

中南民族大学

民族药学基础学科实验教学中心

规
章
制
度

民族药学基础学科实验教学中心

2012 年

目 录

第一部分 中南民族大学实验教学规章制度

001 中南民族大学校级实验教学示范中心建设和项目评审工作.....	4
002 中南民族大学实验教学示范中心建设与管理办法.....	9
003 中南民族大学本科实验教学管理办法.....	15
004 中南民族大学本科实习实践基地建设与管理规定.....	24
005 中南民族大学关于实践教学工作量计算及经费的若干规定.....	30
006 中南民族大学本科教学实验室建设与管理办法.....	37
007 中南民族大学本科实践教学质量评估方案.....	56
008 中南民族大学学生创新科技活动奖励办法.....	62
009 中南民族大学大型精密仪器管理办法.....	69
010 中南民族大学耐用低值品管理暂行办法.....	76
011 中南民族大学仪器设备损坏丢失赔偿办法.....	79
012 中南民族大学仪器设备报废管理办法.....	83
013 中南民族大学教学、科研仪器设备维修管理办法（暂行）.....	86
014 中南民族大学教学实验室开放管理规定.....	90

第二部分 民族药学基础学科实验教学规章制度

001 民族药学基础学科实验中心主任岗位职责.....	93
002 民族药学基础学科实验中心技术人员岗位职责.....	94
003 民族药学基础学科实验指导教师岗位职责.....	95
004 民族药学基础学科实验主讲教师职责.....	97

005 民族药学基础学科实验安全	98
006 实验中心安全消防制度.....	100
007 学生实验守则	102
008 民族药学基础学科实验室的管理制度.....	104
009 民族药学基础学科实验教学管理制度.....	106
010 实验药品/耗材的申购、使用与保管制度	108
011 民族药学基础学科实验中心药品试剂购置流程.....	110
012 民族药学基础学科实验中心财务管理制度.....	111
013 实验课管理制度.....	112
014 开放实验规	113
015 实验动物房管理员岗位职责.....	114
016 民族药学基础学科实验室管理人员职责.....	115
017 民族药学基础学科实习、实践活动实施细则.....	117
018 民族药学基础学科实验仪器设备管理制度.....	120
019 民族药学基础学科大型仪器开放管理条例.....	121
020 民族药学基础学科实验中心低值品、易耗品、实验材料管理办	122
021 实验中心废旧仪器设备处置办法	124

第三部分 民族药学中心各实验室规章制度

001 药学综合实验室管理规定.....	126
002 色谱实验室管理制度.....	128
003 药物化学实验室管理规章制度.....	131

004 细胞培养室管理规章制度.....	132
005 动物房管理办法.....	134
006 创新实验室日常管理制度.....	136

中南民族大学文件

民大教学〔2005〕79号

中南民族大学校级实验教学示范中心建设和 项目评审工作实施办法

为做好中南民族大学校级实验教学示范中心建设和项目评审工作，根据湖北省教育厅有关文件精神，特制定本实施意见。

一、建设目的

全面贯彻落实教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》（教高〔2005〕1号）文件精神，进一步加强我校学生实践能力和创新能力的培养，加快实验教学改革和实验室建设，促进优质资源的整合和共享，提升我校办学水平和教育质量。

二、建设目标

树立以学生为本，知识传授、能力培养、素质提高协调发展的教育理念和以能力培养为核心的实验教学观念；建立有利于培养学生实践能力和创新能力的实验教学体系；建设满足现代实验教学需要的高素质实验教学队伍；建设仪器设备先进、资源共享、开放服务的实验教学环境，建立现代化的高效运行的管理机制。全面提高实验教学水平，为我校实验教学提供示范经验，带动我校实验室的建设和发展。

校级实验教学示范中心采取学院申请立项，学校组织专家评审的方式产生。校级实验教学示范中心采用项目管理的方式，经评审同意

立项后投入启动资金 3 万元，此后每年投入日常维持经费 1 万元。

教务处应积极组织校级实验示范中心申报省部级或更高等级实验中心，省部级实验教学示范中心也采用项目管理的方式，每个中心投入 100 万元经费，70%用于更新实验仪器设备及耗材，其余 30%用于建设管理平台、实验教学改革、实验室开放等日常管理和运行。100 万元按第一年 50 万，第二年 30 万，第三年 20 万的标准分三年投入。

三、建设内容

实验教学示范中心建设应以培养学生实践能力、创新能力和提高教学质量为宗旨，以实验教学改革为核心，以实验资源开放共享为基础，以高素质实验教学队伍和完备的实验条件为保障，创新管理机制，全面提高实验教学水平和实验室使用效益，其主要内容为：

（一）先进的教育理念和实验教学观念

中心教育理念和教学指导思想先进，坚持传授知识、培养能力、提高素质协调发展，注重对学生探索精神、科学思维、实践能力、创新能力的培养。重视实验教学，从根本上改变实验教学依附于理论教学的传统观念，充分认识并落实实验教学在学校人才培养和教学工作中的地位，形成理论教学与实验教学统筹协调的理念和氛围。

（二）先进的实验教学体系、内容和方法

从人才培养体系整体出发，建立以能力培养为主线，分层次、多模块、相互衔接的科学系统的实验教学体系，与理论教学既有机结合又相对独立。实验教学内容与科研、工程、社会应用实践密切联系，形成良性互动，实现基础与前沿、经典与现代的有机结合。引入、集成信息技术等现代技术，改造传统的实验教学内容和实验技术方法，加强综合性、设计性、创新性实验。建立新型的适应学生能力培养、鼓励探索的多元实验考核方法和实验教学模式，推进学生自主学习、合作学习、研究性学习。

（三）先进的实验教学队伍建设模式和组织结构

重视实验教学队伍建设，制定相应的政策，采取有效的措施，鼓

励高水平教师投入实验教学工作。建设实验教学与理论教学队伍互通，教学、科研、技术兼容，核心骨干相对稳定，结构合理的实验教学团队。建立实验教学队伍知识、技术不断更新的科学有效的培养培训制度。形成一支由学术带头人或高水平教授负责，热爱实验教学，教育理念先进，学术水平高，教学科研能力强，实践经验丰富，熟悉实验技术，勇于创新的实验教学队伍。

（四）先进的仪器设备配置思路和安全环境配置条件

仪器设备配置具有一定的前瞻性，品质精良，组合优化，数量充足，满足综合性、设计性、创新性等现代实验教学的要求。实验室环境、安全、环保符合国家规范，设计人性化，具备信息化、网络化、智能化条件，运行维护保障措施得力，适应开放管理和学生自主学习的需要。

（五）先进的实验室建设模式和管理体制

依据学科特点，整合分散建设、分散管理的实验室和实验教学资源，建设面向多学科、多专业的实验教学中心。理顺实验教学中心的管理体制，实行中心主任负责制，统筹安排、调配、使用实验教学资源和相关教育资源，实现优质资源共享。

（六）先进的运行机制和管理方式

建立网络化的实验教学和实验室管理信息平台，实现网上辅助教学和网络化、智能化管理。建立有利于激励学生学习和提高学生能力的有效管理机制，创造学生自主实验、个性化学习的实验环境。建立实验教学的科学评价机制，引导教师积极改革创新。建立实验教学开放运行的政策、经费、人事等保障机制，完善实验教学质量保证体系。

（七）显著的实验教学效果

实验教学效果显著，成果丰富，受益面广，具有示范辐射效应。学生实验兴趣浓厚，积极主动，自主学习能力、实践能力、创新能力明显提高，实验创新成果丰富。

（八）显明的特色

根据学校的办学定位和人才培养目标，结合实际，积极创新，形成鲜明的特色。

四、申报与评审

（一）评审范围

校级实验教学示范中心的评审面向全校，包括承担多学科、多专业实验教学任务的公共基础实验教学中心、学科大类基础实验教学中心和学科综合实验中心，重点是受益面大、影响面宽的基础实验教学中心。

（二）申报要求

1、申报条件。申报校级实验教学示范中心，应为教学覆盖面广，形成规模化的实验教学环境，具有高水平教授负责、师资队伍组合优化，教学效果突出的实验教学中心。

2、申报程序。由各单位向教务处申报。

3、申报材料。申报材料包括申请书和相关支持材料（如实验教学中心录像，典型教学案例录像，典型教材样本、多媒体课件等）。

（三）评审方式

学校组织专家采取集中评审立项、现场考察验收等形式进行评审和验收。

五、校级实验教学示范中心的设立

通过学校组织评审同意立项的实验教学中心，建设项目经验收合格后，授予“中南民族大学校级实验教学示范中心”称号，予以公布。示范中心应上网展示主要情况，承担相应的培训，宣传推广经验，扩大受益面，充分发挥示范辐射作用。

校级实验教学示范中心每五年进行复审。其间，实行年度报告上网公布，并视情况进行中期检查或抽查。对不合格者将取消“中南民族大学校级实验教学示范中心”称号。

- 附件：1-1. 中南民族大学校级实验教学示范中心评审指标体系
1-2. 中南民族大学校级实验教学示范中心申请表

中南民族大学
二〇〇五年十二月十一日

A red circular stamp is centered on the page. It contains the text '中南民族大学' (Zhongnan University of Nationalities) at the top and '二〇〇五年十二月十一日' (December 11, 2005) at the bottom. A red five-pointed star is positioned in the center of the stamp, overlapping the university's name.

主题词： 校级 实验教学 示范中心 实施办法

中南民族大学文件

民大发〔2009〕52号

中南民族大学实验教学示范中心建设与管理办法

一、总则

第一条 为促进质量工程建设，加快实验教学改革与创新步伐，促进优质实验教学资源的整合、优化、共享，提升学校实验教学的整体水平，着力提高学生的学习能力、实践能力和创新能力，特制定本办法。

第二条 学校将根据各实验室的不同性质、条件和建设水平，在现有实验室基础上，逐步立项建设一定数量的校级实验教学示范中心，并积极申报省级、国家级实验教学示范中心。

二、申报立项

第三条 申报立项的条件

1. 具有先进的实验教学理念，注重实验教学体系、内容、方法的改革，在培养学生实践和创新能力方面发挥了较大作用，富有成效和特色；

2. 具有高水平教授负责和优化组合的实验教学队伍, 实验教学成果丰富, 有正式发表的高水平实验教学研究论文, 有一定数量的实验教学配套教材或讲义;

3. 建设目标明确, 规章制度健全, 管理规范, 工作任务饱满, 教学覆盖面广, 实验开出率高, 教学效果突出;

4. 具有良好的基础设施和实验环境, 仪器设备齐全、先进, 使用效率高。

第四条 申报立项的程序

1. 符合申报条件的实验室由其负责人向所在教学单位提交《中南民族大学校级实验教学示范中心申请书》和相关支撑材料, 教学单位对实验教学示范中心立项申请提出初审意见报送教务处。

2. 教务处于每年上半年组织相关专家进行评审。专家审阅各教学单位的申报材料、听取实验室负责人陈述答辩, 以投票方式确定立项建设的校级实验教学示范中心。

3. 评审结果在学校网站上公示一周。公示结束后, 提交校长办公会议讨论通过, 正式发文公布立项建设的校级实验教学示范中心。

第五条 学校根据省级、国家级实验教学示范中心的申报要求和程序, 从立项建设的校级实验教学示范中心中择优推荐申报省级实验教学示范中心, 从省级实验教学示范中心中择优推荐申报国家级实验教学示范中心。学校对校级、省级、国家级实验教学示范中心的硬件建设给予经费上的重点支持。

三、建设目标和内容

第六条 实验教学示范中心建设以培养学生实践能力、创新能力和提高教学质量为宗旨，其建设目标和内容为：

1. 先进的实验教学理念

树立以学生为本，以能力培养为核心的实验教学观念和知识传授、能力培养、素质提高协调发展的教育理念。注重对学生探索精神、科学思维、实践能力、创新能力的培养。

2. 先进的实验教学体系和教学内容

建立有利于培养学生实践能力和创新能力的实验教学体系。开展以能力培养为主线，分层次、多模块、相互衔接的实验教学，与理论教学既有机结合又相对独立。教学内容与科研、工程、应用实践密切联系，加强综合性、设计性、创新性实验。

3. 先进的实验教学队伍

建设实验教学与理论教学队伍互通，教学、科研结合，核心骨干相对稳定，职称、学历、年龄结构合理的实验教学队伍。建立规范、有效的实验教师培养培训制度，促使实验教学队伍知识、技术的不断更新和水平的不断提高。

4. 先进的仪器设备

建设仪器设备先进、资源共享、开放服务的实验教学环境。仪器设备配置具有先进性，品质精良，组合优化，数量充足，能满足综合性、设计性、创新性实验教学的要求。

5. 良好的实验环境

实验室环境、安全、环保符合国家规范。实验环境设计人性化，具备信息化、网络化、智能化条件，运行维护保障措施得力，适应开放管理和学生自主学习的需要。

6. 先进的建设模式和管理体制

依据学校和学科的特点，整合分散建设、分散管理的实验室和实验教学资源，建设面向多学科、多专业的实验教学中心。理顺实验教学中心的管理体制，实行中心主任负责制，统筹安排、调配、使用实验教学资源和相关教育资源，实现优质资源共享。建立实验教学开放运行的政策、经费、人事等保障机制，完善实验教学质量保证体系。

7. 先进的运行机制和管理方式

建立网络化的实验教学和实验室管理信息平台，实现网上辅助教学和网络化、智能化管理。建立有利于激励学生学习和提高学生能力的有效管理机制，创造学生自主实验、个性化学习的实验环境。建立实验教学的科学评价机制，引导教师积极改革创新。

四、建设与管理

第七条 校级实验教学示范中心的建设周期为四年。

第八条 实验教学示范中心实行中心主任负责制。中心主任由学术水平高、教学科研成果丰富、热爱实验教学、管理能力强、具有正高职称的教师担任。对于不能履行职责或不认真履行职责，或中心主任因工作变动、退休等原因不适合再担任中心主任的，由所在教学单位及时向学校提交调整变更报告，学校视情况调整负责人。

第九条 学校加大对实验教学示范中心建设的经费投入

1. 对获准立项建设的校级实验教学示范中心第一年资助20000元，其后每年10000元；

2. 对申报成功的省级实验教学示范中心第一年资助 40000 元, 其后每年 20000 元;

3. 对申报成功的国家级实验教学示范中心第一年资助 80000 元, 其后每年 40000 元。

第十条 实验教学示范中心的建设和管理实行目标管理制, 要结合自身特点建立和完善内部管理制度和运行机制, 以保障示范中心完成教学及建设任务并接受院(部)和学校的检查。

第十一条 实验教学示范中心应积极开展实验教学研究, 改革教学方法, 不断更新实验教学内容, 努力提高实验教学质量。完善各项管理制度, 做好实验室的工作任务、人员、物资、环境状态等基本信息的记录、统计和分析工作。在保证完成教学任务的前提下, 积极开展学术、技术交流活动。

第十二条 实验教学示范中心应加强网站建设, 在网上展示主要内容。每年网站内容更新率(含新增内容)不得低于 10%。

第十三条 充分发挥示范中心的示范、辐射作用。每个省级以上示范中心要建立一个以上对口协作指导单位, 签订合作协议, 积极承担相应的培训、指导工作, 扩大受益面。

第十四条 实验教学示范中心的考核采用年度考核、中期检查和期满验收的方式。校级实验教学示范中心第一年、第三年的年度考核由各教学单位进行考核, 并于当年 12 月份向学校递交考核报告。第二年的中期检查和第四年的期满验收由学校组织专家进行。省级以上实验教学示范中心按照相关规定由学校配合教育主管部门组织考核和验收。

第十五条 中期检查和期满验收结果均分为合格、不合格两

类。凡中期检查合格的，按本办法第九条继续给予经费资助；中期检查不合格的，减少资助经费 50%，令其整改。凡期满验收合格的，按本办法第九条资助经费的 50% 继续资助；不合格的，校级示范中心撤销其项目，省级和国家级示范中心按资助经费 50% 继续资助，责令限期一年整改，于次年验收；验收不合格，停止经费资助，责成更换中心负责人，或建议撤销该项目。以上减少的经费不予补发。

五 附则

第十六条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。凡以前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

二〇〇九年九月十四日



主题词：教学工作 实验教学示范中心 管理 办法

中南民族大学文件

民大发〔2011〕1号

关于印发《中南民族大学本科实验 教学管理办法》的通知

校内各相关单位：

《中南民族大学本科实验教学管理办法》已经校长办公会议
论通过，现印发给你们，请遵照执行。



二〇一一年一月十六日

主题词：教学工作 实验教学 办法 通知

中南民族大学本科实验教学管理办法

第一章 总 则

第一条 实验教学是高等学校教学工作的一个重要组成部分，是全面推进素质教育、培养学生创新精神和实践能力的重要教学形式，它对提高教育教学质量具有重要作用。为进一步加强实验教学的科学化、规范化管理，不断提高实验教学水平，保证人才的培养质量，特制定本管理办法。

第二条 实验教学是指本科人才培养方案规定的独立开设和附设于理论课的实验课教学。实验教学的基本任务是锻炼学生进行科学实验的基本能力，提高学生观察、分析、解决问题的能力，激发学生的创新思维，培养学生严谨的科学态度和团队协作精神。

第二章 实验教学文件资料

第三条 实验教学计划是本科人才培养方案的重要组成部分。根据人才培养目标，各教学单位要在本科人才培养方案中将实验课程名称、课程类别、课程性质、学时、学期、独立设课的实验课学分等内容列出，形成完整的实验教学计划。

第四条 实验教学大纲是实验教学的重要指导性文件，是组织实验教学、规范实验教学过程、检查实验教学质量、

指导实验教学工作的重要依据。人才培养方案中规定的教学实验（含课程内实验、独立设课实验）均须制定独立的实验教学大纲，实验教学大纲的制定与修订，由教学单位根据人才培养方案组织教研室及实验指导教师遵循科学性、先进性和可行性原则进行。实验教学大纲应根据教学改革的需要及时修订。

第五条 实验教材（或实验指导书、实验讲义）是开设实验课的重要基础。实验课要有符合实验教学大纲要求并具有科学性、系统性、先进性和可操作性的实验教材。实验教材中要有一定数量的由学生自主完成的实验项目，引导学生自主设计、自主实验。

第六条 实验教学档案是实验教学管理的重要内容，也是实验教学工作考核的依据之一。各教学单位要认真做好实验教学档案资料的收集、整理、存档、上报等工作，建立规范的实验教学档案。

第三章 实验教学内容与项目管理

第七条 各教学单位应以本科人才培养方案、课程教学目的、学科发展为依据，积极更新实验教学内容，鼓励教师将科研成果转化为实验教学内容。

第八条 实验项目是构成实验教学目的、任务、要求的基本单元。各教学单位要按照规定的实验学时精心编排实验项目，注重学生基本实验能力、创造性实验能力的培养。

第九条 实验项目按形式和内容可分为演示性实验、验证性实验、综合性实验、设计性实验和研究创新性实验等类型。

(一) 演示性实验是由教师操作、学生观察以验证理论、说明原理和介绍方法为目的的实验，一般在两种情况下安排：一是实验内容重要，应加深学生对实验现象的认识或对理论知识的理解，但实验操作简单；二是实验内容新颖、实验方法先进，应使学生了解和认识实验内容、方法或仪器，但操作复杂、设备昂贵、材料消耗多。

(二) 验证性实验是按照实验教学要求由学生动手操作的实验，其目的是验证课堂所学理论，加深对理论知识的理解，掌握基本的实验知识、实验技能和科学研究方法，学会撰写规范的实验报告。

(三) 综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识的实验，其目的是拓宽学生视野、提高学生综合应用知识的能力与实验技能。

(四) 设计性实验是指给定实验目的、要求和实验条件，由学生运用所学知识，自行设计实验方案并加以实现的实验，其目的主要是培养学生的独立思考能力、组织能力和自主实验能力。

(五) 研究创新性实验是学生自主提出或结合教师的科研项目及生产生活实际问题，综合运用多学科知识，在教师

指导下独立进行的实验。通过实验学生能初步掌握科学思维方式和科学研究方法，学会撰写研究报告和有关论证报告，培养创新能力。

第十条 各教学单位要加强对实验项目的管理。所有实验要实行规范管理，建立实验项目卡。实验项目的开设应与实验教学大纲规定的项目一致，不得随意增减学时或更改要求。

第四章 实验教学过程组织及管理

第十一条 实验教学实行“校、院（中心）两级管理，以学院（中心）管理为主”的管理体制。实验教学工作在分管校长和各教学单位实践教学负责人领导下，由教务处和各教学单位负责组织实施。

第十二条 教务处负责制订实验教学管理规章制度，组织、协调、督促、检查全校本科实验教学工作，组织重大实验教学改革，推广实验教学经验；会同相关职能部门加强实验教学条件建设，共同促进校内实验教学资源的充分利用与共享。

第十三条 各教学单位负责制订相关规章制度的实施细则；制订、实施实验教学计划，监控实验教学质量，管理教学实验室的日常工作；积极开展实验教学改革。

第十四条 实验教学课表是规范实验教学秩序的重要依据。每学期各教学单位应根据教务处下达的实验教学任务和

学生选课情况排出实验课表，报教务处备案，实验课一经排定，不得随意变更，确需变更时须经教学单位实践教学负责人审核同意并报教务处批准后方可执行。

第十五条 各教学单位负责聘任实验指导教师，实验指导教师须由具有本科及以上学历且具有教师资格的人员担任；具有副高级及以上职称的实验技术人员在不影响本职工作的前提下可以根据教学单位需要担任实验指导教师，但每学期指导学时不得超过 40 学时。新进教师或者实验技术人员初次上岗从事实验教学指导工作，必须对所开的实验课程进行试讲和做预备实验，并写出相关的试讲、试做报告，经教学单位考核通过后才能为学生开课。

第十六条 实验指导教师要根据《中南民族大学教师工作规范》的要求进行教学，认真备课，严格执行实验教学计划和实验教学大纲。实验指导教师和实验技术人员在实验课前必须做好仪器设备调试、实验材料配备等实验准备工作。

第五章 实验教学检查与考核

第十七条 为全面了解实验教学状况，及时解决实验教学中遇到的问题，改进教学方法，提高教学质量，各教学单位除加强日常管理外，每学期要进行实验教学检查。教务处除每学期期中的例行实验教学检查外，将不定期抽查各教学单位实验教学状况，提出相应整改措施。

第十八条 实验课的考核应按实验教学大纲的要求进

行。独立设置的实验课程原则上以考试为主，可采取笔试、答辩、操作等多种形式进行，考试内容包括实验理论、实验操作和综合实验能力。主讲教师可据学生出勤情况、实验操作能力、实验报告、完成实验质量情况等按平时成绩和考试成绩各占一定比例综合计算总评成绩。

第十九条 课程内实验须经过考核后给出实验成绩并按一定比例计入课程总评成绩，具体比例按实验部分学时占所属课程总学时的份额确定。

第二十条 实验考核违纪、舞弊者，参照《中南民族大学学生考试违规处理办法》的有关规定处理。

第六章 实验教学研究改革

第二十一条 实验指导教师应积极开展实验教学研究改革，加快实验教学内容从演示性、验证性实验向综合性、设计性、研究创新性实验的转变，注重学生科学研究能力和团队协作精神的培养。

第二十二条 为满足不断提高的实验教学要求需要，各教学单位应不断更新实验项目，逐步增加综合性、设计性、研究创新性实验（以下简称“三性”实验）的比例。有“三性”实验的课程占有实验课程总数的比例应达到 80%（含本数）以上；“三性”实验项目所占实验项目总数比例应不少于 15%；教学单位每学年新增或改造实验项目原则上不少于 5%。

第二十三条 各实验室应创造条件向本科生开放，吸引学生课余时间在实验室进行科技创新或自主实验；除了在时间上和空间上提供开放条件外，还要提供一定数量的任选实验项目，供学生自由选择，为学生自带课题及创新性项目提供技术指导等服务。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由教务处负责解释，自颁布之日起施行。凡以前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

中南民族大学文件

民大发〔2011〕4号

关于印发《中南民族大学本科实习实践 基地建设与管理规定》的通知

校内各相关单位：

《中南民族大学本科实习实践基地建设与管理规定》已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



二〇一一年一月十六日

主题词：教学工作 实习实践基地 规定 通知

中南民族大学本科实习实践基地建设与管理规定

实习、实践是高等教育教学过程的重要组成部分，是培养大学生全面发展、提高综合素质不可缺少的重要实践环节。实习实践基地是指具有一定实习规模并相对稳定、能够提供学生参加实习和实践活动的场所，基地可以在校外，也可以在校内。基地的建设直接关系到实习、实践环节教学质量，对于高素质人才的实践能力和创新、创业能力培养有着十分重要的作用，是实现学校人才培养目标的重要条件之一，为了进一步加强和规范实习实践基地的建设和管理，保证实习、实践环节教学质量，特制定本规定。

一、建立实习实践基地的原则

（一）中南民族大学校外实习实践基地由教学单位与有关企事业单位协商共同建立，校内基地由基地所在教学单位向教务处申报，经审定后设立。

（二）各教学单位应根据不同专业和学科性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实习、实践教学条件的机关、企事业单位，共同建立校外实习实践基地，原则上每个专业必须至少建立两个较为稳定的校外基地。

（三）校外实习实践基地应专业对口、相对稳定，并尽可能立足本省本市、就地就近，以便于开展工作，节省经费

开支。

(四) 对部分跨学科专业、跨学院且在社会上有较大影响并能接纳大量学生实习、实践的基地，由相关教学单位提出申请，经教务处审核、学校批准后，可以学校名义建立实习实践基地。

(五) 学校优先支持层次较高、接受我校师生人数多、较为稳固的实习实践基地建设，鼓励在少数民族地区建立实习实践基地。

二、建立实习实践基地的基本条件和要求

(一) 专业基本对口，能满足我校学生完成实习、实践教学任务的基本要求。

(二) 有能力满足一定数量学生实习、实践必需的学习、劳动保护和生活条件。

(三) 基地建设双方应互惠互利、义务分担。

(四) 校企合作关系紧密，产、学、研相结合。

(五) 能在 3 年内保持相对稳定。

三、实习实践基地的建设

(一) 各教学单位原则上应保证每个专业至少建设两个相对稳定的校外实习实践基地，基地数量应能满足 50%以上（文件中“以上”均含本数）的学生进行实习、实践活动。

(二) 对符合建立条件的基地，经共建双方协商，可由学校（教务处）或教学单位与基地所在单位签订实习实践基

地协议书。协议书应包括双方合作目的、建设目标、教学内容、双方的权利和义务、受益范围、合作年限等内容。

(三) 协议书一式三份, 实习实践基地所在单位一份, 教务处和教学单位各持一份。

(四) 协议签订后, 可在基地所在单位悬挂“中南民族大学实习(实践)基地”或“中南民族大学××××学院实习(实践)基地”铜牌。

四、实习实践基地的管理

(一) 为了保证实习实践基地的正常运行, 教务处和教学单位应加强对基地的管理, 教务处负责对全校实习实践基地进行统筹协调, 教学单位负责基地的建设工作, 按照教学计划和大纲安排实习、实践内容, 做好实习、实践后的总结报教务处备案。

(二) 教学单位要加强对实习实践基地的指导与管理, 建立定期检查指导工作制度, 每年召开一次实习实践基地建设总结会, 在分析本单位基地建设作用与效果的基础上, 作出工作总结, 共同研讨新基地的建立与原有基地的建设等工作, 对协议到期但建设良好的基地, 根据双方合作意向与成效, 可办理协议续签手续, 同时, 教学单位还应保存好基地建设和学生参加实习、实践活动的相关文字、图像等资料和文档。

(三) 教务处应会同相关单位不定期到实习实践基地抽

查和评估，保证实习、实践环节教学质量，对于不能满足实习、实践教学要求或连续3年未接收我校学生的实习实践基地予以撤销。

（四）为了保证基地的建设与运行、维持，学校分级对实习实践基地投入相关经费。对于以学校名义建立的实习实践基地，且每年能接纳100名以上学生按实践教学计划开展实习、实践活动，学校给予每年6000元的经费支持；对于学院建立的每年接纳10名以上或某专业一个年级40%以上学生开展实习、实践活动的基地，学校给予每年3000元的经费支持；对于每年接纳少于10名学生但能长期、持续、稳定接纳学生并有一定知名度的实习实践基地，学校给予每年1500元的经费支持（此类基地每年学校最多支持每个学院建设3个，其余基地由学院自行解决相关建设费用）。

（五）实习实践基地维护、建设费由各学院主管实践教学的副院长管理使用，可以报销的费用包括交通费、住宿费、接待费、基地铜牌制作费等。各种费用票据经主管实践教学副院长签字审核并经教务处审批后到财务处办理相关财务手续。本项经费必须用于实习实践基地的建设与维护，不得挪用。

五、本规定由教务处负责解释，自颁布之日起施行。凡以前有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

中南民族大学文件

民大发〔2011〕5号

关于印发《中南民族大学关于实践教学工作量 计算及经费的若干规定》的通知

校内各相关单位：

《中南民族大学关于实践教学工作量计算及经费的若干规定》已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



二〇一一年一月十六日

主题词：教学工作 实践教学工作量 规定 通知

中南民族大学关于实践教学工作量 计算及经费的若干规定

实践教学是实现人才培养目标，培养学生实践能力和创新精神的重要教学活动。为了保障实践教学的顺利进行，特制定本规定。

一、实践教学教师工作量计算方法

(一) 毕业论文（设计）

1. 文科及经、管类各专业：一名教师指导不超过 10 篇，1 篇 12 课时。
2. 理、工科及美术学院各专业：一名教师指导不超过 8 篇，1 篇 14 课时。
3. 毕业论文答辩按当年参加答辩的学生人数每篇 60 元的标准以课时费的形式拨给学院，用于答辩和组织工作。
4. 初级职称的教师不能单独指导毕业论文（设计），但可协助副教授以上的教师指导论文，指导教师署名两人，由署名第一位的教师负责。

(二) 课程设计

1. 硬件、化学、药学、生命类：一名教师限定指导 20 名学生以内，1 名学生 3 课时（1 人 1 题），多人同组 1 题 1 名学生 1.5 课时（从第 2 名学生起）。

2. 非硬件类：一名教师限定指导 30 名学生以内，1 名学生 2 课时（1 人 1 题），多人同组 1 题 1 名学生 1 课时（从第 2 名学生起）。

（三）实习

1. 集中实习：武汉市内，一名教师指导学生实习不得少于 15 名，专业教师指导实习 1 天计 3 课时，参与实习的教辅人员 1 天计 2 课时；武汉市外，一名教师指导学生实习不得少于 15 名，专业教师指导实习 1 天计 4 课时，参与实习的教辅人员 1 天计 3 课时。

2. 分散实习：学校按 1 名学生计 0.3 课时核算总量下发到学院，由学院自主分配。

（四）教学实践

一名教师指导学生实践不得少于 30 名，工作量标准参照以上实习标准执行。

（五）实验课

1. 软件类实验课学生 30 人一组，不能超过 45 人（31 - 45 人之间，每超过 1 人，增加超人数工作量系数 0.02），硬件、生物、药学、化学类实验课学生 15 人一组，不能超过 25 人（16 - 25 人之间，每超过 1 人，增加超人数工作量系数 0.02），每组学生超过最大限额的不再增加超人数工作量系数；美术类实验课分组人数根据课程需要确定，不另计超人数工作量系数。

2. 美术类实验课按实际课时核定工作量，其他实验课按实际课时的 0.9 核定工作量。

二、实践教学经费计算方法

(一) 毕业实习、毕业论文(设计)

1. 工科各专业、化材、药学及生科学院各理科专业：每名 学生 350 元。

2. 理科、经管类及文科各专业每名 学生 260 元。

3. 美术学院各专业：每名 学生 480 元(包括毕业作品展及画册制作费等)。

4. 毕业论文、实习经费只能用于学生实习往返交通、住宿、毕业论文资料、印制等，不得挪为它用。

(二) 教学实习

1. 分散实习，每名 学生每次 100 元。

2. 金工实习在校外基地进行，经费标准另行计算。

3. 美术学院第 3 学期野外写生，每名 学生 400 元，第 6 学期专业考察，每名 学生 400 元。

4. 生产实习、认知实习等集中实习严格按照《中南民族大学本科学分制人才培养方案》执行，经费按实习协议书所规定的相关条款执行，每名 学生每天可报销实习费用最高限额 50 元，时间在两周以内且不超过最高限额标准的实习费用实报实销，可报销实习费用包括学生往返交通费、住宿费、实习指导费用、保险费、实习场所管理及技术专家授课

课酬、指导教师联系实习基地差旅费等；超过两周或超过生均最高限额标准产生的实习费用学校不再承担。

（三）教学实践

各专业人才培养方案规定的教学实践每名学生每年 32 元。

（四）上述各项费用均包括带队教师差旅费。

（五）实践教学经费标准可随社会物价上涨情况每年按适当比例提高。

三、各教学单位须提前一年拟定详细的实践教学活动计划和经费预算报教务处，由教务处核定。

四、每年学校投入 15 万元实践教学管理专项经费，用于全校实践教学活动的检查、跨院实践教学活动的组织协调、实践教学师资队伍的交流培训等工作。

五、本规定由教务处负责解释，自颁布之日起施行。凡以前有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

中南民族大学文件

民大发〔2011〕6号

关于印发《中南民族大学本科教学实验室 建设与管理办法》的通知

校内各相关单位：

《中南民族大学本科教学实验室建设与管理办法》已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



二〇一一年一月十六日

武汉大学

第 1111 号



主题词：教学工作 实验室 办法 通知

中南民族大学本科教学实验室建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 为了充分发挥实验室在本科教学中的作用，合理建设、加强管理、提高效益，特制定此办法。

第二条 本科教学实验室建设是指直接为本科实验教学服务的公共实验教学平台、基础实验教学平台、多学科共享的实验教学平台及专业实验教学平台的建设及改造。

第三条 本科教学实验室管理包括实验室运行管理、实验技术队伍管理、实验室开放管理。

第二章 实验室建设

第四条 实验室建设原则

(一) 资源共享、科学适用。整合分散的实验教学资源，建设面向多学科、多专业的实验教学平台，实现资源开放共享。

(二) 建设项目应在实验教学体系、内容的构建，仪器设备配置，管理体制和运行机制等方面，充分体现前瞻性。

第五条 实验室建设的基本条件

(一) 有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学任务。

(二) 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境。

(三) 有足够数量、配套的仪器设备。

(四) 有合格的实验室主任和实验技术人员。

(五) 有科学的工作规范和完善的管理制度。

第六条 实验室建设范围及内容

(一) 建设范围：本科专业教学大纲培养计划涉及的所有教学实验。

(二) 建设内容：涉及本科教学实验的实验室仪器、水、电、气、网、台(桌)、凳、柜、用房改造装修等。房屋、大型设施及低值易耗品不在其列。

第七条 实验室经费

(一) 实验室建设费：用于新建和改建实验室及引进人才的实验室建设，由学校年度预算中的项目经费和上级部门专项实验室建设费投入。

(二) 教学设备费：用于教学仪器设备的批量更新和台套数补充、公共教学服务体系设备增设及更新。按全校本科实验教学仪器设备总值的 5% 预算。

(三) 教学实验室运行费：

1. 用于本科教学实验材料、低值耐用品。按教学大纲课程人时数核定。核算标准见附件 1。

2. 用于实验室教学仪器设备及公共教学服务体系设备(不包括质保期内教学仪器设备)的维修和维护。按全校本

科实验教学仪器设备总值的 2% 预算。

第八条 实验室建设项目的申报和审批

(一) 实验室建设以项目形式进行管理，建设项目以学校批准建制的单位申报，建设内容以满足实验教学需要为主要依据。申报建设项目应进行可行性和合理性评定，认真考察并组织有关专家进行充分论证，确定拟立项项目报学校批准。

(二) 购置单台(件)金额在 10 万元以上的大型仪器设备，须填写《中南民族大学申请购置大型仪器设备可行性论证报告》。

(三) 学校已有功能相同的实验室不重复建设。

第九条 实验室建设项目的实施和验收

(一) 建设项目一经立项，应严格按照计划组织实施，不得随意变更。若因特殊情况确需变更，由所在单位提交书面报告，经实验室与设备管理处审批同意后方可执行。

(二) 项目完成后，由实验室与设备管理处组织相关部门对建设项目进行整体验收与效益考核，考核结果作为该单位后期项目投入的重要参考依据。

第三章 实验室管理

第十条 教学实验材料费使用管理

(一) 教学实验材料费是用于全日制本科生教学计划内的实验材料购置经费。

(二) 教学实验材料经费由各单位主管院长(实验中心主任)负责管理,实验室与设备管理处核定不同本科专业生均实验材料费指标,下发到各教学单位。具体细则见附件1

第十一条 教学实验仪器设备维修费使用管理

(一) 单台(套)10万元及以上教学仪器设备和公共教学服务体系设备维修经费由学校负责,10万以下的教学仪器设备维修经费由各教学单位管理使用。

(二) 教学仪器设备维修经费分配预算,参考各教学单位10万元以下的教学仪器设备总值(保修期内仪器设备除外)核定,按当年维修预算经费拨款计算分配。学校负责的维修经费参照以上方法计算。具体细则见附件2。

第十二条 实验技术人员管理

实验技术人员实行按类设置、按需设岗、按绩定酬的管理机制。具体内容见《中南民族大学实验技术人员管理办法》。

第十三条 实验室开放与技改项目管理

为提高实验室资源利用率,切实做好实验室开放工作,设立实验室开放与技改基金30万元/年。用于学生课余时间实验所需耗材等项目实施费,教师教辅人员加班费;资助教师、实验技术人员进行仪器设备技术升级及新技术实验仪器的开发。实验室开放基金及技改项目以教研室、实验室进行申报并指定专任老师负责。具体内容详见附件3。

第四章 实验室考核

第十四条 实验室每两年进行一次工作检查，内容包括：实验室建设规划的执行，完成任务、科学管理、技术人员业务培训及环保、安全、清洁卫生等方面。

（一）考核评比，具体细则见《中南民族大学实验室考核评比条例》。

（二）考核评比办法：由分管校领导牵头，分管实验教学副院长、相关专家和职能部门领导组成校考评小组，进行随机考评，考核结果分优、良、差三个等级并在学校网络上公布。

（三）奖励办法：根据校考评小组评分的结果奖励一定的实验室运行及发展经费，优秀者奖励 5000 元。

（四）对考核结果差的实验室，学院（中心）提出整改计划（报实验室与设备管理处备案），一年内整改仍不合格者年度单位评优一票否决。

（五）每年学校投入 10 万元专项经费用于实验室检查评估等工作。

第五章 附 则

第十五条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自颁布之日起施行。

附件：1. 中南民族大学教学实验材料费管理办法

2. 中南民族大学教学仪器设备维修经费管理办法
3. 中南民族大学实验室开放及实验技改项目管理办法
4. 中南民族大学实验室开放基金项目立项申请书

附件 1:

中南民族大学教学实验材料费管理办法

为了进一步加强对教学实验材料经费的科学管理，特制定本办法。

一、将教学实验材料经费下放到各教学单位自主管理使用，便于教学单位统筹安排实验教学。校职能部门进行宏观管理和监督评估。

二、教学实验材料经费是用于全日制本科生教学计划内的实验材料购置专项经费，不得挪作它用。

三、教学实验材料主要包括：

(一) 一次性使用被消耗掉或改变其原物形态的物品，如各种金属和非金属原材料、燃料（不包括汽油、柴油等）、各类试剂、药品、气体、实验动植物等。

(二) 各种易损易耗物品，如玻璃仪器、电子元器件、零配件等。

(三) 价值在 200 元以下实验教学必用的各种工具、量具、教具等。

(四) 仅限用于实验室的劳保用品，如毛巾、手套、消毒液、肥皂、拖把等。

四、实验室与设备管理处每年初根据学年度各专业实验课表总人·时数核定各单位实验材料费，实验材料费计算标

准：生科、药学类专业 1.80 元/人·时，化学类专业 1.70 元/人·时，电气类专业 0.70 元/人·时，计算机类专业 0.30 元/人·时，经管法社类专业 0.25 元/人·时，文传类专业 0.40 元/人·时，美术类专业 0.70 元/人·时，物理类专业 0.50 元/人·时。体育专业按当年上课学生人数 8.00 元/生，多媒体公共教学平台 1600.00 元/间。各单位按所含专业计算，并将细分专业课时及预算上报学校实验室与设备管理处备案。

五、各教学单位如有实验内容变更或增加新专业，需要调整教学实验材料费，必须提供书面说明，实验室与设备管理处核定后进行调整。

六、教学实验材料预算经费经学校审批后，由财务处以经费登记本的形式按年度下拨到各教学单位，由各教学单位主管实验教学的副院长（中心主任）管理，专款专用，统筹安排。

七、教学单位购置教学实验材料要有完备的审批手续和财务报销制度。

（一）教学单位必须根据耗材预算经费做出年度计划包干使用，不能超支。批量购置 5 万元以上（含 5 万元）的耗材，可根据学校招投标规定实行招标采购，根据《中华人民共和国政府采购法》，凡列入中央政府集中采购目录品种一律政府集中采购。（网址：www.zycg.gov.cn）

(二) 购置教学实验材料要由实验室主任事先提出申请，经教学单位主管实验教学的副院长（中心主任）审核批准方能采购。

(三) 购置后由购置经手人和资产管理员凭有效发票和送货清单验收实物，验明发票和送货清单与实物的品名、数量、单位、总价等相符后，经手人和验收人在发票上签字。

(四) 经手人凭上述发票和送货清单经主管实验教学的副院长审核，财务一支笔签字后，连同经费登记本到财务部门办理财务报销手续。

八、教学实验材料的建帐。

建帐内容：包括品名、规格、单价、购入量、使用量、结存量、领用人、经手人。

建帐方式：由各教学单位资产员凭验收后的发票和送货单登记帐目。所建帐目各教学单位必须存档，并报一份至实验室与设备管理处。

九、对危险化学品要严格按照《危险化学品安全管理条例》执行。对实验动物应严格按照《实验动物管理条例》和《湖北省实验动物许可管理办法》执行。各教学单位要指定工作负责并具有相关安全知识的专人负责采购、保管。

十、实验室与设备管理处要加强对教学实验材料经费的管理，审查各教学单位实验材料费使用情况。每学期检查实验材料帐目，实验材料使用、保管、安全等至少两次。

十一、责任与措施。凡发生超规定、超计划、超范围使用实验材料经费的行为，财务处一律不予报帐；凡发现有挪作它用的现象，其当事人及单位要作出书面检查，财务处停止支付超规定支出，并且在下一年度耗材经费预算中酌减。

十二、本管理办法由实验室与设备管理处负责解释，自颁布之日起施行。

附件 2:

中南民族大学教学仪器设备维修经费管理办法

为保证实验教学有序进行，将教学仪器设备维修经费下拨到各教学单位管理使用，便于各教学单位对教学仪器设备统筹安排、维护及保养，特制定本办法。

一、教学仪器设备维修费是指在教学仪器设备维修过程中发生的易磨易损件和零部件的更换、人工工时费及厂家维修人员差旅费等。

二、单台（套）10 万元以上仪器设备的维修经费和全校多媒体教学设施等公共教学平台维修经费由实验室与设备管理处负责，10 万以下的教学仪器设备维修经费由各教学单位管理使用，不得挪作它用，科研仪器设备的维修经费由科研项目经费支出。

三、教学仪器设备维修经费分配预算参考各教学单位 10 万元以下的教学仪器设备总值（保修期内仪器设备除外），结合当年维修预算经费计算分配。

$$\text{即 } Q_i = (Q * A_i) / \sum A_i$$

式中：

Q_i 为各教学单位教学仪器设备维修经费分配金额。

Q 为当年学校下拨的教学仪器设备维修费。

A_i 为各教学单位教学仪器设备总值（不包括科研仪器设

备和保修期内的仪器设备)。

单台(套)10万元以上的教学仪器设备维修经费和全校多媒体教学设施等公共教学平台的维修经费按上述公式计算。

四、教学仪器设备维修经费预算按照年末教学仪器设备总值的2%申请(不包括质保期内教学仪器设备),经学校审批后,由实验室与设备管理处制定分配预算报财务处后,以经费登记本的形式按年度下拨到各教学单位(含计算与实验中心、创新创业中心、网络中心),各教学单位主管实验教学副院长掌握,统筹安排,专款专用。

五、教学单位教学仪器设备维修费的使用要有完备的审核和财务报销制度。

(一)各教学单位教学仪器设备维修经费包干使用,不能超支。

(二)每次更换易磨易损件、零部件要以旧换新,维修金额要报主管实验教学的副院长审核和财务一支笔签字,经验收合格后凭发票、仪器设备维修验收单和经费登记本办理报销手续。800元以上的零部件要办理入库手续。

(三)对于一次性维修费用2000元以上的仪器设备,要经实验室与设备管理处鉴定后方能进行维修。

(四)对于人为损坏的仪器设备,按《中南民族大学设备损坏丢失赔偿办法》处理后再进行维修。

(五) 实验室与设备管理处要加强对教学单位教学仪器设备维修工作的监管,每学期末各教学单位将仪器设备维修验收单汇总后报实验室与设备管理处备案。

(六) 教学单位单台(套)10万元以上的教学仪器设备维修经费和全校多媒体教学设施等公共教学平台的维修经费计划单列,由实验室与设备管理处掌握使用。教学单位行政办公设备和非教学单位的设备维修费,从财务处分配到各单位的行政经费中支出。

六、本管理办法由实验室与设备管理处负责解释,自颁布之日起施行。

附件 3:

中南民族大学实验室开放及实验技改项目管理办法

为进一步提高学生创新能力，促进实验教学改革，特制定本规定。

一、原则与形式

(一) 实验室开放工作贯彻“面向全体、因材施教、形式多样、讲究实效”的原则，重点培养学生的创新意识和实践能力。

(二) 学校各类教学实验室、示范中心、重点实验室应积极开展形式多样的开放实验和实验技术创新改造。

(三) 本办法所指的实验室开放，是指对学校全日制本科学生课余时间开放，以教学计划外提高性实验和软件开发、课件制作、网站建设等内容为主的实验活动；实验技改是指实验设备技术升级和新技术实验开发。

二、组织实施

(一) 实验室开放及实验创新研究由各学院（中心）组织实施，实验室与设备管理处负责具体监督管理。

(二) 学校设立实验室开放与技改基金，主要用于补贴学生参加开放实验所需项目实施费和指导教师（含辅助人员）实验指导技改课时费，教师进行仪器升级改造、废旧仪器利用所需经费等，不列支其他费用。

(三) 实验室开放基金与技改项目于每年 6 月份开始接受申请, 9 月份评审。本项目每年开展一次, 申报项目的有效时间为一年。

(四) 项目申请人必须认真和实事求是地填写《中南民族大学实验室开放基金项目立项申请书》(以下简称申请书), 交所在院(中心)主管教学的领导审查。

(五) 申请人所在院(中心)必须认真组织对《申请书》内容的真实性、项目方案的可行性、经费预算的合理性等进行审查, 从中择优最多推荐项目 2-3 项签署意见, 加盖公章(一式 8 份)后按规定时间报送实验室与设备管理处。

(六) 实验室与设备管理处负责组织对申请项目的评审, 并将评审结果报主管校长审批。

(七) 申请参加开放实验课题的学生, 原则上应有时间保障, 每次活动应有详细的登记。

(八) 各开放实验室应根据学生人数和实验内容做好实验准备工作, 并配备指导教师和实验技术人员。

(九) 学生进入开放实验室前, 应阅读与实验内容有关的文献资料, 准备好实验项目实施方案, 做好有关实验准备工作。在实验过程中, 指导教师应加强学生实验素质与技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养, 做好安全和开放情况记录。

(十) 学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度，注意人身和仪器设备安全。若损坏仪器设备，须按学校有关规定处理。

(十一) 学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告、论文、应用程序或实物等实验结果。指导教师要根据学生的实验态度、参加实验时数及提交的实验结果等内容及时进行考核，将成绩交学院（中心）教学秘书。在学期结束前，各学院（中心）将成绩汇总后交教务处，并附上开展开放实验的情况总结。

(十二) 实验技改项目，由实验室与设备管理处组织专家验收。

(十三) 实验室与设备管理处将定期对实验室开放情况进行考核，考核结果将作为学校审批实验室开放基金的重要依据。

三、鼓励和奖励办法

(一) 学生参加开放实验课时在规定课时数的 80% 以上，且实验的成绩经考核及格后取得 1 学分，作为实践性课程学分。跨学院参加开放实验取得的学分也可代替公共选修课的学分。

(二) 鼓励和支持开放实验产生创新性成果。通过学生开放实验取得成果的项目，可以申报实验技术成果奖和其他奖项。

(三) 指导教师凡由此任务已享受开放实验津贴的, 不再享受超工作量酬金, 反之亦然。

四、违规及处理

凡有以下情况之一者, 作违规处理:

(一) 项目申请单位获资助后, 不能按时开展工作的;

(二) 不具备实施条件的;

(三) 擅自停止执行或改变研究计划的;

(四) 违反本管理办法的。

违规者由项目承担人所在院(中心)负责向实验室与设备管理处如数退还已获资助的全部经费。如属本款3、4项情况者, 除须退还申请经费外, 取消项目承担者下一年度的项目申请资格。

五、其它

本规定由实验室与设备管理处负责解释, 自颁布之日起施行。

中南民族大学文件

民大发〔2011〕7号

关于印发《中南民族大学本科实践教学 教学质量评估方案》的通知

校内各相关单位：

《中南民族大学本科实践教学教学质量评估方案》已经校长办公
会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。





主题词：教学工作 实践教学质量 评估 方案 通知

中南民族大学本科实践教学质量评估方案

实践教学是学校本科教学工作的重要方面，也是我校培养“复合型、应用型”人才的重要渠道。为了进一步提高我校本科实践教学质量，突出办学特色，完善教学质量监控体系，学校拟自 2011 年启动实践教学专项评估，在全校范围内，每学年开展一次实践教学质量的评估工作。

一、评估目的

通过评估，全面、深入地了解学校实践教学的实际状况，客观地评价各教学单位实践教学工作的教学质量和管理水平，提炼办学经验，找出实践中存在的问题和薄弱环节，研究制定相关的解决方案与改进措施，不断提高我校实践教学质量，推动我校实践教学工作上台阶、上水平。

二、评估原则

（一）过程性评价与结果性评价相结合。既对实践教学各环节的质量和学院（中心）的管理水平进行考评，又注重通过评估发现问题，解决问题，不断深化实践教学改革，规范实践教学管理。

（二）常态性与随机性相结合。评估工作考察实践教学工作常态，教学单位只需按照学校的管理规章制度要求在日常工作中做好教学档案的收集与整理，无需特意为评估临时

准备材料，专家组随机对毕业论文（设计）、实验课堂教学与实习实践教学质量进行考察。

（三）定性评价与定量评价相结合。评估指标中既有定性指标，也有定量指标。考评时，专家根据评估指标体系和评估标准，对各教学单位实践教学工作质量在定量考评的基础上给予定性评价。

三、评估范围

实践教学质量评估包括本科毕业论文（设计）质量评估、本科实验课堂教学质量评估和本科实习实践教学质量评估等3个单项评估。

四、评估程序

评估工作程序分为专家组现场考察与评估总结两个阶段。

（一）专家组现场考察。学校成立评估专家组，分理工和经管文科两个小组，对各教学单位实践教学质量进行现场考察。专家组考察工作包括随机走访实验课堂，抽查毕业论文（设计）和实验、实习、实践报告，调阅支撑材料等环节，必要时就相关问题与教学单位有关人员进行沟通、交流。根据考察情况，专家组分别对教学单位毕业论文（设计）、实验课堂教学、实习实践教学质量进行评估打分，提出单项、综合评估结论及整改意见。考察工作结束后，教学质量监控评估中心对相关评估材料进行整理与完善，经专家组审议

后，上报学校审定。

评估时间定于每年的 12 月。

(二) 评估总结。评估工作结束后两周内，公布年度各教学单位实践教学质量单项及综合评估结果，并对我校实践教学和评估工作进行分析总结。

五、评估结论及奖惩办法

各单项评估指标体系总分均为 100 分，具体评估标准见附件 1—附件 3，评估得分为所有参评专家评分的平均值。各单项评估结论均分为“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”四个等级，具体标准如下：

“优秀”标准——90 分及以上；

“良好”标准——80（含）—90 分（不含）；

“合格”标准——60（含）—80 分（不含）；

“不合格”标准——60 分以下。

单项评估结论中各单项均为“优秀”的单位，综合评估结论为“优秀”； 单项评估结论中一项为“良好”、其余为“良好”及以上的单位，综合评估结论为“良好”； 单项评估结论中一项为“合格”、其余为“合格”及以上的单位，综合评估结论为“合格”； 单项评估结论中有一项未达“合格”标准的单位，综合评估结论为“不合格”。

综合评估结论为“优秀”、且各小组中排名在前 30%（按综合评分由高到低排名）的单位，由学校奖励 5000 元建设

经费。评估结论为“不合格”的单项须在专家组的指导下进行整改。综合评估结论为“不合格”的单位，取消其当年年终考核的评优资格。

六、本方案由教学质量监控评估中心负责解释，自颁布之日起施行。

附件:

1. 中南民族大学本科毕业论文(设计)质量评估指标和评估标准

2. 中南民族大学本科实验课堂教学质量评估指标和评估标准

3. 中南民族大学本科实习实践教学质量评估指标和评估标准

中南民族大学文件

民大发〔2011〕8号

关于印发《中南民族大学学生创新科技 活动奖励办法》的通知

校内各相关单位：

《中南民族大学学生创新科技活动奖励办法》已经校长办公
会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

二〇一一年一月十六日



科 学 与 技 术 创 新 中 心



主题词：教学工作 学生 创新科技活动 办法 通知

中南民族大学学生创新科技活动奖励办法

为全面实施素质教育，进一步加强学生的实践能力、科研能力和创新能力，培养复合型、应用型高素质创新人才，促进教学质量的提高，推动校风、学风建设，激励学生积极参加各类创新科技活动，特制定本办法。

第一章 奖励范围

第一条 学校对各学院申报的、校大学生创新科技活动领导小组认定的下列成果予以奖励：

- (一) 省部级以上创新活动中获奖。
- (二) 省级以上学术刊物上公开发表的论文。
- (三) 发明专利。

第二章 奖励标准

第二条 竞赛奖励标准

(一) 学生的奖励标准

1. 集体奖奖励标准

奖项级别	奖励标准 (元/项)			
	一等奖 (含特等奖)	二等奖	三等奖	优秀奖
国家级 (含国际级)	6000	4500	3000	1200
省级 (含国际级中国赛区选拔赛)	1500	1000	500	/

2. 个人奖奖励标准

奖项级别	奖励标准（元/项）			
	一等奖 (含特等奖)	二等奖	三等奖	优秀奖
国家级（含国际级）	2000	1500	1000	600
省级（含国际级中国赛区选拔赛）	1000	600	300	/

（二）指导教师奖励标准

奖项级别	奖励标准（元/项）			
	一等奖 (含特等奖)	二等奖	三等奖	优秀奖
国家级（含国际级）	12000	7000	4000	2000
省级（含国际级中国赛区选拔赛）	4000	2000	1000	/

第三条 学生在省级以上学术刊物（不包括增刊、内刊和论文集）上公开发表且第一作者署名为我校的论文的奖励标准

期刊级别	奖励标准（元/篇）	
	学生	指导教师
1. CSSCI 来源期刊(当年最新版)按学科分类取第一名,人民日报、光明日报理论版(理论周刊,2500字以上); 2. 国内权威期刊(湖北省人事厅职称处提供的《国内学术期刊名录》); 3. SCI、EI 核心版刊源期刊(当年最新版); 4. SSCI、A&HCI 刊源期刊(当年最新版)。	2000	3000
1. CSSCI 来源期刊(当年最新版)按学科分类取前20%(四舍五入)除上述期刊,人民日报、光明日报理论版(理论周刊少于2500字,理论综合、国学、史学、文学遗产); 2. SCI、EI 扩展版刊源期刊(当年最新版)被收录的论文。	1000	2000

1. CSSCI 刊源期刊(当年最新版) 除上述两类期刊, 人民日报、光明日报理论文章(2500 字以上); 2. CSCD 期刊库中 C 类期刊(当年最新版)。	500	800
一般期刊	100	/

第四条 学生获发明专利, 并注明所在单位为我校的奖励标准

专利类型	奖励标准(元/项)	
	学生	指导教师
发明型	2000	4000
实用新型	500	1000
外观设计型	100	200

第五条 学校对单项成果在不同级别分别获奖的, 不累计不重复奖励, 只按最高奖励金额进行奖励。

第六条 学校对以上成果授予学生“中南民族大学大学生创新标兵”荣誉称号; 授予指导教师“中南民族大学优秀创新指导教师”荣誉称号。对校级创新活动获奖学生授予“中南民族大学大学生创新能手”荣誉称号。

第七条 获奖学生的创新学分按照《中南民族大学本科生创新实践学分暂行办法》执行。

第三章 组织管理

第八条 每年 12 月, 各学院应将获奖资料报校大学生创新科技活动领导小组进行认定。学校设立 5 个优秀组织奖, 授予“中南民族大学创新科技活动优秀组织奖”, 并同时给予 3000 元奖励。优秀组织奖的评定以各学院学生参与当年

度省级以上创新科技活动所获创新学分总和为标准。

第四章 附 则

第九条 本办法由创新创业中心负责解释，自颁布之日起施行。

009 中南民族大学大型精密仪器管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对我校大型精密仪器设备的管理，提高大型仪器设备的效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》制定本办法。

第二条 我校大型精密仪器设备包括以下内容：

- 1、单价超过人民币 10 万元（含）的仪器设备。
- 2、价值超过人民币 10 万元（含）的成套仪器设备。
- 3、属于教育部明确规定为贵重、稀缺的贵重仪器设备。

注：由于使用多年，已属陈旧过时、技术落后、性能指标降低的上述范围的仪器设备，经申请批准后，可降档管理（不再按大型精密仪器设备管理）。

第三条 我校的大型精密仪器设备实行“专管共用、资源共享”，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥国有资产的最大效益。

第四条 申请购置大型精密仪器设备的院（系）负责人及学校审批负责人，必须对《申请购置大型精密仪器设备可行性论证报告》的可靠性负责；校仪器设备主管部门必须对采购、运输及合同执行情况负责；申购单位必须对大型精密仪器的管理及使用效益负责。

第二章 购 置

第五条 购置大型仪器设备，应按以下步骤进行：

1、申购单位向校仪器设备主管部门提出申请，领取并填写《中南民族大学申请购置大型精密仪器可行性论证报告》表格，经院（系）主管负责人审批、签字后，上报校仪器设备主管部门。

2、按购置大型精密仪器设备所需金额，分级对《可行性论证报告》组织专家论证：

（1）10万元（含）—20万元的大型精密仪器设备，由院（系）主管负责人主持论证，校实验室与设备管理处负责人参加。

（2）20万元（含）—50万元的大型精密仪器设备，由校实验室与设备管理处负责人主持论证。

（3）50万元以上的大型精密仪器设备，由主管校长主持论证。

3、论证内容：

（1）结合目前工作开展的情况，说明欲购置仪器对学科发展的意义和必要性。

（2）欲购仪器的先进性、适用性和及（性能价格比的）合理性。

（3）技术力量的配备及安装场地、水电等必要条件的落实情况。

（4）辅助设备的落实情况及运行费的来源。

（5）校内、外共用方案。

（6）使用效益预测（小时/年或收入）及效益风险分析。

4、《可行性论证报告》经专家组（校内、校外5或7人）论证通过并报主管校长批准后，由校实验室与设备管理处凭《可行性论证报告》视情况实行招标采购或谈判竞价采购。

第六条 验收

1、由新购大型精密仪器设备的负责人、管理和操作人员、校实验室与设备管理处共同组成验收小组，仪器负责人主持验收工作。

2、验收小组必须事先做好安装验收的准备工作，包括阅读技术资料、制定验收方案等。3、仪器设备到货验收的主要内容：

（1）检查和记录外包装及设备外观状况（有无受潮、锈蚀、损伤等）。

（2）按合同和装箱单，进行品种和数量的清点验收。

（3）严格按合同或说明书对仪器的功能、指标逐项验收，并保证重复性和稳定性。

（4）安装验收过程中，如发现有数量或质量问题，验收小组应在索赔期前30天内，书面报告校仪器设备主管部门，及时办理商检索赔手续。

（5）安装验收结束后，及时写出验收报告。详细记述安装验收过程中出现的问题、排除故障的措施、功能指标的符合情况、遗留问题及处理意见、保修期限等，并附以通过验收的主要数据、表格、照片或图谱。

（6）验收合格后的一个月内，由仪器设备负责人把仪器设备的档案资料（申购仪器的审批件、合同、装箱单、验收单、备忘录等）交校档案室归档。

（7）在保修期内，仪器设备应充分运行使用，以便及时发现问题，及时排除隐患。

第三章使用和管理

第七条 要求配备有使用经验、责任心强的实验技术人员或教师担任大型精密仪器的管理人员。

1、在掌握仪器设备结构、工作原理的情况下，能够熟练使用仪器设备的已有功能（包括分析测试、教学实验、培训等）、开发新功能，努力使仪器设备发挥最大效益。

2、制定并执行仪器设备的操作规程和管理制度（人员考核、仪器设备使用、维护，并及时作出相应的记录），并按学校的要求及时填报仪器设备的管理、使用状况。

3、建立并认真作好使用记录和维护、维修记录（考核的重要内容）。

4、定期对仪器设备进行校验和标定。建立、保管仪器的档案和技术资料（《可行性论证报告》、合同、说明书、操作手册、电路图等等）

第八条 未经培训、考核的人员不得上机操作。由于违反该规定造成仪器设备损坏或性能下降的将酌情严肃处理。

第九条 我校的大型精密仪器设备实行专管共用，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥国有资产的最大效益。管好用好大型精密仪器设备是托管单位（仪器所在单位）和人员应尽的职责。为充分发挥大型精密仪器的使用效益，避免国有资产的闲置浪费，必要时，学校有权另行托管。

第十条 大型精密仪器设备发生故障时，要及时组织修复。对较

大事故，负责人(或当事人)要及时写出详细的事故报告，由院(系)组织有关人员分析事故原因、分清责任、提出处理意见并及时向校设备主管部门通报情况。

第十一条 大型精密仪器设备一律不准自行拆卸或解体使用。确有必要时，须经校主管部门审批。否则，将作为责任事故予以追究。

第十二条 免税进口的仪器设备，在海关监管期内，不得挪做他用或转移到非教学、科研单位。仪器设备报废时，需向海关申请办理撤除监管手续。

第四章 考核与奖惩

第十三条 我校大型精密仪器设备的使用和管理实行考核制度，根据《高等学校精密仪器设备效益年度评价表》的考核范围，包括以下内容：

1、有效机时（实际测试时间+前、后处理时间）

直接用于教学、科研和社会服务的有效机时，是体现效益的重要指标。大型精密仪器验收合格并投入使用后，应尽快发挥其高性能、高指标的优势，多做工作。

2、快（多）出成果

充分利用仪器设备的已有功能，积极开展相关学科的科学研究工作，快出、多出高新技术成果。

3、人才培养

利用大型贵重仪器的有关功能，有针对性地开展实验课教学，使

学生学会利用科学仪器对研究对象进行分析测试（的训练），是教学工作的重要内容，是从事科研工作的基础。

通过培训等形式，帮助校内外的教师、科研人员（包括研究生）等尽快掌握所用仪器的工作原理、功能、基本操作及分析方法。使更多的人学会利用科学仪器从事科研工作。

4、充分、合理利用大型仪器的原有功能，开发新功能、新（测试）方法。

5、做好大型精密仪器的日常维护、维修工作，使仪器运行在最佳状态。

第十四条 考核工作由校实验室与设备管理处主持，经检查、核实后，考核结果向全校公布。

第十五条 奖惩

1、对于使用率、完好率、出成果、出人才等方面作出突出成绩的仪器所在单位和个人，学校将予以表彰和奖励。

2、在大型精密仪器的专管（开放）共用等方面有突出贡献的单位或个人，学校将予以表彰和奖励。仪器的维护、维修费用将优先考虑。

3、对使用效率低、专管（开放）共用差的单位和个人，将给予批评、警告。连续两年没有改观的，学校将收回仪器，另行托管。

4、连续两年“0”机时的大型精密仪器设备，学校将另行托管。

5、对于拒绝专管（开放）共用、使用效率低，用户反映强烈、造成恶劣后果的，学校将收回仪器，另行托管。

6、大型精密仪器设备管理人员因故出差、出国一个月以上，应提前通知院（系）委托他人代为管理，并报校实验室与设备管理处备案。因无人管理，造成停机半年以上的大型精密仪器设备，经核实后，学校将收回、另行托管。

010 中南民族大学耐用低值品管理暂行办法

第一条 为加强对不够固定资产标准的耐用低值品的管理和使用,发挥其使用效益,防止积压浪费,保证全校教学、科研、行政、后勤等工作顺利进行,特制订本办法。

第二条 本办法所称的耐用低值品是指:

1. 凡不够固定资产标准,单价在 200 元以上、800 元以下(不含 800 元),且耐用期在一年以上能独立使用的工具、量具、低值仪器仪表、机电设备等;

2. 专用于教学、科研的单价在 800 元以下(不含 800 元)因受固定资产价格标准限制没有列入固定资产的仪器设备等物品;

3. 对于 200 元以下,民用性较强的物品如:照相机、电风扇、取暖器、收录机、钟表、计算器等物品。

第三条 耐用低值品的验收:

1. 各部门不论来自何种渠道或用何种经费购置(包括外单位捐赠)的符合第二条第①, ②款标准的物品,只要其产权属于学校均须持使用单位资产管理人签字的购物发票,到设备处资产科登记,凭设备处资产科办理的《中南民族大学耐用低值品入库单》到财务处报帐。

2. 对第二条第③款的物品,出各大单位专人负责登记,并在发票上签字方可报帐。

第四条 耐用低值品的日常管理:

1. 耐用低值品的管理实行归口管理. 设备处资产科和使用部门都应建立耐用低值品明细帐, 使用部门应定期进行帐、物核对, 做到帐、物一致。

2. 耐用低值品应同固定资产的管理一起实行专人管理, 各部门应选责任心强, 有一定专业知识的技术或管理人员担任物资管理人, 管理人员设置应相对稳定, 机构变动、人员调动时必须及时办理交接手续。

第五条 耐用低值品的调拨和处理:

1. 校内部门之间调拨出调出单位填写“中商民族大学耐用低值品调拨单”, 经调出单位和调入单位负责人和经办人签字, 到设备处资产科办理转帐手续。

2. 职工校内调动, 由其保管和使用的耐用低值品经原单位同意带入新单位的, 须及时到设备处资产科办理财产转移手续, 调离校外或离退休的教职工在办离校手续前必须将物品移交给管理人。

3. 耐用低值品的报废、报损、调出校外由设备处资产科统一处理, 各部门需报废、报损的耐用低值品应由使用部门及时填写“中南民族大学耐用低值品处置单”, 并详细注明处理原因报设备处批准后, 办理耐用低值品下帐手续。

4. 报废的耐用低值品由设备处统一回收处理, 其变卖的收入, 按有关规定上交学校财务。

5. 校内单位间撤销或合并, 各使用部门要配合设备处资产科及时

进行耐用低值品帐或物的调整。 第六条 各使用单位要充分发挥耐用低值品的使用效益,逐步加强和完善耐用低值品的维修工作,提高其完好率。使用部门如对耐用低值品使用不善成闲置不用,设备处有权对物品进行校内调剂或作出适当处理。

第七条 耐用低值品要妥善管理和使用,如发生损坏和丢失要视情况折价赔偿,因工作失职造成的大量耐用低值损坏和丢失的,要追究当事人的责任。

011 中南民族大学仪器设备损坏丢失赔偿办法

一、赔偿界限

第一条 以下主观原因造成仪器设备损坏或丢失，应予赔偿。

- 1、违反操作规程，造成仪器设备损坏。
- 2、未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备至损。
- 3、工作失职，指导错误，纠正不及时或保管不当造成损坏。
- 4、未经批准，擅自将仪器设备携出校外造成损坏或丢失。
- 5、与生活密切相关，属个人保管、使用的便携仪器造成丢失。

第二条 下列客观原因造成仪器设备损坏和丢失，经过鉴定和有关负责人证实，可不赔偿。

- 1、因实验操作本身的特殊性（包括仪器的检修、试运行等），使损坏属不可预见性。
- 2、由于仪器设备本身的质量问题（如：缺陷、老化等），造成正常使用中的损坏。
- 3、由于其它合理的客观原因（如：停电、停水、外接电源故障等）造成的意外损坏、损失。

二、赔偿处理办法

第三条 低值（800元以下）仪器设备的损坏和丢失，由实验室仪器设备管理人员协助实验室主任处理赔偿事宜。根据仪器的新旧程度、丢失原因和责任大小，对直接责任人处以仪器原值的20%-100%的赔款。通过院（系）主管负责人批准执行。

对低值仪器设备中的两用（可用于生活）物品（如：照相机等）的损坏、丢失，要按原值或市价严格计价赔偿。

第四条 单价800元以上仪器设备（固定资产）的损坏和丢失，由事故所在实验室主任及仪器设备管理人员协助院（系）级设备管理人员进行必要的调查核实（额度较大或情节严重的应及时向公安机关报案），根据仪器的新旧程度、丢失原因和责任大小，对直接责任人处以仪器原值或修理费的20%-100%的赔款。经院（系）主管负责人批准执行。

第五条 大型精密仪器设备的损坏、丢失等重大事故，应先保护现场，由院（系）主管院长（系主任）主持有关管理人员调查核实，并通知学校有关部门（保卫处、实验室与设备管理处等），协同处理。有关处理决定必要时报主管校长。有关的文字材料报实验室与设备管理处备案。

第六条 损坏丢失的设备部件，应按新旧程度合理折算。特殊情况可按市价合理议价。

第七条 借到家中使用的微机（包括借到个人手中使用、保管的笔记本电脑）及外设等仪器设备造成丢失的，根据仪器的新旧程度、丢失原因对责任人处以仪器原值的 50%-100% 的赔款。通过院（系）主管负责人批准执行。

第八条 一般仪器设备损坏丢失零配件的，只计算零配件的损失价值。局部损坏可修理的，只计算修理费；损坏后质量性能明显下降，但尚能继续使用的，应按其质量降低的程度，酌计损失价值。

第九条 损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责时，应根据责任大小分担赔偿。

三、赔偿工作要在院（系）、室确定的赔偿金额和赔偿期限内完成。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，可以采取适当的行政措施。

四、仪器设备损坏、丢失的赔偿手续，在校实验室与设备管理处及财务处办理。该款项专用于仪器设备的维护、维修及购置。仪器主管部门凭有关的文字材料（事故报告、当事人检查、处理意见等）以及缴款凭据注销实物帐。

五、对于严格执行《中南民族大学仪器设备管理办法》、爱护国有资产，对损坏、浪费、盗窃等不良现象进行斗争的个人或单位，要给以表彰和奖励。

012 中南民族大学仪器设备报废管理办法

第一条为使我校的仪器设备进行合理的更新换代，根据《中南民族大学仪器设备管理办法》和国家教育部的有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 仪器设备报损、报废的基本原则：

仪器设备耐用期满，确已伤失效能的，可按报废处理。

确因技术落后、损坏等原因不能修复或无修复价值的仪器设备可申请报废。

由于人为的或自然灾害等原因造成损毁的，可按报废处理。

凡属下列条件之一的仪器设备均可申请报损、报废：

(1)电子仪器使用年限8年以上，机电类15年以上，无修复使用价值的。

(2)仪器设备因不符合国家标准需强制淘汰的。

(3)因长期频繁使用，性能差、精度低、实验数据不准确、结果不可靠，达不到教学、科研要求的。

(4)待报废的仪器设备必须要帐、卡、物相符，零部件齐全，否则不予报废，并依据有关规定，做出相应处罚。

(5)待报损、报废的仪器设备，必须按规定经技术鉴定和本部门主管审核，报学校仪器设备报损、报废工作领导小组核准后，方可报损、

报废并进行财务处理。

第三条学校仪器设备报损、报废工作领导小组的组织形式：
由学校主管校领导牵头，以实验与设备管理处、国资办、财务处组成
工作小组，具体操作由各院主管实验的院长负责。

第四条仪器设备报损、报废的申请、审批程序：

1、各使用单位主管实验的院长必须组织三人以上技术鉴定小组，
对仪器设备进行技术鉴定。经使用单位鉴定确认符合报损、报废的仪
器设备，应首先到实验与设备管理处领取“中南民族大学固定资产报
废处理凭证”，要求台数、金额准确，附件齐全，否则按仪器设备损
坏、丢失赔偿处理。对于各使用单位所需留用的报废设备附件，应提
前到实验与设备管理处办理调转手续后，方可申请报废。

2、报损、报废单一式二份。

3、填写的“中南民族大学固定资产报废处理凭证”单经各院、
处主管领导审核，提出意见并签字后，报实验室管理科。

4、实验与设备管理处将“中南民族大学固定资产报废处理凭证”
对照设备台、帐进行审核，审核通过后报学校仪器设备报损、报废工
作领导小组审批。

5、仪器设备报损、报废工作领导小组审批后，由国有资产处盖
公章及经办人章后，将“中南民族大学固定资产报废处理凭证”交财

务处、实验与设备管理处，进行消帐、撤卡处理。

6、实验与设备管理处负责实物回收。必须做到帐、卡、物一致，如发现擅自处理报损、报废的仪器设备的单位或个人，除收缴全部金额外对当事人视情节轻重进行经济与行政处分。第五条报损、报废的仪器设备任何单位和个人无权擅自拆卸，确因工作需要时，必须向实验与设备管理处提出书面申请，经批准后方可进行。否则，实验与设备管理处有权拒绝回收并暂缓采购相应设备。

第六条报损、报废的仪器设备处理办法

1 凡经批准的报废仪器设备由国有资产办公室统一回收处理。

2 回收的废旧物质应立即入废品库。可利用的物品，应分类摆放，建立调用手续。

3 处理报废仪器设备必须由实验与设备管理处提出处理报告，报学校仪器设备报废、报损工作小组审批。批准通过后方可执行。

013 中南民族大学教学、科研仪器设备维修管理办法(暂行)

第一章 总 则

第一条 为了加强学校教学、科研仪器设备维修管理工作，保障教学工作的正常运行，提高仪器设备的完好率，充分发挥仪器设备的使用效益，按照教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高 [2000] 9号文件）和《高等学校实验室工作规程》的有关规定，结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 教学、科研仪器设备的维修是仪器设备管理的重要环节之一。教学、科研仪器设备技术维修管理工作应本着“保证教学、服务科研”的原则，实行统一领导、归口管理、分级负责。由实验室与设备管理处科教仪器设备维修中心（简称维修中心）具体组织落实。

第三条 维修中心职责范围：

1、根据学校教学科研工作的需要，拟定年度仪器设备维修管理计划。

2、负责全校仪器设备维修服务工作；参与新购仪器设备的质量检查验收；负责报废仪器设备的组织工作。

3、制定仪器设备维修措施和方案；建立健全仪器设备的技术档案和维修记录与管理制度；做好仪器设备技术维修的审核、指导、督促、检查及经费管理工作。

第二章 维修原则

第四条 常用教学、科研仪器设备发生故障时，由教学单位或使用单位报维修中心；维修中心对报修的仪器设备进行技术鉴定，并提出维修意见及方案，报实验室与设备管理处审批。

第五条 属人为或违反操作规程等非正常损坏的仪器设备按“仪器设备赔偿的有关规定”，分清责任，由相应的职能部门确定处理意见。

第六条 仪器设备在保修期内出现故障，仪器设备使用单位直接或通过维修中心与厂方联系，由厂方保修。

第七条 保修期外经批准维修的仪器设备，属正常损坏的零配件给予维修更换，属消耗性的零配件、或者需更新换代的零配件（费用在800元以下），应从各院、部年度计划中的实验材料费中支出。没有年度计划实验材料费的院、部，统一从实验室与设备管理处实验材料费中支出。

第八条 非教学、科研类仪器设备的维修，根据使用方向的不同，按比例由相应经费科目中支出维修费用。详见“中南民族大学非教学、科研仪器维修管理办法”。

第九条 大型精密、贵重仪器设备维修由使用单位提出书面申请，经实验室与设备管理处批准，由维修中心（与使用单位共同实施）进行修理。维修中心不能承担的维修，应协助使用单位联系仪器厂商。维修费用的支出根据学校大型精密、贵重仪器设备管理规定，确定维修经费支出项目，按照审核后的维修预算清单结算。

第三章 维修办法

第十条 教学、科研仪器设备维修及管理 work 程序

1、教学、科研仪器设备保管人员负责仪器设备的管理、维护保养及一般性的维修工作。应加强仪器设备平时的维护保养和一般维修工作，以确保延长使用寿命。

2、教学、科研仪器设备需维修时，仪器设备使用单位负责人应当向院（部）主管人提出申请，填写学校统一印制的“中南民族大学教学科研仪器设备维修申请单”，并提出维修方案，报实验室与设备管理处维修中心。经实验室与设备管理处领导审批后，由维修中心组织力量给予维修，并将“申请单”及时存档。

3、在仪器设备维修过程中，维修人员负责对仪器设备进行检修和监管，维修完毕，由维修部门和使用单位共同验收，并翔实填写“中南民族大学设备维修单”，作为经费开支的依据。

4、仪器设备需要外协维修时，应由维修人员检查核实确认，报维修中心，经实验室与设备管理处领导审批同意，由使用单位送外维修或请校外技术人员来校维修。

第四章 维修保障

第十一条 仪器设备的技术维修是一项综合性、技术性很强的工作。根据学校的实际情况，仪器设备维修主要依靠学校维修中心的维修人员、仪器设备使用保管人员。大型精密、贵重仪器设备由维修中心根据情况会同生产厂家或聘请有关专家进行维修。

第十二条 仪器设备技术资料管理工作是设备管理工作的重要组

成部分。必须确保仪器设备技术资料的完整、准确、系统，为技术维修工作提供保障。教学、科研仪器设备使用单位应建立仪器设备技术档案，并有专人负责保管。技术档案管理应包含以下内容：

1、购置仪器设备的论证资料。

2、仪器设备验收资料。包括产品合格证、使用说明书、线路图和保修证等技术资料。

3、在仪器设备使用过程中，对仪器设备的检修、保养、维护维修、日常使用等情况，使用人应翔实、完整地填写“中南民族大学仪器设备使用记录”。

4、仪器设备的维修记录。

014 中南民族大学教学实验室开放管理规定

为了充分发挥实验室的资源优势，促进实验教学课程改革，培养高素质的创新人材，根据《中南民族大学实验室条例》，规范、有序地做好我校教学实验室的开放工作，特制定本规定。

一、 实验室开放的意义

1、实验室是高等学校实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力的重要基地；是为学生提供实践学习的重要场地。各院、中心应充分利用现有实验室条件或创造必要的条件，统筹规划实验室开放工作，鼓励实验室采取多种形式对学生开放；

2、教学实验室必须面向学生开放，对开展学生技能训练，培养学生的创新精神和实践能力具有重要作用。各教学实验室都要力求对学生全方位开放，逐步提高实验室的开放率和开放内涵；

3、各实验室开放除向学生提供验证性实验条件外，还要在教师的指导下着力培养学生开展设计性、综合性实验。

二、 实验室开放的形式

1、开放内容要贯彻因材施教，讲求实效的原则，根据学生的不同层次和要求，确定开放内容。开放内容主要包括自拟实验、设计性实验等；

2、每学期开学初和寒暑假前各实验室应将本学期的寒暑假期间实验室开放时间、内容、地点等向学生公布。学生在进入开放实验室前应按规定期限预先向实验室登记。

3、实验室可定期向学生发布自选综合型、设计型实验课题，鼓励学生进行创新设计型实验；

三、实验室开放的组织实施

1、各实验室开放，应根据学生人数的多少和实验内容，做好仪器设备、材料等开放实验准备工作，并配派一定数量的指导教师和实验技术人员参与开放工作。指导教师应注意加强对学生的实验素质与技能、创造性的科学思维方法与严谨的治学态度的培养，促进学生全面发展。

2、学生在进入开放实验室前应阅读与实验内容有关的参考资料，准备好实验实施方案，做好有关实验准备工作。

3、学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。损坏仪器设备的按照学校有关规定予以赔偿。

4、实验室开放时，须有指导教师或实验技术人员值班，负责做好教学秩序、器材供应、实验室安全等管理工作，并认真做好开放记录工作。

5、学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实

验结果，实验室须做好成果收集和论文推荐发表工作。

6、各实验室要认真做好开放管理工作，热情接待每一位前来做实验的学生，实验的开放时间只要不予教学计划发生冲突，原则上全天开放。

7、实验室开放过程中，各院、中心应认真负责，实施中出现问题由教务处、实验室与设备管理处协助解决。各实验室可根据本规定，制定本实验室的具体开放细则。

8、本规定于 2004 年 12 月执行，原《中南民族学院关于实验室实行全天开放管理的规定》废止。

第二部分 民族药学基础学科实验教学规章制度

001 实验中心主任岗位职责

1. 领导并组织完成“实验教学示范中心建设标准”中规定任务。
2. 负责编写制定中心建设规划和工作计划，并组织实施和检查执行情况。
3. 领导本中心人员工作，制定岗位职责制，负责工作人员的培养以及考核工作。
4. 全面规划实验室建设和仪器设备的更新，确保实验教学质量和安全实验。
5. 负责中心的教学管理，制定实施有关规章制度。
6. 组织开展实验教学研究和各项实验教学改革，并检查执行情况。
7. 负责中心的精神文明建设，拟订中心工作人员教书育人的行为准则及对学生进行素质教育的具体措施。
8. 定期检查中心工作，开展批评与自我批评。

002 实验中心技术人员岗位职责

1. 遵守学校和中心的各项规章制度，服从中心根据教学需要而进行安排和配互相学习、互相配合，团结一致做好实验室的工作。
2. 遵守劳动纪律，实行签到坐班制，应在实验前 10 分钟到岗，上班时不得擅离岗位。
3. 实验前必须按时做好实验教学的准备工作，保证实验教学正常顺利的进行，实验结束后，检查实验室的安全、卫生等，然后关闭实验室。
4. 努力学习钻研业务，不断提高自己的业务水平。掌握常用仪器设备的用途和所有方法；熟悉各种实验所需的药品试剂的性能、用途和使用方法；储存和配置方法；初步掌握有关仪器维修；逐步熟悉实验室水、电、煤气管道的走向情况。
5. 努力掌握所开设实验的一般基本原理和基本操作技术，能根据实验教材进行实验；尽可能做到一专多能。并对实验内容安排、教学改革提出好的建议。
6. 根据实验教学要求，正确提供所需的药品、试剂、溶液和其他材料；提供处于可用状态的所需仪器设备，以保证教学工作的正常进行。
7. 负责试剂药品、玻璃仪器等实验材料的采购、管理、领用储存以及实验后的处理工作；负责仪器设备的保养维护，争取做到小修不出门；做好学生损坏仪器等的赔偿工作。
8. 记好工作日记，做好物资的帐、物、卡的管理工作。
9. 根据中心实验室安全卫生条例，做好实验室和预备室的安全卫生工作。保护环境，做好废液、试剂的处理及回收工作。

003 实验指导教师岗位职责

1. 认真备课和撰写实验教案，在指导实验前必须首先完成预备实验。实验教案应包括：实验方案、实验所需仪器、试剂的要求、实验原理、步骤和要求、实验结果的数据与图表、预备实验的要领、对学生的要求和实验结束时提醒学生注意的事项等。
2. 通过预备实验检查仪器的状况，熟悉仪器性能和使用方法，以及一般的维修方法，以保证实验正常进行。
3. 应在实验前 10 分钟到岗，实验教学时间不应离开指导岗位。
4. 严格指导学生实验、记录预备实验情况、讲解实验原理、内容安排、仪器操作方法及各注意事项、准确回答学生提出的问题、及时进行有针对性个别指导、纠正不正确的操作习惯、督促学生合理安排实验进度和及时处理实验事故。
5. 认真检查学生实验记录情况，签字后方可让学生离开实验室。
6. 在指导实验知识与技能的同时，注意帮助学生树立认真严谨、实事求是、爱护仪器设备、节约试剂等良好实验作风，对弄虚作假、马虎、浪费现象给与批评教育。对于责任原因引起仪器设备损坏者，要责令检讨并按规定赔偿。
7. 负责实验过程中的实验室安全、卫生工作，检查实验结束工作与值日情况。
8. 及时认真地批阅学生实验报告并发还学生。批阅时给出必要的评语，纠正实验与实验报告中的错误，与学生讨论其中突出的、具有代表性的问题。对于不合格的实验报告，应督促学生重写。根据学生实

验情况综合评定实验成绩。

9. 承担各种常见教学实验仪器设备的验收、调试、鉴定等技术工作，协助实验室技术人员管理与使用仪器、保证仪器设备处于正常工作状态。

10. 实验组长应制定学期实验计划，安排、协调实验小组工作，及时与预备室联系。对小组成员的实验准备、讲解、指导和报告批阅等提出具体要求并进行检查。学期结束时对工作进行总结，将有关资料归入实验室工作档案。

004 实验主讲教师职责

1. 实验主讲教师，必须忠诚党的教育事业，全面负责实验课程的教学工作并承担指导学生负责实验教学任务。
2. 经常主动与院教学秘书联系，负责实验课程的排课工作。
3. 指导技术人员搞好实验教学的准备工作。
4. 负责聘任该实验课程的指导教师和参加该课程的研究生。
5. 指导新教师和研究生做准备实验，做好实验讲解准备，检查实验的准备情况和指导实验情况，协助做好评分工作。
6. 每周（或两周）召开一次实验教学研讨会。讨论实验教学中的问题，例如教学安排、学生实验情况、与预备室工作的配合、实验讲解内容以及期末讨论评分考试等。
7. 负责制定该实验课程评分标准。
8. 参与实验课程的改革，提出意见与建议、参与实验教材编写。
9. 负责实验室建设、改造，不断更新实验内容，保质保量完成实验教学任务。
10. 具有合作和协调能力，团结同志、做好期末实验教学和管理工
作。

005 实验安全规则

1. 在进入实验室前必须阅读《实验安全知识》，并严格遵守有关规定。
2. 了解实验室的主要设施及布局，主要仪器设备以及通风实验柜的位置、开关和安全使用方法。熟悉实验室水、电、气（煤气）总开关的地方，了解消防器材（消火栓、灭火器等）、紧急急救箱、紧急淋洗器、洗眼装置等的位置和正确使用方法以及安全通道。
3. 做实验期间必须穿实验服（过膝、长袖），戴防护镜或自己的近视眼镜（包括戴隐形眼镜者）。长发（过衣领）必须扎短或藏于帽内，不准穿拖鞋。
4. 严禁将任何灼热物品直接放在实验台上；严禁随意混合化学药品。
5. 取用化学试剂必须小心，在使用腐蚀性、有毒、易燃、易爆试剂（特别是有机试剂）之前，必须仔细阅读有关安全说明。使用移液管取液时，必须用洗耳球。
6. 使用或产生危险和刺激性气体、挥发性有毒化学品的实验必须在通风柜中进行。
7. 实验室所有的药品不得携带出室外。用剩的有毒药品要还给指导教师。一切废弃物必须放在指定的废物收集器内。
8. 一旦出现实验事故，如灼伤、化学试剂溅撒在皮肤上，应即时用药处理或立即用冷水冲洗，被污染的衣服要尽快脱掉。
9. 实验室是大学生进行化学知识学习和科学研究的场所，必须严肃、认真。在实验室进行实验不允许嬉闹、高声喧哗，也不允许带耳机边

听边做实验。禁止在实验室内吃食品、喝水、咀嚼口香糖。实验后，吃饭前，必须洗手。

10. 使用玻璃仪器必须小心操作，以免打碎、划伤自己或他人。
11. 实验后要将实验仪器清洗干净，关好水、电、气开关和做好清洁卫生。实验室备有公用手套供学生使用。
12. 实验结束后，由指导老师签字，方可离开实验室。
13. 任何有关实验安全问题，皆可询问指导老师。发生事故，必须立即报告，即时处理。
14. 遵守实验中心制定的实验室安全卫生制度。

006 实验中心安全消防制度

- 1、各实验室的管理人员是本实验室的安全消防责任人。
- 2、各实验教师和管理人员是本实验室安全消防义务员，一定要做好防火工作，并对学生进行安全消防教育。
- 3、消防器材由保卫部门统一布置和管理，绘制出布置图和消火栓位置图张贴明示，任何人不得随意损坏、挪用和挪动。损坏和挪用者将按《消防法》的有关规定予以处罚。
- 4、应了解消防器材的使用方法，定期对消防责任人进行培训，万一发生意外应沉着镇静，立即采取有效措施。
- 5、严格执行易燃易爆和剧毒品等化学危险品的管理制度。严禁携带易燃、易爆、剧毒物品。危险化学品不可外流，如有发现，将予严肃处理；造成后果的，要追究责任，并进行处分，直至追究刑事责任。
- 6、使用电炉等电热设备的必须确保安全，要做到人离电断，插头拔掉，不得使用电炉烧水、烧饭和烘烤易燃物品。
- 7、定期对消防设施进行检查，按时更换过期失效的灭火器。
- 8、严禁在实验室内乱接乱拉电线，对电器设备要定期检查，发现问题及时修理。
- 9、每个实验室每天应安排专人值日，并挂牌明示。当班值日人员的工作职责是：检查水、电、煤气、排气通风等基础设施、压力容器、实验设备以及消防设施。如有故障，及时报修。下班前再进行一次全面的检查，关闭水、电、煤气及其他实验设施，关闭门窗，并做好清

洁卫生工作.

10、若有事故，及时和保卫处等有关部门联系，妥善解决问题。

007 学生实验守则

1. 实验前认真预习、明确目的、要求、步骤、安排好实验计划，写好预习报告。
2. 实验课不应迟到，应提前 5 分钟进实验室。迟到 5 分钟则该次实验成绩降一级，迟到 15 分钟则该实验不记成绩。
3. 进入实验室应穿实验服和戴防护眼镜（或近视眼镜）。披肩发要扎起来，不容许穿拖鞋进入实验室。
4. 实验时应思想集中，遵从教师指导，按照要求进行实验，认真观察并如实记录实验数据和实验现象。不得用铅笔和纸片记录，更不得拼凑和抄袭他人实验记录。若发现有伪造、抄袭行为作实验零分处理。
5. 保持实验室安静、整洁、不乱扔纸屑杂物，不随地吐痰，不准抽烟，不允许在实验室吃食物或喝水。严格遵守安全规程，注意安全。一旦发生事故应立即切断电源、气源，并立即向指导教师报告。
6. 爱护公物。公用物品用毕发放回原处。不得擅自用动用与本实验无关的仪器设备。注意节约，按量取用试剂并防止沾污试剂。要求回收的试剂应到入指定的回收瓶。
7. 实验结束时将实验用品按原样整理安放，检查所用水、电、煤气的开关是否关闭，并将实验记录交指导教师检查，经同意后方可离开实验室。
8. 同学应轮流值日并认真履行职责。值日生职责为：打扫实验室，清倒废物桶，整理公用仪器物品，检查水、电、煤气，关好门窗。

9. 实验后应认真完成实验报告，并准时交实验报告，凡不符合要求的实验报告须返回重做。
10. 严格遵守《中南民族大学实验室管理规定》和《中南民族大学实验室安全工作若干规定》中的各项条款，违者则视情节轻重予以处理。

008 实验室管理制度

为了规范实验室的管理，保证实验教学的顺利开展和实验室仪器设备的保管和维护，实验室管理采用责任人制度。实验室责任人管理制度的内容如下：

- 1 实验室的日常管理采用责任人制度，各实验室的责任人由实验中心根据负责实验课程的技术人员分工统一安排，原则上每学期安排一次，并在实验室门上张贴责任人姓名。
- 2 责任人负责实验室日常的清洁卫生、物品的摆放整齐和仪器设备的维护与完好性检查，做好防火、防盗等安全工作，实验中心管理教师进行不定期检查。
- 3 每次实验课后，责任人配合教师督促学生搞好清洁卫生和仪器设备的复原，登记仪器设备的损坏与故障情况，并向中心分管仪器设备的管理员报告，并做好相关的记录。
- 4 责任人负责对实验室内所有的仪器设备与器具进行登记，登记内容为：物品名称、型号或规格、数量、性能状态等内容，并做好电子文档，在中心分管仪器设备的管理员处备案存档。
- 5 实验室内的仪器设备经调配好以后，原则上不容许拿出实验室，在不影响实验教学的前提下，经实验室负责人的同意可临时性转借、转移，借用时间与实验室负责人协商，使用后尽早归还到原实验室，长时间（超过 2 周以上）仪器设备的转借、转移必须报告并经中心负责人同意。
- 6 在实验室不开课或不影响实验教学的前提下，实验中心各实验室的仪器设备对本院师生开放，但不提供实验所需试剂、药品与耗材，具体的使用时间、方式与实验室责任人协商，进入实验室的

师生要正确使用仪器设备，注意实验室的安全卫生，对损坏的仪器设备与物品要在实验室责任人处记录，未经实验室责任人的同意禁止拿走实验室的物品。

- 7 实验室钥匙由负责人独自保管，另留一套在实验中心负责人处，以备急用，其它任何人不得配制、掌管实验室的钥匙。当其他实验员需进入责任人管理的实验室进行实验准备与开课时，责任人应配合实验员做好相关的仪器设备与物品的准备工作。
- 8 责任人应当保管好实验室的各种仪器设备与其它财物，每学期末由实验中心教师对各实验室的仪器设备及财物的数量与完好性进行检查，对于无故缺失、损坏的要追究实验室责任人的赔偿责任，责任人对实验室的管理工作，作为其年终考核的指标之一。

009 实验教学管理制度

一 预实验制度

为了保证开设实验的教学效果，对于一些实验结果受药品及实验材料影响较大的实验项目需进行预备实验。

- 1 实验项目是否需要进行预实验由实验课程负责人确定。
- 2 预实验在实验课程负责人提供详细实验讲义及指导下由实验技术人员完成，并在中心提供的专用实验室记录本中记录预实验原始数据，计算及处理数据，并报课程负责人审核、签字。对预实验结果不符合实验教学要求的，要分析原因，重做至得到符合要求的结果为止。

二 教学组织

- 1 实验课程实行负责人制度，由课程负责人组织授课教师编写或完善实验讲义，组织落实实验教学的各项任务。
- 2 首次自编讲义或改动、完善后的实验讲义在开课一周左右将电子版交实验中心主管教学的教师存档，并印发给学生。
- 3 为了保证实验教学效果及实验课堂的教学秩序，实验员应事先与授课教师协商确定每个实验项目的分组人数、准备好足够份数的试验试剂与用品，避免因试剂与用品数量不足导致的课堂秩序混乱。
- 4 授课教师要妥善组织好课堂教学形式，维护好课堂秩序，在实验进行过程中不得无故脱岗。
- 5 实验课结束后，教师要在实验课教学记录本上如实填写有关信息，并要求学生在记录本上签名。记录本开课期间由实验员保管，课程

结束后交实验中心负责教学的教师保管。

- 6 实验课程结束后，由课程负责人组织相关教师进行考试、考试形式自行确定，考试成绩占实验课程总评成绩的 30%。

三 实验报告

- 1 由药学院开设的实验，实验报告务必采用药学院实验中心统一格式的报告纸。
- 2 授课教师应对实验报告的内容与形式进行说明和要求，着重强调实验结果与讨论部分的书写内容与格式，培养学生规范撰写实验报告的能力。
- 3 授课教师应及时评阅实验报告，指出或改正报告中存在的问题及错误，签上评阅教师姓名，评阅后的实验报告要求及时发给学生反馈，再回收。
- 4 评阅实验报告时，成绩统一采用百分制，每门实验课程各次实验的平均成绩占实验课程总评成绩的 70%。
- 5 实验课程结束后，由实验课程负责人员组织授课教师进行实验课程成绩的统计登记，成绩登记表一式二份，由登记分数人、实验课程负责人、学院分管教学领导签字后一份留存院教学秘书处，一份随实验报告存档。同时将整理好的实验报告交院相关部门装订存档。

010 实验药品/耗材的申购、使用与保管制度

- 一 本科实验教学用药品/耗材由实验中心指定专人统一负责订购管理，管理员配备专用的保管室及锁具。管理员负责对药品/耗材的入库做好逐日流水明细帐，并按实验课程建立实验技术人员领取药品/耗材的记录，做好相应的电子文档，及时更新、随时了解实验药品/耗材的现有存量情况。
- 二 负责实验课程的技术人员根据实验内容、学生人数、或与相关授课教师协商后尽早提出药品/耗材的申购报告，经中心负责人审核（确认需要购买的种类和数量）后，交给院分管领导签字，再由中心管理员统一联系供货单位进行购买，并进行药品/耗材的验收、入库登记、分发给相关的实验技术人员，同时索取购货明细单及发票，在发票上注明经办人，明细单及发票交实验中心负责财务的教师保存、入帐和报销。
- 三 负责实验课程的技术人员从管理员处领取药品/耗材，并做好每门实验课程各次实验药品/耗材的使用明细记录，建立相应的电子文档（excel 表），记录内容包括实验课程、专业及人数、实验内容、药品/耗材名称、规格/型号、使用数量等内容。实验课程结束后，将剩余的药品/耗材交还给中心理管员或将其数量报告给管理员进行登记。
- 四 药品/耗材的采购应遵循节约、节省的原则。
 1. 应事先计算好每门课程各次实验所需的药品及耗材的总量，尽

2. 每门实验课程所需的药品/耗材原则上在开课的当学期购买，以防长期存放过期或变质失效。对某些用量少可长期存放的药品/耗材可适当增加购买量。
3. 对于使用实验动物的实验，应注意调节不同实验课程的开课顺序，尽可能实现实验动物的多次使用、节省购买实验动物的费用和动物的使用数量。

五 一学期结束后，实验技术人员要向中心负责人提交本学期各门实验课程的药品/耗材使用情况明细表及结余明细单（以 excel 电子文档的形式）。明细单包括：实验课程、专业及人数、实验内容、药品/耗材名称、使用数量等内容。

六 一学期结束后，中心管理员要向中心负责人提供本学期药品/耗材的入库、出库及结余的电子明细表单（以 excel 电子文档的形式），以便审核存档。

011 实验中心药品试剂购置流程

为规范实验中心药品试剂购置管理，确保实验教学的顺利进行，满足各门实验课程对药品和耗材的需求，做到合理、科学和规范地购置实验药品。根据学校设备处药品试剂管理规定，特制定我院本科生实验教学药品试剂购置流程。

每学期期末由实验员根据药品库存量和实验课程所需药品试剂制定计划，统一上交至药品试剂负责实验员进行审核，根据实验教学内容做出修改

实验中心主任审核药品计划，并上报至分管副院长审核

计划交到院办，由院办统一安排采购，购置单一式三联，一联由药品负责实验员保管，一联由分管副院长保管，一联由院办保管

药品采购后，由院办，药品负责人和实验员三方到场验收，填写相关验收单

药品分发至相关实验员，由其保管使用，及时向药品负责人及中心主任汇报消耗情况，做到科学合理使用药品

药品负责人及时统计并更正消耗情况，建立清晰的出库和入库帐户（电子版和纸版），使药品的来源和去向做到有据可查

每学期期末由药品负责人统计本学期各门课程药品使用情况，形成报告书，由中心主任审核，上报分管副院长备案

012 实验中心财务管理制度

- 一 实验中心设立一名帐目管理与现金管理员，账目管理员负责实验中心各项日常财务支出的记账工作，分类记录各项财务支出的明细帐，现金管理员负责实验中心一些临时性现金的保管与使用。
- 二 现金预借与使用：实验中心各种实践教学活动中需预借现金的，由实验中心指定专人办理，由经办人提出预算报告、报实验中心负责人审核、再由院分管领导签字批准，到财务处预借现金。预借现金在使用过程中尽可能由 2 人共同参与，在使用现金后注意收集相关报销凭证，尽早到财务处核销冲账。
- 三 报销制度：实验中心在日常的教学和实践活动中产生的各项费用，由经办人收集报销凭证并签字，交实验中心负责人审核，再交学院分管领导签字后到财务处报销，报销后要详细记录各项明细费用，并到实验中心账目管理员处登记入账。

013 实验课管理制度

- 1、实验课开始前一周，由任课教师和实验员共同确定实验材料、药品和仪器设备，实行“清单制”，由实验员负责准备。
- 2、实验员准备好相关实验用品后，由实验课程负责老师带领其他任课老师做预备试验，以熟悉实验流程和检测药品和试剂的效果。
- 3、实验课实行大课堂授课，小组指导的方式，实行分组老师负责制。同时不定期对每个小组的学生抽样测试，以检测每个学生的学习效果。
- 4、实验中心实验成绩考核为综合评分制。每个学生的实验课成绩由平时成绩、实验报告与期末考试成绩三大部分组成。
- 5、平时成绩：主要依据实际操作的合出勤、动手能力、是否发生意外事故给出最终的平时成绩。
- 6、实验报告：主要依据实验方案是否完整可靠、实验结果是否真实准确、实验报告的书写是否规范、整洁和认真等。
课老师批阅并登记成绩后交到资料室备档存放。
- 7、期末考试：采取笔试或实验操作考试，也可以是二者并用。期末考试成绩占总成绩的比例由各任课老师自定，但一般不低于 30%。

014 开放实验规则

- 1、学生做开放实验须与实验室预约时间并向指导教师报告实验内容，取得指导老师同意。
- 2、实验室工作人员提前为开放实验准备好药品和仪器。
- 3、开放实验时间内，指导教师和实验室工作人员要坚守岗位，及时给予做实验的学生以指导和帮助，以保证开放实验的正常进行。
- 4、做开放实验的学生应尽量在预约的时间内进行实验，不得随意迟到，并遵守纪律。
- 5、学生做完实验后要清理公用仪器，清洁实验台面，打扫卫生，检查水、电、煤气，并报告老师后再离开实验室。

015 实验动物房管理员岗位职责

- 1、全面负责本动物房的所有管理工作，是本动物房的直接责任人
- 2、负责起草实验动物房相关规章制度。
- 3、负责本动物房所有动物及饲料、垫料、耗材的购买。
- 4、负责动物房的年审，并向上级主管部门和学校主管部门申报各项资料，传达其最新管理精神。
- 5、负责动物房设及其设施的维护。
- 6、参加有关培训，并承担对使用实验动物房的人员进行操作规程培训工作，具体包括：普通区和 SPF 区人员、物品、实验动物出入规程；人员、物品、动物的清洁消毒程序；设施运行记录及其他记录（温湿度记录、消毒灭菌记录、设施清洁消毒记录、压差记录、设施使用记录、污物处理记录等）的规范填写。
- 7、负责实验动物房的预约登记及核准、管理卡的填写、费用的结算并定期向有关人员通报。
- 8、建立本动物房的数据库。
- 9、按上级主管部门要求对实验动物进行网上登记，并开具《湖北省实验动物设施使用证明》。
- 10、与学校设备处配合联系环保公司对实验动物尸体及其他废弃物进行规范化处理。

016 实验室管理人员职责

为了规范各实验室的管理，实现仪器设备的共享与充分利用，保证我院科学研究与相关工作的顺利开展，各实验室的日常管理与维护采用实验室管理人员与学院统一管理的模式。具体管理制度的内容如下：

一、资产管理

- 1、管理人员要对实验室的仪器设备的资料建立电子档案。对仪器设备的种类、数量及性能状况等，要经常进行更新、记录和统计，及时为学院提供实验室情况的准确数据。
- 2、管理人员应管理好本实验室全部仪器设备，建立实物明细账，每学期应进行实物清点，科学存放，力争延长使用寿命。
- 3、管理人员应建立低值物品明细账，要做好日常的领用、借出等记账工作，做到进出手续清楚，定期核对，保持帐物相符。

二、使用管理

- 1、管理人员应熟练掌握本实验室仪器设备的操作使用，有责任指导教师正确使用相关的仪器设备，并督促学生必须在教师的指导下进行操作。
- 2、管理人员应及时了解本实验室相关仪器设备的运行情况，并督促使用者做好仪器设备使用情况的登记工作。
- 3、使用人要爱护仪器设备，使用时要按照正确的操作程序使用仪器，不得违反操作和人为损害，造成损失的将照价赔偿。若仪器使用过程中发生故障，应立即停止使用，并及时报告实验管理人员。使用完仪

器后，必须向管理人员进行交接，确认使用记录和仪器完好，并把实验所用器材整理归位、摆放整齐、打扫实验台后方可离开。

4、实验室内的公共仪器设备必须经管理人员的同意后可临时性转借、转移，借用时间与实验室教师协商，并报管理人员登记后方能拿出实验室，使用后及时归还。

三、安全管理

1、禁止在实验室吸烟。

2、实验室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，非实验室人员不得进入。

3、管理人员应督促实验人员将残渣废液倒入指定的废液桶内，统一处理。

4、管理人员应在节假日前进行安全检查，并作好记录。

四、日常管理

1、管理人员负责督促与检查实验室的清洁卫生、物品的摆放整齐，并安排日常的卫生值日。

2、管理人员负责督促每日最后离开实验室的人员负责检查水、电、门窗等有关设施的关闭情况，确认安全无误，方可离开。

017 中南民族大学药学院实习、实践活动实施细则

为了更好地组织和实施实习、实践教学活活动，不断提高学生的实践创新能力，根据《中南民族大学本科教学计划》（2009年版）、《中南民族大学本科学生实习管理办法》（民大发[2011]2号）和《中南民族大学关于实践教学工作量计算及经费的若干规定》（民大发[2011]5号）等文件精神，结合我院实际，特制定本细则。

一、 实习、实践活动类型、时序安排及经费标准

活动类型	时序安排	经费标准
药用植物学野外综合实习	1 年级	
参观实习	1-3 年级	
金工实习	2 年级	
工厂实习	3 年级	
社会实践	3 年级	
毕业实习	4 年级	

二、 实习、实践活动的申报与组织

1. 所有实习、实践活动项目必须符合本专业本科教学计划，并纳入学校每一年度实践教学活活动计划及经费预算的项目。
2. 实习、实践活动不能由学生自行组织，必须在专业教师的指导下组织实施。
3. 每次实习、实践活动的组织与实施需先由指导教师认真填写《中南民族大学药学院实习、实践活动申请表》一式两份，并经实践教学学院院长审批后实施。
4. 每次实习、实践活动所需经费由指导教师按照计划中的经费预算填写借款单，并经实践教学学院院长审核后，从财务处借支，据实报账。

5. 每次实习、实践活动后，负责该项活动的指导教师或相关人员应及时到财务处办理销账手续，并按要求向学院及时提交实习、实践活动的相关材料和进行工作量登记。

三、 实习、实践活动的经费报销

1. 实习、实践活动的经费报销须经实践教学院长审核后并经学院财务“一支笔”审批签字后，方能报销。报销须凭借款单、《中南民族大学药学院实习、实践活动申请表》和相关有效票据办理报销手续。
2. 实习、实践活动经费可报销的范围主要包括学生往返交通费、住宿费、实习指导费用、保险费、实习场所管理费、实习单位技术专家授课课酬，以及指导教师联系差旅费等。
3. 每次实习、实践活动经费报销的额度不能超过该项活动的经费预算，超出部分由学生自己解决。

四、 实习、实践活动资料提交与归档

1. 每次实习、实践活动结束后，负责该项活动的指导教师须在一周之内向学院提交实习、实践活动的相关资料，并协助教学秘书进行归档处理，以备教务处检查。
2. 每次实习、实践活动结束后，指导教师应及时召开相应的总结会或经验交流会，写出实习、实践活动的总结报告。同时，对学生提交的实习报告、实践总结要进行认真批阅和成绩评定。
3. 实习、实践活动相关资料主要包括：

- (1)《中南民族大学药学院实习、实践活动申请表》及实习、实践教学活动计划安排；
- (2) 学生实习报告；
- (3) 学生实践工作总结；
- (4) 实习鉴定表、实习成绩册；
- (5) 教师个人总结；
- (6) 实习、实践活动照片、图片或影像资料等。

018 实验仪器设备管理制度

- 一 实验教学中心指定专人负责实验中心及各教研室的仪器设备的资产登记、编号及日常的维护、维修工作。
- 三 仪器设备管理员要做好相关资产的登记、建立详细的仪器设备资产记录文档（excel 文档）。记录内容包括名称、规格/型号、生产厂家、数量、单价、金额、购入日期、保修期限、资产编号、存放地点等内容。
- 四 仪器设备需进行维修、由保管人提供维修申请单（报告），经实验中心负责人签字批准后，由管理员联系处理维修相关事宜。
- 五 管理员应建立仪器设备故障与维修情况的详细记录电子文档，记载内容包括仪器设备名称、规格型号、数量、生产厂家、报修人、故障状况及原因、维修日期、维修方式及费用等内容。
- 六 仪器设备如为人为损坏，要追究相关责任人的赔偿责任。
- 七 实验仪器设备如需外借或搬离原存放地点需经仪器设备管理员同意，并做好资产记录表中相关内容的变更记录。

019 大型仪器开放管理条例

为了规范大型仪器开放管理，更好地为教学科研服务，实验中心拟定对现有大型仪器开放服务实施预约登记、持证上机制度。

1. 实验中心仪器组每学期定期举办各类大型仪器操作使用培训班，为全院提供培训服务。
2. 各实验室本科生、研究生首先必须通过《仪器分析实验》或《现代仪器分析实验》课程学习，经导师同意方可参加培训。
3. 参加培训人员需在实验中心仪器组领取并填写大型仪器培训申请表，预交本人照片一张，在规定的培训时间内参加培训。
4. 学生经培训、考核合格后，可获得该项仪器操作许可证，学生可持证到中心进行分析测试，无证者不得上机操作。
5. 实验中心大型仪器在教学时间以外实施开放管理；需使用中心大型仪器的人员，必须填写预约使用登记表，并在预约时间内使用仪器。
6. 要求同学自觉遵守中心仪器室各项规章制度，严格按照仪器操作规程进行分析测试。若因违章操作导致仪器或配件损坏，应作出相应赔偿。

020 实验中心低值品、易耗品、实验材料管理办法

为了加强实验材料、低值品、易耗品的管理,规范材料、低值品、易耗品的计划、采购、领用制度,提高资金的使用效益,更好地为教学、科研服务。特制订本办法。

一、实验材料、低值品、易耗品的界定。

1、实验材料:指使用后就消耗掉而不能复原的物质材料。如燃料、试剂、化学药品等。

2、低值品:指价值在 500 元以下、耐用期在一年以上能独立使用的物品。如低值的仪器仪表、工具、量具、磁盘等。

3、易耗品:指在使用过程中易于消耗的、不属固定资产范围的材料和低值品。如玻璃仪器、元器件、零配件、纸张等。

二、实验室与设备管理处负责全校实验材料、低值品、易耗品的供应及管理工作。负责制定管理制度,编制年度经费计划,确定使用范围,组织物品采购及其它相关工作。

三、实验设备费中设立实验材料、低值品、易耗品专项经费。实验中心根据每年教学、科研的安排及年度计划,结合近五年的消耗规律,合理使用实验材料、低值品、易耗品专项经费。

四、实验中心根据实际需求,于每年 11 月 20 日至 12 月 10 日向实验室及设备管理处上报下一年度的材料、低值品、易耗品使用计划,按要求详细填写《中南民族大学实验材料、低值品、易耗品计划申请表》,经所在单位分管实验室及设备工作的院长签字、盖章后

报实验室与设备管理处。

五、实验材料、低值品、易耗品原则上报学校实验室与设备管理处，由其按核准的计划统一组织集体采购。5 万元以上的物品要按规定程序进行公开招标，严格执行《中南民族大学关于物品采购管理的规定》。

六、特殊物品及型号不明的材料、低值品、易耗品，由实验中心派技术人员与实验室与设备管理处的同志共同采购。

七、加强实验材料、低值品、易耗品在使用、保管等各个环节中的管理。做到严格规定使用范围，严格领用登记，保管责任到人。同时要定期进行清查，保证帐物相符，管理到位，合理使用。

八、实验中心要在自查的基础上于每年 11 月 20 日以前，将其使用情况报实验室与设备管理处。

九、要加强对贵重物品、易燃易爆物品、有毒物品及放射性等危险性物品的保管、领用管理以及实验残留物、废弃物的处理管理工作。严格执行国家及上级主管部门关于危险品的管理规定以及关于环境保护的有关法规。做到严格管理，妥善处理。

021 实验中心废旧仪器设备处置办法

为使实验中心的仪器设备进行合理的更新换代，规范废旧仪器设备处置，根据国家教育部和《中南民族大学仪器设备管理办法》的有关规定，结合实验中心实际情况，特制定本办法。

一、仪器设备报损、报废的基本原则：

- 1、仪器设备耐用期满，确已丧失效能的，可按报废处理。
- 2、确因技术落后、损坏等原因不能修复或无修复价值的仪器设备可申请报废。
- 3、由于人为的或自然灾害等原因造成损毁的，可按报废处理。
- 4、凡属下列条件之一的仪器设备均可申请报损、报废：
 - (1)、电子仪器使用年限 8 年以上，机电类 15 年以上，无修复使用价值的。
 - (2)、仪器设备因不符合国家标准需强制淘汰的。
 - (3)、因长期频繁使用，性能差、精度低、实验数据不准确、结果不可靠，达不到教学、科研要求的。
- 5、待报废的仪器设备必须要帐、卡、物相符，零部件齐全，否则不予报废，并依据有关规定，做出相应处罚。
- 6、待报损、报废的仪器设备，必须按规定经技术鉴定和本部门主管审核，报学校仪器设备报损、报废工作领导小组核准后，方可报损、报废并进行财务处理。

二、仪器设备报损、报废的申请、审批程序：

1、由主管实验的院长组织三人以上技术鉴定小组，对仪器设备进行技术鉴定。经鉴定确认符合报损、报废的仪器设备，应首先到实验与设备管理处领取“中南民族大学固定资产报废处理凭证”，要求台数、金额准确，附件齐全，否则按仪器设备损坏、丢失赔偿处理。对于需留用的报废设备附件，应提前到实验与设备管理处办理调转手续后，方可申请报废。

2、报损、报废单一式二份。

3、填写的“中南民族大学固定资产报废处理凭证”单经学院、设备处主管领导审核，提出意见并签字后，报实验室管理科。

4、实验与设备管理处将“中南民族大学固定资产报废处理凭证”对照设备台、帐进行审核，审核通过后报学校仪器设备报损、报废工作领导小组审批。

5、仪器设备报损、报废工作领导小组审批后，由国有资产处盖公章及经办人章后，将“中南民族大学固定资产报废处理凭证”交财务处、实验与设备管理处，进行销帐、撤卡处理。

6、实验与设备管理处负责实物回收。必须做到帐、卡、物一致，如发现擅自处理报损、报废的仪器设备的单位或个人，除收缴全部金额外对当事人视情节轻重进行经济与行政处分。

第三部分 民族药学中心各实验室规章制度

001 药学综合实验室管理规定

- 1、所有在本实验室做实验的学生、老师及相关的工作人员（以下简称所有人员）未经允许不得随意搬挪仪器至他处。因实验需要，挪动仪器原本存放位置的须及时告知管理员。
- 2、所有人员未经允许不得擅自拆卸仪器及零配件。
- 3、所有在本实验室备案登记的长期实验人员，可配有固定房间固定台面，并有维护本实验室仪器安全和保持实验室卫生环境的义务。
- 4、各个实验房的实验人员排好值日表，每天安排一个值日生维护好本房的实验台面、地面的干净整洁，管理员将不定期抽查。
- 5、临时到本实验室做实验者，做完实验需及时清理实验台面、地面卫生，否则将禁止其再次进入本实验室实验。
- 6、所有人员均须爱护仪器，仪器在本人实验过程中损坏或故障时要及时报与管理员知道。
- 7、所有人员未经允许不得擅自配备实验室房间钥匙，因实验需要配备的要向管理员提出申请并得到允许后配备。所有配备的钥匙毕业离校时必须交还。
- 8、本实验室实行一人一卡制，门卡不得转借他人使用，特殊原因者应告知管理员。
- 9、大型仪器使用时需提前一周预约。
- 10、使用者对仪器操作不熟悉时必须要有自己的老师在场指导使用，直到能独立正确操作仪器方可。否则，由于仪器不正当操作而导致的损

坏，由使用者及其老师共同承担赔偿责任。

11、因维护仪器所用耗材、配件及实验室其他相关耗材由管理员统一登记订购，未经管理员同意擅自订购公用耗材者，将自行支付相关费用。

002 色谱实验室管理制度

一、色谱实验室实现先培训后使用，先预约后使用的原则。本着提高使用效率，有效发挥仪器的功用出发，实行使用收费原则。

二、色谱仪属于大型精密仪器，使用人员实行先培训后上岗使用的原则，具备基本的液相色谱基础知识和仪器操作培训后，方可使用仪器。

三、实验收费方式有两种，由实验人员自己选择。

(1) 实验人员自己操作色谱仪，色谱柱、试剂和耗材等物品由实验人员自己负责，实验室只提供预约登记的使用仪器，院内每天每台仪器收 25 元的使用费；校内每天每台仪器收 50 元的使用费。

(2) 委托色谱实验室专业人员进行的实验，只需要提供样品，按照色谱室收费标准执行。所有收取费用由学院统一管理和使用。

四、实验室实行专人管理，进入实验室人员，必须遵守实验室各项规定并服从实验室管理人员的管理，认真填写实验室登记记录。

五、实验室钥匙由实验室专管人员管理，其他任何人不得私自配钥匙或私自换门锁。正常上班时间，实验室人员负责实验室安全、卫生及开关门。正常上班时间以外要使用实验室的，必须在正常上班时间提前找色谱实验室专管人员办理实验室钥匙交接手续，期间负责实验室的一切安全和卫生。

六、使用本实验室仪器应先预约登记，每台仪器使用都按照仪器预约本登记的顺序来使用。原则上分析型色谱一次预约不得超过 3 天，制备型色谱一次预约不得超过 7 天，预约时由色谱室负责人根据样品

的实际状况、数量以及仪器的使用状况进行统一调配。

七、登记使用仪器的人员应该提前做好样品、色谱柱、试剂、耗材等试验必须的物品。并在规定的时间内使用，如遇特殊情况需要调整的，必须提前 3 天到实验室办理手续，无故不用的，取消其 3 个月内的使用资格。

八、进入实验室人员必须穿白色工作服。要求着装整洁，实验物品要摆放有序。实验完毕后及时做好清洁卫生工作。

九、使用人员要爱护仪器设备，并认真填写使用记录，使用时要按照正确操作程序使用仪器，不得违反操作和人为损害。一经发现将取消其使用资格，造成损失的将照价赔偿。同时记入不良记录中。若仪器使用过程中发生故障，应立即停止使用，并及时报告实验室管理人员。使用人员不得私自处理，严禁使用人员拆卸仪器，一经发现将报告学院严肃处理。

十、使用人员使用完仪器后。必须向实验室管理人员交接，确认使用记录和仪器完好，并整理好试验台卫生后方可离开。

十一、在实验室内不得大声喧哗，不得吃零食，不得乱丢垃圾，不可放置私人用品以及与实验无关用品，严禁吸烟和私自乱拉电线。最后离开实验室的人员必须将水、电、气和门窗关好，需要晚上连续运转的仪器，必须检查程序设置是否正确，流动相是否够用。使用实验室过程中实验室不可无人，如须离开实验室，必须检查安全，锁好门后方可离去。

十二、校外样品需委托色谱中心完成，其价格面议。

十三、严禁外来人员在色谱室进行相关的实验和私自改装仪器设备，一经发现视情节严重，处以 1000-5000 元罚款。

十四、进入本实验室的人员应遵守实验室规章制度，服从实验管理人员的安排，如发现违反实验室管理制度，未听劝阻者，取消其进入实验室的资格。

十五、本管理制度由色谱室执行，自发布之日起有效。

003 药物化学实验室管理制度

本室是进行天然药物提取分离及药物合成的实验室，所有进入实验室的人员都必须遵守本室的规章制度，接受本室管理人员的管理。

- 1、需要使用本实验室的教师和研究生，首先向实验中心申请台面，由实验中心安排研究人员（教师和研究生）的台面和使用的仪器，台面和仪器确定后，未经实验中心的许可，不能随意变更台面和使用的仪器。
- 2、在使用期间，研究人员严格按操作规程和程序进行实验操作，遵守药品、试剂（特别是有毒、易燃和易爆）的使用规则，保持实验台面的整齐和清洁，不得占用和使用他人的台面。
- 3、未经实验者允许，不得使用他人的仪器设备和药品。造成他人研究进展损失，需追究相关人员的责任。
- 4、爱护实验室公共财物和保持公共区域的清洁卫生。注意防火防盗防水，杜绝一切可能导致火灾、水灾的行为。如造成重大实验室安全事故，需追究事故责任人的责任。如系研究生造成，取消其当年度一等奖学金评定资格和追究指导教师的责任。
- 5、严禁外来人员在药物化学室进行相关的实验，一经发现视情节严重，处以 1000-5000 元罚款。
- 6、进入本实验室的人员应遵守实验室规章制度，服从实验管理人员的安排，如发现违反实验室管理制度，未听劝阻者，取消其进入实验室的资格。

004 细胞培养室管理制度

本室是进行各种细胞培养的（准）净化级实验室，所有进入细胞培养实验室的人员都必须遵守本室的规章制度，接受本室管理人员的管理。

- 1、按预约制度使用细胞室（本科生在网上预约，研究生和教师在实验管理人员处预约）。非实验人员未经允许不得进入细胞室。
- 2、按培养室的要求洗手、更衣、换拖鞋，将衣服存放在指定地点。进出细胞室请随手关门。做好实验室环境保护和自我保护。实验用品尽量一次带入，以确保实验顺利完成。
- 3、使用仪器前认真阅读“操作规程”，并严格按“操作规程”进行操作，未经管理者同意不得擅自更改仪器程序。使用后仪器恢复原位，并填写“使用情况记录”。如仪器出现故障，请及时通知实验室老师。
- 4、未经实验者允许，不得翻看其他实验者的细胞。不按规则进行操作造成他人细胞损失，需酌情赔偿。
- 5、每次实验结束后，应及时清理桌面、台面、地面，整理好用过的实验器材。观察培养箱中CO₂的浓度、温度、供气压力等参数，待正常后方可离开。实验区用紫外线照射30分钟，并做好记录。将废弃物带出操作间。
- 6、培养实验所用试剂专人专用，以防止交叉污染。严禁将与实验无关的易燃、易爆及其他有毒有害物品带入细胞室；在本细胞室内不得进行病原性微生物等其它易污染物的操作。
- 7、实验过程中，如因操作不当导致仪器、设备、实验器材的损坏，

追究实验者责任，并酌情赔偿。

8、爱护实验室公共财物。节约使用常规实验耗材、节约用电。注意防火防盗，杜绝一切可能导致火灾的行为。

9、在开紫外灯杀菌前，应确认无菌室无人后方可开紫外灯杀菌。每周做全面清洁消毒一次，超净台上滤网需每月清洗一次。

10、进入细胞室的实验人员必须遵守清洁卫生值日安排。严禁随意反复进出培养室。

11、禁止在培养室吸烟、进餐，实验过程中严禁喧哗、闲聊。

12、实验室钥匙由实验室专管人员管理，其他任何人不得私自配钥匙或私自换门锁。正常上班时间，实验室人员负责实验室安全、卫生及开关门。正常上班时间以外要使用实验室的，必须在正常上班时间提前找实验室专管人员办理实验室钥匙交接手续，期间负责实验室的一切安全和卫生。

13、严禁外来人员在细胞培养室进行相关的实验，一经发现视情节严重，处以 1000-5000 元罚款。

14、进入本实验室的人员应遵守实验室规章制度，服从实验管理人员的安排，如发现违反实验室管理制度，未听劝阻者，取消其进入实验室的资格。

005 实验动物房管理规定

为更好地为教学科研服务，提高实验室科学化管理水平和实验室的使用效率，根据国家关于实验动物房管理的有关规定和相关法规，特制订本管理办法。

- 1、本实验动物房实行专人管理，实行预约制，预约登记后经管理员核准，授予实验人员门禁权限方可进入动物房。取得门禁权限的实验人员，进入动物房时不得携带其他人员，若需要实验助手，请提前一天到管理员处登记助手名单。
- 2、鉴于使用动物房人员过多，导致实验环境受到破坏，且给严格管理带来极大难度，动物房仍实行权限限额制度，SPF 区 10 个名额，普通区 10 个名额，额满后需预约等待，有退出者方可开通权限。为防止权限名额的浪费使用，对具有权限的实验人员按每人每天 5 元收取管理费，按月结算。
- 3、所有动物、饲料、垫料均由动物房管理人员统一购买，费用按动物种类、大小核定标准自行承担，其他动物、饲料、垫料一律不得进入动物房。饲料垫料费用按动物种类、数量、饲养天数计算，每月结算一次费用。实验人员需将本月使用动物的数量、共计天数报与管理员，以便管理员核对并计算费用。每天每只小鼠收费 0.2 元，每天每只大鼠 0.8 元，每天每只豚鼠 0.6 元，每天每只家兔 3.0 元。本动物房实行收费制，具体收费标准是每笼每天 1 元，从预约核准之日算起。
- 4、室内动物由管理员统一喂食，有特殊要求的经管理员同意方可自

行喂食。

5、进入动物房的实验人员必须服从管理，遵守本动物房的管理规定，遵守相关操作规程，认真填写《湖北省实验动物实验设施运行记录本》。

6、普通级动物房只允许饲养清洁级的家兔和豚鼠；SPF 级动物房只允许饲养 SPF 级的大、小鼠。动物饲养笼或饲养盒必须贴好标签，标签上注明动物品系、数量、动物饲养笼或饲养盒必须贴好标签，标签上注明动物品系、数量、导师姓名、实验人员姓名、购买日期等详细信息。

7、实验动物由各位老师和研究生自己购买，进入动物房之前必须到管理员处如实填写《实验动物管理登记卡》，并出具动物质量合格证，以便管理员网上开具《实验动物设施使用证明》。《实验动物管理登记卡》填写好后，必须装在所使用的鼠盒外面的固定夹内，实验结束后，将所有卡片取出交与管理人（未及时归还卡片者，仍然按天收取饲料垫料费及人员管理费），并清洗好笼具，放入储物间。管理员不定期抽查卡片填写情况，若发现未安插卡片或卡片上未如实填写者，将取消该实验人员权限。

006 创新实验室日常管理制度

为加强学生素质教育，提高实验教学水平，促进实验教学改革，创造良好的育人环境；充分发挥实验中心的资源优势，提高仪器设备利用率，支持师生开展科技活动，规范有序地做好创新实验室的开放工作，建立有利于高素质创新人才培养的机制。特制定本规定：

- 1、开放对象为我院本科在校学生；相关专业的教师；其他学院的师生。
- 2、实验室开放的时间采取全年全天候（含双休日）面向全院及全校师生开放。
- 3、开放内容为实验课程基本技术训练；设计性、综合性、研究性、应用性、创新性实验；学科竞赛、大学生实践创新训练计划、科研项目、创业计划等；毕业设计（论文）课题；教师和技术人员培训等方面。
- 4、学生进入创新实验室之前，填写好《开放实验申请表》，经实验中心主任审核和批准后方可进入实验室操作实验。
- 5、学生应阅读与科研内容有关的文献资料，准备好科研实施方案，做好有关科研准备工作。
- 6、学生进入创新实验室时必须出示学生证并做好相应的登记工作。
- 7、学生在创新实验室内从事实验研究工作，必须严格遵守创新实验室的各项规章制度。
- 8、学生在科研项目完成后，应向创新实验室办理离开手续。
- 9、实验中心主任负责安排学生进入实验室的具体时间，由实验员将开放实验的题目和学生姓名及科研背景等相关资料存档，实行计算机管理；
- 10、实验员负责对实验室、仪器设备和物品等的管理；对相关学生进行仪器设备使用的培训、介绍实验室管理的有关规章制度；
- 11、实验员负责实验记录管理，填写开放实验记录，同时对使用开放

实验室的人员情况实行登记制度与计算机管理；

12、实验员督促学生做好实验室的安全卫生管理，进行安全教育，检查仪器设备的完好情况；

13 实验员负责安排实验室开放过程中的值班等工作；

14、每学期结束时，填写《实验室开放情况统计表》，经过分管副院长和实验中心主任审核批准后报送教务处实践教学科。