[校内规章]复旦大学教学实验室管理暂行规定

发布时间:2000-01-01 浏览次数:449

复旦大学教学实验室管理暂行规定

为加强实验室的管理，保证实验工作正常进行，提高实验教学质量，特制定有关规定如下：

一、各教学实验室设正、副主任，并配备一定数量的教师和实验室辅助人员，实验室的全面工作由实验室主任负责。实验室人员应保持相对稳定，明确岗位责任，做好实验室各项工作。

二、学生在教师和实验辅助人员的指导下，根据教师规定的实验内容、实验步骤、仪器操作规程和要求做实验，教师要积极创造条件鼓励学生多做有新意的实验。如改变实验内容、实验步骤和仪器操作规程须经教师和实验辅助人员同意，实验室主任批准。实验室仪器不得随意拆装。损坏仪器设备者要按赔偿制度照价赔偿。

三、实验室内应保持安静、整洁，任何人不得高声喧哗，不准吸烟。非实验有关人员不得随意进入实验室，外来参观人员进入实验室要经系办公室主任同意，由专人陪同，参观时不要妨碍实验工作的正常进行。

四、实验室要指定专人负责管理物资设备，要根据仪器设备帐（卡），每学期清点一次。消耗器材和药品的领取、使用要逐项登记，做到有帐可查。对贵重仪器、大型精密仪器设备要指定专人负责保管，并建立该仪器的技术档案和使用记录。实验室的仪器、设备、药品、器材，任何人不得私自挪用，违者要予以批评教育，情节严重的要给予纪律处分。凡因工作需要借用实验室仪器、设备、器材，须经实验室主任同意，并办理借用手续，定期归还。

五、严禁在实验室内用煤气、电炉烹调食物、热饭菜、取暖和用冰箱冷藏食品。

六、加强实验室的安全管理工作，每个实验室都要有一名安全员，负责防火、防漫水、防偷盗。实验室钥匙由系办公室统一配制，指定专人保管，如有遗失要及时报告，及时处理。实验室的钥匙不得私自配制，不得转借他人。实验结束离室前，要检查仪器、设备，关好水、电、煤气、门窗。

七、充分发挥实验室仪器设备作用，提高利用率。创造条件挖掘潜力，积极开展对外服务项目。

八、实验室遇有突发事件时，有关人员应立即采取措施，保护现场，并立即向系、校有关部门报告。

九、校、系有关部门将定期检查本规定执行情况，并进行总结、评比，对执行本规定认真负责、卓有成效者，给予表扬奖励，玩忽职守者，应予批评、处分。

十、本规定在执行过程中，各系可制订有关细则和补充规定。

十一、本规定自公布之日起执行，解释权在教务处。

一九九九年四月

快速链接 通识教育核心课程 教务系统（教师） 本科教务系统（学生） 本科生选课系统 本科生招生办公室 教师教学发展中心 复旦大学精品课程 FDUROP

Copyright © 2013 复旦大学本科教学信息网

地址：上海市杨浦区邯郸路220号 邮编：200433 电话：(86)021-65642222

--友情链接--