**生态环境学院院发〔2020〕4号**

**关于印发《北京工商大学生态环境学院教学实验室管理一般规定（试行）》的通知**

**各实验室：**

**现将《北京工商大学生态环境学院教学实验室管理一般规定（试行）》印发给你们，请认真学习并遵照执行。**

**北京工商大学生态环境学院**

**2020年7月20日**

北京工商大学生态环境学院教学实验室管理一般规定

（试行）

1. 为加强我院教学实验室的建设和管理，保障我院承担的教学、科研任务的质量和水平，提高设备的完好率、使用率、实验开出率，做到仪器设备的资源共享、“分管公用”，特制定本规定。
2. 教学实验室必须努力贯彻国家的教育方针，保证实验教学任务的完成，不断提高实验教学的水平；同时应根据实际需要与可能，积极开展科研工作，并为我院承担的科研任务积极提供服务。
3. 教学实验室的主要工作任务范围包括：
	1. 根据教学计划承担实验教学任务；
	2. 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作；
	3. 积极为我校及本院承担的科研项目提供服务；
	4. 完成仪器设备的管理、维护保养、维修申报等工作，使仪器设备处于完好状态。
4. 教学实验室工作的基本原则与要求如下：
	1. 所有工作必须遵守安全第一的原则；
	2. 努力提高服务意识，全心全意服务于教书育人、教学、科研、社会服务等中心工作，努力提高实验教学质量，争取多出人才，多出成果；
	3. 努力提高仪器设备的完好率、使用率和绩效；
	4. 环境干净整洁、满足卫生要求。
5. 教学实验室工作必须遵守的基本规章制度包括：
	1. 学校（学院）颁布的安全管理制度（如有关化学危险品、防火与消防、电气、压力容器、治安保卫、保密等方面的管理规定）
	2. 学校（学院）颁布的物资管理制度（如有关固定资产、低值耐用品、低值易耗品、仪器设备管理/专管员、领取/保管/使用/保养/维护/维修、仪器设备借用、仪器设备损坏丢失赔偿等方面的管理规定）
	3. 学校（学院）颁布的人事管理制度（如有关各类人员岗位责任制、培训、考核、奖惩等方面的管理规定）
	4. 学校（学院）颁布的档案管理制度
	5. 学校（学院）颁布的信息收集管理制度（如有关实验室建设任务完成情况、实验教学任务及其完成情况、科研与科研服务任务及其完成情况、人员情况等有关信息的收集、整理、汇总、上报之规定）
	6. 学校（学院）颁布的其它管理制度（如实验室规则、实验室学生守则等）
6. 教学实验室使用的管理规定
	1. 正常的实验教学按计划执行
	2. 我院承担科研项目需要使用教学实验室的，可由项目负责人提交书面申请（说明：使用人员、使用目的、用途、期限、使用的仪器设备、以及其他应说明的事项），并经主管院长签字批准。
	3. 我院教师如需要使用教学实验室的，可提交书面申请（说明：使用人员、使用目的、用途、期限、使用的仪器设备、以及其他应说明的事项），并经教研室主任、主管院长签字批准。
	4. 在校研究生使用教学实验室的，可提交书面申请（说明：使用人员、使用目的、用途、期限、使用的仪器设备、以及其他应说明的事项），分别经指导教师、教研室主任、主管院长签字批准。
	5. 在校本科生使用教学实验室的，可提交书面申请（说明：使用人员、使用目的、用途、期限、使用的仪器设备、以及其他应说明的事项），分别经实验室主任、教研室主任、主管院长签字批准。
	6. 借用教学实验室必须在保证安全和的正常的教学活动前提下借用，借用期间借用人为所借实验室的安全第一责任人；
	7. 教学实验室的任何使用人员均应严格遵守所有使用规章制度的各项规定。
7. 教学实验室日常使用的管理人员
	1. 仪器设备专管员是维护保养仪器设备的第一责任人。专管员有责任、有权力、有义务对设备使用人进行操作说明和培训指导。专管员应明确对使用人员提示损坏仪器设备所需承担的责任，并有权督促使用人员保养好所用设备。
	2. 实验室安全员负责实验室日常的安全管理及监督检查，有权力现场纠正实验室使用人员的不安全行为。
	3. 各实验室的安全员是其分管实验室日常工作的第一责任人，负责分管实验室的日常管理工作，有权力要求实验室使用人员维护保持实验室的正常次序。
8. 其他规定
	1. 实验室应按照批准的教学科研使用计划积极开放。实验室开放时数、使用人员的评价等情况与实验人员绩效考核挂钩，对积极开放实验室、充分提供实验时数的实验人员要给予表扬和奖励；对教学科研造成严重不良影响的，根据院办公会议做出的决定进行处理。
	2. 对仪器设备的使用要实行借用制。借用人对使用仪器设备的保养完好负责。交接时要有借用、使用的详细记录和签字，发现问题时，应及时向设备专管员反映，形成书面材料，会同有关部门及时处理。
	3. 本规定所指教学实验室是以承担课程实验教学任务为主的公共实验室。

北京工商大学生态环境学院 2020年7月20日印发