艺术设计学院实验室管理细则

实验室工作是学校教学科研工作的重要组成部分。为了加强艺术设计学院实验室管理及实验室仪器设备在教学、科研工作中的作用，促进艺术设计学院实验室管理走向系统化、规范化。现依据《三明学院实验室管理制度》制定艺术设计学院实验室管理细则：

一、实验室管理人员

1.实验室管理人员必须认真履行岗位职责，配合实验指导教师完成实验教学、毕业设计（论文）等实验教学任务，并积极为教师科研工作提供条件。

2.实验管理人员实行坐班制，必须按学校的作息制度按时上下班，不得迟到、早退和旷工。实验室管理人员确因工作需要离开实验室承担教学科研等其他任务的，须向学院主管领导提出申请，经学院领导审批，办公室留档。

# 3.实验室管理人员必须保证实验室内外的整洁、卫生、安全，为师生提供良好的工作和学习环境。

#  4.实验室管理人员应根据实验室的特点及有关规定，建立建全安全操作规程，并把安全操作规程按学校统一的规格要求制作，在醒目位置张贴；定期检查防火、防爆、防盗、防事故、防违章操作等方面措施的落实情况，切实保障实验室设施和操作人员的安全。

# 二、实验教师及任课教师

#  1.实验教学器材与设备是为教学、科研服务的工具，非教学、科研用途或个人私用一律不得外借。确因教学和科研需要使用实验室的教学器材与设备需经实验室管理人员同意，报学院主管领导批准，方可外借使用，外借的教学器材与设备的使用必须严格遵守《三明学院实验室工作条例》《三明学院实验室管理制度》

的相关规定。

2.为了确保教学计划的顺利完成，保证教学质量，任课教师应根据教学计划，对需借用实验教学器材与设备的，应提前三天通知实验室。实验室管理人员必须按时到岗等候。

 3.实验指导教师及任课教师所需的实验耗材，必须事前向实验室管理人员提出申请，经学院主管领导批准后方能购买，未经批准的实验耗材，将不给予报销。
 4.实验指导教师应保持实验教学器材与设备的完整和清洁。因教学需要使用实验教学器材与设备的，应由实验指导教师亲自借出，并办理相关的借用手续。
 5.实验完毕后实验指导教师需督促学生及时清理实验台面。实验教学器材与设备清洁后放回原处，打扫室内卫生，关好电源。

6.归还实验教学器材与设备时，应保持实验教学器材与设备的完整和清洁，经实验室管理人员检查，办理相关的归还手续，如有破损，由实验指导教师依据有关管理办法填写报损单。

7.各类工作人员、实验教师及任课教师必须认真学习《三明学院实验室工作条例》《三明学院实验室管理制度》及艺术设计学院实验室工作细则，严格遵守以上实施细则，完成好自己所承担的实验教学任务。