

人力资源管理实验教学中心

编号1

人力资源管理实验教学中心管理条例

一、设备登记造册，每学期开学由管理人员验收，每学期末由中心各实验室负责人检查核实。

二、所管设备丢失，如无正当原因，由管理人员酌情赔偿。

三、对每天的实验室开放情况，实行实验室使用情况登记。要求上课教师、学生班长、管理人员必须认真填写签名。

四、实验室管理人员负责管理所辖区域在实验室开放期的安全保卫。即要负责上班期间的防火、防盗和设备的正常运行，并请专人值班，负责实验室在非开放期的安全。同时接受上级各部门的不定期安全检查。

五、管理人员应做好各实验室的清洁卫生工作。每周必须进行一次大扫除，每天应注意保持实验室内的清洁卫生。以创造一个良好的教学环境。

六、加强实验设备的管理，建立严格的设备管理制度，实验室设备一般不可外借，临时外借须经实验室负责人批准。长期外借，须经中心主任批准。

七、实验室设备的采购，大宗按学校规定由校设备处招标。小额须在中心主任指导下，二人以上比价采购。设备维修需由管理人员请专人检查核实。换下的零部件应集中存放，每学期将要报废的零部件报中心主任审批，到学校设备处报废。

人力资源管理实验教学中心

编号2

人力资源管理实验教学中心管理体制

根据实验中心建设和发展需要，确保实验教学有序进行，特制定本条例。

第一条 实验中心为独立的教学科研基层单位，实行校院二级管理，主管院长领导下的主任负责制。各实验室人员、实验室、仪器设备和实验物品，由实验中心统一管理和调配。

第二条 实验中心主任全面负责实验中心的建设与管理工作。实验中心应配合学校监督指导实验教学质量、各项改革计划的落实情况及对实验室主任的考核。

第三条 实验中心聘任的工作人员，要认真完成实验教学和准备、管理等工作，严格遵守实验中心的各项规章制度，履行岗位职责，积极参加实验教学改革和实验室建设，并服从实验中心主任的调动，一切服务于实验教学。

第四条 实验中心的仪器设备、实验器材、低值易耗品等均有专人负责管理，所有信息输入计算机管理数据库。全部物资根据实验教学的需要，由实验中心统一调配，以保证实验教学工作的顺利进行。

第五条 实验中心严格按照学校实验教学体系从事实验教学活动，制定实验教学相关文件，协助实验教学检查和实验教学质量评估工作。执行学校《实验教学规范》。

第六条 组织实验中心人员积极申报各种教改项目，鼓励、支持各类教改项目的成果尽快应用到实验教学中，建立实验教学研究档案。

第七条 实验中心实行计算机网络化和信息化管理，其中包括：实验室基本信息；人员信息；仪器信息；实验教学信息；实验室开放信息等。

人力资源管理实验教学中心

编号3

人力资源管理实验教学中心管理守则

- 一、 进入实验中心的一切人员，必须严格遵守实验中心的各项规章制度。
- 二、 到实验中心进行教学、科研和生产等，必须根据教学、科研任务书的要求，经实验中心统一安排后方可进行。
- 三、 一切无关人员，不得随意进入实验中心和动用实验仪器及工具，非本室人员到实验中心作实验或使用仪器设备时，校内人员须经实验中心负责人批准；校外人员须事先到实验中心管理部门办理手续。
- 四、 使用实验中心仪器设备，要严格遵守操作规程，如发现损坏、丢失时，要立即报告有关部门，以便及时处理。
- 五、 实验中心的仪器、设备、器材，必须建立帐卡，并保证帐、卡、物一致。
- 六、 实验中心不得存放与实验无关的物资，更不允许存放个人东西。
- 七、 实验中心要坚持作班考勤制度，按时上下班，下班必须关好门窗并切断电源。

人力资源管理实验教学

实施总则

编号4

人力资源管理实验教学实施总则

一、实验考核办法

1. 在实验教学工作中，必须对学生进行严格考核，这是督促和帮助学生复习掌握过的知识和技能、评定实验成绩的需要，也是提高实验教学地位，确保实验教学质量的有效措施，对加强实验教学有积极作用。

2. 每次实验可根据预习情况、实际操作、动手能力、科学态度、实验结果、实验报告等方面综合评定成绩。

3. 单独设课的实验成绩，可根据每次实验的成绩综合评定，如若进行期末考试应以实验操作为主，并在最后一次上课时间内进行，最后评定成绩时，平时与期末考试比例为 6：4。未单独设课的实验成绩，根据实验学时数占总学时比例情况，按 10～30% 的比例折合成实验成绩计入课程总成绩。实验成绩不合格，不能参加所属理论课程的考试。

4. 实验课不及格不得补考，必须重修。学生重修实验应按照重修课程规定收取重修费和实验材料费。

5. 未单独设课的实验，缺课三次，单独设课的实验缺课 1/3，均不得参加该门课程的考试。

二、实验教师教学守则

1. 实验教学指导教师资格：具有丰富的实验教学经验、有较强的教学组织能力、有一定的事业心和责任感的教师和具有中级以上职称的实验人员。

2. 教师和实验技术人员（包括硕士生带实验）课前必须认真做好准备，检查仪器、设备、材料是否完备。要深刻理解实验目的、要求、原理、步骤、装置、注意事项及实验中的重点、难点、经常出现的问题和解决办法。对初次指导实验的青年教师、硕士生或实验技术人员必须进行试讲，经实验中心（室）主任认可

后可指导实验。每次实验前，教师应进行预做。

3. 教师要按“学生实验守则”要求学生。实验前，要做好对学生的考勤记录，要检查学生预习情况，不预习或预习没有达到要求者，不准上实验课。教师要扼要讲明与本次实验有关的理论知识、实验方法、操作技能，要注意培养学生的动手能力和优良的学风。

4. 实验进行中，教师应积极巡视，检查学生的操作情况，发现问题及时纠正，但不能代替学生操作；对实验中发现的意外现象，不要急于肯定或否定，要引导学生仔细观察，认真分析，激发学生的兴趣，提高他们分析问题、解决问题的能力。

5. 为保证学生实验的可靠性，教师要认真检查学生测得的实验数据，并签字备案；凡未按要求记录实验数据或有严重错误的，或抄袭、伪造数据者，不予通过，应重做。

6. 学生应认真整理实验报告，要求图表准确、清晰、字迹工整，原始资料齐全，数据处理准确，讨论和分析问题简明扼要，表达清楚，按教师规定的时间送交实验报告。学生完成的实验报告，是对实验课的全面总结，教师必须要求学生用简捷的文字将实验过程和结果完整而准确地表达出来，同时将部分学生的实验报告(不同层次中有代表性的)交实验中心(室)负责人留存，以用于实验教学工作的研究、分析。

7. 实验结束后，教师必须要求学生整理仪器设备，搞好清洁卫生；同时要检查仪器、工具完好，如发现有缺损，教师要立即组织当事人调查情况并填写“仪器设备报废遗失事故报告单”，提出处理意见，报有关部门处理。

8. 实验课教师要认真研究实验教学方法，合理安排实验内容，注意培养学生综合、设计能力；要努力改进教学方法，及时更新陈旧落后的实验内容，使学生在有限的实验课时内获得较多的知识和技能。

9. 实验教学辅助人员要热心为教学科研服务，树立严谨的科学作风，模范遵守实验中心各项规章制度，努力做好实验中心各项工作。

10. 根据实验项目的要求，实验教学辅助人员在实验课前要做好实验准备工作，要投入设备维修工作，保证每组仪器完好待用；要深入了解每项实验中的难点、重点及配套仪器设备容易发生的故障等。

11. 实验结束时，在教师对仪器、工具检查的基础上，要做好验收、整理工作；要搞好清洁卫生，并负责门、窗、水、电等方面的安全工作。

三、 对学生的要求

1. 必须按规定时间进行实验，因故不能做实验者，经学生所在院主管领导批准后，向指导教师请假，所缺实验要在本课程考试前补齐，否则不得参加本课程的考试。

2. 实验过程中，要听从教师和实验工程技术人员的指导；要严格遵守各项规章制度，不准动用与本实验无关的其它仪器设备。

3. 实验时，学生应严格遵守操作规程，仔细观察实验现象，如实做好实验记录。实验数据必须经教师审查签字通过，实验失败或实验结果误差超限时，要重做实验。

4. 实验中要注意人身安全，爱护实验仪器设备；仪器设备发生故障，应立即停止使用，采取必要的安全措施并报告指导教师；如发现有损坏仪器设备或私拿公物者，当即予以追究；凡属违章操作或其它主观原因损坏者，应进行批评教育并照章赔偿。

5. 实验时要节约水、电、材料等；实验结束后，清理好仪器设备、工具和周围环境，并经教师检查、实验工作人员验收后，离开实验中心。

6. 学生应独立完成规定的实验内容，认真做好实验记录，要根据要求，独立、认真地写好实验报告，要坚决杜绝"坐车"现象，一发现有抄袭行为，学校要根据对学生违纪、作弊处理的有关规定，做出严肃处理。

人力资源管理实验教学中心

编号5

人力资源管理实验教学中心主任职责

- 一、负责实验室全面管理与建设工作，制定实验室长远规划；做好本室人员分工，并检查分工完成情况；
- 二、主持实验教学大纲的制定，负责实验教学的计划、组织及教学质量考核。
- 三、组织和推动实验教学改革和研究工作；。
- 四、负责实验教学中心的对外交流，组织重大项目的申报，积极推动实验科研工作的开展，将新成果和新技术应用于实验教学。
- 五、负责实验中心的教学队伍建设，负责对中心人员的考核；关心中心工作人员的生活、思想和学习；结合实验室工作，组织好中心人员的学习、培训和进修，促使他们提高技术水平和业务素质。
- 六、负责实验中心的安全、卫生工作和精神文明建设，及时发现、排除安全隐患。
- 七、认真执行校、院有关规章制度。

人力资源管理实验教学中心

工作人员职责

编号6

人力资源管理实验教学中心工作人员职责

为了中心管理人员用好、管好实验室，并填写好实验室各类登记表，特制定中心工作人员职责如下：

一、应认真管理好自己所应管理实验室的所有设备。如发现丢失，而且又找不到正当原因，由当值实验员酌情赔偿。

二、实验员应对实验室开放的情况进行登记。其中需要按照学校教务部门的填写要求，督促上课教师、学生认真填写。同时自己还要核对上课的班级、课程和设备的使用情况，并于登记。

三、实验员是实验室开放时间的安全保卫责任人。即要负责实验室实验教学期间的正常使用，还要注意防火、防盗。而且还要在实验室非开放期间注意实验室的防盗设备的开启、电源和水源的关闭以及门窗的关闭，以确保实验室的安全。同时还要接受实验室负责人不定期的安全检查。发现问题及时汇报、解决。

四、实验员管理的实验室应该保持良好的卫生状态。实验员应及时的做好实验室和设备的清洁卫生。同时，各实验室的大扫除每周不得少于一次。

五、实验室的加班，需要事先得到主管院领导的批准，并做好记录。

六、实验员上班期间，不得无故迟到、早退。有事要先请假，并作好记载。

七、实验员应每天密切注意自己管理的实验室设备运行情况。一般情况下，自己进行维护、保养。或者及时与专门维修人员联系，保持现有设备较高使用效率。同时还要作好维修保养记录。

八、以上各项条款由中心主任经常检查。根据每个实验员的实际工作情况，提出表扬和批评。

人力资源管理实验指导

教师岗位职责

编号7

人力资源管理实验指导教师岗位职责

- 一、 实验指导教师是实验课程的负责者，必须全面搞好实验课程的教学工作。
- 二、 认真备课和撰写实验教案，在指导实验前必须首先完成预备实验。
- 三、 通过预备实验，检查仪器的状况，熟悉仪器性能和使用方法，以及一般的维修方法，以保证实验正常进行。
- 四、 应在实验前 10 分钟到岗。带实验时应集中精力指导学生实验，不得聊天，不得安排与带实验无关的事情，不得较长时间（如超过 15 分钟）离开学生实验中心。
- 五、 学生实验前的讲课时间应控制在 20~30 分钟之间，指导教师须认真检查学生的预习报告并向学生提问，记录学生预习情况，讲解实验原理、内容安排、仪器操作方法及各注意事项；严格指导学生实验，记录学生实验情况，实验过程中应引导学生积极思考问题观察和记录实验现象；注意基本操作训练，纠正学生的错误操作；准确回答学生提出的问题，及时进行有针对性的个别指导，纠正不正确的操作习惯，督促学生合理地安排实验进度，及时处理实验事故；仔细检查学生的实验数据。
- 六、 在指导实验知识与技能的同时，注意帮助学生树立认真严谨、实事求是、爱护仪器设备等良好实验作风，对弄虚作假、马虎、浪费现象给予批评教育。对于责任原因引起仪器设备损坏者，要责令学生检讨并按规定作出赔偿。
- 七、 负责实验过程中的实验中心安全、卫生工作，检查实验结束工作与值日情况。
- 八、 除用到贵重仪器设备的实验外，其他实验均要求学生独立完成；实验过程中，一般的仪器设备故障须由教师亲自排除，并继续学生实验；若故障排除有困难，不得取消实验，当次实验须另择时间补做。

九、 及时认真地批阅学生实验报告并发还学生。

十、 承担各种常见教学仪器设备的验收、调试、鉴定等技术工作，保证仪器处于正常工作状态。

十一、 负责该实验课程的期末评分汇总。

十二、 积极参与实验课程的改革，提出意见与建议、参与实验教材的编写。

人力资源管理实验学生实验守则

编号8

人力资源管理实验学生实验守则

一、实验中心是学生进行技能训练、培养创新思维和科学研究能力的基本场所，在本科教育中起着其他教学环境不可替代的重要作用。学生应重视实验课学习。

二、学生进入实验中心学习和工作前，应认真学习本守则和实验中心其他管理规程并严格遵守，增强安全意识，注意人身和设备安全，要服从实验指导教师和实验中心技术人员的安排。

三、学生在进行实验前须做好预习，认真阅读实验指导书和其它有关内容，并按要求写出预习报告和实验思路；了解实验程序、仪器操作规程和实验过程可能出现的问题。

四、学生须独立完成实验操作，仔细了解仪器设备结构和性能，掌握其使用 and 操作方法。

五、学生实验时，须认真正确地进行操作，避免实验事故的发生。学生要爱护仪器设备，除指定使用的仪器外，不得随意乱动其他设备，实验用品不准挪作它用；注意观察实验过程中的各种现象并予以如实记录，善于发现问题，重视提出问题、分析问题和解决问题能力的培养。

六、实验时，要保持室内安静，不准高声交谈，不得到处走动，影响他人实验。实验中心内严禁喧闹、串位、吸烟，不准随地吐痰和乱丢杂物。保持实验中心拥有安静、清洁的环境。

七、实验完毕，实验数据和结果须经指导教师检查签字，经同意后才能离开实验中心。

八、值班学生要负责实验中心的水、电、气、窗的关闭，打扫地面卫生后方能离开实验中心。

非实验课教师使用实验中心 暂行制度

编号9

非实验课教师使用实验中心暂行制度

- 一、教师使用实验中心的设备，需经实验中心主任批准同意，由实验员陪同使用。
- 二、教师进行实验所需试件、材料，由教师自己准备，实验中心不另行提供。
- 三、教师所用仪器要经实验中心主任同意，由实验教师登记后，方可借用。用后立即归还，超期不还、损坏或丢失，要按等价赔偿。
- 四、教师使用实验中心，需在不影响实验中心正常教学的情况下，由本人申请，经实验中心主任批准。
- 五、使用实验中心的教师要保持实验中心的卫生，遵守实验中心的各项管理制度。

非实验课教师使用实验中心 暂行制度

编号10

人力资源管理实验教学中心设备管理与维护条例

一、人力资源管理实验教学中心的设备（含仪器、仪表、应用软件等）及其他资产应由依托单位资产主管部门（西安石油大学国有资产科）独立建帐管理。凡是实验中心建设资金购买的设备都属于人力资源管理实验中心所有。

二、由人力资源管理实验教学中心建设基金购买设备均属于中心资产的设备，实验中心统一管理、借用。不属于某一个项目或某一个方向。多个项目需要时，在保证重点项目的前提下，协调使用，提高使用率。

三、实验中心内各课题组与研究室对设备有使用权，使用者应在技术人员的指导下，仔细阅读熟悉设备的使用说明书和操作规程，掌握设备的使用要领，严格遵守实验规范。

四、实验人员在实验前应先到中心办理预约登记手续，使用后要严格填写设备使用登记并签字。实验中如果有设备故障就立即与负责人员联系解决。

实验教学中心仪器、设备损坏、 丢失、赔偿处理办法

编号11

实验教学中心仪器、设备损坏、丢失、赔偿处理办法

一、使用、保管单位和师生员工应自觉遵守学校有关规章制度，遵守仪器设备安全操作规程，做好经常性的检查维护工作，严格岗位责任制。

二、仪器设备发生损坏和丢失，应主动保护现场，报告单位领导、实验设备处和保卫处。要迅速查明原因，明确责任，提出处理意见，按管理权限报请审批。

三、由于下列原因造成仪器设备的损坏和丢失，均属责任事故：

- 1、不遵守规章制度，违反操作规程；
- 2、未经批准擅自动用、拆卸造成损失；
- 3、工作不负责任，严重失职；
- 4、其它主观原因造成仪器设备严重损失的。

四、凡属责任事故，均应赔偿经济损失。损失价值的计算方法：

- 1、丢失、损坏零配件，只计算零配件价格；
- 2、局部损坏可修复的，只计算修理费；
- 3、修复后质量、性能下降，按质量情况计算损失价值；
- 4、损失仪器设备，按新旧程度合理折旧计算赔偿价值。

五、赔偿经济损失，根据情节轻重、责任大小、损失程度酌情确定，并可给予一定的行政处分。责任事故的处理应体现教育与惩罚相结合，以教育为主的原则。

六、事故赔偿费由学校财务处统一收回，按规定使用。

人力资源管理实验教学中心

安全技术规程

编号12

人力资源管理实验教学中心安全技术规程

一、总则

第一条 为确保国家财产和人身安全以及教学、科研、实验工作的顺利进行，特制定本规程。

第二条 实验室系统的各级领导必须重视实验室的安全技术工作，切实加强安全技术工作的领导，检查有关安全技术规程的执行。

第三条 实验室安技工作方针是：坚持经常性的安全思想教育与安全技术培训，开展群众性的安全技术检查与整改活动，以及安全、文明实验室竞赛活动；把各类事故与不安全因素消灭于隐患状态。不断提高实验室安全技术水平。

第四条 每个实验室都要有一名主任负责安全技术工作，并指定一名兼职安技员。兼职安技员在实验室负责人领导下履行安全技术监督、检查与指导职责，并有权制止违章指挥与违章作业。各级领导必须支持兼职安技员的工作。

第五条 进入实验室的所有人员必须遵守各项安全技术规章制度。新到实验室工作的教职员工和首次到实验室的学生与实验人员必须经过安全教育，并且在掌握了防护用品和安全技术，工业卫生设施使用方法，熟悉操作规程之后，方可进岗操作。

第六条 电气、电气焊等特殊工种人员，必须经过安全技术培训，取得有效的操作合格证件之后，方可独立操作。

第七条 实验室在采用新技术装备或新的操作方法时，必须对操作人员进行安全技术培训或新岗位的安全教育。

第八条 实验室人员必须按规定正确使用个人防护用品及安全技术、工业卫生设施。

第九条 实验室内各种设备、作业岗位及实验间都必须建立完善的安全技术操作规程。重点部位还应建立必要的部位安全规章。

第十条 每学期开始和节假日放假前，实验室要组织一次全面安全检查与整改活动。本单位无力解决的隐患问题要及时统计逐级上报。检查与整改结果要详细记录。

第十一条 实验室的新建、改建、扩建工程必须有保证安全的设施。这些设施必须与主体工程同时设计，同时施工，同时启用。

第十二条 实验室的建筑维修，设备安装以及管道地沟等施工现场，均应有专人负责安全技术工作。必要时应划出禁区或设立警告标志、信号，禁止无关人员通行。

第十三条 学校设置的安全标志牌、警示牌以及安全技术、工业卫生设施，所在实验室应负责维护，不准损坏或擅自拆迁。

第十四条 如果发生伤亡、设备或火灾事故，必须按规定及时报告有关部门和领导，并保护好事故现场。实验室系统的各级领导必须遵照“三不放过”的原则严肃调查处理事故。

第十五条 实验室应备有针对性适用的灭火器材，应存放于明显易取之处。并有指定人员负责保管、检查、更换。消防工具不准挪用。

二、实验室内环境安全

第十六条 实验室内应保持设备、器材整齐、清洁、安全，其间应保留宽度不小于一米的通道。

第十七条 实验室内地面应平整无油污及易燃物。室内设备管道应无漏油、漏水、漏气现象。地面、墙壁和天棚均应保持安全完好状态。

第十八条 实验室内沟、井、坑、池口等处均应设置盖板或不低于一米的围栏。

第十九条 各种仪器、机床和工作台等设备的布置与安装必须符合有关标准规定，必须便于操作人员的安全操作。

第二十条 设备的操作位置及潮湿工作场所，均须设置规格适宜绝缘、隔潮、防滑的脚踏板。

第二十一条 实验室内采光与照明应满足操作人员安全操作的要求，并符合有关设计标准。

第二十二条 实验室应有良好的通风除尘及空气调节设施，以使室内温度、

湿度及空气清新度达到操作人员的安全卫生要求及仪器设备的要求。

第二十三条 实验室内产生噪音、震动、高强磁场以及放射线的设备应有消除这些有害因素的设施，并应逐步达到国家规定的安全卫生标准。

第二十四条 实验室的配电间、充电间、危险品库、压力容器间等安全重点部位及特殊危险区域，均应设置必要的防护设施及信号标志。非本岗位人员未经批准严禁入内。

三、机械设备安全

第二十五条 机械设备高度在二米以下的传动部位或传动部件必须有防护罩、网或栏杆。

第二十六条 手持砂轮机及手持切割机必须有牢固的防护罩。

第二十七条 冲压机械及剪切机械要有防止因操作人员误操作、机器失控或其它意外而发生的伤亡事故的安全保险装置，同时设备本身的动力开关也必须确保机器的安全运行与操作。

第二十八条 起重机应标明其额定起重量。并应具备声响或灯光信号装置，各种限位保险装置，自动联锁装置以及超负荷限制器、夹轨器、缓冲器等安全保险装置和其它安全防护装置。

第二十九条 起重运输机械设备必须实行计划检修和定期技术试验，其取物装置、钢丝绳、链条、联轴节及制动装置零部件必须经常检修与保养，达到更新报废标准的必须更换，不准迁就使用。吊钩、吊环不准焊补回用。

第三十条 起重机械、装载及运输机械的使用管理，必须贯彻执行国家和部颁管理规程以及有关规章制度。

四、电气设备安全

第三十一条 非电工人员不准装修电气设备和线路。

第三十二条 电气设备绝缘必须良好，严防潮湿及受热。裸露的带电导体或高压电器设备必须有防止人体接触的遮屏等设施 and 必要的警告标志或信号装置。

第三十三条 不用的电气设备和线路必须拆除或彻底处理妥善。不准留有后患。

第三十四条 电气设备的各种保护装置应保持齐全完好状态。保护性接地或接零装置应符合规定要求，并确保可靠状态。三相移动电器应采用四芯(孔)插销

(座)。

第三十五条 使用非安全电压的手持电动工具，须戴绝缘手套。

第三十六条 发生大量蒸汽、气体，粉尘的工作场所，要采用密闭式电气设备；有爆炸危险的气体粉尘的工作场所，要采取防爆型电气设备。

第三十七条 电闸箱、配电盘(柜)应保持元件及箱体齐全完好，安装牢固，并指定专人管理。箱内、箱上不应存放任何物品，箱前及左右一米内不应放置任何物品。并保持通道畅通。

第三十八条 动力变压器等高压电器设备必须有围栏、护网以及必要的联锁开关，以防触电事故。

第三十九条 变(配)电间不准兼作仓库，照明要合理。绝缘安全用具必须保持齐全完好状态，并定期检验。要有专人负责值班维护，并有记录。室内各种规章制度健全，并贯彻实施。

第四十条 幻灯及设备附属照明电压不准超过 36 伏，金属容器内或潮湿处所用之照明电压不准超过十二伏。

第四十一条 检修机械、电气设备时，应停电检修并应挂停电警示牌，必要时应设人监护。停电牌必须谁挂谁摘。开关在合闸前要细心检查，确认无人检修时方准合闸。

实验中心仪器设备损坏、丢失赔偿 及私自处置处罚办法

编号13

实验中心仪器设备损坏、丢失赔偿及私自处置处罚办法

一、由下列主观原因造成的仪器设备损坏、丢失，均按损失价值赔偿，情节较重者可加重处罚。

1. 未经批准擅自动用或拆毁仪器设备造成的损失(包括待报废或已报废但未处置的仪器设备)；
2. 未熟悉操作或违反操作规程和有关规定进行操作造成的损失；
3. 将仪器设备擅自处置或挪用造成的损失；
4. 因管理不善造成的损失和其他主观原因造成的损坏丢失。

二、属下列情况的，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿。

1. 按照操作规程操作，确因缺乏经验或技术不熟练造成损失的；
2. 事故发生后能积极采取措施减少损失程度，并主动如实上报，态度较好的；
3. 损坏较轻或丢失零配件，经当事人修复不影响仪器设备功能的；

三、因按规章制度及操作规程正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗等客观原因造成的损失，经过鉴定或有关负责人证实可不赔偿。

四、私自处置设备的处罚

1. 凡擅自将非经营性设备转为经营性设备，擅自变卖或出租学校仪器设备者，除没收所得外，并处当事人或单位设备原值1~2倍的罚款。
2. 凡擅自用学校仪器设备进行抵押、担保的，除承担因无效合同给学校造成的损失外，并处当事人或单位设备原值1~2倍的罚款。
3. 凡擅自外借学校仪器设备者，除责令收回学校仪器设备外，并处当事人或单位设备原值1倍的罚款，造成损失的，另加损失赔偿。

人力资源管理实验教学中心

教学经费使用制度

编号14

人力资源管理实验教学中心教学经费使用制度

为确保实验教学中心的正常运转，使有限的教学经费发挥最好的作用，特作以下规定：

1. 中心负责人应根据校、系精神，妥善分配、严格管理拨给中心的有关教学经费。
2. 分配至各实验室的各项教学经费，各实验室掌握使用额度。
3. 在启动各项教学经费前，各实验室负责人必须根据实验指示书与各任课老师的要求，做出详细的经费预算。预算必须保证教学实验顺利完成，金额不能超出分配额度。经费使用时原则上按预算执行。
4. 实验室经费使用额度不能超支，若超支，立即冻结该项经费，直至新经费输入。
5. 购物后必须有两人验收，其中一人为实验室负责人。
6. 报销时按下列程序进行：（1）发票背后两位验收人签字。（2）凡是一笔经费采购多样物品的，附有实际采购明细表。（3）中心负责人签字，并登记入账。（4）中心负责人签字后，及时报销，并妥善保管好报销回执。
7. 每学期末，各室负责人做经费使用分类总结并存档。

人力资源管理实验教学中心

安全卫生守则

编号15

人力资源管理实验教学中心安全卫生守则

- 一、实验中心工作人员必须切实加强消防安全意识，熟悉本实验中心电源总开关位置，熟悉灭火器材。
- 二、每次实验，必须预先了解所用仪器的性能，切实遵守各项操作规程。
- 三、万一出现意外事故要及时报警（火警电话外线：119）和通知学院有关负责人。师生应通力排除抢救，事后要作书面报告。
- 四、要严格执行学校、学院规定的实验中心管理制度。要经常保持仪器和实验中心整齐、清洁、干爽。
- 五、下班时要注意关闭门窗和电开关。
- 六、寒暑假和法定节日进入实验中心加班，须预先经实验中心主任同意后报院办公室备案。
- 七、禁止在实验中心吸烟。不得在实验中心煮吃食物、打牌、下棋、聊天、打闹、唱歌和开收音机，以保证注意力集中，保持实验中心的安静。

人力资源管理实验教学中心

工作档案管理办法

编号16

人力资源管理实验教学中心工作档案管理办法

一、实验中心工作档案是实验技术人员、管理人员从事实验教学与管理工作所留下来的历史记录和经验总结。实验中心工作档案是高等学校档案的重要组成部分。

二、实验中心工作档案内容：

1. 实验中心的建设规划、工作计划及年度仪器设备的购置计划；
2. 实验中心教学的有关资料，如实验教学大纲、实验教材或指导书，实验教学计划表、指导教师备课所作的标准报告或教案；
3. 实验教学的各种原始资料：实验报告、实验成绩记录、实验开出记录、新开实验项目申请与验收材料；
4. 实验仪器设备的技术资料：仪器设备的账、仪器设备的维修、保养、使用记录，仪器设备的使用说明书等。
5. 实用技术人员的科研、实验研究等资料；
6. 实验中心的安全制度、及相应的检查记录；
7. 实验教学质量检查、分析、总结材料，及其它有关文件、资料。

三、实验中心选派责任心强的人员作兼职档案员，管理实验中心工作档案，档案的借出要有严格借阅手续。

四、档案管理人员工作变动时，要及时办理交接手续，否则不准离岗。

五、实验中心平时要注意各种资料（包括原始记录）的收集、整理及建档工作。

六、各类工作档案要妥善保管，且保证连续、完善。

人力资源管理实验教学中心

安全防火制度

编号17

人力资源管理实验教学中心安全防火制度

为加强安全教育，建立良好的工作环境，重点做好防火、防盗、防水电泄漏等预防工作。

一、与电器有关的安全注意事项：

1. 在下班之前检查好电源是否已切断，门窗是否已关好，不要在实验中心使用电炉做饭。
2. 有关人员或用电者应随时管理好自己所负责的实验中心，随时关好电源开关，对安全隐患应早做处理。
3. 对外来做试验的人员应事先关照防火、用水、用电等事宜，使其尽责。若有损坏，应予以赔偿。

二、安全防火以预防为主：

1. 离岗（包括暂时离开）要事先切断电源。
2. 教学区内要配置灭火栓或灭火器，如发现灭火设备有异常情况时，应立即报告主管领导提前做好准备。
3. 实验中心要按房间设置安全负责人，以利于安全用电、防火、防盗的日常工作。