

# 目录

<b>天津外国语大学关于实践教学与实验室管理制度</b> .....	<b>- 1 -</b>
第一章 天津外国语大学关于加强实验室建设与管理规范的意见 .....	- 1 -
第二章 天津外国语大学实验室工作档案管理制度 .....	- 2 -
第三章 天津外国语大学大型、精密、贵重仪器设备管理办法 .....	- 4 -
§3-1 总则 .....	- 4 -
§3-2 购置 .....	- 4 -
§3-3 验收 .....	- 5 -
§3-4 使用与管理 .....	- 6 -
§3-5 维修与保养 .....	- 6 -
§3-6 报损、报废 .....	- 7 -
§3-7 调入和调出 .....	- 7 -
§3-8 考核、奖励与惩罚.....	- 7 -
§3-9 附则 .....	- 8 -
第三章 天津外国语大学低值设备管理办法 .....	- 8 -
<b>天津外国语大学国际传媒学院实验室管理制度</b> .....	<b>- 10 -</b>
第一章 天津外国语大学国际传媒学院实验室规则 .....	- 10 -
第二章 天津外国语大学国际传媒学院学生实验守则 .....	- 10 -
第三章 天津外国语大学国际传媒学院实验室工作人员岗位职责 .....	- 11 -
第四章 天津外国语大学国际传媒学院实验室安全管理制度 .....	- 12 -
第五章 天津外国语大学国际传媒学院实验室仪器设备管理制度 .....	- 13 -
第六章 天津外国语大学国际传媒学院实验室仪器设备管理办法 .....	- 13 -
第七章 天津外国语大学国际传媒学院计算机实验室使用管理规则 .....	- 15 -
第八章 天津外国语大学国际传媒学院实验室仪器设备器材损坏、丢失赔偿制度 .....	- 16 -

# 天津外国语大学关于实践教学与实验室管理制度

## 第一章 天津外国语大学关于加强实验室建设与管理规范的意见

(2013年1月制定)

实验室是高等学校培养高素质人才的实践基地，是学科专业建设、教学科研活动的坚实基础，实验室工作是学校整体建设和发展的重要环节，建设一流的实验室是建设一流高校不可分割的一部分。为促进我校实验室建设与管理规范与我校迅猛发展的学科与专业建设相适应，进一步提高“十二五”期间实验教学平台建设投资效益，推进我校实践教学的改革和建设，培养具有实践能力和创新能力的人才，构建新型实验教学体系，改革实验教学内容、方法和手段，学校决定推进我校实验室体制改革，进一步加强实践(实验)教学工作。

### 一、大力推进校、院两级管理体制的实施

多年来，我校实施校级统一管理的实验室管理模式，由教务处负责我校本科教学实验室的整体规划以及实验教学内容和任务管理工作，现代教育技术中心负责我校实验室具体规划、建设、维护以及日常教学管理工作。随着学科和专业的快速发展，专业实验室的种类和数量迅速增加，学校集中管理不能适应专业建设的要求，不利于发挥专业实验室的作用。经过论证，我校实行校级、院级两级实验室管理体制。

1. 教务处负责我校本科教学实验室的整体规划以及实验教学内容和任务管理工作。
2. 现代教育技术中心负责学校的公共基础实验室和学校实验教学中心的建设和运行管理。
3. 教学单位负责本单位专业实验室、专业综合实验室、专业实训中心、专业实验教学中心的建设和运行管理。

### 二、实验室类别的界定

1. 学校公共基础实验室：承担全校各专业公共基础课程的实验室。包括计算机基础课程、语言听力、视听、同声传译类实验课程。

2. 专业实验室：拥有明确的专业归属、确定的专业实验课程且实验教学任务饱满，一般每学期不低于5000人学时（包括实验课时及对学生开放机时）。

3. 专业综合实验室：可由跨专业的多个专业实验室分室组成，实行学院集中管理、优先使用，同时对其他学院开放，实现资源共享、专业互补。

4. 专业实训中心：没有明确的实验课程，向学生开放使用的资料检索中心、自主学习中心等，实行学院或部门集中管理，专业优先使用，同时对其他专业开放，实现资源共享、专业互补。

5. 专业实验教学中心：由跨学科或跨专业的多个实验室、研究室、实践基地等组成。各学院应充分整合现有各专业的专业实验室、科研平台、自主学习平台等组成跨专业的专业实验教学中心，

学校现代教育技术中心可整合现有学校的实验室资源组建跨学科的校级教学实验中心。

### 三、我校实验室建设的基本体系架构

现代教育技术中心负责现有计算机基础实验室、语言实验室、同声传译实验室等学校公共基础实验室的建设和管理运行。

相关学院整合现有的专业实验室、科研平台、自主学习平台，将分散的资源集中起来，建设专业综合实验室（或专业实验教学中心），下设若干实验分室。

### 四、加强实验室队伍的建设

建立一只稳定的实验室管理队伍，是搞好实验室建设的关键，学校鼓励高水平教师加入到实验教学当中来，建设一支理论与实践互通，教学、科研、技术兼容，核心骨干相对稳定，结构合理的实验教学队伍，

1. 学校公共基础实验室和实验教学中心隶属现代教育技术中心管理。

2. 根据专业综合实验室（或专业实验教学中心）的规模和承担的实验教学工作量，设主任（可兼职）和专职实验室管理员。专业综合实验室（或专业实验教学中心）主任的聘任程序及待遇参照教研室主任岗位执行；专职实验室管理员列入学校实验员编制，由人事处根据教务处确定的实验教学工作量核准。

3. 教学单位主管教学的副院长总体负责实验室的建设和管理工作。

### 五、构建实验教学体系

各实验室要以现代教育理念为基础，在课程设置、教学目的、教学内容、教学方法、教学评价等方面构建起实验教学体系。要树立以学生为本，知识、能力、素质全面协调发展的教育理念，以能力培养为核心，在课程设置上，改变实验教学依附于理论教学的传统观念，建立以能力培养为主线，分层次、多模块、相互衔接的科学系统的实验课程体系，与理论教学既有机结合又相对独立；在实验教学内容上，与科研、工程、社会应用实践密切联系，形成良性互动，实现基础与前沿、经典与现代的有机结合，减少演示性、验证性、单一性实验，增加设计性、综合性、研究性实验，增设任选实验和自拟实验，实验项目、实验内容要根据形势发展的需要做到吐故纳新；在实验教学方法上，注重引入和集成信息技术、多媒体技术、网络技术现代技术，鼓励学生广泛开展自主学习、合作学习和研究性学习；在实验教学评价上，建立新型的适应学生能力培养、鼓励探索的实验考核方法。

## 第二章 天津外国语大学实验室工作档案管理制度

一、为进一步加强我校实验室的档案工作，提高档案的管理水平，充分发挥档案的作用，根据国家教委《高等学校实验室工作规程》和《天津外国语大学档案管理的有关规定》，特制定本办法。

二、实验室档案是指在我校实验室工作中形成的，作为原始记录保存起来以备查考的文字、图

表、声像及其它各种形式的文件材料。

三、实验室档案工作是建设好学校实验室的重要基础工作之一，学校将把实验室档案工作作为考核实验室工作的重要依据之一。

四、实验室主任应负责领导本室档案工作，并指派专人负责档案的收集、整理、保管等内容，同时接受校档案部门和实验室主管部门的指导、监督与检查。

## 五、归档范围

### 1、实验室建设类

- (1) 经学校批准的实验室建设规划；
- (2) 实验室年度工作计划、总结；
- (3) 反映实验室历史沿革、现实规模、用房面积等有关管理性文件。

### 2、实验室任务类

- (1) 实验室任务指标及完成情况统计资料；
  - (2) 本室承担课程名称、实验教学大纲、实验项目卡片、实验课程安排表及实验教学计划、实验教材及指导书、实验报告（样本）；
  - (3) 科研任务形成的文件材料、项目数、类别、经费、实验技术开发项目、成果资料等；
  - (4) 在社会服务中形成的文件材料；
- 承担各种培训班，短训班的实验教学任务等。

### 3、实验室队伍建设与管理类

- (1) 实验技术人员情况表；
- (2) 实验技术人员考核情况；
- (3) 本室实验技术人员岗位职责及分工细则；
- (4) 实验技术人员工作日志、记录材料；
- (5) 贯彻执行国家或上级有关部门制定的实验室管理文件，在本室工作中形成的有关制度。
- (6) 教学质量评估、检查的各类总结材料；

### 4、实验室仪器设备形成的文件材料

- (1) 大型精密、贵重仪器设备形成的文件，具体内容参见我校《大型精密仪器设备使用管理办法实施细则》；
- (2) 一般仪器设备形成的文件材料；
- (3) 低值耐用品、易耗品的帐卡、使用登记资料。

主要归档内容：

(1) 随机文件材料：合格证书、装箱单、安装调试说明书、操作使用说明书、各种说明书的翻译材料。(2) 验收记录、安装、校验记录。(3) 使用（运行）记录。(4) 维修记录等。

## 六、我校实验室工作档案分两级管理

1、凡属大型精密、贵重仪器设备[归档范围中所列 4 中 (1)]形成的档案由学校档案室集中管

理。

2、归档范围所列其它条目，均由实验室保存与管理。

七、立卷归档时间

实验室的归档时间按学年度归档，应在次年9月底前完成。

八、各实验室应根据学院档案管理办法制订出本室使用管理的实施细则。

九、实验室的档案分类编目、档案的使用年限按照天津外语学院档案管理的有关规定执行。

十、文件归档后，任何人不得随意变动。

## 第三章 天津外国语大学大型、精密、贵重仪器设备管理办法

### § 3-1 总则

**第一条** 为加强对大型、精密、贵重仪器设备（以下简称贵重仪器设备）的管理，充分发挥其使用效益，保证教学、科研、管理工作顺利进行，根据国家有关规定与我校教学、科研实际情况，特制定本管理办法。

本管理办法分总则、购置、使用与管理、维修与保养、报损报废、调入与调出、考核、奖励与惩罚及附则等，共九章。

**第二条** 凡我校各单位使用的单价在十万元（含十万元）以上的仪器设备为贵重仪器设备，不论其经费来源如何与所属关系如何，均按本管理办法进行管理。单价不足十万元的仪器设备，属于成套购置或需配套使用，其整机价格超过十万元（含十万元）的仍按本管理办法进行管理。

**第三条** 仪器的购置与管理应本着勤俭办学的方针，根据我校教学、科研工作的实际需要统筹安排、合理布局，避免重复购置和高档低用。加强仪器的严格管理，要在计划、技术、经济等项指标方面得到体现，以使贵重仪器设备发挥出最大的经济效益和社会效益。

### § 3-2 购置

**第四条** 购置十万元（含十万元）至二十万元的贵重仪器设备，首先由使用单位提出申请，并附可行性论证报告，由学校设备主管部门审核后，并组织三位（含三位）以上同行专家进行论证。专家论证通过后填写贵重仪器设备论证表，报请校主管校长批准执行。

购置二十万元（含二十万元）以上贵重仪器设备，履行上述程序后向市教委主管部门申报。学校按市教委审批意见执行。待批准后方可购买。

**第五条** 论证报告是购置贵重仪器设备的审批依据，同时也是今后设备管理考核的依据，使用单位必须按实情认真填报，不得弄虚作假。可行性论证报告应包括以下内容：

1、贵重仪器设备购置的必要性、使用方向及工作量（使用机时）预测分析。

2、学校中同类设备的现状及使用情况。对于 40 万元（含 40 万元）以上的仪器设备还要考虑天津地区同类设备的现状及使用情况，充分考虑资源共享。

3、拟购设备的性能指标，先进性、适用性分析（含市场调研情况）。

4、拟购设备经费，包括附件、零配件、软件的配套经费及购置后的运行、维护费用（每年不低于购置费的 6%）的落实情况。

5、安装场地、使用环境及各项辅助设施的落实配套情况及安全、完备程度。

6、仪器设备使用人员的配备情况（包括专职教师、研究人员、操作、维护管理人员）。

7、仪器设备共享方案。

**第六条** 各院系（所、中心）自行研制或增加贵重仪器设备功能、改造贵重仪器设备的申报与贵重仪器设备报批程序相同。

**第七条** 贵重仪器设备的购置应采取招标等方式进行，以求节约经费，确保质量和售后服务。订货人员要严格按照要求进行采购、订货，不得随意改变档次和配套水平。订购合同签订后，学校设备主管部门将成立由熟悉业务的专家、工程技术人员和使用人员组成的验收小组。使用单位应按论证报告内容，落实各项接货验收的准备工作。要做到：

1、人员落实：即操作和管理人员落实。

2、运行条件落实：逐一检查各项运行条件的落实情况。

3、技术落实：即在到货前，有关人员必须精心研究所订仪器设备的使用说明书、图纸等技术资料。对其操作规程和各项技术指标的测试检验方法要做到心中有数，以避免到货后匆忙行事的被动局面。

### § 3-3 验收

**第八条** 验收、安装、调试是保证贵重仪器设备质量和正常使用及运行的关键。购销合同必须明确验收、调试、培训、索赔、保修等各项条款。大型仪器到货后，应立即组织验收、安装、调试投入运行。进口仪器设备还应按有关规定报商检局检验。

验收工作可分两个阶段进行：

1、开箱检查：查看包装有无破损、干湿水渍、重新修补等问题，再按订货合同、发票、装箱单、货物运输通知单等有关单据，开箱检查其型号、规格、件数是否相符，有无残损、短缺等问题。要详细记录，必要时可现场拍照、保留资料以利索赔工作。

2、安装调试：仪器设备的安装、调试要严格按照使用说明书、操作规程和有关技术资料进行。调试后要写出报告，所列数据应准确可靠，发现性能技术指标与合同不符时，应及时提出索赔。若因我方原因而延误验收索赔时，由使用单位负责人负责由此而造成的损失，并按本管理办法第七章有关条款处理。

**第九条** 贵重仪器设备自到货之日起，使用单位应及时建立完整的“大型仪器设备技术档案”和“仪器设备登记卡”。将可行性论证报告、贵重仪器设备论证表、订货合同、说明书、技术资料、装箱单、验收记录及验收总结等资料，归入技术档案交档案管理部门，必要时可向档案室管理部门借阅。没有建立技术档案的，不予办理财务手续。

## § 3-4 使用与管理

**第十条** 贵重仪器设备由使用单位和学校仪器设备主管部门共同管理，实行专管共用。各使用单位要对每台仪器设备，根据其特点，制定切实的管理办法和实施细则，严格对其进行管理、使用、维护和保养。

**第十一条** 每件贵重仪器设备，要制定周详的“操作规程”（或暂行规定），开机运行要严格遵守“操作规程”及“岗位责任制”，认真填写运行记录，在保修期内要在确保安全的前提下尽量满负荷运行，以便及时发现贵重仪器设备潜在的故障及隐患，及时与生产厂家联系。

**第十二条** 各单位要配置结构合理的技术人员，承担贵重仪器设备的使用、维护和管理的工作。每件贵重仪器设备均应设有明确的负责人。在没有合适人员接替之前，不得将负责人随意调离。

**第十三条** 管理人员和技术人员要经过培训和考核并应在工作实践中不断提高自己的业务水平，要充分了解贵重仪器设备有关知识，对贵重仪器设备使用的全过程应熟知熟会。有关技术人员应充分利用原有功能并积极开发新功能为教学、科研服务。凡利用贵重仪器设备进行教学、科研和其他任务的上机人员亦要经过培训及考核，合格后方可上机操作，凡未经培训的人员，不得上机操作。

**第十四条** 使用单位要做好贵重仪器设备正常使用阶段的管理工作，要合理利用贵重仪器设备的功能和机时，做到管理、使用、维护同步，使贵重仪器设备经常处于良好的工作状态。每次上机均应填写使用记录，记录开机时间、工作内容及仪器工作状况等。对贵重仪器设备要实施年度考核制度，按年度填报《贵重仪器设备使用情况报告表》，对其使用率、完好率、安全保养、社会效益和经济效益等指标进行考核，报表于学年末，由各使用单位报送到固定资产管理处。

**第十五条** 贵重仪器设备要建立完整的技术档案。档案资料包括：可行性论证报告，贵重仪器设备论证表，购置申请与批件，产品出厂的各种技术资料（说明书、装箱单等），购置（合同等）、验收、安装、调试、运行、维修直到报废整个生命周期的记录和原始资料，以及岗位责任制、管理办法、操作规程等，并汇总存入校档案管理部门。

**第十六条** 在完成学校教学、科研任务的同时，应积极对外开放，实行专管共用，资源共享，积极为校内外服务，努力提高贵重仪器设备的使用率，争取最佳的社会效益和投资效益。

**第十七条** 贵重仪器设备要实行经济管理措施，各单位对所用的贵重仪器设备，可根据有关规定，本着校内外有别、标准合理等原则，制定收费办法，做到有偿服务。使贵重仪器设备发挥更大效益。不论何种服务，其所收取的费用中，均应包括仪器设备折旧，并将该部分收入纳入学校设备经费之中。

## § 3-5 维修与保养

**第十八条** 贵重仪器设备是国家财产，要逐台制定维修和保养制度，建立保养、维修记录制度。专职技术人员要根据贵重仪器设备使用规定，按期进行维护与保养，定期对仪器设备的性能指标进行校验和标定，对精度和性能降低的要及时修复，使仪器设备经常处于完好状态。贵重仪器设备若发生故障或损坏等问题，使用单位不得随意拆卸和改装，应及时报告固定资产管理处进行处理。

**第十九条** 凡需要对仪器进行大修，使用单位应提出申请，填写“仪器维修申请登记表”说明

意义及预算金额，经主管部门组织有关人员论证、核准。对教学、科研急需而维修费用与整机价格比合理的贵重仪器设备，其维修项目应给予优先安排。

**第二十条** 被批准实施维修的项目，维修费用应严格控制在预算金额之内。修理费、元器件费以外的开支一律不予报销。被列入计划但费用金额较大的项目，主管单位将对全过程进行审计与监督（包括谈判、签约、维修、购件、验收等）；维修项目实施完毕要写出维修总结报告，并记入《贵重仪器设备档案》。

**第二十一条** 要充分重视和落实贵重仪器设备维修经费和人员的保证，应立足于自力更生，建立自己的维修队伍，提高自身的维修能力。

### § 3-6 报损、报废

**第二十二条** 因技术落后、损坏、无法维修或维修费用过高确需报废的贵重仪器设备应按以下程序办理：

- 1、贵重仪器设备使用单位向学校设备主管部门提交报废申请。
- 2、学校设备主管部门组织三人（含三人）以上同行专家进行审核，提出技术鉴定报告和处理意见。
- 3、填写《贵重仪器设备报损、报废报告表》。
- 4、报学校主管校长审批。
- 5、按照国家有关规定报上级主管部门审批或备案。

经上述各级审批同意后方可实施报损、报废处理手续。报废仪器设备的回收残值要纳入学校设备经费之中，不得私自处理。

### § 3-7 调入和调出

**第二十三条** 根据对贵重仪器设备的需要，经上级机关批准可以调入与调出贵重仪器设备，做到物尽其用，充分发挥其作用为社会服务。

**第二十四条** 调入贵重仪器设备时，要了解所调入贵重仪器的历史和现状以及有关性能参数，做到不盲目调入，调入的贵重仪器设备要充分发挥其效能。

**第二十五条** 贵重仪器设备不能充分发挥其效益或技术性能下降或超过使用期限的，使用单位经上级部门批准可以调出，同时办理调出手续。对我校稀缺仪器以及今后教学、科研等工作中仍能应用的贵重仪器设备的调出要谨慎行事。凡新购仪器设备到货后一年内，使用单位仍不能投入使用的，校主管部门有权调出，重新分配至校内其他单位。

### § 3-8 考核、奖励与惩罚

**第二十六条** 主管单位应对贵重仪器设备定期进行检查，并对工作人员进行岗位责任考核。通过考核促使专职管理和使用人员努力完成岗位职责，不断提高工作水平。考核的主要内容包括：贵

重仪器设备在教学、科研和社会服务等项工作中的使用机时数；培养各层次人才的数量及校内外科研成果情况；现有功能的利用和开发情况；对外服务情况；仪器设备完好率和运行环境的良好程度；维修能力；技术档案完备情况；使用和管理制度的建立与执行情况。学校将定期公布贵重仪器设备的使用情况。

**第二十七条** 对贵重仪器设备的使用与管理，要实行必要的奖励制度。凡在申请购置、验收、调试、运行、维护维修、技术开发、协作共用、人员培训、社会服务以及日常管理等方面工作中，成绩显著的集体和个人，要给予奖励。由基层推荐，院系（所、中心）及学校各级审核后给予精神和物质奖励。

**第二十八条** 在第二十七条所列各项工作中因失职或责任事故造成损失的，各基层单位要及时上报，分析原因，追究当事人及技术负责人、经济负责人和管理负责人的责任。要根据经济损失程度和责任轻重，分别给予经济和行政处罚，情节严重的，由司法机关追究刑事责任。

## § 3-9 附则

**第二十九条** 本管理办法自发布之日起施行。

**第三十条** 本管理办法由固定资产管理处负责解释。

## 第三章 天津外国语大学低值设备管理办法

低值设备（低值耐用品以下简称低值设备）是学校的固定资产的一个组成部分，为了加强规范我校低值设备的管理，结合学校的实际情况，特制定本管理办法。

一、参照教育部、财政部的规定，我校教学科研单位固定资产的起点为单台件（下同）800元（含800元），行政单位固定资产的起点为500元（含500元）；低值设备是指教学科研单位800元以下，行政单位500元以下，不够固定资产标准，使用期限在一年以上，属于教育部《高等学校固定资产分类目录》规定范围内的仪器设备。如：低值仪器仪表，低值机电产品，低值电子产品、工具、量具、教学模型等。

二、低值设备由固定资产管理处统一归口管理，各院（系）处应确定专人负责管理，各单位应根据本管理办法，结合本单位具体情况制定相应的管理实施细则，采取切实措施，防止低值设备漏帐和流失，加强对低值设备的管理。

三、低值设备的计划与审批：

1、各部门应根据实际需要以及学校下达的经费定额，于年初向固定资产管理处提出低值耐用品的购置计划。

2、低值耐用品的购置计划应注明物品名称、规格、型号、单价、数量、厂家、用途等。

3、各部门如临时需要某些特定物品，经部门领导同意后，将请购报告报固定资产管理处，由固定资产处按用户要求组织进货，并会同使用部门共同验收、办理领用手续。

#### 四、低值耐用品的领用管理：

1、所有低值耐用品的采购、验收、领用以及帐务处理等管理程序和管理办法，应执行天津外国语学院《仪器设备管理办法》的有关规定。

2、各单位每年应对自己保管的低值耐用品进行帐、卡、物的核对检查，并将检查结果及时上报国有资产管理处。

3、各实验室要建立在用物品借用登记簿，严格履行借用登记和归还验收手续。

4、低值耐用品的损坏或丢失、报废，实验室主任应负责查明情况，分清责任，并按学校有关赔偿制度办理赔偿事宜。

五、低值设备的校内转移、向校外调拨、报损、报废等处理手续按《天津外国语学院固定资产管理办法》有关规定审批程序执行，报损、报废设备交由固定资产管理处进行调剂和处理，并办理相关的帐务处理手续。任何单位和个人未经学校批准不得擅自处理。

六、因责任事故造成低值设备的损坏、丢失按《天津外国语大学设备器材损失、丢失赔偿制度》处理。

本办法自颁布之日起开始执行，解释权属固定资产管理处。

天津外国语大学  
2013.1

# 天津外国语大学国际传媒学院实验室管理制度

## 第一章 天津外国语大学国际传媒学院实验室规则

一、实验室是教学、科研的重要基地，进入实验室的一切人员必须严格遵守实验室的各项规章制度，以严谨的态度维护和开创文明、整洁、有序的教学、科研环境。

二、实验室工作人员必须根据教学、科研或相关任务的要求，在实验室统一安排下按照岗位责任和具体分工积极完成实验任务。

三、动用实验室的仪器设备须经设备管理人员同意，并严格遵守操作规程和安全制度。发现坏、丢失等事故应立即向主管人员和上级主管部门报告，按有关规定及时处理。

四、实验进行中，实验操作和指导人员不得脱离岗位；必须离开时，应在征得主管人员同意并说明有关事项之后，委托他人代岗。

五、实验室工作人员要向学生认真宣讲实验室规则及学生实验守则，严禁在实验室内吸烟、就餐；不准用实验设备加工处理与实验无关的物品；不准在实验室内存放个人物品。

六、实验结束后，应及时切断水源、电源、气源，整理好仪器设备和器材，清扫场地，关好门窗。

七、注意节约用水、电，严格遵守安全、防火制度。各实验室应设安全员负责监督检查。

## 第二章 天津外国语大学国际传媒学院学生实验守则

为了顺利完成实验任务，确保人身、设备的安全，培养学生严谨、踏实、实事求是的科学作风和爱护国家财产的优秀品质，要求每个学生必须遵守实验制度。

一、学生进入实验室必须遵守实验室的各项规章制度，保持室内安静、整洁，不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，非实验用品一律不准带进实验室。

二、实验前做好预习，无故迟到或衣衫不整者不准进入实验室。

三、实验中，必须服从教师指导，要精心使用仪器设备，严肃认真地按操作规程进行实验，未经教师允许不得擅自用仪器设备。如擅自动用仪器或违反操作规程造成仪器设备损坏，要按规定进行赔偿。

四、按照实验要求做好准备，经指导教师检查许可后，方可接通电源或启动仪器设备。实验中，要细心观察，认真记录，不得擅自离开实验岗位，不得抄袭他人数据。

五、实验中，使用易燃易爆物品或接触带电设备进行实验，要严格操作，注意防护。仪器设备发生故障和损坏，应主动停止实验，并立即向指导教师报告。不能将就使用或动用其它仪器设备，

更不能自行拆卸所用仪器设备。

六、实验后应请指导老师检查数据，并将仪器设备用品及场地整理复原，经指导教师检查合格后方可离开实验室。

七、课外到实验室进行实验，学生要经过预约，经实验室主任同意后，在指导教师或实验技术人员的指导下方可进行实验。

八、实验室内一切物品未经本室负责人员批准，严禁携出室外，借出物品必须办理登记手续。

### 第三章 天津外国语大学国际传媒学院实验室工作人员岗位职责

为进一步明确我院实验室各类工作人员的岗位责任制，根据原国家教委第 20 号令和《实验技术人员职务试行条例》、《工程技术人员职务试行条例》的基本精神，特制定岗位职责。

#### 一、实验室主任职责

- 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、按照教学大纲的要求，会同有关教学人员审订实验教学大纲，组织编写实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学质量。
- 3、根据承担的科研任务，积极组织全室人员开展科学实验工作，努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，以保证科研项目的完成。
- 4、搞好实验室的科学管理，认真组织、贯彻实施实验室各项规章制度，做好实验室安全防范工作。
- 5、领导本室各类人员的工作，制定每个人的岗位责任制，督促检查落实情况，并负责对本室工作人员的培训及考核工作。
- 6、组织实验室在保证完成教学和科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。
- 7、负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育。
- 8、定期检查、总结实验室工作，开展评比活动。

#### 二、高级工程师、高级实验师岗位职责

- 1、熟悉本学科实验领域中国内外学术和技术动态，为本室提供学术和技术指导。
- 2、主持大型精密仪器设备系统配置方案的总体设计，负责高档仪器设备的安装调试、维护及技术培训。组织仪器功能的学习及开发工作。
- 3、组织并承担本学科重大科研项目，承担研究生实验指导工作。
- 4、承担制定本室的长期建设规划和各项管理制度，协助实验室主任不断提高实验室管理水平。
- 5、协助实验室主任制定本室各类实验技术人员的业务培训计划，承担具体培训和指导工作。

#### 三、工程师、实验师岗位职责

- 1、掌握本实验室有关的专业知识和技术，负责设计实验方案和实验课前的准备工作，组织和

实施难度较高的科学实验工作。

2、根据需要承担领导安排的实验教学任务，要熟悉理论课教学内容，编写实验讲义，精心上好实验课。

3、指导学生实验，记录实验教学情况，批改实验报告，评定实验成绩。

4、负责本实验室仪器设备的维护、维修工作，使仪器设备经常处于完好状态，保持实验室卫生整洁。

5、协助实验室主任做好实验室管理工作。

#### 四、助理工程师、助理实验师岗位职责

1、比较全面地掌握本实验室承担的实验教学内容和仪器设备的操作。经指导，承担仪器设备的维护、维修工作。

2、认真做好实验课前资料、材料和仪器设备的准备工作，预作实验，掌握实验数据。

3、经指导能设计实验方案和一般实验装置。能独立进行一般科研测试工作，并写出实验报告。

4、承担实验室的有关管理工作，认真填写仪器设备使用记录和维修记录，负责建立和管理大型精密仪器设备的技术档案。

5、做好实验室安全卫生工作。

#### 五、实验员、技术员的岗位职责

1、了解本实验室有关的实验原理和实验技术，经指导能完成实验教学、科研测试的准备工作 and 辅助工作。

2、掌握本实验室各种仪器设备的操作、维护、调整技能和常规仪器设备的故障诊断和维修技能。

3、承担实验室有关管理工作，建立实验室工作档案，填写实验仪器帐、卡和实验项目卡片。

4、负责实验室的安全卫生工作。

## 第四章 天津外国语大学国际传媒学院实验室安全管理制度

一、为确保全体实验人员自身安全和国家财产不受损失，实验人员要牢固树立“安全第一”的思想。

二、实验室主任应全面负责实验室的安全管理工作，定期（每学期两次）检查实验室的安全情况，做好安全检查记录，并组织实验室人员学习有关安全方面的文件、法规，制定有关安全防范措施。

三、实验室技术人员要兼任所管实验室的安全员，具体负责本室的安全工作，并应经常检查本室的不安全因素，及时消除事故隐患。

四、实验室使用易燃易爆品，要严格按有关制度办理领用手续，并应制定相应安全措施，有关人员应认真执行。

五、实验室工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法，并将本室的消防器材放在干燥、通风、明显和便于使用的位置，周围不许堆放杂物，严禁消防器材挪做他用。

六、各实验室的钥匙应有专人保管，不得私自配备或转借他人。双休日、节假日及夜间进行实验，应经实验室主任同意方可进行。

七、保证实验室环境整洁，走道畅通，设备器材摆放整齐，严禁占用走廊堆放杂物。

八、未经实验室管理人员许可，任何人不得随意动用实验室的仪器设备。凡使用贵重、大型精密仪器或电器设备，使用人员必须遵守操作规程，要坚守岗位，发现问题及时处理。因不听指导或违反操作规程导致仪器设备损坏，要追究当事者责任，并按有关规定给以必要的处罚。

九、下班后和节假日，要切断电源、水源，关好门窗，保管好贵重物品，清理实验用品和场地。寒暑假做好实验室的通风和防护，以防仪器设备锈蚀和霉变。

十、在重大事故和被盗案件发生时，要保护现场，并立即向有关部门报告。

## 第五章 天津外国语大学国际传媒学院实验室仪器设备管理制度

一、实验室要设有专人负责仪器设备的领取和管理，建立帐卡，定期核查，每学期全面清对一次，始终做到帐、卡、物相符。

二、实验室仪器设备专管人员，对所管仪器设备负有全部责任，未经专管人员许可，任何人不得擅自使用、转移或调换。专管人员变动时，要办理好清理、移交手续。

三、仪器设备的调出或借出，要严格执行审批和登记手续。

四、仪器设备的使用保管人应定期对所管仪器设备进行维护、检修和标定，认真填写仪器设备使用、维修记录，经常保持仪器设备的完好可用状态。

五、使用仪器设备的人员，均应严格遵守操作规程。对不遵守操作规程的任何人员，保管人员有权制止其使用仪器设备。

六、仪器设备一般不许拆改，确因工作需要要对仪器设备进行拆改时，应按审批程序逐级上报。

七、大型、精密、贵重仪器设备的使用和管理，严格按照《天津外国语大学大型、精密、贵重仪器设备管理办法》执行。

八、仪器设备发生损坏、丢失或其它事故时，应迅速查明原因，按《天津外国语大学仪器设备器材损坏、丢失赔偿制度》进行处理。

九、仪器设备因技术落后或无修理价值需要报废时，按天津外国语大学仪器设备报废制度处理。

## 第六章 天津外国语大学国际传媒学院实验室仪器设备管理办法

为了加强对学院仪器设备的管理，充分发挥其使用效益，保证教学、科研、管理工作的顺利进行，依据教育部颁布的《高等学校仪器设备管理办法》、《天津市高等学院仪器设备管理办法》和《天

津外国语学院固定资产管理制度》、《天津外国语学院固定资产管理办法》结合我院实际，特制定本办法。

### 一、仪器设备购置

1、仪器设备的购置根据实验室建设规划，在校、学院的财力可能下，按“轻重缓急”逐步购置，各系根据学科发展情况提出实验室建设项目的申报，由学院主管领导审批。

2、仪器设备到货后，应由供货方、使用部门、实验室主任共同验收，入账，验收合格后，由使用部门认真填写验收单，经主管部门核准后上账，随机资料登记存档备查。

### 二、仪器设备的建账

学院实验室管理员负责建立实验设备总账和各实验室设备分账户，并保管好实验设备。

### 三、仪器设备的维护与维修

1、为了提高仪器设备的完好率、使用率，延长其使用寿命，学院必须重视仪器设备的维护、保养和维修工作。

2、仪器设备的日常维护、保养和小修工作由实验室管理人员负责，发生故障或损坏要及时维修。根据仪器设备的特点，注意防火、防盗、防湿、防尘、防震、防磁、恒温等问题，落实安全措施，责任到人。

### 四、仪器设备事故的处理

1、仪器设备在使用过程中自然损坏或人为因素造成损坏，当事人应如实向实验室主任报告，实验室应当提出事故分析报告，处理意见和改进措施，由学院签署意见后，报设备处。

2、加强实验室设备操作规程，各实验室对一些重要的设备，必须建立操作规程。实验室指导教师、应当向学生强调规程，若因指导教师工作疏忽，而造成学生违反操作规程，导致设备事故，指导教师应当承担全部责任。

### 五、仪器设备的报废

1、因技术落后、设备损坏、无法修复或因维修费过高而无维修价值的仪器设备由实验室组织技术鉴定，填写报废单，履行报废审批程序。单价在一万元以下的经固定资产管理处批准后即可报废；单价在一万元以上的，经固定资产管理处审核并报主管校长批准后，方可报废。

2、已经批准报废的仪器设备由学校国有资产管理处统一回收、利用和处理，并办理固定资产核销手续。

3、报废仪器设备由固定资产管理处统一处理。残值收入交学校财务处单独账户统一管理，原则上用于仪器设备报废部门购置新设备、补充维修费用等。各部门不得自行处理废旧设备和截留残值收入。

### 六、设备移交制度

因实验人员调动或外出培训（在某一段时间内需他人接管）等，必需办好设备移交手续，手续要求在移交清单上有三人签字，即移出方、接受方、实验室主任，确保设备管理的完整性。

### 七、仪器设备的借用

- 1、学院实验设备（仪器）仅供专业课程的实验教学、综合实验研究和课外科技活动等使用。禁止擅自挪用实验设备（仪器）用于非教学活动，更不允许个人占用。
- 2、学院教师开展实践教学活动中借用实验设备（仪器）时，须先填写“实验教学通知单”，并提前一周送达给实验员，经主管领导批准后方可使用，然后主讲教师签字借出。
- 3、学校其他部门借用实验设备（仪器），需持本部门证明，在不影响学院正常实验教学的情况下经学院主管领导批准签字后方可借出。
- 4、实验设备（仪器）使用完毕要及时归还，实验员对借用时间到期而未归还者有责任督促归还。实验员要做到“一课一清点”，在相关专业课程的实践教学周期完毕后，要当面进行清点实验设备（仪器），全面检查，发现问题，及时按有关规定处理。
- 5、学院实验设备（仪器）不面向学生开放，专供专业实践课程使用，如有综合创新性实验项目的设备需求，须经负责教师进行设备申请方可借出，并在规定时间内归还。

## 第七章 天津外国语大学国际传媒学院计算机实验室使用管理规则

- 一、上机人员必须遵守机房管理制度，服从实验室管理人员和教师的指导与管理，在管理人员的监督下上机上网。
- 二、任何人不得把各种吃喝、污秽之物等带入机房。凡带入机房造成机器污染者给予批评、罚款等处理，损害严重者照价赔偿。
- 三、学生进教室上课必须穿鞋套，不得穿高跟带钉鞋，与上课无关物品不得带入室内。
- 四、上课前由教师（管理员）检查教室的机器设备情况，核对上节课的使用检查记录，做好使用交接，发现损坏、丢失等事故及时向机房管理员报告，及时处理故障，课后认真填写使用情况记录。
- 五、在计算机教室上课，学生座位固定，不得私自调换座位，填写使用登记，否则视为旷课处理。就座后即检查机器及耳机，发现损坏或丢失，及时报告老师，否则下一个班查出故障由上个班该座学生负责。
- 六、上机人员一律不得携带各种非法光盘与磁盘进入机房，携带与教学、科研相关的光盘和磁盘进入机房，必须经老师同意并登记。发现违规物品一律没收。
- 七、上机人员不得随意携带机房物品、设备、部件等出机房，携带者按偷盗依法给予严惩。
- 八、任何人不得在机房的计算机上玩游戏，更不允许私自带游戏盘进入机房或非法拷入机内。一经发现，按有关文件处理。
- 九、上机人员未经实验室管理人员或教师允许，一律不得非法删除机内资源或向机内拷入任何信息。
- 十、未经实验室有关负责人签字同意，任何人都不得私自领人进入机房。上课教师、实验室管理人员必须做好上机记录，加强巡视检查并做好值班记录。
- 十一、上网者必须遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和国家保密局《计算机信息系统国

际互联网保密管理规定》，不得在网上操作任何有关国家机密的信息；不得访问国家明令禁止的非法网站；不得访问国内外的反动、淫秽网站；不得下载非法信息；不得在网上散布反动、淫秽、有损于国家声誉和形象的各种信息。违反者按《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》等有关法规予以处理。

十二、上网者发现网上任何异常或故障现象，都应及时与值班教师或实验室管理人员联系，以便及时处理。

十三、下课后按操作规程关闭计算机电源，整理现场。

十四、下课后由教师对机房进行最后检查，清理，切断教室电源，关好门窗，交回钥匙。

营造一个良好的教学环境是师生的共同目的，维护社会公德是大家应尽的义务，请大家互相监督，自觉遵守各项使用守则，如发现违规者，必定进行严肃处理。

## 第八章 天津外国语大学国际传媒学院实验室 仪器设备器材损坏、丢失赔偿制度

为了加强管理，避免仪器设备器材的非正常损坏和丢失，确保教学、科研工作的正常进行，特制定本办法。

一、全体师生应自觉爱护设备，节约器材，严格按照仪器设备管理的各项规定和操作规程使用、保管好仪器设备。切实防止仪器设备器材的损坏与丢失。

二、因责任事故造成仪器设备损坏、丢失的，应令其赔偿。在处理赔偿时，可根据具体情节、当事人的态度和仪器设备损坏的程度，具体分析，区别对待。

三、因下列原因造成仪器设备器材损坏及丢失，应予以赔偿：

- 1、不遵守操作规程或不按规定要求进行操作的。
- 2、不遵守制度又未经批准，擅自动用、拆改设备器材的。
- 3、实验过程中，由于指导教师不负责任，造成损坏的由指导教师负责；不服从指导，造成损坏的由操作者负责。

4、由于保管人员保管不当造成损坏或被盗的。

5、由于不遵守规章制度等主观原因造成设备器材损坏、丢失的。

6、公物私用造成损坏或丢失的。

四、属于下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失的价值酌减赔偿或免于赔偿：

- 1、按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练造成损失的。
- 2、一贯遵守制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的。
- 3、发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，态度较好的。

五、因责任事故造成仪器设备器材损坏的，除按上述规定处理外，还应责令当事人进行检查，

并给予批评教育。对一贯不爱护仪器设备、严重违反操作规程、发生事故后隐瞒不报的，推诿责任的，态度恶劣的，损失重大的，除责令其赔偿外，还应根据具体情节，给予行政处分或依法追究责任。

六、具体赔偿办法按照仪器设备器材赔偿制度实施细则执行。

天津外国语大学国际传媒学院中国语言文化创意与传播实验教学中心

2013.1