

上海健康医学院医学影像学院

影像办〔2020〕7号

关于下发实验室管理制度的通知

各教研室、实验中心：

实验室是面向全院提供实验仪器设备、计算机、网络、软件进行实验教学的场所，为了规范和强化实验室管理，经学院党政联席会研究并通过，制定实验室管理制度。

附件：上海健康医学院医学影像学院实验室管理制度

上海健康医学院医学影像学院

2020年10月29日

抄送：

医学影像学院 2020年10月29日印发

附件：

上海健康医学院医学影像学院实验室管理制度

医学影像学院的实验室是面向全院提供实验仪器设备、计算机、网络、软件进行实验教学的场所，为了规范和强化实验室管理，特制订如下使用管理办法及相关人员职责：

一、使用管理办法

1. 在教学日历填报实验场所时，务必确保没有实验室冲突的情况，填写教学日历前完成实验室使用申请，由实训中心统一协调后，方可填写教学日历。教学计划外需要使用实验室的，需填写申请单，交实验室主任审核、主管院领导签字后开启门禁权限。

2. 实验室使用必须确保申请时间内有教学任务，确因某些情况需要调动、暂停、增加实验课的，需向实验室主任申请统筹安排。若经核查出现占用实验室使用时间而不安排实验教学，且不备案的情况，将取消本学期门禁权限。

3. 任课教师应遵守学校规定，按时到达实验室，按时开始和结束实验。

4. 实验室开设开放实验，必须符合大学的相关规定，由指导教师按学期填写申请表，交实训中心审批，并对实验室设备、实验室卫生、实验室安全、学生管理负责。

二、设备管理及设备维修

1. 实验室一切设备不经资产管理人同意，任何人不得随意搬迁、挪动位置。

2. 任何设备借出实验室，必须填写设备借用申请单，得到资产管理人、实验室主任批准。否则，不得借出。

3. 新购设备（包括进入固定资产的主要配件），在入库前必须经过

资产管理签字验收方可入库。

4. 对于报废设备，任何人不得随意拆卸配件。如确属维修等需要，必须经过资产管理同意并作好记录登记。

5. 任何人为造成的设备损坏和遗失，应承担一切责任，并照价赔偿。影响教学的要承担教学事故责任。

6. 对于使用过程中出现故障的设备，使用者要认真进行检测，确需维修的报送实验办公室处理，做好维修配合工作。

三、实验课任课教师职责

1. 任课教师应遵守学校有关规定，按时到达实验室。下课后，督促学生及时按规程关闭实验设备；督促学生把设备、凳子摆放整齐，安排学生负责课后环境卫生；保证教师机、电灯、空调、投影等设备关闭。

2. 任课教师使用实验室，每次都要在《实验设备使用登记表》上认真进行登记。若涉及到大型设备的使用，需另外填写《大型设备使用登记表》。

3. 任课老师需指导学生正确使用实验设备，若因学生故意损坏设备，教师需进行学生信息记录，报送实训中心办理赔偿事宜。

4. 专任教师兼任实验室技术员的，需定期进行实验室设备的检测，配合实验设备的维修、验收等工作。确保实验室个人办公物品做好收纳。

5. 上述四项内容，实训中心将定期抽查，若追溯到教师不按规定的情况，将在院内通报并做相应处理。

四、实验室管理员职责

1. 负责所管实验室的仪器设备和器材管理。学院内部借用，办理登记与归还手续。保证帐物一致，熟悉仪器设备分布，及时做好仪器设备使用、维修记录，负责所管实验室的资产清查等工作。

2. 负责所管实验室安全。执行学校相关安全检查工作。

3. 负责所管实验室环境卫生。定期集中打扫（至少 1 次/周），特殊实验室的温度、湿度等检查（每两天巡查 1 次）。

4. 负责实验室设备报修。开课前确保设备正常，保障实验课正常进行。对于任课老师的维修申报，联系维修单位及时处理。

5. 实验室门窗、玻璃、锁、照明等出现问题及时报有关部门维修。

6. 负责实验相关记录、学期统计，定期检查，督促教师填写《实验设备使用登记表》、《大型设备使用登记表》。

7. 申报购置所负责实验室仪器和耗材时，要严格执行采购制度，每学期后对设备及仪器进行全面清理和维护，对相应问题汇总汇报、统计学期耗材使用情况。

8. 学期末将本学期实验室的各项资料整理、归档、留存。

五、消防安全管理

1. 实验室的消防安全内容包括：防火、防水、防盗。

2. 以实验室为单位，实验室技术管理人员、实验室管理员签订安全责任书。

3. 实验室技术管理人员、实验室管理员对实验室负责，定期进行检查，发现消防安全隐患要及时上报。

4. 实验室主任、主管院领导定期进行安全巡查，尤其注意重大节假日要进行消防安全检查，并作有关巡查情况登记。