；

（三）有与实验教学任务要求相适应的实验用房、仪器设备、基础设施及环境条件等；

（四）有一定数量的专兼职实验室工作人员，并且有完成实验室工作任务的水平和能力；

（五）有实验室工作人员岗位责任制度、培训制度、考核制度等；

（六）具备开放的条件与运行机制。

### **第三章 实验室管理机制**

**第八条** 实验室实行以“学校为指导、学院为主体”的两级管理体系。学校实验室工作由主管教学的副校长负责，教务处是实验室工作的归口管理部门，学院实验室工作由分管教学的院领导负责，实行学院领导下的实验中心或教研室负责制。

**第九条 教务处主要职责：**

（一）贯彻执行国家、自治区有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，建立健全实验室工作的相关管理制度；

（二）审批实验中心或教研室的设置与调整，备案功能实验室（实验教学平台）的设置与调整；

（三）组织制定、实施实验室建设规划和年度计划，归口拟定仪器设备经费、运行经费预算，并进行投资效益评估；

（四）检查、督促各学院实验室中心完成各项工作任务；

（五）建立实验人员的岗位培训与考核制度，配合人事部门和学院做好实验室人员定编、职称晋级、岗位评聘等工作；

（六）建立健全各项规章制度，规范实验室管理；建立实验室评估体系，定期开展实验室评估；

（七）实验室安全督查，做好对国家管控的危险化学品、实验用品、材料的计划、采购和供应管理工作。

#### **第十条 国资处主要职责：**

（一）对已经批准建设、调整、撤销的实验室进行备案；

（二）负责服务型实验室的论证与管理；

（三）负责仪器设备配备方案审定，教学仪器设备经费及其它专项经费的管理和使用；

（四）负责教学科研等仪器设备固定资产数据的报表、报盘工作；

（五）负责仪器设备的招标采购，组织大型仪器设备（10万元/件以上）采购论证；

(六)负责赠送仪器设备和外资贷款用于实验室仪器设备项目的执行与管理；

(七)负责实验室仪器设备和实验室使用效益的考核与评估；

(八)负责全校仪器设备的验收、建帐、调拨、报损、报失、报废及处理等工作，做好帐、物的管理工作。

### **第十一条 科技处主要职责：**

1、牵头组织研究型实验室建设、调整、撤消的论证或上报；

2、代表学校按照相关管理办法管理国家级、省（部）级及市（厅）级重点实验室、工程技术中心、人文社科重点研究基地；

3、制定学校科研机构建设与管理办法，对校级科研机构进行考核。

### **第十二条 人事处主要职责：**

1、负责全校实验室队伍定编、定岗工作；

2、负责制定实验室人员考核办法，并组织实施；

3、负责实验专职技术人员实验教学资格的认定；

4、负责实验室工作人员营养津贴的审批与发放。

### **第十三条 学院主要职责：**

(一)制定实验室设置与调整方案、建设规划和年度计划；

(二)负责实验室建设项目的申报、论证、实施、效益考核等工作；

(三)制定管理规章制度实施细则，确保科学、规范管理；建立健全岗位责任制，对实验室主任和工作人员进行考核；

（四）负责各级实验室、实验中心或教研室的日常管理、建设与年度考核工作；

（五）严格遵守国家有关部门颁发的有关实验室技术安全的法规和制度，制定教学实验室安全管理实施细则和应急预案，确保师生人身、财产和实验室安全。

## **第四章 实验室主要工作任务**

**第十四条** 根据人才培养方案，制定实验教学大纲，开展实验教材（指导书）、实验教学资源建设。

**第十五条** 落实实验教学任务和实验指导人员，做好实验前准备，保障完成实验教学任务。实验室对全校所有专业和师生开放共享。

**第十六条** 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态；研制实验装置、开发软件、采集制作标本等。

**第十七条** 开展实验室工作人员的专业技术、管理业务培训、进修等。

**第十八条** 根据课程建设与发展需要，吸收教学和科研成果，更新实验内容，提高综合性、设计性、创新性实验项目比例，积极推进实验教学改革，提高实验教学质量。

**第十九条** 加强各级实验中心或教研室建设，发挥实验中心或教研室的引领和示范作用。

**第二十条** 实验室要采用信息化手段，对教学、设备、人员、物资、经费、环境状态信息进行记录、统计和分析，为学校、上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

## **第五章 实验室建设与安全管理**

**第二十一条** 实验室的建设与发展规划纳入学校的总体发展规划。其中房屋、基础设施建设纳入学校基本建设规划，仪器设备购置和维修等费用纳入学校经费预算，实验技术人员配备方案列入师资队伍建设规划。

**第二十二条** 实验室的建设要按照申请、论证、立项、实施、监督、验收、效益考核等程序有计划、有步骤的进行。

**第二十三条** 实验室要严格遵守《危险化学品安全管理条例》《中华人民共和国保守国家秘密法》等法规和制度，定期检查落实情况。实行实验室安全准入制度，要把对师生安全教育工作制度化，切实保障人身和财产安全。

**第二十四条** 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物、不得污染环境。

**第二十五条** 实验室仪器设备和材料、低值易耗品、有毒物品、易烧易爆等物资的管理，按照国家有关部门和学校发布的相关法规、制度执行。

## **第六章 实验室工作人员**

**第二十六条** 学院实验中心或教研室设主任 1 人，聘期为 3

年，可以连任；教研室主任可兼任中心副主任；实验中心或教研室主任要有较高的思想政治觉悟、专业理论修养及学术水平，具有较强的组织管理能力，一般要有副高级以上职称和丰富的实验教学工作经验；实验中心或教研室主任由学院公开招聘和聘任，报人事处、教务处备案。

**第二十七条** 学校设立实验中心或教研室主任津贴，由学院根据工作实绩进行考核分配。在岗位聘任和业绩考核中，根据工作业绩，实验中心或教研室主任可减免 30%的教学工作量。

**第二十八条** 实验中心或教研室主任的主要职责：

（一）组织相关专业负责人、教研室主任开展实验室建设规划、项目建设方案的编制、论证和实施；

（二）组织完成实验教学工作任务，开展教学质量监督与评价；

（三）开展实验课程建设，包括编制教学大纲、优化教学内容、改革教学方法和考核方式、建设与选用教材及课程资源等；

（四）制定、完善管理制度，做好实验室的运行管理；

（五）组织实验室工作人员的专业技术、管理业务培训、进修及岗位考核等；

（六）做好实验室安全工作等。

**第二十九条** 实验室工作人员包括：从事实验教学工作的教师、实验技术人员、管理人员等，要有明确的职责分工，各司其职，团结协作，在实验中心或教研室主任的领导下完成实验室各

项工作任务。

**第三十条** 实验室工作人员的岗位职责及考核评估，由学院、实验中心或教研室根据实验室的工作目标和管理要求制定。

## **第七章 考核与评估**

**第三十一条** 学校加强对实验室工作的宏观指导，定期开展实验室工作评估，考核结果作为对学院教学工作考核的重要内容。

**第三十二条** 各学院每年要对所属实验中心或教研室的工作进行考核，考核以工作实绩为主要依据，主要考核实验中心或教研室主任履行职责和实验室工作完成情况及其效果。考核结果作为实验中心或教研室主任聘任、解聘、津贴发放以及实验室工作先进集体、优秀实验室主任、实践教学优秀奖等评选的重要依据。

**第三十三条** 实验中心或教研室运行经费纳入学院年度预算，学院应给予实验中心或教研室相关经费支持。

## **第八章 附 则**

**第三十四条** 各学院要根据本规定，结合本单位工作实际，制定实验室工作管理实施细则。

**第三十五条** 本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。  
**附件：**呼和浩特民族学院本科教学实验室评估标准（试行）

2021 年 10 月 18 日



## 呼和浩特民族学院本科教学实验室评估标准

### 一、评估标准

| 一级指标      | 权重  | 二级指标           | 权重 |
|-----------|-----|----------------|----|
| 1. 体制与管理  | 15% | 1. 实验室的建立      | 3  |
|           |     | 2. 实验室体制       | 4  |
|           |     | 3. 建设计划        | 4  |
|           |     | 4. 管理手段        | 4  |
| 2. 实验任务   | 30% | 5. 教学任务        | 5  |
|           |     | 6. 实验教学研究      | 5  |
|           |     | 7. 实验教材        | 5  |
|           |     | 8. 实验项目管理      | 5  |
|           |     | 9. 实验考核        | 5  |
|           |     | 10. 实验开放       | 5  |
| 3. 仪器设备管理 | 15% | 11. 仪器设备管理     | 3  |
|           |     | 12. 低值耐用品管理    | 3  |
|           |     | 13. 仪器设备的维护    | 3  |
|           |     | 14. 贵重仪器设备管理   | 3  |
|           |     | 15. 建设项目       | 3  |
| 4. 实验队伍   | 10% | 16. 实验中心或教研室主任 | 2  |
|           |     | 17. 人员聘任与考核    | 3  |
|           |     | 18. 人员培训       | 3  |
|           |     | 19. 实验指导教师     | 2  |
| 5. 环境与安全  | 10% | 20. 实验用房       | 1  |
|           |     | 21. 设施及环境      | 1  |
|           |     | 22. 安全措施       | 2  |
|           |     | 23. 特殊技术安全     | 2  |
|           |     | 24. 环境保护       | 2  |
|           |     | 25. 整洁卫生       | 2  |
| 6. 管理规章制度 | 20% | 26. 仪器设备管理制度   | 5  |
|           |     | 27. 安全与环保制度    | 5  |
|           |     | 28. 学生实验守则     | 2  |
|           |     | 29. 工作档案管理制度   | 4  |
|           |     | 30. 基本信息收集整理制度 | 4  |

### 二、评估方式及说明

#### 1. 体制与管理

| 序号  | 评估内容       | 评估标准             | 评估方式                                     | 评估说明                     |
|-----|------------|------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| 1-1 | 实验中心或教研室建立 | 实验室的建立经过学校的正式批准。 | 查阅学校批准文件。有文件的记 Y，无文件记 N。                 | 不管实验室何时成立，只要有正式文件批准均可。   |
| 1-2 | 实验室体制      | 实验室实行校、院两级管理体制。  | 检查有关文件，达到记 Y，否则记 N。                      | 人、财、物，教学、服务等工作应在校、院一级运行。 |
| 1-3 | 建设计划       | 实验室有建设规划和年度计划。   | 查阅实验室建设规划（计划）及执行情况。有规划（计划）并且执行记 Y，否则记 N。 | 有学院批准的规划（计划）检查执行情况。      |

|     |      |                              |                                                           |  |
|-----|------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|
| 1-4 | 管理手段 | 实验室基本信息、仪器设备信息、实验教学安排等信息化管理。 | 评估实验室信息化平台应用水平，查阅基本信息一览表、实验教学任务安排表、实验室使用记录等。完善的记 Y，否则记 N。 |  |
|-----|------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|

## 2. 实验任务

| 序号  | 评估内容   | 评估标准                                                            | 评估方式                                                                     | 评估说明                                                               |
|-----|--------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2-1 | 教学任务   | 有教学大纲、教学计划、任务书、教学进度表、实验课表等；有饱满的实验教学工作量。                         | 查阅相关课程教学文件及学生实验人时数记录；符合要求的记 Y，否则记 N。                                     | 教学任务量计算方法：任务量=Σ该门实验课学生人数×周时数×所开周数。实验人时数_____，课程门数_____，实验项目数_____。 |
| 2-2 | 实验教学研究 | 有计划和总结，有实验研究和成果。                                                | 检查实验研究(含实验教学法、实验技术、实验装置的改进)的计划、设计、总结。有记 Y，没有记 N。                         | 除计划、设计、总结外，有实验研究的论文、成果鉴定书、自制设备等均为 Y。                               |
| 2-3 | 实验教材   | 有实验教材或实验指导书                                                     | 检查所开实验项目的实验教材或指导书。有的记 Y，没有的记 N。                                          | 实验教材或指导书要求：自编、出版均可，质量符合要求。                                         |
| 2-4 | 实验项目管理 | 实验项目管理规范，实验开出率达到教学大纲要求的 95%以上；有综合性、设计性、创新性实验的课程占有实验课程总数的比例≥80%。 | 检查实验项目一览表、实验开出率和综合性、设计性、创新性实验的比例。抽查两周实验课表及实验使用仪器套数与重复数计算。符合要求的记 Y，否则记 N。 | 实验项目信息准确；检查仪器套数；查看管理系统中实验安排及运行情况。                                  |
| 2-5 | 实验考核   | 有实验考核办法并具体实施。有原始实验数据记录和实验报告，教师签字认可。                             | 检查实验考核办法和批改的学生实验报告。有的记 Y，没有的记 N。                                         | 考核办法符合教学大纲要求。                                                      |
| 2-6 | 实验开放   | 实验室向校内外开放，有开放实验项目和开放记录。                                         | 实验室开放时间，开放实验项目及覆盖专业，效果好。有的记 Y，没有的记 N。                                    | 查看学生开放实验项目目录和学时、开放记录、开放工作量。                                        |

## 3. 仪器设备管理

| 序号  | 评估内容    | 评估标准                                      | 评估方式                                          | 评估说明                                                         |
|-----|---------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 3-1 | 仪器设备管理  | 仪器设备的帐、物相符率达到 100%；仪器设备卡(编号、名称、型号)应规范、一致。 | 抽查 10 台(件)以上，帐物相符记 Y，否则记 N。                   | 10 台中有 1 台帐物不符即为不合格。核对用“以帐对物”和“以物对帐”。                        |
| 3-2 | 低值耐用品管理 | 低值耐用品的帐物相符率不低于 90%。                       | 抽查 10 件，差错不得超过 1 件。达到的记 Y，否则记 N。其名称、规格、型号应一致。 | 检查低值耐用品范围：单价 1000 元以下，耐用期一般在一年以上，不属于材料、易耗品，包括：低值仪器仪表，工具、量具等。 |
| 3-3 | 仪器设备维护  | 仪器设备的维修要及时。现有仪器设备完好率不低于 90%。              | 抽查 5 台不同类型仪器设备的 3 项主要性能指标，不能                  | 3 项主要性能测定，只要有一项达不到最低指标，(可参考仪器说明书指标)即为不能正常                    |

|     |          |                                                           |                                                         |                        |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|     |          |                                                           | 正常工作的不超过 1 台。达到的记 Y, 达不到的记 N。维修工作应能保证实验正常开出。            | 工作, 用《抽查仪器设备完好率》记录表记录。 |
| 3-4 | 贵重仪器设备管理 | 单价 20 万元以上的仪器设备要有专人管理和技术档案, 应对校内外开放, 每台学年度使用机时不少于 400 小时。 | 检查管理人员名单、技术档案、操作使用说明、使用记录和机时。达到的记 Y, 达不到的记 N。无此项的记 0。   |                        |
| 3-5 | 条件建设项目   | 实验室条件建设项目经过学院组织论证、设备购置计划不重复。                              | 检查国有资产提供的设备清单; 实验室建设项目的申请书、审批书, 项目验收等材料; 学院讨论建设项目的会议记录。 |                        |

#### 4. 实验队伍

| 序号  | 评估内容    | 评估标准                                                   | 评估方式                                                              | 评估说明                                                        |
|-----|---------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4-1 | 实验室主任   | 实验室主任应正式聘任。能认真贯彻《本科教学实验室管理办法》中规定的实验室主任工作职责。            | 检查学校聘任文件, 考察实验室主任履行岗位职责情况。符合的记 Y, 不符合的记 N。                        | 通过综合考察, 了解询问确认。                                             |
| 4-2 | 人员聘任与考核 | 实验室应有专职人员, 岗位设置合理, 实验室工作人员有岗位日志。实验室有对人员的具体考核办法和定期考核材料。 | 检查实验室岗位职责文件, 现场考察人员分工及落实情况。检查考核办法(文件)和考核材料(表格和记录)达到的记 Y, 达不到的记 N。 | 现场通过查资料, 了解询问确认。                                            |
| 4-3 | 人员培训    | 实验室有培训计划, 并落实到具体人员。                                    | 检查近三年培训计划及执行情况。有的记 Y, 没有的记 N。                                     | 现场查资料确认。培训工作要符合实验业务要求, 学有所用, 不拘形式, 不影响正常工作。                 |
| 4-4 | 实验指导教师  | 专、兼职教师指导实验情况; 对本学年首次开的实验要求指导教师试做, 对首次上岗指导实验的教师有试讲要求。   | 检查实验室的文件, 考察执行情况。有的记 Y, 没有的记 N, 无此项内容的记 0。                        | 抽查文件中有关对实验指导教师的要求、规定等。通过考察, 新开实验、新上岗专、兼职教师备课情况、预备实验报告等加以确认。 |

#### 5. 环境与安全

| 序号  | 评估内容 | 评估标准                                                                                 | 评估方式                        | 评估说明 |
|-----|------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|
| 5-1 | 实验用房 | 实验室无破损, 无危漏隐患, 门、窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺, 无墙面脱落及污损。实验课上每个学生实际使用面积不低于 2 平方米, 实验台、凳、架等无破损, 符合规范。 | 现场考察。达到的记 Y, 达不到的记 N。       | 现场查看 |
| 5-2 | 设施及环 | 实验室的通风、照明、控温度、控湿度、药品柜、气瓶柜等设施完好。能保证符                                                  | 按国家的有关标准在实验室现场考察。达到的记 Y, 达不 | 现场查看 |

|     |        |                                                                                              |                                                                                |      |
|-----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------|
|     | 境      | 合相关规定要求。电路、水、气管道布局安全、规范。                                                                     | 到的记 N。                                                                         |      |
| 5-3 | 安全措施   | 实验室有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设备和措施。实验操作室、仪器室、药品室、准备室等设计规范。有安全操作规程、安全技术说明书、安全应急预案。                      | 检查消防器材和四防措施,检查相关标识及安全操作规程、安全技术说明书、安全应急预案等。查看实验操作室与仪器室、药品室等是否分开。达到的记 Y, 否则记 N。  | 现场查看 |
| 5-4 | 特殊技术安全 | 高压容器存放合理,易燃与助燃气瓶分开放置,离明火 10 米以外;使用放射性同位素要有许可证,上岗证,有超剂量检测手段;对易燃易爆、危险化学品有领用管理办法;对病菌、实验动物有管理措施。 | 检查高压容器、气瓶、危险化学品等采购、使用记录。实际考察证件、文件,有该项内容的应达到要求,缺一不可。符合的记 Y, 不符合的记 N, 无此项内容的记 0。 | 现场查看 |
| 5-5 | 环境保护   | 实验室有三废(废气、废液、废渣)处理措施,噪音小于 70 分贝。符合环保要求。                                                      | 实际考察是否有各项措施,符合实际,基本合理,不造成公害。达到的记 Y, 达不到的记 N; 无此项内容的记 0。                        | 现场查看 |
| 5-6 | 整洁卫生   | 实验室内无其它杂物。实验室家具、仪器设备整齐,布局合理。桌面、仪器无灰尘,地面无尘土、无积水无纸屑、无烟头等垃圾,墙面、门窗及管道,线路,开关板上无积灰与蛛网等杂物。          | 现场实际考察实验室及室外走廊等处确认。符合的记 Y, 不符合的记 N。                                            | 现场查看 |

## 6. 管理规章制度

| 序号  | 评估内容     | 评估标准                                      | 评估方式                                                                               | 评估说明                 |
|-----|----------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 6-1 | 仪器设备管理   | 实验室有仪器设备的管理制度,包括仪器设备使用、损坏、丢失赔偿、维护维修管理等内容。 | 现场实际考察,有的记 Y, 不全的记 N。                                                              | 现场查看                 |
| 6-2 | 安全与环保    | 实验室有安全、环保制度,有安全责任人定期进行检查制度,有实验室信息牌。       | 是否有安全、环保检查制度和安全责任人定期检查记录,实验室房间门口有实验室信息安全牌。有的记 Y, 不全的记 N。                           | 现场查看安全、环保制度及措施,检查记录等 |
| 6-3 | 实验守则     | 实验室安全管理制度、学生实验守则挂在墙上,学生能遵守。               | 查有无制度和守则,并现场调查 1-2 名学生。确定 Y 或 N。                                                   | 现场询问学生               |
| 6-4 | 工作档案管理制度 | 实验室建立工作档案管理制度并实施。                         | 检查有无制度及近 2 年实验室全部工作档案,如实验室使用记录、贵重仪器使用记录、工作记录、设备维修记录、人员考核记录等档案资料。有制度并实施的记 Y, 否则记 N。 | 现场查看                 |
| 6-5 | 信息收集整理制度 | 实验室的任务、人员情况、仪器设备信息等要有收集、整理、汇总上报制度。        | 检查是否建设实验室管理系统,能否及时收集信息,按时上报,数据是否准确、连续全面,检查制度执行情况,合格的记 Y 否则记 N。                     | 现场查看                 |