



杨凌职业技术学院

YANGLING VOCATIONAL & TECHNICAL COLLEGE

交通与测绘工程分院 实验实训中心（室）规章制度汇编

杨凌职业技术学院

交通与测绘工程分院编制

二零二零年三月

目 录

一、实验实训室岗位职责.....	- 1 -
实验实训室负责人岗位职责.....	- 2 -
实验实训管理人员岗位职责.....	- 3 -
实验实训指导教师岗位职责.....	- 4 -
二、实验实训室管理制度（通用版）.....	- 5 -
实验实训学生守则.....	- 6 -
实验实训指导教师工作守则.....	- 7 -
实验实训室管理规定.....	- 8 -
实验实训安全管理规定.....	- 10 -
实验实训室仪器设备借还制度.....	- 11 -
实验实训室仪器设备损坏赔偿管理办法.....	- 1 -
实验实训室安全操作规程.....	- 1 -
实验实训室开放的管理制度.....	- 5 -
实验实训室工作档案管理制度.....	- 6 -
实验实训室安全事故应急预案.....	- 7 -
校内实训基地教学管理办法.....	- 10 -
校外实训基地教学管理办法.....	- 13 -
三、实验实训室管理制度（分类版）.....	- 16 -
测绘地理信息类实验室实训制度.....	错误!未定义书签。
一、工程测量实验实训室.....	- 17 -
二、摄影测量实验实训室.....	错误!未定义书签。
交通运输类实验室实训室制度.....	错误!未定义书签。
道路桥梁工程技术专业实验实训室管理制度.....	- 33 -
一、沥青检测实验实训室.....	- 34 -
二、路面基层材料检测实验实训室.....	- 35 -
三、公路结构检测实验实训室.....	- 36 -
四、道桥无损检测实验实训室.....	- 37 -
五、交通运输模型实验实训室.....	- 38 -
六、隧道施工安全事故 VR 体验实训室.....	- 40 -
岩土工程实验实训室管理制度.....	- 42 -
一、地质构造与标本实验实训室.....	- 43 -
二、土工实验实训室.....	- 44 -
铁道城轨工程实验实训室管理制度.....	- 46 -
一、轨道检测实验实训室.....	- 47 -
二、铁道工程综合实训中心基地.....	- 48 -
运营管理类实验实训室制度.....	错误!未定义书签。

一、车站安检及售检票系统实验实训室.....	错误!未定义书签。
二、轨道交通 OCC 调度控制中心系统实验实训室.....	错误!未定义书签。
三、车站控制实验实训室.....	错误!未定义书签。
四、城轨运营实训沙盘实验实训室.....	错误!未定义书签。
五、轨道交通线路及 B 型车辆实验实训室.....	错误!未定义书签。
六、形体礼仪实验实训室.....	错误!未定义书签。
实验实训机房制度.....	- 61 -
一、机房软硬件维护办法.....	- 62 -
二、实训指导教师岗位职责.....	- 62 -
三、机房管理人员岗位职责.....	- 62 -
四、学生上机守则.....	- 63 -
五、实验实训机房安全管理制度.....	- 64 -
六、卫生管理制度.....	- 64 -
四、精密贵重仪器设备管理办法.....	- 66 -
附件：各类实验实训表及流程.....	错误!未定义书签。
实验实训室运行记录表.....	- 76 -
仪器设备借用记录表.....	- 77 -
精密贵重仪器设备使用记录表.....	- 78 -
铁道工程综合实训中心设施设备检查维修表.....	- 79 -
仪器设备借用归还流程图.....	- 80 -
精密贵重仪器使用申请流程图.....	- 86 -
参考文献	- 87 -
一、国家相关文件.....	- 89 -
二、学校相关文件.....	- 104 -

一、实验实训室岗位职责

实验实训室负责人岗位职责

实训室负责人在二级学院领导和主管部门领导下工作，其在工作过程中承担下列职责。

第一条 执行学院和二级学院关于实验实训室工作的各项决策。

第二条 负责组织编写实验实训室建设规划和计划，编写实训基地年度资金使用规划，并组织实施和检查执行情况。

第三条 组织完善实验实训指导书、教材等教学资源，为实验实训教学任务和其它任务提供保障。

第四条 加强实验实训基地环境建设，完善实验实训技术条件和工作环境。组织参与建设项目论证、设备购置、验收。组织办理有关手续，领取有关物、卡、登记册等物资。

第五条 负责本实验实训室有关数据和报表的收集、整理、建档、统计上报工作

第六条 完成本实验实训室仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。

第七条 加强工作人员队伍建设，搞好实验实训室的科学管理，完善贯彻、实施有关规章制度。

第八条 领导实验实训室中各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对下属工作人员考核培训工作。

第九条 负责本实验实训室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育。

第十条 组织定期检查和假期检查，做好防水、防火、防盗等安防工作总结实验实训室工作，开展评比活动等。

第十一条 按照学院有关实验实训室评估要求，组织、参与、实施评估工作。组织学院资产清查工作，并写出报告上报。

第十二条 完成上级交办的其他工作和学院规定的其他工作。

实验实训管理人员岗位职责

第一条 遵守学院的各项规章制度，积极参加部门组织的业务技能培训，不断提高思想觉悟和业务素质。

第二条 负责实验实训室的日常管理、环境卫生以及防火、防盗、防爆等安全工作。

第三条 负责仪器设备的保管、收发、检查、清理、保养、登记等工作，能够协助实训指导教师完成学生实验实训指导工作。

第四条 熟悉相关仪器设备的型号、性能及原理，掌握仪器设备的检校、维修维护技术和使用技术。

第五条 负责统筹安排实训教学仪器设备的使用，编制整体实验实训教学计划。

第六条 负责实验实训室仪器设备的低值耗材采购计划的上报。做好实验实训室仪器设备及物资账目的管理工作。

第七条 负责收集整理实验实训室基本信息材料和档案资料，负责填写实验实训使用记录表和有关实验实训室统计表等工作。

第八条 积极配合学院和参与相关技能大赛的举办工作，承担学院安排的实验实训室参观接待、讲解工作。

第九条 完成领导安排的其他工作。

实验实训指导教师岗位职责

第一条 认真履行教师职责，遵守教师职业道德规范，坚持把培养高素质、高技能、创新型人才作为工作目标。

第二条 自觉遵守学院各项规章制度，做到不迟到、不早退，不窜岗、离岗。

第三条 主动与实验实训室管理人员沟通，共同做好实验实训教学前的各项准备工作。

第四条 实验实训前必须对学生进行实验实训动员及安全卫生教育。

第五条 认真做好学生技能训练的指导和各技术环节的示范，使学生尽快掌握实际操作技能。

第六条 积极巡回，耐心指导，及时解答纠正学生的问题。不得无故中途离开实验实训室或实验实训场地。

第七条 实验实训结束前，应会同管理人员、实验实训学生做好仪器设备清点、清洁卫生及安全防护工作。

第八条 认真评述学生实验实训的报告，做好实验实训总结工作。

第九条 协助相关部门做好实验实训室的规划和建设工作。

第十条 如遇异常、紧急情况，应迅速向学院有关部门报告，并及时妥善处理。

二、实验实训室管理制度（通用版）

实验实训学生守则

第一条 严格遵守实验实训纪律和有关规定，认真完成实验实训任务，自觉培养严谨求实的科学态度和理论联系实际科学作风，努力掌握专业基本技能和职业技能。

第二条 实验实训前要认真预习实验实训内容，了解实验实训目的要求，熟悉操作规程和注意事项。需要书写预习报告的，必须将预习报告交给指导教师检查，合格后方可进行实验实训。实验实训结束后，按要求及时完成实验实训报告。

第三条 按时进入实验实训室，在指定的位置做规定的实验实训项目。未经指导教师允许，不得擅自调换位置。

第四条 实验实训开始前要清点、检查所需要的仪器设备、工具、材料、试剂等物品是否齐全、可用，发现问题及时报告。按照规定穿戴好实验实训服装及必须的保护用品，经指导教师许可后，方可接通电源或启动设备。

第五条 实验实训时，要虚心学习，仔细观察，刻苦训练，掌握技能，并服从指导教师的管理。

第六条 严格遵守操作规程。仪器设备发生故障时，要立刻切断电源并向指导教师或管理人员报告，不准私自拆卸仪器设备。如违反操作规程或不听从指导而造成仪器损坏等事故，按学校有关规定进行处理。

第七条 实验实训室内外不准高声喧哗、打闹，室内不得随意走动，不准搬弄与本实验实训无关的仪器设备。未经指导教师许可，不得动用他人的仪器设备和用品，不得将室内的物品带出实验实训室。

第八条 保持实验实训室的清洁卫生，严禁携带食品、饮料以及与实验实训无关的物品进入实验实训室。室内严禁吸烟，不准随地吐痰，不准乱扔废纸废物。爱护公物，严禁在仪器设备、实验台上乱涂乱画。

第九条 实验实训结束后，应及时对仪器设备、工具量具和场地等进行清理复位，并对仪器设备使用情况进行登记，经指导教师检查合格后，方可离开实验实训室。

实验实训指导教师工作守则

第一条 实验实训教学现场管理是实训教学的重要组成部分，实训指导教师是现场管理的第一责任人，应做到实验实训现场有序、整洁、文明、安全。

第二条 根据实验实训计划要求认真做好实训前的各项准备工作。

第三条 严格遵守安全操作规程，遵守劳动纪律，坚守工作岗位，做到安全实习，不出事故。实验实训开始前，对学生进行实训纪律、文明教育、设备使用安全教育。实验实训指导教师是实验实训过程的安全责任人，应熟悉消防器材使用、触电施救和紧急情况的处置方法。

第四条 认真组织教学，合理安排时间，使学生在实验实训时有明确的目标和饱满的实验实训实训任务。

第五条 实验实训中应认真辅导学生，及时检查、记录每个学生的操作情况及学习态度。注意培养学生实事求是的科学作风及爱护仪器、遵守纪律的自觉性。对不同程度的学生，应努力做到因材施教。

第六条 学生实验实训完毕，指导教师应认真检查实验实训数据和结果。达到要求后，教师应在实验实训报告的原始数据上签字，并要求学生整理好实验实训器材后方可离开。

第七条 真实、准确地评定学生的实践教学成绩，注重对学生的实践技能的训练和文明生产素质的培养，做好实验实训项目鉴定、考核、成绩统计上报等工作。

第八条 认真学习，不断提高思想和业务水平，加强工作责任心，做到不迟到、不早退、不脱岗，严格执行教学安排。

第九条 严格遵守与实验实训相关的其他规章制度。

实验实训室管理规定

第一条 贯彻执行教育部《高等学校实验室工作规程》及学院有关实验实训有关文件，院内的实验实训室实行统一领导。二级学院由一名院领导主管学院的实验实训室工作，由专业负责人负责实验实训室管理建设工作。

第二条 交测分院实验实训室管理工作实行基地负责人负责制。各专业可根据专业实验实训室数量、类型等实际情况和需要实验实训室管理员，报交测分院批准。

第三条 实验实训室必须经常对开出的实验实训项目进行改进和完善，及时完成对教学任务书、项目开出实情、实验实训结果、人员变动情况、科研及对外开放、设备使用情况、设备维修情况等基本信息的收集、统计和上报。

第四条 建立实验实训室评估指标体系、进行定期评估。评估体包括：实验实训室建设评估、实验实训室使用效益评估、大型仪器设备评估等内容。

第五条 实验实训室要健全岗位责任制，各实训基地要对实验实训室工作人员进行年度考核，考核结果记入本人业绩档案，作为聘任、晋级和表彰的必要条件。

第六条 实验实训室仪器设备和低值、易耗品等物质管理，按学院相关文件等制度执行。各二级学院、各基地要根据学院有关规定建立耗材、低值、耐用品等物质购置、使用管理规定，并建立相应的档案。

第七条 按公安部门的有关规定实验实训室要定期进行防火、防爆防盗、防毒等安全检查，消除安全隐患，切实保障人身和财产安全。对易燃、易爆等物质按规定存放和保管使用。贵重、大型仪器设备要文字精辟、意义深刻和能催人奋进。

第八条 实验实训室规划、布置和装饰，一定要营造职业环境的学习气氛，有企业文化和文明生产的氛围以及符合职业教育的规律。能够激励学生学习的积极性和学习热情。悬挂的标语口号和警句要文字精辟、意义深刻和能催人奋进。

第九条 实验实训室要设立档案柜，按照学院有关规定和要求做好整理和归档工作。

第十条 实验室如发生火灾、盗窃责任事故，并造成较大的损失，如属个人责任，将视事故的轻重程度行政上给予相应的处分，由所在部门对当事人扣发奖金或按年度或聘期者考核不称职处理。事故严重责任人、肇事者将给予刑事处分。情节严重者，将追究刑事责任。

第十一条 实验实训室在开门状态管理人员必须在现场或能监控到的地方。实验实训室在开门状态管理人员不在现场的，按照教学事故有关规定处理。

第十二条 实验实训室管理部门不得随意更改实验实训室名称和仪器设备名称，如果发展需要更改名称，须以书面报告报学院相关部门批准、备案。

实验实训安全管理规定

第一条 实验实训室管理人员为本室安全管理责任人，任课实训指导教师为授课期间安全管理责任人。

第二条 实验实训室是学习与实践训练的专用场所，除相关管理人员、任课教师和上课学生外，任何人未经允许，不得入内。

第三条 实训管理人员和实训指导教师要牢固树立安全第一的观念，要熟悉设备与实验实训场所环境，具备安全知识和意识，要做好学生的安全教育工作。

第四条 使用实验实训设备，必须服从安排，严格执行设备、仪器安全使用规程，爱护设施设备。大型精密仪器必须专人使用和维护，并做好使用记录。

第五条 严格执行“任课教师包堂制”，任课教师应负责教学过程中所有人员人身安全和设备安全，下课后要配合管理人员做好设备设施的检查验收工作。

第六条 实训过程中，若发现仪器损坏或其它异常应立即断电，保持现场，报告实训教师检查处理，切勿惊慌失措，排除故障后，再进行实验。

第七条 校内存在一定危险的实训活动，必须购买保险，校外实训活动必须购买保险。

第八条 严禁带电操作，接线时，必须断开电源，严禁带电插拔设备。

第九条 管理人员要加强实验实训室的水、电、门、窗、灯、空调及电教设施的管理，做好防火、防爆、防盗、防雷击、防破坏的安全防范工作。

第十条 下班时，必须认真检查水源、电源、气源等情况。需切断的必须切断，要消灭火种，关好门窗。发现不安全因素需立即采取有效措施并及时汇报。

第十一条 管理人员要根据实验实训场所的实际情况，结合设备、实验实训项目的专业特点，排查整理可能发生安全问题的地点、环节，有针对性地制定安全管理实施细则。

实验实训室仪器设备借还制度

为加强实验实训室的仪器、设备、器材的管理，提高仪器设备使用率，保证实验实训教学顺利进行，特制定本制度。

第一条 实验实训室的仪器、设备、材料等物资的管理、使用必须依制度办事，科学管理。管理人员变动应办理仪器设备移交手续。

第二条 仪器设备借用记录表作为实验实训管理人员、实验实训指导教师或学生从仪器室借用仪器设备、工具等非消耗物资的凭证，必须按规定认真填写。

第三条 实验实训室管理人员、实验实训指导教师对借出的仪器、设备和器材要办好检验交接手续，实验实训室管理人员及时催还。借用人要爱护仪器设备，如有损坏或遗失，要负责修复或赔偿。

第四条 本院教职工除教学需要，一律不能以个人名义借用或挪用仪器设备，对于一些可用于日常方面的敏感器材、贵重精密、进口等仪器设备的使用要从严掌握，借用应由分院主管负责人批准。

第五条 原则上实验实训仪器设备不单独对学生出借，应由实验实训或实验实训指导教师统一借用，如确需学生单独借用，须经实验实训指导教师签署意见后方可办理借用。

第六条 对于一次使用后即消耗、变质或外形不能复原的装置性原件，无独立使用效能的的部件、配件或各种材料，由实验实训室负责人批准，根据教学大纲的要求，核准用量后借出。

第七条 对于贵重精密、进口仪器的借用按照精密贵重进口仪器使用及管理办法执行。

第八条 分院的技能大赛所使用的仪器按照相应的仪器标准参考相应的制度执行。

第九条 以上制度未尽事宜，由分院主管领导班子研究酌定。

实验实训室仪器设备损坏赔偿管理办法

仪器设备(含机房设备)是保证完成教学、科研和管理任务的重要条件之一。为了加强仪器设备管理,增强师生爱护国家财产的责任心,维护仪器设备的完整,有效地利用现有的仪器设备,避免损坏、丢失和浪费,特制定本办法。

一、仪器设备的损坏应按实际情况的不同,具体分析、区别对待。可根据具体情节、价值大小和认识态度,责令责任人赔偿全价、折价或免于赔偿。

二、属下列情况之一造成仪器设备损坏、丢失的均应赔偿

- 1.不遵守操作规程或不按有关规定要求进行工作的;
- 2.未经管理员批准擅自拆卸、改装仪器设备的;
- 3.工作不负责任、粗心大意、指导错误或保管不当的;
- 4.不按规定办理领用、借用、移交等手续造成损坏的。

三、属于下列情况之一造成仪器设备损坏,经鉴定可免于赔偿

- 1.因仪器设备本身的缺陷或实际操作的特殊性,在正常使用时损坏的;
- 2.经批准使用特殊仪器设备进行新的实验操作或检修,虽然采取了预防措施仍未能避免损坏的;
- 3.因缺少必要的使用和防护条件,经主观努力仍未能避免损失的;
- 4.因其它客观原因造成意外损坏的。

四、属下列情况,在确定赔偿金额时,可按损失价值酌情减免

- 1.一贯遵守学校规章制度,爱护设备器材,由于经验不足,出现误操作而造成的损失;
- 2.事故发生后能积极设法挽救,且主动如实报告,认识较好。

五、对一贯不爱护仪器设备,不负责任,严重违反操作规程,事后隐瞒不报或不如实报告,推卸责任,态度恶劣,甚至明知故犯,除责令赔偿外,可根据情节轻重给予一定范围内的通报批评,并与年终考核相结合。

六、赔偿金额计算标准:

- 1.损坏零件配件,但不致主机报废,只计算零配件价值;
- 2.损坏可修复如初的,只计算修理费;

3.损坏后可修复，但质量明显下降，除计算修理费外，还应酌情计算部分损失价值；

4、损坏零配件无法修配，致使主机报废或丧失部分功能，赔偿同档次同类型的实物，或按原值减除残值后计价赔偿；

七、涉及两人以上共同承担责任的，按其责任大小及认识态度分担赔偿。

八、损坏，查不出直接责任者，根据具体情况不同，由管理人员、或有关人员共同赔偿。

九、赔偿费收入作为修理或补充仪器设备的经费。

实验实训室安全操作规程

为了有效预防、及时控制实验室各类安全事故的发生,进一步规范各类仪器设备、试剂药品和安全设施的使用操作,切实维护师生员工生命和学校财产安全,确保教学和其他工作的正常开展,结合我校实验室的实际情况,特制定本规程。

一、用电设备安全操作

1.使用动力电源时,应先检查电源开关、电机和设备各部分是否良好,供电电压与电气设备额定电压是否相同,绝缘导线是否有破损,是否有裸露的电线头等。如有故障,应先排除后方可接通电源。

2.启动或关闭用电设备电源时,必须将电源开关迅速推至闭合或断开位置,防止因刀口接触不良而产生电弧火花。

3.用电设备启动后,应检查各种电气仪表工作状态,待电表指针稳定和正常后,方可开始操作。操作过程中不要用手触及电机、变压器、控制板等可能带电的设备部分。

4.使用电子仪器设备时,应先了解其性能,按作业规程操作,若电器设备出现过热现象或有焦糊味时,应立即切断电源。电气设备严禁超负荷运行,对接头出现氧化或产生焦痕的电线应及时更换。

5.实验过程中出现跳闸必须查明原因,严禁强行送电。出现保险丝熔断,应先关掉设备电源,排除故障后按原负荷选用适宜的保险丝进行更换,不得随意加大或用其它金属导线代替。

6.要警惕实验室内发生电火花或静电,尤其在使用可能形成爆炸混合物的可燃性气体时,更需注意。

7.注意保持电线和用电设备的干燥,防止线路和设备受潮漏电。对应该连接接地线的设备,要妥善接地。接地电阻不得大于有关规定,严禁借用避雷器线等作接地线,以防止触电事故。

8.使用高压动力电源时,应遵守安全规定,穿戴好绝缘胶鞋、手套,或使用安全杆操作。

9.遇到停电情况时,要切断电源开关,尤其要注意切断加热电器设备的电源开关,以防止在无人或下班后来电时造成事故。

10.没有掌握电器安全操作的人员不得擅自更动电器设施，或随意拆修电器设备。

11.实验时先接好线路，再插上电源，实验结束后则必须先切断电源，再拆卸线路。

二、消防灭火安全操作

1.以防为主，杜绝火灾隐患，遵守各种防火规定。掌握各类有关易燃易爆物品安全使用常识及消防知识。了解实验室内水、电、气的阀门、闸刀和灭火器材的位置以及安全出口等。

2.在实验实训室内、过道等处，须常备适宜的灭火材料，如消防砂、石棉布、毯子及各类灭火器材等。消防砂要保持干燥。

3.电线及电器设备起火时，必须先切断总电源开关，再用灭火器进行灭火，并及时通知供电部门。不许用水或泡沫灭火器扑救燃烧的电线、电器。

4.衣服着火时，立即用毯子之类物品蒙盖在着火者身上灭火，必要时也可用水扑灭。要保持冷静，切忌慌张盲目跑动，避免使气流流向燃烧的衣服，导致火势扩大。

5.实验过程中小范围起火时，应立即用湿抹布等覆盖明火；易燃液体（多为有机物）着火时，不可用水灭火。范围较大的火情，应立即用消防砂、泡沫灭火器或干粉灭火器扑救。精密仪器起火，应使用四氯化碳灭火器。

6.实验室起火时，应尽快将实验过程的各个系统隔开，以避免造成更大的险情。

三、有毒物品及化学药剂安全操作

1.一切有毒物品及化学药剂，要严格按类存放保管、发放、使用，剩余有毒物品及化学药剂严禁随意存放在实验室里，必须送回药品仓库或由专人加锁保管。

2.在实验中尽量采用无毒或少毒物质来代替毒物，或采用较好的实验方案、设施、工艺来减少或避免在实验过程中有毒物质扩散。

3.实验室应安装通风排毒用的通风橱，在使用大量易挥发毒物的实验室应安装排风扇等强化通风设备。必要时也可用真空泵、水泵连接在发生器上，构成封闭实验系统，减少易挥发毒物的逸出。

4.在实验室无通风橱或通风不良，实验过程又有大量有毒物逸出时，实验人员应按规定分类使用防毒口罩或防毒面具，不能掉以轻心。

5.养成良好的个人防护习惯。严禁在实验室内饮食、吸烟或存放食物。在不能确保无毒的环境下工作时应穿戴防护服。实验完毕需及时洗手。

四、易燃气体安全操作

1.经常检查连接易燃气体管道、接头、开关及器具是否存在泄漏。实验室内应设置检测、报警装置。

2.在使用易燃气体或在有易燃气管道、器具的实验室，应经常开窗保持通风。在易燃气存放处附近，严禁放置易燃易爆物品。

3.当发现实验室里有可燃气体泄漏时，应立即停止使用，撤离人员并迅速打开门窗或抽风机，检查泄漏处并及时修理。在未完全排除前，不准点火，也不得接通电源。

4.进行易燃气体泄漏检查时，应先开窗、通风，待室内置换新鲜空气后进行。可用肥皂水或洗涤剂涂于接头连接处或可疑处，也可用气敏测漏仪等设备进行检查。严禁用火试漏。

5.如果由于易燃气管道或开关装配不严，引起着火时，应立即关闭通向漏气处的开关或阀门，切断气源，然后用湿抹布或石棉纸覆盖火焰处，使火焰窒息。

6.下班或人员离开使用易燃气的实验室前，应注意检查使用过的易燃气器具是否完全关闭或熄灭，以防内燃。室内无人时，禁止使用易燃气及相关设施。

五、一般急救操作

1.烧伤急救

(1) 普通轻度烧伤，可擦用清凉剂于创伤处，并包扎好；略重的烧伤可视烧伤情况立即送医院处理；遇有休克的伤员应立即通知医院前来抢救、处理。

(2) 眼睛受到任何伤害时，应立即请眼科医生诊断。但化学灼伤时，应分秒必争，在医生到来前即抓紧时间，立即用蒸馏水冲洗眼睛，冲洗时须用细水流，而且不能直射眼球。

2.创伤的急救

(1) 小的创伤可用消毒镊子或消毒纱布把伤口清洗干净，并用 3.5% 的碘酒涂在伤口周围，包扎起来。若出血较多时，可用压迫法止血，同时处理好伤口，扑上止血消炎粉等药，较紧的包扎起来即可。

(2) 较大的创伤或者动、静脉出血，甚至骨折时，应立即用急救绷带在伤口出血部上方扎紧止血，用消毒纱布盖住伤口，立即送医院救治。但止血时间长时，应注意每隔 1—2 小时适当放松一次，以免肢体缺血坏死。

3. 触电的急救

有人触电时应立即切断电源，若来不及或无法切断电源，可用绝缘物挑开电线，不可用金属或潮湿的东西挑开电线。在未切断电源之前，切不可用手去拉触电者。

实验实训室开放的管理制度

为了有效利用和挖掘实验实训室资源条件、提高实验实训室综合效益，充分发挥实验实训室在实施专业教育、高新技术开发、学生技能提升中的重要作用。为鼓励支持学生在课余时间参加开放实验实训教学和各类技能活动，提高实验实训教学水平，进一步加强素质教育，规范有序做好全院的实验实训室开放工作，特制定本管理办法。

一、实验实训室开放的原则和意义

实验实训室面向学生开放是高等职业教育培养技能型人才的重基地，实验实训室开放不仅对学生技能训练，而且对培养学生自学能力、协调能力、创新意识、创新精神和开拓能力具有重要作用。因此，全院实验实训室要对学生进行课外开放，提高实验实训室的利用率和开放内涵，最大限度地发挥教学实验实训资源的效益，每个实验实训室开放都必须面向全院学生，开放实验实训室所有能提供的项目，重点鼓励学生小制作、发明、创造活动。

二、实验实训室开放的组织实施

1.实验实训室开放管理由专业教研室负责具体开放管理工作，要求每个实验实训室根据自身的条件制定具体的开放管理办法。

2.实验实训室在完成正常教学，科研，培训等任务的前提下，利用现有师资，仪器设备，环境条件等资源，面对全院学生及对外开放使用实验实训室。

3.实验实训开放工作以专业教研室为单位，每个实验实训室自身的情况指定开放的管理办法。

4.实验实训室开放过程中，加强对仪器设备的维护和保养，严禁向个人出租场地和仪器设备。

5.开放以实验实训室现有资产为保障条件，实验实训管理人员不得向学生收取仪器设备等使用费用，在使用过程中由于学生操作、使用不当或其他非正常行为造成破坏的，依据杨凌职业技术学院实验实训室相关规定进行处理。

6.危险和其他特殊的仪器必须经过培训才能上机操作。

实验实训室工作档案管理制度

为加强我院实验实训室建设，规范管理提高实验实训室功能和效率，特制定本制度。

一、实验实训室工作档案内容

1.实验实训室基本情况：学校和业务主管部门下发的实验实训室建设与管理的相关文件和资料，实验实训室建设与发展规划，实验实训室占用的房间数面积及改造等资料。

2.实验实训室任务：实验实训教学大纲、实验实训课程及项目、每学期实验实训教学任务及实验实训开出记录及实验实训项目统计、实验实训教学的考核办法等。

3.实验实训室仪器设备、低值耐用品及耗材等管理材料，仪器设备的固定（包含实验实训机房）资产帐、卡，分户统计帐、低值耐用品分户帐、使用维修记录、技术资料等，大型精密仪器设备的论证报告，安装验收报告、损坏维修记录、使用记录、说明书等，材料领用记录，仪器设备借用记录等。

4.实验实训室管理制度和工作记录：实验实训室人员岗位责任制、分工细则及管理制度，实验实训室专职人员工作日志，实验实训室研究活动记录，实验实训室工作计划。

5.实验实训室每年上报的各种统计报表。

二、实验实训室工作档案内容

1.本制度适用我院各级各类实验实训室。

2.档案管理应在分院主管部门的知道下进行，安排各实验实训室专人负责此项工作，实验实训室负责人要认真负责档案管理及监督检查工作。

3.实验实训室工作档案，从实验实训室建立之日起开始建档，并逐年积累，严加保管。

4.严格实验实训室档案借阅手续，实验实训室负责人及具体管理人员工作变动时，必须及时办理档案移交手续，否则不能离岗。

实验实训室安全事故应急预案

为规范实验室安全管理和应急响应程序，确保实验室突发事故(事件)的处置协调、有序、高效，最大程度地减少人员伤亡，减轻经济损失和社会影响，维护学校健康、持续、稳定发展，根据《中华人民共和国安全生产法》、杨凌职业技术学院实验实训室安全相关文件以及学校安全保卫的各项规定，结合我分院实际情况，特制定本应急预案。

一、实验室安全事故组织机构、职责、应急报警

(一) 分院成立实验实训安全领导小组

组长：院长、书记

副组长：副院长、实训科科长

组员：各实验实训室的管理人员

(二) 主要职责

- 1.组织制定安全保障规章制度。
- 2.保证安全保障规章制度有效实施。
- 3.组织安全检查，及时消除安全事故隐患。
- 4.负责现场急救的指挥工作。
- 5.负责保护事故现场及相关信息。
- 6.及时、准确地上报安全事故。

(三) 应急报警

无论在何时何地，当发生危害实验室安全的事故时，均应根据事故的严重程度，迅速、准确地报警并及时采取自救、互救措施。正确有效的疏散无关人员，避免对人员造成更大伤害。发生严重事故，立即报告学校有关部门或报警。

二、实验实训室安全事故处理程序

1. 安全事故现场人员应作为第一责任人立即向实验室管理人员报告，实验室管理人员上报实验室负责人和学院领导。
2. 实验室管理人员保护现场，实验室主任以及学院领导再迅速向学校分管领导，学校主要领导和相关职能部门报告事故情况。
3. 在场的相关人员立即成立应急领导小组，根据安全事故的情况拨打校园

110, 或者向就近医院发出求救信息, 并拨打 120 求助。

4. 实验室安全事故领导小组相关成员在事故现场指挥抢救、抢险, 把损伤、损失减少到最低程度。

三、实验室安全事故应急处理预案

(一) 实验室火灾应急处理预案

一旦发生火灾, 首先一定要迅速而冷静地切断火源和电源, 并尽快采取有效的灭火措施。如果教职工和学生同在现场, 则教职工负有扑灭火源的组织和领导责任。救护应按照“先人员, 后物资, 先重点, 后一般”的原则。区分不同的火情, 取用恰当的灭火器材, 进行扑灭。当发现不能有效控制火情时, 要立即拨打火警电话 119。报警时, 要讲明发生火灾的地点、火情, 以及报警人的姓名、电话等。同时, 还应该向有关职能部门报告, 以保证消防力量及时到达, 学校及时启动组织指挥系统。火灾中避烟要用湿毛巾捂住口鼻, 弯腰低姿前行, 本层或上层起火, 应立即向下层进行逃生, 迅速逃离火场。

(二) 触电、创伤、烫伤事故

如果因各种原因出现的触电事故, 应先切断电源或拔下电源插头。若来不及切断电源, 可用绝缘物挑开电线, 在未切断电源之前, 切不可用手去拉触电者, 也不可用金属或潮湿的东西挑电线。分析漏电的程度, 如果较为严重, 在切断电源后, 马上通知学校电工处置, 并指挥学生离开现场。遇到人员触电, 应及时实施救护。若触电者出现休克现象, 要立即进行人工呼吸, 并请医生治疗, 同时报告学校相关部门。

如果在实验室受到尖锐物体创伤, 伤处不能用手抚摸, 也不可用水洗涤, 轻伤可涂以碘伏, 贴上创可贴, 必要时用绷带包扎。若是玻璃创伤, 应把碎玻璃从伤处挑出。如果受到烫伤, 伤处皮肤未破时, 可涂擦饱和碳酸氢钠溶液或用碳酸氢钠粉调成糊状敷于伤处, 也可抹烫伤膏; 伤处皮肤已破, 可涂些 1%高锰酸钾溶液。

(三) 被盗事故

发生仪器设备等盗窃事件, 实验室管理员应保护好现场, 向实验室负责人及相关职能部门报告。立即组织人员对实验室的仪器设备进行清查, 积极配合有关部门做好调查取证工作。发现窃贼正在行窃, 实验室值班人员应立即拉响警报器,

拨打 110 报警，并采取相应的措施保证人身安全。在条件允许的情况下，应尽可能记住盗窃嫌疑人的相貌、体态特征及逃逸方向和使用交通工具的车种、车型、颜色、牌号等。

（四）设备安全事故

发生重大设备事故要立即报告，同时停止设备的运行，处理事故时，要有专人监护，严格按操作规程，执行检修程序和停送电制度。若危及到人身安全，应立即采取相应的措施，并向相关部门报告。

四、善后处置

实验室事故(事件)应急处置结束后，应迅速清理现场，核实损失情况，协助有关部门进行调查、取证工作，提出整改建议，并按学校有关部门指令组织整改，迅速恢复正常的工作秩序。凡在事故救援中，有失职、渎职行为的，将按照有关规定给予处罚，构成犯罪的将追究刑事责任。对安全事件反映出的相关问题、存在的安全隐患以及有关人员提出的整改意见进行整改，加强经常性的实验室安全宣传教育，防止安全事故(事件)的再次发生。

校内实训基地教学管理办法

第一条 为建立校内实训基地正常的实践教学秩序，不断提高校内基地实践教学质量和管理水平，实现校内基地实践教学管理科学化、规范化、制度化，特制定本办法。

第二条 本办法所称校内实践教学是指分院在校内有组织开展的认识实习、教学实习、教学调查等教学活动。

第三条 学生校内实践教学安全管理工作实行学校与学院(系)二级负责制。教务处、学生处、保卫处代表学校负责管理该项工作；各院(系)及相关教师负责具体实施与管理。

第四条 交通与测绘工程分院职责

一、负责实习前对学生、指导教师的安全动员工作。

二、配合教务处、学生处督促、检查学院校内实践教学安全管理规定的落实情况。

三、配合保卫处、学生处完成学生校内实践教学过程突发事件的调查处理。

四、组织开展实践教学改革和相关课题研究，开发实践教学项目，更新实践教学内容，改进实践教学方法和手段。

五、在学院有关部门的领导下，制定实习计划，组织专业教师参加相关实习。

第五条 实训相关教师职责

指导教师(包括实验员，下同)应具有本专业或所教课程的基本理论、基本技能和一定的实践经验。其主要职责是：

(一)自觉遵守基地实验(训)室、实践教学等方面的规章制度，认真负责，团结协作，确保实践教学任务的完成。

(二)负责课程实践教学计划的编制、实践教学方面的指导书、项目工作(任务)单等教学文件的选定或编写工作。

(三)负责实践教学计划的具体实施，做好实践教学的准备工作。

(四)负责对学生进行安全教育，认真检查安全设施、防护用品与装置，确保仪器设备完好，及时制止违反规章的行为，消除事故隐患，熟悉安全应急预案，实现安全实践教学。

（五）认真履行实践教学规范，做好学生的指导工作，要求学生做好 5S（整理、整顿、清扫、清洁、素养）工作，做好学生实践考核与评价，做好实践教学中相关原始记录的填写。做好实践教学档案的收集、归档。

（六）发生安全事故后必须第一时间上报教研室和分院办公室，配合完成事故的调查和处理工作。

第六条 实践教学准备

（一）指导教师应明确本课程的教学目的和教学要求，熟悉实践条件（仪器设备、场地等）要求、实践内容或步骤、安全事项等，确保实践教学的顺利进行。

（二）指导教师必须提前做好实践教学场地、仪器设备、工具、材料、技术资料等的准备和学生工位的编排工作。

（三）非集中性实践课程的实践教学环节由任课教师负责通知班级学生做好上课准备，集中性实践课程由课程所属分院教务人员负责通知。

（四）实验员负责实验（训）室的开关门，如有实验（训）课，实验员应至少提前 10 分钟开门。

第七条 实践教学实施

（一）为了更好地培养学生的职业能力和职业素养，除了在教学环境、教学设施、训练项目方面贴近职业化要求外，在实践教学全过程更要有意识有目的地进行以下职业观念的教育：安全实践观念、规范规程观念、产品质量观念、生产成本观念、效益观念、吃苦耐劳观念、团结协作观念、创新创业观念和劳动纪律观念等。

（二）实验教学实施与要求按杨凌职业学院实验教学工作规范执行。

（三）实践教学结束后，任课教师、指导教师应及时统计学生实践实训情况。

第八条 学生安全行为规范

（一）实习学生必须遵守校内实训基地和分院的制度。

（二）实习学生自觉遵守设备设施安全操作规程规范，使用未操作过的设备设施前，应读懂其使用说明书，并注意维护和保养。

（三）要爱护、正确使用校内实习场所公用设备设施，并妥善保管。

（四）对于摄影遥感校内实训的实践教学，学生应购买相应的保险，确保自身的安全。

第九条 为保证实践教学质量，分院应定期或不定期组织实践教学检查与督导，总结经验、分析存在的问题，并采取必要的措施。

第十条 分院办公室对相关实践教学工作进行定期检查或不定期抽查，检查结果每月进行通报或反馈。

第十一条 分院要不定期对实践教学工作进行督查。

第十二条 检查与督导过程中发现的问题，应分析原因，及时采取改进措施，不断加以完善。

第十三条 实践课程成绩考核与评价按杨凌职业技术学院课程考核与评价管理相关规定执行。

校外实训基地教学管理办法

第一条 为保障交测与测绘工程分院校外实践教学工作的顺利进行，预防、控制和消除实习风险，确保参加实践教学的师生健康安全，特制订本办法。

第二条 本办法所称校外实践教学是指分院在校外有组织开展的认识实习、教学实习、教学调查等教学活动。

第三条 学生校外实践教学安全管理工作实行学校与学院(系)二级负责制。由教务处、学生处、保卫处代表学校负责管理该项工作；各院(系)及相关教师负责具体实施与管理。

第四条 交通与测绘工程分院职责

- 一、负责实习前对学生、指导教师的安全动员工作。
- 二、负责与校外实习单位就学生安全实习工作进行协调、沟通。
- 三、配合教务处、学生处督促、检查学院校外实践教学安全管理规定的落实情况。
- 四、配合保卫处、学生处完成学生校外实践教学过程突发事件的调查处理。
- 五、在学校有关部门的领导下，制定实习计划，组织专业教师参加相关实习。

第五条 带队教师职责

- 一、带队教师为本队安全管理第一责任人，负责本队学生校外实习、实践期间安全管理的日常工作。
- 二、发生突发性事故时，担任应急总指挥。
- 三、带队教师安全工作要求
 - (一)认真学习、理解和掌握《应急预案》，掌握应急处理的基本方法、技巧，具备处置突发事件的良好心理素质、组织协调能力和应变技能。
 - (二)在学生校外实习、实践出发前，建立应急组织机构，实习安全编组，采取男、女生混合编组，尽量避免女教师、女学生单独编组，同时加强本队实习学生的安全教育、培训，增强安全应变能力。
 - (三)到达实习地或单位，组织有关实习、实践学生了解实习单位所在地及食宿场所治安、风俗习惯等有关情况，并掌握当地司法或消防机关和医院的联系方式、联系电话，察看安全通道，并针对可能发生的问题采取切实可行的措施。

(四) 加强指导、监督、检查学生校外实习、实践期间的日常安全工作。

(五) 应急事故发生时,担任本实习队的应急指挥,并负责组织、协调报警联络组、抢救组、事故处置组、疏散组统一处理突发事件工作。

第六条 指导教师职责

(一) 指导教师应明确本次实习课程的教学目的和教学要求,熟悉实践条件(仪器设备、场地等)要求、实践内容或步骤、安全事项等,确保实践教学顺利进行。

(二) 指导教师必须提前做好仪器设备、工具、材料、技术资料等的准备和学生工位的编排工作。

(三) 指导教师应根据专业人才培养方案,负责实践教学计划编制、实践教学方面的指导书、项目工作(任务)单等教学文件的选定或编写工作。

(四) 认真履行实践教学规范,做好学生的指导工作,做好学生实践考核与评价,做好实践中相关原始记录的填写。做好实践教学档案的收集、归档。

第七条 实习学生安全纪律要求

一、实习队组长、副组长职责

(一) 在校外实习、实践期间,协助、配合带队教师做好日常安全管理工作。

(二) 应急事故发生时,应急组长在应急总指挥的统一领导下,组织本组人员认真履行各自职责,必要时配合法定机关或有关部门处置突发事件、事件;副组长协助应急组长做好突发事件、事件处置工作。参与处置突发事件、事件成员应加强应急内外部的沟通与联系。应约束本组成员遵守学校、当地有关规定,遵守当地风俗习惯,不得与人发生矛盾冲突。

二、野外实习、实践,学生应由老师带领,着装应符合安全要求,不宜在地势险恶处活动,听从指挥,服从安排,严禁私自或单独进行野外活动。

三、讲究卫生,防范感染疾病、食物中毒等。

四、学生在校外实习、实践期间,言行举止要得体,不与陌生人密切交往,以免上当受骗;到陌生环境要向带队教师或有关老师报告,经批准后,结伴同行,随时保持联系,快去快回。

五、学生安全行为规范

(一) 学生外出实习,必须遵守实习队的规定。

(二) 实习学生必须遵守实习地的地方性法规，遵守当地风俗习惯，注意与当地群众的团结。

(三) 实习学生自觉遵守设备设施安全操作规程规范，使用未操作过的设备设施前，应读懂其使用说明书，并注意维护和保养。

(四) 组织开展集体活动，应履行报告和批准手续，做好应急准备，采取安全措施。

(五) 外出应报告带队教师，履行请假手续，严禁私自外出。外出活动应注意安全。

(六) 要高度重视实习期间的人身安全和财产安全（含各种资料），做好防火、防盗、防病工作等。

(七) 要爱护、正确使用实习单位和住宿场所公用设备设施，并妥善保管。

(八) 严禁寻衅滋事、打架斗殴；严禁床上吸烟、不规范用电；严禁到江、河、湖、海、水库等处游泳。

(九) 严禁女生单独外出，严禁学生晚间外出。

(十) 严禁私自组织有关人员外出参观、访问、野炊、旅游等活动。

(十一) 实习学生必须与分院签订《实习安全责任书》和购买意外人身保险，带队教师有权拒绝未签订《实习安全责任书》和购买意外人身保险的学生参加实习活动。

六、学生在校外实习、实践期间，走失或失踪者，应通过电话、电报、手机等适当形式及时与带队教师、其他教师、学生、熟知的人或 110 联系，密切注意过往车辆和行人；带队教师未能在较短的时间内与走失或失踪学生取得联系时，应向当地公安机关报告。

七、发生突发事件时，受害或知情学生及时向相关学生、带队教师、有关老师报告或在情势非常危急时直接与外部联系（联系电话：火警 119、匪警 110、救死扶伤 120），听从应急总指挥，服从统一安排，认真履行本办法规定职责。

三、实验实训中心（室）管理制度

一、工程测量教研室

一、工程测量实训中心

1.实训中心简介

工程测量实训中心是结合我院交通与测绘工程分院、水利工程分院、建筑工程分院相关专业教学特点及人才培养方案精心打造的综合实训场地。实训中心可满足工程测量技术、摄影测量与遥感技术、道路桥梁工程技术、铁道工程技术、城市轨道交通工程技术、城市轨道交通运营管理、水利工程技术、水利水电建筑工程技术、建筑工程技术、工程造价等专业相关课程的实验实训教学任务，为相关专业课程实践教学环节提供良好的校内实训条件，满足各大企事业单位对高素质技术技能人才的要求。

现有的实训中心按按仪器设备类型可分为五个部分，分别为：全站仪实验实训室、GNSS 实验实训室、水准仪实验实训室、经纬仪实验实训室、精密测量实验实训室。

2.全站仪实验实训室

2.1 实验实训室简介

全站仪实验实训室，主要为交通与测绘工程分院、水利工程分院、建筑工程分院相关专业工程测量课程实训项目开展提供设备保障。

现有仪器设备有：南方 NTS-34R6A 型全站仪、科力达全站仪、徕卡 TS02 PLUS 型全站仪等。

主要开展的实训项目：角度测量实训、三角高程测量实训、控制测量实训、施工放样实训、碎步测图实训、变形监测、全站仪检验与校正实训等。

2.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 实验实训室仪器设备未经批准，严禁外借。

第五条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外

管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器进行维护保养，仪器发生故障应及时报修。

第六条 实验实训室应井然有序，仪器设备摆放整齐、合理，并有固定位置。

第七条 实验实训人员应按时进入实验实训室，不得迟到早退，必须遵守实验实训室的各项规章制度，保持室内安静整洁，不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

第九条 实验实训室仪器设备借取与使用应符合借取与使用流程，必须填写交通与测绘工程分院仪器设备借用记录表（见附件）；属贵重精密仪器，仪器借取与使用流程按《交通与测绘工程分院贵重精密仪器使用管理制度》执行。

2.3 仪器设备使用管理制度

第一条 管理人员在借出仪器设备前使用负责人应正确、完整、真实地填写实验室运行记录表和仪器设备使用记录表，严格按照所列清单上的内容借取仪器，并注明仪器完好情况、使用期限、用途等信息。

第二条 领取仪器设备后，使用负责人应及时确认仪器及附件数量、仪器及附件是否正常，若发现异常及时向管理人员说明情况进行处理。否则，仪器归还时，按仪器正常、配件齐全处理。

第三条 使用人在使用仪器设备前必须认真学习仪器设备操作规程和仪器操作注意事项，严格按照操作标准进行操作。

第四条 所有仪器设备均不得转借给实践教学无关人员。

第五条 使用仪器过程中，应严格按操作规程进行，对违反操作规程和因保管不善致使仪器、器械损坏者，应按学院有关规定追究当事人责任。

第六条 使用人必须按时归还仪器，若有特殊原因不能按时归还，及时与管理人员取得联系，批准后方可延时归还。

第七条 实验实训结束后，使用负责人应亲自到实验实训室与管理人员清点仪器设备，确认无误后方可离开。

2.4 测绘仪器工具使用规则

第一条 开箱前应将仪器箱平放，注意仪器在箱中的位置，以免装箱时因位

置不正确而损坏仪器。

第二条 仪器和三脚架连接时，一手握仪器，一手拧连接螺旋，直到仪器与脚架连接牢固方可松手。

第三条 仪器连接好后，应关闭箱盖，以免灰尘和湿气进入箱内；仪器箱上严禁坐人。

第四条 操作仪器时，动作要轻、稳、慢，不要用手触摸镜头；转动仪器时应松开制动螺旋，不可强行转动。

第五条 短距离迁站时，要松开制动螺旋，将脚架轻轻合拢放于腋下，一手抱着脚架，一手托着仪器，稳步前进，禁止肩扛仪器迁站。在困难地区或长距离迁站时，应将仪器装箱。

第六条 仪器装箱时应将制动螺旋松开，其它螺旋调节到中间位置。

第七条 电子测量仪器在野外更换电池或装箱之前，必须先关闭电源。

第八条 不准将水准尺靠在墙上、树上、以及其它支撑物上，防止意外损坏。

第九条 未明确注意事项见相关规范及作业指导书。

3.GNSS 实验实训室

3.1 实验实训室简介

GNSS 实验实训室，主要为交通与测绘工程分院相关专业 GNSS 定位测量课程实训项目开展提供设备保障。

现有仪器设备有：海星达 i-RTK2 型 GNSS 接收机、中海达 V30 GNSS 接收机等。

主要开展的实训项目：GNSS 控制测量实训、RTK 碎步测量实训、RTK 施工放样实训等。

3.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 实验实训室仪器设备未经批准，严禁外借。

第五条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器进行维护保养，仪器发生故障应及时报修。

第六条 实验实训室应井然有序，仪器设备摆放整齐、合理，并有固定位置。

第七条 实验实训人员应按时进入实验实训室，不得迟到早退，必须遵守实验实训室的各项规章制度，保持室内安静整洁，不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

第九条 实验实训室仪器设备借取与使用应符合借取与使用流程，必须填写交通与测绘工程分院仪器设备借用记录表（见附件）；属贵重精密仪器，仪器借取与使用流程按《交通与测绘工程分院贵重精密仪器使用管理制度》执行。

3.3 仪器设备使用管理制度

第一条 管理人员在借出仪器设备前使用负责人应正确、完整、真实地填写实验室运行记录表和仪器设备使用记录表，严格按照所列清单上的内容借取仪器，并注明仪器完好情况、使用期限、用途等信息。

第二条 领取仪器设备后，使用负责人应及时确认仪器及附件数量、仪器及附件是否正常，若发现异常及时向管理人员说明情况进行处理。否则，仪器归还时，按仪器正常、配件齐全处理。

第三条 使用人在使用仪器设备前必须认真学习仪器设备操作规程和仪器操作注意事项，严格按照操作标准进行操作。

第四条 所有仪器设备均不得转借给实践教学无关人员。

第五条 使用仪器过程中，应严格按操作规程进行，对违反操作规程和因保管不善致使仪器、器械损坏者，应按学院有关规定追究当事人责任。

第六条 使用人必须按时归还仪器，若有特殊原因不能按时归还，及时与管理人员取得联系，批准后方可延时归还。

第七条 实验实训结束后，使用负责人应亲自到实验实训室与管理人员清点仪器设备，确认无误后方可离开。

3.4 测绘仪器工具使用规则

第一条 开箱前应将仪器箱平放，注意仪器在箱中的位置，以免装箱时因位置不正确而损坏仪器。

第二条 仪器和三脚架连接时，一手握仪器，一手拧连接螺旋，直到仪器与脚架连接牢固方可松手。

第三条 仪器连接好后，应关闭箱盖，以免灰尘和湿气进入箱内；仪器箱上严禁坐人。

第四条 操作仪器时，动作要轻、稳、慢，不要用手触摸镜头；转动仪器时应松开制动螺旋，不可强行转动。

第五条 短距离迁站时，要松开制动螺旋，将脚架轻轻合拢放于腋下，一手抱着脚架，一手托着仪器，稳步前进，禁止肩扛仪器迁站。在困难地区或长距离迁站时，应将仪器装箱。

第六条 仪器装箱时应将制动螺旋松开，其它螺旋调节到中间位置。

第七条 电子测量仪器在野外更换电池或装箱之前，必须先关闭电源。

第八条 不准将水准尺靠在墙上、树上、以及其它支撑物上，防止意外损坏。

第九条 未明确注意事项见相关规范及作业指导书。

4.水准仪实验实训室

4.1 实验实训室简介

水准仪实验实训室，主要为交通与测绘工程分院、水利工程分院、建筑工程分院相关专业测量课程实训项目开展提供设备保障。

现有仪器设备有：徕卡 DNA03 型电子水准仪、徕卡 LS10 型电子水准仪、光学水准仪等。

主要开展的实训项目：水准测量实训、施工放样实训、变形监测实训等。

4.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 实验实训室仪器设备未经批准，严禁外借。

第五条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器进行维护保养，仪器发生故障应及时报修。

第六条 实验实训室应井然有序，仪器设备摆放整齐、合理，并有固定位置。

第七条 实验实训人员应按时进入实验实训室，不得迟到早退，必须遵守实验实训室的各项规章制度，保持室内安静整洁，不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

第九条 实验实训室仪器设备借取与使用应符合借取与使用流程，必须填写交通与测绘工程分院仪器设备借用记录表（见附件）；属贵重精密仪器，仪器借取与使用流程按《交通与测绘工程分院贵重精密仪器使用管理制度》执行。

4.3 仪器设备使用管理制度

第一条 管理人员在借出仪器设备前使用负责人应正确、完整、真实地填写实验室运行记录表和仪器设备使用记录表，严格按照所列清单上的内容借取仪器，并注明仪器完好情况、使用期限、用途等信息。

第二条 领取仪器设备后，使用负责人应及时确认仪器及附件数量、仪器及附件是否正常，若发现异常及时向管理人员说明情况进行处理。否则，仪器归还时，按仪器正常、配件齐全处理。

第三条 使用人在使用仪器设备前必须认真学习仪器设备操作规程和仪器操作注意事项，严格按照操作标准进行操作。

第四条 所有仪器设备均不得转借给实践教学无关人员。

第五条 使用仪器过程中，应严格按操作规程进行，对违反操作规程和因保管不善致使仪器、器械损坏者，应按学院有关规定追究当事人责任。

第六条 使用人必须按时归还仪器，若有特殊原因不能按时归还，及时与管理人员取得联系，批准后方可延时归还。

第七条 实验实训结束后，使用负责人应亲自到实验实训室与管理人员清点仪器设备，确认无误后方可离开。

4.4 测绘仪器工具使用规则

第一条 开箱前应将仪器箱平放，注意仪器在箱中的位置，以免装箱时因位置不正确而损坏仪器。

第二条 仪器和三脚架连接时，一手握仪器，一手拧连接螺旋，直到仪器与脚架连接牢固方可松手。

第三条 仪器连接好后，应关闭箱盖，以免灰尘和湿气进入箱内；仪器箱上严禁坐人。

第四条 操作仪器时，动作要轻、稳、慢，不要用手触摸镜头；转动仪器时应松开制动螺旋，不可强行转动。

第五条 短距离迁站时，要松开制动螺旋，将脚架轻轻合拢放于腋下，一手抱着脚架，一手托着仪器，稳步前进，禁止肩扛仪器迁站。在困难地区或长距离迁站时，应将仪器装箱。

第六条 仪器装箱时应将制动螺旋松开，其它螺旋调节到中间位置。

第七条 电子测量仪器在野外更换电池或装箱之前，必须先关闭电源。

第八条 不准将水准尺靠在墙上、树上、以及其它支撑物上，防止意外损坏。

第九条 未明确注意事项见相关规范及作业指导书。

5.经纬仪实验实训室

5.1 实验实训室简介

经纬仪实验实训室，主要为交通与测绘工程分院、水利工程分院、建筑工程分院相关专业测量课程实训项目开展提供设备保障。

现有仪器设备有：光学经纬仪。

主要开展的实训项目：角度测量实训。

5.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 实验实训室仪器设备未经批准，严禁外借。

第五条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外

管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器进行维护保养，仪器发生故障应及时报修。

第六条 实验实训室应井然有序，仪器设备摆放整齐、合理，并有固定位置。

第七条 实验实训人员应按时进入实验实训室，不得迟到早退，必须遵守实验实训室的各项规章制度，保持室内安静整洁，不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

第九条 实验实训室仪器设备借取与使用应符合借取与使用流程，必须填写交通与测绘工程分院仪器设备借用记录表（见附件）。

5.3 仪器设备使用管理制度

第一条 管理人员在借出仪器设备前使用负责人应正确、完整、真实地填写实验室运行记录表和仪器设备使用记录表，严格按照所列清单上的内容借取仪器，并注明仪器完好情况、使用期限、用途等信息。

第二条 领取仪器设备后，使用负责人应及时确认仪器及附件数量、仪器及附件是否正常，若发现异常及时向管理人员说明情况进行处理。否则，仪器归还时，按仪器正常、配件齐全处理。

第三条 使用人在使用仪器设备前必须认真学习仪器设备操作规程和仪器操作注意事项，严格按照操作标准进行操作。

第四条 所有仪器设备均不得转借给实践教学无关人员。

第五条 使用仪器过程中，应严格按操作规程进行，对违反操作规程和因保管不善致使仪器、器械损坏者，应按学院有关规定追究当事人责任。

第六条 使用人必须按时归还仪器，若有特殊原因不能按时归还，及时与管理人员取得联系，批准后方可延时归还。

第七条 实验实训结束后，使用负责人应亲自到实验实训室与管理人员清点仪器设备，确认无误后方可离开。

5.4 测绘仪器工具使用规则

第一条 开箱前应将仪器箱平放，注意仪器在箱中的位置，以免装箱时因位置不正确而损坏仪器。

第二条 仪器和三脚架连接时，一手握仪器，一手拧连接螺旋，直到仪器与脚架连接牢固方可松手。

第三条 仪器连接好后，应关闭箱盖，以免灰尘和湿气进入箱内；仪器箱上严禁坐人。

第四条 操作仪器时，动作要轻、稳、慢，不要用手触摸镜头；转动仪器时应松开制动螺旋，不可强行转动。

第五条 短距离迁站时，要松开制动螺旋，将脚架轻轻合拢放于腋下，一手抱着脚架，一手托着仪器，稳步前进，禁止肩扛仪器迁站。在困难地区或长距离迁站时，应将仪器装箱。

第六条 仪器装箱时应将制动螺旋松开，其它螺旋调节到中间位置。

第七条 电子测量仪器在野外更换电池或装箱之前，必须先关闭电源。

第八条 不准将水准尺靠在墙上、树上、以及其它支撑物上，防止意外损坏。

第九条 未明确注意事项见相关规范及作业指导书。

6.精密测量实验实训室

6.1 实验实训室简介

精密测量实验实训室，主要为交通与测绘工程分院相关专业精密测量课程实训项目开展提供设备保障。

现有仪器设备有：徕卡 TS60 型测量机器人、FARO 三维激光扫描仪、精密仪器检校台等。

主要开展的实训项目：控制测量实训、变形监测实训、三维激光扫描实训等。

6.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 实验实训室仪器设备未经批准，严禁外借。

第五条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器进行维护保养，仪器发生故障

应及时报修。

第六条 实验实训室应井然有序，仪器设备摆放整齐、合理，并有固定位置。

第七条 实验实训人员应按时进入实验实训室，不得迟到早退，必须遵守实验实训室的各项规章制度，保持室内安静整洁，不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

第九条 实验实训室仪器设备借取与使用应符合借取与使用流程，必须填写交通与测绘工程分院仪器设备借用记录表（见附件）；属贵重精密仪器，仪器借取与使用流程按《交通与测绘工程分院贵重精密仪器使用管理制度》执行。

6.3 仪器设备使用管理制度

第一条 管理人员在借出仪器设备前使用负责人应正确、完整、真实地填写实验室运行记录表和仪器设备使用记录表，严格按照所列清单上的内容借取仪器，并注明仪器完好情况、使用期限、用途等信息。

第二条 领取仪器设备后，使用负责人应及时确认仪器及附件数量、仪器及附件是否正常，若发现异常及时向管理人员说明情况进行处理。否则，仪器归还时，按仪器正常、配件齐全处理。

第三条 使用人在使用仪器设备前必须认真学习仪器设备操作规程和仪器操作注意事项，严格按照操作标准进行操作。

第四条 所有仪器设备均不得转借给实践教学无关人员。

第五条 使用仪器过程中，应严格按操作规程进行，对违反操作规程和因保管不善致使仪器、器械损坏者，应按学院有关规定追究当事人责任。

第六条 使用人必须按时归还仪器，若有特殊原因不能按时归还，及时与管理人员取得联系，批准后方可延时归还。

第七条 实验实训结束后，使用负责人应亲自到实验实训室与管理人员清点仪器设备，确认无误后方可离开。

6.4 测绘仪器工具使用规则

第一条 开箱前应将仪器箱平放，注意仪器在箱中的位置，以免装箱时因位置不正确而损坏仪器。

第二条 仪器和三脚架连接时，一手握仪器，一手拧连接螺旋，直到仪器与脚架连接牢固方可松手。

第三条 仪器连接好后，应关闭箱盖，以免灰尘和湿气进入箱内；仪器箱上严禁坐人。

第四条 操作仪器时，动作要轻、稳、慢，不要用手触摸镜头；转动仪器时应松开制动螺旋，不可强行转动。

第五条 短距离迁站时，要松开制动螺旋，将脚架轻轻合拢放于腋下，一手抱着脚架，一手托着仪器，稳步前进，禁止肩扛仪器迁站。在困难地区或长距离迁站时，应将仪器装箱。

第六条 仪器装箱时应将制动螺旋松开，其它螺旋调节到中间位置。

第七条 电子测量仪器在野外更换电池或装箱之前，必须先关闭电源。

第八条 不准将水准尺靠在墙上、树上、以及其它支撑物上，防止意外损坏。

第九条 未明确注意事项见相关规范及作业指导书。

二、摄影测量与遥感实训中心

1.实训中心简介

摄影测量与遥感实训中心是结合我院交通与测绘工程分院相关专业教学特点及人才培养方案精心打造的综合实训场地。实训中心可满足工程测量技术、摄影测量与遥感技术等专业相关课程的实验实训教学任务，为相关专业课程实践教学环节提供良好的校内实训条件，满足各大企事业单位对高素质技术技能型人才的要求。

现有的实训中心按按仪器设备类型可分为两个部分，分别为：无人飞行平台实验实训室、摄影测量与遥感实验实训室。

2.无人飞行平台实验实训室

2.1 实验实训室简介

无人飞行平台实验实训室，主要为摄影测量与遥感技术专业 and 工程测量技术专业相关课程实训项目开展提供设备保障。

现有仪器设备有：大疆精灵 4 型无人机、大疆御 2 型无人机、华测 P550 六旋翼无人机、飞马 F200 固定翼无人机等。

主要开展的实训项目：无人机组装实训、无人机驾驶实训、无人机低空影像获取实训等。

2.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 实验实训室仪器设备未经批准，严禁外借。

第五条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器进行维护保养，仪器发生故障应及时报修。

第六条 实验实训室应井然有序，仪器设备摆放整齐、合理，并有固定位置。

第七条 实验实训人员应按时进入实验实训室，不得迟到早退，必须遵守实验实训室的各项规章制度，保持室内安静整洁，不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

第八条 实验实训室仪器设备借取与使用应符合借取与使用流程，必须填写交通与测绘工程分院仪器设备借用记录表（见附件）；属贵重精密仪器，仪器借取与使用流程按《交通与测绘工程分院贵重精密仪器使用管理制度》执行。

2.3 仪器设备使用管理制度

第一条 管理人员在借出仪器设备前使用负责人应正确、完整、真实地填写实验室运行记录表和仪器设备使用记录表，严格按照所列清单上的内容借取仪器，并注明仪器完好情况、使用期限、用途等信息。

第二条 领取仪器设备后，使用负责人应及时确认仪器及附件数量、仪器及附件是否正常，若发现异常及时向管理人员说明情况进行处理。否则，仪器归还时，按仪器正常、配件齐全处理。

第三条 使用人在使用仪器设备前必须认真学习仪器设备操作规程和仪器操作注意事项，严格按照操作标准进行操作。

第四条 所有仪器设备均不得转借给实践教学无关人员。

第五条 使用仪器过程中，应严格按操作规程进行，对违反操作规程和因保管不善致使仪器、器械损坏者，应按学院有关规定追究当事人责任。

第六条 使用人必须按时归还仪器，若有特殊原因不能按时归还，及时与管理人员取得联系，批准后方可延时归还。

第七条 实验实训结束后，使用负责人应亲自到实验实训室与管理人员清点仪器设备，确认无误后方可离开。

2.4 无人飞行平台使用规则

第一条 开箱前应将无人机箱平放，注意无人机在箱中的位置，以免装箱时因位置不正确而损坏无人机。

第二条 组装无人机时，动作要轻、稳、慢，避免损坏相关部件。

第三条 正确的开关机顺序是：开机时应该先开遥控器，再开无人机；关机

时应该先关无人机，再关遥控器。

第四条 无人机在野外更换电池或装箱之前，必须先关闭电源。

第五条 使用无人机时选择开阔空旷的飞行场地，远离人群及建筑物，切勿在人群上方停留飞行。

第六条 飞行过程中，在使用自动飞行功能时，如自动起飞、自动降落等，双手请不要离开遥控器，请始终保持对飞机控制。

第七条 未明确注意事项见相关规范及作业指导书。

3.摄影测量与遥感实验实训室

3.1 实验实训室简介

摄影测量与遥感实验实训室，主要为摄影测量与遥感技术专业和工程测量技术专业相关课程实训项目开展提供设备保障。

现有仪器设备有：摄影测量工作站、航天远景摄影测量软件、RealWorks 三维激光扫描软件等。

主要开展的实训项目：航测数据处理实训、遥感数据处理实训、三维激光扫描数据处理实训等。

3.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 实验实训室仪器设备未经批准，严禁外借。

第五条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器进行维护保养，仪器发生故障应及时报修。

第六条 实验实训室应井然有序，仪器设备摆放整齐、合理，并有固定位置。

第七条 实验实训人员应按时进入实验实训室，不得迟到早退，必须遵守实验实训室的各项规章制度，保持室内安静整洁，不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

第九条 实验实训室仪器设备借取与使用应符合借取与使用流程，必须填写交通与测绘工程分院仪器设备借用记录表（见附件）；属贵重精密仪器，仪器借取与使用流程按《交通与测绘工程分院贵重精密仪器使用管理制度》执行。

3.3 仪器设备使用管理制度

第一条 管理人员在借出仪器设备前使用负责人应正确、完整、真实地填写实验室运行记录表和仪器设备使用记录表，严格按照所列清单上的内容借取仪器，并注明仪器完好情况、使用期限、用途等信息。

第二条 领取仪器设备后，使用负责人应及时确认仪器及附件数量、仪器及附件是否正常，若发现异常及时向管理人员说明情况进行处理。否则，仪器归还时，按仪器正常、配件齐全处理。

第三条 使用人在使用仪器设备前必须认真学习仪器设备操作规程和仪器操作注意事项，严格按照操作标准进行操作。

第四条 所有仪器设备均不得转借给实践教学无关人员。

第五条 使用仪器过程中，应严格按操作规程进行，对违反操作规程和因保管不善致使仪器、器械损坏者，应按学院有关规定追究当事人责任。

第六条 使用人必须按时归还仪器，若有特殊原因不能按时归还，及时与管理人员取得联系，批准后方可延时归还。

第七条 实验实训结束后，使用负责人应亲自到实验实训室与管理人员清点仪器设备，确认无误后方可离开。

二、道路桥梁教研室

一、交通土建工程实训中心

1.实训中心简介

交通土建工程实训中心是结合我院交通与测绘工程分院专业教学特点及人才培养方案精心打造的综合实训场地。实训中心可满足道路桥梁工程技术、铁道工程技术、城市轨道交通工程技术等专业相关课程的实验实训教学任务，为相关专业课程实践教学环节提供良好的校内实训条件，满足各大企事业单位对高素质技术技能人才的要求。

现有的实训中心按按试验功能类型可分为六个部分，分别为：沥青检测实验实训室、路面基层材料检测实验实训室、公路结构检测实验实训室、道桥无损检测实验实训室、交通运输模型实验实训室、隧道施工安全事故 VR 体验实训室。

2.沥青检测实验实训室

2.1 实验实训室简介

主要仪器设备：针入度仪、软化点仪、延伸度仪、沥青蜡含量测定仪、电子天平、烘箱、沥青测温仪。

主要开展的实训项目：针入度试验、软化点试验、延度试验、蜡含量试验。

2.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 沥青检测室是进行沥青材料检测的场所，仪器设备未经审批，严禁借取与使用。

第五条 实验实训室内应保持安静整洁，仪器设备摆放整齐。不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第六条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念，熟悉设备与实训区环境，具有安全意识，做好学生的安全教育工作。

第七条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外

管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器进行维护保养，仪器发生故障应及时报修。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

2.3 仪器设备使用管理制度

第一条 实训前指导教师详细讲解实训流程，并对设备的操作规程和注意事项做详细说明。

第二条 检查仪器设备的完整性，若发现问题及时向实训管理人员反映。

第三条 带电设备及相关系统使用时，经教师检查同意后，方可接通电源或启动系统，实训过程中不得擅自离开实训岗位。

第四条 实训人员遵循实训指导教师安排，分小组完成不同模块实训任务。

第五条 严格按照规定的试验温度操作，温度计必须经过校验后方可使用。做针入度试验时特别注意标准针是否符合标准。

第六条 在操作过程中，如发现仪器异常，应立即关机并查明原因。

第七条 沥青加热容器每项样品试验后应清洗干净，避免影响其他样品。

第八条 实训结束后，实训负责人配合实训管理人员检查并清点仪器设备及其附件的完好情况，确认后方可离开。

3.路面基层材料检测实验实训室

3.1 实验实训室简介

主要仪器设备：灌砂筒、无核密度仪、路基路面材料强度仪

主要开展的实训项目：压实度、含水率、无侧限抗压强度

3.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 实验实训室仪器设备未经审批，严禁借取与使用。

第五条 实验实训室内应保持安静整洁，仪器设备摆放整齐。不准在室内吸烟

烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第六条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念，熟悉设备与实训区环境，具有安全意识，做好学生的安全教育工作。

第七条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器进行维护保养，仪器发生故障应及时报修。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

3.3 仪器设备使用管理制度

第一条 实训前指导教师详细讲解实训流程，并对设备的操作规程和注意事项做详细说明。

第二条 检查仪器设备的完整性，若发现问题及时向实训管理人员反映。

第三条 带电设备及相关系统使用时，经教师检查同意后，方可接通电源或启动系统，实训过程中不得擅自离开实训岗位。

第四条 实训人员遵循实训指导教师安排，分小组完成不同模块实训任务。

第五条 实验过程严格按规范、规程进行，认真填写实验原始记录。

第六条 在操作过程中，如发现仪器异常，应立即关机并查明原因。

第七条 仪器设备每项试验后应清洗干净，避免影响其性能。

第八条 实训结束后，实训负责人配合实训管理人员检查并清点仪器设备及其附件的完好情况，较精密仪器要入柜存放。确认后方可离开。

4.公路结构检测实验实训室

4.1 实验实训室简介

主要仪器设备：三米直尺、摆式摩擦仪、贝克曼梁、电动铺砂仪、回弹仪、挠度仪、收敛计、锚杆拉拔仪、多点位移计

主要开展的实训项目：路基路面平整度、抗滑性能、回弹弯沉，混凝土强度，裂缝宽度，桥梁挠度，隧道监控量测

4.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，

所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 实验实训室仪器设备未经审批，严禁借取与使用。

第五条 实验实训室内应保持安静整洁，仪器设备摆放整齐。不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第六条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念，熟悉设备与实训区环境，具有安全意识，做好学生的安全教育工作。

第七条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器进行维护保养，仪器发生故障应及时报修。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

4.3 仪器设备使用管理制度

第一条 实训前指导教师详细讲解实训流程，并对设备的操作规程和注意事项做详细说明。

第二条 检查仪器设备的完整性，若发现问题及时向实训管理人员反映。

第三条 带电设备及相关系统使用时，经教师检查同意后，方可接通电源或启动系统，实训过程中不得擅自离开实训岗位。

第四条 实训人员遵循实训指导教师安排，分小组完成不同模块实训任务。

第五条 实验过程严格按规范、规程进行，认真填写实验原始记录。

第六条 在操作过程中，如发现仪器异常，应立即关机并查明原因。

第七条 仪器设备每项试验后应清洗干净，避免影响其性能。

第八条 实训结束后，实训负责人配合实训管理人员检查并清点仪器设备及其附件的完好情况，较精密仪器要入柜存放。确认后方可离开。

5.道桥无损检测实验实训室

5.1 实验实训室简介

实验项目：混凝土强度、钢筋位置极保护层厚度、桩基完整性

主要仪器设备：回弹仪、超声检测仪、钢筋位置测量仪

5.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 实验实训室仪器设备未经审批，严禁借取与使用。

第五条 实验实训室内应保持安静整洁，仪器设备摆放整齐。不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第六条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念，熟悉设备与实训区环境，具有安全意识，做好学生的安全教育工作。

第七条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器进行维护保养，仪器发生故障应及时报修。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

5.3 仪器设备使用管理制度

第一条 实训前指导教师详细讲解实训流程，并对设备的操作规程和注意事项做详细说明。

第二条 检查仪器设备的完整性，若发现问题及时向实训管理人员反映。

第三条 带电设备及相关系统使用时，经教师检查同意后，方可接通电源或启动系统，实训过程中不得擅自离开实训岗位。

第四条 实训人员遵循实训指导教师安排，分小组完成不同模块实训任务。

第五条 实验过程严格按规范、规程进行，认真填写实验原始记录。

第六条 在操作过程中，如发现仪器异常，应立即关机并查明原因。

第七条 仪器设备每项试验后应清洗干净，避免影响其性能。

第八条 实训结束后，实训负责人配合实训管理人员检查并清点仪器设备及其附件的完好情况，较精密仪器要入柜存放。确认后方可离开。

6. 交通运输模型实验实训室

6.1 实验实训室简介

实验项目：道路、桥梁、隧道等结构的认识实习及施工实习。

主要仪器设备：公路立交模型、桥梁模型、隧道模型、路桥总体布局模型、盆式橡胶支座、盾构机模型、三层地铁交叉模型、综合铁路演练沙盘模型等。

6.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 实验实训室仪器设备未经审批，严禁借取与使用。

第五条 实验实训室内应保持安静整洁，仪器设备摆放整齐。不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第六条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念，熟悉设备与实训区环境，具有安全意识，做好学生的安全教育工作。

第七条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器进行维护保养，仪器发生故障应及时报修。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

6.3 仪器设备使用管理制度

第一条 实训前指导教师详细讲解实训流程，并对设备的操作规程和注意事项做详细说明。

第二条 检查配套系统的完整性，若发现问题及时向实训管理人员反映。

第三条 带电设备及相关系统注意防水，避免导致设备短路，损坏设备。

第四条 带电设备及相关系统使用时，经教师检查同意后，方可接通电源或启动系统，实训过程中不得擅自离开实训岗位。

第五条 实训人员遵循实训指导教师安排，分小组完成不同模块实训任务。

第六条 实训人员应遵守操作规程，因实训人员人为原因引起工作站故障或配套设备损坏，追究当事人责任，按学校有关规定进行赔偿。

第七条 实训结束后，实训负责人配合实训管理人员检查并清点模型及其附件的完好情况，确认后方可离开。

7.隧道施工安全事故 VR 体验实训室

7.1 实验实训室简介

体验项目：洞口仰坡坍塌、洞顶塌方、突水突泥、瓦斯爆炸、隧道内火灾、机械伤害六种事故。

仪器设备：头戴显示设备、交互手柄、显示终端等。

7.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实训室制度及相关要求。

第二条 实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实训室。

第四条 实训室仪器设备未经审批，严禁借取与使用。

第五条 实训室内应保持安静整洁，仪器设备摆放整齐。不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第六条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念，熟悉设备与实训区环境，具有安全意识，做好学生的安全教育工作。

第七条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器设备进行维护保养，仪器设备发生故障应及时报修。

第八条 离开实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

第九条 实验实训室仪器设备借取与使用应符合借取与使用流程，必须填写交通与测绘工程分院仪器设备借用记录表（见附件 2）；同时填写实验实训室运行记录表（见附件 1）。

7.3 仪器设备使用管理制度

第一条 实训前指导教师详细讲解实训流程，并对设备的操作规程和注意事项做详细说明。

第二条 检查配套系统的完整性，若发现问题及时向实训管理人员反映。

第三条 带电设备及相关系统注意防水，避免导致设备短路，损坏设备。

第四条 带电设备及相关系统使用时，经教师检查同意后，方可接通电源或启动系统，实训过程中不得擅自离开实训岗位。

第五条 实验素材在进入 VR 实验室前需进行杀毒处理，未进过杀毒处理的任何光盘、优盘、移动硬盘等载体严禁在本实验室内使用。

第六条 指导教师若提出软件变更，需提前备份好文件。由实验中心批准后统一进行安装。

第七条 实训人员遵循实训指导教师安排，分小组完成不同模块实训任务。

第八条 实训人员应遵守操作规程，因实训人员人为原因引起工作站故障或配套设备损坏，追究当事人责任，按学校有关规定进行赔偿。

第九条 实训结束后，实训负责人配合实训管理人员检查并清点模型及其附件的完好情况，确认后方可离开。

三、岩土工程教研室

一、地质土工实训中心

1.实训中心简介

地质土工实训中心是结合我院交通与测绘工程分院、水利工程分院、建筑工程分院相关专业教学特点及人才培养方案精心打造的综合实训场地。实训中心可满足道路桥梁工程技术、铁道工程技术、城市轨道交通工程技术、城市轨道交通运营管理、水利工程技术、水利水电建筑工程技术、建筑工程技术、工程造价等专业相关课程的实验实训教学任务,为相关专业课程实践教学环节提供良好的校内实训条件,满足各大企事业用人单位对高素质技术技能型人才的要求。

现有的实训中心按实训功能类型可分为两个部分,分别为:地质构造与标本实验实训室、土工实验实训室。

2.地质构造与标本实验实训室

2.1 实验实训室简介

实验项目:认识常见的矿物、岩石及地质构造

主要设备:标本、模型、罗盘仪、放大镜

2.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室标本、仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外,所有标本、仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐,除管理人员、指导教师和实训学生外,其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 实验实训室标本、仪器设备未经审批,严禁借取与使用。

第五条 实验实训室内应保持安静整洁,仪器设备摆放整齐。不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物,不准存放与实训无关的杂物。

第六条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念,熟悉设备与实训区环境,具有安全意识,做好学生的安全教育工作。

第七条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证标本、仪器设备的存放条件,定期对标本、仪器进行维护保养,仪器发生故障应及时报修。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

2.3 仪器设备使用管理制度

第一条 实训前指导教师详细讲解实训流程，认真做好实验前准备工作，提前摆放好所需标本及材料，注意轻拿轻放，保持标本及挂图的完好无损。

第二条 实训前应检查标本，若发现问题要及时向管理人员反映。

第三条 对于宝贵的标本，实验中应安排专人负责管理，实验结束时实验室人员及时收回，妥善保管。

第四条 实训人员遵循实训指导教师安排，分小组完成不同模块实训任务。

第五条 实训人员按要求进行正确观察和操作，遇到观察不清楚或有实验困难时，应举手询问。

第六条 实训人员不得擅自手挪动标本，保持标本与标签和编号一致。不得使用任何工具修制和破坏标本，观察过程中注意动作适度，以免造成不必要的损失。若人为原因引起标本等仪器设备损坏，追究当事人责任，按学校有关规定进行赔偿。

第七条 实训结束后，实训负责人配合实训管理人员检查并清点标本个数，标本应摆放整齐，保持清洁，注意防腐、防潮、防虫工作，须在实验台清洁整理完毕后，确认后方可离开。

3.土工实验实训室

3.1 实验实训室简介

试验项目：土的击实试验、土的承载比试验、土的压缩试验、土的剪切试验、土的液限塑限试验。

主要设备：击实仪、承载比试验仪、脱模仪、剪切仪、压缩仪、电烤箱。

3.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 实验实训室仪器设备未经审批，严禁借取与使用。

第五条 实验实训室内应保持安静整洁，仪器设备摆放整齐。不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第六条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念，熟悉设备与实训区环境，具有安全意识，做好学生的安全教育工作。

第七条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器进行维护保养，仪器发生故障应及时报修。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

3.3 仪器设备使用管理制度

第一条 实训前指导教师详细讲解实训流程，使用仪器设备操作规程和注意事项。

第二条 使用前检查仪器设备的完整性，若发现问题要及时向管理人员反映。

第三条 属计量器具的设备，均应有有效的计量检定合格证，严格执行彩标管理。

第四条 带电仪器设备注意防水，避免导致设备短路，损坏设备。

第五条 实训人员遵循实训指导教师安排，分小组完成不同模块实训任务。

第六条 实训人员应遵守操作规程，因实训人员人为原因引起仪器设备损坏，追究当事人责任，按学校有关规定进行赔偿。

第七条 实训结束后，实训负责人配合实训管理人员检查并清点仪器设备的完好情况，确认后方可离开。

四、铁道工程教研室

一、铁路路桥合实训中心

1.实训中心简介

铁道工程综合实训中心是结合我院交通与测绘工程分院专业教学特点及人才培养方案精心打造的综合实训场地。实训中心可满足道路桥梁工程技术、铁道工程技术、城市轨道交通工程技术等专业相关课程的实验实训教学任务，为相关专业课程实践教学环节提供良好的校内实训条件，满足各大企事业单位对高素质技术技能人才的要求。

现有的实训中心按实训功能类型可分为两个部分，分别为：轨道检测实验实训室、铁道工程综合实训中心。

2.轨道检测实验实训室

2.1 实验实训室简介

轨道检测实验实训室，主要为铁道工程综合实训中心项目开展提供仪器设备保障。

现有仪器设备有：数显轨距尺（4把）、钢轨超声波探伤仪（一台）、轨缝调节器。

主要开展的实训项目：轨道精调精测实训、钢轨探伤实训、道岔检查作业实训、轨道几何形位检查作业实训、无砟轨道施工实训、专业认识实习实训等。

2.2 实验实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实验实训室制度及相关要求。

第二条 实验实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实验实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实验实训室。

第四条 实验实训室仪器设备未经审批，严禁借取与使用。

第五条 实验实训室内应保持安静整洁，仪器设备摆放整齐。不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第六条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念，熟悉设备与实训区环境，具有安全意识，做好学生的安全教育工作。

第七条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器进行维护保养，仪器发生故障应及时报修。

第八条 离开实验实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

第九条 实验实训室仪器设备借取与使用应符合借取与使用流程，必须填写交通与测绘工程分院仪器设备借用记录表（见附件 2），同时填写实验实训室运行记录表（见附件 1）。

2.3 仪器设备使用管理制度

第一条 管理人员在借出仪器设备前使用负责人应正确、完整、真实地填写实验室运行记录表和仪器设备使用记录表，严格按照所列清单上的内容借取仪器，并注明仪器完好情况、使用期限、用途等信息。

第二条 领取仪器设备后，使用负责人应及时确认仪器及附件数量、仪器及附件是否正常，若发现异常及时向管理人员说明情况进行处理。否则，仪器归还时，按仪器正常、配件齐全处理。

第三条 使用人在使用仪器设备前必须认真学习仪器设备操作规程和仪器操作注意事项，严格按照操作标准进行操作。

第四条 所有仪器设备均不得转借给实践教学无关人员。

第五条 使用仪器过程中，应严格按操作规程进行，对违反操作规程和因保管不善致使仪器、器械损坏者，应按学院有关规定追究当事人责任。

第六条 使用人必须按时归还仪器，若有特殊原因不能按时归还，及时与管理人员取得联系，批准后方可延时归还。

第七条 实验实训结束后，使用负责人应亲自到实验实训室与管理人员清点仪器设备，确认无误后方可离开。

3.铁道工程综合实训中心

3.1 实训中心简介

铁道工程综合实训中心是结合我院交通与测绘工程分院相关专业教学特点以及人才培养方案精心打造的综合实训场地。实训中心可满足铁道工程技术、城市轨道交通工程技术等专业的实验实训教学任务，为相关专业课程实践教学环节

提供良好的校内实训条件，同时也可作为工程测量技术专业、城市轨道交通运营管理专业提供部分专业支持，满足各大企事业单位对高素质技术技能人才的要求。

现有的实训中心按功能分为三大模块：

1.铁路模块

主要包括有砟道岔、有砟、无砟过渡段、CRTSIII型板无砟轨道（施工工序展示区）以及CRTSI型双块式无砟轨道等。可满足如下实训项目：

- ①专业认识实习
- ②CRTSI型双块式无砟轨道施工实训
- ③CRTSIII型板无砟轨道施工实训
- ④精调精测实训
- ⑤轨道施工测量实训
- ⑥铁路工务实训

2.站台模块

整体尺寸 50m*4.5m，基础为混凝土结构，上盖钢结构雨棚，便于参观及教学实施。可满足如下实训项目：

- ①认识站台构造；
- ②认识标志标线；
- ③模拟客流进出站台；
- ④安全演练。

3.文化墙模块

主要包括铁路发展史、典型铁路线路及施工工艺三个模块，有利于增强学生专业热爱度、自豪感，提升专业文化内涵。

3.2 实训中心管理制度

为加强交通与测绘工程分院铁道工程综合实训中心的管理，提高实训场地使用效率，更好发挥其为我院教学、实训、技能竞赛和参观服务等功能，结合我院实际，制定本管理规定。

第一条 实训人员进入实训中心均须严格遵守中心规章制度，服从实训指导教师安排。

第二条 实训期间严禁无关人员进入实训中心,以免影响正常实训教学活动。

第三条 实训人员不得穿高跟鞋、拖鞋、短裤、裙子等进入实训中心。

第四条 实训中心基地场内严禁吸烟、随地吐痰、乱丢杂物等不文明行为,严禁吃口香糖及带壳等食物,保持实训中心卫生干净。

第五条 实训中心不得故意高声喧哗,严禁嬉戏打闹、追逐。

第六条 实训开始前,必须服从实训指导老师安排,熟悉实训中心场地地形及功能区域,不得去与实训无关的区域。

第七条 实训过程中,注意仪器设备的使用方法 with 操作,未经批准严禁挪动实训中心的设施设备,以防发生故障或损坏。

第八条 实训结束后,实训班级应留值日生配合指导教师检查实训仪器、归还仪器后打扫实训中心。

第九条 管理人员应定期对实训中心设施仪器设备进行检查、保养和维修,并填写实训中心设备实施检查维修表(见附件4)。

二、城市轨道交通运营管理实训中心

1.实训中心简介

城市轨道交通实训中心是结合我院城市轨道交通类相关专业特点、以满足高素质技术技能人才培养为目标而建成的综合性实训中心。实训中心以西安地铁二号线北大街站为设计依据，实训设备配置以西安地铁公司真实产品为标准，为学生提供全真的实习环境。实训中心可开展城市轨道交通运营管理专业的车站安检、客运票务、行车调度、服务礼仪、安装调试、维修养护等实践性教学活动，可实现 1+X 职业技能证书的培训与考核，也可为其他轨道交通类专业提供技能拓展服务，是专业实践教学、技能训练、大赛培训、技能鉴定、技术研发、科普展示及社会培训的主要平台。

现有的实训中心按设备类型可分为六个部分：车站安检及售检票实训室、轨道交通 OCC 调度控制中心实训室、车站控制实训室、城轨运营沙盘实训室、轨道交通线路及地铁 B 型车辆实训室、形体礼仪实训室。

2.车站安检及售检票实训室

2.1 实训室简介

车站安检及售检票实训，模拟车站客运服务环境，由硬件、软件、网络设备以及车站终端设备组成，导入实际数据库内容，可模拟真实地铁车站的相关功能，实现轨道交通自动售检票系统及运营管理相关实训教学工作。

实训项目：自动售票机（TVM）的安装与拆卸、单程票故障下的票务处理、储值票故障下的票务处理、正常情况下票务处理、X 射线检查。

主要设备：两进两出检票闸机（GAM）、双向检票闸机（GAM 带手机扫码进出站功能）、自动售票机（TVM 充值售票一体）、自动售票机（手机扫码支付）、自助查询机（TCM）、人工售票亭、车站计算机 SC 系统、售检票管理软件、安检 X 光机。

2.2 实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实训室制度及相关要求。

第二条 实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实训室。

第四条 实训室仪器设备未经审批，严禁借取与使用。

第五条 实训室内应保持安静整洁，仪器设备摆放整齐。不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第六条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念，熟悉设备与实训区环境，具有安全意识，做好学生的安全教育工作。

第七条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器设备进行维护保养，仪器设备发生故障应及时报修。

第八条 离开实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

第九条 实验实训室仪器设备借取与使用应符合借取与使用流程，必须填写交通与测绘工程分院仪器设备借用记录表（见附件 2）；同时填写实验实训室运行记录表（见附件 1）。

2.3 仪器设备使用管理制度

第一条 实训前指导教师详细讲解实训流程，并对设备的操作规程和注意事项做详细说明。

第二条 检查配套系统的完整性，若发现问题及时向实训管理人员反映。

第三条 对于站内及终端设备状态实时监控数据储存便于记录查询，做好系统的维护保养。

第四条 带电设备及相关系统使用时，经教师检查同意后，方可接通电源或启动系统，实训过程中不得擅自离开实训岗位。

第五条 实训人员遵循实训指导教师安排，分小组完成不同模块实训任务。

第六条 实训人员在实训中做好通道护栏指引标志的保护工作。

第七条 实训人员应遵守操作规程，因实训人员人为原因引起工作站故障或配套设备损坏，追究当事人责任，按学校有关规定进行赔偿。

第八条 实训结束后，实训负责人配合实训管理人员检查并清点系统及其附件的完好情况，确认后方可离开。

3.轨道交通 OCC 调度控制中心实训室

3.1 实训室简介

轨道交通 OCC 调度控制中心作为地铁线路运营的中枢神经,是行车调度员、电力调度员、环控调度员对全线的行车组织、电力供应、环境控制进行集中指挥的操作中心,其对线路的安全运营起到至关重要的作用。

实训项目:进路操作实训、道岔操作实训、信号机操作实训、区段操作实训、联锁区操作实训、列车操作实训、信号故障综合实训。

主要设备:调监大屏幕、电力调度终端、中心级环调终端、调度中心行车 CATS 培训系统、控制中心一体化调度台、行车调度员辅助教学系统、综合教学实训平台系统及各调度台。

3.2 实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实训室制度及相关要求。

第二条 实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外,所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实训室必须着装整齐,除管理人员、指导教师和实训学生外,其他与实训无关人员未经允许不得进入实训室。

第四条 实训室仪器设备未经审批,严禁借取与使用。

第五条 实训室内应保持安静整洁,仪器设备摆放整齐。不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物,不准存放与实训无关的杂物。

第六条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念,熟悉设备与实训区环境,具有安全意识,做好学生的安全教育工作。

第七条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件,定期对仪器设备进行维护保养,仪器设备发生故障应及时报修。

第八条 离开实训室前,实验实训人员应关闭水电,锁好门窗,方可离开。

第九条 实验实训室仪器设备借取与使用应符合借取与使用流程,必须填写交通与测绘工程分院仪器设备借用记录表(见附件 2);同时填写实验实训室运行记录表(见附件 1)。

3.3 仪器设备使用管理制度

第一条 实训前指导教师详细讲解实训流程,设备系统操作规程和注意事项。

第二条 使用前检查综合教学实训平台系统的完整性，若发现问题要及时向管理人员反映。

第三条 带电设备及相关系统使用时，经教师检查同意后，方可接通电源或启动系统。

第四条 带电设备及相关系统注意防水，避免导致设备短路，损坏设备。

第五条 实训平台系统按操作规程先登陆，再启动系统。

第六条 实训人员遵循实训指导教师安排，分小组完成不同模块实训任务。

第七条 实训人员在实训中做好设备系统标志的保护工作。

第八条 实训人员应遵守操作规程，因实训人员人为原因引起 OCC 控制中心故障或配套设备损坏，追究当事人责任，按学校有关规定进行赔偿。

第九条 实训结束后，实训负责人配合实训管理人员检查并清点系统及其附件的完好情况，确认后方可离开。

4.车站控制实训室

4.1 实训室简介

车站控制室，能真实地模拟地铁车站的运行，可模拟站务员等岗位的绝大部分工作，对于实体设备，可通过数据接口进行监控；对于虚拟设备，可通过软件系统实现虚拟设备的状态模拟。

实训项目：火灾应急处理、屏蔽门夹人夹物应急处理、自动扶梯故障应急处理、紧急停车操作、IBP 盘操作、FAS 系统操作、PIS 系统操作、PA 系统操作、ATS 系统操作。

主要设备：车站综合后备 IBP 盘、综合监控系统、ATS 列车监控系统、PA 广播系统、CCTV 闭路电视监控系统、PIS 乘客信息系统、BAS 环境与设备监控系统、FAS 车站消防系统等构成，并实现与车站屏蔽门设备互联互通。

4.2 实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实训室制度及相关要求。

第二条 实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实训室。

第四条 实训室仪器设备未经审批，严禁借取与使用。

第五条 实训室内应保持安静整洁，仪器设备摆放整齐。不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第六条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念，熟悉设备与实训区环境，具有安全意识，做好学生的安全教育工作。

第七条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器设备进行维护保养，仪器设备发生故障应及时报修。

第八条 离开实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

第九条 实验实训室仪器设备借取与使用应符合借取与使用流程，必须填写交通与测绘工程分院仪器设备借用记录表（见附件 2）；同时填写实验实训室运行记录表（见附件 1）。

4.3 仪器设备使用管理制度

第一条 实训前指导教师详细讲解实训流程，设备系统操作规程和注意事项。

第二条 使用前检查车站控制室的完整性，若发现问题要及时向管理人员反映。

第三条 带电设备及相关系统使用时，经教师检查同意后，方可接通电源或启动系统。

第四条 实训人员遵循实训指导教师安排，分小组完成不同模块实训任务。

第五条 实训期间设备系统必须有专人看护，不得擅自离开实训岗。

第六条 实训过程中复位设备使用后按操作规程进行复位设备。

第七条 实训人员在实训中做好设备系统标志的保护工作。

第八条 实训人员应遵守操作规程，因实训人员人为原因引起车站控制室故障或配套设备损坏，追究当事人责任，按学校有关规定进行赔偿。

第九条 实训结束后，实训负责人配合实训管理人员检查并清点系统及其附件的完好情况，确认后方可离开。

5.城轨运营沙盘实训室

5.1 实训室简介

城轨运营实训沙盘，设置四个地铁车站、一个车辆段，实训系统模拟现场相同的岗位终端设计，设置值班主任、值班主任助理、行车调度、OCC、司机、车站值班员、车辆段（车场）值班员，每一个计算机终端的图形界面设计和功能使用与现场保持一致，使学生可以在仿真环境中模拟对特殊作业的实训。

实训项目：地铁正常运营作业实训、非正常情况运营作业实训、安全应急作业实训。

主要设备：沙盘台体、沙盘台面设备、车辆模型、城轨控制设备、高级喷塑钢制电脑操作台、机车运行系统、ATC 控制系统、车站/车辆段控制系统。

5.2 实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实训室制度及相关要求。

第二条 实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实训室。

第四条 实训室仪器设备未经审批，严禁借取与使用。

第五条 实训室内应保持安静整洁，仪器设备摆放整齐。不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第六条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念，熟悉设备与实训区环境，具有安全意识，做好学生的安全教育工作。

第七条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器设备进行维护保养，仪器设备发生故障应及时报修。

第八条 离开实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

第九条 实验实训室仪器设备借取与使用应符合借取与使用流程，必须填写交通与测绘工程分院仪器设备借用记录表（见附件 2）；同时填写实验实训室运行记录表（见附件 1）。

5.3 仪器设备使用管理制度

第一条 实训前指导教师详细讲解实训流程，沙盘设备操作规程和注意事项。

第二条 使用前检查实训沙盘及控制台的完整性，若发现问题要及时向管理人员反映。

第三条 沙盘设备及相关系统使用时，经教师检查同意后，方可接通电源或启动系统。

第四条 实训人员遵循实训指导教师安排，分小组完成不同模块实训任务。

第五条 实训期间设备系统必须有专人看护，不得擅自离开实训岗位。

第六条 实训期间不得在实训沙盘及控制台上堆放私人物品，沙盘上设备未经允许不许随意触碰。

第七条 实训人员应遵守操作规程，因实训人员人为原因引起实训沙盘及控制台故障或配套设备损坏，追究当事人责任，按学校有关规定进行赔偿。

第八条 实训结束后，实训负责人配合实训管理人员检查并清点系统及其附件的完好情况，确认后方可离开。

6.轨道交通线路及地铁 B 型车辆实训室

6.1 实训室简介

轨道交通线路实训室设置一套轨道线路及道岔设备，道岔系统可与轨道交通沙盘 ATS 系统（OCC）双向联动，在 ATS 的控制下实现与沙盘进路选排联动或单操道岔联动，同时也可以信号实物道岔联锁上位机控制沙盘对应的道岔，实现沙盘与实物道岔的单操联动，计算机联锁系统是在真实设备原型下按照教学需求而设计开发的仿真实训系统，可在轨道内实现轨道占用及出清操作。

实训项目：单开道岔自动、手动操作，信号机、转辙机的认知及拆装操作，排列进路、车门屏蔽门夹人夹物应急处理、屏蔽门故障应急处理、车门故障应急处理、火灾应急处理、司机驾驶操作。

主要设备：计算机联锁系统、计轴器系统、应答器系统、一组实物单开道岔，S700K 转辙机、矮型铝合金三显示色灯信号机、钢轨、地铁 B 型车辆、屏蔽门。

6.2 实训室管理制度

第一条 管理人员应严格执行实训室制度及相关要求。

第二条 实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实验实训室集中保管。

第三条 进入实训室必须着装整齐，除管理人员、指导教师和实训学生外，
[在此处键入]

其他与实训无关人员未经允许不得进入实训室。

第四条 实训室仪器设备未经审批，严禁借取与使用。

第五条 实训室内应保持安静整洁，仪器设备摆放整齐。不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物，不准存放与实训无关的杂物。

第六条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念，熟悉设备与实训区环境，具有安全意识，做好学生的安全教育工作。

第七条 管理人员负责实验实训室内卫生环境、防火、防爆、防盗等。此外管理人员应保证仪器设备的存放条件，定期对仪器设备进行维护保养，仪器设备发生故障应及时报修。

第八条 离开实训室前，实验实训人员应关闭水电，锁好门窗，方可离开。

第九条 实验实训室仪器设备借取与使用应符合借取与使用流程，必须填写交通与测绘工程分院仪器设备借用记录表（见附件 2）；同时填写实验实训室运行记录表（见附件 1）。

6.3 仪器设备使用管理制度

第一条 实训前指导教师详细讲解实训流程，沙盘设备操作规程和注意事项。

第二条 使用前检查实训设备及系统的完整性，若发现问题要及时向管理人员反映。

第三条 带电设备及相关系统使用时，经教师检查同意后，方可接通电源或启动系统。

第四条 道岔转换实训操作时，要注意组合柜中继电器状态，有异常严禁道岔转换。

第五条 手摇道岔操作，道岔区设备需断电。轮对要定期进行充电，严禁人员擅入轨行区。

第六条 实训人员遵循实训指导教师安排，分小组完成不同模块实训任务。

第七条 实训期间设备系统必须有专人看护，不得擅自离开实训岗位。

第八条 实训人员应遵守操作规程，因实训人员人为原因引起设备及系统故障或配套设备损坏，追究当事人责任，按学校有关规定进行赔偿。

第九条 实训结束后，实训负责人配合实训管理人员检查并清点系统及其附件的完好情况，确认后方可离开。

7.形体礼仪实训室

7.1 实训室简介

形体礼仪实训室，通过形体实训对人物外在形象进行渲染、描画与整理，改善人物原有的形、色、质，从而达到美化视觉感观的目的，增强其职业的魅力。

实训项目：形体训练、礼仪训练、化妆技巧、发型设计、服饰搭配、职业形象设计。

主要设备：化妆镜、化妆台、把杆、更衣柜、多功能教学投影设备。

7.2 实训室管理制度

第一条 管理人员应严格遵守执行实训室制度及相关要求。

第二条 实训室仪器设备应由专人统一负责管理。除正常教学使用外，所有仪器设备均应在实训室集中保管。

第三条 管理人员和实训指导教师要树立安全第一的观念，熟悉设备与实训室环境，做好学生的安全教育工作。

第四条 进入实训室必须着装整齐，严禁穿拖鞋、吊带、短裤进入实训室；除管理人员、指导教师和实训学生外，其他与实训无关人员未经允许不得进入实训室。

第五条 实训人员应按时到岗，不得迟到早退，遵守实训室的各项规章制度，严禁在实训室吸烟、吐痰、乱丢杂物等，严禁吃口香糖、带壳食物，等不文明行为。

第六条 严禁在实训室嬉戏打闹，以免打破墙镜、化妆镜等设备设施。

第七条 离开实训室前，应认真检查水、电、仪器设备，做好断水断电工作，关好门窗，确保安全。

第八条 实训室应做好使用申请记录，须填写交通与测绘工程分院实验实训室运行记录表（见附件），确保实训室及设备使用落实到位。

7.3 仪器设备使用管理制度

第一条 实训前，由礼仪实训指导教师详细讲解实训流程，并对实训规程和注意事项做详细说明。

第二条 使用前检查实训设备的完整性，若发现问题要及时向管理人员反映。

第三条 不得擅自用形体室内音响设备、教学光盘、服装道具。

第四条 实训人员遵循实训指导教师安排，按实训教师安排分小组依次完成实训任务。

第五条 妆容实训应注意化妆台及化妆镜使用安全，严禁拥挤推搡。

第六条 形体训练注意把杆使用高度，严禁追逐打闹。

第七条 实训期间设备系统必须有专人看护，不得擅自离开实训岗位。

第八条 实训人员应遵守操作规程，因实训人员人为原因引起设备及系统故障或配套设备损坏，追究当事人责任，按学校有关规定进行赔偿。

第九条 实训结束后，实训负责人配合实训管理人员检查并清点器材设备及其附件的完好情况，确认后方可离开。

五、实验实训机房制度

为规范机房管理，提高计算机使用效率，保证计算机设备安全和教学工作的正常运转，特制定本制度。

1.机房软硬件维护办法

第一条 机房管理人员为机房计算机软硬件管理的具体负责人。

第二条 设备出现故障较小时可由实训指导教师与机房管理人员协商自行解决，较大故障要及时向上级报告，争取在最短时间内对故障查明原因。如因机房管理员疏忽发现问题而不及时上报的，对正常教学造成影响时要追究管理员责任。

第三条 在计算机资源相对紧张的情况下，各机房软件安装首先满足各专业人才培养方案规定的要求，在有余力的情况下，再考虑安装其他软件。对专业教师和学生提出的其他软件安装要求，在不影响正常教学的前提下，经分院批准，可由机房管理员统一组织安装。未经许可私自从网上下载、安装任何软件的人员，如引起系统故障，视为严重违纪，一经查实，由当事人承担相关责任。

2.机房实训指导教师岗位职责

第一条 每天上机课前十分钟到达机房，开启服务器，填写《机房使用运行记录表》作好上机准备，并查机房设备是否完好。

第二条 学生必须穿上鞋套方能进入机房，严格遵守上机守则，及时纠正学生违章操作行为，制止学生违纪行为。

第三条 上机时应提出具体、明确的操作内容和要求，在学生上机操作过程中应加强巡视、指导、检查、督促学生进行有关操作，不得中途离开机房。

第四条 发现电脑故障应及时报告机房管理人员及时处理，未经领导批准，不得私自拆卸电脑零件或对电脑较大故障进行处理。

第五条 注意机房用电安全，发现异常立即拉闸并及时疏散学生。

第六条 学生上机结束前，指导老师应提醒学生关机、整理桌面，放好板凳。

第七条 上机结束后应全面检查一次机房设备，做到心中有数，关好服务器并组织学生关好门窗、风扇、电源等，待学生全部离开机房后实训指导教师方可离开。

3.机房管理人员岗位职责

第一条 机房管理人员必须遵守学院的规章制度，按时上班，不迟到、不早退，按计划完成教学任务。

第二条 根据学院每学期教学计划进程表及实验实训大纲的要求，认真做好实验实训前的准备工作，确保实验实训课按计划进行。

第三条 掌握必备的计算机知识，保障机房内所有设备正常运行，并为指导教师的教学活动提供服务。

第四条 定期做好机房计算机及其附属设备的保养维修工作。

第五条 保持机房整洁，物品存放有序，做好机房安全防范工作及防火、防盗工作。

第六条 实验实训完毕后，要及时完善相关实践教学管理有关资料内容，及时清点相关设备及软件加密锁，整理机房。

第七条 认真、及时地完成领导交办的其他工作任务。

4.学生上机守则

第一条 上机时要求带齐学习用具，在实训指导教师安排下穿戴鞋套安静、认真地上机，不得喧哗吵闹，更不准随意走动，未穿戴鞋套者不得进入机房。

第二条 不得随意进出机房，正式上课前五分钟方可进入机房并严格按实训指导教师指定的机位就坐。

第三条 爱护机房卫生，雨具、仪器等不得带入机房，不得将食物带入机房，不得乱扔果皮、纸屑、塑料瓶等，实训用纸学生要自行带走。

第四条 不得在机房的任何位置涂抹乱画，否则予以严惩。

第五条 开机时如发现电脑故障，应立即报告实训指导教师，等待重新安排和调整机位；如果发现故障而未及时上报的，涉及到的一切责任由学生负责。

第六条 严禁修改客户机系统设置和入侵服务器，若练习需要，在实训指导教师的许可下修改必须改回，否则视作人为破坏，一经查实，将给予严厉处分。

第七条 严禁擅动设施，即使是耳机等简单设备也必须在机房管理人员的授意与监督下方可拆卸与安装。

第八条 严禁随意安装、删除、卸载机器内已经安装的各种软件；严禁上机时间不按指导老师要求操作；严禁上机时打游戏、上网聊天、浏览有不健康内容的网站。

第九条 凡因操作不当或故意违规操作造成硬件损坏，除照价赔偿外，视情节轻重核收维修费用并给予相应处分。

第十条 违犯上述规定且不听教育劝导者，取消上机资格，并由学校按校规进行处理。

5.实验实训机房安全管理制度

第一条 机房管理员为本室安全管理责任人，任课实训指导教师为授课期间安全管理责任人。

第二条 机房是学习与实践训练的专用场所，除相关管理人员、实训指导教师和上课学生外，任何人未经允许，不得入内。

第三条 管理人员和实训指导教师要牢固树立安全第一的观念，要熟悉设备与机房环境，具备安全知识和意识，要做好学生的安全教育工作。

第四条 使用计算机及其附属设备，必须服从安排，严格执行计算机及其附属设备安全使用规程，爱护设施设备。

第五条 严格执行“任课实训指导教师包堂制”，任课教师应负责教学过程中所有人员人身安全和设备安全，下课后要配合管理人员做好设备设施的检查验收工作。

第六条 实训进行中，如发现计算机损坏或其它异常应立即断电，报告实训指导老师检查处理，切勿惊慌失措，排除故障后，再进行实验。

第七条 各机房要按照各专业教学大纲规定的要求安装软件。任何人未经允许私自从网上下载、安装其它软件，如引起机器系统故障，由当事人承担相关责任。

第八条 管理人员要加强机房的水、电、门、窗、灯、空调及电教设施的管理，做好防火、防爆、防盗、防雷击、防破坏的安全防范工作。

第九条 下班时，必须认真检查水源、电源等情况。需切断的必须切断，要消灭火种，关好门窗。发现不安全因素需立即采取有效措施并及时汇报。

第十条 管理人员要根据机房的实际情况，结合计算机的专业特点，排查整理可能发生安全问题的地点、环节，有针对性地制定安全管理实施细则。

6.卫生管理制度

机房卫生由上机学生负责，在实训指导教师及管理者的监督下每天一小扫，每周一大扫；每天下午最后一节上机的班级，按分好的学习小组为单位轮流打扫，

清洁范围包括地面卫生、桌椅卫生、计算机卫生、机房外过道卫生等；每天打扫的学生要负责将垃圾运到指定地点，不得堆放在机房外面，保持室内环境整洁。

四、精密贵重仪器设备管理办法

精密贵重仪器使用及管理办法

为了加强对交通与测绘工程分院精密贵重仪器设备的管理,提高其使用效益,根据《杨凌职业技术学院仪器设备管理细则》、《杨凌职业技术学院贵重仪器设备管理办法》等文件精神,制定本办法。

一、精密贵重仪器的范围

- (一) 单价在人民币 10 万元(含)以上的设备;
- (二) 属于教育部、科技部明确规定为贵重、稀缺的仪器设备;
- (三) 进口仪器设备。

二、精密贵重仪器使用与管理

1.精密贵重仪器的使用与管理应由专人管理。专管人员由使用单位根据学校相关规定和仪器设备的技术要求确定,并报相关部门备案;

2.精密贵重仪器设备投入正常使用时,必须逐台建立台账、操作规程,明确岗位职责;

3.专管人员要对该仪器设备的使用率和完好率负责,必须针对其特点做到防尘、防潮、防震,定期保养、定期检校和定期上报使用情况。对精度和性能降低的要及时进行修复,保证其处于良好的运行状态,提高仪器设备的有效使用年限;

4.设备的使用要有运行记录。运行记录包括使用人员、时间、承担任务、运行状态等,定期归入技术档案;

5.如需使用精密贵重仪器设备,必须填写《交通与测绘工程分院精密贵重仪器使用申请表》,经相关领导审批后方可带出实验室;

6.使用人员需对仪器的安全负责,切勿保管不善或个人原因导致的仪器损坏;

7.精密贵重仪器设备受到损坏,应及时报告学院主管部门,同时尽快查明原因。如属责任事故,按照学院相关规定进行处理。

五、耗材采购、使用管理办法

实验实训室耗材采购、使用管理办法

为加强学院实验实训室耗材的管理，建立科学、规范的管理制度，合理有效利用现有资源，避免浪费，确保教学正常开展，结合实验实训室管理实际情况，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 在学院教学开支经费统筹管理下，以保证实验实训教学正常开展为前提，按照减少环节，提高效率，厉行节约的原则，各教研室每学期实验实训耗材，必须根据所开设专业实验实训课程真实需要并结合之前耗材库存情况拟报计划，以各教研室为主在不超过预算的情况下，实施采购，报账结账时依照学院部门预算方案相关条款办理。

第二条 各实验实训室的耗材管理，应建立严格的责任制度，明确实验实训耗材的计划、购置、使用、回收和报废等各个环节实施办法与责任。做到预算目标管理，采购符合规范，验收严肃认真，进出手续清楚，帐卡记录健全，回收环保勤俭、定期核对检查。耗材的保管人员，应力求稳定，必须调动时，应认真办理交接手续。

第三条 本《办法》适用于按照学院人才培养方案、各专业课程标准开设的实验、实训课程，实验室、实训现场日常教学管理和设备维护中所需要的耗材。不包括对外培训、技能鉴定等有收益的教学活动所需的耗材。

第二章 计划与购置

第四条 实验实训耗材的计划根据教学需要及教学经费预算情况，实施计划管理，总量控制。学期计划需要经教研室、办公室、分管院长审批。

第五条 每学期在落实下学期教学任务后，各教研室（专业负责人或专业课教师）要根据人才培养方案中各门课程的实验实训教学课时、学生人数及分组情况，以课程为单位组织，统计课程所需的实验实训耗材，由各教研室和所属的实验实训室管理人员负责编制下学期实验实训项目所需要的实验实训耗材申购计划审批表并按流程审批（见附表6）。

第六条 实验实训耗材申购预算计划一旦被批准，原则上不得更改。若遇特殊情况，不能如期申报实验实训耗材申购计划，需向分院提出特殊申请。

第七条 实验实训耗材采购经费支出，由分院办公室主任签字登记，其中，1万元以下的经费支出执行学院经济合同管理办法（杨职院发〔2018〕87号）和财务支出管理办法（杨职院发〔2020〕68号）相关规章制度，由分院负责人和党总支书记交叉审批并明示列支科目报销。1万元（含）以上经费支出须经分院党政联席会议研究审定，并执行学院经济合同管理办法（杨职院发〔2018〕87号）和财务支出管理办法（杨职院发〔2020〕68号）。

第八条 成立由分院相关领导、办公室、专业课教师（专业负责人）等组成的耗材采购小组负责进行采购。

第三章 使用与管理

第九条 各实验实训室管理人员和专业课教师（专业负责人）要把验收合格的耗材及时入库，登记入账，保证数量、质量与验收单一致，由各实验实训室组织填写《实验实训耗材入库登记表》，各管理人员签字确认（见附表7）。

第十条 库存耗材必须实行专人保管、做到账目清楚，账材相符。

第十一条 各种耗材要按照类别和各自的存放要求妥善保管。贵重耗材要特别保管，尤其对有毒有害物品要严格按照危险品要求单独存放和保管。

第十二条 耗材存放要注意防水、防火、防盗、防虫。

第十三条 库存的耗材要定期清点检查，保证账物相符，材料、物品均无损坏。每月末必须对贵重耗材及危险品耗材库存进行一次盘点，每学期末对库存耗材进行一次全面盘点，对所消耗的耗材进行汇总，对实验实训耗材的进、消、存进行统计核算。

第十四条 实验实训耗材的领用必须根据实训教学任务（计划）的实际需要填写《实验（实训）耗材领用审批表》进行领取（见附表8）。

第十五条 实训使用过的耗材（一次性耗材），如果有回收价值，必须进行集中回收处理；没有回收价值的，必须放到指定的存放地点，并及时组织清理。对于有毒有害的废品，必须严格按照危险品要求进行回收管理。

第十六条 对易燃、易爆等危险品，应指定经训练合格的专人负责管理；存放点应配备有足够的消防器材；危险品的用量应精确计算，使用剩余的应全部及时退库处理；加强安全教育，保证人身和物品的安全。

第十七条 本制度与学院现行规章制度内容不一致的，以学院现行规章制度

为准。

六、仪器设备维修资金管理办法

仪器设备维修资金管理办法

第一条 为了加强学院仪器设备的维修管理，保证学院仪器设备的完好率，延长仪器设备的使用寿命，保障学院教学、科研和行政管理的正常运行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《杨凌职业技术学院仪器设备管理细则》有关规定，结合我院的实际情况，制定本办法。

第二条 仪器设备维修管理原则。仪器设备维修是仪器设备管理重要环节，应以提高完好率和利用率为目标，坚持“归口管理、分级负责”，“责任到人、修旧利废、厉行节约”的原则。

第三条 本办法中所称的仪器设备，是指由学院经费购置的，国家拨入和接受捐赠的供学院教学、科研、行政管理工作使用的仪器设备。

第四条 精密、特种、稀有、大型仪器设备以“预防维修”为主。由专人对设备运行作随机监测，有计划组织检测。

第五条 常用、易损设备以“主动维修”为主，定期对易损部件进行检测、维护。

第六条 一般设备以“故障维修”为主，随坏随修，保证日常的进行。

第七条 维修工作应本着按质按时节约资金的原则，采取校外、校内自修相结合的维修途径，立足自修，控制校外修理。

第八条 属认为或违反操作规程非正常损坏的仪器设备，按照学院相关规定进行处理。

第九条 凡属厂方保修期内的仪器设备受损时，实验实训管理人员可直接或通过学院办公室与对方联系，以求及时维修。

第十条 实验实训室所有仪器设备维修，应事先填写《仪器维修审批表》（见附表 9）进行审批，方可维修。

第十一条 各实验实训室需外送修理的仪器设备，未经审核同意，私自外送维修的，由本人自行负责承担。

第十二条 实验实训设备维修经费支出，由分院办公室主任签字登记，其中，1 万元以下的经费支出执行学院经济合同管理办法（杨职院发〔2018〕87 号）和财务支出管理办法（杨职院发〔2020〕68 号）相关规章制度，由分院负责人和党

总支书记交叉审批并明示列支科目报销。1 万元（含）以上经费支出须经分院党政联席会议研究审定，并执行学院经济合同管理办法（杨职院发〔2018〕87 号）和财务支出管理办法（杨职院发〔2020〕68 号）。

第十三条 本制度与学院现行规章制度内容不一致的，以学院现行规章制度为准。

七、各类实验实训表及流程

附件 1 实验实训室运行记录表

第 周

专业班级	实验项目名称	月 日	星 期	节 次	任课教师	班 委	联系方式	实验室	备 注

附件 2 仪器设备借用记录表

仪器设备借用记录表

借用班级			班长		
用途或实验项目名称					
仪器名称型号及配件数量					
仪器编号					
借用时间	____年____月____日 ____时至____时		仪器状态 (签字)		
归还时间	____年____月____日 ____时____分		仪器状态 (签字)		
存在问题					
处理意见					
验收人 (签名)		任课老师 (签名)		责任人 (签名)	
备注					

仪器设备借用记录表

借用班级			班长		
用途或实验项目名称					
仪器名称型号及配件数量					
仪器编号					
借用时间	____年____月____日 ____时至____时		仪器状态 (签字)		
归还时间	____年____月____日 ____时____分		仪器状态 (签字)		
存在问题					
处理意见					
验收人 (签名)		任课老师 (签名)		责任人 (签名)	
备注					

附件3 精密贵重仪器设备使用记录表

年 月	日	借出 时间	归还 时间	任课 教师	仪器名称 及编号	仪器用途	使用项目名称	存在问题	处理意见	维修（维护）记录		使用（维修）人 签名及联系方式	备注
										时间	费用		

[在此处键入]

附件 4 铁道工程综合实训中心设施设备检查维修表

日期	实验员	检查项目情况			存在问题	维修情况	备注
		铁路	车站	文化墙			

附件 5 精密贵重仪器使用申请表

使用仪器名称 型号及配件	
仪器所在实验室	
任课教师	
用途	
使用专业班级	
涉及课程名称	
使用开始时间	_____年_____月_____日_____时
使用结束时间	_____年_____月_____日_____时
教研室主任意见	签名：_____ 年 月 日
办公室主任意见	签名：_____ 年 月 日
分院院长意见	签名：_____ 年 月 日
备注	

说明：该表一式三份，一份留实验实训室管理人员处，一份留办公室处，一份申请人处。

[在此处键入]

附件 6 实验（实训）耗材申购计划审批表

序号	耗材名称及规格型号	单位	数量	预估单价/元	实验室	服务课程	服务专业班级	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
实验员签字		教研室主任审批		办公室主任审批			分院院长审批	

说明：该表一式三份，一份留实验实训室管理人员处，一份留办公室处，一份所属教研室处。

[在此处键入]

附件 7 实验（实训）耗材入库登记表

序号	耗材名称及规格型号	单位	数量	实验室	验收人签字	备注

说明：该表一式三份，一份留实验实训室管理人员处，一份留办公室处，一份所属教研室处。

[在此处键入]

附件 8 实验(实训)耗材领用申请表

耗材规格型号 及使用数量	
耗材所在实验室	
任课教师	
用途	
使用专业班级	
涉及课程名称	
使用时间	_____年_____月_____日_____时
教研室主任意见	签名: 年 月 日
办公室主任意见	签名: 年 月 日
分院院长意见	签名: 年 月 日
备注	

说明：该表一式三份，一份留实验实训室管理人员处，一份留办公室处，一份申请人处。

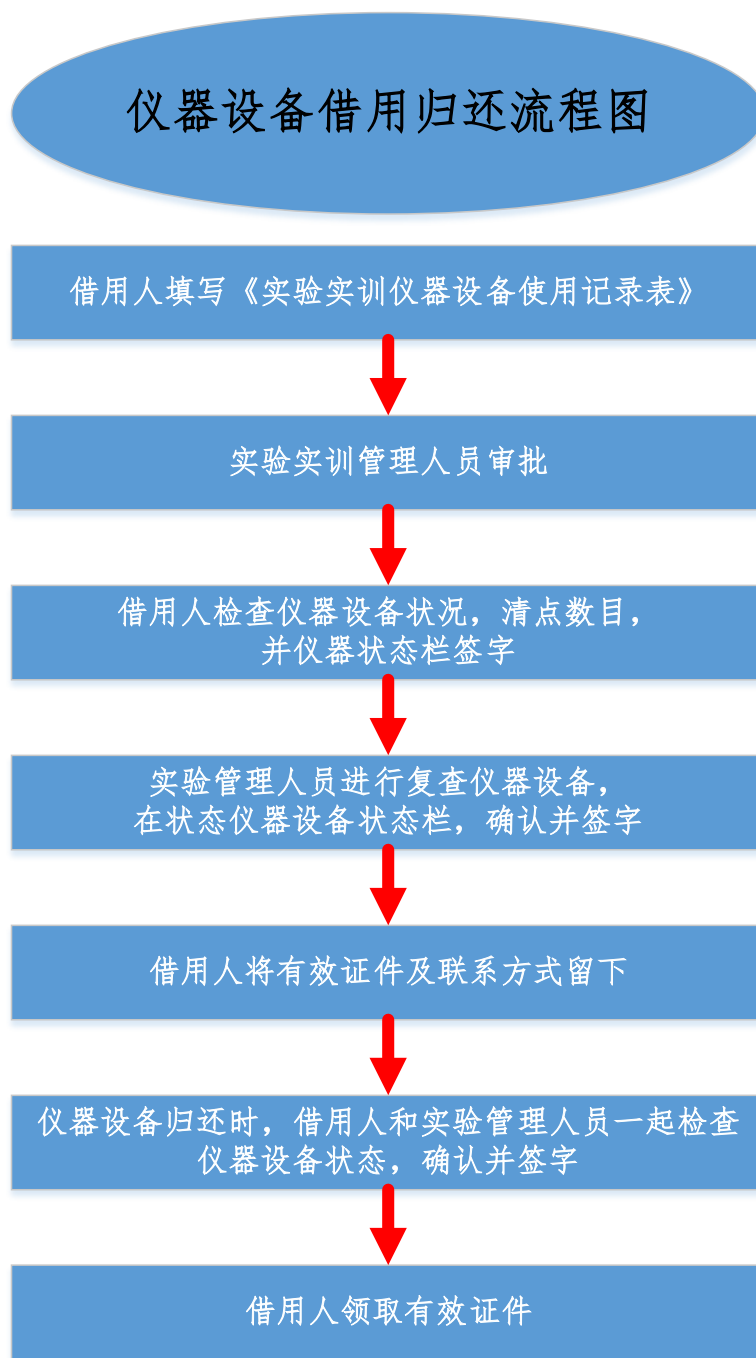
[在此处键入]

附件 9 仪器设备维修审批表

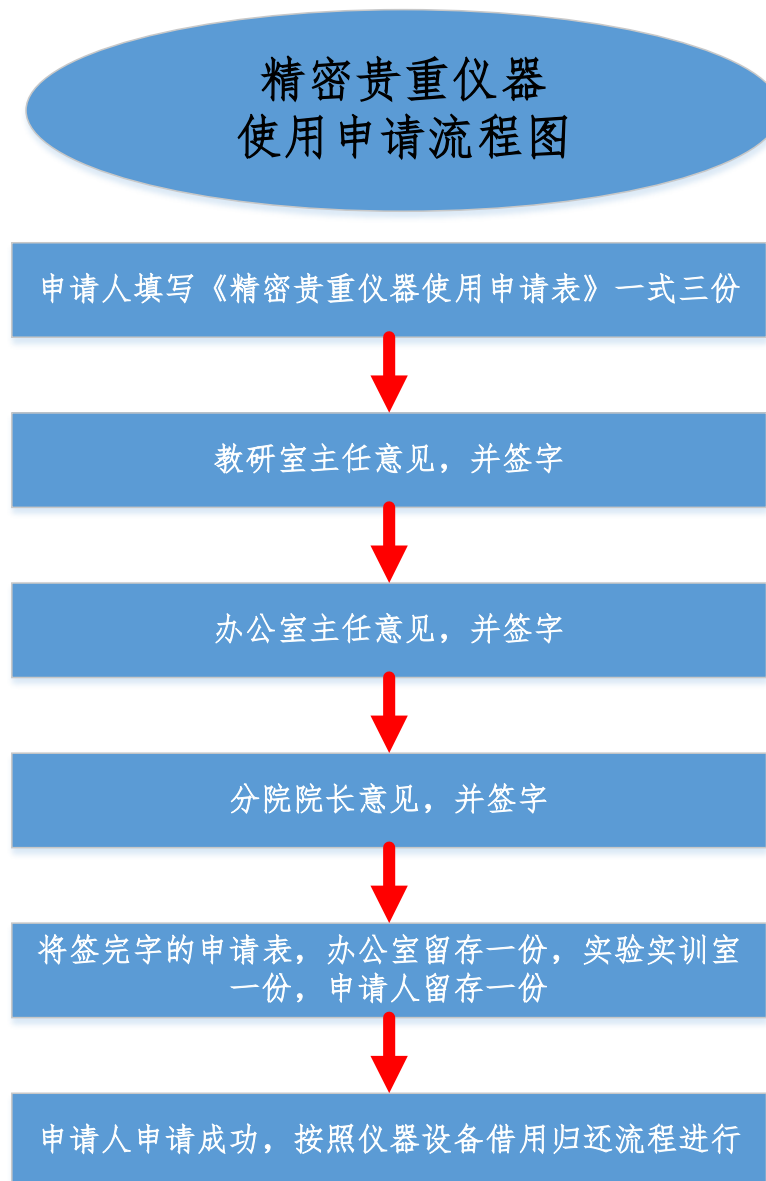
需维修仪器名称及规格型号	
仪器所在实验室	
需维修仪器数量	
仪器故障描述	
实验室管理员签字	
教研室主任意见	签名： 年 月 日
办公室主任意见	签名： 年 月 日
分院院长意见	签名： 年 月 日
备注	

说明：该表一式三份，一份留实验实训室管理人员处，一份留办公室处，一份所属教研室处。

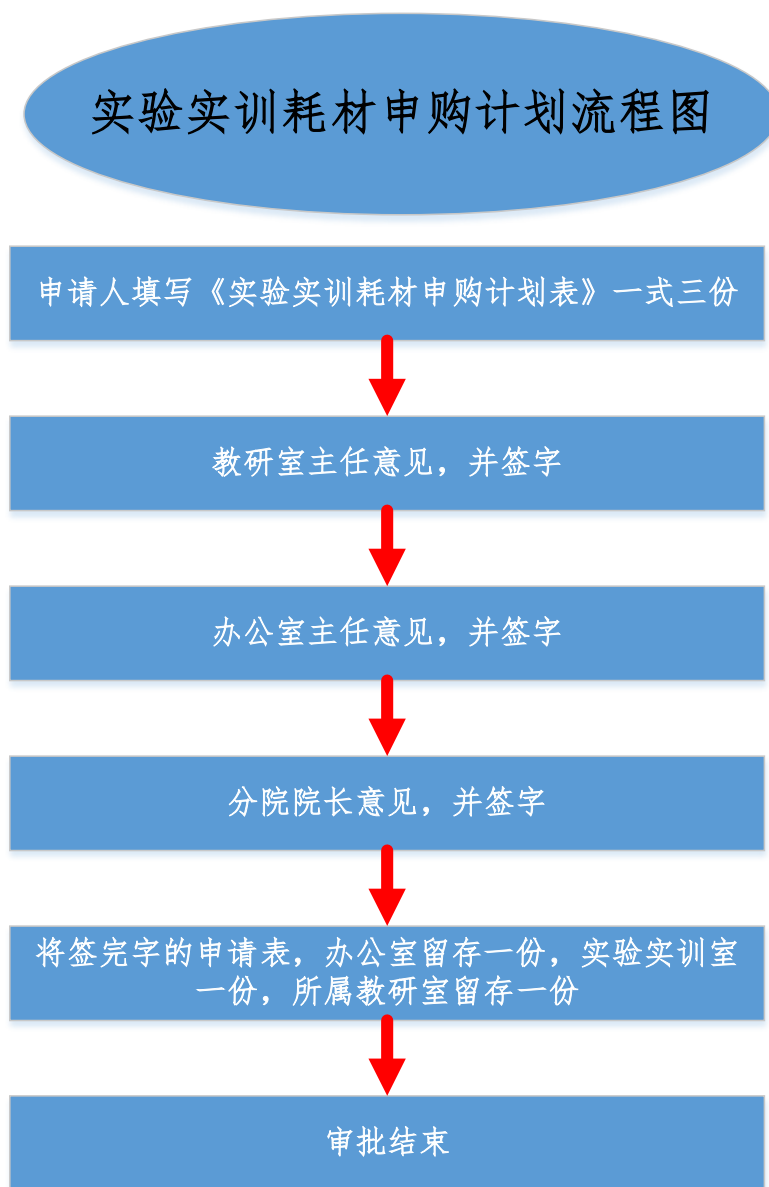
流程图 1 仪器设备借用归还流程图



流程图 2 精密贵重仪器使用申请流程图



流程图 3 实验实训耗材申购计划流程图



参考文件

一、国家相关文件

高等学校实验室工作规程

第一章 总则

第一条 为了加强高等学校实验室的建设和管理，保障学校的教育质量和科学研究水平，提高办学效益，特制定本规程。

第二条 高等学校实验室（包括各种操作、训练室），是隶属学校或依托学校管理，从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的教学或科研实体。

第三条 高等学校实验室，必须努力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；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

第四条 实验室的建设，要从实际出发，统筹规划，合理设置。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章 任务

第五条 根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室完善实验指导书、实验教材教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学和教学的新成果，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的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

第八条 实验室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 完成仪器设备的管理、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 建设

第十一条 高等学校实验室的设置，应当具备以下基本条件：

- （一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；
- （二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- （三）有足够数量、配套的仪器设备；
- （四）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；
- （五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十二条 实验室建设、调整与撤销，必须经学校正式批准。依托在高等学校中的部门开放实验室、国家重点实验室的建设、调整与撤销，要经过学校的上级主管部门批准。

第十三条 实验室的建设与发展规划，要纳入学校及事业总体规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，由学校或上级主管部门统一归口，全面规划。

第十四条 实验室的建设要按计划进行。其中，房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学校基本建设计划；一般仪器设备和运行、维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

第十五条 实验室建设经费、要采取多渠道集资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

第十六条 有条件的高等学校要积极申请筹建开放型的国家重点实验室、重点学科实验室或工程研究中心等实验室，以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

第十七条 高等学校应通过校际间联合，共同筹建专业实验室或中心实验室。也可以同厂矿企业、科研单位联合，或引进外资，利用国外先进技术设备，建立对外开放的实验室。

第十八条 凡具备法人条件的高等学校实验室，经有关部门的批准，可取得法人资格。

第四章 体制

第十九条 高等学校实验室工作，由国家教育委员会归口管理。省、自治区、直辖市、国务院有关部委的教育主管部门负责本地区或本系统高等学校实验室工作。

第二十条 高等学校应有一名校（院）长主管全校实验室工作并建立或确定主管实验室工作的行政机构（处、科）。该机构的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，拟定本规程的实施办法；

（二）检查督促各实验室完成各项工作任务；

（三）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，归口拟定并审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设的仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

（四）完善实验室管理制度。包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度；实验室工作人员的任用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度等；

（五）主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

（六）主管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级职务评聘工作。

规模较大的高校，系一级也可设立相应的实验室管理岗位或机构。

第二十一条 高等学校实验室逐步实行以校、系管理为主的二级管理。规模较大、师资与技术力量较强的高校、也可实行校、系、教研室三级管理。

第二十二条 实验室实行主任负责制。高等学校实验室主任负责实验室的全面工作。

第二十三条 高等学校可根据需要设立实验室工作委员会，由主管校长、有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。对实验室建设、高档仪器设备布局科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

第五章 管理

第二十四条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。要针对高温、低温、辐射、病菌、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。凡经技术安全的环境保护部门检查认定不合格的实验室，要停止使用，限期进行技术改造，落实管理工作。待重新通过检查合格后，才能投入使用。

第二十五条 实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况，要经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十六条 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、不得污染环境。

第二十七条 实验室仪器设备的材料、低值易耗品等物资的管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》等有关法规、规章执行。

第二十八条 实验室所需要的实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》，以及各地实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十九条 重点高等学校综合性开放的分析测试中心等检测实验室，凡对外出具公证数据的，都要按照国家教委及国家技术监督局的规定，进行计量认证。计量认证工作先按高校隶属关系由上级主管部门组织对实验室验收合格后部委所属院校的实验室，由国家教委与国家技术监督局组织进行计量认证；地方院校的实验室，由各地省政府高校主管部门与计量行政部门负责计量认证。

第三十条 实验室要建立和健全岗位责任制。要定期对实验室工作人员的工作量和水平考核。

第三十一条 实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。要采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第三十二条 要逐步建立高等学校实验室的评估制度。高等学校的各主管部门，可以按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定评估指标体系细则，对高等学校的实验室开展评估工作。评估结果作为确定各高等学校办学条件和水平的重要因素。

第六章 人员

第三十三条 实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，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讲师（或工程师）以上人员担任。学校系一级以及基础课的实验室，要由相应专业的副教授（或高级工程师）以上的人员担任。

第三十四条 高等学校的实验室主任、副主任均由学校聘任或任命；国家、部门或地区的实验室、实验中心的主任，副主任，由上级主管部门聘任或任命。

第三十五条 实验室主任的主要职责是：

- （一）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；
- （二）领导并组织完成本规程第二章规定的实验室工作任务；
- （三）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；
- （四）领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职工作人员的培训及考核；
- （五）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；
- （六）定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第三十六条 高等学校实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、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职责分工。要各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

第三十七条 实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，要参照在校学生数，不同类型学校实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。有条件的学校可以进行流动编制。

第三十八条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照国家教委（1988）教备局字 008 号文件《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

第三十九条 实验室工作人员的岗位职责，由实验室主任根据学校的工作目标，按照国家对不同专业技术干部和工作职责的有关条例规定及实施细则具体确定。

第四十条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第四十一条 高等学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第四十二条 各高等学校要根据本规程，结合本校实际情况，制定各项具体实施办法。

第四十三条 本规程自发布之日起执行。教育部一九八三年十二月十五日印发的《高等学校实验室工作暂行条例》即行失效。

国家教育委员会关于加强高等学校实验室工作的意见

（国家教育委员会 1992 年 7 月 4 日教备[1992]44 号文发布）

1983 年第一次全国高等学校实验室工作会议以来，由于各地区、各部门、各高等学校积极贯彻会议精神，加强领导，采取措施加速高等学校的实验室建设，取得了显著成绩。为教学、科研任务的完成，培养社会主义建设人才提供了有力保证。

但是，应该看到，目前高等学校实验室的状况还不能适应国家经济建设和教育事业发展的需要，还存在一些亟待解决的问题，主要表现在：

对高等学校实验室工作在新形势下的地位和作用认识不足，管理体制没有理顺，管理机构不健全。

教学实验室的建设与运行经费没有保障，基础课教学实验仪器设备陈旧，数量不足，出现了教学实验质量滑坡的趋势。

实验队伍人员老化，青年人思想不够稳定，专职技术人员编制不足，缺乏进一步调动现有专职工作人员积极性的有效措施。

实验室的管理方式比较落后，缺乏对人员、技术、环境和仪器设备等财产的归口综合管理，缺乏对投资效益的评估机制。“八五”计划期间，实验室工作的方针是：深化改革，发挥效益，把实验室工作提高到一个新水平。为了实现这一目标，对高校实验室工作提出以下意见。

一、统一思想，提高认识，把实验室工作摆上重要的位置

要加强各级领导对高等学校实验室工作地位和作用的认识。实验室建设是办好高校、培养合格人才的一项基础性工作。我们现在的高等教育，应着眼于21世纪，为我国四化建设培养高等专门人才，使他们各方面有较高的素养，有坚定正确的政治方向，有较高的科学文化素质，以适应社会主义经济建设和社会发展的需要。实验室在育人方面有其独特作用，不仅可以授人以知识和技术，培养学生动手能力与分析问题、解决问题的能力，而且影响人的世界观、思维方法和作风。现在的问题是，常常对实验教学的理解不全面，甚至仅仅理解为教学辅助手段。重书本、轻实验，重灌输、轻启迪，重业务、轻品德等旧的教育观影响实验教学功能的全面发挥，甚至把实验教学看成是可多可少、可有可无的工作环节，这是非常错误的。

实验室建设也是高等学校成为科学技术重要方面军的基本支柱。近代科技发展史表明：对经济建设有重大影响的发明，多数来自实验室；愈是现代科技愈是依靠科学实验来发展。我国近十年来高等教育事业发生“质”的变化的标志之一，就在于我国高等学校已成为发展我国科技的重要方面军。高等学校要想对我国科技进步继续做贡献，必须首先花大力气建设好实验室。

实验室建设除了育人和科研的功能以外，还应进一步发挥高校的社会职能，把科技成果转化为生产力，直接为经济建设作贡献。科技成果转化成为生产力，涉及一系列应用于生产的再开发、技术咨询和人员培训，大量工作要依托实验室。有条件的实验室可以通过改革、挖掘潜力，力争为社会多做一点工作。在做多工作的过程中获得新思想、新信息和产业部门物质上的支持，也有利于学科和实验室自身的发展。

总之，要充分理解实验室的重要性，充分发挥其作用，把它作为办好大学的十分重要的环节来抓。

二、加强领导，理顺管理体制，健全管理机构

实验室工作是综合性很强的工作，又是为多种工作打基础的工作，必须加强校一级的综合管理。除了重大事项由校领导集体研究决定以外，一定要有一名分管副校长主持日常领导工作。要理顺管理体制。根据这几年高校实验室和物资管理的经验，学校最好有一个实验室和物资工作的综合管理部门，协助主管校长抓好综合管理工作，并与有关部处的业务管理相协调。实验室逐步实行校、系两级管理体制，规模较大的院校，可按三级管理。

各省、自治区、直辖市、国务院有关部委、局、总公司的教育行政主管部门也要有相应的主管负责人和职能部门，归口管理高等学校的实验室工作。

三、认真做好实验室工作的“八五”计划，抓好计划的落实工作

“八五”期间，高校实验室应区别不同情况，一方面继续抓充实、整顿和配套，同时要逐步把工作重点转到“发挥效益，提高水平”上来。要努力实现下述目标：

所有高校的教学实验室，特别是基础课及专业基础课实验室，教学实验开出率应逐步达到 90% 以上。着重抓好 400 余所教学仪器配备较差、教学实验开出率差距较大的大专院校，使其尽快具备基本合格的办学条件。

要积极采用现代技术设备，有计划地对过于陈旧落后的教学仪器进行更新。对使用期超过十五年以上的教学仪器进行逐一鉴定，制订更新或留用计划。

制订基本教学实验的工作规范，开展质量普查，力争“八五”后期乃至更长一点时间，教学实验的师资、用房、仪器套数、教学文件资料及有关管理制度能配套，达到规定要求。

在国家计划支持下，再建设一批国家重点实验室和重点学科实验室。已建好的重点实验室要进一步完善制度，面向全国服务。

普遍推广开放实验室的经验，促进各级各类实验室开放，进一步提高实验室及仪器设备的使用效益。

建立实验技术开发和实验室工作的评估、培训、考核等制度，提高实验室工作人员的思想素质和业务素质，做到基本适应现代教学和现代科技工作的需要。

四、重视和加强实验室工作队伍的建设

提高实验室的效益和水平，关键在于提高队伍的素质，特别是骨干教师和技术人员的素质。

1、要根据任务的变化合理定编。不同类别高等学校教学实验室中的工程技术与实验技术人员要按承担的教学工作量合理配置，承担科研任务的实验室，要在专职科研编制里划出实验技术人员编制数。

2、要试行固定编制与流动编制相结合的用工制度。流动编制可以是编制内的（即定编不定人部分）；也可以是编制外的（科研任务急需而临时增加部分）。但对编制外聘请人员要解决流动编制的经费来源，允许从有关基金中支付流动人员工资、福利及奖励金。

3、实行严格的聘任制。首先建立实验室工作人员的岗位规范，其次要有科学的考评办法，第三，按照考核结果实行奖罚和聘任。只有实行严格的聘任制度，才能调动起这支队伍的积极性。高等学校可对实验室工作人员试行岗位补贴，并对成绩显著的优秀人员实行政策性奖励等改革措施。

4、奖励实验技术优秀成果。为了正确评价实验技术成果的价值，充分肯定和鼓励实验室工作者从事实验技术工作的积极性，各类高等学校可设立实验技术成果奖或按教学成果、科技进步成果予以鼓励。在“八五”期间，各院校、省、部委都要逐步开展这一工作。

5、抓好实验室工作人员的培训。要将增人计划列入学校人事计划，有计划分批引进，形成合理的梯队。培训主要采取岗位培训，结合专业听课，专业证书班，业大、电大学习来进行，少部分可以安排脱产进修，重点培养。

6、要把专业技术职务评聘工作经常化。根据实际岗位及不同情况，高等学校实验室中的专业技术人员，可以评聘工程技术系列专业职务，也可以评聘实验技术系列职务。力争“八五”期间，全国高校实验室里高级工程技术人员比例有较大的提高。

五、加强教学仪器经费的投入，并建立多渠道的机制，促进实验室的发展

1、“八五”期间，要力争教学仪器设备费的投入有所增加，教育事业费中的教学仪器费、基建投资中的设备费及教学设备的专项拨款要有所增加。同时，争取外资贷款建立一批教学实验室和科研实验室。今后，高校征收的学杂费中应有一部分用于改善教学仪器和设施。

2、适当增加科研经费中用于设备费的比重。要按照高校类型和科研任务的不同情况，将科研经费中的一定比例有计划地用于设置仪器设备。

3、高校社会服务的收入应有一定比例反馈到实验室。高校中社会服务和技术开发，很多都是以实验室为依托的，一部分收入应当反馈到实验室，才能有利于实验室及社会服务长期稳定地发展。

4、提高实验室的自我发展能力。在完成规定的教学或科研任务的基础上，通过改革挖掘潜力，增加对社会的服务，所获得的收入可以增强自我改善的能力。这是搞活实验室工作的一个重要途径。

六、加强对实验室的管理，建立和健全各项规章制度，逐步实现管理的科学化、规范化和标准化

各级教育主管部门和高等学校，要从实际出发，贯彻执行国家教委制订的《高等学校实验室工作规程》、《高等学校仪器设备管理办法》等制度，并制订具体的实施细则，使管理工作制度化。

七、继续开展实验室管理和技术物资供应等方面的理论研究

充分发挥高等学校实验室工作研究会这个学术团体的作用，促进高等学校的实验室工作朝着科学化、标准化、规范化的目标发展。以上意见，请各教育主管部门和学校，结合实际情况，采取切实措施执行，并将执行中的经验和问题随时报我委。

高等学校仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强对高等学校仪器设备的管理，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》的有关规定，制定本办法。

第二条 学校要在统一领导、归口分级管理和管用结合的原则下，由一位校（院）长分管仪器设备工作，并结合学校的具体情况，确定学校仪器设备的管理体制，明确机构和职责。

第三条 学校的仪器设备均为学校财产，对各种渠道购置、经营或非经营型的仪器设备应按照统一规定管理。仪器设备根据价格、性能等因素分别确定为部、省、校、院、系级管理。

学校配备仪器设备要实行优化配置的原则，要根据本校的实际，制定仪器设备申请、审批、购置、验收、使用、保养、维修等的管理制度，实行岗位责任制，充分发挥仪器设备的使用效益。

第四条 学校采购仪器设备，要做到力争优质低价，防止伪劣产品流入学校。进口仪器设备，到货后要在索赔期内完成验收工作，不合格的要及时提出索赔报告。所购仪器设备在校级主管设备的部门入帐后，财务部门方可予以报销，做到各部门仪器设备帐物相符。管理范围的价格起点与财政部规定的固定资产价格起点一致。

第五条 仪器设备在使用中要保持完好率，根据需要做到合理流动，实行资源共享，杜绝闲置浪费、公物私化。仪器设备的调拨、报废必须按照有关规定，经技术鉴定和主管部门审批（备案）。有关收入交学校按照财务管理规定执行。

第六条 学校要对仪器设备的资料建立档案，实施计算机管理。对仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用状况经常进行分析、研究和汇总，并按有关规定如期、准确上报各类统计数据。要加强校内、外网络资源建设，逐步做到有关数据网上传输，充分利用现代化手段实现对仪器设备的资源共享和科学化管理。

第七条 学校仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，从本校的实

[在此处键入]

际出发，充分挖掘现有仪器设备潜力，重视维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。学校要积极鼓励自制新型教学、科研仪器设备，经技术鉴定合格后登记入帐。

第八条 学校从事仪器设备工作的人员，应具有相应的专业知识和业务能力和业务能力，管理人员应具备相应的管理知识。学校要重视仪器设备工作人员队伍的建设，提供各种参加培训、研讨、考察活动的机会。对在实验技术方面作出成绩并取得成果的人员应给予奖励。要制定行之有效的业务考核及技术等级晋升办法，使他们热爱本职工作，努力提高业务及管理水平。

第二章 贵重仪器设备的购置

第九条 单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备为贵重仪器设备。

第十条 教育部所管的贵重仪器设备范围。

1、单价在人民币 40 万元（含）以上的仪器设备；

2、单台（件）价格不足 40 万元，但属于成套购置或需配套使用，整套在人民币 40 万元（含）以上的仪器设备；

3、单价不足人民币 40 万元，但属于国外引进、教育部明确规定为贵重、稀缺的仪器设备。

各省级教育行政部门和各高等学校可根据实际情况，明确各自所管贵重仪器设备的范围。

第十一条 高等学校应根据教育事业和学科的发展规划，合理制定仪器设备的购置方案。

1、购置仪器设备的可行性论证报告

(1)仪器对本校、本地区工作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)所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)欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需不低于购置费 6%的运行维修费的落实情况；

(4)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。

2、仪器设备的审批程序

(1)校内申请单位提交可行性论证报告；

(2)校级主管部门根据具体情况组织相关学科专家及学校有关人员就可行性报告进行论证，提出具体意见；

(3)报主管校（院）长审批；

(4)教育部及省级教育行政部门所管的仪器设备，必要时由教育部及省级教育行政部门组织同行专家进行评审。

第十二条 高等学校要建立切实可行的仪器设备购置和监督机制，实施公开招标或集团采购等方式，在节约学校经费的同时确保所购仪器设备的质量。

第三章 贵重仪器设备的使用和管理

第十三条 各校购置仪器设备，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。

第十四条 仪器设备要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。要按照国家技术监督局有关规定，定期对仪器设备的性能、指标进行校检和标定，对精度和性能降低的，要及时进行修复。

第十五条 高等学校仪器设备要实行专管共用、资源共享。各机组要在完成本校教学、科研任务的同时，努力开展对社会各单位的协作咨询、分析测试、培训等技术服务工作。要在开展校内、校际和跨部门协作共用的同时，积极培训能独立操作仪器设备的人员，并建立岗位责任制度，努力提高仪器设备使用率。要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。

第十六条 高等学校使用仪器设备的收费标准应根据不同情况有所区别。

学校对内教学使用仪器设备不得收费，科研使用仪器设备可收取部分机时费。学校仪器设备对外服务应按有关规定收取机时费，所收经费由学校主管部门统一管理。学校主管部门将其中大部分经费返还有关实验室，实验室应根据学校、省级、国家级主管部门制定的相关管理办法，将返还的经费用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的劳务费用。

第十七条 仪器设备一般不准拆改和解体使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改解体时，应经学校主管设备的部门批准。

第十八条 仪器设备配备人员的数量和结构层次，应以能保证仪器设备的正常运转和充分发挥效益为原则。

仪器设备的使用、维修、管理人员必须经过培训和考核，实行“持证上岗制”，并建立相应的岗位责任制和管理办法。

第四章 贵重仪器设备的报损和报废

第十九条 因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高确需报废的仪器设备，要根据《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》及时报损报废。

学校仪器设备报废工作按照国家有关规定进行。

- 1、学校仪器设备所属单位提交报废申请；
- 2、学校主管部门组织有关专家审议，提出技术鉴定报告和意见；
- 3、报主管校（院）长审批；
- 4、根据国家有关规定报主管部门审批或备案。

第二十条 报废仪器设备收回的残值，应根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度（试行）》，纳入学校年度设备经费。

第五章 贵重仪器设备的考核与奖惩

第二十一条 高等学校仪器设备的使用和管理要实行考核制度。

1、每年年终，由学校院、系（所、中心）根据《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》，对部管仪器设备进行自考核工作，对校管仪器设备的考核范围和内容可做适当调整；

2、学校主管部门组织检查、核实，并向全校公布；

3、教育部每年公布部管仪器设备（03类）使用情况，并不定期组织检查和评估工作；

4、省级教育行政部门自定每年检查所管仪器设备使用情况的办法。

第二十二条 高等学校仪器设备的使用和管理要实行奖惩制度。对在申请购置、使用管理、保养维修、技术改造等各项工作中成绩优秀的机组和个人，学校应及时予以奖励；对严重失职者要依情节轻重，依法追究当事人及负责人的责任。

第六章 附则

第二十三条 各省级教育行政部门、高等学校应根据本办法，结合本地区、学校的实际情况，制定仪器设备的管理办法。

第二十四条 属于财政部规定的固定资产起点线以下的，属高等学校材料、低值、易耗品的管理工作，各高校可根据有关文件精神，结合当前实际状况，自行制定管理办法。其中对于学校化学危险品的管理工作，要严格按照《关于加强高等学校实验室危险品管理工作的通知》文件精神进行管理。

第二十五条 本办法自 2000 年 4 月 1 日起开始施行。

二、学校相关文件

杨凌职业技术学院仪器设备管理办法

(2018年10月8日院务会审定)

第一章 总 则

第一条 为了加强学院仪器设备的管理,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》(教高[2000]9号)、《陕西省省属普通高等学校国有固定资产管理办法》(陕教财[2010]121号)、《陕西省高等学校国有资产管理办法(试行)》(陕教规范[2015]12号)等精神,结合学院实际,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固定资产分类目录中列出的十大类物资的总称,十大类物资分别是: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。

第二章 管理职责

第三条 学院的仪器设备实行“统一领导、归口分级管理和管用结合”的原则,在主管院长的领导下,资产管理部门负责学院仪器设备的购置、资产账务管理、日常使用监督、处置等工作。与仪器设备相关的其他业务管理使用部门负责相关仪器设备的维护维修、开放共享、专项统计、监督检查等相关工作。

第四条 仪器设备使用部门的行政负责人为本部门仪器设备管理工作的责任领导人。使用部门应根据具体情况制定有关内部管理制度,加强仪器设备的日常管理、提高仪器设备的利用效率,并确保台账与实物相符。仪器设备使用人是仪器设备管理的直接责任人,负责名下所有仪器设备的日常管理与安全维护。

第三章 一般仪器设备和贵重仪器设备

第五条 一般仪器设备:

(一) 凡单价在人民币1000元以上,10万元以下,能独立使用,耐用期在一年以上的仪器设备,均属一般仪器设备。

(二) 凡单价在1000元以上,耐用期在一年以上,而为仪器设备配套专用的

仪器、仪表等，均属仪器附件或专用配件。

第六条 贵重仪器设备：

（一）凡单价超过人民币 10 万元（含）的仪器设备为贵重仪器 设备。

（二）属于教育部、科技部明确规定为贵重、稀缺的仪器设备。

（三）进口仪器设备。贵重仪器设备必须建立相应的技术档案，技术档案应包括申报计划、可行性论证报告、采购合同、经济效益预测、审批文件、使用性能及故障记载等内容。

第七条 一般仪器设备及贵重仪器设备都要加强管理，记入固定 资产管理账，建账、建卡项目准确并与实物相符。贵重仪器设备的管理细则根据本办法另行制定。

第四章 计划管理

第八条 仪器设备的购置应根据教学、科研、管理等方面的工作需要，综合考虑学院同类仪器设备存量状况、经费来源、使用存放地点、安装环境等条件后有计划地购置，避免盲目或重复购置。

第九条 教学仪器设备购置，应在规定时间前结合下一年度财务预算由使用部门提出，经教学管理部门汇总、审核论证，依次报主 管副院长和院长批准后，由资产管理部门组织实施。

第十条 凡购置教学、科研、生产及行政办公所需的仪器设备（含捐献、自制），不论其经费来源都属于国有资产，由资产管理部门 统一组织采购。大宗成批的仪器设备及贵重仪器设备，由学院物资设备采购领导小组组织有关专家进行论证并纳入政府采购。严格控 制自行采购，对确需自行采购的专用设备，要经物资设备采购领导 小组审核同意，在资产管理部门办理了委托采购手续后方可实施；采购到位后要经资产管理部门组织验收、登记后，财务部门方可予 以报销。

第十一条 学院鼓励使用科研经费购置仪器设备（项目中需有设备购置预算）。

第五章 日常管理

第十二条 仪器设备的使用部门应加强日常管理，制定相应的操 作规程和使用维修保养制度。做到定期检查、维护，按其性能等要 求做好防火、防潮、防尘、防震、防蚀等工作，确保仪器设备处于完好状态。

第十三条 仪器设备尤其是贵重精密仪器设备的使用,要严格按照操作规程操作,贵重精密仪器设备应一一造册登记,记录日常管理、使用、维修保养等情况。

第十四条 仪器设备使用部门及使用人应定期或不定期对本单位的仪器设备明细账与实物进行核对,做到账实相符,防止资产流失以及账外资产。

第十五条 为了加强仪器设备管理,责任到人,防止国有资产流失,凡属以下情形,应完成仪器设备变动交接工作,并在资产管理部门完成相关变更签字确认后,方可办理相关手续:

(一) 资产使用人的变更:如校内退休、院内调动、调出等。

(二) 资产所属单位的变更:如部门合并、分立及撤销等。

第六章 仪器设备的报废

第十六条 凡属下列情况之一者,准予报废:

(一) 质量低劣、不符合技术标准,且在实际使用中达不到最低性能指标者;

(二) 技术落后,耗能很高,效率很低,同类产品已被社会淘汰者;

(三) 超过使用年限,主要结构陈旧、精度低劣,无修复价值者;

(四) 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;

(五) 修复的费用超过原值的 60%,或超过直接新购价值者;

(六) 达到折旧年限的且无法正常使用的。对准备报废报减的仪器设备,由使用部门提出申请,部门领导

审核签字后,资产管理部门组织有关技术人员进行现场鉴定确认,并填写报废理由。

仪器设备的报废审批,按照上级有关规定执行。

第十七条 仪器设备批准报废后,由资产管理部门统一回收按规定处置。报废的仪器设备必须原有形态完整,不得随意拆卸。废旧仪器设备处置收入,交财务部门入账。资产管理部门与财务部门分别凭报废审批表或报减单进行账面注销。

第十八条 资产使用部门和使用个人不得以任何理由、名义擅自处置本部门的仪器设备。

第七章 附 则

第十九条 本办法自颁布之日起实行。此前颁布的有关仪器设备 管理的规定与本办法相抵触的，按照本办法执行。

第二十条 本办法由学院资产管理部门负责解释。

杨凌职业技术学院贵重仪器设备管理细则

(2018年10月8日院务会审定)

第一章 总则

第一条 为了加强贵重仪器设备管理,提高其使用效益,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《杨凌职业技术学院仪器设备管理办法》,制订本细则。

第二条 贵重仪器设备的范围:

- (一) 单价在人民币10万元(含)以上的仪器设备;
- (二) 属于教育部、科技部明确规定为贵重、稀缺的仪器设备;
- (三) 进口仪器设备。

第三条 贵重仪器设备管理应做到专管共用、资源共享。

第二章 贵重仪器的购置

第四条 贵重仪器设备的购置,申购单位必须从实际出发,结合专业特点和发展趋势,在认真调研、论证(形成可行性论证报告)的基础上提出申请,按程序报批。

第五条 可行性论证报告的主要内容:

- (一) 根据教学、科研的实际,阐明拟购仪器设备的重要性和必要性;
- (二) 拟购仪器设备的先进性和适用性,包括仪器设备使用范围,所选品牌型号、规格档次、性能、价位及技术指标的合理性;
- (三) 拟购仪器设备附件、零配件、软件配套等经费;
- (四) 仪器设备工作人员的配备情况;
- (五) 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度;
- (六) 院内外共享方案。

第六条 由申购部门组织院内外5名以上有关专家进行充分论证,形成论证报告后报教务部门集中立项按程序审批。

第七条 拟购设备购置计划一经批准,须按照政府采购及《杨凌职业技术学院物资设备采购管理办法》等有关规定执行。

第八条 贵重仪器设备在使用单位验收的基础上,由学院组织验收。

（一）使用单位验收：在资产管理部门参与下，由使用部门成立5 人以上的验收小组，到货当日在厂方人员在场的情况下开箱对设备进行验收，验收的主要内容包括：

- 1.检查和记录外包装及设备外观状况（有无损伤、锈蚀、受潮等）；
- 2.按合同和装箱单，进行品种和数量的清点验收；
- 3.严格按合同和说明书对仪器设备的功能、性能等技术指标逐项验收，并保证重复性和稳定性；
- 4.按规定格式填写验收报告。详细记述验收过程中仪器设备功能、性能等技术指标的符合情况，并附验收过程中的主要数据、表格、照片或图谱等。根据实际情况，如实填写验收意见。

（二）学院验收：由资产管理部门牵头，教学部门、财务部门、纪监部门、使用单位及有关专家参加，根据设备运行情况及实际检测结果等进行综合评价，形成验收报告。

第九条 使用单位在仪器设备验收过程中如发现设备外包装受损或数量、质量不符合要求等情况，应及时报告主管部门，并在有关主管部门协助下，在规定时间内办理补缺、更换、退货、索赔等手续。如有知情不报或拖拉延误，超过合同期限造成损失者，学院将追究有关人员的责任。

第十条 仪器设备验收合格后，资产管理部门和使用单位应在一周内建立包括随机资料、论证报告、招标资料、合同书、验收报告及申报审批等资料在内的技术档案。

第三章 贵重仪器的使用与管理

第十一条 贵重仪器设备实行专人管理制度。使用单位应根据仪器运行、维修和技术开发等工作的需要配备相对稳定的管理人员。

第十二条 设备的使用，要有运行记录。运行记录包括使用的人员、时间、承担任务、运行状态等，定期归入技术档案。

第十三条 使用单位应制订贵重仪器设备的管理、安全、维护等制度，定期检查各项制度的执行情况。

第十四条 贵重仪器设备实行专管共用制度，即财产和技术管理由设备使用单位承担，而在使用管理上面向全院开放，承担其他相关的实验实训、科研和技

术开发任务。

第十五条 使用单位必须对贵重仪器设备的管理及使用效益负责，对于长期闲置或利用率极低的仪器设备，学院将予以调配使用。

第十六条 贵重仪器设备损坏时，应及时报告学院主管部门，同时尽快查明原因。如属责任事故，按照《杨凌职业技术学院仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法》进行处理。

第十七条 性能指标明显下降或无使用价值的贵重仪器设备的处置，按《杨凌职业技术学院物资设备处置细则》执行。

第四章 贵重仪器管理使用的考核与奖惩

第十八条 贵重仪器设备的使用和管理实行年度考核制度。使用单位要按照相关规定进行考核；资产管理部门对使用单位的考核结果进行检查核实，并完成有关数据的汇总和上报工作。

第十九条 贵重仪器设备的使用和管理实行奖惩制度。学院定期对贵重仪器设备的使用管理、维护维修等工作进行检查评比，对成绩突出的单位或个人予以奖励；对因失职等造成损失的，按照有关规定进行处理。

第五章 附则

第二十条 本办法自颁布之日起实行。此前颁布的有关贵重仪器设备管理的规定与本办法相抵触的，按照本办法执行。

第二十一条 本办法由学院资产管理部门负责解释。

杨凌职业技术学院仪器设备损坏丢失赔偿处理办法

(2018 年 10 月 8 日院务会审定)

为了增强教职员工和学生爱护国家财产，加强物资设备管理，维护仪器设备器材完整，避免损坏和丢失的意识，保证教学、科研工作顺利进行，根据教育部《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》，结合我院实际，制定本办法。

第一章 赔偿范围

第一条 由于下列原因而发生责任事故，造成仪器设备器材的损坏、丢失，均应予以赔偿。

- (一) 不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行操作。
- (二) 不遵守管理制度，擅自使用、拆改仪器设备器材。
- (三) 尚未掌握操作技术或不了解性能及使用方法，轻率使用的。
- (四) 工作失职，不负责任，教师指导错误或不及时，保管人员保管不当的。
- (五) 粗心大意，操作不当的。
- (六) 由于其他不遵守规章制度等主观原因造成仪器设备器材损坏、丢失的。
- (七) 公物私用造成损坏、丢失的。

第二条 属下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿。

- (一) 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初次造成损失的。
- (二) 一贯遵守制度，爱护仪器设备器材，偶尔疏忽造成损失的。
- (三) 发生事故后能积极设法挽回损失，且主动如实报告，认识态度较好的。
- (四) 因工作需要经常性洗刷、移动易碎易坏的低值易耗品造成损失不大的。

第三条 由于下列客观原因造成仪器设备器材的损坏丢失，经过技术鉴定或有关负责人证实，可不赔偿。

- (一) 仪器设备器材本身缺陷或因长期超限使用，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。

(二) 经过批准, 试用的仪器设备器材, 试行新的实验操作或检修, 虽然采取预防措施, 仍未能避免的损坏。

(三) 由于其他客观原因造成的意外损失。

第二章 赔偿标准

第四条 属于责任事故造成仪器设备损坏, 其损失价值应根据具体情况实事求是地核价:

(一) 对低值耐用品, 丢失、损坏的要计价赔偿;

(二) 照相机、摄像机、笔记本、电视机、移动硬盘、高档计算器等可公、私两用的设备器材损坏要严格按原价赔偿;

(三) 对单价500元以上的仪器设备损坏计价应按以下条款予以赔偿:

1. 损坏丢失零配件的, 赔偿零配件的损失价值及维修费用;

2. 局部损坏后质量显著下降, 但尚能使用的, 应按其质量变化程度, 由使用单位提出处理意见, 酌情赔偿损失;

3. 局部损坏可以修复的, 只赔偿修理费(含配件费)。

第五条 管理使用责任明确的设备和公私两用物资丢失, 如电视机、照相机、摄像机、笔记本、空调机、计算机、投影机等, 依据责任大小、设备使用年限, 由责任人按现行市场价或原价值的全部或部分(不低于40%)予以赔偿。

第六条 一般仪器设备器材丢失的, 由责任人按损失金额全部或部分(不低于损失总价值的20%)予以赔偿。

第七条 对因盗窃丢失的仪器设备器材, 应由使用单位报案, 学院保卫部门侦察被盗情况, 视使用单位是否落实管理责任, 是否采取安全措施, 提出安全事故责任处理意见, 按程序研究处理。

第八条 未经使用部门及资产管理部门批准, 赠送他人的仪器设备器材, 应由赠送者负责全部赔偿。

第三章 赔偿处理

第九条 因责任事故造成仪器设备器材损失的, 除按上列规定进行处理外, 还要视其情节给予当事人适当的批评教育或行政处罚, 使其提高认识, 吸取教训。对一贯不爱护仪器设备器材、不负责任、严重违反操作规程的; 发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的以及造成重大损失和严重后果的, 除责令赔偿外,

视其情节，给予一定的行政处分。

第十条 责任事故造成仪器设备器材损坏、丢失，属于多人共同责任的，应根据各人责任大小和认识态度，分别给予适当的批评或处分，并分担赔偿费。责任不明确的，由使用单位赔偿。对于因管理责任造成损失的，还应追究使用单位主管领导责任。

第十一条 发生仪器设备器材损坏、丢失事故，必须在3天内报知使用部门领导。

使用部门领导应及时查明情况和原因，分清责任，在10天内提出明确、具体的处理意见，经其主管院领导审核签字后，交资产管理部门报减下帐；重大责任事故应提交国有资产管理领导小组审批后再报减下帐。具体按以下规定执行：

（一）教学仪器、设备、器材，其损失在1000元以下者，由使用单位研究提出处理意见，部门负责人批准后，报资产管理部门按程序报减下帐；

（二）损失价值在1000～5000元者，由使用单位出具事故报告并按赔偿标准提出具体处理意见，报其主管院长批准后，交资产管理部门按程序报减下帐；

（三）损失价值在5000～10000元者，使用单位出具事故报告并按赔偿标准提出明确处理意见，经主管院长审核签字，交学院国有资产管理领导小组研究批准后由资产管理部门按程序报减下帐；

（四）造成10000元以上损失或其它重大事故者，由使用单位出具事故报告，提出处理建议，经主管院领导签注具体意见，学院国有资产管理工作领导小组研究复议，报院长或院务会批准后，才能向资产管理部门申请报减和下帐。

第四章 附 则

第十二条 确定赔偿金额和赔偿日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，如无故拖延不缴的，可由所在部门通知财务部门从其工资中予以扣除。

第十三条 如赔偿人经济上确有困难，可提出申请，经单位调查证明，领导批准，可以缓期或适当减免赔偿。

第十四条 此办法适用于教职员工和学生。

第十五条 本办法发文之日起执行。本办法由学院国有资产管理领导小组负责解释。