

学校和实验教学与实践教育中心制订的相关政策措施

目 录

1 江苏理工学院实验教学工作条例-----	3-5
2 江苏理工学院实验室工作条例-----	6-8
3 江苏理工学院实验室管理规定-----	9-11
4 江苏理工学院实验室开放管理规定-----	12
5 江苏理工学院实验室安全管理的规定-----	13-14
6 江苏理工学院实验材料、低值耐用品、易耗品管理办法----	15-17
7 江苏理工学院实验室先进集体和先进工作者评选办法----	18-19
8 江苏理工学院自制实验仪器设备项目管理办法-----	20-28
9 开设综合性、设计性和研究创新性实验项目的管理办法---	29-32
10 江苏理工院实验室综合评估方案-----	33-35
11 学生物理实验守则-----	36
12 物理实验室仪器设备维护维修管理的要求-----	37
13 物理实验室仪器设备的管理制度-----	38
14 物理实验室守则-----	39
15 物理实验室实验教学管理制度-----	40
16 物理实验室人员岗位职责-----	41
17 物理实验室关于整洁卫生工作的规定-----	42
18 物理实验室关于仪器设备的损耗、赔偿等的规定-----	43-44
19 物理实验室低值耐用品管理制度-----	45

20	物理实验室安全制度-----	46
21	物理实验成绩评定办法-----	47
22	物理实验室教学用仪器设备运行与维修情况记载的要求----	48
23	光学仪器的使用和维护规则-----	49
24	电磁学实验注意事项-----	50
25	物理实验室安全、卫生管理制度-----	51
26	物理实验室事故处理与赔偿制度-----	52

江苏理工学院实验教学工作条例

实验教学是高等教育人才培养系统性工程中不可缺少的有机组成部分，是非常重要的教学环节之一。它的基本任务是对学生进行科学实验基本技能的训练，内容包括课内实验、课程设计、技能训练、毕业设计等。通过实验教学，加深学生对所学理论知识的理解，锻炼学生进行科学实验和独立工作的能力，培养学生严肃认真的科学态度和求真务实的工作作风。为进一步加强实验教学，保证实验教学质量，特制定本条例。

一、实验教学的总体要求

第一条 在实验教学过程中，要始终坚持从人才培养目标出发，贯彻重在培养能力的原则；贯彻系统性、开放性的原则；坚持教师主导作用与学生主动性、创造性相结合的原则。

第二条 实验教学要按照人才的能力结构要求，建立科学的实验教学体系。在明确专业要求的基础上，做好基础课、专业基础课以及专业课实验的分工，发挥各类实验课程在创新人才培养方面的不同作用，实现实验教学的整体目标。

第三条 在实验项目设置上，要从培养学生综合素质出发，开设综合性、设计性的实验项目，培养学生综合分析问题和解决问题的能力。

二、实验教学安排

第四条 实验教学安排应根据各专业教学计划制定，要逐步建立相对独立的实验课程体系，制定独立的教学大纲，并对其单独进行考核，单独计算学分。

第五条 各学院应按照专业教学计划、教学大纲的要求，编制每学期实验教学开课计划，并在前一学期末完成，报教务处审定。

第六条 教务处对学院报送的实验教学开课计划进行审定，并根据审定后的实验教学开课计划向各中心实验室下达实验教学任务。

第七条 各中心实验室根据实验教学任务，及时做好实验教学准备工作及相关任务，与任课教师共同完成实验教学任务。

第八条 实验教学计划，不可随意更改，如遇特殊情况，应填写实验教学变更申请单，经分管实践教学院长审核，报教务处同意后方可调整。

学期结束前，各中心实验室应按专业(课程)填写实验项目开出情况汇总表，一式两份，一份留学院，一份交教务处备案。

三、实验教学大纲和实验教材

第九条 每门实验课程必须有实验教学大纲，内容应包括：

1. 本课程实验教学在培养学生实验能力中的地位与作用；
2. 本课程实验教学应达到的基本要求；
3. 本课程实验教学的基本方法与特点；
4. 选定实验项目的原则，划分必做实验和选做实验；
5. 实验项目和学时分配，规定每个实验项目应达到的要求；
6. 实验教学考核的办法和标准。

第十条 实验教材

1. 各学院课程组应组织教师编写有关课程的实验教材（即实验讲义或实验指导书等）。实验教材编写要详略适当，富有启发性，应有利于学生实验技能的培养。

2. 实验教材内容一般应包含实验目的、要求、原理、步骤提示、实验装置简图、主要仪器设备结构原理与使用注意事项、原始数据记录表以及实验报告的内容和要求。

3. 对自选实验应写清范围和要求。

4. 对综合性实验或设计性实验应写上要点提示。

5. 实验教材由学院审定后方可使用。

四、实验准备

第十一条 实验指导教师与实验技术人员应认真查阅相关规范，熟悉实验理论、仪器操作规程，填写实验教案，实验教案每学期各学院集中检查一次，作为个人考核内容之一。

第十二条 实验指导教师在实验前两周应组织好所有实验器材，并进行逐一检查，进行实验预做，确保实验的正常进行。初次独立指导实验教学人员必须进行试讲试做，填写“实验试做报告”，经导师认可后方可指导实验。

第十三条 实验前实验室应准备好必需的仪器设备器材，保证水、电、气等正常供给，实验结束后要验收并妥善保管仪器设备。

第十四条 学生实验课前必须预习实验讲义或指导书，了解所做实验的原理方法、所用仪器设备和注意事项。各实验室应努力创造条件，给学生预习实验提供方便，指导老师应检查学生的预习情况。

第十五条 因人为主观因素使实验不能按计划进行，作“教学事故”处理。

五、实验指导

第十六条 实验教师应检查实验学生人数并做考勤记录，凡无故不上实验课者以旷课论处，对请假缺做实验的学生要另行安排时间补做。

第十七条 学生第一次进入实验室上课，实验指导教师应宣读有关实验教学管理制度、安全事项等，并要求学生严格按操作规范进行实验，对未预习严重违反规章制度、操作规程或不听指导的学生，实验指导教师有权停止其实验，并对其批评教育。

第十八条 实验教师在实验过程中，应严格要求，注意引导和启发学生独立思考，培养学生分析问题和解决问题的能力；巡视、指导、提问，检查实验数据，纠正学生的不规范操作，解答和处理实验中发现的问题；指导教师中途不得随意离开实验场所。

第十九条 实验结束后，指导教师应在实验原始数据上签字，并组织学生做好实验仪器设备的整理清点和实验室卫生等工作。

第二十条 实验结束后学生要按指导教师规定的要求，认真撰写实验报告，实验指导教师要认真批改实验报告，综合评定实验成绩。

六、实验登记

第二十一条 每次实验结束后，实验教师应认真填写《江苏理工学院学院实验记录》并在记录上签名。

第二十二条 使用单价 ≥ 800 元以上的仪器设备，由使用者填写《江苏理工学院学院仪器设备使用记录》，对于大型精密贵重仪器设备要求单台件填写使用记录。

七、实验成绩评定

第二十三条 实验课程（单独设置的课程），其教学活动以独立的课程形式进行组织，单独计算学分，单独考核与登记学习成绩。

1. 实验课程成绩为实验理论成绩和实验操作成绩两部分的综合成绩。成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格等五级评定。

2. 实验课程成绩的评定采用平时成绩与考试相结合的方式进行。

第二十四条 课程实验（某门课程中的实验教学内容），与理论教学一起构成一门课程，其成绩归入课程成绩。

1. 课程实验的考核以实验操作为核心内容，成绩评定以百分制计；

2. 课程总成绩中实验成绩一般应占10%—35%；

3. 学生必须认真参加课程实验，实验成绩为不合格者，不得参加本门课程的考试。

第二十五条 实验教学的平时成绩要根据实验预习、实验操作、实验报告、实验态度、遵守实验室规章制度等方面进行综合评定。

第二十六条 每门实验课程给予一次补考机会。

八、实验教学改革及信息反馈

第二十七条 各中心实验室、教研室应组织实验教师、实验技术人员积极开展实验教学的研究，及时总结经验，认真听取学生意见，不断改革实验教学内容、类型和方法，使学生得到有计划、有系统的培养和训练，提高实验教学效果。

第二十八条 各学院应积极创造条件加大综合性、设计性实验的比例，扩大实验室开放的范围，不断提高学生的创新能力。

第二十九条 教务处定期召开学生座谈会，对实验指导教师进行相应测评，随机检查实验指导情况。

九、其 它

第三十条 实验教学项目要保持相对稳定，实验项目的增减与变更，应由各学院经过慎重讨论并找出可信依据后，方可提出变更报告，报教务处审定。

第三十一条 全院各级各类实验室要充分挖掘设备潜力，逐步实现资源共享。实验室由于设备不足或临时发生故障而无法开出计划内的实验，需要向教务处申报变动计划，教务处根据实际情况做出变动计划的决定，并通知有关部门。

第三十二条 因缺少设备等原因，校内暂时无法开出、而教学计划规定必须开设的教学实验项目，需去校外单位做实验，由实验指导教师联系，报教务处审批后实施。

第三十三条 相关部门要认真做好安全防范工作，经常对师生员工进行安全教育，切实保障师生员工的安全和国家财产不受损失。

江苏理工学院实验室工作条例

第一章 总 则

一、实验室是教学、科研的重要基地，是培养学生分析问题和解决问题能力、训练实验技能、开发新技术的重要场所，是办学条件的重要组成部分。

二、实验室工作必须认真贯彻执行党和国家教育方针，培养现代化科技人才，做出高水平的实验教学、科研成果。

三、实验室工作人员要坚持严肃认真的科学态度，发扬艰苦奋斗的光荣传统，学习先进现代化技术，不断提高实验技术水平及科学管理水平，搞好实验室的物质文明与精神文明建设。

四、实验室工作人员要树立全心全意为教学、科研服务的思想，努力钻研实验技术和管理业务，认真完成所承担的任务。

第二章 任 务

一、根据教学计划和教学大纲的规定，承担教学实验任务，改革和完善实验指导书、实验教材等实验教学文件和实验教学档案。实验教师、实验指导人员必须认真备课、讲解、指导实验和批改实验报告。

二、积极进行实验教学改革，不断提高实验教学质量，培养学生进行科学实验的能力和训练严谨求实的科学态度。实验室应不断吸收科学研究和教学研究的新成果，更新实验内容，开设新的实验项目，有计划安排选修实验、综合实验和设计性实验，并向学生开放实验室。

三、实验室要积极开展实验技术研究和技术条件的完善工作；不断挖掘设备潜力，研究、改造和自制实验装置，更好地完成实验教学、科研实验任务。

四、积极开展社会服务、科技协作、技术开发、学术交流等工作。

五、制定实验室发展和建设规划。负责仪器设备维护工作，努力提高仪器设备的利用率和完好率。

六、实验室要认真贯彻执行学院实验室建设和管理的各项制度，工作中要认真遵守国家的有关法律、法规，不断提高管理水平。

第三章 建 设

一、实验室的设置应具备以下基本条件：

1. 有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研技术开发等任务；
2. 有符合实验技术要求的房屋设施及环境；
3. 有足够数量、配套的仪器设备；
4. 有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；
5. 有科学的工作规范和完善的管理制度。

二、实验室的建设应按照我院教育事业总体发展规划制订近期和长远的建设规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益评估等“项目管理”办法的程序，由学院或上级主管部门统一归口，全面规划。

三、实验室的建设要讲究投资效益，充分发挥原有设备的作用，增添实验设备要认真选型，注意成组配套，尽快形成实验能力。购置大型、贵重精密仪器设备前，要进行可行性论证，经学校实验室建设工作委员会审核。

四、实验室队伍建设要有计划、有组织地安排，逐步建立一支学历、职称、年龄结构合理，整体水平较高的，具有良好素质的队伍。

第四章 体制

一、在分管校领导的统一领导下，实验室实行以校、学院管理为主的二级管理体制。

二、各学院设一位分管实验室工作的领导。

三、实验室实行主任负责制，实验室主任负责实验室日常的全面工作。

四、教务处是我校主管实验室工作的职能部门。在分管校领导的领导下负责组织全校实验室的建设和管理，其主要职责：

1. 贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，并结合实验室工作实际，制定学校实施细则。

2. 组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，负责实验室经费的分配，检查督促实验室建设工作，进行投资效益评估。

3. 完善实验室各项管理制度，检查督促各实验室遵守各项规章制度和完成各项工作任务的情况。

4. 负责学校固定资产的管理、组织清仓核资、设备报废处理和废旧物资的回收利用，负责全校仪器设备的维修、技术安全和劳动保护工作。

5. 配合学校做好学科项目建设，负责组织实验室的论证、立项、申报工作，组织完成建设、验收及考核工作。

6. 与有关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。

第五章 管理

一、根据实验室的岗位职责，定期对实验室工作人员的工作量和工作成绩进行检查考核。

二、按学校规定评选先进集体和个人的办法，对实验室工作做出显著成绩的人员予以表扬和奖励，对不遵守安全规程造成损失和对工作不负责任的人员按学校相关规定给予处理。

三、实验室要严格遵守国家的有关法规和制度，定期检查防火、防盗、防爆、防事故等方面的安全措施。

四、定期开展环境保护和劳动保护的培训和宣传工作，实验室严格按照国家环境保护工作的有关规定，加强环境管理和劳动保护工作。

五、按学校的有关规章制度，对实验室的仪器设备、材料、低值耐用品等物资进行管理。

六、认真贯彻执行国家教育部制定的实验室评估标准和国家有关部门颁发的重点实验室评估标准，除按国家要求进行定期评估外，学院要经常检查，对存在的问题要及时进行整改。

七、各学院中心实验室应制订相应办法并贯彻执行。

第六章 实验室开放

为充分体现学生在实验教学中的主体地位和培养学生在实验教学中的创新精神，各实验室须建立开放工作制度。实验室开放工作可采用以下形式。

1. 完全开放制。完全开放的实验室主要是量大面广的省级实验教学示范中心、校级实验教学示范中心。各中心实验室应在教学内容、教学方法和时间安排等方面实行全面开放。

2. 部分开放制。主要是专业实验室，除完成实验教学计划外有选择地接纳学生进入实验室做实验或研究训练。

3. 各实验中心（室）须将开放时间、开放内容、学生人数等及时报教务处。

第七章 人员队伍

一、实验室人员队伍包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程师、实验技术人员、管理人员及工人。实验室工作人员与教师、管理干部一样是学院教学、科研的基本力量。

二、实验室工作人员要有明确的职责分工和岗位职责，遵守法规制度，爱岗敬业，钻研业务，团结协作，积极完成各项基本任务。

三、实验室主任要有较高的政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，有较强组织管理能力和相当职称的人员担任。实验室主任由学校任命。

四、实验室实行主任负责制。实验室各类人员的职责、业务考核、培训和技术职务评定，按各级有关文件规定执行。

五、负责实验课教学的教师和实验技术人员，必须具备熟练正确的操作技能，新开实验必须依据实验指导书，结合实物，认真备课，进行试做。对首次上岗的教师必须进行有实验室主任和有经验的教师参加的试讲。

江苏理工学院实验室管理规定

实验室管理是学校教学管理的重要组成部分，进入实验室工作的任何人员都必须服从实验室管理。为了进一步明确实验室管理目标和管理职责，落实实验室管理岗位责任制，提高管理质量和服务水平，特制定本规定。

一、实验室的管理

1. 安全管理

(1) 实验指导教师应保证学生实验安全，在实验前应详细讲述实验仪器操作规程和注意事项，并在实验过程中加强管理。

(2) 实验指导教师在实验结束以后应认真检查所管实验室的水、电、气、门、窗等，谨防事故发生。

(3) 要确保实验室各种防盗防火设施的齐全，遇有盗情火灾要及时报告相关部门。

2. 卫生管理

(1) 每次实验结束后，实验指导教师应对实验器材进行整理，搞好实验室卫生。

(2) 每周应对所管实验室及附属用房彻底整洁一次，做到室内，四周玻璃光洁明亮，窗台、实验台、仪器无灰尘、地面无杂物、实验器材放置整齐、规范。

3. 实验仪器设备管理

(1) 仪器设备管理包括对仪器设备(从计划、采购、安装到使用、维修、借用、报损、报废)全过程管理。各实验指导教师应加强对所属实验室教学设备的管理。对工作不负责任，使国家财产蒙受损失的人员，应给予批评、纪律处分和赔偿损失处理。

(2) 中心实验室要设立仪器设备总帐，并有专人负责建帐。各实验室应建立实验室资产分户帐，应做到帐、物、标签完全相符。每年各院、部组织进行一次检查。

(3) 认真做好各实验室固定资产、器材建帐、仪器设备的保养登记、损坏登记、维修登记及借用登记工作。

(4) 实验材料、低值耐用品、易耗品的管理按照《江苏理工学院实验材料、低值耐用品、易耗品管理办法》文件执行。

(5) 因制度不严，保管不善造成损坏、损失，按相关规定进行赔偿。各实验室应根据实验特点，制定出各实验室、各仪器操作规程等规章制度，并做好制度上墙、严格执行。

二、实验室仪器设备的维修与保养

仪器设备应加强维护保养工作，并作为考核实验指导教师重要依据之一。具体要求如下：

1. 操作仪器设备，应严格按操作规程，绝对禁止违章操作，并加强日常保养，防止重使用、轻养护的现象。

2. 不同精度、不同性质的仪器设备，其具体保养方法可据其操作规程及技术要求制定，对于一些使用频率较低的精密仪器设备，根据要求做好保养工作，并做好登记记录。

3. 除实验前后对仪器设备进行常规检查外，每学期至少在开学初和学期结束前对仪器设备的精度、技术参数、运行情况进行二次全面的检查和保养，并做好记录。

4. 发现问题后，应查明问题产生的原因，提出修理办法，及时向有关部门反映，以便及时解决。贵重仪器设备损坏，要以书面报告形式报主管部门。

5. 发生故障的仪器、设备应及时修理，估算修理费用，并作修理记录。如有困难，应积极设法解决，不可任意拖延，以免影响实验、实习的正常开出。

6. 实验仪器设备若无修理价值需要报废，应由中心实验室组织鉴定后向学校提出报废申请，经主管部门鉴定核准后，方可办理报废注销手续。

7. 实验室内所有设施、器材、设备的维修，提倡实验指导老师自己动手维修，实验指导老师无法维修的设备，由实验指导老师向教务处设备科提出报修申请，维修时间不得超过一周。特别贵重

仪器维修经主管部门同意后送生产厂家维修的，维修期限定为 3 个月。若使用年代已久，厂家仍无法修好，可改作它用或申请报废。

三、仪器设备损坏赔偿处理办法

1. 为保证教学工作的正常进行，学生进入实验室后，须爱护仪器设备，严守操作规程、对使用消耗性器材的实验，应提倡节约。对不负责任或不遵守操作规程而造成仪器设备损坏或丢失的学生，除给予批评教育外，应按规定赔偿，情节严重的要给予必要的纪律处分。

2. 凡违反操作规程，损坏、遗失器材，按下列方法赔偿：

(1) 凡不听指导违反操作规程而导致教学仪器、设备、实验器材损坏者，按现购买价赔偿。

(2) 学生损坏、丢失实验器材均应由相关实验指导教师如实登记并按规定及时上报中心实验室处理。

(3) 因过失性损坏或不慎丢失者，按现购买价的 60% 赔偿，局部损坏，经修理仍可使用者，按实际修理费用赔偿。

(4) 对于金额较大的仪器设备(价值 5000 元以上)损坏赔偿，其赔偿金额由相关实验指导教师据实际情况，向中心实验室和主管部门提出损坏或丢失情况报告经集体研究给出处理结果。

3. 凡因学生损坏、丢失实验器材，相关实验指导教师不报，或由于实验指导老师指导失误导致仪器设备损坏者，则应追究实验指导教师的责任，并按规定进行赔偿。

四、实验室器材借用管理办法

1. 实验室管理人员保管各自所辖的实验室的器材。实验室之间(或部门实验室之间)因实验需要相互借用实验器材，应履行登记手续。注明借用日期、归还日期。

2. 教师因教学需要，借用相关仪器、设备，须提前两天找实验指导教师或器材经管人，办理借用手续。

3. 院内其他部门借用器材，需履行借用手续，凡价值超过 1000 元以上，需经中心实验室主任同意后方可借出。贵重仪器、设备(一般为 5000 元以上)，需经院分管实践教学院长审核并报主管部门备案后方可借出。

4. 外单位借用器材，不论价值大小，需经院分管实践教学院长和主管部门同意后方可借出。

5. 借出器材以不影响正常教学为前提，借出的各类器材，应由器材经管人员负责追还。

6. 凡不履行以上借用手续，私自借出，一经查实，除进行必要的批评外，扣发一个月津贴。若造成损坏、丢失者，由经管人进行全额赔偿。

7. 外单位租借仪器设备应按对应设备使用折旧收取一定的租借费用，其费用应在借用时一次性付清，并由学院财务处提供租借金收据证明。

8. 归还仪器设备，实验室应做好验收登记工作。

五、实验室档案管理

为了加强管理，各中心实验室应对实验室相关材料进行建档，内容包括：

1. 实验室综合管理材料：管理体制、建设规划、批准文件、年度工作安排、各项管理规章制度

2. 实验教学过程管理材料：实验教学过程中的各种指令性文件、实验教学大纲、教学计划、实践教学周安排表、实验指导书、实验项目卡、实验教案、实验报告、考试方法、实验成绩册、实验教学 CAI、实验教学质量统计分析、实验教学过程监控措施。

3. 实验仪器设备管理材料：年度购置计划、安装调试验收报告、固定资产、低值耐用品的帐目、仪器设备的各项原始资料、使用记录、维修记录。

4. 实验教学研究材料：研究计划、项目、立项原始资料、鉴定和获奖材料、实验人员的科研论文、仪器设备的改进、研制报告、鉴定材料。

5. 实验人员基本情况材料：实验人员基本情况表、考核培训奖惩材料、个人工作日志、岗位职责及分工细则。

6. 实验环境与安全材料：实验室用房及设施、安全检查记录、安全日志、易燃易爆剧毒物品的使用记录、三废处理记录。

以上材料由各中心实验室主任指定有关人员以学期为单元进行整理，一学期结束后或下学期开学一周内，将相关资料交中心实验室存档。

江苏理工学院实验室开放管理规定

为了充分利用实验室的资源优势，鼓励学生在课余时间参加课外科技活动，提高实验教学水平，实施开放式教学，规范有序地做好我校实验室的开放工作，特制定本管理规定。

一、实验室面向学生开放是高等教育培养创新人才、实现素质教育目标的客观要求。实验室开放不仅对学生技能训练，而且对培养学生的创新意识、创新精神和开拓能力具有重要作用。因此，各实验室都要对学生进行课外开放，不断提高实验室的开放率和开放内涵，最大限度地发挥教学实验资源的效益。

二、学校相关管理部门应重视实验室的开放工作，把实验室的开放工作作为实验教学改革的重要内容 and 年终考核及评比的指标之一。学校要求实验室采取多种形式对学生开放。各教学单位应充分利用现有实验室条件或创造必要的条件，统筹规划实验室的开放工作。

三、实验室向学生开放，要遵循“因材施教、形式多样、讲求实效”的原则，根据不同层次的学生和要求，确定开放内容。开放形式可分为参与科研型、科技活动型、自选课题型和人文能力培养型等。采取以学生为主、教师指导的实验教学模式。

四、每学期开学初和寒暑假前，各实验室应将本学期和寒暑假期间实验室开放的时间、地点和内容等在网上公布，供学生选择。学生在进入实验室前应按规定做好预约登记。

五、各开放实验室应根据学生人数的多少和实验内容，做好仪器设备、试剂和原材料等开放实验准备工作，并配派一定数量的指导教师和实验技术人员参与开放工作。在实验研究过程中，指导教师应注意加强对学生的实验素质与技能、创造性的科学思维方法与严谨的治学态度的培养，促进学生全面发展。实验完成后做好实验室安全和开放情况记录。

六、学生在进入开放实验室前应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案，做好有关实验准备工作。学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果。

七、学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。损坏仪器设备的需按照学校有关规定予以赔偿。

八、实验室应及时做好开放实验教学的总结与交流工作，如组织“开放实验交流答辩会”等活动，以促进学生实验小组之间的沟通，分享实验成果和心得体会，培养学生的口头表达和报告能力。实验室须做好成果收集和论文推荐发表工作。

九、教师指导开放实验项目，可计相应的工作量。教务处根据各学院实验室开放实际情况按有关规定补贴工作量。

十、各实验室要认真做好开放管理工作，特别是应充分重视利用校园网等现代化手段做好开放管理工作。

十一、各实验室可根据本规定制定本学院实验室的具体开放细则。

江苏理工学院实验室安全管理的规定

实验室是进行教学科研的重要场所, 为了加强学校实验室的安全管理, 明确实验室安全管理工作职责, 保证实验教学正常进行, 保障学校财产和实验室工作人员及参加实验学生的人身安全, 结合我校实际情况, 特制定本规定。

第一条 实验室安全工作的第一责任人为各院(部)行政一把手, 各院(部)分管实验室领导、实验室主任和各实验室管理人员分工负责。

第二条 严防火灾事故。

1. 实验室内严禁吸烟, 严禁存放与实验无关的易燃易爆危险物品。
2. 要经常检查实验室所有电气设备。线路的裸露部分必须采取可靠的绝缘保护措施, 各种电源开关、插座的绝缘外壳要完好, 要经常检查供电线路连接部位, 保持接触良好, 严禁乱拉乱接电源和超负荷用电。
3. 各类加热、发热设备在使用过程中必须有专人看管, 使用完成后必须切断电源或气源。
4. 实验室对实验必须的易燃、易爆、强腐蚀性、剧毒等物品, 要分类妥善保管。化学危险物品使用严格按照《江苏理工学院化学危险物品管理办法》执行。
5. 实验室的冰箱、微波炉、电炉等相关设备不能用于生活目的。
6. 严格遵守消防管理条例。实验室工作人员应掌握灭火器及灭火毯的正确使用方法, 学会一般火灾的处理方法, 即扑救、疏散、报警。

第三条 严防人身伤亡事故。

1. 学生和教师实验时必须严格遵守各种仪器设备及实验过程的安全操作规程。
2. 进行可能发生爆炸及其他危险的实验, 一定要做好相关防范措施。

第四条 加强保卫, 严防失盗造成的财产损失。

1. 实验室的钥匙应有专人保管, 不得私自配备或转借他人。
2. 未经许可, 外单位人员不得随意进入实验室。对设备进行维护维修及其他各类来访、参观的外来人员, 要实行来访登记制度。

第五条 建立实验室安全检查上报制度。

1. 各实验室管理人员每天下班前, 必须对所负责实验室进行安全检查。实验室管理人员清点实验工具、实验器材、危险物品, 并切断电源、水源、气源、火源, 关闭门窗, 同时向实验室主任汇报检查情况。
2. 实验室主任每周向实验室分管领导汇报实验室安全检查情况。
3. 各院(部)须在每月 5 日前向教务处上报上一个月实验室安全检查情况表, 见附件。
4. 放假期间实验室安排人员值班, 并做好值班记录。
5. 如果院(部)在实验室安全检查中发现安全隐患, 应立即以书面形式及时向学校有关职能部门报告。

第六条 对因违章操作, 玩忽职守、忽视安全而造成的失火、爆炸、被盗或人员伤亡等事故, 一经查实, 将按照学校相关规章制度予以严肃处理, 对触犯法律的, 将按司法程序移交司法部分处理。

第七条 本规定由教务处和保卫处负责解释。

附表：

江苏理工学院实验室安全检查表

序号	二级单位	实验室名称		
	地点	实验室主任		
	检查人	检查月份		
1	安全教育	检查内容		检查结果
		是否有完善的安全规章制度且上墙		
		是否有仪器设备操作流程		
		是否定期对实验人员进行安全教育		
		是否对重点仪器设备的操作者进行安全教育		
		是否对上实验课的学生进行安全教育		
2	安全措施	易燃、易爆、有毒物品是否有专人保管		
		实验室通道是否畅通		
		是否有灭火器材		
		灭火器材是否有效		
		有无私拉电源现象		
		是否有漏气、漏水、漏电、漏油现象		
		线路是否有老化现象		
		是否有“三废”治理措施		
		实验室管理员是否会用灭火器材		
		是否有突发事件应急预案		
		是否有其它方面安全隐患		
检查情况及建议：				
实验室分管领导（盖章）： 年 月 日				

江苏理工学院实验材料、低值耐用品、易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校实验材料、低值耐用品、易耗品（以下简称物品）的科学管理，规范物品的管理行为，保证教学、科研等项工作的顺利进行，根据《高等学校实验材料、低值耐用品、易耗品管理办法》和我校的实际情况，遵循“统一领导、分工管理、专人负责、合理分配、节约使用”的原则，特制定本办法。

第二条 物品的购置经费由教务处根据学生人数、学科及专业特点、服务内容，每年核拨给各教学单位包干使用，超支不补，节余结转下年度使用。

第三条 各教学单位应配备政治素质高、原则性强并具有相当业务能力的人员担任物品的供应和管理工作，同时要经常加强对他们的思想教育和业务培训，不断改进服务态度，提高服务质量。

第四条 各教学单位必须建立严格的物品管理制度。对物品的计划、购置、保管、使用和回收要有专人负责，做到购置有计划、验收严肃认真、进出手续清楚、账册记录健全、定期核对账物、物品去向明确、原始凭证齐全。

第五条 各教学单位应该经常对师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，自觉用好、管好各类物品，反对铺张浪费，对工作认真负责、成绩显著者给予表扬和奖励；对违反制度、工作不负责任者给予批评教育或纪律处分。

第二章 物品的范围和分类

第六条 本办法所称的物品，主要是指教学、科研等方面使用的，不属于固定资产的物资。它包括低值耐用品、材料、易耗品。

低值耐用品：指单价小于 800 元，耐用期在一年以上，能独立使用的物品，如低值仪器仪表、工具、量具等。

材料：指使用后就消耗掉而不能复原的物品，如金属、非金属的各种原材料、燃料、化学药品等。

易耗品：指在使用过程中易于消耗的，不属于固定资产、低值耐用品和材料的物品，如玻璃仪器及器皿、电子元件、零配件等。

第七条 物品分类按国家规定的《物品一级分类目录》（见附件），各单位建帐时不得随意变更。

第三章 物品的计划与购置

第八条 物品的计划与购置由使用单位操作，费用由专项经费开支。各单位应根据本单位教学、科研工作任务的实际需要和物品库存量以及学经费情况，由各实验室申报购置计划，中心实验室会审平衡后，由单位分管实践教学主任批准执行。

第九条 各单位分管实践教学主任组织相关人员成立物品采购小组，全面负责本单位的物品采购工作。采购小组必须按计划进行购置，通过电话咨询和调研掌握市场信息，综合考虑物品质量、价格、售后服务等要素，货比三家，做到及时采购，保证供应。

对于小额急需的零星、专用以及稀缺物品由中心实验室主任审核同意后，各实验室可自行采购。

单次采购物品金额超过 1 万元，应按学院相关规定进行公开招标和审计。

采购和提运危险物品，应严格按照相关部门的有关规定执行。

第四章 物品管理

第十条 凡学校资金购置的物品均属学校的财产，必须办理入库手续，方可到财务处报账。

各单位必须指定人员负责库房物品管理。

第十一条 新购物品到货后，由各中心实验室主任负责组织采购、保管、使用等有关人员，及时对其品种、规格、数量、质量等进行严格验收，填写《江苏理工学院低值品验收单》并签字。验收合格，办妥报账手续，方可入库。低值耐用品需编二级学院编号并贴标签。

凡有数量、质量等问题者，均不得入库，应由其承办人负责及时办理退、换或赔补事宜。

第十二条 物品入库应立即按规定建账，中心实验室建立物品分类总账，各领用单位建立分户明细账，中心实验室主任定期组织核查，以保证物品总账与分户明细账相符。若管理人员变动应及时办理物品与账务的交接手续。低值耐用品应及时办理报废手续。

第十三条 库存物品管理要规范化、科学化，做到物品分类存放、陈列有序、帐物相符，防止损坏、变质、丢失，实行月清点、季报表、学期末盘存、年清库、定期抽查备案。对贵重、稀缺和易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品，要实行集中保管、专人负责、精确计量和记载，并采取必要的劳动保护和安全防范措施，以确保人身和物品安全。

第十四条 领用物品要填写《领用单》，应本着节约和实事求是的原则，坚持审批制度，严格出入手续。一般物品的领用，由各中心实验室主任负责审批；对剧毒、放射性等危险品，由单位分管实践教学主任负责审批，并报院保卫处备案。对可公用且私用性强的“两用”物品，应严格管理，以防公物私用和流失。对危险品应严格控制，限量发放，详细登记监督使用，专人负责。其剩余部分应及时退库，并对其残渣废料进行妥善处理，严禁随意抛弃。

第十五条 加强对废旧物品的回收管理是贯彻勤俭办学的一项重要措施。

1. 回收范围

- ①经批准报废的物品；
- ②包装材料、木箱、纸箱、麻袋、容器等；
- ③一切金属边角余料，切削实验后的残余材料，铸、锻、焊废料半成品；
- ④报废轴承、五金工量具、电器仪表、机械动力设备废旧导线等。

2. 回收办法

废旧物品的回收工作由教务处负责实施，按学校相关规定执行。

第十六条 教务处对各教学单位的物品购置、存储、发放、领用过程有监督权、检查权，将不定期地会同纪委、审计、财务等有关部门对各单位的物品管理工作进行检查，并记录在案作为考核中心实验室工作的重要依据之一。

第十七条 对物品管理过程中造成的遗失和损坏，视情节轻重追究其责任，必要时要经济赔偿。

第五章 附 则

第十八条 各单位可根据本办法和有关文件精神，对物品的计划、购置、保管、领用制定具体的实施细则，报教务处备案。

第十九条 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

附：物品一级分类目录

物品一级分类目录

材料的一级分类目录

- 一、黑色金属；
- 二、有色金属、稀有金属；
- 三、煤炭及石油产品；
- 四、木材；
- 五、水泥；
- 六、化工原料及试剂；

七、建筑材料。

易耗品的一级分类目录

- 一、玻璃仪器及器皿；
- 二、各种元件、器件、零配件；
- 三、实验小动物；
- 四、劳动保护用品；
- 五、三类物资。

低值耐用品的一级分类目录

- 一、低值仪器、仪表、教具；
- 二、低值工具和量具；
- 三、低值文艺、体育用品。

江苏理工学院实验室先进集体和先进工作者评选办法

为进一步加强实验室和实验技术队伍建设，提高实验室和仪器设备的管理水平，总结经验，表彰先进，肯定成绩，稳定实验队伍，推动实验室各项工作改革，不断提高实验室管理水平，特制定本评选办法。

一、 参评范围

先进集体评选范围是指列入学校建制的各类实验室（中心）；先进工作者评选范围是实验室管理人员、实验（工程）技术人员、实验室工人和从事实验教学工作的实验教师。

二、 评选条件

（一）先进集体评选条件

1. 体制与风貌

（1）遵守党和政府的各项政策法规，认真贯彻执行学校的各项规章制度，经常对全体工作人员和进入实验室的学生进行法规和安全教育，并取得明显成效。

（2）人员层次、结构、数量合理，全体人员爱岗敬业，具有较强的团队精神。

（3）积极开展实验室开放，实行资源共享，成绩显著。

（4）积极开展实验室管理研究，并有成果公开发表。

2. 教学科研工作

（1）承担教学任务的实验室，实验教学文件齐全；教学任务饱满，教学效果良好；在实验教学内容、方法上进行探索和改革，注重培养学生的创新意识和创造能力，并获得突出的理论或实践效果。

（2）承担科研任务及测试服务的实验室，能够按计划要求完成任务，取得显著成绩，用户反映良好。

3. 科学管理

（1）实验室有健全的以岗位责任制为核心的各项制度，并能落实执行，成绩显著。

（2）固定资产、材料、低值耐用品账目齐全，登记及时、无差错，做到账、物相符。

（3）仪器设备管理规范，有使用记录，利用率和完好率高。

（4）大型精密仪器的操作规程、维护保养制度以及原始档案齐全，记录及时；配有专职管理人员。

（5）所有仪器设备使用、维护良好，最大限度地为教学、科研服务，协作共用，资源共享。

4. 安全卫生

（1）在操作管理中，未发生事故，有安全防范措施并积极落实。

（2）工作环境文明卫生，窗明、地净；仪器设备无积尘；仪器设备、工具、材料存放整齐；有安全卫生制度（公约），并认真实施。

（二）先进工作者评选条件

1. 工作态度和作风

（1）严格遵守国家法律、法令和学校各项规章制度，教书育人，为人师表。

（2）热爱实验室工作，努力钻研业务，积极主动完成各项工作任务，并能在工作中团结协作，互相配合。

2. 成绩和贡献

在下述某一或几方面成绩显著或做出贡献：

（1）在实验教学和科研工作中成绩显著；

（2）在实验室建设、实验室管理工作方面成绩显著；

- (3) 在仪器设备的管理、使用、维护维修等方面成绩显著；
- (4) 积极开发、研制仪器设备、实验装置并取得优秀成果；
- (5) 积极为教学、科研创造良好的实验条件，任务完成出色。

三、评选办法

1. 各教学单位在总结自评的基础上提出本单位先进实验室集体和先进实验室工作者推荐名单，并将《江苏理工学院实验室建设与管理先进集体申报表》和《江苏理工学院实验室先进工作者申报表》上报教务处。

2. 相关职能部门成立评审小组，开展评选工作。教务处负责此项工作的具体实施。

3. 根据各教学单位推荐情况，由学校评审小组对照评选条件进行评审和考查，评审结果报主管校长批准。

四、评选时间

实验室工作先进集体、先进工作者评选工作每两年进行一次。

五、奖励形式

对获奖的集体和个人将颁发证书和奖励。

江苏理工学院实验装置研制项目管理办法

为进一步深化我院实验教学的改革，推动实验、实训工作的发展，促进我院面向廿一世纪人才培养模式和实验教学体系的形成和完善，提高实践教学质量，本着购进与自行研发实验、实践设备相结合的原则，以利于锻炼实验人员的开发能力，节约实验设备、装置的投入资金，突出本院的办学特色，决定在全院实行实验装置研制立项制度，现将有关事项通知如下：

一、实验装置研制开发立项制度

1. 从2004年起，院里每年拨出专项经费，开展实验装置研制开发专项的立项工作，项目申请与审批工作，每年五月份进行。

2. 项目申请由实验室与设备管理处管理，由实验室与设备管理处和科技处组织有关专家对申请项目进行评议，最后由院实验室建设委员会审批。

3. 实验装置研制开发项目由实验室与设备管理处负责项目立项评审、项目进度检查、研究开发工作

必要的指导和协调、目标考核、工作量的认定、经费使用等；科技处负责项目立项评审、年度目标考核、工作量认定、成果鉴定等。经实验室建设工作委员会立项的实验室装置研制开发项目，填写项目申报、评审

书一式三份，一份交实验室与设备管理处，一份交科技处，一份交所在系（部）。

4. 项目实行课题组长负责制。课题组长一般应具有中级及以上技术职称。

二、实验装置研制项目的相关政策

1. 在上报优秀实验设备研制成果优先推荐。

2. 实验装置研究成果，在实验教学中发挥作用，具有明显的实用价值及经济效益，和科研成果同等对待。

3. 每年对项目研究工作进行检查、考核、评价，按其综合效益确定工作量。

4. 使用经费按所需耗材费、零部件购置费及其它费用经审计后从专项资金中划拨。

5. 各项目组应深入开展调查研究，切实开展研究工作，所立项目应具有一定的先进性、创造性或填补我院实验项目的空白。鼓励对高价值过时设备的改造及为节约学院开支自制设备、装置。

6. 学院每年将组织对项目的定期检查，对于不合格项目必须限期整改，直至撤消立项。以下情况之一者作撤消项目处理：

- (1) 不经批准擅自更换课题主持人；
- (2) 项目组不具备按立项计划继续完成任务的能力和条件；
- (3) 立项之日起至期中检查时，未开展实质性工作的；
- (4) 违背经费管理办法，将项目经费移作它用的；
- (5) 拒绝检查、监督或不按要求上报有关报告、总结等。

江苏理工学院自制实验仪器设备项目管理办法

第一章 总则

第一条 为鼓励广大教师、实验室人员积极参与实验设备的研制、开发和改造，强化我校实验室特色，增强实验室的竞争实力和水平，更好地发挥实验室在人才培养、科学研究和社会服务中的作用，使实验设备研制管理规范化，特制定本管理办法。

第二条 本办法的适用范围：

1. 为开设新的实验项目自行设计、制造的实验设备；
2. 为提高实验（测试）精度，拓展使用功能、范围，满足教学、科研实验要求而对原有实验设备进行的开发、技术改造（或开发的应用软件）；
3. 按已有资料设计加工制造的实验设备；
4. 为改善实验条件而研制的环境保护、安全防护装置或节能减排装置等；
5. 对废旧仪器设备组装、改造，并用于实验的设备；
6. 跟实践教学相关的软件开发。

第二章 项目申报及审批

第三条 凡我校在职教职工、学生均可申请实验设备研制项目。凡申请实验设备研制的人员，首先要提出实验设备研制、开发和改造的方案，并进行可行性论证分析，然后填写《江苏理工学院自制实验仪器设备研制计划任务书》，经所在单位组织专家论证、审查同意后，上报教务处审批。

第四条 教务处是实验设备研制、开发、改造项目的管理部门，对所报的项目将聘请相关专家进行论证，对意义重大、方案可行的项目将进行立项资助。

第五条 项目的研制、开发和改造时间原则上不超过一年。对于研制、开发难度较大、周期较长的大型实验设备，经专家论证方案可行、意义重大者，可延长至二年。

第六条 每个实验设备研制、开发、改造项目的资助经费原则上不超过 5 万元，主要用于元器件、材料购置及外协加工等费用，经费在 5 万元以下（含 5 万元）的需经教务处审批，超过 5 万元的设备需报主管副校长审批。使用科研经费、重点学科建设经费及重点实验室建设经费等研制实验设备的项目，由相应的经费管理部门组织论证、审批即可（单台套实验设备控制经费自行确定）。

第三章 项目实施及管理

第七条 实验设备研制、改造实行项目负责人制，与纵向科研项目同等对待。项目实施由所在学院负责，教务处和资产管理处负责监督、检查和组织验收。

第八条 无正当理由或未经许可，不得擅自改变研制、开发、改造项目的内容。确因特殊原因需要变更的，须以书面形式向实验室与设备管理处提出申请，经教务处同意后方可决定项目的延续或终止。

第九条 凡需批量生产的实验设备，需先制造出样机，验收合格后方可批量生产。

第十条 项目负责人必须确保研制、改造项目按期完成，因故不能按期完成的，应及时向所在学院和教务处说明，否则将冻结项目经费。

第十一条 项目研制、开发和改造期间，可根据实际需要预支一定的材料费、加工费等，但原则上不超过项目总费用的 80%。严禁将项目经费挪作它用。

第十二条 项目实施期间只借款不报销，待项目完成并验收合格后一次性核报。对超过完成期限半年以上，且没有向教务处提出延期申请的未结题项目，将从次月开始从借款人工资中扣除借款。

第四章 项目验收及产权归属

第十三条 项目完成后，需填写《江苏理工学院自制实验仪器设备项目验收报告》，并由实教务处组织相关专家进行验收，验收合格后方可办理报销手续。

第十四条 对没有完成计划任务书规定任务，或尚未通过验收的项目，不予以办理结题报销手续。对原则上通过验收，但专家提出需进一步改进和完善的，项目负责人应及时组织完善、改进，完成后由教务处验收合格方可办理报销手续。

第十五条 学校资助（或使用科研经费、重点学科建设经费及重点实验室建设经费）研制、开发的实验设备，属学校的固定资产，报销时须办理固定资产手续（1 台研制设备只办 1 个固定资

产，但需列出所有配件、材料及加工费的清单)。研制、开发实验设备的产权归学校所有，如果需要技术转让或生产出售，需按学校相关规定执行。

附件：1. 《江苏理工学院自制实验仪器设备研制计划任务书》

2. 《江苏理工学院自制实验仪器设备项目验收报告》

编号：_____

江苏理工学院

自制实验仪器设备研制计划任务书

项目名称：_____

负责人：_____

所属单位：_____

起讫时间：_____

教务处 制

一、基本情况				
研制实验仪器名称				
所属院系及实验室				
项目负责人姓名		职称/职务	从事专业	联系电话
项目 组成 员	姓 名	职 称	从事专业	承担任务
二、立项依据及产权承诺				
三、工作计划				
四、预期目标（主要性能指标,）及验收方式				
该设备完成后可增开的实验项目:				
新开实验内容	实验性质	预计开设时间	服务对象	

五、经费预算		
经费支出项目	经费（万元）	计算依据
合 计		
<p>六、研制单位审查意见</p> <p style="text-align: right;">负责人_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
<p>七、专家组论证意见</p> <p>专家组签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
<p>八、教务处审批意见</p> <p style="text-align: right;">负责人_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
<p>九、校领导审批意见</p> <p style="text-align: right;">主管校长_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

江苏理工学院

自制实验仪器设备验收报告

设备名称：_____

规格型号：_____

负责人：_____

单位名称：_____

验收日期：_____

教务处 制

一、实验设备研制经费支出明细

实验设备名称					规格、型号	
序号	支出项目名称	规格、型号	数量	单价	金 额	票据号
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
合 计						
			万	千	百	元 角 分

二、所研制、开发的实验设备主要性能及技术指标

项目负责人：

年 月 日

三、研制单位验收意见

主管（副）院长签字：

年 月 日

四、校验收专家组意见

组长签字：

年 月 日

验收组成员签字：

江苏理工学院关于综合性、设计性实验的暂行规定

综合性、设计性实验是提高学生动手能力和创新能力的重要途径，是实践教学体系中的必要内容，也是深化实验教学改革，提高教学质量的重要措施之一。学校期待经过不断改善条件，努力使综合性、设计性实验达到足够的数量并具备有相当的水平，充分调动学生实践学习中积极性和主动性，培养学生具有适应市场需要的专业综合实践能力和创新能力。

要开设综合性、设计性实验，就必须实行开放性实验教学，创造实验条件，给学生完成实验的时间和空间，学生可根据自己的能力，在自己有余力的情况下，选有兴趣的方向纵深发展。逐步改变封闭、不分学生个体差异和特长的老化的、统一的实践教学模式，优化基础实验与综合性实验、设计性实验的比例结构。同时配套形式多样的考核方式和开放实验室的新的运行模式，通过综合性实验、设计性实验提高学生的动手能力和创新意识。

一、综合性、设计性实验的界定

1. 综合性实验

综合性实验是在学生具有一定基础知识和基本操作实验设备、仪器的技能基础上，运用某一门课或相关课程的综合知识，对学生进行综合训练的一种复合式的实验，其训练内容包含多个知识点或涉及多项技术。其目的在于着重培养学生的实验动手能力、数据处理能力、查阅资料能力和对实验结果的分析能力。

2. 设计性实验

设计性实验是指学生根据给定的实验目的、要求和实验条件，进行独立思考、自行设计实验方案、提出理论依据、选择实验仪器、确立观察内容、设想实验结果、实现实验过程的实验，主要培养学生独立解决问题的能力、探索创新能力及一定的组织管理能力。

二、综合性、设计性实验项目的管理

根据“江苏理工学院第五次教学工作会议”的精神，要求有实验课的每门课程应至少开设一项综合性实验或设计性实验。

新开综合性、设计性实验必须通过项目评审，其申报、评审、立项及检查验收程序如下：

1. 申报

各系、部、学院按专业或专业方向填写“综合性、设计性实验申报表”，同时由项目负责人做好论证工作。

2. 评审

2.1 评审程序

各系、部、学院组织相关专家对申报项目作出审查意见后报实验室与设备管理处，最后由校实验室工作建设委员会审定。

2.2 项目内容审核

所申报项目的内容是否符合人才培养目标、是否符合实践教学体系。

2.3 实验基本条件

作为实验主体的学生已完成过哪些基本实验、是否已具备了完成此项实验的基本技能、难易程度是否适当、实验室开放的条件是否到位、项目的关键设备、仪器、仪表、具量表是否具备。

2.4 是否具有第一条中所述的综合性实验、设计性实验的内涵。

3. 立项

通过江苏理工学院实验室工作建设委员会审定的项目，并报主管院长审签后，作为新开综合性、设计性实验正式立项，学校酌情给予适当的专项经费支助。

4. 检查验收

根据项目申报内容和建设起止时间进行阶段检查和项目建设完成后验收。

4.1 阶段性检查

阶段性检查的主要内容：是否完成阶段目标、存在哪些实际问题、是否需要调整或改进、是否专款专用等。

4.2 完成验收

实验项目建设完成后，学院组织相关专家进行现场验收。由项目负责人提供必要的教学文件和相关技术资料、报告、学生反馈情况调查等，填写“新开综合性、设计性实验项目验收表”（见附件2）。

对于未按计划完成的或经验收不合格者，限期整改，并视情况处理。对验收合格项目，将在工作量上加以核算，特别优秀的将在全校进行宣传表彰，并作为先进实验室及先进工作者评选的重要条件。

开设综合性、设计性和研究创新性实验项目的管理办法

高等学校实验课教学内容的优化与创新一直是教学改革的重要组成部分，而综合性、设计性和研究创新性实验的开设是优化和整合实验教学内容的重要途径，是培养学生综合能力、实践能力及创新能力的主要方式。为进一步深化我校实验教学改革，提高实验教学质量，促进综合性、设计性、研究创新性实验项目（以下简称“三性”实验）的开设，特制订本办法。

一、开设“三性”实验项目的目的和意义

开设综合性实验的目的在于培养学生的知识获取、信息处理及知识的综合运用能力。设计性实验是开发学生智能的重要步骤，着重培养学生提出问题、分析问题及解决问题的能力。研究创新性实验的目的在于着重培养学生的大胆质疑、敢于探索、勇于创新的能力。

二、“三性”实验项目的界定

1. 综合性实验

综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关的多门课程知识的实验。一般而言，综合性实验的综合特征除了实验内容的综合性以外，还体现在实验方法的多元性、实验手段的多样性，对学生的知识、能力和素质的综合培养。

（1）实验内容的综合性：实验内容的综合性是综合性实验的重要特征，旨在培养学生对知识的综合能力和对综合知识的应用能力。对基础课而言，实验内容一般为涉及本课程的知识综合或系列课程知识综合，而专业课则常常涉及相关课程或多门课程的综合知识。即能将一门课程中两个及两个以上的知识点有机结合，或者能将两门或两门以上课程的知识点有机结合的实验可认定为综合性实验。

（2）实验方法的多元性：即在同一个实验中，综合运用两种或两种以上的基本实验方法完成，培养学生运用不同的思维方式和不同的实验方法综合分析问题、解决问题，此类实验可根据各学科的具体情况视为综合性实验。

（3）实验手段的多样性：综合运用两种或两种以上的实验手段完成同一个实验，培养学生从不同的角度，通过不同的手段分析问题、解决问题、掌握不同的实验技能，此类实验也可根据各学科的实际情况视为综合性实验。

（4）人才培养的综合性：通过实验内容、方法、手段的综合运用，达到能力、素质的综合培养。

综合性实验可以在一门课程的一个循环之后开设，也可以在几门课程之后安排一次有一定规模的、时间较长的实验。

2. 设计性实验

设计性实验是指给定实验目的要求和实验条件，在教师的指导下由学生自行设计实验方案，选择实验方法和实验仪器，拟定实验步骤，加以实现并对实验结果进行分析处理的实验。

设计性实验可以采取如下形式：

（1）教师给定题目，学生自定实验方案、实验步骤、自选(或自行设计、制作)仪器设备并独立完成；

（2）学生自定题目，并独立完成从查阅资料、拟定实验方案到完成实验的全过程。

设计性实验在教师指导下可以是学生单人、也可以由学生组成小组或团队协同合作完成。小组或团队协同完成时，应由教师明确其在小组或团队内的分工，尽量使每个学生受到全面的训练。设计性实验一般可在学生常规或综合性实验训练的基础上，经历了一个由浅入深的过程之后开设。

3. 研究创新性实验

研究创新性实验是指学生在教师指导下，在自己的研究领域或教师选定的学科方向，针对某一或某些选定研究目标所进行的具有研究、探索性质的实验，是学生早期参加科学研究，教学与科研相结合的一种重要形式。研究创新性实验也属设计性实验的范畴，是具有科学研究和探索创新性质的设计性实验，与设计性实验相比突出实验内容的自主性，实验结果的未知性，实验方法和手段的探索性等特点。

三、开设“三性”实验项目的课程范围

各学院、实验室（中心）要积极创造条件，尽量增开“三性”实验。原则上要求教学计划中安排的所有实验课程（含附设实验的课程和独立设置的实验课程），在保证实验项目 100% 开出的前提下，都要开出“三性”实验。其中，对于省级基础课示范实验室（中心）所开设的实验课程，要求“三性”实验的实验时数达到开设实验总时数的 70% 以上。

四、“三性”实验项目的立项申请与管理

（一）首先由任课教师或实验实习教师，依据教学大纲及专业培养目标，在遵循本门课程或本专业教学规范的前提下，经过充分论证，选定切实可行的实验设计方案，提出实验题目和目的要求，主要训练内容及方法，并根据现有仪器设备、师资、场地、时间、所需经费等情况提出具体实施办法，填写《江苏理工学院综合性、设计性、研究创新性实验项目申报表》（附件一），报所在教学单位审核。

（二）各教学单位对所申报的“三性”实验项目，进行审核，组织现场演示、评审，对评审合格的签字盖章后报教务处实践教学科。

（三）教务处组织校内外专家对全校申报的“三性”实验项目进行评审，确定“三性”实验立项项目，并给与一定经费资助。

（四）立项的“三性”实验项目必须纳入到实验教学大纲中并确保百分百的开出率。在“三性”实验项目开出后，教务处每年会随机抽取学生重新实验“三性”实验项目，对未达到预期实验效果的“三性”实验项目予以取消并根据学校相关规定追究项目负责人的责任。

江苏理工学院实验室综合评估方案（试行）

实验教学是教学过程中的一个重要的教学环节，对提高教学质量、实现人才培养目标起着极其重要的作用。为使实验室的评估工作制度化、常规化，进一步推进我校学科专业建设，不断提高教育教学质量，以培养具有创新精神和实践能力的“双能型”职教师资及高级应用型人才为宗旨，根据《高等学校基础课教学实验室评估办法》和《高等学校实验室工作规程》，结合我校实验室建设和管理的实际情况，特制定本方案。

一、评估的目的

通过实验室综合评估，进一步加强实验室的规范化管理，提高实验教学水平和投资效益，更好地为人才培养服务。

二、评估对象及内容

（一）评估对象 学院设立的教学实验室。

（二）评估内容 主要包实验教学、实验室建设、实验室管理、仪器设备管理、实验队伍、实验室为科研、生产及社会服务等。

三、评估时间

每学年进行一次教学实验室的自查自评工作，并抽取约占全校教学实验室总数的30%的教学实验室进行评估验收。时间设在每学年的第一学期。

四、评估组织机构及职能

（一）实验室所在二级学院成立实验室考核评估小组，其职能是负责组织对本院管理的实验室进行自评。

（二）学校成立校级实验室考核评估组，由校视导组、教务处等有关人员组成，其职能是负责对抽取的实验室进行考核评估。

五、评估指标

详见附件一：《江苏理工学院实验室综合评价指标体系》

六、评估程序

（一）各实验室根据实验室综合评价指标体系进行自评，并向所在学院提交书面自评报告。自评报告的基本内容包括：实验教学开展的基本情况、自评得分情况、加强和改进实验教学工作的建议等。

（二）各学院实验教学质量评估小组在各实验室自评报告的基础上，对本单位所属实验课程、实验室进行初评后，将评估结果上报教务处，并做好接受校教学实验室评估的各项准备工作。

（三）教务处组织校实验室考核评估专家组对抽取评估的实验教学进行评估，通报评估结果并提出整改建议。

七、评估结果

（一）评估结果M分为四个等级，具体标准如下：

优： $90 \leq M \leq 100$ ； 良： $80 \leq M < 90$ ； 合格： $60 \leq M < 80$ ； 不合格： $M < 60$ 。

（二）学校根据评估结果，确定校级重点教学实验室。并从校级重点教学实验室中择优上报省级示范实验中心。

（三）校级重点教学实验室立项后，由学院设立专项经费资助建设，资助额度根据专业建设标准中的项目需求合理确定。

中心实验室 评价时间

一级指标 (分值)	二级指标 (分值)	指标内涵及量化公式	评价标准			得分
			A	B	C	
1. 实验教学 (40分)	1-1 实验教学文件 (8分)	实验教学文件包括实验教学大纲、教材或指导书、实验教学任务书、实验教案、实验教学日历、实验教学周安排表、预做实验报告、实验报告、实验记录、实验项目卡片、成绩记载簿等	完备, 质量高 (8分)	基本完备, 质量较好(5分)	不够完备, 质量一般 (2分)	
	1-2 实验内容 (8分)	基本型实验、综合设计性实验、创新型实验结构合理, 内容优化。按专业学生核心能力和综合能力培养, 内容适应职业界和技术发展要求	结构合理, 能培养学生专业核心能力, 适应技术发展要求 (8分)	结构较合理, 基本适应技术发展要求 (5分)	结构一般, 不太适应发展要求 (2分)	
	1-3 按教学大纲要求每组实验人数 (4分)	实验每组人数按教学大纲要求, 能保证学生足够的实验时间	完全达到 (4分)	达到 80% 以上 (2分)	80%以下(0分)	
	1-4 实验教学任务 (5分)	按要求足额配备指导教师, 包括实验教学、实习、上机、课程设计、技能培训等环节, 注重教学效果	指导教师配备合理, 教学效果好 (5分)	配备较合理, 教学效果一般 (3分)	配备不合理, 教学效果差(0分)	
	1-5 实验教学模式 (3分)	以学生为中心, 有利于形成自主式、合作式、研究式的学习方式, 有一定的学生自主选择 and 自主训练的内容。实验考核办法合理, 统筹考核实验过程与实验结果, 重视学生能力考核, 成绩评定规范。	实验教学模式科学, 实验考核合理 (3分)	实验教学模式一般(2分)	实验教学模式不符合内涵要求 (0分)	
	1-6 学生评价 (12分)	学生测评	良好以上 (12分)	中以上(8分)	差 (2分)	
2. 实验室建设 (15分)	2-1 建设计划 (2分)	有与教学内容体系相配套的建设计划, 能够体现质量与效益要求	有建设计划并较好执行 (2分)	有建设计划或近期工作计划, 执行不到位 (1分)	无 (0分)	
	2-3 实验室建设和 实验教学 改革(6分)	实验教学改革和实验室建设思路清晰, 规划合理, 论证工作充分, 效果好	规划合理, 论证充分, 效果好 (6分)	效果一般 (3分)	效果差 (0分)	
	2-3 教学安排 (3分)	理论教学与实践教学统筹协调, 安排适当	安排适当 (3分)	安排基本合理 (2分)	安排不适当 (1分)	
	2-4 资源共享 (4分)	实验室资源和教学组织过程在相关专业内统筹考虑, 利用充分	统筹考虑, 资源利用充分 (4分)	无统筹考虑, 资源利用率一般 (2分)	无统筹考虑, 利用率较低(1分)	
3. 实验室管理 (12分)	3-1 规章制度 (5分)	实验室管理规章制度包括设备器材、低值耗材管理制度、安全检查制度、学生实验守则、工作档案管理制度、人员管理制度、基本信息的收集、整理制度等	各项规章制度健全且严格执行 (5分)	各项规章制度基本齐全且执行较好 (3分)	制度不健全、执行不好 (1分)	
	3-2 管理手段 (3分)	实验室基本信息和仪器设备信息上报准确率, 能够利用计算机管理	全部实现计算机管理且操作熟练 (3分)	没有全部采用计算机管理 (2分)	没有用计算机管理 (1分)	

一级指标 (分值)	二级指标 (分值)	指标内涵及量化公式	评价标准			得分
			A	B	C	
	3-3 安全与劳动保护 (4分)	实验室有防火、防盗、防爆炸、防破坏的基本设备和措施；通风、照明设施完好；有“三废”处理措施，特殊技术安全有管理措施；环境卫生整洁	好 (4分)	较好且未发生安全事故 (3分)	发生安全事故(0分)	
4. 仪器设备 (16分)	4-1 固定资产管理 (3分)	固定资产帐、物、卡相符率	固定资产帐、物、卡相符率=100% (3分)	固定资产帐、物、卡相符率≥90% (2分)	固定资产帐、物、卡相符率<90% (0分)	
	4-2 低值品管理 (3分)	低值品进出帐目清楚，调拨、领用、消耗、报废有完备手续、保管维护整洁有序	好 (3分)	较好 (2分)	差 (1分)	
	4-3 仪器设备完好率 (3分)	设备完好率=固定资产完好台数/固定资产总台数*100%	90%以上 (3分)	80% - 90% (2分)	<80% (1分)	
	4-4 利废、改造、自制设备(2分)	利废、改造、自制设备必须为经过鉴定认可、验收合格，并投入使用的仪器设备。	能够根据教学需求进行利废、改造、自制设备一套 (2分)	有计划及论证报告，能够改造、自制设备 (1分)	无 (0分)	
	3-5 仪器设备维修 (5分)	维修及时、满足教学需要，维修记录齐全	维修及时、满足教学需要 (5分)	维修不及时，但基本满足教学需要 (3分)	不能满足教学需要 (0分)	
5. 实验人员 (10分)	5-1 实验教学参与度 (2分)	实验教学指导教师结构合理，在专业实践教学中发挥重要作用	大于 80% 人员参与实验教学，作用明显 (2分)	60%-80%人员参与实验教学 (1分)	<60% 以下人员参与实验教学 (0分)	
	5-2 人员考核 (2分)	实验室有对专职人员和兼职人员的具体考核办法和定期考核材料，建立业务档案。	执行很好 (2)	较好 (1分)	差 (0分)	
	5-3 人员学习进修 (4分)	专职人员重视学习进修，努力提高专业技术工作能力，成效显著	有进修计划，成效显著 (4分)	有进修计划，执行情况一般 (3分)	无进修计划 (1分)	
	5-4 人员编制 (2分)	检查实验室编制数	现有人员≤定编数 (2分)	现有人员>定编数 (1分)	现有人员>定编人数2倍以上 (0分)	
6. 科研、生产与社会服务 (7分)	6-1 科研情况 (3分)	积极开展实验教学研究，承担纵、横向科研课题。	有研究 (4分)	研究较少 (2分)	无 (0分)	
	6-2 生产效益 (2分)	检查生产效益资料	有生产效益并按规定上交学校 (2分)	有生产效益 (1分)	无生产效益 (0分)	
	6-3 社会服务 (2分)	为社会或外专业开设实验内容提供技术服务、反映良好。	完成情况良好 (2分)	一般 (1分)	无 (0分)	

学生物理实验守则

一. 学生必须按照教学计划规定的时间上实验室，不得迟到早退。实验室开放阶段，排定的实验课必须参加实验。

二. 实验前必须充分预习，否则不允许进行实验，进实验室必须遵守实验室的各种规章制度，保持安静，不准吸烟，不随地吐痰，不乱扔杂物，不大声喧哗。

三. 不乱动与本实验无关的仪器设备，实验中要遵守操作规程，注意安全，注意节约用水，节约用电，节约使用材料。

四. 实验前要认真阅读实验指导书，复习和钻研有关理论内容，理解实验目的，清楚实验内容和步骤，接受教师的提问和检查。

五. 按规定分组进行独立实验时，须经指导教师同意方可动用仪器设备。实验过程中如对设备使用有疑问，应及时向指导教师提出，不得自行摆弄。实验中出现事故（包括人身、设备、水电），应立即停止实验（关上电源），立即向指导教师报告，并保护好现场，以备检查原因。

六. 实验中出现仪器故障或有仪器设备损坏，应及时向指导教师报告情况，并协同指导教师填写仪器设备故障情况报告单。如属责任事故者，按有关制度赔偿。

七. 实验操作要严肃认真、观察细心、并规范记录测试数据，实验完毕必须将实验结果交指导教师审阅，电学实验线路只有经教师同意后方可拆除。必须按规定时间和要求交出报告，不合要求者应重做。

八. 实验结束后应将仪器设备整理好，请指导教师检查；并主动清扫实验场地，清整实验桌椅，关闭窗户、水电，教师同意后方可离开实验室。

九. 本守则由班长、课代表协助指导教师共同监督执行。

物理实验室仪器设备维护维修管理的要求

- 一. 参加实验教学的所有工作人员，如遇仪器设备出现异常，一定要弄清是什么原因引起的，责任事故人是谁；如学生使用严重违反操作规程造成者，应适当作些金钱赔偿。
- 二. 指导教师发现仪器设备出现异常，需及时作有关汇报（填写“学生实验仪器设备故障情况报告单”），或自己及时处理解决，并在各实验桌学生登记册上作备注，以利于在定时检查中作管理方面的工作。
- 三. 指导教师自己无法解决的故障，可向实验室主任汇报，由实验室主任安排处理，或直接向实验技术人员说明情况，实验技术人员则应热情主动及时地处理解决，并作维修记录。
- 四. 原则上本实验室仪器故障毛病要求不出本室外送维修，以节省学校经费。在仪器保修期内的仪器设备出现故障原则上请厂家处理。如应教学急需而等不及厂方处理，需实验室主任同意后方可自行拆修。
- 五. 实验技术人员修理仪器时所需零配件的购置，需服从校方的有关规定。如自己购置，50 元以上的配件自购，需实验室主任同意。
- 六. 仪器设备的维护工作，实验技术人员必须严格按各仪器设备维护要求定期维护。
- 七. 有关奖励处罚办法按照学校的相关规定执行。

物理实验室仪器设备的管理制度

一. 物理实验室的仪器设备,是隶属于学校和依托于学校管理,用于物理实验教学或科学研究、生产试验或技术开发。

二. 物理实验室的仪器设备都必须建立仪器设备的固定资产帐目和仪器卡片,并有专人保管、保养。

三. 要求仪器固定资产帐、物、卡相符率达到100%,实验室主任要定期进行以物对卡和以卡对物的抽查,查核仪器设备分类、名称、型号、编号等。

四. 要求建立仪器设备的说明书档案,随时需要都可立即找到说明书。

五. 要求实验仪器设备管理人员定期检查仪器设备的完好情况,发现有需维修的情况应及时报告实验室主任,实验室主任应及时作出处理办法,确保仪器设备完好率达到80%以上。

六. 各台(件)仪器设备的保养工作要按照仪器设备的具体要求严格进行,确保其使用寿命及精度。

七. 实验教学在用仪器要求实验指导教师密切注视其运行情况,如有异常情况发生,应及时作出判断和处理并上报实验室主任。由于学生不遵循操作规程而造成仪器损坏者,应酌情赔偿部分乃至全部经济损失。

八. 实验室工作人员由于不正常使用或意外事件造成仪器设备损坏者,应酌情赔偿或追究责任。仪器设备有损坏或丢失应追究责任,酌情予以赔偿经济损失。

九. 实验设备外借时,需有借条和实验室主任同意的批条,归还时需验证设备的完好情况,如有损坏应赔偿修理费用或进行相应的其他处理。

十. 实验室工作人员要对不能正常运行的仪器设备进行及时的维修以保证实验教学或科研的正常进行。一般仪器设备的故障要求在两天内能排除和修复。

十一. 实验仪器设备管理人员要求不断提高技术水平和管理水平,坚持自学进修或有计划地外出培训,以确保实验室整体管理水平和实验教学质量。

十二. 在仪器设备管理上,成绩显著者,实验室主任应给予奖励与表彰;对业务水平低的人员要进行业务培训,合格后才能返回工作;对不負責任造成仪器设备管理混乱,影响实验室工作者,应严肃批评和适当处罚。

十三. 实验仪器设备管理人员要有高度的自觉性和警惕性,严守实验室机密,加强安全防范意识。

十四. 低值耐用品由实验仪器设备管理人员建立明细账,具体物品应由实验室主任根据有关依据确定相应的使用年限,到了使用年限但还可以继续使用的,经验证后再确定新的使用年限,以贯彻勤俭节约的原则;未到使用年限而已损坏者,应尽可能进行维修后再用,如没法修者,由实验室主任审核检验后报设备处予以报废,同时在明细帐目上销帐。低值耐用品物、帐相符率要求达到100%。

十五. 精密仪器大型设备使用管理办法执行学校的办法。

十六. 实验室主任要切实根据实际情况认真计划实验仪器设备的更新和添置,每个实验项目的常规仪器配置套数应不低于五套,实验室主任应重视提高实验仪器设备的使用率。

物理实验室守则

一. 实验室是实施教学科研的重要基地，实验人员应忠诚党的教育事业，认真贯彻党的教育方针。

二. 实验室建设要坚持自力更生、艰苦奋斗、勤俭办学的精神，少花钱、多办事、办好事。

三. 实验室应根据本室的具体情况制定仪器设备的操作规程及设备器材的保管与使用细则，建立与健全有关的规章制度。

四. 实验室的固定资产及各种材料应专人管理，建立明细卡，及时准确地反应其数量和质量的变化情况，严禁私自挪用。

五. 实验前，实验室人员、教师和学生应做好准备工作，实验中，实验室人员和教师应密切合作、精心指导；学生必须遵从实验室人员和教师的指导，认真学习做好实验。

六. 进入实验室的一切人员必须严格遵守实验室的各项规章制度。

七. 注意安全，严防各类事故的发生。实验中，如仪器设备发生故障或意外事件，应立即停止实验并向该实验室人员报告，共同采取必要的措施，及时向有关方面如实报告。

八. 凡因违反操作规程或不负责任造成仪器设备损坏者，应酌情给予适当处分，赔偿部分至全部经济损失及罚款。

九. 实验室不得大声喧哗，禁止随地吐痰和吸烟，应保持良好秩序和文明整洁的工作环境，离室前应清理好工作场地，交接仪器，经实验室人员同意后方可离室。

十. 注意保管好各种技术资料，严防损坏或散失。科研数据和实验报告未经有关部门批准不得外传。

十一. 实验室仪器设备一律不得私自外借，校内系级借用需经系领导同意，校外人员或单位借用需经教务处批准。

物理实验室实验教学管理制度

- 一. 物理实验室实验教学面向我院理工科各专业学生，实验教学必须按教学大纲内容与要求进行，每学期结束都必须统计记录全学期学生实验人时数。
- 二. 实验教学必须有实验教材或实验指导书。
- 三. 实验项目必须管理规范，要建立每个实验项目的管理卡片，记载实验名称、面向专业、组数、主要规格型号、数量以及材料消耗等。
- 四. 对每个实验项目的原始数据，教师应认真审阅，对实验报告教师应认真批改，及时登记学生的预习、操作和报告的成绩，实验考试或考核以及实验成绩的评定必须严格按照“物理实验学生成绩评定办法”执行。
- 五. 指导教师要认真研究实验教学法、实验技术，对实验装置要经常进行优化改进，必须进行一年一度的实验教学工作总结，每学年开始应订好一系列有关教学、实验研究的计划。
- 六. 每组实验人数以一人一组为标准，以确保实验操作训练任务的完成，提高学生实验技能。某些实验项目需多人合作才能完成的，应制订好具体分工办法。
- 七. 实验室开放要定期进行，并严格按照“开放实验须知”要求学生。

物理实验室人员岗位职责

物理实验室所有人员，必须依据学校制订的岗位职责行事。根据物理实验室的特点，制订本实验室岗位职责如下：

1、实验室主任全面主持实验室的建设工作和实验教学工作，分配学校安排的教学任务，处理解决实验室日常事务。要有计划地与外系实验室与外校实验室建立教学科研等教研活动。

2、实验技术人员要坚守岗位，做好岗位日志记录及做好一切工作，使实验教学仪器能正常运行。

3、实验指导教师要不断提高自己的业务水平，除了不断研究教学方法和教学手段外，还应对基本的常规仪器维修技术有所掌握，以保证仪器使用寿命增长和为学校节约经费，同时能在教学中指导学生学习更多的知识技能。

4、分工细则

实验教师主要任务是上好实验课，实验技术人员主要任务量为实验教学与科研服务。实验教师准备要上的实验内容，必须在上课三周前列出，交付于实验技术人员准备排出。所需特殊仪器应列出清单。实验技术人员在接至排课通知后，必须在规定时间内完成排出所有实验项目，如遇到仪器有故障，应及时进行维修。在教学过程中如有仪器损坏，必须及时维修，以保证教学过程顺利进行。

实验教师与实验技术人员必须互相配合，互相学习，不断促进教学相长。实验技术人员在仪器设备管理上应做到科学化、规范化。

物理实验室关于整洁卫生工作的规定

- 一. 值班教师每天对办公室桌面、地面要进行擦拖，办公室物品放置要求整齐。
- 二. 学生实验完毕，要求各组实验人员整理好仪器设备，擦试台凳，实验桌周围的垃圾要捡掉，桌上仪器要用台布盖好。
- 三. 各次实验课后，各学生实验室要留 4—5 名同学打扫实验室。扫地面前应该先用湿拖把拖地，后用帚把扫地，以防尘土飞扬。
- 四. 大扫除严禁让学生爬上窗子擦拭玻璃，以防危险事件发生。
- 五. 对拒绝劳动的学生给予成绩扣分，对劳动态度极好，且劳动卖力的学生适当给予平时实验态度成绩分。
- 六. 各次实验后门窗要关好，一是为了安全，二是为防止室外灰尘进入。当室外风较大时，实验室一般不应开窗子。
- 七. 实验室每三周安排参加实验的学生进行一次全面大扫除活动。
- 八. 实验室各室配置的“安全卫生责任”人，对学生实验室的卫生安全等工作负主要责任。

物理实验室关于仪器设备的损耗、赔偿等的规定

一. 国产仪器的使用寿命一般为 10~12 年，年折旧率按本室使用频率高低设定为 4~8%。物理实验的仪器设备在报损报废时应依此为依据。

二. 对超过使用年限又无修复价值不能使用的仪器设备，可申请报废。凡符合报废规定的，由实验室填写报废单，实验室主任报系里审核，经主管部门鉴定后报请主管院长批准后予以报废，并及时办理销帐卡手续。

三. 非责任事故损坏而无修复价值的仪器设备，按报废程序办理报废手续。凡因责任事故造成仪器设备的损坏与丢失时，切应赔偿，并根据具体情况及时对有关人员进行批评教育或处分，以防类似事故再次发生。

四. 凡发生损坏或丢失事故时，必须迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，写出简要的书面报告，填好《仪器设备损坏、丢失、报废报告单》，报设备主管部门存档和处理。对重大事故，应保护好现场，报请立案处理。

五. 各种仪器设备，除特殊情况外，均不得外借给私人使用。特殊情况者，须经实验室主任批准，并办妥《借物登记》方可借出但不得因这些仪器的外借而影响正常的教学与科研工作。凡借出的仪器设备有损坏，维修费由借物人自负；丢失者，核价赔偿。此项工作直接由实验室主任负责并处理。

六. 完好的仪器不准拆改，凡因拆改而造成设备性能下降者，应追究责任或适当金钱赔偿；如搞研究而要为之改装，必须由实验室主任同意后方可。

七. 凡有故障的仪器设备，应由熟练专业技术人员或教师进行维修，若因不懂技术而私自拆修造成仪器设备损坏者，应追究责任。

八. 赔偿核价办法：

凡需赔偿时应根据仪器设备的购置年限、新旧程度划出等级执行。

(一) 对损坏后无法赔偿的仪器设备

全新者原价全额赔偿；旧仪器按年折旧率扣除后的残值的百分之五十赔偿；对恶意造成损坏者，予以加倍赔偿并报请上级部门作处分。

(二) 对损坏后可修复的仪器设备

全额赔偿修理费的 120%。

九. 赔偿费的缴纳

赔偿费由责任事故者所在单位的直接领导（系级）负责催缴，每学期清理一次。赔偿费应直接交财务处转入仪器设备经费。

十. 所有处理结果和报告单, 由主管学校仪器设备的主管部门存档备查。对隐瞒事故真相者, 一经查出将予责任事故者负同样的责任并严肃处理。

十一. 如果学校出台有关方面的规定, 依据学校规定执行。

物理实验室低值耐用品管理制度

- 一. 物理实验室低值耐用品系指：不够固定资产标准又不属于材料范围的实验配套设备。
- 二. 低值耐用品的入库、验收、记帐各环节要按照固定资产类同程序进行。
- 三. 低值耐用品要分设专用帐户建帐，要有编号、名称、规格型号、单价、厂家、购置日期、备注等几栏。
- 四. 对低值耐用品应严格按各物品性能特点进行日常的维护与保养工作，超过使用年限或年限不到出现无法使用等情况，则按学校有关手续提出报废，报废后在帐上注销。
- 五. 关于完好率、外借等其他事项，依据“物理实验室仪器设备管理制度”执行。

物理实验室安全制度

一 .实验室全体工作人员，必须牢固树立"安全第一"的观念，做好安全检查工作，确保人员和设备的安全，保证教学、科研的顺利进行。

二 .各实验室、办公室、实验准备室必须做好清洁卫生工作，定期打扫，实验器材存放必须科学、整齐、讲究文明。

三 .物理实验所用的危险品、易燃易爆品、有毒物品等的存放要按照相应的手段和程序进行，对放射性物质、高频或超高频电流、噪音设备等的使用、管理要严格执行相应的操作规程和安全制度。

四 .各种安全防范和劳保设施要准备齐全、切实可行，必要时要做好适当的安全演习工作。

五 .实验室主任要经常检查实验室的安全工作，对违章操作、忽视安全而造成重大事故者要严肃处理，直至追究刑事责任。

物理实验成绩评定办法

学生必须完成教学计划安排的实验个数的 80% 以上,方能参加实验成绩的评定。因故未能完成计划实验项目的,应补做完该项实验之后才能参加成绩评定。物理实验总成绩由下列四项总评而得:

1. 预习成绩

本课程主要以自学为主,所以要求学生课前预习,弄清实验目的、所用仪器、实验原理和实验步骤等,写出预习报告,列出实验原始数据记录表格。教师课前检查预习报告并提问。按优、良、中、及格、不及格五个等级评定成绩。

2. 实验操作成绩

根据学生操作规范、基本技能、测量工序、记录正误等,在实验完毕时,由教师审阅原始数据记录后合格者给予签字,并按优、良、中、及格、不及格五个等级评定成绩。不及格者必须补做实验。

3. 实验报告成绩

根据写实验报告的要求各数据处理正误按优、良、中、及格和不及格五级评定成绩。不及格者必须重写实验报告。

4. 实验考试

实验考试由抽签操作某实验项目和问卷答题两部分组成。操作考试分五级:优、良、中、及格和不及格;问卷答题按 100 分制评阅,再折成五个级别。抽签操作不及格者,可以改抽一次另一实验项目,但最优成绩记及格。实验考试不合格者,实验总成绩为不合格;只有实验考试合格者,才能进行实验平时成绩统评。

5. 成绩总评

总成绩按以上 1—4 项加权平均,其计算公式为:

$$\begin{aligned} \text{总成绩} = & \text{预习成绩} * 15\% + \text{操作成绩} * 30\% \\ & + \text{报告成绩} * 20\% + \text{考试成绩} * 35\% \end{aligned}$$

6. 遵纪成绩

学生有一次违反实验规章制度者,应写检查,实验总成绩最好为中;在教育后仍继续违反实验规章制度者,实验总评成绩为不及格。

7. 实验补考

物理实验总评成绩不及格者,要补修大纲规定的必修实验操作后才能参加实验的补考试,参加补考的学生必须交一定的仪器设备损耗费和其他费用。

关于物理实验室教学用仪器设备运行与维修情况记载的要求

1. 物理实验室仪器设备管理人员每学期期末都应该统计价值高于 500 元的仪器设备运行与维修情况。
2. 每台仪器设备运行与维修情况应分立记载（即为一页）。
3. “备注”栏记载该仪器设备运行与维修时间段内的重要情况，诸如重大维修、影响技术指标的异常情况。
4. 当一页情况记载已满，则另附页贴于该页后面，并注明“续前页”。
5. 当该仪器设备已超过使用年限或运行过程中出现重大故障无法修复、或因失窃等，导致该仪器设备要报损或报废，则在“死亡处理”栏中由实验室主任签署意见。
6. 封面“本册仪器设备名称列表目录”中，依次序填入本册档案簿中仪器设备的名称，以备见到目录即可知晓本册包含有哪些仪器设备。

光学仪器的使用和维护规则

光学仪器的核心部件是它的光学元件，如各种透镜、棱镜、反射镜、分划板等，对它们的光学性能（如表面光洁度、平行度、透过率等）都有一定的要求。光学元件极易损坏。最常见的损坏有下列几种:1.破损 2.磨损 3.污损 4.发霉 5.腐蚀；在使用和维护光学仪器时，必须遵守下列规则：

1. 必须在了解仪器的使用方法和操作要求后才能使用仪器。
2. 仪器应轻拿、轻放、勿受震动。
3. 不准用手触摸仪器的光学表面。如果必须用手拿某些光学元件，只能接触非光学表面部分，即磨砂面。
4. 光学表面若有轻微的污痕或指印，可用特别的镜头纸轻轻地拂去，不能加压力擦试，更不准用手、手帕、衣服或其他纸片擦试。若表面有较严重的污痕、指印等，一般应有实验室管理人员用乙醚、丙酮或酒精等清洗（镀膜面不宜清洗）。
5. 光学表面如有灰尘，可用实验室专备的干燥的脱脂软毛笔轻轻掸去，或用橡皮球将灰尘吹去，切不可用其他任何物品揩拭。
6. 除实验室规定外，不允许任何溶液接触光学表面。
7. 在暗室中应先熟悉种种仪器用具安放的位置。在黑暗的环境下摸索仪器时，手应贴着桌面，动作要轻缓，以免碰倒或带落仪器。
8. 仪器用毕，应放回箱内或加罩，防止沾污尘土。
9. 光学仪器装配精密，拆卸后很难复原，因此，严禁私自拆卸仪器。

电磁学实验注意事项

一．电磁学实验首先要确保人身安全，如遇触电或麻电现象要及时向老师报告，老师未到前应先切断电源，然后排除故障，不能解决的问题由老师来指导。

二．线路连接要正确，连好线路后同学要反复检查，确认没有错误后请老师检查，经允许后方可通电实验。

三．在电磁学实验中因操作不当或违反操作规程而损坏仪表与元器件的，需酌情赔偿，无力赔偿的呈请所在系解决。

四．要注意仪器布置和线路的正确连接及规范操作：

1．将要读数的仪器放在近处，其他仪器放在远处；使用高压时，高压电源要远离人身。

2．接线时应充分利用电路中的等位点，避免在一个接线柱上集中过多的导线连接片（最好不超过三个）。 3．实验开始，先接线路，后接电源；实验完毕，先断电源，后拆线路。接电源时，必须全局观察整个线路上的所有仪器，如发现有异常，应立即切断电源（如指针超出量程、指针反转、焦臭味等），重新检查，找出原因。若电路正常，则可用较小的电源输出观察实验现象，然后才正常实验测读数据。

4．操作过程可概括四句话：手合电源，眼观全局，先看现象，再读数据。

5．测得数据后，应当用理论知识来判断数据是否合理，有无遗漏，是否达到了预期目的，在自己确认无疑又经教师复核后，方可拆除线路，并整理好仪器用具。

物理实验室安全、卫生管理制度

一 实验室全体工作人员必须牢固树立“安全第一”的观念。做好安全检查工作，确保人员和设备安全，保证教学、科研的顺利进行。

二 实验室做好防火、防盗、防爆、防水、防意外伤害等预防工作，确保人身及财产安全。

三 实验室工作人员要经常检查、维护电气设备和电源线路，及时消除安全隐患。禁止擅自扳动电闸，乱接滥扯电源线路。

四 严格遵守公共网络信息安全管理的规定，严禁在实验室内制造、传播有害或不良信息。

五 实验室的钥匙应由负责人或指定专人保管，任何人未经同意，不准自行配置钥匙或转借他人，若有遗失或损坏要及时报告，并采取补救措施。

六 实验室主任要经常检查实验室的安全工作，对违章操作、忽视安全而造成重大事故者要严肃处理，直至追究刑事责任。

七 实验室内布局合理，环境布置美观大方。

八 保持实验室门窗、地面和墙面干净整洁。

九 实验桌、椅、柜干净整洁，摆放整齐。

十 实验仪器设备摆放整齐有序，无灰尘。

十一 有废旧物品回收措施，利于环保。

物理实验室事故处理与赔偿制度

一 事故认定：凡因思想麻痹、违背规章制度和操作规程等工作失误造成的仪器设备损失或丢失的，称为责任事故。

二 事故责任：因实验指导教师指导错误，造成学生在实验操作过程中发生事故的，应追究其责任；因实验室管理人员工作疏忽造成事故的，应追究其责任；因学生在实验操作过程中由主观原因造成事故的；应追究其责任。对事故责任人首先应给予批评教育，按其检查态度，视情节轻重分别给予经济赔偿和行政处分，并予以通报。对特大恶性事故（火警、伤亡），应追究其刑事责任。

三 事故处理：事故发生后，实验室责任人应立即向所属学院汇报，随后填写事故报告上报教务处，重大事故同时上报保卫处，对事故发生后隐瞒不报者，一经查出要追究其责任。

四 由下列主观原因造成的责任事故，给学校财产造成经济损失者，均应赔偿：

- 1 违反操作规程；
- 2 尚未掌握操作技术和不了解设备性能，擅自动用仪器设备；
- 3 工作失职，在提运、使用、保管过程中粗心大意不负责任；
- 4 未经批准擅自外借造成仪器设备损坏或丢失。

五 事故赔偿：凡属责任事故，其损坏价值按以下原则计算。

- 1 损坏或丢失仪器设备的零配件，致使仪器设备损坏者，只计算零配件的价值；
- 2 局部损坏质量明显下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度酌情计算损失价值；
- 3 局部损害质量可以修复的，只计算修理费；
- 4 丢失、无法修理的仪器设备按折旧程度、使用年限，合理折旧后计算损失。折旧年限，对机械产品按 10-15 年，电子产品按 3-8 年计算。

六 赔偿费用全部上交学校财务处，赔偿过程产生的相关资料上报教务处备案。

七 未尽事宜按照《江苏理工学院实验室管理办法》和《江苏理工学院仪器设备管理办法》执行。