

637521

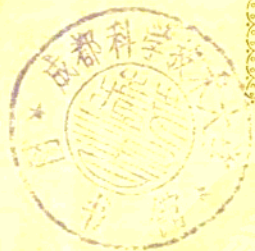
75111

54137

实验室管理一覽

成都科学技术大学图书馆

基本馆藏



中南矿冶学院

11  
37

# 关于试行《实验室工作暂行条例》等 十二个制度的通知

(82) 矿教字第05号

各系（部、处、所、站、馆）及教（科）研室：

为了加强实验室社会主义物质文明和精神文明的建设，不断提高科学管理水平，更好地为教学、科研服务，学院组织实验室工作教师、技术人员、技工和管理人员，参照教育部的有关规定，借鉴兄弟院校经验，总结我院建校三十年来实验室工作的经验和教训，拟订了“中南矿冶学院实验室管理一览”（制度汇编，试行稿）。

这个“试行稿”经过一九八一年六月我院的第二次实验室工作会议与会人员集体讨论修改，嗣后又参照一九八一年十二月湖南省高等院校实验室工作会议和冶金工业部冶金高等院校技术后勤会议，有关实验室工作的一些规定作了再次修改，并再次召开了一些小型座谈会征求意见，最后拟成此“试行稿”。

本“试行稿”经一九八二年一月十六日院行政会议通过，自公布之日起试行。现将“试行稿”印发，希望大家在贯彻执行中提出建设性意见，以便进一步修改完善。

中南矿冶学院

一九八二年三月一日

31057/10

## 目 次

中南矿冶学院系科专业设置.....	(1)
中南矿冶学院实验室设置.....	(2)
中南矿冶学院实验室工作暂行条例.....	(4)
中南矿冶学院实验室(含管理)人员主要职责.....	(12)
中南矿冶学院实验室工作人员考核暂行办法.....	(34)
中南矿冶学院仪器设备暂行管理办法.....	(36)
中南矿冶学院精密、贵重、稀缺仪器设备协作共用暂 行办法.....	(43)
中南矿冶学院实验室仪器设备维修暂行规定.....	(46)
中南矿冶学院实验室修缮实施细则.....	(49)
中南矿冶学院实验室用电管理制度.....	(51)
中南矿冶学院实验室事故及仪器设备赔偿处理办法.....	(53)
中南矿冶学院实验室对外服务收费和提成奖励试办 法.....	(57)
中南矿冶学院实验教学管理暂行办法.....	(61)
中南矿冶学院实验室规则.....	(65)

## 中南矿冶学院系科专业设置

全院共设九个系一个部，十六个专业，名称如下：

地 质 系：矿产普查与勘探专业、地球物理勘探专业、探矿工程专业。

矿 山 系：采矿工程专业、工程测量专业、选矿专业。

冶 金 系：有色金属冶金专业（附团矿专门化）。

材 料 系：金属材料专业（附粉末冶金专门化）、金属压力加工专业、金属物理专业。

机 械 系：机械工程专业。

自 动 化 系：工业自动化专业、电子计算机专业。

化 学 系：冶金化学专业。

外 语 系：科技英语专业（暂未招生）。

管理工程系：管理工程专业。

基础学科部：计划筹建应用数学和应用物理专业。

## 中南矿冶学院实验室设置

全院共设五十七个教学、科研实验室（包括电教、计算、分析三个技术服务中心），名称如下：

**地质系：**地勘与普查实验室、古地及普地实验室、构造地质实验室、岩石矿物实验室、地球物理探矿实验室、地球化学探矿实验室、探矿工程实验室、地质教研室。

**矿山系：**井巷掘进及爆破实验室、通风防尘实验室、采矿方法实验室、采矿教研室、工程测量实验室、选矿实验室（含选矿教研室）。

**冶金系：**重金属冶炼实验室、轻金属冶炼实验室、稀有金属冶炼实验室、冶金原理实验室、冶金炉及仪表实验室、冶金教研室、团矿实验室（含团矿教研室）。

**材料系：**金相热处理实验室、熔铸实验室、腐蚀及防腐实验室、物理性能实验室、力学性能实验室、X光电镜实验室、压加原理实验室、压加工工艺实验室、半导体实验室、钨钼教研室。

**机械系：**矿山机械实验室、冶金机械实验室、机制实验室、机械原理、零件及热工实验室、机械制图模型实验室、铝箔教研室。

**自动化系：**电工实验室、电工基础及电子技术实验室、工企实验室、计算机科学实验室、自动化教研室。

化 学 系：化学实验室、分化实验室、物化实验室、冶化实验室、化工原理及设备实验室。

基 础 部：数学模型实验室、物理实验室、力学实验室。

管理工程系：管理工程实验室（正在筹建）。

外 语 系：语言与听音室。

粉末冶金研究所：包括粉冶教学科研实验室和六个科研实验分室。

教 务 处：电化教学室。

电 算 站：电子计算机室。

科 研 处：中心分析室。

※ 除电教、计算、分析三个技术服务中心由院管外，其他公共检测室由有关系（所）、处、部代管，承担全院教学、科研检测任务。

# 中南矿冶学院实验室工作暂行条例

(试 行 稿)

## 一、总 则

1. 高等学校实验室是学校教学、科学研究工作的重要组成部分；是师生理论联系实际和教学、科研的重要基地；是推动科学技术前进，实现“四化”的前沿阵地。为做好实验室工作，以适应出人才出成果的需要，特制订本条例。

2. 实验室工作应积极贯彻党的教育方针，把马列主义、毛泽东思想作为工作的指导思想，把培养又红又专的科技人材，做出高水平的科研成果作为工作重点。

3. 实验室一切工作的安排，首先要保证教学和科学研究的需要，做到有利于培养学生的独立分析问题和解决问题的能力。在此基础上，适当安排生产和对外服务工作。

4. 贯彻勤俭办学的方针，发扬艰苦奋斗的传统，搞好实验室的改造和建设。要有重点地以现代化技术和先进设备装备实验室，提高实验技术水平，使实验室逐步实现现代化。要以严格的科学态度加强实验室科学管理。要对师生员工进行爱护国家器材的思想教育，培养共产主义道德品质，和严肃认真的科学作风。

5. 对认真负责、工作成绩显著的实验室工作人员（包括教师、实验技术人员和职工，下同），应及时表扬和奖励。对

于工作不负责任或不遵守操作规程，因而造成仪器设备损坏、丢失的，应根据情节轻重及本人态度给予批评教育，损坏、丢失的仪器设备应按规定予以赔偿。

## 二、体制和职责

6. 全院按照“统一领导，分级管理”和“责任到人，层层负责”的原则，建立院、系（所）、教（科）研室的三级领导体制。重点或学院中心（公共）实验室，以及计算、电教、检测、分析和维修等技术服务中心，由学院直接领导或委托有关系代管；跨学科（或专业）和系公共实验室，由系直接领导；一般单科性实验室，由教（科）研室领导。

7. 学院有一名副院长主管实验室工作。教务处和供应处分管实验室和技术物资的供应管理工作。日常业务由实管科和供应科分别承办。

(1) 学院实管科和供应科的主要职责是：①组织制订实验室建设和管理规划，提出建设、调整（扩充或合并）、撤销方案，并组织实施；②掌握实验室经费使用，检查投资效果，编报教学、科研年度设备、材料计划，负责采购、订货、供应、调拨，及保管工作；③负责实验室的计划、经济、技术和账卡管理工作；④协同编制实验人员配备方案，制订培养提高规划，进行业务考核和职称评定，以及搞好实验教学管理工作；⑤拟订全院性实验室规章制度，组织总结和交流实验室工作经验。

(2) 系有一名副主任主管实验室工作，并有一至两名系助理或设备干事负责日常工作。系一级主要职责是：①贯彻执行学院有关实验室工作的决定和规章制度；②负责领导和管理系



一级的公共实验室和共用仪器设备；③审查本系实验室的新建、扩建、迁移、更新、撤销等的申请方案，审查本系实验室提出的器材需要计划、维修计划、修缮计划；④做好实验室工作人员的思想教育工作，经常向师生员工进行爱护国家财产、节约原辅材料和安全保密教育；⑤定期讨论和向院汇报实验室工作，检查督促各实验室制度的执行，总结和交流实验室工作经验。

(3) 教(科)研室有一名副主任和一至二名实验室正副主任分工负责实验室工作。教研室的主要职责是：①按教学大纲的要求和教学计划的安排开出全部实验；②编制实验室建设规划和年度器材、维修、修缮计划；③做好实验室的经济、技术和教学管理工作；④做好实验室工作人员的思想政治、业务培训和考勤考核工作；⑤教育师生员工爱护国家财产和认真执行实验室的各项规章制度。

### 三、实验室队伍

8. 实验室应有一支又红又专的相对稳定的队伍。学院各级领导要重视实验室队伍的建设和培养，落实党的技术政策和经济政策，切实改善劳动条件和生活条件。对从事实验室工作的人员，在技术职称、工资提升方面应与同类教师一视同仁。对于筹建具有一定水平的新实验研制新实验设备成功或新实验方法的革新，应作为科研成果上报，并给予相应的奖励。

9. 选择有经验的热心实验室工作的教师或实验技术人员专任或兼任实验室主任和副主任，负责实验室的工作。系或教研室若安排实验室主任或副主任从事实验室建设、管理和教学

以外的工作，应征得院实验室人员主管部门的同意。

10. 建立教师轮流参加实验室工作的制度。青年教师一般不得少于两年专职从事实验室工作的实践时间，晋升时应将实验室工作实践时间和实验技能作为考核其业务水平重要内容之一。中年教师也应轮流安排参加实验室工作，以提高实验的科学水平。

11. 配备适当数量的实验技术人员。建立岗位责任制，负责实验的准备工作，指导教学实验，从事各项实验、测量、计量、维护仪器设备，参加科研或生产工作，以及其他必须的管理工作。

12. 配备适当数量的工人，从事实验室的安装、调试、试验、修配、加工等工作，有条件的还可以直接参加教学和科研工作。设立专职或兼职保管员，负责保管实验室的仪器设备和其它在用物资，积极创造条件逐步做到保管和修理相结合。

13. 实验技术人员的技术职称定为：高级工程师（相当于副教授、教授），工程师（相当于讲师），助理工程师（相当于助教），技术员；技师（有的相当于助理工程师，有的相当于工程师，根据水平分别加以确定）。

#### 四、教学实验

14. 教学实验的基本任务是对学生切实加强基本实验技能的训练，使学生掌握科学实验能力和现代化实验方法，培养学生具有观察能力、思维能力、自学能力、动手能力。

15. 根据教学计划的要求和教学大纲的规定，实验室负责制订教学实验计划，按计划准备和开出实验课。负责编写实验

指导书，单独开设的实验课还要编写实验课教材。对教学实验要加强领导，严格要求，努力提高实验课的质量。

16. 要重视和加强实验教学环节，努力创造条件，尽可能使每个参加实验的学生都能亲自操作。要不断更新实验内容，改革实验方法，把新技术用于教学实验过程。要稳步地改革传统的实验课教学方法，逐步减少验证实验，增加设计实验，提高学生组织设计实验的本领。

17. 学生到实验室上实验课，要听从实验室工作人员的指导，遵守各项规章制度和操作规程，认真做好实验，并写出实验报告。要爱护仪器设备，节约原材料。要严格按操作规程办事，若有创见性的改革，实施前必须经实验指导人同意后才能进行。

## 五、科学研究

18. 学校实验室是进行科学研究的重要基地。要把科研和教学实验，尤其是专业课和毕业论文实验结合起来。要不断以现代技术成果装备实验室，使实验设备和测试手段具有先进性和可靠性。

19. 安排教师、研究生、高年级学生等在实验室进行科学研究工作，是实验室的重要任务。实验室要积极创造条件，使科研工作能够顺利进行。

20. 根据各专业的特点和科研方向，实验室要建立各种基本实验装置，如各种类型的实验台和专用设备等。这些基本装置，既要满足当前教学和科研的要求，又要符合长远发展需要。

21. 加强计量管理，对提高科研水平和实验质量具有重要

的作用。要抓好计量管理，要重视仪器、仪表、工具等的计量工作，保证实验数据的准确和实验的可靠。要加强技术服务中心的管理，安排好计算、电教、检测、分析、维修和图书情报等技术服务工作。

## 六、生 产

22. 凡是有条件进行生产的实验室，在保证教学和科学研究需要的前提下，都应当适当地安排生产。

实验室进行生产，应当紧密地与教学和科研联系，无论产品的选择或生产方式，都应当从有利于培养学生出发，并要求切实解决好后勤供应问题。

23. 实验室生产的方式，应当根据情况，灵活多样。如选择合适产品，承担国家任务进行小批量生产，利用实验室设备进行零部件加工，结合科研项目进行新产品试制，组织力量自制教学和科研所需设备等，这些方式都是行之有效的，应当不断提高和发展。

24. 实验室要开展为社会服务，进行检验、测试、分析、计算、计量和检修等工作，在不影响内部工作的情况下，要积极妥善安排，并建立和健全收费制度。

## 七、实验室建设和管理

25. 实验室的建设，应该由学院统筹规划，有步骤、有重点地进行。实验室应当根据教学要求和科研方向，提出建设规划。

26. 全院的实验室要按科学现代化的要求，逐步更新仪器

设备，建设一些跨学科的教学和科研相结合的现代化科学实验基地。要设置一些院属的试验中心和技术服务机构，为学院和社会服务，以充分发挥大型、精密的现代化仪器设备的作用。

27. 加强实验室的科学管理，建立和健全明确的规章制度，建立严格的岗位责任制。保持环境整齐、清洁，做到文明实验。对仪器设备应建立科学的保管和使用制度，定期维修、保养、检定、确保精度和稳定性，使仪器设备经常处于完好待用状态。搞好实验室的安全、保卫、保密工作，保证教学、科研和生产工作顺利进行。

28. 仪器设备应按精密、贵重、稀缺程度规定不同管理办法：

(1) 一般将单价在二万元以上的仪器设备列为精密、贵重仪器设备，建立专账管理，并从中列出一批属院管设备。院管设备要有专人负责，精心维护保养。经常保持完好状态，建立技术档案和“使用执照”考核制度。

(2) 其它设备必须建立账卡，做到账、物、卡三相符。实验室工作人员应明确岗位责任制，切实落实设备的使用、维护保养工作。

29. 仪器设备要充分发挥作用，避免重复设置，提倡协作共用，反对本位主义和“小而全”思想，学院主管部门对实验室的仪器设备有权统一调配。系主管对所属实验室的仪器设备有权统一调配，并到院实管科办理调拨转卡手续，以做到物尽其用。

(1) 院内单位借用，须经系和实验室主任同意，并由保管人员办理借用手续。院管设备，原则上在原实验室由原操作者使用，如确有需要，须经实验室管理科批准，方可出借或由领

有该仪器“使用执照”者代之。

(2) 科研和学生下厂必须携带的少量仪器设备(精密、贵重、稀缺仪器除外)要在不妨碍院内教学、科研前提下,一般不超过半年,经系和实验室主任同意,院实管科批准,由实验室管理人员办理携带借用手续。

(3) 院外单位借用,须经实验室管理科和系同意,实验室办理借用手续。精密、贵重、稀缺仪器设备一般不外借,院管设备一律不外借。

(4) 仪器设备调拨,院内仪器调拨,须经实管科和系审查,开出调拨单,按固定资产转移,办理调拨手续。院外调拨,经实验室管理科和系审查同意后,由供应科统一归口办理。

(5) 仪器设备报废,凡已超过规定使用年限,主要部件已严重损坏,无修复价值的设备,由实验室填写报废单,并附技术鉴定意见,经系、院领导批准,单价在千元以上需报冶金部同意后,由供应科统一处理,实验室不得擅自拆改。

(6) 仪器设备的损坏赔偿、凡属不遵守规章制度,怠忽职守,使用不当而使设备遭受损坏或丢失者,应根据实际情况,分别给予教育、批评、通报或行政处分,并需赔偿损失的一部份或全部。

## 八、附 则

30. 本条例经一九八二年元月十六日院行政会议通过,自公布之日起试行。如有未尽事宜随后修改订正。学校以前发的有关规定与本条例抵触的,按本条例执行。

# 中南矿冶学院实验室(含管理)

## 人员主要职责

(试 行 稿)

### 一、院主管实验室工作的职能部门主要职责

实验室管理部门的主要任务是组织实验室建设和管理，为教学和科研提供条件，为不断提高教学质量和科研水平服务。

主要职责：

1. 组织制定系和专业的实验室建设和管理规划，提出实验室的建立、扩充、合并、撤销方案，经学校审查报请上级主管部门批准后，会同有关部门实施。

2. 根据实验室规划和教学、科研需要，提出年度实验室经费需要预算，经学校批准落实经费后，组织编制和汇总审查实验室年度仪器设备需要计划，仪器设备维修计划，单台设备制造计划，实验室修缮计划，及实验室专用的一般设备计划，报请学院批准后，提交有关部门实施。经常了解计划执行情况，在年终决算时向学院提出执行情况和投资效果的报告。

3. 负责组织实验项目卡片的制定和管理工作，组织系和专业对实验室进行技术管理和经济管理，对国家科委统管的二十三种大型精密仪器，以及有关大型、精密、贵重、稀缺仪器设备进行归口管理。

4. 配合人事组织部门，组织各系制订和实施实验室工作人员业务培养和提高规划，组织实验室工作人员的业务考核，

编制实验室工作人员的配备方案和进行实验工作人员的职务提升工作。

5. 负责实验室仪器设备的帐卡统计管理工作, 负责仪器设备的外借, 转移, 报损, 报废, 报失的审查工作和经济处理工作, 以及配合进行仪器设备的对外处理。

6. 组织公共实验室和检验、测试、计算中心等教学, 科研服务机构的建立工作, 以及建成后的管理工作。

7. 接待外来人员到实验室参观、进修、实验和加工等工作, 配合学校基金管理部门管好实验室基金。

8. 组织贯彻上级有关勤俭办学和建设管理实验室方面的指示, 以及实验室工作的规章制度。组织拟订全校性实验室管理规章制度, 并检查其实施情况。组织实验室工作总结和交流经验。

9. 配合教学研究部门做好实验教学管理工作, 提高实验教学质量。

10. 组织参加校际和同行业的实验及仪器设备的协作共用工作。

※ 如果管理和供应同在一个部门则拟增加一条, 即: 负责仪器设备(包含零配件)供应计划的编制, 货源组织, 审核、分配和验收、保管、发放工作, 并做好多余设备的处理工作。

## 二、主管实验室工作的副系主任主要职责

1. 在系主任领导下, 主管全系实验室工作。

2. 主持制定本系实验室建设和管理规划, 审查本系实验室的新建、扩建、迁移、更新、撤销等的申请方案, 审查本系实验室提出的器材需要计划、维修计划、修缮计划等。



3. 定期检查实验室的经济和技术管理情况,及时了解实验课教学效果,负责管好系的公共实验室和共用仪器设备。

4. 提出本系实验室工作人员的编制计划、培训方案、考核办法,配合进行定职提升工作。经常向师生员工进行爱护国家财产、节约器材和安全保密教育。

5. 定期讨论和向院汇报实验室工作,检查督促各实验室制度的执行,总结和交流实验室工作经验。

### **三、系设备助理(秘书)或设备干事主要职责**

1. 在主管实验室工作的副系主任领导下,处理本系日常的实验室工作。

2. 负责上报经系审查的实验室规划,负责组织编制、上报年度仪器设备、原材料、维修、修缮等计划,负责管理本系仪器设备帐卡。

3. 负责本系实验室仪器设备的经济、技术和实验教学管理,管好公共实验室和共用仪器设备。

4. 负责组织本系实验室的安全保卫、文明实验、清洁卫生工作。

5. 管理本系实验室对外服务和接待外来人员参观、学习。

### **四、实验室主任主要职责**

1. 直接负责实验室的全面领导工作。根据教学、科研要求,拟订实验室建设规划,安排实验课教学、毕业论文(设计)、科学研究的实验及实验室的管理工作。

2. 会同有关教学、科研小组确定实验、科研项目,审定实验教学大纲及实验指导书。制定实验室每学期的教学、科研实验工作计划。

3. 对学院下达的实验教学和科研经费,提出具体安排意