

陇东学院实验教学及实验室 管理规章制度目录

1. 陇东学院实验教学工作规程3
2. 陇东学院实验室管理条例.....11
3. 陇东学院实验室开放管理办法.....18
4. 陇东学院仪器设备管理办法.....22
5. 陇东学院仪器设备维修管理办法.....33
6. 陇东学院材料、低值易耗品管理办法.....35

电气工程实验教学中心 规章制度目录

1. 电气工程实验教学中心主任岗位职责.....39
2. 电气工程实验教学中心技术人员岗位职责.....41
3. 电气工程实验教学中心实验室学生守则.....42
4. 电气工程实验教学中心实验课教学规范.....43
5. 电气工程实验教学中心实验课考核办法.....46
6. 电气工程实验教学中心实验室仪器设备管理制度.....49
7. 电气工程实验教学中心实验室低值耐用品管理办法.....50
8. 电气工程实验教学中心仪器总库管理制度.....51
9. 电气工程实验教学中心实验室仪器损坏赔偿制度.....57
10. 电气工程实验教学中心实验室仪器档案管理制度58
11. 电气工程实验教学中心基本信息收集整理管理制度59
12. 电气工程实验教学中心实验室安全制度60
13. 电气工程实验教学中心实验室考勤制度61
14. 电气工程实验教学中心新开实验审批及验收制度62

15. 电气工程实验教学中心实验预习课教学管理要求·····	63
16. 电气工程实验教学中心实验报告批改要求·····	64
17. 电气工程实验教学中心实验教师指导实验须知·····	65
18. 电气工程实验教学中心实验教师首次开课试讲制度·····	67
19. 电气工程实验教学中心实验教师管理要求·····	68
20. 电气工程实验教学中心实验教师备课要求·····	69

陇东学院实验教学工作规程

第一章 总则

第一条 实验教学是一项重要的实践教学环节，是全面推进素质教育、培养学生创新精神和实践能力的重要教学形式，它对提高教育教学质量具有重要作用。为进一步加强我院实验教学的科学化、规范化管理程度，不断提高实验教学水平，特制定本规程。

第二条 实验教学实行学院、院系两级管理以院系管理为主的管理体制。学院实验中心主任由院长聘任，各类实验室主任由所在院系推荐，教务处批复。

第三条 实验教学应重视对学生进行基本实验技能的训练，使学生了解科学实验的一般过程与基本方法，培养严谨求实和勇于创新的科学态度，以及自主开展实验探究和解决实际问题的能力，促进学生科学素养的形成和全面发展。

第四条 实验教学应主动适应我院人才培养规格多元化的要求，构建与之相匹配的实验课程体系，协调好必修课和选修课中的实验教学内容，发挥各类实验课程在人才培养方面的不同作用。

第二章 实验教学计划、实验教学大纲与实验教材

第五条 实验教学计划是课程计划的一部分，是学院组织和实施实验教学的基础性文件，是实验室开展实验教学活动的依据，它主要规定了实验课程的名称、内容、学时、学分和开课时间等。

第六条 实验教学计划应由各相关院系制定，并由教务处负责审定。

第七条 实验教学计划应保持相对稳定，在经教务处批准并实施后，不得随意更改。如确因特殊情况需对实验学时、课程内容等进行较大调整时，应由所属院系组织提出，并经教务处审批同意后，方可进行调整。

对新开设的实验课程应由相关院系组织专家，对包括该实验课程与实验目标的关系、师资状况、仪器设备的配置情况和教学资料的准备情况（含实验教学大纲、实验教材或实验指导书、实验试讲记录和实验报告，考核办法等）等内容进行论证。在论证通过并报教务处批准后，方可列入实验教学计划。

第八条 凡实验教学计划中设置的实验课程，都应制定相应的实验教学大纲。没有实验教学大纲的实验课程不能开课。

第九条 实验教学大纲是以纲要形式编写的有关实验教学的指导文件。它是组织和检查实验教学活动的依据，也是编写实验指导书（或实验教材）和考核学生实验成绩的重要准则。实验教学人员应严格依照实验教学大纲的内容和要求开展实验教学活动。

第十条 实验教学大纲应由相关院系按照国家有关课程教学的基本要求，结合我院实际情况拟订，并报教务处批准。实验教学大纲一经批准，任何院系和个人不得擅自改动。其修订工作将由学院统一组织进行。

第十一条 实验教学大纲应具有针对性，满足学生的不同发展需要，注重学生创新精神和实践能力的培养，并力求将最新科研成果纳入实验教学中，确保实验教学大纲的先进性、代表性和方向性。同时，

实验教学大纲的拟订应遵循科学性、可行性、整体优化的原则，具体要求：

- （一）阐明本实验课程在人才培养中的地位和作用。
- （二）确定本课程教学应达到的基本要求。
- （三）指出学生应掌握的实验技术及基本技能。
- （四）按照实验项目选定的原则和学时分配，明确各个实验项目应达到的目标和要求。
- （五）指定使用的实验教材（讲义）或实验指导书。
- （六）明确实验教学质量的考核办法。

第十二条 实验教学必须具备相应的实验教材或实验指导书。

第三章 实验主讲教师和实验指导教师

第十三条 实验课教师应符合以下要求：

（一）参加过一遍以上所任课程的全部实验项目指导的中级职称以上（包括中级职称）的教师和实验技术人员，可担任实验课主讲教师。

（二）参加过一遍以上所任课程的全部实验项目指导的实验技术人员，可担任实验指导教师。实验指导教师必须具有助理实验师以上职称，熟悉本专业或本课程的基础理论，掌握基本技能。

（三）新参加实验教学工作的教师和实验技术人员，要在熟悉该课程全部实验内容、要求的基础上进行试讲和实验操作，经实验室主任审查认可后，方可正式指导实验。

（四）实验指导教师应根据情况，不定期跟随理论课教师听课，

进一步提高理论水平，努力掌握新的实验技能及仪器维修保养基本知识，提高实验教学水平和专业技能。

第四章 实验教学准备

第十四条 实验主讲教师和实验指导教师应按照实验教学大纲和实验指导书认真备课，写出实验指导讲义（教案）。同时，要在上课前准备好实验教学所需的全部文件（包括实验教材、讲义、指导书、挂图、表格、实验仪器设备使用说明和操作规程、实验数据参考手册等）。

第十五条 各实验室在实验教学前应做好以下准备工作：

（一）实验场地。实验室内部布局合理，整洁卫生，配套设施（桌、凳等）力求标准化、规范化。实验室应与办公室、维修准备室、器材室分开，室内只能张贴必要的规章制度，以净化实验环境；

（二）实验装置与仪器。要按教学大纲要求配备实验装置和测试仪器，检查仪器、设备运转是否正常，并应有适当的备份。自制实验装置和仪器设备要经过试用、验收后方可投入实验教学中使用；

（三）实验药品和器材。贵重药品和器材要加强使用管理，落实管理责任人，领、用、发放要登记，保管与使用要注意安全，防止浪费。

第十六条 实验主讲教师和指导教师在编写好教案的同时还要做好操作性备课，对实验难度较大或新开的实验要在实验室人员协助下，由授课教师独立进行预做，预做实验要针对学生的要求测定实验数据、处理数据并写出实验报告。对新到岗或首开实验的教师应进行

试讲和试做，并做好记录。

第十七条 教师应提前一周将实验项目通知学生，并布置预习任务。学生在做实验前，指导教师要检查学生预习情况，不合格者不得参加实验。

第十八条 学生第一次上实验课前，应由实验主讲教师负责宣讲有关规章制度及注意事项，对学生进行安全、纪律教育。

第五章 实验教学组织

第十九条 专业基础课实验，应尽可能一人一组进行实验；其他实验和有些不能一人一组完成的实验，以满足实验要求的最低人数为准，既要恰当分工，又要相互协作，确保学生实验操作训练任务的完成。

第二十条 实验课开始之前教师要清点学生人数，凡因各种原因没能完成必做实验项目的学生，必须在理论课考试前进行补做，具体补做时间由学生提出补做申请，经任课教师同意后安排，否则该次成绩按零分记录或不得参加理论课考试。

第二十一条 在学生独立动手操作之前教师必须向学生说明与本次实验有关的理论知识、实验方法、操作规程。实验过程中实验指导教师应随时指导学生进行正确操作，注意审查实验结果，不符合要求的及时纠正或重做。主讲教师要做到“三勤、五坚持”，即腿勤（经常巡视学生的实验操作）、嘴勤（善于启发学生思考）、手勤（做必要的示范）；坚持严格要求、坚持发挥学生的主体性、坚持人人动手操作、坚持因材施教、坚持勤俭教学。

第二十二条 实验教学实行“原始记录纸签字制度”，学生要认真操作实验并做好记录。实验指导教师必须让学生独立操作实验，并检查每组学生的原始记录纸，检查合格签字后还给学生，凡不合格者必须重做（实验用原始记录纸的规格、格式由各实验指导教师自定）。

第二十三条 实验结束后学生要按规定清理实验场地，指导教师要认真检查、整理仪器设备和药品，检查合格后学生方可离开。凡违章及其它主观原因造成仪器设备损坏或私拿公物者，应进行批评教育且照章赔偿，直至追查处分。

第二十四条 学生要在规定的时间内依据经实验指导教师签字的原始记录纸独立完成实验报告，实验报告要做到内容完整，计算分析严密，测试结果及数据处理正确，书写整洁。原始记录纸应与实验报告一同上交，凡没有经过实验指导教师签字的原始记录或实验报告中数据与原始记录纸不符者，按没有参加本次实验处理。主讲教师或实验指导教师对学生的实验报告要全部认真批改、评分，不合格者要重做实验或重写实验报告。

第二十五条 实验教学中，教师要深入研究，及时总结实验教学的经验教训，不断优化实验设计，改进实验教学方法，加大现代信息技术在实验教学中的应用。

第六章 实验教学管理

第二十六条 教务处负责审查相关院系的实验教学计划，并检查其执行、实施和实验教学秩序、教学质量情况。对实验教学中发现的问题，以书面形式通知各相关院系，对重大教学事故要进行通报批评，

直至纪律处分。

第二十七条 各相关院系负责人、实验室主任应加强对实验教学工作的管理，建立完善管理制度，定期检查制度执行情况。要建立岗位责任制，做好实验仪器设备、实验材料、家具及其他物品的管理工作。对实验仪器设备要进行及时维修，确保仪器设备的完好。应严格实验经费管理，合理开支，认真进行实验成本核算，做到账目清楚、手续完备；应厉行节约，杜绝浪费。

第二十八条 各相关院系负责人、实验室主任应加强对实验教学质量的管理，从实验教学的各个环节入手，认真进行实验教学的检查分析，及时发现和解决教学中出现的问题，以保证良好的实验教学秩序和提高实验教学质量。

第二十九条 各相关院系、实验室要认真做好实验教学有关统计报表工作，上报的数据资料必须真实、可靠。要按照学院实验室信息收集和档案管理的有关制度，指派专人负责实验教学文件资料、数据信息的收集与整理，立卷归档、妥善保管。

第三十条 教务处应组织有关人员对实验教学进行经常性的检查，要广泛听取教师和学生的意见与建议，找出实验教学和实验教学中存在的普遍问题，并提出改进措施，以保证实验教学质量和实验教学水平不断提高。

第七章 实验教学评价

第三十一条 独立设置的实验课程，学生不得申请免修。

第三十二条 学生因故未完成规定实验项目的应当补做，合格后

方能参加该课程的考核。无故缺课的学生应写出书面检查，经实验室主任同意后才能补做实验。擅自缺课达课程计划学时 1/3 以上者不得参加实验课的考核，未参加实验课考核的学生，不得参加相应理论课的考试。实验考核违纪者，成绩以零分计，并按照《陇东学院考试违规处理办法》的有关规定给予纪律处分。

第三十三条 实验课的考核应按实验教学大纲的要求进行。独立设置的实验课程原则上以考试为主，可采取笔试、答辩、操作等多种形式进行，并根据实验出勤情况、实验操作等综合计算成绩。考试内容包括实验理论、实验操作和综合实验能力。主讲教师要根据学生的表现、动手能力、完成实验质量情况等，按平时成绩和考试成绩的比例计入总成绩。

第三十四条 包含在理论课中的实验内容，实验课主讲教师应根据实验学时数在课程总学时数中所占的比例，将学生应得分数提供给理论课主讲教师，一同计入课程总成绩。实验不及格者，不得参加该课程的理论课考试。考核不及格者，必须重修。

第三十五条 实验课程考试成绩由任课教师登记入册，交所在院系办公室进行成绩登录，并纳入教务管理系统进行管理。

第八章 附则

第三十六条 本规程自公布之日起实施，由教务处负责解释。

陇东学院实验室管理条例

第一章 总则

第一条 实验室是学院进行教学和科研活动的重要场所。为贯彻《高等学校实验室工作规程》等文件精神，加强我院实验室的建设和管理，特制定本条例。

第二条 实验室是进行实验教学、科学研究、生产试验、技术开发的教学或科研实体。实验室的工作是教学、科研工作的重要组成部分，是衡量学院教学质量、科研和管理水平的重要标志之一。学院各级领导应重视和加强实验室建设和管理。

第三条 实验室工作必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平，重视培养学生的实践能力和创新精神。

第四条 实验室的建设，要从学院实际出发，根据教学、科研的需要，统筹规划、合理设置。要做到用房、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，实现资源共享，提高投资效益。

第二章 实验室任务

第五条 实验室要参与制订实验（实习）教学大纲，实验（实习）指导书，实验（实习）教材等教学文件，协助安排实验（实习）指导人员，根据课程计划和课程标准的要求落实实验（实习）教学任务。

第六条 实验室应当吸收科研和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条 随着教育和科学技术的发展，要逐步减少验证性实验，增加设计性实验和综合性实验。要逐步创造条件，定期对学生开放实验室，努力培养学生的创新能力。

第八条 实验室要在保证完成教学、科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

第九条 负责仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作。

第十条 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

第三章 实验室设置

第十一条 实验室按学院实验中心和院系综合实验室进行建制。学院实验中心是指承担全院或多个院系实验教学任务和科研任务的实验场所或全院性公共基础课实验任务的教学场所。学院实验中心由学院管理或委托院系管理。院系综合实验室，是指主要面向本院系各专业开设实验或进行科研、技术开发的实验室。院系综合实验室由院系管理。各类实验室可根据需要设若干分室。

第十二条 实验室的设置必须符合以下基本条件：

- 1、有稳定的学科发展方向和饱满的实践教学或科研、技术开发任务；
- 2、有符合实践工作要求的房舍、设施及环境；
- 3、有足够数量、配套的仪器设备；
- 4、有合格的实验室主任和三人以上实验室工作人员（含兼职人

员);

5、有完善的管理制度;

6、有利于学科建设、有利于提高办学质量和效益、有利于提高学生的实践能力;

7、学院实验中心一般按学科群或学科门类建制,院系综合实验室一般按一级学科进行建制,学科相近的或特色不明显的实验室应进行归并;

8、学院实验中心同时为多个院系服务。

第十三条 学院实验中心的设置、调整与撤销由教务处提出方案,经院长办公会议批准后实施;院系综合实验室设置、调整与撤销,按实验室设置条件的要求,由院系提出申请,教务处在组织有关人员进行论证后报分管副院长审批。

第四章 实验室建设

第十四条 教务处根据学院的教学、科研发展规划,制定出学院实验室建设的中、长期发展规划。各院系应根据学院实验室建设规划、教学、科研的发展方向(任务)和开出必要的实验项目的需要,制定出三年或五年的实验室建设规划。

第十五条 各实验室应根据实验室建设规划,每年制订实验室的建设实施方案及实验室的仪器设备增置、更新计划,于每年年初报教务处。教务处组织专家对实验室上报的实验室建设规划(实验室年度建设实施方案)、计划进行论证,并报分管院长、院长批准后执行。

第十六条 实验室建设完成并经试运行三个月后,由各实验室向

教务处提出实验室的验收申请，由教务处按有关规定组织人员对实验室进行验收。

第十七条 应积极创造条件，通过校际联合、与厂矿企业和科研单位联合，或引进外资，筹建专业实验室和对外开放的实验室。

第五章 实验室管理

第十八条 实验室实行学院、院系两级管理。分管教学的副院长对全院实验室工作负责，院系分管院长（主任）对本院系实验室工作负责。

第十九条 教务处为全院实验室的管理部门，其主要职责是：

1、贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合学院实际，制定完善实验室管理的具体办法。

2、配合教务处做好实验教学管理工作，督促检查各实验室完成各项工作任务情况。

3、组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，拟定仪器设备配备方案，负责分配实验室建设经费，并进行投资效益评估。

4、主管实验室仪器设备等物资，提高其使用效益。

5、配合人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

第二十条 所有实验室固定资产，均实行学院、院系两级管理。教务处负责全院实验室的固定资产的增置、验收、登记、分类、编号、校内调剂、出借校外、办理设备报损、报废、报失手续等日常工作，并且对大型、精密、贵重、稀缺仪器设备加强管理，建立管理档案，

定期检查、维护、保养。各院系要配备专职或兼职人员管理本院系的教学、科研用固定资产，协助院系领导对本院系的固定资产进行调度。

第二十一条 各院系、学院实验中心应分别建立实验室的耗材账目，按照《陇东学院材料、低值易耗品管理办法》的有关规定，严格耗材出入库管理，管好用好实验耗材。

第二十二条 凡利用实验室条件进行有偿服务的，都要核收仪器设备折旧费、房舍占用及水电费、材料以及低值易耗品耗费、服务人员劳务费。

第二十三条 实验室需按课程填写每学年（期）的实验教学项目计划表，交教务处汇总，由教务处制订出学年（期）的实验教学计划执行表。学年末实验室对照实验项目计划表，做好实验项目开出情况反馈，并接受教务处的检查或抽查，为学年实验室考核提供依据。

第二十四条 实验室要建立安全卫生管理责任制，切实做好防盗、防破坏、防火、防水等工作。实验室要按规定安装通风、排风设施及消防器材和防盗装置，按规定配齐实验人员的劳保用品，保证人员的安全健康。实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。强化实验用电安全管理和实验室钥匙管理。建立实验室值班制度和经常性清扫制度，保持实验室的整洁卫生。

第二十五条 建立健全实验室工作档案及基本信息收集制度，做好实验室的基本信息收集和档案管理工作。

第二十六条 建立实验室的评估制度。教务处可根据实验室基本

条件、管理水平、实验效益、实验室特色等方面参照国家有关实验室评估指标体系制定学院实验室评估指标体系及实施细则，对学院的实验室开展评估工作，实验室评估可采用随机评估、合格评估及评优评估三种方式。已通过学院合格评估的实验室要积极创造条件，并争取通过国家的实验室评估，有条件的实验室要积极创造条件争取国家级、省级实验教学示范中心的建立。

第六章 人员

第二十七条 实验室人员包括：从事实验工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的责任，要热爱本职工作，刻苦钻研业务，各司其职，同时要搞好团结协作，积极完成各项任务。

第二十八条 实验室人员编制主要依据计划内的实验教学任务，设备资产维护管理，实验室管理，资料管理等方面的工作确定。有条件的实验室可以试行流动编制。实验室的其他人员的编制按照实验室承担的任务另行确定。

第二十九条 各实验室实行主任负责制，其主要职责是：

- 1、负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- 2、领导并组织完成本条例第二章所规定的实验室工作任务。
- 3、搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度。
- 4、领导实验室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责专职工作人员的培训及考核工作。

5、负责实验室精神文明建设，抓好工作人员和实验学生的思想政治教育。

6、定期检查、总结实验室工作。

第三十条 实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟和专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的副高职称及以上人员担任。学院实验中心主任由院长聘任，院系实验室主任和学院实验中心的二级实验室主任由所在院系或实验中心推荐，并报教务处批复。

第三十一条 实验室人员的岗位职责，由实验室主任根据工作需要制定。

第七章 附则

第三十二条 各院系、学院实验中心可根据本条例的精神，结合本单位实际，制订本条例的实施细则。

第三十三条 本条例自公布之日起实施，由教务处负责解释。

陇东学院实验室开放管理办法

为了充分地利用实验教学资源，促进实验教学改革，培养学生的实践能力和创新精神，规范有序地做好实验室开放工作，逐步形成高素质创新型人才培养机制，特制定本管理办法。

第一条 实验室开放是指教学实验室在完成计划内教学任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、设施条件等资源，面向学生开放、为学生提供实践学习条件。

第二条 实验室开放的具体形式分为学生参与科研型、学生科技活动型、自选实验课题型、计算机应用技术提高型和人文素质与能力培养型等，采用以学生为主体，教师加以启发指导的实验教学模式。

1、学生参与科研型开放实验：主要面向高年级本科学生，实验室定期发布科研项目中的开放研究题目，吸引部分优秀学生早期进入实验室参与科学研究活动。同时为学生毕业论文（设计）提供条件。

2、学生科技活动型开放实验：学生通过立项获得的课题，结合实验室的条件，联系到相应实验室和指导教师开展实验活动。

3、自选实验课题型开放实验：实验室发布课程计划以外的综合型、设计型实验课题，鼓励学生进行创新设计实验。学生在实验中必须独立完成课题的研究方案设计、试验装置安装与调试，完成实验并撰写实验报告。

4、计算机应用技术提高型开放实验：针对非计算机专业学生，利用计算机进行软件开发、课件制作、网页设计、网站建设等，提高计算机实际应用能力的实验活动。

5、人文素质与能力培养型开放实验：结合学生社团（协会）的活动内容，学生在校内各相关实验室(基地)自主进行的素质与能力培养实践。

第三条 本管理办法所指的实验室开放，是指对本校学生的开放，应满足以下条件：

1、实验室必须在完成课程计划安排的实验教学任务的前提下进行开放。

2、实验室应有一定的开放实验项目供学生选择。

3、具备开放的相关条件的保证（材料、仪器设备）。并有能力配备一定数量的指导教师和实验技术人员参与开放工作。

4、实验室应建立健全有关开放管理的规章制度。

5、实验室要有安全保障措施及安全管理人员，保证实验室开放期间人员和设备的安全。

第四条 实验室开放的形式

全面开放（面向全院学生全天候开放）；定时开放；预约开放；其他。

第五条 实验室开放的实施

教务处负责实验室开放工作的协调与管理，各院系分管教学的副院长(副主任)和实验室主任全面负责实验室开放工作的组织与实施。

1、每学期结束前两周各院系实验室填写《陇东学院实验室开放申请表》（见附表1），向教务处提出下学期拟开放的实验室及实验项目申请，由教务处审定实验室及实验项目。

2、新学期第一周各院系应将本学期相关实验室开放的时间、内容、地点等通过网络或张贴公告的形式向学生公布。从第二周开始，组织本学期开放实验室及实验项目的实施。

3、每学期开学初，凡愿到开放实验室做实验的学生在进入实验室前应填写《陇东学院学生使用开放实验室申请表》（见附表2），向各院系申请，并以院系为单位汇总报教务处备案。

4、每学期结束前一周，各院系将本学期开放实验室及实验项目情况写出书面总结，报教务处备案，并由教务处组织对各实验室本学期开放实验室及实验项目情况考查核定。

第六条 实验室开放的具体要求

1、各开放实验室必须根据学生人数和实验内容做好实验的各项准备工作。指导教师在实验过程中要加强指导，严格要求，加强对大学生实验素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养。完成实验后，根据学生提交的实验结果和实验态度等内容及时考核，评出成绩，在学期结束前报学生所在院系。

2、学生进入开放实验室前，应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案，做好有关实验准备工作。准备不充分的，指导教师和实验室工作人员可暂停本次实验。学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告、论文或实物等实验结果。

3、学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。凡损坏仪器设备的，须按学院有关规定进行处理。

4、开放实验室工作人员要严格执行实验室开放的有关规章制度，

认真做好实验室安全和开放情况记录，注意实验室开放材料的收集和归档，包括实验室开放项目申请、学生开放实验申请、实验开出记录、学生签到簿、实验报告、结题报告、成果鉴定、奖励等原始材料。

第七条 实验室开放保障措施

1、实验室开放所需材料、低值易耗品，由学院每年在各教学院系的教学业务费中统筹考虑安排。

2、指导教师和工作人员工作量计算。经教务处审定同意进行的开放实验项目，按照工作实际，给指导教师、工作人员计算一定工作量。

3、学生学分认定。学生参与开放实验项目取得优异成果者（如论文发表、成果获奖等），或出色完成实验项目并达到预期实验目的者，由指导教师推荐，院系审定，可向教务处申请创新学分。由教务处认可的创新学分，可冲抵综合素质教育类课程学分。

4、考核。学院不定期抽查、考核实验室开放情况，组织各院系交流实验室开放经验，确保开放质量。

第八条 各院系可参照本管理办法制定实施细则。

第九条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

陇东学院仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院仪器设备的管理，提高其使用效益，根据《行政事业单位国有资产管理办法》、《高等学校实验室工作规程》和《高等学校仪器设备管理办法》等文件的有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学院的仪器设备是国有资产的重要组成部分，是保证完成教学、科研、生产和行政等任务的必备条件之一。

本办法所称的仪器设备是中华人民共和国教育部高等教育司编著的《高等学校固定资产分类及编码目录》中列出的十一大类物资的总称，这十一大类物资是：仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、文物及陈列品、工具量具及器皿、行政办公设备、被服装具。

第三条 学院的仪器设备实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人，管用结合”的原则，在分管院长的领导下，由教务处归口管理学院的仪器设备。仪器设备的日常管理维护由使用单位负责，实行管用结合。要有稳定的仪器设备管理专职人员，利用计算机及完善的管理软件进行仪器设备的管理工作。

第四条 仪器设备管理工作的主要任务是保证教学、科研、生产及行政工作对仪器设备的需要。在仪器设备的申报、购置、验收、使用、维护保养直到报废的全过程中，加强计划管理、技术管理、经济管理，不断提高投资效益。

第五条 仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，从实际出发，挖掘现有仪器设备的潜力，保证其完好率，并可根据需要合理流动，强调仪器设备优化配置、杜绝闲置浪费、实施资源共享、充分发挥仪器设备的投资效益。

第二章 仪器设备的范围、分类与管理

第六条 仪器设备的分类：材料、低值品、易耗品；固定资产（一般设备、专用设备、文物和陈列品、其它固定资产）。

（一）材料、低值品、易耗品：包括教学、科研、生产实习和行政等各方面使用的不属于固定资产的物资。管理方式是：院系部及其他使用单位建账管理，归口管理部门监督、抽查。

材料、低值品、易耗品的分类（按原国家教委统一规定）目录如下：

1、材料的一级分类目录：黑色金属；有色金属、稀有金属；煤炭及石油产品；木材；水泥；化工原料及试剂；建筑材料。

2、低值品一级分类目录：低值仪器、仪表、教具；低值工具和量具；低值文艺、体育用品。

3、易耗品一级分类目录：玻璃仪器及器皿；各种元件、器件、零配件；实验用小动物；劳动保护用品；三类物资。

（二）固定资产：产权属于学院的所有固定资产，不论来自何种渠道或使用何种经费购置，都要按学院制度统一领导，统一入帐，归口管理。国家教育部规定：使用年限在一年以上，单位价值在 500 元以上（含 500 元）、专用仪器设备单位价值在 800 元以上（含 800 元），

并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产为固定资产；结合我院实际，将单价在 200 元(含 200 元)以上，耐用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，统一划分为固定资产。管理方式是：学院、院系部及其他使用单位两级建账管理。

固定资产的分类：

1、一般设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

2、专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的文体设备等。

3、文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

4、其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

固定资产范围：符合下列条件之一的列为固定资产。

1、单价在 200 元(含 200 元)以上。耐用期在一年以上。并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

2、单价虽不足 200 元，但耐用时间在一年以上。能独立使用的大批同种类财产(如图书、桌椅等)。

3、比较稀缺的财产，学院认为应列入固定资产的。

4、凡自制、捐赠或调拨的财产，符合上述标准规定的应计价列入固定资产。

第三章 计划管理

第七条 仪器设备的购置要根据学院发展规划、专业设置、教学

和科研等方面的需要和财力的可能，分轻重缓急制定出的年度购置计划购置。

第八条 仪器设备的购置计划，应由各使用单位提出，报教务处设备科汇总，制定本年度购置计划并报经主管院长、院长批准后执行。计划外临时需要的仪器设备，应首先落实购置经费，经学院领导批准后，报设备科进行办理。

仪器设备购置计划中，应将详细的品名、规格、型号、单价、数量、产地、厂家及用途等填写清楚，避免一切可能造成的差错。教务处接到各单位提出的设备购置计划后，本着“合理调配、节约开支”的原则，采取在校内平衡调度及采购的办法处理。

凡单台价格在人民币 10 万元及以上的大型贵重仪器设备，应根据教育事业和学科的发展规划合理购置，申购单位要提交《陇东学院购置贵重仪器设备可行性论证报告》，教务处组织相关专家及有关人员对可行性论证报告进行论证，并提出审核意见，报主管院长、院长审批后执行。

购置贵重仪器设备可行性论证报告包括如下内容：

(1) 拟购仪器设备对学院教学、科研任务的必要性及工作量预测分析（属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况）；

(2) 拟购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

(3) 拟购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需不低于购置费 3%的运行维修费的落实情况；

- (4) 使用拟购仪器设备工作人员的配备情况；
- (5) 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；
- (6) 校内、外共用方案；
- (7) 效益预测及风险分析。

大型贵重仪器设备的购置，要选择能明确完善仪器设备安装、调试、验收、索赔、保修，并能随时提供零配件的公司或厂家，保证所购仪器设备符合所需要的技术指标，并在验收合格后，能在可用期内正常运转。应尽量使用外单位已有的仪器设备，避免出现区域性仪器设备的重复购置。

第九条 凡购教学、科研、生产及行政所需的仪器设备（含捐赠、自制）不论其经费来源（个人投资自用除外）都属于国有资产，一律由教务处设备科统一采购。大宗成批的仪器设备及贵重仪器设备，由教务处设备科组织进行招标采购，严格控制自行采购，对确需要自行采购者，要经教务处审核同意，进行实物验收后，财务部门方可予以报销。

第十条 学院鼓励用科研经费购置仪器设备。对用科研经费购置单价（或成套）2 仟元以上仪器设备的，应提前提出计划，学院将按照仪器设备总价 20%配套经费。

第四章 技术管理

第十一条 技术管理的目的，是要保证仪器设备经常处于完好可用状态，不断提高完好率。

第十二条 仪器设备要建立严格的实物验收和技术验收制度。仪

器设备到货后要及时开箱清点、检验和安排调试，并请有关专家进行性能指标验收。验收工作要在合同规定或银行付款的期限内完成。对验收不合格的产品要及时办理拒付手续并与厂商联系处理；对进口仪器设备要及时完成索赔报告，完成索赔工作。对验收工作不认真，造成经济损失的，验收人员要承担经济责任。

第十三条 仪器设备的管理和使用，必须实行岗位责任制，要制定操作规程、使用和维修保养制度，并有专人负责技术安全工作，做到坚持制度，责任到人。

第十四条 仪器设备必须按精密程度分级使用，对其性能和指标进行定期校验、计量和定标，以确保仪器设备的精度和性能。

第十五条 要加强仪器设备的维修和保养工作。一般仪器设备应做到随时保养和维修，大型、精密、贵重仪器应做到精心维护、定期检验和检测，防止精度降低或障碍性事故的发生。

第十六条 仪器设备一般不得拆改。如因仪器落后、结构不合理、性能达不到要求确需拆改时，要按各级管理权限履行审批手续，经批准后方可进行。拆改完成后由设备科组织人员和专家进行鉴定验收并建立相应的技术档案。

第五章 经济管理

第十七条 经济投资分配的原则是保证重点，照顾一般。把有限的资金用好、管好，使其在学院的建设和发展中发挥效益。

第十八条 加强经费管理，实行专款专用。

第十九条 加强经济核算、充分利用现有仪器设备为院内外教学

科研和生产服务，对委托我院进行培训、测试分析、检测鉴定等工作，可实行有偿服务。

第二十条 所有报废处理仪器设备的收入、有偿调拨收入等统一由学院计财处办理收款并转入学院仪器设备专用资金，不得作为其它用途。

第二十一条 仪器设备要建立必要的帐、卡登记制度，每年对帐一次，做到帐、物、卡相符。

第二十二条 努力避免仪器设备的积压和浪费。对长期不使用的仪器设备以及使用率低和使用不合理的仪器设备要查明原因，采取措施，提高仪器设备的利用率。

第六章 仪器设备管理

第二十三条 建立稳定的管理队伍。固定资产管理人员要相对稳定、调动不能频繁，必须调动时，要实行接替人先到，交班人后走的原则。交班过程中要进行帐、物、卡清点，并写出移交清单。长期没有管理员的单位，归口管理职能部门有权冻结其购置和处理固定资产的活动。

1、各单位的仪器设备管理工作都要落实到人(专职或兼职)，规定其职责和管理权限。未经管理人员同意，任何人不得擅自将实验室(办公室)的设备挪作他用。

2、院内互相借用，要办理借用手续，做到有借有还，有据可查。可吸引校外单位有偿使用固定资产，但一般不得借出院外，特殊情况，必须征得归口管理职能部门批准，并填写正式借据，方可带出院外。

出校门时必须有设备科统一制订的出门证明。

3、学院的仪器设备，由于使用人或管理人玩忽职守、保管不当，致使发生被窃、损失、遗失等事故，要查清责任，对当事人及时进行严肃处理。报失处理的审批权，凡单价在 800 元以下的由各单位负责人审批，报教务处备案，800 元及以上由教务处审批。

(1)凡属下列原因之一而造成损失者应负赔偿责任，严重者予以行政处分，重大责任事故的还需追究主管领导责任。

①不遵守制度，违反操作规程，以致造成事故者；

②非工作需要或未经单位领导许可擅自使用，以致损坏者；

③任意拆卸，以致造成损失者；

④擅自将设备器材挪作私用或保管不善，玩忽职守以致发生灾害、破损等损失者。

(2)赔偿金计算办法：

①损坏器材价值在 1000 元以下者，赔偿原价的 5%至 20%。

②损坏器材价值在 1000 元及以上或重大事故者，视其情节轻重，给予适当的行政处分，并按原价的 10%赔偿。

③损坏器材如能修复，其修理费不超过原价的 5%至 20%，则可赔偿修理费。

④在执行赔偿过程中，如过失人能迅速改正错误，表现良好，经本人提出，单位领导审查同意并报教务处备案，可酌情减免赔偿的数额。

(3)减免或加重赔偿：根据设备器材损坏程度和造成的不同后果及

赔偿人的态度区别对待。对一贯遵守制度，爱护设备器材，因偶尔疏忽造成损失，事故发生后能积极设法挽救损失、主动报告、检讨深刻者可酌情减免赔偿；对一贯不爱护仪器设备、不负责任、态度恶劣、情节严重、影响很坏者，应加重处理。

(4)仪器设备发生丢失事故，单位负责人应组织有关人员查明原因（重大事故，要保护现场及时上报教务处和保卫处），提出赔偿处理意见。赔偿金额在 100 元以下的由设备所在单位领导审批，赔偿金额在 100 元及以上的由设备所在单位提出处理意见报教务处核定。因失职等不负责任行为而丢失器材者，按原价赔偿。对损坏、丢失仪器设备不报告者，除按有关规定追究当事人的责任外，还应追究单位负责人的责任。

(5)确定赔偿后，由当事人向计财处交款，如有困难，可申请分期付款。

(6)学生损失仪器设备参照本条例执行。

第二十四条 各单位长期闲置不用或多余的仪器设备（指教学、科研、行政等工作需要的改变或更新，不再使用的；虽性能尚好，但因技术落后，已被淘汰，不再使用的等），应向教务处编报清册，由教务处组织校内调剂。仪器设备的校内调拨，需经教务处同意，办理校内调拨手续。调出单位要销账，调入单位要登账，原有财产明细账应同实物一起转移。对无正当理由长期闲置不报的仪器设备，教务处有权进行重新调配使用。

第二十五条 在保证教学、科研和生活秩序的原则下，提倡各单

位利用学院固定资产和设施开展社会有偿服务。但必须征得主管部门的同意，并向学院上交设备、设施折旧和占用费。

第七章 仪器设备的报废

第二十六条 凡属下列情况之一者，准予报废：

1、质量低劣、不符合技术标准，且在实际使用中不能满足最低性能指标者；

2、技术落后，耗能很高，效率很低，已被淘汰者；

3、超过使用年限，主要结构陈旧、精度低劣，无修复价值者；

4、由于意外灾害或其它原因使设备严重损坏且无修复价值者；
修复的费用超过原值的 60%，或接近新购价值者。

5、对准备报废的仪器设备，应由使用单位提出申请并经本单位领导同意，由教务处组织有关技术人员、专家及修理人员组成鉴定小组进行认真鉴定，并提出意见后报学院审批。学院根据国家有关规定报上级主管部门审批。

第二十七条 上级主管部门批准同意报废后，由教务处统一回收。报废的仪器设备必须保持完整齐全，不得随意拆卸。实物处理所得资金，由学院计财处统一收取，设备科与计财处分别凭报废单进行销账处理。

各单位要本着勤俭办学的方针，对固定资产的报废工作从严把关，对于能维修使用的，要尽量予以维修后连续使用。

第二十八条 各单位可根据本办法的精神，结合本单位的实际制定仪器设备的实施细则。

第二十九条 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

陇东学院仪器设备维修管理办法

第一条 仪器设备的维修范围

(1) 学院各教学院系部、各单位、机关各部门日常办公用仪器设备。

(2) 各教学院系教学、科研用仪器设备、多媒体教室和语言实验室设备。

第二条 正在进行的科研项目所购的仪器设备由购买和使用单位维修；在保修期内的仪器设备正常损坏由教务处和使用单位联系供货厂商负责维修。

第三条 仪器设备的维修程序

(1) 各单位办公仪器设备如出现故障后，由教务处设备科负责组织有关专家鉴定，确认属实，由报修单位填写《陇东学院仪器设备维修申请单》（见附件），经教务处设备科长、分管副处长、处长签字后，由设备科组织维修，修复后，由报修单位负责人验收并在申请单上签字。

(2) 各教学院系教学、科研用仪器设备、多媒体教室和语言实验室设备出现故障后，由教务处设备科组织技术小组鉴定，确认使用和管理单位自身无力维修，由报修单位填写《陇东学院仪器设备维修申请单》（见附件），经教务处设备科长、分管副处长、处长签字后，由设备科组织维修，修复后，由报修单位负责人验收并在申请单上签字。

第四条 仪器设备的维修经费

(1) 仪器设备的维修经费每年由学院预算，计财处设维修费专项帐户，专款专用。由教务处负责经费的使用管理。

(2) 教学、科研、办公用仪器设备维修经费从学院的专项维修费中列支。

(3) 正在进行中的科研项目和省级以上重点建设学科，用专项经费所购置的仪器设备的维修费从该项目科研经费和该学科专项经费中列支，科研项目结题后和学科建设通过终期验收后，按正常维修规定执行。

(4) 对外有偿使用的仪器设备、计算机机房、语言实验室及多媒体教室设备的维修费应从其收入中列支。

(5) 800 元以下的设备和各单位自行购置设备的维修费由各单位自行承担。

第五条 各单位的仪器设备，要实行专人专管，定点存放，定期维护，必须根据仪器设备的性能要求做到防尘、防震、防潮、防锈蚀等日常维护工作。对仪器设备易损坏部位定期检查，进行预防维修，对一般损坏仪器要及时维修。

第六条 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

陇东学院材料、低值易耗品管理办法

第一章 总则

第一条 为了适应教学和科研工作的需要，加强材料、低值易耗品（以下均称物品）的科学管理，保证教学、科研工作的顺利进行，提高物品利用效益，防止积压浪费，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》，结合我院实际，特制订本办法。

第二条 管理原则：统一领导、分级管理、专人负责、合理调配、管用结合、物尽其用。

第三条 各单位必须建立严格的管理制度，对物品的计划、购置、保管、使用和回收，要有专人负责，做到验收认真、账卡健全、定期核对、账物相符、去向清楚、原始凭证齐全。

第四条 各单位应经常对师生员工进行勤俭节约，爱护公物的教育，树立良好的道德风尚。

第二章 范围和分类

第五条 本办法所称物品包括教学、科研、生产（服务）等各方面使用的，不属于固定资产管理范围的材料、低值易耗品。

材料：凡一次性使用即消耗或不能复原的物资。如金属或非金属材料、燃料、油料、试剂、气体等。

低值品：凡单价低于 200 元，使用期限在一年以上，不列为固定资产的仪器、仪表、设备、工具、量具、科教器具、元器件等。

易耗品：凡一次用完后即消耗，或多次用后逐渐消耗的物品。如：玻璃器皿、电子器件、配件、劳动保护用品等。

第六条 物品一级分类按国家规定执行，不能随意变更。

1、材料一级分类有：黑色金属、有色金属、稀有金属、煤炭、石油产品、木材、水泥、化工原料、试剂及建筑材料等。

2、低值品一级分类有：低值仪器、仪表、教具、工具、量具、文艺和体育用品等。

3、易耗品一级分类有：玻璃仪器及器皿、各种元件、器件、零配件、实验用小动物、劳动保护品、三类物资等。

第三章 计划管理

第七条 计划是采购供应的依据，各单位必须认真制订。要根据实际用量，由各实验分室提出初步计划，各院系实验室主任复核、汇总，院系院长（主任）审核后采购。

第八条 物品计划的名称、规格、型号、生产厂家和数量(特殊要求)必须准确，发生差错由编报人负责。

第四章 采购管理

第九条 物品采购由各单位采用招标方式进行。不同单位使用的性能相近物品的采购可联合进行招标。

各单位计划外急需的零星、专用物品的采购，由两人（含两人）以上采购人员进行采购。

第十条 采购人员要严格遵守国家的政策法令和学院的有关规章制度，认真学习有关业务知识，深入了解市场，熟悉有关货源，节省采购费用，确保采购物品优质低价。采购工作中如有违规违纪行为，将依据学院有关规定，追究有关人员的责任。

第十一条 采购工作接受纪检、监察、审计部门的监督。

第五章 验收与管理

第十二条 物品入库前，采购人员、库房管理人员要配合有关技术人员认真对物品进行质检。质检合格的物品，由库房管理人员填写《陇东学院材料、低值易耗品验收单》，经库房管理人员逐项核对无误后方可入库。入库前出现质量及其它问题，由采购人员负责办理退、换、补、赔事宜。

第十三条 库存物品要按不同性质和种类，分类、分架放置，做到存放有序。对稀缺贵重物品，要重点管理，定期核查。库房管理人员要注意改善库房保管条件，采取有效措施，防止库存物品变质、损坏和丢失。如因管理不善造成损失、发生安全事故等，将依据学院有关规定追究当事人员的责任。

第十四条 各单位要建立物品总帐和明细帐，库房管理人员要做好出入库登记，严格履行入出库手续。建立库房盘查制度，进行定期或不定期盘查，确保账账、账物相符。

第十五条 易燃、易爆及其它危险物品入库前，应进行严格的检查、登记，并按规定设立专库，分类、分项存放，确保安全；剧毒、放射性物品应按国家规定保管要求存放，门上至少有两把锁子，两人拿钥匙，两人同时到场才能打开。

第十六条 剧毒、麻醉、放射性物品及危险品的领取，要经单位负责人签字批准，由两名以上使用人员共同办理领取手续，才能领用。

第十七条 存放、提运、使用危险物品时，应根据物品的性质，

采取相应的通风、防爆、泄压、防晒、防火、防水措施，以防危险物品分解、变质、自燃、自爆、外泄。

第十八条 教职工离岗、学生离校时须及时办理个人保管物品的移交、归还手续，经本单位物品管理人员签章后，方可办理离岗、离校手续。

第六章 附则

第十九条 本办法自下发之日起执行，由教务处负责解释。

电气工程实验教学中心

主任岗位职责

电气工程实验教学中心主任要认真贯彻学校和国家的方针、政策，全面负责实验室的建设和科学管理，保证学校各项制度的贯彻执行，根据实验教学大纲协助主管教学的领导安排好实验教学计划，并认真组织实施和进行物资调配。其主要职责是：

1. 根据实验教学大纲和经费，制定实验室建设规划、仪器设备购置计划及实验室的各项规章制度，并组织实施和监督执行。

2. 协助主管教学的领导检查实验教学计划的执行情况、实验课教学效果，提出改进实验教学工作的具体意见。

3. 负责电气工程实验教学中心实验教学、科研仪器设备及低值易耗材料的采购、分配及管理工作。负责教学、科研仪器设备的调配及实验经费开支的初步审查工作，研究提高实验室的投资效益。

4. 搞好实验室的科学管理工作，努力提高管理水平，确保仪器设备的完好率和利用率，有时填报有关计划、报表。负责电气工程实验教学中心实验室、库房的财产、设备清查工作，负责中心实验室管理人员变动时的财产监交工作。

5. 负责电气工程实验教学中心实验教学、科研仪器设备的维修、报损、报废、报失及积压废旧物资的回收、调剂、处理工作。

6. 在保证完成教学科研任务的前提下，积极组织开展对外技术服务和创收工作，提高实验室及设备的利用率。

7. 协助主管教学的领导搞好实验室工作人员的政治思想教育、业务技术培养提高和考核工作，不断提高他们的工作能力和业务水平，并定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

8. 负责电气工程实验教学中心实验室安全保卫工作及实验人员劳保用品和保健津贴的发放工作。

电气工程实验教学中心 实验技术人员岗位职责

1. 协助实验课教师或单独进行实验课教学，指导学生进行实验，批阅学生实验报告，评定学生实验成绩。
2. 掌握与本门业务有关的专业知识与技术及常规实验原理、实验方法和实验技术，对实验中所出现的一般性问题能够解决。
3. 管好、用好本实验室的仪器设备，熟悉使用与实验有关的仪器设备并了解其原理、性能、内部结构、操作规程、保养方法及一般性维修。
4. 编写实验报告、实验指导书和有关实验资料，制定有关实验规程和常用仪器设备的操作规程。
5. 参加实验课教学研究和有关革新实验、革新设备及方法的研究工作。进行科学实验，能制订实验方案，提供准确的实验数据和结果，较好地完成实验任务。
6. 承担仪器设备的验收、安装、调度、维修、校准、维护等工作，并承担比较复杂、精密仪器的技术管理。
7. 做好上级技术人员的助手，对下级技术人员的业务进行指导。

电气工程实验教学中心

实验室学生守则

1. 实验前要认真预习，在原始实验数据记录单上画出记录数据的表格，并写出预习报告。
2. 无故迟到或没有预习者不得进入实验室。
3. 在未弄清注意事项和操作方法之前不要乱动仪器。实验时应遵守操作规程，注意安全，爱护仪器。
4. 细心操作，认真观察，如实记录各种原始实验数据，遇到自己不能处理的问题应及时报告教师。
5. 实验室要保持肃静和整洁，不得大声喧哗、抽烟和吃东西，每次实验后都要搞好清洁卫生。
6. 实验完毕，仪器、工具等须经教师检查，原始实验数据须经教师签字，并将所用仪器放回原处。
7. 认真写出实验报告，要求整齐、规范。原始实验数据单要附在实验报告后一齐交给教师。

电气工程实验教学中心

实验课教学规范

为加强我院实验课的管理，使之规范化和制度化，保障实验教学质量，提高办学效益，根据陇东学院有关文件精神，特制定实验课教学规范。

1. 实验室应根据课程计划和课程标准开设实验课。由主管教学的领导和实验教学中心主任根据具体情况，特别是根据设备的情况决定每学期、每门实验课所开实验项目及开设实验项目顺序、时间。并通知实验教师，做好实验教学准备工作，通知实验室的管理人员，做好仪器设备和实验材料的准备工作。

2. 实验室主任组织实验室管理人员，根据实验课所开实验项目，提出实验材料、低值品、易耗品采购计划。实验室主任应按陇东学院有关实验材料、低值品、易耗品管理办法认真审核、汇总后制定采购计划经主管院领导批准后实施。要求实验室管理人员在期末报送下学期各实验课所需物品计划到总库，由实验室负责采购、总库统一发放。

3. 实验室的管理人员根据实验课所开实验项目的顺序、时间应认真提前准备好实验仪器设备，及时维修，保证实验组数，认真调试保证完好。实验仪器设备安排合理、摆放整齐。

4. 每次实验课实验室管理人员应至少提前 5 分钟打开实验室，实验教师未到不允许学生进入实验室，实验室管理人员向实验指导教师简单交待实验室的情况后（特别是仪器设备情况），经实验教师同意才能允许学生进入。实验指导教师开始上课，实验室管理人员可在

其它附近实验室工作，但大型精密仪器的使用实验室管理人员必须在场不能离开实验室。实验结束后，实验指导教师应要求学生将仪器设备摆放整齐，协助实验室管理人员留下一组学生打扫卫生，实验指导教师向实验室管理人员简单交待实验室的情况后（特别是仪器设备情况），由实验室管理人员关闭实验室。

5. 实验教师应遵守实验室规章制度，实验室的管理人员应主动与实验教师沟通、协调解决实验室的各种问题，为实验教学服务。

6. 实验教师应在每门实验课前宣读学生实验守则及本门实验课的特殊要求。学生进入实验室前应该预习，应在实验预习报告上填写预习内容，实验教师实验前应检查学生预习情况，没有预习的学生不得作实验。学生进入实验室应在仪器设备使用本（或仪器设备记录运行记录单）上填写有关内容，学生离开实验室时，实验教师应根据学生表现在仪器设备使用本（或仪器设备记录运行记录单）、实验数据记录单上签字。

7. 实验教师必须认真讲解，认真巡回指导学生实验，严格要求学生，不能做与本实验无关的事情，把握好学生进入实验室、离开实验室和获取实验现象、数据、绘图等关键环节。

8. 实验教师必须认真填写陇东学院教学日历，编写课程标准、教学指南、教学要求。并接受有关部门的教学检查。

9. 实验教师必须认真备课，书写实验课教案，确定实验方案。如果实验方案和原有的不同，必须经过主管教学的院长批准，并通知实验员做好准备。对于首次开设的实验，指导教师要试做，并书写实

验报告。首次上岗指导实验的教师要试讲、试做、书写教案和实验报告，实验员要认真配合。

10. 实验教师不能随便离开实验室，不能未经许可请别人代替上课，不能两个实验合为一个来做，不能两组合为一组来讲，不能一个人同时开两个实验室来做实验。未经主管教学的院长批准，实验教师不允许随便调课。

11. 实验教师要认真批改实验报告，及时给出成绩并记录在成绩单上。实验教师应严格要求和指导学生书写实验报告，实验报告的标准要明确，学生应周知。实验报告的原始实验数据、原始记录的现象、绘图等应由教师签字认可。实验室应统一规范实验报告、实验预习报告和实验数据记录单，每学期在实验方面的所有资料都要留存。

12. 电气工程实验教学中心所有开设计算机类的实验课程也要完成实验报告，并及时批阅给出成绩，有关实验方面的资料也要留存。兼管实验室的教师将实验室资料存放在本人所管实验室中，没有兼管实验室的教师将实验资料存放在电气工程实验教学中心。

13. 实验课成绩评定执行《电气工程实验教学中心实验课考核办法》。

电气工程实验教学中心

实验课考核办法

一、考核目的

为了加强我院实验室建设，提高实验课的教学质量，加强学生对实验课的重视，按照《高等学校实验室工作规程》、《院东学院课堂教学管理暂行规定》及有关学院考试工作管理实施细则等有关文件精神，制定电气工程实验教学中心实验课考核办法。

二、考核原则

实验教学考核要采取平时成绩与期末成绩相结合的办法。比例如下：平时实验成绩占总成绩的 40%；期末考试成绩占总成绩的 30%；操作考试成绩占总成绩的 30%。考核比例的改变须经电气工程实验教学中心主任同意才能生效。

三、平时成绩考核办法及内容

考核内容：平时成绩以实验操作、实验能力、实验报告规范性为主要依据。具体考核内容为：课前预习情况 15%、课堂情况 35%、对待实验态度 15%、完成报告情况 35%。

预习要求：学生进入实验室前应进行预习，预习实验目的、实验原理、仪器原理和使用方法、实验内容与方法、注意事项等，设计记录实验数据的表格，绘图的准备工作等，并书写相应的实验预习报告。

课堂考核：考核学生仪器的使用、实验的操作、实验数据的获得、实验现象的观察、完成实验情况、动手能力和解决问题的能力。

实验态度：考核学生是否遵守学生实验室守则。实验报告是否完成。实验报告的完成情况：包括实验报告数据资料的完整性，整洁程度，数据处理，绘制图表，实验结果，存在问题，解决方法等。

考核办法：平时成绩的考核以每个实验为基本单位，教师应根据四项内容核定学生的每个实验成绩，该门课的平时成绩用该学期所开设实验成绩的平均值来确定。

四、期末考试

期末考试可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试、小论文等多种形式。考试形式可根据课程特点视情况由电气工程实验教学中心具体确定，无论采取那种形式的考试都必须收集较详细的资料。

五、操作考试

操作考试要求单独进行，操作考题覆盖的范围至少为本门实验课内容的 70%，每个考题都要设计几个操作要点，主要考察学生对操作要点的掌握情况，学生用抽签的方式选择操作考题。有关操作考试的材料要全部收集。

六、考核说明

(1) 不单独设课的实验课，按照此办法考核实验成绩。实验成绩交理论课教师按有关学院考试工作管理实施细则中有关规定折算到总成绩中。

(2) 不单独设课的实验课，如果理论课、实验课由同一教师承担，理论课考试题中可适当包括一些实验课内容。实验课成绩按平时实验成绩占总成绩的 60%、操作考试成绩占总成绩的 40%计算。实验

成绩按有关学院考试工作管理实施细则中的有关规定折算到课程总成绩中。

(3) 计算机类实验课成绩按平时实验成绩占总成绩的 60%、操作考试成绩占总成绩的 40%计算。实验成绩按有关学院考试工作管理实施细则中的有关规定折算到课程总成绩中。

(4) 学生因正当理由并凭假条请假的，可由实验室有关教师考虑安排补做实验。

(5) 学生考试总评成绩不及格者不计学分，必须重修本课程及格方能获得相应学分。

电气工程实验教学中心

实验室仪器设备管理制度

1. 实验室仪器设备是进行实验教学与科学研究的基础，使用者要有高度的责任心，保证教学、科研工作顺利进行。
2. 按照“统一领导、分工管理、层层负责、合理调配、节约使用”的原则，仪器设备实行实验中心集中管理，各实验室使用或借用分散保管。
3. 仪器设备的购置计划、验收、使用、保管、记帐都要有专人负责，做到计划要论证，出入库手续要清楚，帐卡物要相符。
4. 使用仪器设备要根据“便利教学、加强保养、严格管理”的原则，领用或借用手续清楚，严格按规程进行操作。
5. 各种仪器、设备未经批准，不得私自借出，更不得据为自有或私自用来搞对外服务。
6. 建立仪器设备技术档案，这是管好、用好仪器设备的重要措施，必须严格执行仪器设备技术档案管理制度。
7. 仪器设备必须经常注意维修，可采取日常维修和集中维修相结合的方法。仪器设备的部件、附件未经主管领导同意原则上不拆换。
8. 教师、学生因教学、科研、实习需要，个人借用设备器材，必须按规定办理借用手续，并要妥善保管，按期归还。
9. 努力提高仪器设备利用率，本室无用或暂时用不上的仪器设备应及时调拨，无利用价值的仪器设备应及时申请报废。

电气工程实验教学中心 实验室低值耐用品管理办法

1. 单价在 800 元以下，耐用期在一年以上的仪器设备为低值耐用品，属于固定资产。
2. 低值耐用品总库采用记帐管理，各实验室领回后入本室帐，保管使用。
3. 低值耐用品采购各实验室应填报计划，由实验教学中心统一报设备科采购。
4. 教师、学生因教学、科研、实习借用低值耐用品须经实验室主任批准。
5. 勤俭节约，整修利用各种工具、小器具和低值仪器仪表。
6. 无利用价值且不能维修的低值耐用品要及时申请报废。

电气工程实验教学中心

仪器总库管理制度

电气工程实验教学中心属于校院二级管理体制，设备科代表学校对电气工程实验教学中心进行管理，电气工程实验教学中心仪器总库代表二级学院对各实验室进行管理。因此，电气工程实验教学中心仪器总库属于电气工程实验教学中心的管理机构，上层管理机构是设备科，下层管理机构是电气工程实验教学中心的各个实验室，仪器总库承担着对电气工程实验教学中心教学仪器设备的记帐、对帐、对物、对卡、验收、入库、出库、保管、安全、卫生、报废、赔偿、领用等工作。为进一步搞好工作，特制定此项管理制度。

一、管理制度的具体要求

1. **记帐** 国资处设置的固定资产总帐中，对教学设备按一级分类科目设立分户，设备科建立教学设备固定资产分类分户总帐，仪器总库建立仪器设备分类总帐，设备科购置仪器凭验收单记帐，凭调拨单（或报废单）上帐或下帐；实验室购置物品要建立低值易耗品分类帐，入库凭低值易耗品验收单记帐，出库凭领用单下帐，帐目要反映出对各类物资增减及相应金额的变化。在用微机进行管理的同时仍然要保留手工记帐。

2. **对帐** 对帐要求仪器总库每学期与设备科进行核对固定资产和一般设备帐目，每年要与各实验分室核对固定资产、一般设备、低值易耗品、家具、工具、灭火器材等帐目。并将对帐情况书面汇报实验中心存档。

3. 对物 对物要求根据仪器设备分类总帐将固定资产、一般设备、工具、家具、低值耐用品等实物要与相应的帐目一一核对，主要的核对内容包括仪器全名称、型号、规格、出厂时间、生产厂家、出厂编号等要和仪器上的标牌相符，对价格、数量也要进行核对，已经建立了仪器图片数据库的实物还要和图片进行核对，在每次对帐和交接手续时都要注意对物，防止以物换物的现象出现。

4. 对卡 对卡要求对固定资产用设备科统一编制的三色卡进行核对。在核对卡的同时要注意帐、物、卡三结合，将卡片上的所有信息一一核对，尤其是对附件要认真核对，做到三卡、帐目、实物与设备科、总库、分室之间相符。

5. 验收 设备科新到仪器设备总库管理人员负责先去接货，并在设备科办理相关手续，等到仪器设备在总库名下后再通知实验室负责人组织有关人员进行验收，验收人员一般由实验室负责人、总库管理人员、仪器设备使用人员等组成，验收的基本要求是：仪器名称、型号、规格、零配件、说明书、其它技术资料必须齐全，必要时用数码相机拍摄图片以便以后对物，质量、性能由验收人员做出评判，并做出书面验收报告，所有参加验收的人员同时签名，验收合格后填写验收单，再凭验收单入库，经实验室研究仪器分配后再由总库负责调拨相应的分室投入使用完成出库并记帐。

6. 入库 入库要求电气工程实验教学中心所有固定资产、一般设备、低值耐用品、家具、易耗品等物品必须先凭验收单经过总库入库记帐后，再由实验室负责统一调配或经审批后进入实验分室投入教学

使用。

7. 出库 总库名下的所有物品出库都要由分室管理人员先填写二级学院领用物品审批表，通过审批后再根据审批后的物品、规格、型号和数量详细填写（包括仪器全名称，不能略写名称，要和物品包装或实物样品相符，规格、型号、数量、价格）设备科印制的领料单，凭领料单办理出库手续，未经审批办理出库手续者责任由管理人员自负。

8. 保管 保管要求总库对新到物品或未经分配或审批的库存物品进行分类妥善管理。在管理中要防生霉、防火灾、防尘土、防鼠咬、防光照、防热烤、防冷冻、防震动、防潮湿、防生锈、防拆卸、防爆炸、防腐蚀、防磁化、防盗窃和防污染。管理人员对所管物品在管理期间未经中心负责人允许无权进行私自拆卸。管理人员禁止私人物品在总库存放。

9. 安全 安全要求积极参加有关安全方面的培训，学习安全方面的有关知识，在紧急情况下要会使用灭火器材，平时要对所管物品的危险性做到心中有数，尤其对压缩气体、易燃易爆物品、有毒物品要严加管理。总库是重点防盗、防火阵地，管理人员一定要提高警惕，增强安全意识，做到有备无患，总库内非工作人员未经允许不准入内。节假日期间要负责写好门封，发放到分室管理人员手中并提醒封门。

10. 卫生 卫生要求平时保持库房、实验室等教学场所卫生清洁，物品分类摆放整齐，在接到有关领导检查实验室的信息时及时通知分室人员搞好卫生，留守等待视查；按时负责发放与实验室人员有关的

保健费、保健用品、卫生清洁用品等。

11. 报废 总库管理中要对等待报废的物品及时收集有关的信息，包括名称、数量、规格、型号、价格、生产厂家、出厂编号、实物做出书面的材料和设备科联系，经同意报废后凭报废的批复下帐，并对分室帐目进行变动。

12. 赔偿 赔偿要求总库管理人员对各个分室将学生损坏仪器进行处理经实验室负责人签字后的赔款凭收据记入另外建立的专门帐目，三联收据分别留学生、分室和总库，赔款情况要及时向实验中心负责人汇报并做记载，每学期在期末总库管理人员要主动与实验中心负责人核对本学期所收赔款金额，实验室负责人对金额进行记载监督收款情况，本资金经主管领导批准后才能动用。

13. 领用 固定资产、一般设备、工具、家具、经总库管理人员从设备科签字领取到总库后，实验室组织人员验收合格后记帐，并由实验室统一调配使用；低值易耗品的领用按《实验室低值易耗品管理制度》执行。

14. 外借 电气工程实验教学中心所有资产原则上不对外借出。特殊情况（如教育实习、毕业论文设计、社会实践等）可以灵活对待，需用者将所需物品的数量、规格或型号、用途等情况要向总库提出申请，总库管理人员要注明所需物品的购置时间、生产厂家、价值、仪器使用情况，由实验室主任加注意见，经院主管领导批准后办理外借手续。外借仪器损坏者要求当事人全额赔偿。

二、固定资产管理

对固定资产的管理要按照管理制度的具体要求，做好记帐、对帐、对物、对卡、验收、入库、出库、保管、安全、卫生、报废、赔偿、领用、外借等方面的工作。并及时向有关方面提供相关的统计数据或信息资料。

三、一般设备资产管理

对一般设备的管理要按照管理制度的具体要求，做好记帐、对帐、对物、验收、入库、出库、保管、安全、卫生、报废、赔偿、领用、外借等方面的工作。并及时向有关方面提供相关的统计数据或信息资料。

四、工具管理

对工具的管理要按照管理制度的具体要求，做好记帐、对帐、对物、验收、入库、出库、保管、安全、卫生、报废、赔偿、领用、外借等方面的工作。并及时向有关方面提供相关的统计数据或信息资料。

五、家具管理

对家具的管理要按照管理制度的具体要求，做好记帐、对帐、对物、对卡、验收、入库、出库、保管、安全、卫生、报废、赔偿、领用、外借等方面的工作。并及时向有关方面提供相关的统计数据或信息资料。

六、低值易耗品管理

对低值易耗品管理要按照《电气工程实验教学中心低值易耗品管理制度》进行管理。

总之，总库做为电气工程实验教学中心的一个管理机构，承担着联系上、下的各项业务，是整个电气工程实验教学中心的一个中心工作环节，认真贯彻执行本制度对实验室建设和实验教学有重要作用。

电气工程实验教学中心

实验室仪器损坏赔偿制度

1. 凡因下列情况造成丢失、损坏，除赔偿全部损失外，还应严肃认真地追查责任，按照情节，给以必要的行政处分，乃至追究刑事责任：（1）不爱护设备器材，严重不负责任，工作失职造成设备器材被盗、丢失，损失在千元以上或责任重大者。（2）严重违犯操作规程，造成事故隐瞒不报，推脱责任、态度恶劣、损坏万元以上设备者。（3）里应外合盗取设备器材者。

2. 由于下列主观原因，发生责任事故，造成设备器材损失，应按原价或市价的 100%赔偿，原物修复者，赔偿全部修理费用：（1）不听从指导，不遵守操作规程，粗心大意，造成损失者。（2）未经批准，违犯制度，擅自动用、拆改，造成损失者。（3）工作失职，不负责任，指导错误或不及时，保管不当，造成损坏、丢失者。（4）任何个人所借设备器材，损坏、丢失者。（5）未经主管领导批准，私自外借设备器材或私自利用学校实验室、设备、器材对外服务造成损失者。

3. 属于下列情部，在确定赔偿金额时，可根据损失按价值的 5%—10%酌情赔偿：（1）采取了基本的防盗措施，仍发生被盗，经保卫部门确认属实者。（2）按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失者。（3）一贯遵守制度、爱护公物，偶尔疏忽造成损失者。（4）发生事故后能积极设法挽回损失，未造成严重后果，且主动如实报告，认错态度较好者。

电气工程实验教学中心 实验室仪器档案管理制度

1. 凡实验仪器均应建立技术档案，一般仪器按型号分类建档，大型精密贵重仪器按台数建档。
2. 技术档案内容包括：说明书、附件清单、合格证，仪器设备使用卡（贵重仪器应附有使用记录簿）等。
3. 当仪器发生故障时，由操作人员及时排除仪器故障，并在仪器设备使用卡上填写故障出现的时间、现象、故障产生的原因及处理结果等，贵重仪器故障应填写在仪器设备使用登记簿后附的维护登记表上。不能处理的情况应及时上报。
4. 仪器设备应按规定日期进行保养后应对有关性能指标进行考核。
5. 仪器技术档案随仪器同柜存放，仪器保管员负责管理，不得遗失。
6. 仪器技术档案资料一般不外借，必须借阅者，须经保管者同意，阅后及时归还。
7. 每年的试题、试卷，部分实验报告，学生成绩单，实验改进或改革方案等要求存档。
8. 每个实验室的实验项目管理卡片要求存档。
9. 每年的实验毕业论文电子版本要求存档。

电气工程实验教学中心

实验室基本信息收集整理管理制度

为了配合学校对实验教学方面有关数据进行统计管理，电气工程实验教学中心对基本信息收集整理制定如下管理制度。

1. 基本信息收集整理应一学年进行一次。
2. 基本信息收集整理的内容应采用《高等学校实验项目计算机管理系统》附件四和《高等学校实验专职实验室工作人员计算机管理系统》附件五所列全部内容，除此之外，还应用各个分实验室当年的实验成绩，教学时数、实验人数，实验个数等有关数据。
3. 基本信息收集整理内容应由实验教师提供给总库管理人员统计上报学校。
4. 基本信息收集整理应用专门的存贮设备收集保存，一式两份，以防数据丢失。
6. 基本信息收集整理应实事求是，认真填写统计，不得随意修改，否则后果自负。
7. 基本信息收集整理后应报送实验中心主任、院上主管领导审阅。

电气工程实验教学中心

实验室安全制度

1. 实验室只允许学院师生进入，其他人员未经主管教师许可不得擅自进入。
2. 实验室有许多易燃、易爆物品，不得在内吸烟、点火和燃烧其它物品。
3. 本室使用的仪器、工具等未经许可不得私自拿出。
4. 不准动用与本实验无关的仪器设备、开关、插座等，以防损坏或触电。
5. 认真执行防火、防盗、防爆、防事故等方面的安全措施，定期检查落实情况。
6. 对各种可能引发火灾的电器故障及时排除。熟悉消防器材的使用。
7. 节假日学院安排的值班，要把中心实验室作为重点防范对象。
8. 节约用电、用水，离开实验室时应及时检查电源、水源及各类开关，关好窗子，并锁好门户。

电气工程实验教学中心

实验室考勤制度

1. 实验教学人员应在正式上课前 15 分钟进入实验室，做好实验前的一切准备工作。

2. 实验教学人员在实验进行期间不得离开实验室，做到不迟到、不早退、不缺席，否则参照学校和学院的有关规章制度处理。

3. 上实验课时，学生应在正式上课前 10 分钟进入实验室，超过正式上课时间为迟到。根据《电气工程实验教学中心学生实验守则》中第二条“无故迟到或没有预习者不得进入实验室”之规定，取消实验资格，根据情节可考虑在该实验进行期间补做但不记成绩，该实验成绩以零分记。

4. 对迟到而没有取消实验资格者应扣除该实验成绩总分的三分之一，这种情况的迟到累计三次取消一次实验资格交费补做实验。并记录一次旷课（3 学时）。

5. 请假者要由班干部提供班主任签字的假条，并要有替换学生做实验。请假者可在该实验进行期间补做实验，过期交费补做实验。

电气工程实验教学中心 新开实验审批及验收制度

1. 实验教学原则上应按教学大纲的内容进行。
2. 如有因仪器和条件所限不能正常开出者，改开其它实验内容或增开实验时，需经电气工程实验教学中心主任审查，并由主管教学的院长审批后方可执行。
3. 新开实验原则上由电气工程实验教学中心主任组织有关教师进行验收，如实验设计合理、教学效果良好才能允许新开实验。
4. 任何人不得擅自减少或改换实验内容。
5. 充分利用现有仪器，提高仪器的利用率，争取多开实验。

电气工程实验教学中心

实验预习课教学管理要求

1. 需专门预习课的实验，实验教师必须提前安排预习课。
2. 实验教师必须详细了解掌握本实验的原理，步骤及贵重仪器的操作，试用方法等。
3. 学生应准时参加实验预习课，认真按指导教师的要求预习尤其要明确仪器的基本操作。
4. 事先不预习，预习不合格和无预习报告不得进入实验室做实验。
5. 在上课前需要对学生的预习情况进行检查，并进行必要的记载，作为学生的平时成绩依据之一。

电气工程实验教学中心

实验报告批改要求

1. 实验报告是实验工作的总结，要用简明的形式将实验报告完整而又准确地表达出来。
2. 实验报告要求文字通顺、字迹端正、图表规范，结果正确，讨论认真。
3. 实验报告（包括预习报告）全收全改，认真批阅，每次成绩一般记为优、良、及格和不及格，期末进行总评。
4. 每次实验报告应在下次实验时交上，第三次实验时讲评。
5. 无故不交实验报告者，本次实验以零记，迟交者，降低成绩。

电气工程实验教学中心

实验教师指导实验须知

1. 实验教师和实验技术人员主动协商、配合，做好实验前一切准备工作。
2. 实验课前，首先检查学生预习情况，无预习报告者、提问质疑不合格者，不得进入实验室。
3. 提前向学生通知下次实验的内容，或者开学时制定好安排表。
4. 讲解正确，条理清楚，简单扼要。在教学中突出重点，对学生的要求切合实际。
5. 示范准确，在教学中注意基本概念、基本仪器使用和基本实验方法的训练，注意培养学生独立操作，主动积极的发挥自己的特长。
6. 对于学生提出的问题要认真回答或示范，注重诱导启发，培养学生的思维能力。
7. 教师指导实验时不允许干其它事情，学生无问题时，应巡回检查。更不允许随便离开实验室。
8. 严格要求学生成绩的依据之一，实验结果须经教师检查，认可或签字后，方可结束实验，打扫好卫生。
9. 教书育人，教育学生爱护公物、仪器，严格执行赔偿制度，保证实验室的整洁、卫生。
10. 每学期末，实验教师和实验技术人员应及时报损低值容易耗品。
11. 实验教师应保留部分实验报告，专科学生每组每个实验保留

五份，本科学生要求全部保存，含预习报告、数据记录单。还要求保存所有试题和试卷。

12. 每学期末，实验教师及时将实验成绩单报电气工程实验教学中心。实验成绩单上要有平时，操作，理论和总评成绩。

电气工程实验教学中心

实验教师首次开课试讲制度

实验教学是整个教学过程的一个重要部分，为保证实验教学质量，提高教师的业务能力，特制定本制度。

1. 实验教师在首次开课前，应写出较为详细的实验课教学教案进行试讲。

2. 电气工程实验教学中心组织有关人员，在开课对试讲情况进行评议，评议合格后报学院批准后方可独立主讲实验。

3. 已经开过课的实验教师在开设一门新的实验课时，原则上也需要进行试讲，但也可以根据以前开课的情况，由学院批准后免于试讲。

4. 对实验课教师，不定期进行听课，评议，指出不足。学习长处，共同提高。

电气工程实验教学中心 实验教学管理要求

1. 实验教师应根据各专业教学计划制定切实可行的课程标准、教学指南和教学日历，并按时保质保量地完成实验教学任务。
2. 实验教师应努力学习，设计新实验方案，改进实验装置，维修实验仪器，改革教学方法，总结教学成果，提高实验教学水平。
3. 中心成员都应积极参加教研室的各项活动，完成教学中心分配的各项任务。
4. 在实验教学中，有关教学人员和学生都应严格执行学校、学院、中心制订的关于教学管理方面的各项规章制度。

电气工程实验教学中心

实验教师备课要求

1. 认真细致地钻研实验教材，熟悉本实验的原理、目的、方法和步骤。
2. 做好实验前的准备工作，准备仪器及工具等。对每次实验所使用仪器的性能、操作规程及注意事项要作到心中有数。
3. 预备实验要认真仔细，明确实验的每个数据、结果及过程，特别要注意易出现故障或损坏仪器的情况。
4. 每次实验开始前，应写出质量较高的教案或讲稿。
5. 在备课过程中，应突出重点和难点，从培养学生能力入手。
6. 每学期开学两周前，提出本期所需低耗品计划，对一些不易购到的物品，应提前或主动联系购买，保证实验准时开出。
7. 积极努力，力争完成大纲所规定的全部实验内容。