## 现代教育技术中心实验室安全管理办法

一、实验人员应听从管理人员的指挥，有秩序地进入实验室，严格遵守实验室相关规定，非实验人员未经许可不得擅自进入实验室。

二、严禁携带易燃、易爆、易碎、易污染和强碱强酸性物品进入实验室，严禁在实验室内吸烟、吃零食、喝饮料或使用明火，不准乱丢纸屑、随地吐痰。

三、操作使用相关仪器设备时，务必做好使用记录，严格按规定操作，防止不当操作造成设备损坏。

四、不得随意拨弄实验室内的各种开关和按钮，不得在室内任何地方随意涂画，不得插拔、拆卸实验室内仪器设备。

五、实验室电源电路属实验室仪器设备专用，严禁随意更改或变更电路设计功用，连接大功率用电器或挪作它用，防止发生不安全事故。

六、实验室内设消防设施及消防器材放置划定区域，不得堵塞或占用，实验室管理人员应掌握消防器材使用方法并定期检查消防器材使用有效性。

七、实验过程中，如有问题请及时联系实验室管理人员解决。

八、实验室钥匙由专人负责掌管，非实验室管理人员不得拥有实验室钥匙，避免实验室物品丢失事件发生。

九、实验人员离开实验室时，应仔细检查并确认实验室各类电源关闭、门窗关闭后方可离开。

十、如因个人因素造成仪器设备损坏或丢失，则按照学校相关规定对当事人进行处理。

##

## 现代教育技术中心实验室仪器设备管理制度

一、仪器设备管理包括从计划论证、购置、安装调试、验收使用、维护保养、更新改造直至报废处理全过程，要求合理购置、充分使用、加强维护、科学管理。

二、设备管理员要及时办理登帐、消帐、变更、交接、验收、借还、报失、报损、报废、积压及事故处理等手续，按规定逐台或归类建立设备的技术资料档案。

三、除正常教学使用仪器设备外，必须先登记方能使用，外部门或个人使用仪器设备，必须按规定办理使用手续，并按期归还。

四、实验室要加强设备的维护保养，拆卸修理需经实验室主任同意，大型精密设备检修，须报学校主管部门批准。有关仪器设备要定期通电，有干燥、防潮措施，仪器设备要按类整齐摆放。

五、按学校规定及时填写设备运行和维修记录。

六、设备损坏、丢失等责任事故要追究有关当事人的责任，并予以经济赔偿。

## 现代教育技术中心

## 实验室仪器设备损坏丢失赔偿制度

为了增强师生员工爱护学校财产的责任心，加强物品管理工作，维护仪器设备的完整、安全和有效使用，避免损坏、丢失和浪费，确保学校工作的顺利进行，结合学校实际，特制定本制度。

一、仪器设备的损坏和丢失应按实际情况的不同，具体分析，区别对待。可根据损坏和丢失的具体情节，损坏价值的大小、事后补报情况，责令责任人赔偿损失价值的全部、一部分或免予赔偿。

二、属于下列原因造成仪器设备损坏、丢失的，均应赔偿：

（一）不听从指挥，不遵守操作规程或不按相关要求进行操作；

（二）未经批准擅自动、用、拆仪器设备，导致损坏，且隐瞒不报，经查明情况属实的；

（三）由于其他不遵守操作规程等主观原因造成设备器材的损坏丢失；

（四）由于使用人员、实验人员、保管人员工作失职造成仪器设备损坏或丢失的。

三、属于下列客观原因造成仪器设备损坏或丢失，经鉴定和所属单位负责人证实的，可免于赔偿：

（一）因实验操作本身的特殊性引起损坏确实难以避免的；

（二）因仪器设备自身质量或使用年久，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

（三）由于其它客观原因（如：停电、外接电源故障等）造成的意外损坏、损失。

四、发生损坏事故时，能及时上报，并积极设法挽救，未造成严重后果，且事后并主动如实说明事故原因的，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿。

五、赔偿金额计算标准：

（一）损坏、丢失零配件，但不致主机报废，全额赔偿零配件价值；

（二）损坏后可修复如初的，全额支付修理费用；

（三）损坏后可修复，但质量明显下降，除全额赔偿维修费用外，还应酌情赔偿部分损失价值；

（四）损坏或丢失零配件无法修、配，致使主机报废或丧失部分功能，赔偿同档次同类型的实物，或按原值减除残值后计价赔偿；

（五）整机丢失，按原值金额赔偿或购置同款实物。

（六）不及时交纳赔偿者，除支付所有赔偿外，还需支付一定的滞纳金（每天按设备原值的千分之一计算滞纳金）。

六、对一贯不爱护仪器设备，不负责任，严重违反操作规程，事后隐瞒不报或不如实报告，推卸责任，态度恶劣，甚至明知故犯，损失重大，或谎报丢失的，除责令赔偿外，可根据情节报学校相关部门给予处分，同时剥夺其借用权，今后将不予借用。

七、涉及两人以上共同承担责任的，按其责任大小及认识态度分担赔偿费用。

八、被损坏的仪器设备无论修好与否，仍归学校所有。

九、本赔偿处理办法从颁布之日起执行，最终解释权归现代教育技术中心。

## 现代教育技术中心仪器设备借用制度

一、实验室仪器设备及实验材料均为教学专用，在保证本实验室正常使用的前提下，仪器设备可以向外借出，但必须履行借用手续。

二、借用一般仪器设备必须持有借用部门负责人签字（加盖单位印章）的使用申请单，实验仪器设备所在部门负责人根据实验室的具体情况，确定借出与否。大型贵重精密仪器设备须报主管校长批准。临时借用期限一般为两个星期，教学借用期限一般为一个学期，到期续借均需办理续借手续。

三、仪器设备借出前应进行必要的技术测试，且告知维护注意事项，借用单位应注明：借用单位、借用人、仪器设备名称、借用时间、借用人联系方式，以便催还。

四、借用单位和借用人负责借出仪器设备的安全与维护，保证按期归还。

五、实验室工作人员应对归还的仪器设备的完备情况进行检查。如有损坏的情况，可停止对该单位借出，损坏者依照相关制度给予赔偿。如有逾期不还的情况，实验室工作人员应主动与借用单位联系及时追回，仍不归还的报请所在院系根据情况予以相应处理。

六、实验室不提供所借设备的所需耗材。

七、实验室器材借用管理失误，管理员应承担相应责任。

## 现代教育技术中心实验室开放管理规定

一、专业教学实验室承担教学计划和教学大纲所规定的专业实践活动有关的开放使用。规定以外的使用需经中心批准。
 二、实验中心根据各学期的实验教学计划及安排表安排实验室的具体工作。临时使用实验室，须提前预约，填写《实验室使用申请书》，写明使用时段、内容、班级、人数，由中心签署意见后统筹安排。无须预约的实验室，使用者可以在规定的开放使用时间内前往使用。
 三、实验室须严格执行每学期由中心公布的开放使用时间安排，按时开放。
 四、开放使用时，使用者应严格遵守实验室规章制度，严格执行操作规程，服从实验室管理人员安排。实验室仪器设备出现损坏、丢失等状况，按照学校相关规定处理。
 五、非管理而使用实验室的教师也须对实验室的安全、财产和设备的完好以及环境卫生负责，妥善安排相关工作。如有失职行为，承担相应的责任。
 六、实验所需基本耗材由实验室提供，使用过程中的其他消耗材料，原则上由使用者自备。使用者有义务节约资源，杜绝浪费。
 七、因实验室资源有限，使用者应在规定的期限内完成实验，若逾期，实验室无法保证为其提供使用。

八、为保证实验室安全管理、维护设备、整理内务，若在开放时间10分钟内未到，不再接受使用者进入实验室。如有特殊需要需延长使用时间，必须向实验室负责人提出申请，待批准后方可使用。

九、离开时，使用者应把实验仪器设备收拾整齐，环境打扫干净。
 十、实验室原则上在正常工作日和工作时间开放使用，非工作日、非工作时间使用（涉及实验人员加班），须经中心核批。
 十一、为提高实验室管理效能及有效落实安全措施，部分实验室实施视频监控，任何人不得干扰其正常工作。