

山西药科职业学院文件

晋药院实训字〔2016〕103号

关于印发《山西药科职业学院实验实训室工作条例》、《山西药科职业学院教学仪器设备管理办法》等9个制度的通知

院属各部门、单位：

《山西药科职业学院实验实训室工作条例》、《山西药科职业学院教学仪器设备管理办法》、《山西药科职业学院实验室精密仪器使用管理办法》、《山西药科职业学院实验实训室日常使用管理办法》、《山西药科职业学院实验实训室管理人员管理办法》、《山西药科职业学院实验材料、低值耐用品、易耗品管理办法》、《山西药科职业学院教学仪器设备验收管理办法》、《山西药科职业学院实验室工作人员营养保健费发放办法（暂行）》、《山西药科职业学院实验室危险品管理办法》等9个制度已经2016年12月15日院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵

照执行。

附件：

1. 《山西药科职业学院实验实训室工作条例》
2. 《山西药科职业学院教学仪器设备管理办法》
3. 《山西药科职业学院实验室精密仪器使用管理办法》
4. 《山西药科职业学院实验实训室日常使用管理办法》
5. 《山西药科职业学院实验实训室管理人员管理办法》
6. 《山西药科职业学院实验材料、低值耐用品、易耗品管理办法》
7. 《山西药科职业学院教学仪器设备验收管理办法》
8. 《山西药科职业学院实验室工作人员营养保健费发放办法（暂行）》
9. 《山西药科职业学院实验室危险品管理办法》

山西药科职业学院

2016 年 12 月 30 日

（公开属性：主动公开）

抄送：院领导。

实训中心

2016 年 12 月 30 日印发

附件 1

山西药科职业学院实验实训室工作条例

第一章 总 则

第一条 为了贯彻《高等学校实验室工作规程》，加强学院实验实训室的建设和管理，结合学院实际，制定本条例。

第二条 实验实训室是落实国家教育方针、学院教学计划，进行实验实训教学、科学研究、技术开发、社会服务的重要基地。

第三条 实验实训室的建设，要从长远发展目标出发，统筹规划，合理设置，协调发展，提高投资效益。

第二章 基本任务

第四条 实验实训室要根据教学计划，积极承担实验实训教学任务。配备好教学仪器设备及低值易耗品，合理安排人员，保证完成实验实训教学任务。

第五条 在保证完成实验教学任务的前提下，积极创造条件，向校内和社会开放，合理开展职业技能鉴定、科学研究、技术开发、社会服务等工作。

第六条 根据学院的有关规章制度，做好实验实训室及教学仪器设备、低值易耗品的管理和使用工作，使教学仪器设备处于完好状态。

第七条 贯彻执行实验实训室各项规章制度，使实验实训室的各项工作制度化、规范化、标准化。

第三章 管 理

第八条 实训中心对实验实训室工作进行统一管理，实验实训室建设、日常使用管理实行院系两级管理。各系、部负责本系、部所属实验实训室的日常管理。

第九条 实验实训室的建立、调整、撤销，由实训中心根据系、部教学要求，制定实验实训室建设规划，报学院批准后组织实施。

第十条 凡进行教学计划之外非正常教学实验需使用实验实训室、教学仪器设备、低值易耗品的，应向实训中心提出申请，履行审批手续。

第十一条 学院定期开展实验实训室工作的检查评比活动，不断提高管理水平，对成绩显著的集体和个人要进行表彰，对违章、失职或工作不负责任影响实验实训教学工作或造成资产损失的实验实训室人员，按有关规定进行处理。

第十二条 各系、部对所管实验实训室人员要定期进行考核，考核结果报实训中心。

第四章 实验实训管理员工作职责

第十三条 实验实训管理员包括：专职实验实训管理员、兼职实验实训管理员（从事实验实训室工作的教师）。

第十四条 实验实训管理员的主要职责：

1. 遵守和执行有关规章制度，保证完成实验实训教学任务，认真完成实验实训室的工作。

2. 加强业务学习，掌握实验实训室相关课程的实验原理和

实验方法，不断提高业务水平。

3. 熟练掌握实验实训室教学仪器设备的工作原理和操作方法，对一般仪器设备的常见故障能够进行维修，认真做好仪器设备、低值易耗品的防火、防盗、防潮、防腐、防损工作。

4. 认真做好每次实验实训的准备工作及辅助工作，根据教学计划安排，及时向系、部提出教学仪器设备、低值易耗品购置计划和教学仪器设备维修计划，并主动协助实施，保证实验教学的秩序和质量。

5. 严格遵守实验实训计划，不准擅自增加或删减实验实训项目及实验实训课时，不准私开实验实训室进行非正常教学活动。

6. 积极协助制定实验实训方案，参与编写实验实训教学指导书和实验实训计划，积极配合教师做好实验实训方法的更新改进。

7. 严格执行实验实训室教学仪器设备、低值易耗品的管理和使用制度，认真办理教学仪器设备、低值易耗品的出入库、领（借）用等手续，做好账、物管理。

8. 维护正常的实验实训教学秩序，做好实验实训室的水、电、门、窗等管理，做好卫生、消防、安全等工作。教育学生遵守实验实训室规章制度，规范操作，爱护仪器设备、物品，加强安全、消防观念。

9. 做好年度实验实训教学计划、总结工作，按要求完成各类报表。

10. 完成实验实训其他工作。

第五章 安全、环保、劳保

第十五条 实验实训室要严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《消防法》、《化学危险品安全管理条例》等有关安全、保密的法律法规。对师生进行安全、保密教育，定期检查防火、防盗、防爆、防事故等方面安全措施落实情况，确保师生的人身安全和实验实训室资产安全。

第十六条 实验实训室要严格遵守国家环境保护有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

第十七条 在实验实训室从事有害健康工种的人员，按国家和学院有关规定享受保健待遇。

第六章 附 则

第十八条 本条例由实训中心负责解释。

第十九条 本条例自发布之日起实施。

附件 2

山西药科职业学院教学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学院教学仪器设备的管理，提高教学仪器设备的使用效益。根据财政部和教育部的有关规定，结合学院实际，制定本条例。

第二条 教学仪器设备是学院教学、科研工作的可靠保证。教学仪器设备的管理人员应具有一定的专业知识，责任心强、服从工作安排、积极上进。

第二章 管 理

第三条 学院教学仪器设备的管理遵循统一领导、归口分级管理和专管共用、资源共享的原则。

第四条 学院教学仪器设备由实训中心统一管理调配，各系、部根据学院有关规定，合理安排管理人员负责本系、部所管实验室的教学仪器设备的日常管理、维护工作。

第五条 教学仪器设备根据教育部和学院有关规定按单价分为固定资产和低值仪器设备。

第六条 凡单价在人民币 1000 元以上(其中:专用设备单位价值在 1500 元以上)、能单独使用一年以上的教学仪器设备均为固定资产。凡单价在人民币 1000 元以下，能单独使用一年以上的大批同类教学仪器设备均为低值教学仪器设备。

第三章 计划与购置

第七条 各系、部组织教师根据教学计划填写各课程《教学实验实训所需仪器设备登记表》，研究、论证、核定各课程开设实验实训所需的仪器设备（1000 元以上）。对于数量不足或损坏需要补充的仪器设备，每年 12 月上旬向实训中心提出下年度所需教学仪器设备计划、可行性论证报告，领取并填写《教学仪器设备采购计划表》。

第八条 实训中心根据《教学仪器设备采购计划表》，组织有关的专业人员进行审核、论证，上报学院研究确定购置项目。

第九条 项目确定后，实训中心根据购置计划报学院计划财务处，由学院计划财务处核定并下达经费计划。

第十条 实训中心根据核定的经费计划，按照学院确定的购置项目依程序统一组织购置。

第四章 教学仪器设备的验收

第十一条 教学仪器设备验收具体办法参照《山西药科职业学院教学仪器设备验收管理办法》

第十二条 购置仪器设备的汇款，需经实训中心，主管院长、院长审批签字后方可到财务处办理。

第十三条 无偿赠送的仪器设备，应同样办理验收、建卡、建账事宜。

第五章 教学仪器设备的账、物管理

第十四条 凡属学院教学仪器设备，由实训中心负责全部建档入账，不得滞留账外。

第十五条 实训中心主任是院属实验实训室的第一责任

人，各系、部主任是系部所管实验实训室管理的第一责任人。责任人要有全局观念，认真负责，避免教学仪器设备的重复购置；杜绝闲置浪费、公物私化，禁止任何形式的遗弃行为。

第十六条 新购置的教学仪器设备经验收、入库，报实训中心和主管院长审批后，方办理财务报销手续。教学仪器设备管理人员，对教学仪器设备的购置、入库、调拨、报损等情况，要及时进行账、物核对，做到账、物相符。

第十七条 教学仪器设备领用人（使用人）要对仪器的完整性、完好率负责。

第十八条 实训中心对各实验实训室的教学仪器设备定期地进行核查。对违章、失职或管理不善而造成教学仪器设备损坏或质量性能明显下降的管理人员，除按有关规定赔偿经济损失外，由实训中心报院领导研究后，作出相应处理。

第十九条 离（退）休、调出或长期（一年以上）离开岗位的人员，应通过实训中心办理教学仪器设备账、物的移交手续，保证账、物相符之后，方可办理相关调离手续。

第二十条 各种实验实训设备一律不允许违规私用。如有特殊需要，必须在履行有关手续后，按有关规定执行。实验室管理人员必须尽职尽责，保证实验室的正常运转和资产完整，严禁公物私化或以公谋私。

第二十一条 对私自使用、借出、发放、赠送教学仪器设备所造成的不良后果和经济损失，由当事人承担全部责任，并按每天收取教学仪器设备原价值的 10%—20%费用计算赔偿损耗。

第二十二条 凡利用实验室仪器设备进行有偿服务的，必须履行审批手续，其收入依据相关协议执行。

第二十三条 管理人员不遵守本办法，或玩忽职守，造成教学仪器设备的损坏、损耗、流失、浪费、公物私化等，按教学仪器设备价值进行赔偿。

第二十四条 管理人员对教学仪器设备的损坏、丢失等要及时报回实训中心，办理相应的手续，以免造成教学仪器设备的流失、遗漏。

第二十五条 管理人员要根据要求按时完成教学仪器设备的各类报表。

第六章 教学仪器设备的借用

第二十六条 教学仪器设备的借出，必须经系、部主任签署意见，实训中心主任同意。教学仪器设备借出时，管理人员要认真检查教学仪器设备的完好状态，交回时若有损坏，按有关规定赔偿。

第二十七条 凡外单位借用，借方凭有关证件、公函，签订书面协议、留足押金并由本院正式职工工作保方可借用。借用过程中的损坏，按有关规定赔偿。相关管理人员在收回时应认真检查，否则承担相应责任。

第二十八条 教学仪器设备的借用，原则上不得影响正常的教学，借用期一般不超过 30 天，确实需要的，经批准后办理续借手续。在借用期到达后，逾期不交回者，按每天收取教学仪器设备原价值的 6%—10% 费用计算，时间超过一个月后按每天收取教学仪器设备原价值的 10%—20% 费用计算。

第二十九条 不准借用实验设施、教学仪器设备干私活、谋取私利。如有违反，由责任人按设备价值的 100%—200%费用赔偿，并给予一定的行政处分。

第七章 教学仪器设备的调配、回收

第三十条 实验室配备的教学仪器设备，由实训中心和各系、部实验实训室的管理人员管理，实训中心根据学院的教学计划和实验室实际情况，在必要时进行统一调配余缺。以保证实验、实训正常有序地进行。

第三十一条 管理人员对不配套、利用率不高或剩余的教学仪器设备要及时报回实训中心，由实训中心统一调配处理。不能正常使用的教学仪器设备，要及时提出进行维修或建议报废。

第三十二条 教学仪器设备的调配手续，由双方管理人员到实训中心办理，若存在财务手续，由实训中心会同学院财务处商定解决。

第三十三条 上交回收的教学仪器设备，由实训中心组织调配。

第三十四条 从回收库领出的教学仪器设备原则上按低值教学仪器设备管理。任课教师（在职）因教学需要，经实训中心批准，可进库选用。

第八章 教学仪器设备损坏、丢失的赔偿

第三十五条 以下原因造成教学仪器设备损坏或丢失，应予赔偿。

1. 不听从指挥，违反操作规程，造成仪器设备损耗，损坏。
2. 未经批准，擅自动用或拆卸、改造仪器设备造成损耗，损坏。
3. 工作失职，不负责任，管理不善，或指导错误、纠正不及时造成仪器设备损坏、损耗、丢失、失去或降低使用价值。
4. 未经批准，擅自将仪器设备携出校外造成损耗、损坏或丢失。
5. 未经批准，私自外借仪器设备、物品造成损坏、损耗或丢失。
6. 不遵守规章制度，造成仪器设备、物品的损坏、损耗、丢失、浪费。

第三十六条 赔偿处理办法

1. 仪器设备的损坏和丢失，根据仪器的新旧程度、丢失原因和责任大小，对责任人处以仪器设备原价值的 100%—20% 的赔款。对于情节严重，造成重大经济损失，且影响恶劣的，除令其赔偿外，还将根据具体情节，建议学校给予行政处分或依法追究责任。
2. 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，按有关规定执行。
3. 赔偿金由责任人按确定的赔偿金额和赔偿期限一次交清。若不执行赔偿处理决定，逾期不交，由实训中心报学院财务处从本人绩效工资或其它收入中扣除。
4. 仪器设备损坏、丢失的赔偿手续，在实训中心办理。该款项交学院财务处。实训中心凭有关的文字材料（事故报告、

当事人检查、处理意见等)以及缴款凭据注销实物账。

第九章 教学仪器设备的维修、报废

第三十七条 需要维修的教学仪器设备,各系、部应及时填写《教学仪器设备维修登记表》,由实训中心负责组织维修。

第三十八条 凡申请报废的教学仪器设备,由有关教师、实验技术人员及管理人员组成技术鉴定小组,提出鉴定意见,填写《教学仪器设备报废技术鉴定表》,由实训中心会同学院计划财务处按有关规定处理。

第三十九条 对所报废的教学仪器设备中,确实需要的零部件,应在《教学仪器设备报废技术鉴定表》中注明,在未经实训中心批准之前,一律不得自行拆卸。

第十章 附 则

第四十条 本办法由实训中心负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起实施。

附表:

1. 实验实训室教学实验实训所需仪器设备登记表
2. 教学仪器设备采购计划表
3. 教学仪器设备维修登记表
4. 教学仪器设备报废技术鉴定表

附表 1:

实验实训室教学实验实训所需仪器设备登记表

填报单位：填表日期：填表人：

序号	实验实训项目名称	课 程	仪器设备名称	规格 型号	生产厂商	计量 单位	单价	数量	总 价	备注（需要补充 的数量）

主管部门：主管部门负责人：实验室负责人：

附表 2:

年度 室教学仪器设备采购计划表

填报单位(盖章):

填报时间：

单位：元

序	仪器设备名称	参考品牌	型号/规格/	计量	单价	数量	采购预算	实训项目	备注
合计									

填报人：

审核人：

审批人：

附表 3:

仪器设备维修登记表

部门（系）:

编号:

送修单位		设备名称			
规格型号			仪器编号(或数量)		
购置日期		价格		厂商	
故障现象:					
报修人:					
联系电话: 年 月 日					
部门（系）签字: 年 月 日					
实训中心 意见	签字: 年 月 日				
主管院领导 审批意见	签字: 年 月 日				
院领导 审批意见	签字: 年 月 日				
维修情况: (简要说明维修过程、所耗工时、配件更换及耗材、设备维修后状况)					
维修人签字: 验收人签字: 实训中心: 年 月 日					

注: 1. 大、中型或价值较高的精密仪器设备按台(件、套)逐个填写此表, 仪器编号(或数量)栏填写编号; 2. 小型或价值较低的小件设备可按批或按实验分室填写此表, 仪器编号(或数量)栏填写数量。

附表 4:

教学仪器设备报废技术鉴定表

填报单位(盖章):

填报时间:

仪器编号	仪器名称	型号规格	单价	生产厂家	购置日期	规定使用年限	已使用年限
报废原因							
系（部）鉴定意见	鉴定小组意见	审批意见					
鉴定人签名:	鉴定人签名:	实训中心主任	主管院长		院长		

附件 3

山西药科职业学院 实验室精密仪器使用管理办法

为加强学院精密仪器设备的管理，充分发挥其作用，更好地为教学、科研服务，根据《高等学校仪器设备管理办法》规定，结合学院实际，制定本办法。

第一条 学院的精密仪器设备实行“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。

第二条 精密仪器设备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管理人员。管理人员的主要职责：

1. 掌握仪器设备结构、工作原理，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，掌握简单故障的处理技术。

2. 制定并执行仪器设备的操作规程，并按学院的要求及时填报仪器设备的管理、使用状况。

3. 认真做好使用、维护和维修记录。如仪器超过一个月无人使用，管理人员应开机保养，并做好保养记录。假期前后需做好检查、保养工作。

4. 建立仪器的档案、技术资料（合同、说明书、操作手册、电路图等）和配件。

5. 负责与仪器生产厂家技术人员的联系工作。

第三条 任课教师在上课过程中需要使用精密仪器设备，应与实验室管理人员提前预约并填写登记表，由实验室管理人

员统一协调安排。任课教师在教学过程中不得擅自离开工作现场，要保证仪器设备的完好和使用过程的安全。

第四条 实验过程中所需的耗材由任课教师自行准备，任何人不能私自在精密仪器室存放试剂、低值耐用品等实验用品。实验结束后，任课教师必须将仪器设备室和所使用的仪器清理干净，必须认真填写《实验室授课日志》和“仪器设备使用登记本”，并经实验管理人员验收合格后方可离开。

第五条 其他人员如需使用，需办理使用申请手续。由于违反该规定造成仪器设备损坏或性能下降的将酌情处理。

第六条 精密仪器设备发生故障时，要及时组织业务强的教师分析原因并处理，如不能自行维修，需及时联系仪器生产厂家技术人员。

第七条 发生事故，负责人（或当事人）要及时写出详细的事故报告，由实训中心组织有关人员分析事故原因、分清责任、提出处理意见，并及时向学院通报情况。如发生严重责任事故，按相关法律法规规定处理。

第八条 精密仪器设备一律不准自行拆卸或解体使用。确有必要时，须经院实训中心审批。否则，将作为责任事故予以追究。

第九条 本办法由实训中心负责解释。

第十条 本办法自发布之日起实施。

附件 4

山西药科职业学院实验 实训室日常使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强校内实验实训室的使用管理，维护正常实验实训室的秩序，实现仪器设备的资源共享，为师生提供一个安全的工作、学习环境，确保实验实训工作的顺利进行，制定本办法。

第二章 职 责

第二条 实验实训室的管理目标是优质、高效地为教学、科研、社会服务。实验实训室的日常管理由实训中心统一负责，各系、部实验室要服从实训中心的统一安排、协调，明确职责，层层落实，责任到人。

第三条 实验实训管理员要明确自己的日常管理职责、范围，遵守有关规章制度，按规定完成任务。实训中心负责对实验实训管理人员的检查、指导、督促、考评。

第四条 日常管理

1. 药品、仪器的申报、领用、登记、保管；仪器的验收、维护与维修。
2. 教师使用实验实训室的管理、协调、检查；实验实训室使用情况记载。
3. 实验实训室消防安全。
4. 实验实训室、楼道日常卫生监督、检查。

5. 实验实训室参观、接待等。

第三章 管 理

第五条 实验楼楼门钥匙由实训中心指定专人持有，未经系、部、实训中心主任同意，任何人不得配制实验实训室内的钥匙或把钥匙转借他人。钥匙的持有者应对实验实训室的消防、安全负责，按规定开、锁大门。各系、部、实训中心应对实训室钥匙进行造册登记。

第六条 实验实训室钥匙除办公室外，各实训室钥匙原则上由该实训室管理人员统一保管。实训管理人员工作时间若有公务或其他原因外出时，应预先移交所辖实训室的管理工作并做好记录。实验实训室各室备用钥匙由实训中心指派专人保管，以备急用。

第七条 教师在工作时间内使用楼内各室时，由管理人员负责开门和锁门。

第八条 任课教师使用实验实训室时，应做好室内的管理工作。主要包括：仪器设备的维护及使用，维修记录，学生实验的开设记录，实验室整理及清洁卫生和安全生产工作（水、电、门窗等）。若有异常情况，及时与管理人员联系。老师在每次实验结束后，应督促学生做好药品、仪器的清点、排放、归回和实验室的清洁卫生工作，保证其它实验实训的正常进行。

第九条 大型精密仪器设备图纸、说明书等资料要有专人管理、按规定存放，鼓励教师使用此类仪器，使用后做好详细记录。

第十条 不允许私自在实验实训室进行非正常教学

或其它活动，如有需要，必须经学院批准，并报实训中心备案，按学院有关规定执行，否则，由当事人承担一切不良后果。

第十一条 严禁将实验实训室的各种仪器设备、物品带出楼外，如因特殊情况需要暂时搬出使用的，要有实训中心主任签字，并加盖公章后方能出门。

第十二条 严禁在实验实训室内会客、住宿，严禁在实验实训室内存放与实验无关的物品。严禁在教学、科研、社会服务项目之外使用电器。

第十三条 外来人员未经批准不得擅自进入实验实训室，经同意后进入实验实训室必须到实训中心办公室办理登记手续。

第十四条 对易燃、易爆等危险品，要按规定使用和存放，严格审批手续；对标本室等重要场所，实行双人双锁，制定安全防范措施。

第十五条 所有师生及外来人员进入实验实训室，必须严格执行实验实训室管理规章制度。严禁在教室、实验实训室、药品试剂室、标本室、贮藏室内抽烟和吃零食。

第十六条 实验实训室实行管理员负责制，严格执行《实验室管理人员管理办法》、《实验实训室消防安全工作制度》、《教学仪器设备管理办法》、《实验室精密仪器使用管理办法》等制度。对违章操作、玩忽职守，忽视安全而造成的火灾、被盗、污染、中毒、精密仪器设备损坏或丢失者，要追究当事人责任。

第十七条 所有进入实验实训室的人员，离开时必须关好

水、电、门窗。实验实训室管理员每天要检查水、电、门窗安全情况，并做好安全检查记录。

第四章 附 则

第十八条 本办法由实训中心负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起实施。

附件 5

山西药科职业学院 实验实训室管理人员管理办法

为了加强实验实训室的建设和管理，不断规范实验实训教学，增强实验实训工作队伍的业务能力，提高实验实训教学质量和科学研究水平，结合学院实际，制定本办法。

第一条 实验实训室管理人员范围

实验实训室管理人员包括从事实验实训室工作的专兼职管理人员。

第二条 实验实训室管理人员的基本要求

1. 热爱本职工作，刻苦钻研业务知识，热情为教学、科研服务，积极完成各项任务。
2. 熟悉实验室建设、实验教学管理、实验设备物资管理、人员管理、劳动安全保护和环境保护的政策和规定。
3. 具有一定专业知识、相关仪器设备的使用和维护能力，具备一定的实验实训室建设和管理能力。

第三条 实验实训室管理人员岗位职责

1. 严格执行学院的有关规章制度，做好实验室安全、防火和环境保护工作，杜绝安全事故，各实验实训室管理人员是所管理的实验实训室的安全第一责任人。
2. 熟悉所管辖实验实训室工作任务，熟悉相关实验实训教学规律、要求和管理规定。
3. 根据各实验实训室所开设的实验实训项目和数量，按照勤俭节约、突出重点、安全运行的原则，拟定学期实验实训用

品购置计划，按规定领取实验药品试剂等。

4. 熟知本实验室常规的实验工作方法和步骤，承担本实验实训室的仪器设备的管理工作。按实验实训室所开设的实验实训项目要求在课前做好实验实训材料、物品的领取和试剂的配制等准备工作。

5. 实验实训结束后，和指导教师一起做好课后验收工作，要负责检查学生所使用的仪器设备及公共财产是否损坏，如有损坏，与指导教师一起查明原因做好相应的记录，并及时报实训中心主任；检查督促、指导教师做好课后清场工作，认真、规范填写《实验实训教学工作日志》、《仪器设备使用登记表》等。

6. 对所管理的仪器设备进行维护和维修，保持设备的完好率，提高设备的利用率。保管好实验用品，建立相应的账卡。

7. 结合专业建设，提出所管理的实验室的建设规划和设备购置、改造计划，经学院批准后组织实施。

8. 根据学院的统一要求，做好所管理实验室的实验教学资源、仪器设备资料等的收集、整理、存档工作，认真、按时、准确完成各类报表。

第四条 实验实训室管理人员的管理

1. 专职实验实训室管理人员实行坐班制。专职实验实训室管理人员除负责实验实训室的管理工作外，还需完成部门安排的其他管理工作。其工作量计算办法如下：工作量=实验室系数×课时数。

2. 兼职实验实训室管理人员根据实训室的归属不同，由各

系、部负责在本系部专任教师中选拔推荐，报实训中心审核，主管院长批准，由学院统一聘任。兼职实验实训室管理员按规定完成实验实训室的日常管理工作。其工作量计算办法如下：
工作量=每周 4 课时+实验室系数×课时数。

3. 实训中心每学期对专、兼职实验（实训）员实际完成的工作量进行统计，报教务处审核备案。

4. 教务处、实训中心、各系部每学年对实验实训室管理人员进行考核，考核结果与教师工作考核和工作量计算挂钩。

第五条 本办法由实训中心负责解释。

第六条 本办法自发布之日起实施。

附件 6

山西药科职业学院 实验材料、低值耐用品、易耗品管理办法

为保障实践教学的顺利进行，规范实验材料、低值耐用品、易耗品的管理，制定本办法。

第一条 本办法所定义的实验材料、低值耐用品、易耗品范围如下：

实验材料：指一次使用后即消耗或不能复原的物质，如燃料、各种原材料等；

低值耐用品：指不够固定资产标准，又不属于材料、易耗品范围，单价在 1000 元以下，且能独立使用一年以上的用具、设备等。

易耗品：指容易损坏和消耗的物品，如玻璃仪器及器皿、实验小动物等。

第二条 实验材料、低值耐用品、易耗品的购置实行按需购置。各实验实训室管理人员根据实验项目需要于使用前半个月向实训中心报所需物品的使用计划。

第三条 实验材料、低值耐用品、易耗品购置计划经系、部、实训中心审核，由实训中心统一购置。

第四条 实验材料、低值耐用品、易耗品购置后，经验收合格，由库管员清点入库，按有关规定及时办理入库和报销手续。

第五条 实验材料、低值耐用品、易耗品的领用。领用人

一定是实验管理员或科研实验的负责人，领用前，需填写出库单，详细列出实验用品的品种、数量等，经经手人、分管系部领导及实训中心主任签字核准后，方可办理出库手续，持出库单到库房领取实验用品。

第六条 各实验实训室管理员负责实验材料、低值耐用品、易耗品的管理。

1. 建立实验材料、易耗品使用明细账，加强对在用的实验材料、易耗品的管理，杜绝浪费、流失，做到账、卡健全，账、物相符。

2. 对于低值耐用品，耐用期在一年以上的必须独立建账，按固定资产进行管理。丢失、损坏要参照固定资产的有关规定进行处理。

第七条 实验室拥有的各种菌种、基因、表达载体、各种试剂、药品和工具酶等，严禁私自带出、转让或赠人，违者承担一切责任和后果，并按有关规定处理（包括追究法律责任）。

第八条 实验实训管理员要根据要求按时完成低值易耗品的各类报表。

第九条 本办法由实训中心负责解释。

第十条 本办法自发布之日起实施。

附件 7

山西药科职业学院 教学仪器设备验收管理办法

为规范学院教学仪器设备采购验收工作，完善仪器设备采购管理，保证仪器设备采购质量，维护学院的合法权益，结合学院实际，定本办法。

第一条 凡单价在人民币 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上）、能单独使用一年以上的教学仪器设备；凡单价在人民币 1000 元以下，能单独使用一年以上的大批同类教学仪器设备，均须按本办法进行仪器设备采购验收（以下简称验收）。

第二条 教学仪器设备采购按照《山西药科职业技术学院招标投标管理办法》实施。

第三条 验收依据。签订仪器设备采购合同的，按仪器设备采购合同及相关采购文件（招标文件、投标文件、报价单、相关承诺及其他要约）进行验收；没有签订仪器设备采购合同的，按采购清单、报价单、原始凭单等相关资料进行验收。

第四条 验收时间。仪器设备到货后，各使用单位必须在以下规定期限内完成验收工作：

1. 进口设备验收期限为到港之日算起 60 天内；
2. 国产设备，单价在 10 万元以上的验收期限为到校之日算起 30 天内，单价在 10 万元以下的验收期限为到校之日算起 15 天内。合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。使用

单位如不能按期验收，应书面报告实训中心。

第五条 验收办法。验收分为到货验收（实物验收）和交付验收（技术验收）两个阶段：

1. 到货验收指仪器设备到货后的开箱验收，主要检查仪器设备的物理状态是否符合有关约定的要求。具体检查仪器设备的内外包装是否完整，仪器设备的规格、品名、数量、配件、附件等是否相符，仪器设备的技术资料、产品合格证书、说明书等是否齐全。

2. 交付验收指仪器设备试运行后的验收，主要测试仪器设备的技术状态是否符合有关约定的要求。具体检查仪器设备的内在质量、性能是否合格，对仪器设备在安装、调试、使用（试运行）后的技术状态进行测试，以便确定该仪器设备是否能够交付使用。

第六条 到货验收的程序。到货验收由仪器设备使用部门负责，在规定的期间内，按以下程序组织完成：

1. 仪器设备使用部门成立由专业技术人员组成的到货验收小组。大型精密仪器（单价在四十万元以上，含四十万元）设备采购项目的到货验收，还应聘请校外技术专家，作为验收小组的成员，参与验收工作。

2. 到货验收小组根据仪器设备的性质及要求，制定相应的验收方案，确定验收的内容、方式、分工及有关要求。

3. 到货验收小组成员按照验收方案，进入现场进行具体验收。

4. 根据验收情况填写“到货验收单”（见附件1）。一万元以

上的仪器设备采购项目还需由验收组撰写“到货验收报告”提交实训中心备案。

第七条 交付验收的程序。交付验收根据仪器设备采购金额，由相应使用部门在规定的时间内，按以下程序组织完成：

1. 根据仪器设备采购金额，组成交付验收小组：

（1）采购金额在一万元以下的采购项目，由仪器设备使用部门组织本部门技术人员组成交付验收小组；

（2）仪器设备采购金额在一万元以上的采购项目，由实训中心组织协调，仪器设备使用部门、纪检监察室、计划财务处等部门的代表及校外技术专家组成交付验收小组。

2. 交付验收小组根据仪器设备的性质及要求制定相应的验收方案，确定验收的内容、方式、分工及有关要求。

3. 交付验收小组成员根据验收的内容、方式、分工及有关要求，进入现场进行具体验收，并填写“交付验收单”（见附件2）。

4. 召开验收小组会议，汇总验收情况，分析验收结果，并就具体问题进行讨论，形成结论意见，撰写“交付验收报告”，提交实训中心备案。

第八条 仪器设备采购金额在一万元以下的仪器设备采购项目或使用、试运行技术状态比较直观的仪器设备，在验收程序上可以将到货验收和交付验收合为一体直接进行交付验收。

第九条 填写验收单、撰写验收报告的要求：

1. 验收单应在现场逐项填写，经验收人、验收组组长签字后生效。

2. 验收报告经验收小组讨论、沟通后撰写，主要内容应包括验收的组织、实施的方式、验收的内容、验收的结论、遗留问题的处理建议、需要说明的其他事项，经验收人、验收组组长签字确认。

3. 仪器设备使用部门、实训中心、纪检监察室、计划财务处根据验收单、验收报告及其他附件，决定能否接收仪器设备，能否按规定付款。经各部门负责人签字同意后，方可办理入库登记和货款支付手续。

第十条 入库登记、货款支付。在约定期间内完成交付验收，并签字确认接收仪器设备和按规定付款后，仪器设备使用部门凭采购合同、购货发票、验收单等资料到实训中心办理固定资产登记入账和领用手续，并按计划财务处有关财务管理办法办理货款支付手续。

第十一条 问题处理。在验收过程中，如发现数量与规格不符、技术性能不合格、残缺、损坏等与采购合同、采购文件的约定不一致的情况，验收小组有权拒绝验收。同时查明原因和责任，并在合同约定的验收期间内，向供应商提出书面异议，依合同进行协商，按检修、更换、退货、索赔等方式解决。协商未果，应报请有关仲裁机构仲裁。

第十二条 验收纪律。参与验收的部门和人员应遵守以下验收纪律：

1. 仪器设备到货后，相关部门应当在合同约定的验收期间内及时组织验收。因相关部门或人员的原因延期验收，造成仪器设备检修、更换、退货、索赔等损失的，相关部门和相关责

任人应承担相应的经济责任。

2. 参与验收的部门和个人不得向供应商提出不合理的要求，作为验收通过的条件，也不得私下与供应商进行背离合同实质性内容的验收交易。

3. 参与验收的部门和个人不得向供应商索取或收受任何财物。

4. 其他已规定的工作纪律。

出现以上情形，影响验收工作的正常进行，给学院造成经济损失的，给予相关责任单位和相关责任人纪律处分，并承担相应的经济责任。情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十三条 本办法由实训中心负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起实施。

附件一：学院仪器设备到货验收单

附件二：学院仪器设备交付验收单

附件 1

山西药科职业学院仪器设备验收单

-----到货验收单

仪器设备名称		合同编号			
数量（单位）		出厂日期			
产地和厂名		到货日期			
仪器设备存放 （安装）地点		验收日期			
供货方		使用部门			
验收情况记录	硬 件 清 单			软件和技术文件清单	
	名 称	规 格	数 量	名 称	数 量
	验收小组意见	组长： 成员： 年 月 日			
供货方意见	供货方代表（签字）： 年 月 日				
使用部门意见	部门负责人（签字）： 年 月 日				
实训中心意见	部门负责人（签字）： 年 月 日				
备注					

附件 2

山西药科职业学院仪器设备验收单

-----交付验收单

仪器设备名称		合同编号		
数量（单位）		到货日期		
产地和厂名		出厂日期		
仪器设备存放 （安装）地点		验收日期		
供货方		使用单位		
验收情况记录				
序号	验收项目	说明书（合同） 规定配置技术参数	实际配置技术参数 （主要）	其他
验收小组意见	组长： 成员：年 月 日			
供货方意见	供货方代表（签字）：年 月 日			
使用部门意见	部门负责人（签字）：年 月 日			
计财处意见	代表（签字）：年 月 日			
纪检意见	代表（签字）：年 月 日			
实训中心意见	代表（签字）：年 月 日			
备注				

附件 8

山西药科职业学院 实验室工作人员营养保健费发放办法（暂行）

根据《高等学校实验室工作规程》第三十八条规定，凡高等院校从事有害健康工种人员的营养保健等级和标准应执行[1988]教备局字 008 号《关于试行〈高等学校从事有害健康工种人员的营养保健等级和标准的暂行规定〉的通知》的有关规定，结合学院各实验实训室工作的实际情况，制定本办法。

第一条 发放范围

根据国家的有关规定，结合学院各实验实训室的工作性质和对人体健康的影响情况，对接触化学药品的实验实训室管理人员、任课教师、仓库管理人员等发放营养保健费。

第二条 发放等级和标准

营养保健费发放按实验课程的性质和内容分为两个等级。

一级为从事有机化学、药物化学、生物化学、无机化学、分析化学、药物分析、中药化学等实验工作人员、化学药品库管理员，营养保健费按每学时 0.40 元发放。

二级为从事药用植物、药物制剂、中药制剂、中药显微鉴定、中药提取、微生物、药理、解剖生理、生物制药、中药标本、植物标本制作和保管等实验工作人员等，营养保健费按每学时 0.30 元发放。

第三条 发放办法

1. 营养保健费每月发放一次，由实训中心具体负责。

2. 实验实训室管理人员、任课教师的营养保健费=实验实训课程的实际授课时数×该课程相应等级的发放标准。

3. 保管人员的营养保健费=每日6学时×该岗位相应等级的发放标准。

4. 同时从事两种以上可享受营养保健费的工作时，只享受其中之一。

第四条 本办法由实训中心负责解释。

化学药品、试剂毒性分类参考

致癌物质

黄曲霉素 B1、亚硝胺、3~4 苯并芘等(以上为强致癌物质);
2—乙酰氨基苄、4—氨基联苯、联苯胺及其盐类、3, 3—二氯联苯胺、4—二甲基氨基偶氮苯、1—萘胺、2—萘胺、4—硝基联苯、N—亚硝基二甲胺、β—丙内脂、4, 4—甲叉(双)—2—氯苯胺、乙撑亚胺、氯甲甲醚、二硝基萘、羧基镍、氯乙烯、同苯二酚、二氯甲醚等。

剧毒

六氯苯、羧基铁、氰化钠、氢氟酸、氢氰酸、氯化氰、氯化汞、砷酸汞、汞蒸气、砷化氢、光气、氟光气、磷化氢、三氧化二砷、有机砷化物、有机磷化物、有机氟化物、有机硼化物、铍及其化合物、丙烯腈、乙腈等。

高毒

氟化钠、对二氯苯、甲基丙烯腈、丙酮氰醇、二氯乙烷、三氯乙烷、偶氮二异丁腈、黄磷、三氯氧磷、五氯化磷、三氯化

磷、五氧化二磷、三氯甲烷、溴甲烷、二乙烯酮、氧化亚氮、铊化合物、四乙基铅、四乙基锡、三氯化铋、溴水、氯气、五氧化二钒、二氧化锰、二氯硅烷、三氯甲硅烷、苯胺、硫化氢、硼烷、氯化氢、氟乙酸、丙烯醛、乙烯酮、氟乙酰胺、碘乙酸乙酯、溴乙酸、乙酯、氯乙酸乙酯、有机氰化物、芳香胺、迭氮钠砷化钠等。 士理顺

中毒

苯、四氯化碳、三氯硝基甲烷、乙烯吡啶、三硝基甲苯、五氯酚钠、硫酸、砷化镓、丙烯酰胺、环氧乙烷、环氧氯丙烷、烯丙醇、二氯丙醇、糖醛、三氟化硼、四氯化硅、硫酸镉、氯化镉、硝酸、甲醛、甲醇、胼(联氨)、二硫化碳、甲苯、二甲苯、一氧化碳、一氧化氮等。

低毒

三氯化铝、钼酸胺、间苯二胺、正丁醇、叔丁醇、乙二醇、丙烯酸、甲基丙烯酸、顺丁烯二酸酐、二甲基甲酰胺、己内酰胺、亚铁氰化钾、铁氰化钾、氨及氢氧化胺、四氯化锡、氯化锆、对氯苯氨、硝基苯、三硝基甲苯、对硝基氯苯、二苯甲烷、苯乙烯、二乙烯苯、邻苯二甲酸、四氢呋喃、吡啶、三苯基磷、烷基铝、苯酚、三硝基酚、对苯二酚、丁二烯、异戊二烯、氢氧化钾、盐酸、氯磺甲、乙醚、丙酮等。

附件 9

山西药科职业学院 实验室危险品管理办法

第一条 各个实验室或课题组使用危险品，必须根据实验实训要求、研究任务和使用数量，提出采购计划和使用计划，经有关管理部门审查批准后执行。

第二条 各类危险品应按固定地点、设专柜存放，专柜钥匙专人保管，库房钥匙由实验员保管，即双人双锁共同保管，取用时，必须是两人均在场才能开锁。

第三条 实验室所使用的各类危险品必须健全完整的账目，应详细登记品名、数量，明确存放地点等，以确保库存危险品品清楚确切。

第四条 实验室使用危险品时要有严格、健全的领取、使用登记手续，使用过程中应指定专人管理，不得随意乱放，要时时自查，杜绝漏洞，防止造成毒品的流失，消除安全隐患。

第五条 使用人员在使用危险品过程中要严格执行操作规程，规范操作，注意安全，防止意外事故的发生。

第六条 实验人员要根据规章制度制定相应的管理、使用措施，确保安全。

第七条 本办法由实训中心负责解释。