



## 九江学院

### 基础医学院实验中心制度

1、基础医学院实验室建设工作委员会职责 .....	2
2、基础医学实验教学中心工作人员岗位职责 .....	4
3、基础医学院实验室主任（副主任）岗位责任 .....	11
4、基础医学院实验技术人员工作规范 .....	13
5、基础医学实验教学中心工作人员岗位职责 .....	14
6、基础医学实验教学中心实验室安全制度 .....	16
7、基础医学院医学实验动物管理细则 .....	18
8、基础医学实验中心“三废”处理办法 .....	24
9、基础医学院大型精密仪器设备管理规定 .....	24
10、基础医学院教学仪器设备管理规定 .....	24
11、基础医学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度 .....	24
12、基础医学实验中心档案管理暂行办法 .....	32
13、基础医学实验中心教学实验室安全制度 .....	38
14、基础医学实验中心教学实验室卫生制度 .....	39
15、基础医学实验中心教学实验室学生守则 .....	40
16、基础医学实验中心标本陈列室学生守则 .....	41

## 基础医学院实验室建设工作委员会职责

实验室建设委员会在学院院长领导下，以提高我校实验室建设和实验教学水平为宗旨，对学院实验室的规划、布局、建设和管理模式进行论证，为学院在实验室建设、管理和实验教学、改革等方面进行决策提供依据，对实验教学单位和实验中心的工作进行宏观指导。

一、修订实验室建设委员会工作章程，确定实验室建设委员会的工作方针和工作计划。

二、讨论学院实验室建设发展规划和重大的实验教学改革方案，审议实验室年度建设计划，拟定实验室建设经费分配方案并报学校批准。

三、组织专家和委员会参与学院实验室评估工作，检查实验教学质量，检查和促进综合性、设计性、创新性实验的开出和优化，督导实验室建设计划执行情况、经费使用情况；审议实验室的规章制度和运行状况。

四、起草实验室建设委员会工作报告，向上级主管部门汇报实验室建设工作，迎接上级主管单位的检查评估。

五、对各级重点实验室的申报、建设方案进行论证，监督实验室的年度进度和结项验收评估情况，审议参评各级重点实验室的申报材料。

六、对学院实验室的布局和调整进行论证，审议新建、合并、撤销实验室的报告；论证审议全校教学科研实验用房的标准及管理办

法。

七、对大型精密仪器设备的布局和购置计划进行论证审议。

八、其它需要咨询和建议的重大事项。

## 基础医学实验教学中心工作人员岗位职责

实验中心工作人员必须拥护中国共产党的领导，遵守劳动纪律，热爱本职工作，刻苦钻研业务，积极贯彻勤俭办一切事业的原则，在院、中心的领导下和职能部门的指导下，自觉履行岗位职责，团结一致，认真做好实验室工作。所有人员实行八小时坐班制。

### 一、 实验中心主任岗位职责：

1. 在院领导的领导下，全面负责实验室工作。根据实验中心承担的教学实验、科研任务和专业发展方向，负责制定实验中心发展规划和年度工作计划。重视并做好实验室的技术管理以及经费的使用和管理工作。

2. 贯彻执行学校有关实验室工作的决定和规章制度，并结合实验室的具体情况制定必要的管理细则，以及实验室共用仪器设备的协调及管理工作。

3. 编制实验室建设方案，实验室仪器设备申购计划，新建、改造及修缮实验室的方案。合理安排、使用实验教学等各项经费，组织编制仪器设备和低值易耗品的申购和仪器设备的维修计划。并组织对新购进设备的验收、调试工作。随时检查实验设备的运行情况，妥善处理实验中的突发事件。

4. 按教学大纲要求，会同有关教学人员，审定或参加编写实验教学大纲、实验教材、实验指导书和实验计划，不断提高实验教学质量 and 水平。

5. 协助院领导负责本单位实验人员的调配及管理。工作中既要

重视实验人员的思想教育，和实验室的精神文明建设，又要加强实验人员的业务管理，使实验人员从思想和业务素质两方面都得到提高。对实验室的工作人员有任务分配和工作调度权，根据实验室创收情况行使奖励分配权，以及负责实验室工作人员的考核工作和提出晋级、晋职、奖惩的意见。

6. 根据教学大纲要求，审查实验指导书，协助实验教师安排实验教学任务。对已开实验，要不断改进提高，对新开实验，要组织人员进行试做及实验。在有条件的情况下，努力争取多开综合性、设计性实验。

7. 定期检查实验室任务完成情况和各项规章制度执行情况、考核考勤工作，教育实验室工作人员认真执行实验室的各项规章制度，做好检查记载，并以此作为年终考核的第一手材料。

8、抓好实验室安全、卫生工作。实验室安全措施具体落实到人，保证实验室经常处于安全整洁的环境。

9、协作主管部门搞好有关报表的统计工作。每学年总结实验室工作，开展实验室评估和评比活动。

## **二、高级实验师岗位职责：**

1、熟悉本学科实验领域国内外学术和技术动态发展趋势，在实验理论、方法和技术上有专长，为本实验室提供学术和技术指导。

2、结合本实验室的特色和培养人才的需要，制定(或协助制定)本实验室的发展规划，并负责(或协助)组织指导本实验室的建设与管理。每年制定(或协助制定)本实验室的工作计划，且具有可行性。

3、组织本学科的教学实验和科学研究的技术工作，制订教学、科研实验方案，指导新实验设备的设计、加工与研制，承担本学科的重大科研项目，解决技术难题，开出质量较高的新实验或设计性、综合性实验，在实践中取得一定的成就。

4、承担实验教学工作，开出水平较高的实验理论及测试技术课程，具有指导高年级学生进行专题实验及论文试验的能力，编写具有相应水平的教材、实验指导书及实验技术与管理方面的论文。

5、能胜任大型实验室或院级实验室的全面管理工作，承担对实验技术人员的业务指导。

### **三、实验师岗位职责：**

1、每年制订本实验室或本岗位的工作计划。

2、承担一门课程的实验教学或实验的组织工作，负责制订实验方案，设计实验方法，选定仪器设备，分析处理实验数据，编写实验教材、指导书等有关实验技术文件，并组织初级实验技术人员进行实验前的各项准备工作。

3、严格指导学生实验，记录实验教学情况，提出实验工作总结，批改学生实验报告，并同任课教师一起评定学生实验课成绩。

4、根据教学、科研工作需要，负责设计、研制和改进实验装置(含教具模型)的技术工作，提供设计方案、图纸、文字说明，经实验室领导批准后实施。解决研制过程中的各种技术问题，并参加调试、改进。

5、负责编制仪器设备的操作规程及维护保养和修理等技术工作。

6、负责指导初级技术职务人员的业务进修。

7、提出实验室工作的改进措施与方案，协助所在实验室领导共同做好实验室的科学化建设与管理工作。

#### **四、助理实验师岗位职责：**

1、每年制订本岗位的工作计划。

2、承担某一项实验的组织指导工作，负责保证教学实验的准时开出，准备实验所用仪器设备，并进行安装、调试、操作，按教学实验计划组织实验，编写实验报告。

3、指导学生实验，准确回答和讲解学生提出的有关问题，批改学生实验报告，并同任课教师一起评定学生实验课成绩。

4、协助中、高级实验技术人员进行实验装置(设备)的部分设计、改进等工作。承担常用仪器设备的一般维修。为制作教具模型、演示装置等教学用具，提供设计加工方案、图纸、文字说明，并参与施工。

5、制订有关实验规程，编写有关实验资料及常用仪器的操作规程、维护保养等资料。

6、负责实验室的安全、卫生工作。

#### **五、技术员（实验员）及实验工人岗位职责：**

1、每年制订本岗位的工作计划。

2、按计划准备教学或科研实验的仪器设备装置等，做好实验前的各项准备工作以及实验结束后的实验室清理及其他善后工作。

3、负责实验设备和器材的申购、领用、管理及安装调试，掌握常用仪器设备、药品的性能，熟悉用途、操作方法。

4、经常做好实验室的清洁卫生、安全管理等工作。

## **六、实验室保管员岗位职责：**

1、实验室保管员应由责任心强，工作认真负责的同志担任。

2、实验室保管员对本实验室的所有仪器设备和低值易耗、耐用品负责，每学期进行账、物核对一次，发现问题及时处理。在学校统一进行资产清查或抽查时，必须积极配合与学校账目核对，做到账、卡、物相符。

3、实验室的工作人员或教师借用仪器设备或低值品，实验室保管员应向其索取借条，否则有权拒借。

4、实验室保管员调离该岗位时，应向接收人详细移交所有账物。移交时，所属系（中心）分管实验室工作的负责人和实验室负责人到场见证。移交完毕，应有移交双方及见证方签字的移交单。否则原实验室保管员不得离开岗位。

5、实验室仪器设备发生丢失、被盗、损坏等事故时，保管员应配合实验室负责人查清责任，并按有关规定对责任人进行处理。

## **七、实验教师岗位职责：**

1、严格按照教学大纲的规定和教学计划的要求,编制实验课和实验项目的开出计划。配合有关教研室和教师编写实验指导书,和实验课讲义,保质保量地完成实验教学任务。

2、要努力创造条件,不断研究和改进实验教学方法,使学生明确实验目的,掌握实验原理,在实验中培养学生严谨的科学态度和实验能力。



3、在实验教学活动中,要加强对学生进行爱护国家财产的思想教育,使学生能自觉遵守实验室各项规章制度和操作规程,认真完成实验教学任务。

4、认真检查实验结果,组织批改实验报告,做好每次实验的有关记录。

5、负责新开实验项目的筹备及实验装置的设计工作,并报实验室主任组织实施和验收。

#### **八、 实验技术人员岗位职责:**

1. 实验教学是整个教学活动的一个重要环节, 实验室是培养学生实践能力的重要场所, 实验员应具有高度的敬业精神和熟练的业务技能。

2. 负责本实验室的安全卫生, 及时处理不安全因素。

3. 坚守工作岗位, 严格执行各项规章制度, 认真做好实验前的一切准备工作, 在实验的过程中配合实验教师及时处理出现的各种问题。

4. 负责本实验室仪器设备的维护、维修、保养, 确保仪器设备的完好率, 满足实验教学的需要。负责本实验室全部物资的管理, 做到帐、卡、物相符。

5. 负责本实验室有关工作的记载, 做好实验工作日志。做好有关报表的填报工作。

6. 负责完成实验室主任交给的其他任务。

7. 在搞好本职工作的同时, 加强专业知识的学习, 不断提高业

务水平和工作技能，积极协助其他同志搞好实验室的建设与发展等工作。

## 基础医学院实验室主任（副主任）岗位职责

实验室主任是实验室工作的领导者和组织者，全面负责实验室的各项工作。其主要职责是：

一、熟悉本学科或本专业的发展方向及业务知识，具有组织和领导实验室开展教学、科研和管理工作的能力。

二、全面考虑实验室的各项工作，负责实验室管理工作，组织制定实验室建设规划、年度教学和科研计划，并组织实施和检查执行情况，负责对实验室工作人员的业务和技术考核工作。

三、根据上级有关规章制度，组织制定本实验室的实施细则，如仪器、设备的操作规程，维护保养，物品管理和使用规定，明确实验室人员的岗位责任制等，处理好实验室日常工作，负责制定实验室的安全责任制度，并经常检查执行情况。

四、按教学大纲和科研计划要求，会同教研室主任及有关教学、科研人员，参加编写实验教学大纲、实验教材、实验指导书和科研实验计划，不断提高实验教学质量和科研水平。

五、负责实验室的建设工作，合理安排、使用实验教学等各项经费，组织编制仪器设备、低值易耗品及实验动物的申购、维修、报废计划；组织、落实仪器设备的定期保养和维修工作，提高设备的利用率和完好率。同时负责本室教学实验仪器、设备的领用和验收。负责实验室教学仪器设备帐目，以及仪器设备、消耗品使用情况。

六、对大型精密仪器设备(5万元以上)专管共用(专人负责)，并建立技术档案。

七、负责本实验室的纪律、安全、卫生及思想政治工作。团结协作，完成院、系、教研室下达的教学、科研及实验室建设任务。组织完成上级交办的其它任务。

八、负责实验室人员的考勤工作，定期检查实验室工作。

九、遵守学校规定，实行坐班制。



## 基础医学院实验技术人员工作规范

一、实验室是实验教学的第一线,实验室主任要领导组织本室人员完成所承担的实验教学任务。做好实验教学的目标管理、过程管理、质量管理和信息管理等各个环节的工作,不断提高实验教学质量,优化实验教学体系。

二、实验室要协同相关教研室制定实验教学大纲、选定实验项目,编选实验教材,制定实验教学进度表。

三、实验技术人员要服从实验室负责人的领导,做好所布置的各项工作。认真贯彻执行实验室关于实验教学组织和管理的规定。履行好自己的岗位职责。

四、实验技术人员应参加实验教学的备课活动,必需掌握和熟悉实验教学的要求。

五、实验技术人员要和实验课教师密切合作,开展实验教学研究,革新实验内容、实验技术,改进教学方法。

## 基础医学院实验技术人员岗位职责

一、根据教学大纲和教学任务书的要求，积极做好实验实习前的有关准备工作，如实验仪器性能的检查，试剂的配制、教学标本、实验动物等，并随时准备解决实验过程中发生的实验技术问题。实验结束后，应做好实验所用设备的检查验收以及实验室的整顿清理工作。

二、实验技术人员与实验教师密切配合，要根据实验教师提出的实验目的和要求，积极从实验技术上加以落实和实现，以求达到最佳的实验效果。

三、积极做好科研实验前的准备工作，研究和解决科研工作中出现的技术问题，保障科研工作的顺利进行。

四、坚守工作岗位，确保所辖实验室、仪器室、准备室等工作场所安全。

五、积极参与实验教学研究，不断开创新项目、新方法，积极协助实验教师进行实验室开放活动，提高学生的实验技能。

六、熟悉本岗位仪器设备的结构、性能、工作原理和应用范围，熟练掌握仪器的操作技术，及时提供精确可靠的测试数据和分析结果。

七、掌握仪器设备的维护和维修技术，保证仪器设备始终处于良好的工作状态，努力开拓仪器设备的服务范围，提高仪器设备的使用效益。

八、负责实验室所指定的设备、设施的造册登记（账、卡）和管理工作，保存好实验室各个时期的设备账本，做好设备的保管、借用

工作。做好实验材料和低值易耗品的验收、发放、增补、保管和造册登记等管理工作。

## 基础医学实验教学中心实验室安全制度

一、实验室安全工作必须遵循“安全第一、预防为主”的方针，分管学院领导为实验室安全第一责任人，实验中心主任为全院实验室安全总责任人。

二、学生首次做实验，必须对他们进行安全教育，宣讲《学生实验守则》和有关注意事项。

三、对压力容器、电工、焊接、锻压、铸造、振动、噪声、高温、高压、放射性物质等场合及其有关设备，要制定严格的操作规程。

四、对易燃、易爆、有毒、放射性等危险品，要按规定设专用库房存放，并要有专人妥善保管，严格领用手续，严格执行《剧毒、易燃、易爆、放射性危险品管理规定》。

五、电气设备的线路必须按规定装设，禁止超负荷用电。有接地要求的仪器必须按规定接地，定期检查。

六、水源、电源总闸应有专人负责。要按规定备好消防器材，下班时和节假日要切断电源开关，关好水龙头。

七、实验室内严禁存放私人物品，实验室的钥匙只能由实验室专职人员配有，非实验室人员不得随意进入实验室。

八、对违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成的火灾、失窃、大型仪器设备损坏、人身伤亡等重大事故，将追究有关当事人的责任。同时必须保护好现场，并立即向院领导和有关部门报告。

九、实验室卫生分工明确，责任到人，各实验室由专人分管。

十、建立安全卫生检查记录制度，实验室主任要不定期对安全卫



生工作进行检查。

# 基础医学院医学实验动物管理细则

## 第一章 总 则

第一条 为了加强我院医学实验动物工作的管理，保证实验动物的供应和质量，更好的为教学、科研服务。根据国家科委颁发的《实验动物管理条例》和卫生厅颁发的《江西省实验动物管理暂行办法》的规定，结合我院实际情况，特制订本细则。

第二条 本细则所称医学实验动物工作，包括医学实验动物和医学动物实验两部分。医学实验动物有普通和清洁两个级别；医学动物实验包括教学动物实验和科研动物实验两部分。

第三条 凡从事医学实验动物和动物实验工作的单位和个人，都必须遵守本细则的规定。

## 第二章 实验动物管理机构

第四条 成立由分管副院长、主管部门负责人、实验动物管理人员和动物实验人员组成的实验动物管理委员会。其职责如下：

1. 贯彻实施上级部门制订颁布的有关实验动物工作的法规、规定。
2. 申领和颁发全院科教人员及实验动物工作人员的动物实验科技工作者认可证，实验动物工作者上岗证及实验动物各项质量合格证。
3. 制订适应我院情况的实验动物生产和发展计划，协调各部门、生产者和使用者及上下级之间的关系，使实验动物工作适应我院教学和科研的需要。

4. 学院设立医学实验动物室，负责医学实验动物的生产、供应和医学实验动物管理。

### **第三章 医学实验动物的质量管理**

第五条 建设符合医学实验动物等级要求的设施，由相应的医学实验动物专业技术人员管理。

第六条 提高医学实验动物人员的专业技术水平及对标准化实验动物管理的能力。

第七条 严格按相应登记医学实验工作程序，严格执行消毒、隔离措施和程序。

第八条 有计划、有目的引进质量检测符合相应登记标准的实验动物种源。

第九条 对标准化医学实验动物的遗传性及生物控制符合有关标准的要求。

第十条 使用符合有关标准的动物饲料，并加强保管措施，以保证饲料的营养价值和品质优良。

### **第四章 医学实验动物的防疫和传染病的控制**

第十一条 贯彻“预防为主、养防结合、防重于治”的方针，努力做好日常饲料、管理、卫生、三方面的工作。

第十二条 对引入的医学实验动物必须进行隔离检疫，引进的普通动物需经确认无传染病后方可移入饲料区。

第十三条 经常观察动物，及时查明、消灭、控制病源，把传染病消灭在萌发期

第十四条 对必须进行预防接种的实验动物，应当根据实验动物要求或按《家畜家禽防疫条例》的规定进行。

第十五条 严格执行卫生工作制度，认真搞好饲料、笼舍、用具的卫生，控制非本室人员进入动物房，减少病原体繁殖、传播的机会。

第十六条 根据不同动物的营养需要，努力完善动物营养结构，提高动物机体对疾病的抵抗力，从实验出发，改善动物生活环境，减少不良因素对动物的影响。

第十七条 动物发生传染病时应及时采取措施，准确诊断并向主管部门汇报。并及时隔离感染动物和可疑感染动物，对有治疗价值的动物应及时进行救治，对无治疗价值的动物应及时进行宰杀处理，对可疑感染动物应及时进行预防严格的检查、监护和预防治疗。

第十八条 实验动物发生人畜共病时，除采取上述措施外，还应立即报告当地卫生防疫部门，采取措施防止疫情蔓延，对有关人员进行严格的检查、监护和预防治疗。

第十九条 对发生传染病的饲养区及笼器具要严格消毒，并封闭整个疫区使之不得随意乱扔、乱放，须进行无害化处理。

## 第五章 医学实验动物的应用的供应

第二十条 清洁级实验动物用于科研实验，普通级动物和清洁级淘汰动物用于教学实验及科研预实验。

第二十一条 教学实验动物的应用

1. 教学所需实验动物，按教务处、实验中心核定的实验动物使用计划供应实验动物。

2. 动物室须在上一学期末将下一学年度的使用的动物使用计划及时汇总，编制全院学年度实验动物供应计划，报医学部、实验中心审定后执行。

3. 实验动物使用计划如要调整，使用单位必须在一个月前通知动物室。临时性计划和超计划使用动物须经院主管领导批准，如临时通知(一个月以内)而无法满足实验需要仍由使用单位和个人负责。

4. 实验动物使用者应爱护实验动物，严格按动物实验要求进行实验，尽量减少动物的非实验性死亡。

5. 各使用单位必须提前一星期将下星期所需动物的种类、数量等书面通知动物室，动物室预先准备好，派人送达实验室。

## 第二十二条 科研实验动物（清洁级）的使用供应。

1. 动物使用者必须在课题确定、经费落实后，及时向教学管理科提出动物使用计划，包括使用的具体时间、数量、规格要求、品种各系、性别等，计划要准确可靠。

2. 由于清洁级动物实验室维持费高，动物生产成本低，原则上要求在教学管理科按计划安排生产后不能再变更使用计划，以免造成浪费或供应不足。

3. 清洁级实验动物在确保我院科研使用的情况下，可面向社会供应。

## 第六章 清洁级实验动物室的管理

第二十三条 清洁级实验动物室除实施以上普通管理办法外，还必须制订、遵守以下管理制度：

1. 垫料管理；

2. 环境卫生管理；
3. 清洗、消毒、操作程序及要求；
4. 生产管理；
5. 育成供应的饲养管理；
6. 记录及统计；
7. 饲料管理；
8. 日常工作程序；
9. 机械设备管理（空调系统、空气净化系统、备用电源、消毒设备、饲料加工机械等）。

以上制度另行制发。

## **第七章 实验动物工作人员及奖罚**

**第二十四条** 凡是实验动物和动物实验工作人员均应严格遵守本细则规定

**第二十五条** 从事实验动物的工作人员，必须经专业技术培训，通过江西省实验室动物管理委员会考核，取得实验动物饲养技术人员上岗证，各类实验动物工作人员必须熟悉掌握操作规程，遵守有关实验动物的各项法令、法规和制度。

**第二十六条** 对直接从事实验动物的工作人员定期(每年至少一次)进行体检，对患有传染病尤其是人畜共患病，不宜担任现有工作的人员应及时调离。

第二十七条 凡是从事实验动物饲养、管理和应用工作的单位和个人，均按《江西省实验动物管理实施办法》和学院有关规定执行。

## 基础医学实验中心“三废”处理办法

为了加强废气、废液、废渣的处理，保护和改善实验环境，防止环境污染和中毒事件的发生，保障师生的身体健康，特制定本规定。

一、实验室配备专门临时存放废液、废渣的容器具，实验结束后，对达不到允许排放浓度的废液和废渣，各实验室应统一收集并遵照本规定统一处理。

二、过期失效、报废的试剂药品不得随意丢失，应退回仓库统一处理。

三、实验动物尸体不得随意乱丢，应在环保部门指定地点深埋或焚烧。

四、产生有害气体的实验项目应在消毒排气柜内进行，操作人员应增强安全观念和环保意识，采取必要的防范措施。

五、菌液、有毒废液必须先经高温或特殊的化学处理后才能排入下水道。

六、实验室“三废”处理工作由实验室主任负责。实验教学指导教师和技术人员以及学生应自觉遵守有关制度，违者将予以严肃处理。



## 基础医学院大型精密仪器设备管理规定

为了加强大型精密仪器设备的管理，充分发挥作用，更好的为教学、科研服务，结合我院实际情况特制定本办法。

一、大型精密仪器设备申购前必须进行可行性论证，以避免购置决策的失误。可行性论证的主要内容：

- 1、工作任务的必要性和紧迫性；
- 2、仪器设备能达到的使用率；
- 3、了解同类仪器设备院内外现有状况是否属重复购置；
- 4、了解该仪器设备技术性能的可靠性、先进性；
- 5、使用单位工作人员的技术水平、管理能力和维修保养能力；
- 6、安装使用的环境及设施条件；
- 7、经费的可靠来源；
- 8、投资效益的预测。

二、审批程序：由申购单位提出可行性论证报告，实验中心审核，经主管院长批准。

三、大型精密仪器是教学、科研的重要设备，各单位必须配备专人管理，及时填写使用记录，按学院的有关规定对其进行效益的定量考核。

四、大型精密仪器设备所在单位除完成本部门的实验、测试任务外，要积极组织对院内和院外协作共用，并参照有关收费标准对院外实行有偿服务。

五、大型精密仪器设备的管理人员要努力钻研技术，认真做好日

常的保养和维修工作，及时填写保养维修记录，定期校验、检修，以保持设备完好率。

六、大型精密仪器设备的档案应有以下内容：

- 1、设备可行性论证报告（包括论证会议文件、记录等）；
- 2、学院领导的批件；
- 3、订货合同书；
- 4、装箱单和开箱验收记录；
- 5、验收报告；
- 6、索赔往来公函及结果记录；
- 7、全套随机资料；
- 8、学院固定资产建帐凭单；
- 9、发票及其他收据的复印件；
- 10、进口设备还应有商检部门的商检报告书。

七、已建档的大型精密仪器设备，经学院主管部门批准报废后，其设备档案也随机销毁。

## 基础医学院教学仪器设备管理规定

一、学院的仪器设备是保证教学、科研顺利进行的物质条件，必须合理使用，加强管理，不断提高其经济效益，使之满足于教学与科研需要。

二、在主管院长领导下，实验中心负责全院教学仪器设备的管理工作，各院(直属系、部)配备专(兼)职人员负责本部门教学仪器设备的管理工作，管理人员力求稳定，调动工作时要认真办理好交接手续。对于一贯认真负责，爱护仪器设备、管理成绩显著的单位和个人应给予表扬和奖励；对不负责任造成损失的人员应给予批评教育，责令赔偿损失。

三、按国家有关文件精神，为使仪器设备的管理工作更具合理性和科学性，按照仪器设备的单价特点、性质和用途建立三帐一档。

1. 单价在 500 元以下且使用年限在一年以上，能独立使用的仪器设备，称为低值品，应建低值品帐进行管理。

2. 单价在 500 元以上 2 万元以下且使用年限在一年以上，能独立使用的仪器设备，称为固定资产，应建立固定资产帐进行管理。

3. 单价在 2 万元以上且使用年限在一年以上，能独立使用的仪器设备，称为精密贵重仪器设备，应建立精贵设备档案进行管理。

4. 教学和科研用的消耗器材和易耗品，也应填单建帐进行管理。

5. 单价在 5 万元以上的仪器设备，要建立技术档案，指定专人负责，实行专管专用。

四、教学仪器设备的各级管理人员，必须认真执行帐目登记制度，

及时填报统计报表，如实反映所管仪器设备的数量和质量变动情况。

#### 五、仪器设备保管的基本要求与考核标准

1. 仪器设备三帐一档登记齐全、完整，做到帐物相符。
2. 随机技术资料齐全(合格证、产品说明书、图纸、验收单等)。
3. 场地整洁干净，仪器设备分类存放，摆列有序。
4. 仪器设备有专人保管。

#### 六、仪器设备使用的基本要求

1. 有健全完备的使用管理制度(如操作规程、安全制度等)。
2. 精、贵、稀设备有专业人员负责保管，上机操作必须持有合格证。
3. 精、贵、稀设备设有使用履历簿，及时记录、登记、运转、维修、计量、改造等情况，并按时填送报表。

4. 精心使用，妥善保管，及时维修，不断提高设备完好率。

设备完好率=完好设备台(件)数 / 设备总台(件)数×100%

5. 积极钻研技术，开发设备的功能，不断提高设备的利用率。

设备利用率=年实际使用时数 / 年计划使用时数×100%

#### 七、设备器材损坏丢失的赔偿规定

全院师生员工都应自觉地爱护设备，由于下列主要原因，发生责任事故，造成设备器材的损失，应予赔偿：

1. 不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行操作；
2. 不按制度又未经批准，擅自动用、拆卸仪器设备；
3. 尚未掌握操作技术或不了解其性能和使用方法，轻率动用仪

器设备；

4. 工作失职，不负责任，或保管不当；
5. 粗心大意，操作失误；
6. 由其它不遵守规章制度等主观原因造成仪器设备或器材损坏丢失。

## 基础医学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度

为了贯彻勤俭办学的方针，增强师生员工爱护国家财产的责任心，保证教学和科研任务的顺利进行，特制定本制度。

第一条 仪器设备的维护、保管和使用要遵循校内的有关制度和操作规程，切实防止仪器设备的损坏和丢失。

第二条 仪器设备发生损坏事故时，当事人要采取积极措施避免造成更大的损失，同时要做好现场，及时上报主管部门，并填报《仪器设备损坏、丢失登记表》，如实说明事故原因、情况。

第三条 因为责任事故造成的仪器设备损坏或丢失时，符合下列情况之一者应按仪器设备损坏部分的原价或市价的 100% 赔偿。对直接责任人要视情节性质给予纪律行政处分，直至追究法律责任。

1. 不按制度办事或未经批准擅自动用或拆卸仪器设备，造成损坏或丢失，且隐瞒不报、经查明情况属实的；

2. 客观条件具备但未采取有效的“四防”和安全措施，造成仪器设备损坏或丢失的；

3. 使用人员、实验人员、保管人员因不听从指挥、工作失职或违反操作规程及有关规定造成仪器设备损坏或丢失的；

4. 将仪器设备挪作私用造成损坏或丢失的；

5. 其他不遵守规章制度等主观原因造成严重损失的。

第四条 凡属下列情况，在确定赔偿金额时可按损失价格酌情减轻赔偿：

1. 按照主管技术人员指导和操作规程进行操作，确因缺乏经

验或技术上不熟练造成损失的；

2. 发生事故后能积极设法降低损失程度未造成严重后果的；

3. 损坏轻微，经本人修复，不影响仪器设备功能的；丢失配件，经本人以实物抵偿，不影响仪器设备功能的。

第五条 由于下列原因造成仪器设备损失，经鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿：

1. 因实验操作本身的特殊性引起损坏确实难以避免的；

2. 因仪器设备自身质量原因或使用超过服役期限，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

3. 经批准使用稀、缺仪器设备，实行新的实验操作或检修，事先已采取预防措施，仍未能避免的损坏。

第六条 损坏或丢失仪器设备的主要责任事故，属几人共同负责的，根据责任大小分担赔偿费。

1. 仪器设备发生损坏或丢失后，由当事人写出书面报告，一式两份，分别报仪器所在部门和实验中心；同时填写《仪器设备损坏、丢失登记表》一式三份，由仪器所在部门签署意见后，报实验中心。

2. 仪器设备损坏能够修复的，按损坏部分修复实际费用和修理费计算；仪器设备损坏不能修复的，按原价或市价计算；修复后性能下降的，应按修复后质量变化程度酌计损失价。

3. 被损坏的仪器设备仍归学院所有。

本制度自公布之日起实行，由实验中心负责解释。

# 基础医学实验中心档案管理暂行办法

为了进一步加强实验室档案管理，更好地为教学、科研服务，参照《九江学院档案管理办法》，依据临床医学专业论证及本科办学水平评估的要求及我院实际需要，特制定本办法。

## 第一章 归档项目

归档项目主体依据江西省实验教学示范中心所要求的条块建档，具体包括：

- 1 中心总体概况；
- 2 实验教学；
- 3 实验队伍；
- 4 设备与环境；
- 5 管理与运行

## 第二章 归档具体内容

### 1 中心总体概况

#### 1-1 中心简介

#### 1-2 中心计划

#### 1-3 中心年度总结

#### 1-4 中心有关活动（报道、相关材料、图片等）

### 2 实验教学

#### 2-1 实验教学相关政策



## 2-2 实验教学体系及内容

### 2-2-1 学校培养方案

### 2-2-2 实验教材

### 2-2-3 实验教学计划

### 2-2-4 实验教学大纲

### 2-2-5 实验项目

### 2-2-6 实验教学活动记录（包括实验室记录本、各学期实验课表）

### 2-2-7 各学期实验教学统计

### 2-2-8 基础医学专业能力训练课程档案（教材、教学大纲、教学计划、实验成绩单教学统计等）

## 2-3 教学方法与效果

### 2-3-1 实验报告（教师预实验、示范性实验报告、学生实验报告）

### 2-3-2 实验成绩考核方法（开放实验考核表）

### 2-3-3 实验教学成果及获奖情况（教师实验教学成果、实验教师教学比赛、

学生实验成果：铸型标本、竞赛成绩）

## 3 实验队伍

### 3-1 实验教师队伍建设规划

3-2 人员结构（专、兼职实验人员一览表；专业实验技术人员学历证书、资格证书等）

3-3 人员培养与培训计划（培训计划、参会、讲座等）

3-4 专职实验人员科研成果

4 设备与环境

4-1 仪器设备

4-1-1 中心 800 元以上仪器设备账目表

4-1-2 实验室建设有关文件

4-2-3 实验室建设项目申报

4-2-4 实验室项目评估报告及验收报告

4-2 维护与运行

4-2-1 实验耗材计划及招标文件

4-2-2 固定资产报废

4-2-3 实验仪器维修

4-2-4 大型精密贵重仪器管理（申购报告、计划、专家论证报告、领导批复；订购合同、开箱验收报告、质保金支付二次验收报告、设备说明书及全套随机文件材料）

4-2-5 实验室水电管理及维修（电费申请、水电维修单）

## 4-3 环境与安全

4-3-1 实验室环境建设（文化墙、实验室基本情况表、实验室分布图）

4-3-2 实验室安全管理文件及规定

4-3-3 实验室安全记录（值班表、安全检查表）

4-3-4 使用危险品、毒品及菌种的实验项目目录

4-3-5 危险品、毒品及菌种采购计划、贮存、领用凭据及登记表

## 5 管理与运行

5-1 管理体制

5-1-1 实验工作委员会档案（成立文件、人员调整、分工调整及运行记录）

5-1-2 实验室管理文件

5-1-3 实验室勤工俭学学生管理档案

5-1-4 实验室网络化建设（网站建设、虚拟实验室建设）

5-2 运行机制

5-2-1 开放运行（实验室开放记录、新生导读参观实验室安排表、来访记录）

## 5-2-2 实验教学质量保证体系（学校实验教学检查表）

### 第三章 归档办法及归档时间

#### 一、归档办法

各类材料，每学年指定专人负责，按照档案归档要求，收集、整理、立卷、编号、建帐、填写案卷目录，统一交实验中心资料室保管并提供利用。

#### 二、归档时间

1. 各类档案材料归档，必须在每学年末全部完成，并抄送案卷目录和相关表格送院主管领导审查。

2. 毒品、易制毒化学品档案的记录保存，按毒品、危险品管理办法执行。

3. 院领导、实验工作委员会每学年初对上一学年各类档案进行检查。

### 第四章 档案案卷格式要求

所有归档材料按归档时间装订，按分类条目入档案盒，制作案卷目录。

所有统计表格需附支撑材料。

## 基础医学实验中心学生实验室安全制度

一、实验课中使用的药品等由教师发放，用后立即送回。课后交回实验老师专人、专柜保管。

二、易燃药器使用中远离火源；易腐蚀药品使用中注意不要溅到眼、手、脸上。

三、实验中使用动物按操作步骤进行。不慎被咬伤或玻璃器材划伤，立即报告老师，并妥善处置。

四、使用各种仪器、设备一定按操作规程操作。避免仪器设备损坏和人员受伤。除电冰箱外，其它仪器使用后一定切断电源。关闭仪器小开关。

五、实验后关闭自来水、煤气开关，关好门窗。

六、实验室安全负责人由实验教员、值班教辅人员和各组学生组长共同组成。要求实验前、实验中、实验后严格认真检查安全，以防事故发生。

七、实验室备有干粉灭火器，应定期检查灭火器压力表并填写检查单，每学期必须举行一次干粉灭火器使用培训。

## 基础医学实验中心学生实验室卫生制度

- 一、学生实验室卫生主要由学生清扫和保持。
- 二、保持环境整洁，仪器、器材、试剂要定位摆放，做到无灰尘、无污染。
- 三、实验用药品试剂不要洒到实验台面上和地上，药品使用中防止相互混合。
- 四、不许向水池内乱扔火柴杆、碎纸、废胶布等实验用废物。不许随地吐痰、乱扔污物。
- 五、用过的玻璃器材要随时清洗干净，放回原处。
- 六、实验完毕，将实验台面擦干净，实验台器材、药品要摆放井然有序。
- 七、值日生负责清扫实验室卫生（地面、天棚、玻璃窗）
- 八、垃圾和动物尸体一定倒在指定地点。
- 九、实验后要认真洗手，保持个人卫生。

## 基础医学实验中心实验室学生守则

实验教学是重要教学环节，是教学质量的保证因素之一。学生进入实验室应自觉遵守以下规定：

一、学生必须按规定、安排参加实验课。因故缺课者，严格按考勤规定办理。

二、学生应提前 10 分钟进入实验室，要求一律穿工作服，禁止穿拖鞋、高跟鞋进入实验室。

三、学生在实验课前必须认真预习教材和实验指导，严格按照带教人员要求进行，以实事求是的态度、严谨科学的作风进行实验。并认真完成实验报告。

四、实验过程中，要严格遵守操作规程，发生故障应立即报告指导教师。对因违反操作规定造成的损失，必须按规定赔偿损失。

五、要爱护一切实验仪器设备、标本、教具，节约使用实验材料、药品，保护实验动物。

六、实验室内不得喧哗、随便串走，不准搬弄与本实验无关的物品。不得串组实验。

七、实验完毕，对仪器、用品及实验室进行清理，实验动物集中归还，经指导老师同意后，方可离开实验室。

八、离开实验室前，应查看、关闭水、电源及门窗。

## 基础医学实验中心标本陈列室学生守则

- 一、进入实验室必须统一着装，衣帽整齐。
- 二、学生进入标本陈列室须遵守各项规章制度，保持室内安静整洁，不准在室内吸烟、随地吐痰和乱扔杂物。
- 三、必须服从教师的指导，未经教师允许，不得触摸组织器官标本缸。如造成损坏，按规定进行赔偿。
- 四、对于不听指挥，破坏教学秩序者，不得继续进行标本观察。
- 五、实验结束后，私自将标本带出实验室的，一经查出，追回标本，视情节轻重给予批评或处分。
- 六、保持标本室内卫生。实验结束后，值日生打扫标本室。关好门窗，经实验老师确认后离开。