**合 肥 城 市 学 院 文 件**

校字〔2022〕120号

## **关于印发《合肥城市学院实验室管理工作规程》的通知**

校属各单位：

《合肥城市学院实验室管理工作规程》业经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

# 附件：合肥城市学院实验室管理工作规程

 合肥城市学院

2022年11月5日

附件

**合肥城市学院实验室管理工作规程**

第一章  总  则

**第一条** 实验室是高校基础教学设施，是开展实验教学与研究、培养应用型、创新型人才的重要基地。为加强实验室管理，保障实验教学质量，促进实验室管理工作的规范化、制度化，制定本规程。

**第二条** 实验室应创新管理思想，合理配置实验室资源，建立健全各岗位职责，提升“人、财、物”管理和使用效率，发挥实验室最大使用效益。

第二章  管理体制

**第三条** 教务处、财务处、招标办、后勤保卫处等学校相关职能部门承担全校实验室的宏观管理与监控，各院（部）对归属本部门的实验室进行具体管理。

**第四条** 教务处是学校实验室教学管理和建设规划的主管部门，主要工作职责：

1.负责组织制定全校实验室建设发展规划，组织年度实验室建设的申报与论证；

2.指导各教学单位完成实验室建设，督促并检查教学单位实验室各项任务的执行与落实情况；

3.贯彻执行相关方针、政策，建立健全符合我校实际的实验室规章制度；

4.负责全校实验教学用房方案的规划、调整与执行；

5.负责组织教学单位对实验教学低值、易耗品的申报工作。

**第五条** 财务处和资产管理处是学校实验室建设和教学科研仪器设备管理的主要部门，主要工作职责：

1.负责全校实验室过程建设；

2.负责全校教学仪器设备及相关设备的招标采购；

3.负责全校教学仪器设备的资产管理；

4.配合院（部）进行教学仪器设备的维护维修；

5.负责全校教学仪器设备的报废处理。

**第六条** 后勤保卫处是学校实验室基础建设和改造的主要部门，主要工作职责：

1.负责全校实验室基础设施建设及改造工作；

2.负责全校实验室水电等小型基础设施改造及维护保障工作；

3.负责全校实验室公共区域及周边环境的保洁工作；

4.负责全校实验室的安全设施系统的建设及完善；

5.负责对全校实验室进行消防及安全管理，指导和检查监督工作。

**第七条** 各院（部）是学校实验室管理的主体，院长（主任）或院长（主任）助理具体负责本单位实验室建设与管理工作，主要工作职责：

1.按照学科专业发展规划制定本单位实验室建设规划；

2.组织对本单位实验室进行考察、论证，做好年度实验室建设申报工作，并指派专人负责相关实验室建设项目；

3.贯彻执行学校实验室工作的有关规定，建立和健全符合本单位实际的实验室规章制度；

4.组织本院（部）实验室设备、低值、易耗品的申报；

5.做好本院（部）实验室负责人的推选及管理。

**第八条** 教研室是实验室管理的基础责任单位，主要工作职责：

1.组织对本教研室实验室进行考察、论证，做好年度实验室建设申报工作；

2.负责对本教研室实验室设备、低值、易耗品的管理。指定专人负责物资的管理，对精密贵重仪器设备使用情况进行评估分析，定期清查核对实验室物资，做到帐、卡、物相符；

3.做好本教研室实验仪器设备的调试、维护维修、更新、报修与报废等工作；

4.做好本教研室实验室的档案管理。建立健全实验室各类资料档案，做到档案资料管理的科学化、规范化，并保持档案资料的连续性和完整性，及时为学校或上级主管部门提供实验室的准确信息，为后期实验室建设提供可靠依据；

5.配合院（部）做好本院（部）实验负责人的推选、业务培训、考核等工作；

6.配合后勤保卫处等部门做好本单位实验室安全、环保等工作。

第三章 管理要求

**第九条** 为做到实验室管理的制度化，实验教学工作的规范化，教务处应制定符合学校实际的实验室安全管理条例、实验室仪器设备管理办法等规章制度。院（部）也可根据本部门实验室特点，结合实际，制定适合本部门实验室管理工作的相关制度与规范。

**第十条** 对于学校正式建制的实验室都应创造条件向学生开放。各院（部）应规划好实验室开放工作，加强开放实验室的管理。做到开放实验有人管，设备物资有保障，卫生安全有保证。

第四章  附  则

**第十一条** 本规程自公布之日起执行，由教务处负责解释。

|  |
| --- |
| 抄报：校董事会、党政领导。 |
| 合肥城市学院办公室 2021年11月5日印发 |