

法学院实验室管理办法

第一章 总则

第一条 根据学院专业教学与学科发展的目标和要求，为提高学院学生的实践实训能力，规范和完善实验室的管理工作，使其逐步发展成为学院实践性教学以及科研项目开发的重要平台，现根据西北师范大学关于实验室建设发展的整体规划和要求，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 实验室的主要任务是认真贯彻执行国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学质量，培养学生实践技能和科学实验能力，积极开展科研项目开发工作，努力提高科学研究水平，为实践性教学服务。

第三条 实验室的建设，应在学院教学委员会的指导下，从实际出发，统筹规划，合理设置，努力做到实验场地、设备、技术队伍与科学管理协调发展，努力提高投资效益。

第二章 实验室的任务

第五条 实验室应根据每学期教学计划和教学大纲的有关规定，分别承担相关课程的实验教学任务。

第六条 实验室应严格执行实验室工作的各项规章制度，加强对实验室的管理和对实验室人员的培训，以提高工作水平。

第七条 实验室应积极深入开展科学研究工作，为全院教职工的科研工作创造平台和支持条件，以科研项目推动学

院学科建设，提高我院办学水平。

第三章 实验室的建设

第八条 实验室的建设应以我院专业建设、学科建设、教学计划和科研项目为依据，统筹规划，全面安排，有计划、有步骤、有重点地进行。

第九条 实验室的建设应按计划进行，合理分配和使用学校划拨的实验室建设经费。

第四章 实验教学管理

第十条 为了充分调动实验课程教师和实验室人员的积极性，搞好实践性教学工作，具体要求如下：

（一）实验人员须对所管理的实验室设备进行日常维修、维护及保养，以保证较高的设备完好率。

（二）实验任课教师应在上课前到实验室办公室填写实验室使用登记表。

（三）实验室上课期间，实验室人员应经常性地观察设备运行、学生操作规范等情况，有责任与实验教师一起共同督促学生遵守实验室的各种规章制度，随时解决出现的各类问题。下课后，实验任课教师应要求学生清理实验室和设备，如设备有坏损应及时通知实验室人员。

（四）设备使用过程中出现异常或故障时，实验任课教师应如实填写实验日志并及时通知实验室人员，以便尽快地排除故障。如遇故障不能立即排除，实验室人员必须作好记录，联系相关厂家，在尽可能短的时间内恢复设备并作好维

修记录。

（五）实验室的临时借用应在学院综合办公室登记。

（六）每学期结束时，实验室使用登记表留学院办公室装订存档。

第五章 实验室安全制度

第十一条 实验室的安全有序管理是实验工作正常进行的基本保证。凡进入实验室工作、学习的教师与学生，必须遵守实验室安全制度，具体要求如下：

（一）室内应保持整洁、安静、严肃、严禁吸烟，未经领导批准不得带无关人员进入实验室。

（二）首次进入实验室的实验人员，应接受实验室安全教育。

（三）实验室应配备相应种类和数量的消防器材和设施，使其保持良好的备用状态，发现短缺或失效应立即报告保卫部门，予以补充或更换。教师与学生应掌握基本的灭火方法，会使用所配备的消防器材和消防设施，能根据不同原因引发的火情采取相应的灭火措施。

（四）实验室内所有仪器要执行安全管理负责制。做好防火、防爆、防尘、防腐蚀和防盗工作。

（五）实验室必须做到门窗完好严实，门锁有效。任何人不得私配实验室钥匙。未经领导批准，实验室钥匙不得转交他人，坚持“人离电断”、“人走门（窗）锁”。

（六）严禁火种进入实验室，不准在机房内吸烟，发现

安全隐患问题及时报告。

（七）管理人员每周作一次机器巡检，清理鼠标、键盘等易坏部件，排除安全隐患。

第十二条 为进一步加强实验室安全管理,及时发现和排除实验室安全隐患,维护好教学科研安全秩序,学院成立实验室安全工作领导小组，建立院系实验室安全责任体系，对实验室开展安全检查。

（一）实验室安全检查主要内容为治安安全隐患、漏洞及用电等存在的不安全因素，切实做好以防火、防爆、防盗为主的安全检查工作。

（二）学院层面开展定期检查，每月不少于一次，并结合寒暑假及重大节日每季进行一次大检查，所有检查材料定期存档。

（三）检查情况和整改措施应有详细记录。

第六章 附则

（一）本办法由学院教学委员会负责解释和修订。

（二）本办法自 2016 年 9 月 1 日起实施。