# 实验实训室管理制度

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-09-14

*第一篇：实验实训室管理制度实验实训室管理制度第一章 实验实训室管理规定第一条 实验实训室是实践教学、学生技能训练和科研的重要场所，由各教研室和实验实训室管理员共同管理。第二条 实验实训室学期开放计划由各教研室根据教学需要进行安排，报教务处...*

**第一篇：实验实训室管理制度**

实验实训室管理制度

第一章 实验实训室管理规定

第一条 实验实训室是实践教学、学生技能训练和科研的重要场所，由各教研室和实验实训室管理员共同管理。

第二条 实验实训室学期开放计划由各教研室根据教学需要进行安排，报教务处审批后实施。第三条 计划之外需使用实验实训室时，由使用者提出书面申请并经教务处批准后方可使用。第四条 实验实训室管理员负责专业实验实训室的日常管理和维护，严格执行仪器设备的使用、借用、领用和维护保养制度。

第五条 在实验实训室开展各类活动时，使用者必须严格遵守实验实训室操作规程，爱护设备，节约资源。

第六条 实行上岗前培训制度，未经培训或培训不合格的任课教师不得使用专业实验实训室授课。第七条 实行资源共享制度，根据教学和科研的需要，专业实验实训室可对其他专业师生开放。

第二章 教研室主任岗位职责和考核办法

第一条 全面负责实验实训室工作，制定实验实训室工作计划和安全规则，负责对实验实训指导教师进行的全面、客观、公正的考核工作。制定实验实训目标、实验实训计划、实验实训安全规则，向教务处及时反映实验实训室存在的问题并提出初步处理意见。未制定实验实训室工作计划和安全规则的，学期及年度考核定为基本合格，没有及时提出解决实验实训工作中存在的问题的，每发现一次扣1-2分。

第二条 合理调配实验实训指导老师和实验实训管理员，明确各成员的职责分工。因调配不当导致工作脱节或某项工作无人负责的，每发现一次扣2分；出现问题后未及时解决的，每延期一天扣0.5-1分。

第三条 全面掌握了解实验实训室仪器设备的日常运行情况并负责组织对仪器设备进行检查、维护、维修，不能维修的及时上报教务处并做好维修联系工作。未做好仪器设备的检查、维护、维修的，每发现一次扣1分，未做好维修联系工作的，每发现一次扣1分。

第四条 根据教学需要，及时做好仪器设备及耗材添置计划、联系等工作，每学期完成一次教学仪器设备的报损工作。每项未完成扣1分。

第五条 加强实验实训室仪器设备、物品的管理督促检查，督促操作人员对仪器设备的正常维护工作，无故丢失工具、物品，人为损坏仪器设备及时追查相关人责任，并及时上报教务处。未做好每发现一次扣1分；无故丢掉教学仪器、设备的每发现一次扣2-4分；在教学仪器、设备的报损过程中出现与学生讲价还价从中谋取私利的，每发现一次扣4分。情节严重的上报学校领导处理。

第六条 加强实验实训室水、电、火灾、仪器设备的安全管理，做到每次实验实训关好水、电，下班前做好检查，实验实训严格按操作规程。未做到每次扣1分；因主观原因或工作失误造成安全事故的，每发生一次扣2-5分。情节严重的上报学校领导处理。

第七条 检查、督促实验实训管理员及指导老师根据实验实训计划早做准备，完成实验实训后要整理实验实训室。未做到每次扣1分。

第八条 督查实验实训室人员按时出勤，组织安排室内和包干区卫生清扫和保洁，室内和包干区卫

生检查每次不合格扣0.5分；学校大检查每次不合格扣1分。

第九条 每两周至少召开一次实验实训室成员会议，传达有关精神，交待有关事项，提出实验实训教学中需要及时解决的实际问题等，会议要有记录，并以书面形式上报需要及时解决的实际问题。未开会每一次扣1分，未及时上报每延期一天扣0.5分。

第十条 每学期末对实验实训室工作进行总结，工作总结均以书面形式上交教务处。未完成工作总结扣3分；未按时上交的每延期一天扣0.25分。

第十一条 参与实验实训指导教师和管理员的聘用、考核和职称评定。无故不参加每次扣2分。第十二条 及时完成上级交办的其它临时性工作。未完成每次扣1-3分。

第三章 实验实训任课教师岗位职责和考核办法

第一条 做好实验实训课前的准备工作，与管理员共同检查仪器设备，保证实验实训的正常开出，完成实验实训后布置学生写出实验报告。未做好准备工作影响上课的，每发现一次扣1分。

第二条 进行实验实训教学内容的讲解、指导和辅导工作，给学生做示范操作，对不会做得学生要有耐心。未做示范操作的扣1分，学生反映不能耐心指导的每次扣0.5分。

第三条 在实验实训过程中不得擅自离开实验实训室，及时发现和指出学生的操作错误及维持课堂纪律，培养学生良好的实验实训习惯，加强实验实训教学过程中学生实际操作能力的培养。擅自离开实验实训室的每发现一次扣1分，课堂纪律松散的每发现一次扣1分。

第四条 实验实训后敦促学生整理实验实训设备和操作现场，填写实验实训设备使用记录卡。未整理的每发现一次扣1分，未填写记录卡的每次扣1分。

第五条 对学生的实验实训报告或作业进行批改，做好实验实训课程的考核和成绩登记。未批改作业每次扣0.5分，未做好考核和成绩登记的扣1分，第六条 创新实验实训教学内容和方法，研究和改进实验实训项目内容，任课教师有义务参加实验实训室的建设，参与开设新的实验实训项目、编写实验实训讲义和指导书等工作。未按要求做好每次扣1分。

第七条 正确、熟练地使用各种仪器设备，熟悉仪器设备的性能，能在实验实训过程中排除常见的故障，能分析测量误差。不能熟练操作的扣1分，不能排除常见故障的扣1分。

第八条 在完成实验实训教学任务的基础上，积极开展教学研究工作。未做好扣1分。第九条 负责完成上级领导安排的工作。未完成每次扣1分。

第四章 实验实训管理员岗位职责

第一条 热爱本职工作，服从上级工作安排，主动为教学科研和师生服务，认真做好实验实训室管理工作。不服从安排每出现一次扣2-5分，情节严重的报学校或教务处另行处理。

第二条 努力掌握本专业基础理论和实践技能，熟悉实验实训室设备配置及其性能，熟练掌握设备操作技术。不熟悉设备操作的学期考核定为不合格。

第三条 掌握设备的日常维护和常见简易故障的排除技术，及时做好设备的例行检查维护保养工作，保证设备经常处于良好的工作状态，高质量地做好实验实训教学的辅助工作，提高设备的使用效益。没有做好检查维护保养工作的，每发现一次扣2分。

第四条 坚持坐班和考勤制度，及时开放实验实训室，上课应提前做好实验实训准备工作。迟到、早退的每发现一次扣0.5分；被校领导或教务处检查并通报的每次扣1分。参加活动和会议每迟到、早退一次扣0.5分；每请假（病假、公假除外）一次扣0.5分；每旷工一次扣2分，未办理请假手续的按旷工处理，请假后未协调好工作的每次扣2分，并由管理员负责因此造成的后果。

第五条 上课期间不得擅离工作岗位，上课过程中应协助任课教师检查学生是否遵守实验实训制度，及时为学生排除仪器设备故障或联系维修小组教师。中途离岗或干私活的每发现一次按旷工处理。

第六条 下课后应及时整理实验实训室，下班前应检查仪器设备，切断水电，关闭门窗，切实做好防火、防水、防盗、防爆、防破坏工作，防止意外事故发生。没有及时整理实验实训室的每发现一次扣1分；未及时关闭门窗、水、电的，每发现一次扣2分，管理员必须承担由自身过错而成的损失。情节严重的报学校或教务处进行处理。

第七条 负责实验实训室的仪器设备、消耗材料的申报、领用、验收、维护、修理、报废申请等工作，负责管理相关财产，并做好相应的账目，保管好相关仪器设备的凭证（领用单、调拨单等），每学期与学校总帐核对一次，做到帐、物相符。未经领导或教务处批准，教学仪器、设备等一律不予外借或使用，对已损坏的或不再使用的材料、设施应及时做好记录并及时上报教务处。因工作需要，实验实训室须转交他人负责的，不论是临时还是长期转交，均应办好移、接交手续。帐、物不相符每发现一次扣5分。因保管不当而造成教学仪器、设备、材料遗失的由管理员负责赔偿并每次扣2-4分；未经校领导或教务处批准，擅自使用教学仪器、设备或提供他人使用的，每次扣5分，同时由管理员按时追还所借出的教学仪器、设备、器材。实验实训室移交他人负责未做好移、接交手续的扣2-4分并由管理员负责因此造成的财产损失。

第八条 做好实验实训室卫生清扫和保洁，确保桌面、仪器设备无灰尘、地面无垃圾，墙面、门窗及管道，线路、开关板上应无积灰与蛛网等。未做好卫生工作的，每发现一次扣1分。

第九条 负责收集和保管实验实训室技术资料和归档工作，每天按时填写实验实训室日志和例行检查维修记录，实验实训室有关管理数据由教研室主任每月统计汇总和上报教务处存档。未按时填写实验实训室日志和例行检查维修记录的每次扣1分，未及时上报一次扣2分。

第十条 完成上级安排的其它临时性的工作。未完成每次扣1-3分。

二0一二年三月

**第二篇：实验实训室管理制度**

实验实训室管理制度

一、加强实训室仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效率，更好地培养和训练学生的职业能力与基本技能。

二、实训仪器设备的管理必须建立严格的责任制度，对仪器设备的购置、验收、使用、保管、借用、维护、检修等工作都必须严格履行手续办事。

三、实训教师要加强对学生的实习、实训等基本技能和科学严谨作风的训练，严格要求学生服从实验，遵守实训室的各项制度和操作规程，认真学习掌握仪器设备的性能和基本操作技术。

四、要爱护实验室的一切财物，实验仪器、实验元件及相关图书均由工作人员发放，不允许实验人员私自拿取，每次实验需要的物品应事先登记。

五、实验室内严禁存放私人物品，实验室的钥匙只能专人保管，持钥匙者都要对该实验室的安全和财产负责。非实验室人员不得随意进入实验室。实验室不得住宿或作他用。

六、实验室内不准私拉电线，要经常检查开关、插座、保险等电气设施，不得任意加大保险，不得超负荷用电，要按有关安全规程操作。

七、实验室水电设施要安全、完好，室内要清洁卫生，仪器设备摆放整齐。

八、凡违反操作规程或擅自动用其它仪器设备，致使损坏者，根据情节要给予批评或处分，并要按规定赔偿损失。

九、要爱护实验室的一切财物，实验仪器、实验元件，不允许实验人员私自拿取，每次实验需要的物品应事先登记。

**第三篇：实验实训室安全卫生管理制度**

实验实训室安全卫生管理制度

第一条 实验室实行安全卫生管理责任制，安全责任落实到人。实验室管理员具体负责所管实验室的安全管理工作，切实做好防盗、防火、防破坏工作。

第二条 实验室要加强安全用电管理，定期检修用电仪器设备和设施，消除事故隐患，确保教师与学生的人身安全。

第三条 实验室应经常通风，冬季要特别注意保温，保持环境清新度满足实验要求。

第四条 学生做实验时，任课教师和实验室管理员必须在场，防止出现设备损坏、人身伤害等事故。

第五条 钥匙由实验室管理员掌握，严格管理，不得私自配制或借给他人使用。

第六条 严禁在实验室内吸烟、擅自使用电炉、乱拉乱接电线和堆放杂物。

第七条 每次实验结束后，实验室管理员必须清点物品，清理现场，打扫卫生，关好水源、电源及门窗，然后方可离开。

第八条 实验实训负责人要定期对实验人员进行安全技术教育，组织安全工作检查，发现问题及时采取相应措施予以消除。

第九条 实验室出现意外事故时，要沉着冷静，采取紧急措施（切断电源、灭火等），并保护现场，及时向保卫处报告。

第十条 对违章操作、玩忽职守，造成火灾、被盗、人身重大损伤等事故者，要按有关规定严肃处理。

第十一条 以上条款依据国家《实验室安全卫生管理制度》制定，从颁布之日起执行。

**第四篇：实验实训室仪器设备管理制度**

实验实训室仪器设备管理制度

一、实验实训室指定专人值班及维护。实验实训室设备保管责任人为实验室值班人员和实验室维护人员。第一责任人为实验室值班人员。

二、实训实验室建立仪器设备档案，详细记录实验实训室仪器设备资料。现代教育技术中心与实验室值班人员、维修人员，应明确实验实训室仪器设备的状况。

三、实验实训室钥匙由值班人员管理。不得转借、遗失，其它工作人员不能私自配备钥匙；如值班人员因故不能上班，在履行请假手续时，应先交钥匙并上报部门负责人，由部门负责人指定代管钥匙及值班人员。

四、值班人员应定期对仪器设备进行清理，由值班人员与维护人员共同签字并记入值班表。如发现损坏、遗失等情况，应及时上报。

五、部门负责人应定期检查或随机抽查仪器设备保养维修情况。检查结果应详细记录，并作为值班人员和维护人员的工作考核成绩。

六、因值班人员失职造成的仪器设备遗失及人为损坏的，由值班人员负全额赔偿责任；因维护人员未按规定程序操作所造成的损失，由维护人员负全额赔偿责任；如不能明确责任人，由维护人员及值班人员各赔偿一半。因学生造成仪器设备遗失或人为损坏的，值班人员如未能及时发现，不能确定丢失时间、班级，由值班人员负全部责任。

七、教学仪器设备仅为教学服务，原则上一律不得外借。如需外借，须由外借部门或单位提出申请，由学院主管院长、教务处负责人签字同意，由值班人员与外借方履行完必备手续后，方可外借。

**第五篇：气相色谱仪实验实训室管理制度[定稿]**

气相色谱仪使用及安全卫生管理制度

一、气相色谱仪为系内教学、科研服务，气象色谱仪有专人负责管理。使用气相色谱仪应遵守《GC1100气象色谱仪操作规程》及相关实验室制度。

二、使用前需认真学习仪器的原理、基本操作和注意事项，了解仪器的性能、构造。熟悉操作规程后方可进行独立操作。

三、运行中出现异常立即告知管理人员。严禁擅自拆卸、调整仪器主要部件，凡自行拆卸者一经发现将给予严重处罚。

四、用以进行分析的样品不得随意摆放在实验室内，实验过程中应注意保持室内卫生。实验结束后，样品及自带的相关实验器具应带离实验室。

五、仪器使用后应认真填写仪器使用记录。并打扫完室内卫生方可离开。使用结束后，实验人必须检查操作的仪器及整个实验室的门、床和不用的水、电、气路，并确保关好，经实验室管理负责人确认后方可离开。

六、管理负责人根据仪器要求，进行及时或定期的保养、维护，如检查并更换气体供给、泄露检查、气体净化器的更换和进样器的维护等，确保仪器正常运转。

七、实验室内不准吸烟，不准留客闲谈，打逗娱乐，仪器设备在使用过程中使用人不得长时间无故离开，以防各类事故发生，离开现场时要进行安全检查。

八、与实验室无关的易燃、易爆物品不得随意带入实验室。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！