



淮南師範學院

Huainan Normal University

实验实践教学文件

汇编

淮南师范学院电子工程学院

2023年8月

目 录

电子信息工程实验中心工作条例	2
电子信息工程实验中心安全操作规程	4
电子信息工程实验中心实训室管理制度	5
电子信息工程实验中心档案管理及信息收集制度	6
电子信息工程实验中心低值耐用品、低值易耗品管理办法	7
电子信息工程实验中心实验室仪器设备管理制度	8
电子信息工程实验中心实验教师工作职责	9

电子信息工程实验中心工作条例

1、实验室是进行教学，科研活动的重要场所。实验室工作是教学、科研工作的重要组成部分。为了加强我院实验中心的建设和管理，保障教学质量和科研水平，全面推进素质教育，培养学生创新能力，结合我院实际情况，特制定本条例。

2、实验中心工作必须认真贯彻党的教育方针，保证完成各项实验教学任务，不断提高工作和管理水平。根据需求和可能，积极开展科研，生产试验，技术开发与对外技术服务。非我院计划内教学、科研及对外服务，必须经实验中心主任后报学院，学院根据学校有关规定，同意后方可进行。

3、实验中心实行校、院二级管理，由一位院长主管实验中心工作，实验中心主任全面负责实验中心的日常工作。实验中心主任由学院推荐经学校批准聘任或任命。

4、实验中心建设与撤销，由学院报学校批准后实施。实验中心用房、实验仪器、设备及辅助设施由学院按学校有关规定进行分配、调整、购置、使用，任何人、任何实验室不能私自利用实验中心财产从事非本院教学、科研活动。

5、实验中心工作人员的管理依据《实验中心工作人员管理制度》执行，其职责依据《实验中心主任职责》、《实验教师工作职责》、《实验室保管员工作职责》等履行，其工作业绩考核依据《实验人员考核办法》执行。

6、实验中心专职技术人员是实验中心的管理责任人。实验中心财产的购置、管理、依据《固定资产管理条例》、《低值物品管理办法》、《精密仪器、大型设备使用管理办法》执行，其损坏赔偿依据《仪器设备损坏、丢失赔偿制度》执行。实验中心专职技术人员对损坏了的仪器设备应及时修理，修好时间一般不超过一个月。

7、实验中心的安全及检查，依据《实验室管理条例》、《实验室安全管理制度》执行。

8、实验中心档案及信息收集工作，依据《实验档案管理和收集管理制度》执行。

9、学生进入实验中心应遵守《学生实验守则》和实验其它制度，违者将视情况分别给予警告，重做实验，成绩不及格，经济赔偿，纪律处分等处罚。

10、实验指导教师批阅实验报告，举行考试（核），教师应客观、公正、科学地评定学生实验成绩，考试成绩及试卷要按时交院办公室。

11、凡指导实验的教师在实验完毕后，应填写实验开出记录，与实验室责任人办妥交接手续，未办交接手续出现问题由指导教师承担责任。

12、院应定期开展实验中心工作的检查、评比活动、激励先进、促进工作。对成绩显著的实验室和个人进行表彰和奖励，对违章失职或工作不负责造成损失者进行批评教育、经济赔偿、行政处分，直至追究法律责任。

13、本条例未涉及事项按学校有关规定执行。

电子信息工程实验中心

2022年3月

电子信息工程实验中心安全操作规程

一、实验室内所有固定电源均采用线槽布置，插座内均应有可靠接地，接地电阻应小于 0.1 欧姆。

二、实验室内电源总开关及短路保护器等对本实验室内所有电源起控制作用。平时电源总闸应断开，只有在进行实验时，并有实验指导教师在场时才能接通电源，并注意合闸时脸部不要正对空气开关。实验完毕时，应及时检查操作现场，切断电源、断开总闸，消除安全隐患，整理好实验台后，方可离开实验室。

三、学生实验时，应严格服从指导教师的安排和指挥，按操作要领和规章制度进行操作，违反操作规程的学生要进行严格教育。不服从指挥，屡教不改，情节严重者，请其离开实验室。

四、实验用的仪器、仪表、电子设备等使用说明书及有关资料应妥善保存，分类登记，并经常按使用说明书要求进行检查，校准，保障设备的完好。每一台（套）仪器，电子设备均应责任到人。如操作者或责任人因操作不当、违反操作规程造成仪器，设备故障或损坏，责任人应照价赔偿。

五、实验室内安全设施应保障完好，灭火器。防触电保护器等均应处于正常的，有效的使用期内，随时可以投入使用。

六、非专业人员不得擅自拆卸仪器设备，盲目维修。检查电路和电器，不得使用不合格的维修工具和装备进行操作。无绝缘措施或其他可靠的保护措施时，不得带电操作或电路、电器设备的带电维修。

电子信息工程实验中心

2022 年 3 月

电子信息工程实验中心实训室管理制度

一、学生必须按规定参加实训课，严禁穿拖鞋、背心进入实训室，不得在室内乱涂、乱丢、乱吐，不得将食品带入实训室，不得大声喧哗、打闹。

二、使用各类仪器设备时，应按要求进行操作，仪器设备若有故障应及时通知指导教师，未经许可，不得擅自拆卸、移动、更换仪器设备。

三、严禁带电操作，严禁用其它金属丝应急代替，整个实验由教师控制供电。

四、实验过程中要严谨认真、细心操作，分工合作，做好记录。严禁未搞清楚正确操作程序前乱操作，以免产生误操作而造成安全事故。

五、严禁把实训室的仪器、仪表、配件、模块等带出实训室外。

六、实训结束后应及时做好各工位和室内的卫生工作，关好门窗，切断总电源，经指导老师检查合格后方可离开。

七、按照“谁主管、谁负责”的原则，实验室工作人员负责实验室的安全工作，严格执行各项操作规定，杜绝事故隐患，定期对实验室的安全防范工作进行检查，对不符合安全规定和安全制度的问题要及时纠正；每月一次电源开关、电器和线路的检查，发现故障、老化、破损、绝缘不良等不安因素，必须及时报修，并做好记录备案，消除安全隐患。

八、实验室内严禁使用电炉等电器取暖、烧水，严禁吸烟，严禁做与实验无关的事。

九、对不能使用的仪器设备如果继续使用而造成的损坏照原价的 1--3 倍的价格赔偿。如果不按照程序进行操作而造成的损坏，按照原价格的 2---5 倍赔偿。对学生故意不听老师的指导而造成的损坏，要按原价 3—5 倍的赔偿。对学生把实训室的仪器仪表、配件、模块等带出实训室外的按照盗窃行为交政教处处理。

电子信息工程实验中心

2021 年 3 月

电子信息工程实验中心档案管理及信息收集制度

实验室工作档案是实验室工作的一项重要资料，因此必须建档并保存完整。为此，特制定如下制度：

一、各实验室平时搜集到的各种实验仪器的有关资料必须送实验中心办公室存档，以便在采购仪器时加以参考。

二、各实验室在购买仪器到货之后，与该仪器有关资料必须妥善保管，如果多于一台的话，必须将其中一套完整资料交保管室存档。

三、各实验室必须在每学年度的第一学期将本年度所需添置仪器设备的清单报送分管实验工作的院领导处，以便在报采购计划的时候加以考虑。

四、各实验室必须在每学年末将本实验室专职技术人员的实验开出记录、设备运行与维修记录、安全检查记录等资料，收集齐全并交到实验中心办公室存档。

五、每学期末各实验室将下一学期的教学任务及人员安排情况书面汇总给院教务秘书。并提出下学期实验消耗物品的采购清单报送分管实验工作的院领导。

六、每学期实验教学任务完成以后，各实验室应将本学期教学内容完成以及人员变动情况的书面总结报送院教务秘书以便存档。

七、凡是外出参加教学研讨会议的同志，会议中与教学有关的论文资料必须交学院保管，如本人需要可复制一份留底。

八、每年度末，所有在报刊杂志及学术研讨会议上发表过学术论文的同志应将论文的复印件交给院科研秘书存档。

电子信息工程实验中心

2023年3月

电子信息工程实验中心低值耐用品、低值易耗品管理办法

一、本办法“低值耐用品”是指万用表、稳压电源、铁架等 200 元以下的小型仪器，“低值易耗品”是指胶片、干电池、保险丝、小灯泡等 20 元以下的物品。

二、低值耐用品的购置：先由实验室提出书面报告，经实验中心主任签字，经分管院长同意后报物资设备处办理审批、购置；低值易耗品的购买：每学年结束前，各实验室书面上报下一学年的低值易耗品清单，经实验中心主任同意后，经院领导批准后购买。

三、低值耐用品原则上由各实验室保管，具体由实验室责任人负责。实验人员要做好各实验室的低值耐用品的协调、交换使用工作，提高仪器使用率。本着节约的原则，低值易耗品的库存不宜过多，以免变质。低值消耗品要专柜保管，各实验室应储备一定量的低值易耗品，以供实验或紧急维修之需要。

四、低值耐用品一般不外借，特殊情况需要外借，应由实验中心主任签字，用后按期归还。低值易耗品的使用要本着节约的原则，各实验室要做好登记工作，应有专门的书面记录。

电子信息工程实验中心

2023 年 4 月

电子信息工程实验中心实验室仪器设备管理制度

一、采购的物品应认真组织验收，验收合格后凭入库单、发票、经保管员、学院分管领导签字并到校物资设备处办理登账手续，再到财务处报账。

二、保管员应及时建立本单位的分类帐和明细帐，并严格按学校物品帐册的要求做好登帐工作，并每年 12 月份与物资设备处进行对帐，保管员对物品应做到科学管理、存放有序、整洁方便、账物相符。

三、物品领用、借用应根据工作需要由使用人填写领用或借用单，经实验中心主任批准后方能领出，领用单和借用单，作为记账的依据，应妥善保管，如使用人调离或其它原因离开原工作岗位，所借用的物品应及时归还或办理手续，年底应对物品进行清查一次，并向实验中心主任书面汇报。

四、贵重稀缺物品，应按存放要求严加保管，履行领、借用手续，精确记载数量，严格控制其使用、消耗的数量，余、废品均应按要求妥善处理。

五、物品的丢失、损坏、盘亏，应区别情况按照学校有关赔偿办法进行处理。

六、对确实失去使用功效的物品，可予以报废、报损，报废的物品，应由使用单位填写“物品报废申报”，由有关人员提出意见，经物资设备处同意方可报废，报废物品的账目应注销。

电子信息工程实验中心

2023 年 4 月

电子信息工程实验中心实验教师工作职责

一、实验教师根据需要，向实验室责任人办理使用仪器、器材的领借手续和实验室责任人一起准备实验，对每个实验都要亲手做过。

二、同年级的实验教师轮流主持实验课课前的讨论会，进行集体备课。

三、上实验课时，要对学生全面负责，严格要求，保证安全，学生实验结束后，应认真检查学生预习、操作、实验数据情况并签字，对不合格者应令其重做；应检查学生使用过的仪器是否完整无损，否则，学生不允许离开实验室。

四、细致考察学生实验情况，认真批阅学生实验报告，作好实验课的评分工作。

五、实验中仪器出现故障或损坏，实验教师应及时向实验中心主任报告，并尽量组织修理，以保证实验课顺利进行。

六、做好实验室内的仪器设备的保管和维护工作，负责本实验室的清洁卫生，离开实验室前，要检查水电，关好门窗。

电子信息工程实验中心

2020年5月