



天津医科大学

实验室规章制度

主要列举了天津医科大学以及天津医科大学医学影像学院实验教学中心的规章制度，包括实验室管理、设备管理、环境安全管理及教学管理制度。

医学影像学院教学实验中心

2012/9/15

目 录

一、 实验室管理

1. 天津医科大学实验室管理制度

实验室工作管理办法	4
实验室安全管理责任书	7
实验技术人员岗位职责	8
实验室安全管理制度	11
实验室工作档案管理办法	13
实验室基本信息统计上报办法	15
教师实验守则	16
学生实验守则	17
2. 医学影像学院实验教学中心管理制度	
医学影像学院实验教学中心主任岗位职责	18
医学影像学院实验室工作人员岗位责任制	19
医学影像学院实验教学中心实验室岗位职责	20
医学影像学院实验教学要求和规章制度	21
医学影像实验教学中心计算机房安全管理制度	23
医学影像学院实验技术人员考核办法	24

二、 仪器设备管理

1. 天津医科大学仪器设备管理

天津医科大学仪器设备管理暂行办法	25
天津医科大学大型精密贵重仪器设备管理办法	29
天津医科大学低值、耐用物品的管理办法	32
天津医科大学仪器设备报废（损）管理办法	33
天津医科大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法	36
设备管理员职责	39

2. 医学影像学院实验教学中心仪器设备管理

医学影像学院实验室仪器设备管理办法	40
医学影像学院实验教学中心仪器设备借用办法	41
医学影像学院实验教学中心仪器设备维修管理办法	42

三、 环境安全管理

医学影像学院实验教学中心安全与环境保护暂行条例.....	44
------------------------------	----

四、 教学管理

1. 天津医科大学教学管理

天津医科大学教学活动管理规范	48
----------------------	----

关于加强实验教学与考核管理的规定	55
------------------------	----

2. 医学影像学院教学管理

医学影像学院实验考核办法	57
--------------------	----

医学影像学院实验室教材建设计划	58
-----------------------	----

医学影像学院教学质量检查制度	59
----------------------	----

实验室工作管理办法

一、实验室是进行教学、科研的重要基地。实验室工作是教学、科研工作的重要组成部分，也是衡量我校教学水平、科研水平及管理水平的标志之一。为加强实验室的建设和管理，保障学校的教育质量和科研水平，特制定本办法。

二、实验室工作必须贯彻党的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平。积极开展科学研究、生产实验和技术开发工作。

三、实验室的建设，要根据教学和科研任务的需要，从实际出发，统筹规划，合理设置。做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，不断提高投资效益。

四、根据教学大纲教学计划的规定，承担实验教学任务，编写实验教材或实验指导书，完善实验教学大纲，安排实验指导人员，配备相应实验仪器设备，完成实验教学任务。

五、不断改革实验教学方法，更新实验教学内容，开设一些选修实验、综合性实验、设计性实验、创新性实验等，努力提高实验教学质量，注重学生科学实验能力的培养。

六、实验教学应使学生掌握科学的实验方法和技能，培养严肃认真的科学态度和理论联系实际的学风，提高观察问题、分析问题和独立解决问题的能力。

七、实验室根据需要，为基础科学、应用科学研究及产品开发工作创造条件。

八、实验室在保证完成教学、科研任务的前提下，应积极开展校内外协作和实验技术与信息资料交流活动。

九、认真贯彻执行学校实验室建设和管理的各项规章制度，严格管理，不断提高管理水平。

十、实验室工作在主管校长的统一领导下，实行以校、系两级管理为主的管理体制。

十一、各级实验室设实验室主任管理实验室工作，实验室工作实行实验室主任负责制。实验室主任应具有一定学术水平，有实验教学或科研工作经验，有一定组织管理能力，热心实验室工作的高级职称人员担任。院、系实验室主任由院、系提名并报设备管理处审核，由校长办公会批准，人事处行文聘任。实验室主任在所在院、系领导下开展工作并接受设备管理处的监督和指导。

十二、实验室的建立、撤消、合并、改建等要根据教学和科研任务、人员、房屋等

条件，由院、系提出申请，经人事处、教务处、设备管理处提出意见，上报校长办公会审定、批准。

十三、设备管理处是我校实验室建设和管理工作的职能机构，主要职责是：

1、在主管校长的领导下，贯彻执行国家有关物资设备工作的各项方针、政策、法令、法规，结合我校实验室工作的实际，制定贯彻《高等学校实验室工作规程》的实施办法。

2、组织制定实验室长远建设规划和年度实验室建设计划，组织对建设实施情况进行检查验收，拟定实验室建设和管理工作的各项规章制度，并组织监督实施。

3、负责全校国有资产（除工地、房屋）的归口管理，协助主管校长做好全校教学设备经费和实验教学经费的分配和使用工作。

4、拟订并审查各实验室仪器设备配备方案，负责全校实验室仪器设备的购置、管理、维修、调拨、核准、报废、大型仪器设备论证及进口设备免税等工作，并进行投资效益的评估工作。

5、配合教务处做好实验教学的组织、运行、改革及提高实验教学质量等方面工作。

6、为加强实验室的建设和管理工作，学校应设立在主管校长领导下的实验室工作委员会，各院、系应建立以主管院长或系主任为领导的实验室工作领导小组。其成员由学术、技术、管理等方面专家和有关部门的负责人组成，对实验室的建设、调整高档仪器设备布局及科学管理等重大问题进行研究、咨询、提出决策建议。

7、物资供应中心负责全校的物资供应，积极为学校各部门服务，满足学校教学、科研工作的需要。

十四、根据教学、科研工作任务的需要，实验室应建立结构合理、相对稳定的实验室队伍，包括以实验室工作为主要任务的实验室主任，从事实验室工作的教师，实验技术人员和从事教学、科研实验辅助工作的技术工人及实验室管理人员、各司其职、团结协作完成好各项实验教学工作。

十五、实验技术人员是教学、科研队伍的重要组成部分，处于实验教学、科研一线岗位，应创造各种条件、采取有效措施、发挥他们的积极性和创造性。

十六、实验室实行主任负责制，认真贯彻党和国家的方针政策，全面负责实验室的教学、科研、建设和科学管理，保证各项规章制度的贯彻执行。

十七、实验室工作人员必须逐人明确落实岗位责任制，认真履行职责，要有献身

教育事业的精神，热爱本职工作，刻苦钻研业务，不断提高实验教学质量和科研水平。

十八、实验室应配有兼职设备管理人员，具体负责设备的帐、物、卡及各项管理工作。

十九、实验室建设要根据学校的规模和专业设置，根据教学大纲和教学计划所规定的实验项目要求，根据学科发展方向和科研需要统筹考虑，对人力、物力、财力和用房等进行全面规划，分轻、重、缓、急，有计划有重点地进行。

二十、实验室制定购置设备计划要有依据，要精打细算，讲究投资效益，对所提的仪器设备认真选型，要有超前意识，注意成组配套，对大型仪器设备还应充分考虑仪器设备的资源共享，做到专管共用，充分发挥仪器设备的使用效益。

二十一、加强实验室的科学管理，在实验室建设中，更要重视实验室内的精神文明建设，要建立健全各类实验室岗位责任制，不断充实并完善实验室管理的各项规章制度。

二十二、加强实验室仪器设备的统一管理和使用，特别是对大型精密仪器，要设专人负责，严格执行使用登记制度，健全各项技术档案。对长期不使用或已损坏不能使用的仪器设备，要及时上报设备管理处进行调拨或报废处理。

二十三、为加强实验室建设和管理，学校各有关部门应组织总结交流会，开展评比活动，定期对实验室工作人员的工作量及水平进行考核。

二十四、实验室要健全安全防范管理制度，落实安全责任人，配备必要的消防设备和器材。要经常对师生员工进行安全教育，采取有力措施，防盗、防火、防事故。应把保证实验室的安全作为头等大事来抓，切实保障师生员工的安全，使国家财产不受损失。

二十五、实验室根据高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘等对人体有毒害的环境，切实加强劳动保护工作，并建立健全各项劳动保护制度。

二十六、在实验室从事有害健康工种的工作人员，应参照国家教委有关文件规定享受保健待遇。

天津医科大学设备处

实验室安全管理责任书

为进一步贯彻落实国务院《危险化学品安全管理条例》、《切实加强危险化学品公共安全管理的通知》及天津市教委《关于加强高校实验室安全工作的通知》，切实达到“无被盗、无丢失、无违章操作，无火灾事故”的目标，凡购买、使用、保管危险化学品的院（系），必须与学校签订责任书，并保证做到：

- 一、认真贯彻执行国务院的条例和有关法规，执行学校实验室安全管理制度，按照“谁主管谁负责”的原则，建立健全各项规章制度和安全操作程序，完善各项安全措施。
- 二、严格遵守“五双”管理制度，即“双人保管、双人领取、双人使用，双把锁、双本账”。做到严密管理，互相监督，堵塞漏洞，做到每领、发一笔，核对一次账、物。
- 三、实验室电路、水、气管道要布局合理、安全，要有防火、防盗、防爆炸等安全措施。
- 四、有高温、高压、放射性及病菌设备、物品的实验室，要有特殊技术的安全措施，确保安全。
- 五、必须严格执行化学危险物品、放射性物品的收发登记和清退制度，对废气、废液、废渣要清理造册，并按规定送交处理厂进行科学处理。
- 六、加强对放射性物品和剧毒、易爆物品的安全检查，发现隐患、漏洞，及时整改，如有丢失，被盗和中毒事故时，要立即报保卫处。
- 七、各院（系）要参照此责任书内容逐级签订责任书。

天津医科大学设备管理处

实验技术人员岗位职责

总 则

一、实验室技术队伍是学校教学和科研人员的重要组成部分。必须完善这一队伍的组织建设，提高实验室工作人员的技术水平，保证教学、科研任务的完成。

二、实验室工作人员必须加强政治思想工作，不断提高政治思想和业务素质，遵守国家学校的各项规章制度，热爱本职工作，有良好的职业道德，树立为教学、科研服务的思想，努力钻研实验技术和提高科学管理水平，完成各项任务。

三、实验室工作人员包括在实验室工作的专职教师、高级实验师(高级工程师)、实验师(工程师)、助理实验师(助理工程师)、实验员、技术工人等。

实验室主任岗位职责

一、实验室主任在校、院（系）的领导下，全面负责实验室工作，组织制定实验室建设规划和年度、学期工作计划(包括实验教学、经费使用、仪器设备购置计划等)并组织实施和检查落实情况。

二、实验室主任应掌握本学科业务知识，了解学科发展方向，组织本室人员的业务培训，不断提高他们的业务水平和工作能力，并定期进行考核工作。

三、根据教学计划和教学大纲的要求，组织和领导实验室按时开出必修和选修的实验项目。

四、根据实验教学的要求，进一步完善实验教学大纲，不断更新实验内容，改革教学方法，积极开设具有创新性和设计性的实验，努力提高实验技术水平，保障教学质量，高水平完成教学、科研任务。

五、搞好实验室的建设和科学管理，不断完善实验室各项规章制度，抓好实验室的精神文明建设，加强对工作人员的思想教育，定期组织检查，督促各项工作的落实。

六、作好实验仪器设备，器材购置计划，实验仪器设备要定期进行保养、检修，发现问题应及时修理。做好仪器设备的报损、报废工作，努力提高仪器设备的完好率和使用率。加强大型精密仪器的使用和管理，保证年使用机时达到定额标准，积极推进大型仪器设备的资源共享，充分发挥大型仪器设备的使用效益。

七、在保证完成教学、科研任务前提下，组织社会服务和技术开发，开展学术技术交流交流活动。

- 八、做好实验室的环境保护，安全技术及卫生工作。
- 九、负责建立实验室工作档案(包括实验项目、实验讲义、实验室工作档案等)。
- 十、搞好实验室的年终总结和工作人员的考核评聘工作。

高级技术职务人员的职责

一、全面系统地掌握本学科的基础理论和实验技术，熟悉本学科实验在国内外发展动态。协助实验室主任提出实验室建设方向和拟定实验室发展规划。

二、在实验室主任领导下，积极引进先进实验技术、管理经验、撰写较高水平的实验教材或指导书，负责指导研究生、本科生实验课，保证教学任务的完成。作好新增或更新实验项目的研究。

三、负责解决本室复杂的实验技术问题，主持本室的实验技术和装置的研究、开发、设计和试制，参与本学科重要科研项目的实验技术工作，并将科研成果和高新技术应用于实验教学。

四、负责本室购置大型仪器设备申购的可行性论证、安装、验收、测试、使用、维护和功能开发工作，负责制定大型仪器的操作规程和管理制度，保证年使用机时达到定额机时。

五、负责本室中、初级人员的业务培训和考核工作。

六、协助实验室主任搞好实验室的科学管理、安全卫生工作。

七、对实验室主任的决策起参谋作用，并协助其开展与学科、专业发展有关的研讨活动。

八、完成实验室主任交办的其它工作。

中级技术职务人员的职责

一、掌握本学科的基础理论和实验技术，了解本学科实验在国内外发展动态，积极承担技术工作和科研工作。

二、努力学习本学科的先进实验技术、管理经验，参与编写实验教材或指导书，参与指导研究生、本科生实验课，保证教学任务的完成。参与更新和新增实验项目的研究。

三、熟悉本实验室有关实验教学任务内的实验原理、实验方法和实验技能，能熟练解决和排除实验中所出现的问题和故障。

四、负责仪器设备的管理工作，保证账、物、卡相符。做好新购仪器设备的论证、安装、调试、验收、使用、维护及功能开发工作，提高仪器设备的完好率和使用率，着

重大型精密仪器的管理。

五、搞好本室实验技术和装置的设计、改造或试制工作，承担科研项目教学实验技术工作。对初级职务的实验技术人员进行业务指导。

六、在实验室主任的领导下，做好本室的科学管理工作和安全卫生工作，努力完成交办的各项任务。

初级技术职务人员的职责

一、掌握本学科的一般基础理论和实验技术，配合本室工作人员从事有关实验技术工作。

二、搞好实验仪器设备的账、物、卡管理和技术管理，搞好设备、器材的验收、安装调试、使用、维护、修理工作，提高仪器设备的完好率和使用率，保证账、物、卡相符。

三、了解本学科的教学内容和实验要求，做好实验前的准备工作，能解决实验中出现的的一般性问题和故障，保证教学实验的开出。

四、参加实验技术和装置的研究、设计、加工试制工作，承担科研项目的实验技术工作。

五、努力钻研实验技术，加强基础理论学习，不断提高实验技术水平。

六、做好本实验室的安全卫生及实验室主任交办的其它工作。

天津医科大学设备处

实验室安全管理制度

一、实验室是实验教学、科研的重要场所，必须牢固树立“安全第一”的思想，增强安全管理意识，重视安全工作，使每个工作人员都懂得安全的重要性。

二、实验室主任全面负责实验室的安全管理工作，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，定期检查实验室安全工作，消除事故隐患，并将检查结果记入实验室工作档案。

三、每室应设安全员，具体负责本室的安全工作，实验室安全员应随时检查实验室安全情况。

四、实验室使用化学危险品及同位素要严格执行《危险品管理办法》、《放射性药品暂行管理办法》、《放射性废物管理暂行办法》。

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明显、干燥、通风和便于使用的位置，周围不准堆放杂物，严禁消防器材挪做他用，过期消防器材应及时更换。

六、实验室环境要求整洁，走道畅通，设备器材摆放整齐，严禁占用走廊堆放杂物。

七、实验室的钥匙应有专人保管，不得私自配备或转给他人。双休日、节假日的夜间进行实验，应经实验室主任同意方可进行。

八、下班后和节假日要切断电源、水源、气源、锁好门窗，保管好贵重物品，整理好实验室用品。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。各种仪器设备盖好防尘罩。

九、大型精密仪器要有专人保管，必要时仪器所在房间的门窗要有防盗措施，钥匙由专人保管。

十、未经实验室管理人员许可，不许随意动用实验室仪器设备，凡使用贵重、精密仪器及压力容器或电器设备，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，要追究当事人责任，并按有关规定给以必要的处罚。

十一、实验室如发生被盗、爆炸等重大事故的，要保护现场，并立即向有关部门报

告。

十二、对一贯遵纪守法，在安全工作中做出显著成绩者，给予表扬和奖励。对于违反上述规定，造成事故者，按情节轻重，给予行政处分或经济赔偿，直至追究法律责任。

天津医科大学设备处

实验室工作档案管理办法

为贯彻国家教委《高等学校实验室工作规程》，加强我校实验室的建设和管理，为实验室建设和发展提供可靠而有价值的原始资料和依据。根据我校实验室管理工作的需要，特制定本办法。

一、实验室工作档案的主要内容

1、实验室及设备管理工作法规和各项制度

- ① 上级有关实验室工作的法规文件和管理制度；
- ② 学校有关实验室建设发展与改革的有关文件；
- ③ 实验室管理各项规章制度；
- ④ 实验室建制审批（含：实验室建立、撤消、合并、调整等）有关文件；

2、实验室仪器设备管理

- ① 实验室各类仪器设备帐、卡，使用说明及运行记录；
- ② 低值耐用品、低值易耗品的账、登记资料；
- ③ 大型仪器的技术资料、技术档案、论证报告、使用记录等；
- ④ 实验技术人员关于仪器设备维护、维修、保养记录；
- ⑤ 仪器设备损坏、丢失记录；
- ⑥ 固定资产报废（损、丢失）审批单；
- ⑦ 仪器设备的工作状态和使用管理情况；

3、实验室管理

- ① 实验室学期、年度各项投资计划、投入经费和总结报表等；
- ② 实验室基本情况、实验室现有总面积和维修改造情况；
- ③ 实验教学任务和完成情况；
- ④ 实验项目开设情况、实验教学大纲、实验教学计划、实验教材、实验指导书、实验课表、实验报告（样本）等。
- ⑤ 专职实验技术人员基本情况表，实验技术人员进修、培训情况；
- ⑥ 实验技术人员的科研、技术开发、实验技术的研究等方面情况。
- ⑦ 实验技术人员的工作考核记录
- ⑧ 实验室主任和实验技术人员岗位责任制和岗位日志。

⑨ 大型仪器设备年使用效益统计（包括：年使用机时、对外开放情况等）；

⑩ 有关实验室的其他材料。

二、实验室工作档案的管理

各实验室应设专人负责收集、整理实验室工作档案，实验室主任应定期进行检查。

天津医科大学设备处

实验室基本信息统计上报办法

实验室基本信息的建设是高校实验室建设的基本内容。为了及时、客观、准确和科学地收集、整理实验室基本信息，加强我校实验室的规范化管理，为我校制定实验室建设发展规划提供可靠的依据，特制定本办法，供实验室参照执行。

一、实验室基本信息统计的具体内容

- 1、实验室的改革及建设过程中的重大事件（含奖、惩等）。
- 2、仪器设备及低值耐用品的总台（件）数及金额，每年增减的台（件）数及金额。
- 3、仪器设备的技术状态和管理、使用情况。仪器设备使用率、完好率统计。
- 4、单价 40 万元以上的大型精密仪器设备的年使用情况，如：使用机时、培训人数、项目数、获奖情况、发明专利、论文情况、年维修费、年创收金额等。
- 5、每年实验项目的开设及变动情况，计算实验人时数和实验开出率。
- 6、每年实验技术人员的增减和年龄、学历、职称等变动情况。
- 7、实验室现有总面积及每年增减和维修、改建的情况。
- 8、实验室每年投入的建设项目及经费数和实验室投资计划。
- 9、实验室对校内、外开放情况。

二、各实验室要设专人负责实验室基本信息的统计、整理、汇总和上报工作。

三、实验室基本信息的统计应实事求是、客观、可靠、准确、及时。

四、每年学期结束前各实验室将基本信息统计完毕，经实验室主任审核后上报设备管理处，设备管理处根据各实验室上报的数据，填报上级主管部门的相关报表，实验室基本信息各项统计数据的时间为一学年。

天津医科大学设备处

教师实验守则

一、实验室人员要认真学习、钻研实验技术，在实验室主任领导下团结互助，努力完成教学、科研、实验室建设和管理等任务。

二、实验室应根据教学实验计划或大纲要求，开出实验课，教师应课前认真准备，课上细心指导，培养学生科学实验能力，训练严格的科学态度和作风。教育学生爱护国家财产，精心使用和保管仪器设备。

三、在完成教学、科研任务的前提下，挖掘设备潜力，积极为社会服务。

四、加强仪器设备和器材的管理，保证账、物、卡相符，定期进行保养、维修、检验，保持仪器设备完好和实验数据的准确、可靠。提倡协作，资源共享，提高仪器设备的使用效率。

五、实验室内外环境应文明整洁，室内仪器设备摆放应整齐规范，仪器设备应配有防护罩，实验后或下班前，应检查门、窗、水、电及危险品的存放情况，防火、防盗，防止发生事故。

天津医科大学设备处

学生实验守则

一、实验前应做好预习，必须熟悉实验内容，明确实验目的、要求、方法及有关注意事项。

二、进入实验室必须穿白大衣，应服从教师指导，在指定位置做实验，不得在室内喧哗、打闹、不得吸烟、饮食、随地吐痰、乱扔纸屑和其它杂物；不得将与实验无关的物品带入实验室；不得将实验室物品带出实验室；不得在实验桌和仪器上乱写乱画。

三、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，启动仪器设备，要严格遵守操作规程，精心使用仪器设备。

四、在实验过程中仪器设备发生故障或损坏时，应首先切断电源，并立即报告指导教师及时处理。

五、在实验使用易燃、易爆、有毒试剂及有病毒害、传染性强的物质时应严格操作，注意防护。如发生意外应立即报告指导教师及时处理。

六、实验中要细心观察、认真记录，实验后应请指导教师检查数据，按规定认真书写实验报告。

七、实验结束后，将仪器设备、用具放回原处，所用器皿处理干净，做好实验室卫生，经教师检查合格后，方可离开实验室。

天津医科大学设备处

医学影像学院实验教学中心主任岗位职责

- 一、 据实验教学发展趋势,与相关实验课主讲教师协商制定实验室长远建设规划。
- 二、 负责本实验室全面管理工作,制定本实验室年度详细工作计划并组织实施。
- 三、 配合实验课主讲教师组织好实验课教学,保证实验课正常进行。积极、主动配合实验课主讲教师组织好实验的更新和改进。
- 四、 制定本实验室职工个人岗位工作细则,将实验课准备、实验室管理等工作具体到个人,明确本实验室实验技术人员的分工责任。
- 五、 按照“实验中心岗位职责定量考核制度”的要求,检查、记录岗位职责完成情况和出勤情况,在中心的领导下完成相关考核。
- 六、 负责组织对本实验室内仪器设备和实验设施的调试、验收、维修、更新工作。
- 七、 关心本实验室技术人员的学习和学习。结合实验室工作,组织本实验室技术人员的学习、培训和进修,提高全室人员的技术水平和业务素质。
- 八、 负责组织本实验室安全、卫生工作,及时发现、排除安全隐患。
- 九、 认真执行校、院、中心制定的各项规章制度。

天津医科大学医学影像学院实验教学中心

医学影像学院实验室工作人员岗位责任制

为使管理工作逐步规范化，现规定实验室工作人员岗位责任制，望认真执行：

- 一、实验室工作人员要有献身于教育事业的精神，安心做好本职工作。在实验室主任领导下，努力完成教学、科研、实验室的建设和管理工作。
- 二、刻苦钻研实验技术，模范遵守学校及实验室的各项规章制度，认真做好学生的思想工作，教育学生爱护国家财产，精心使用机器设备。对学生的不良行为要敢于管理，善于管理。
- 三、实验室工作人员要加强对机器设备的管理，保持机器设备完好，提高其使用效率，保证实验课的正常进行。
- 四、实验室内外的环境要保持整洁，室内的仪器设备摆放要规范化。未经实验室主任允许，任何非实验人员不得随便进入实验室。
- 五、实验结束后，要组织学生认真做好卫生工作，要关好门窗，切断电源，然后方可离开实验室。
- 六、实验室工作人员要坚守工作岗位，对工作认真负责，服从安排，完成好学校和学院交给的各项工作。
- 七、实验室同志之间要搞好团结，取长补短，搞好协作，共同提高。

天津医科大学医学影像学院实验教学中心

医学影像学院实验教学中心实验室岗位职责

- 一、 仪器设备的使用，必须严格执行相应的操作规程，并建立使用记录，发现问题及时采取应急措施，使用过程中随时注意仪器设备的工作状态，保证仪器设备的运转正常。
- 二、 仪器设备未经允许不得私自改装、拆卸、外借，如确实需要应逐级上报实验室主管部门。根据国家规定要定期校准和标定仪器的性能，以确保设备的准确性、灵敏性。
- 三、 每台大型精密仪器要实行“四定”（定人、定岗、定任务、定房间），岗位人员要“三懂”（懂原理结构、懂操作方法、懂简单维护），仪器负责人对所管仪器设备使用、维护和安全负全部责任。
- 四、 严禁带病设备运行，仪器设备发生故障时必须及时报告实验室主任，并对故障情况进行分析，做好详细记录，认真查明原因。重大事故要逐级汇报，请专门维修人员修理，严禁自行拆修。
- 五、 凡不遵守仪器操作规程进行操作，造成仪器设备损坏者，应视情节，追究当事人和有关负责人责任。
- 六、 为防止测试过程中突然停电、停水、停气或故障，造成仪器损害，对每台仪器应制定出紧急措施，使所有仪器操作人员熟悉并能及时处理，避免和减少损失。
- 七、 仪器室内要保持良好的卫生环境，整齐、安静，并认真做好防潮、防光、防火、防盗工作。
- 八、 学院定期对实验室工作开展检查评比，对于成绩显著的人给予表彰、鼓励，对于违章失职、工作不负责任，造成损失者，要给予批评教育或处分。

天津医科大学医学影像学院实验教学中心

医学影像学院实验教学要求和规章制度

- 一、 老师要深刻了解实验课程的地位、作用和任务，了解各个实验的具体教学要求。明确实验教学过程中各个环节的质量要求(包括预习、操作、实验报告)，严格把关。
- 二、 实验前必须检查学生预习情况，对学生进行抽查提问。对未预习的学生，不请允许参加实验，课后酌情补做。
- 三、 教师讲解时，对仪器情况要心中有数、做到因材施教，应首先让学生认识仪器，了解仪器的基本构造及使用方法，简明扼要讲解实验基本要求，操作规程，注意事项等，时间视实验的难易掌握，不宜讲得太长、太细。在指导实验时，教师要严肃、认真，循循善诱，眼光敏锐，指导及时有效，帮助启发学生解决实验中遇到的问题、困难，不要包办代替。要防止重大的事故发生。
- 四、 学生动手操作前应首先检查仪器有无损坏、丢失，并填写仪器登记本，经教师允许后方可开始实验。
- 五、 整理数据结果，可在课下进行。原始数据须由教师检查签字，学生才可整理仪器，并在记录本上签字，方可离开实验室。教师有责任及时向管理人员通报仪器状况。
- 六、 教师应要求学生按时、独立完成实验报告，评分应有明确标准，杜绝随意性。重要错误应有批改。个别性错误应向学生当面指出，普遍性错误必须在课上讲解、更正。无教师签字的原始数据，实验报告不予承认。
- 七、 教师应及时登记成绩，防止漏登、错登现象发生。应督促学生补做实验，不能放任自流，期末算总帐。
- 八、 教师必须认真备课，熟悉实验内容，操作要领及数据要求。凡新遇到的实验，教师应完成一份正式实验报告。
- 九、 教师在指导实验过程中不允许扎堆聊天，大声喧哗。除少数补交的实验报告外，不允许在课上看作业。教师不得迟到、早退。如有迟到、早退按学校有关《教学事故》论处。
- 十、 无正当理由，不得无故不参加中心实验室组织的集体备课，教研活动及其他有关实验教学的学术活动。

十一、新教师及首次指导实验的外教研室教师，必须在正式上课以前完成你所负责的实验的实验报告，并交中心实验室审阅。

十二、指导实验出现重大失误，必须认真检查原因，并向中心实验室说明补救办法。

天津医科大学医学影像学院实验教学中心

医学影像实验教学中心计算机房安全管理制度

为保证计算机房的教学工作，科研工作的顺利进行，为增强全室人员的安全防护意识和加强计算机房的安全管理工作，特制定以下管理制度：

- 一、 工作人员应严格执行《贵重精密仪器管理使用安全保卫责任制》中的各项制度，增强安全观念。
- 二、 启动机器后工作人员不得撤离职守，离开机房必须切断电源，关闭门窗。
- 三、 启动机器后如微机发生故障时，应请专业人员检查维修，禁止自拆自卸。
- 四、 工作结束后工作人员应切断电源，关闭门、窗、灯后方可离开机房。
- 五、 未经批准，非本室工作人员不得进入机房私自使用机器。
- 六、 本室工作人员因事离开机房前，应委托本室其他工作人员代管，并确保最终切断电源，关闭门窗，严禁学生代行上述工作。
- 七、 严禁学生私自改变计算机硬件配置情况。

天津医科大学医学影像学院实验教学中心

医学影像学院实验技术人员考核办法

为贯彻《高等学校实验室工作规程》，加强实验室建设，提高实验室管理水平，特制定实验室人员考核办法如下：

- 一、 实验室人员实行岗位责任制，实验室人员应按照岗位职责和每学期的教学科研任务在每学期初填写任务书，以明确岗位职责和任务，实验室主任应认真检查任务书，并签字确任。
- 二、 实验技术人员每天应填写《实验技术人员工作日志》。记录每天的工作情况和任务完成情况，每月统计完成教学时数。上报实验室和院办。作为发放课时费和奖金的根据。实验室主任应检查本室人员的工作日志，负责核实工作量，了解本室人员的工作情况并给予指导。
- 三、 每学期末，实验技术人员应总结本学期工作，统计工作量并填入任务书。实验室主任应认真检查任务书的填写。确认工作量和任务的完成并签字。
- 四、 每年年底，实验技术人员应根据工作日志和任务书的记载，总结全作，填写人事处下发的考核登记表，作为年终考评的依据。
- 五、 工作日志和任务书是实验技术人员工作实绩的记录，也是实验室人员职务聘任和级别晋升的重要依据。每学期末，工作日志和任务书交实验室统一保存。
- 六、 学院定期对实验室工作开展检查评比，对于成绩显著的人给予表彰、鼓励、推荐学校奖励，并根据国家和学校的有关规定，做好职务聘任和级别晋升，对于违章失职、工作不负责任，造成损失者，要给予批评教育或行政处分。
- 七、 本考核办法自公布之日起实施。

天津医科大学医学影像学院实验教学中心

天津医科大学仪器设备管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 学校的仪器设备是固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研、管理等工作顺利进行的重要基本物质条件，为了加强对仪器设备的管理，提高其使用效益，根据《天津市教委系统行政事业单位国有资产管理办法（试行）》及《天津市高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合我校实际情况制定本办法。

第二条 按照“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合、责任到人”的原则，我校仪器设备实行校、院(系)两级管理。

第三条 设备管理处（以下简称设备处）是我校仪器设备管理的职能部门，在主管校长的直接领导下，负责对全校的仪器设备统一归口管理。

第四条 各院、系、部、处、所、馆、中心等（以下简称院系）是我校的仪器设备二级管理单位，由一名院（系）级领导分管本单位仪器设备工作，并设专人（即设备管理员）统一管理仪器设备的帐、物、卡、标签等，在设备处的业务指导下做好本部门的仪器设备管理工作。

第五条 仪器设备管理的主要任务是对仪器设备从计划、审批、购置、验收、建账、使用、维修、调拨直至报废（损）过程中的每一个环节实施管理，努力提高仪器设备的完好率、利用率投资效益和使用效益。

第二章 仪器设备的计划、购置、验收

第六条 各院系要以发展规划、专业设置、学科发展方向和实验教学大纲为依据，根据需求和当年资金情况，分轻重缓急提出仪器设备的购置申请计划，由院系领导签署意见，报送设备处审核后，上报投资工作领导小组和主管校长审批，并按要求报市教委有关部门审核（批准）、备案。单价在人民币 10 万元以上(含 10 万元)的仪器设备，属于贵重仪器设备，依照《大型仪器精密贵重仪器设备管理办法》执行。

第七条 自制仪器设备，必须做计划申请，并提出科学的技术设计方案，可行性论证报告和有关资料、图纸报设备处，经设备处组织有关专家论证后，报主管校长批准方可执行。

第八条 经批准的仪器设备购置计划，由设备处依照《仪器设备采购管理办法》统一组织购置，并办理各种购买手续。对专业技术性强确需使用部门自购的设备，必须经

设备处审核同意，方可自行购置。否则，财务处不予借支票、报帐。

第九条 一般仪器设备购进后，使用部门负责人、设备管理员与设备采购人员，必须及时开箱验收和安装调试，并填写“天津医科大学仪器设备验收单”。“验收单”中应详细记载设备性能及指标的主要数据。验收过程中，对出现问题和排除故障的措施应有记录；对遗留的问题要提出处理意见，如发现有质量、数量等问题，应在索赔期内（进口货物一般从到港、机场之日起 90 天或合同规定）及时办理索赔手续。

第十条 贵重仪器设备验收，依照《大型仪器精密贵重仪器设备管理办法》执行。

第十一条 自制仪器设备，由使用部门、研制人员、业内同行专家、设备管理员负责，对仪器设备进行技术鉴定，依据设计方案进行验收。

第三章 仪器设备管理范围、登记入帐

第十二条 仪器设备是指耐用期在一年以上，能独立使用的教学、科研、行政办公用等仪器设备，按其单价划分为固定资产仪器设备和低值耐用仪器设备。

1、固定资产仪器设备：单价在 500 元以上（含 500 元）的仪器设备属学校的固定资产，要按照固定资产的要求统一入帐、统一管理。其中，单价在 10 万元以上（含 10 元），属贵重仪器设备，同时还应按《大型精密贵重仪器设备管理办法》中的有关规定进行管理。

2、低值耐用仪器设备：单价在 200 元以上（含 200 元），500 元以下，属低值耐用仪器设备，由各院（系）级单位进行管理，并按照《天津医科大学低值耐用物品管理办法》自行建账管理。

第十三条 凡属学校的仪器设备，不论来自何种渠道（购置、调拨、自制、捐赠等），也不论使用何种经费（含上级拨款、学校自筹、部门单位自筹、科研经费、社会赞助等）购入，只要符合我校固定资产和低值耐用物品管理规定的，均要办理固定资产入库登记和低值耐用物品建账手续。

第十四条 仪器设备计入固定资产价值的方法：

1、新购、有偿调入的仪器设备，按购入价和调拨价登记入帐（国内运杂费，不计入固定资产的价值）。

2、进口仪器设备按海关完税后，人民币价格入帐。

3、自制的仪器设备，按实际开支的工、料费总和登记入帐。

4、无偿调入、捐赠、赞助、盘盈等形成的，不能查明原价的仪器

设备，可参考同种仪器设备的市场价格估价入帐。

第十五条 在办理仪器设备固定资产登记时，必须经验收合格，由设备管理员持审核后的《天津医科大学固定资产验收单》和发票原件，到设备处办理固定资产登记入帐，然后到财务处办理报销手续。

第十六条 贵重仪器设备办理固定资产登记时，要先建立完整的技术档案（包括：申购计划、论证报告、审批单、合同、装箱单、验收报告、使用说明书等），再到设备处办理固定资产登记入帐，最后到财务处办理报销手续。

第十七条 设备管理员因调离、退休等各种原因离开本岗位前，必须及时办理所管设备的帐、物、卡的移交手续，任何人不得以任何理由拒绝移交和私自处理（带走、转送、出售等）。

第十八条 各院、系的设备管理员应掌握所管仪器设备的全部情况，熟知仪器设备的存放地点、保管人员、使用情况等，定期进行帐务核对，做到帐、物、卡相符。

第四章 仪器设备的借用

第十九条 仪器设备的借用和出借，要严格执行借用审批和登记制度，杜绝损坏、丢失又无人负责的现象发生。对不履行手续或未经许可擅自出借，要追究当事人责任。

第二十条 校内各单位之间借用仪器设备，需经本单位领导批准，由设备管理员负责办理借用登记手续。

第二十一条 仪器设备一般不外借，特殊情况需外借的，必须在不影响本单位正常工作的前提下，经本单位主管领导同意后，到设备处备案。贵重仪器设备校外出借，必须经主管校长审批同意后，方可出借。

第五章 仪器设备的调拨

第二十二条 仪器设备在校内、外各个单位之间的调拨，必须经校设备处同意并办理完相应的调转手续后，方可调拨。

第二十三条 校内各个单位之间的调拨，由调出单位的设备管理员填写好“天津医科大学仪器设备调拨单”，经调出、调入单位双方的主管领导签批后，连同“设备卡片”一同报到设备处办理相关的调拨手续。

第二十四条 单价在人民币 10 万元下的仪器设备校内调拨，由设备处审批；校外

调拨或批量及贵重仪器设备（单价 10 万元及以上）的校内调拨，需报主管校长审批。

第二十五条 仪器设备向校外调拨，不论有偿与否，必须先报设备处，由设备处办理一切相关手续。未经设备处许可，任何人不得以任何理由，将仪器设备擅自调拨给校内、外其他单位。

第二十六条 免税进口仪器设备的对外调拨，如还在海关的监管期内，应先向海关申请办理监管变更或补缴税款等手续。

第二十七条 仪器设备有偿调拨的收入，全部上缴学校财务处。

第六章 仪器设备的报废（损）

第二十八条 经技术鉴定确需报废的仪器设备，可申请报废，并依据《天津医科大学仪器设备报废（损）管理办法》的相关规定和程序办理报废手续。

第二十九条 仪器设备发生非正常损坏或丢失事故，应立即向保卫部门报案，同时写出具体情况的书面报告尽快通知设备处。依据《天津医科大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法》进行处理；依据《天津医科大学仪器设备报废（损）管理办法》的规定和程序办理相关手续。

第七章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起施行，由设备管理处负责解释。

天津医科大学设备处

天津医科大学大型精密贵重仪器设备管理办法

为了加强我校大型精密贵重仪器设备（以下简称贵重仪器设备）的科学管理，做到优化配置、专管共用、资源共享，充分发挥贵重仪器设备的使用效率，提高完好率，结合我校实际情况制定本办法。

一、管理范围

- 1、单价在人民币 10 万元（含 10 万元）以上的仪器设备。
- 2、单台（件）价格不足 10 万元，但属成套购置或配套使用，整套价格在 10 万元（含 10 万元）以上的仪器设备。
- 3、单台（件）价格不足 10 万元，但属于国家教育委员会明确规定为精密、稀缺的仪器设备。

二、购置

学校或使用部门根据教学和学科发展规划，合理制定贵重仪器设备购置计划，购置贵重仪器设备应履行下列程序。

1、申请购置贵重仪器设备的部门持购置计划到设备管理处领取并填写《大型精密贵重仪器设备论证报告表》，经院（系）负责人审核、签字、加盖公章后，报设备管理处。

2、单价在 10 万元（含 10 万元）以上、20 万元以下贵重仪器设备的购置，由设备管理处组织三人以上专家进行论证后，报主管校长审批。

3、单价在 20 万元（含 20 万元）以上贵重仪器设备的购置，还需向市教委主管部门申报，市教委主管部门聘请有关专家进行论证、批准后，方可按程序以政府采购或公开招标等方式进行采购。

4、可行性论证报告应包括以下内容：

(1) 仪器设备购置的必要性及工作量预测分析。包括重点学科建设，教学、科研等方面的工作量（使用机时）和水平情况。

(2) 拟购设备的所购仪器设备的性能分析，先进性、适用性、前瞻性及性能价格比分析（含市场调研情况，如：仪器设备适用科学范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性）。

(3) 学校同类设备的现状及使用情况，严格控制重复购置。对于 20 万以上的仪器设备还要考虑本校（含大学医院）同类设备的现状及使用情况，对于 40 万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（含共享方案）。

(4) 拟购仪器设备的经费，包括附件、零配件、耗材、软件配套经费及购置后的运行、维修费用（每年不低于购置费 6%）的落实情况。

(5) 安装场地、使用环境、运行条件（包括房间、水、电、气等）及各项辅助设施的落实配套情况及安全、完备程度。

(6) 仪器设备使用专业技术人员及管理人員的配备情况。

(7) 效益预测和可能承担风险的分析。

三、验收

1、贵重仪器设备到货后，应当即组成由设备管理处、使用部门负责人、校档案室及有关人员参加的验收小组，共同开箱验收。如果在验收安装过程中发现有数量、质量的问题时，应在索赔期内及时办理索赔事宜。

2、贵重仪器设备经验收合格后，使用部门应认真填写详细的验收记录和验收报告，并携带相关材料（包括：申购审批表、论证报告、订购合同、进口免税批件、商检报告、装箱单、说明书及仪器设备验收记录）到设备管理处建立贵重仪器设备技术档案。设备处每年定期负责将其移交至校档案室存档。

四、使用和管理

1、各院、系贵重仪器设备由专职人员负责管理，每台贵重仪器设备要实行“四定”（定人、定岗、定任务、定房间），仪器设备负责人要“三懂”（懂原理结构、懂操作方法、懂简单维护）。

2、未经培训的人员不得上机操作。凡不按有关规定和操作规程进行操作，造成仪器设备损坏者，应视情节轻重追究当事者和有关负责人责任。

3、贵重仪器设备必须建立和执行简明的中文操作规程和维护规程，认真填写使用记录和维护、维修记录，任何人不得撕毁和事后涂改记录。

4、各部门贵重仪器设备都应实行专管共用，仪器设备使用部门在完成本部门教学科研任务的同时，要积极开展多种形式的对外开放，提高仪器设备使用率。

5、根据国家规定要定期对贵重仪器设备进行校准和标定，以确保仪器设备的可靠性、准确性和灵敏性。

6、贵重仪器设备一律不允许拆改或解体使用，如确实需要开发新功能或改造老设备，必须经本部门领导同意，设备管理处批准后方可进行。

7、仪器设备发生故障时应对故障情况进行分析，并做好详细记录。大事故应进行现场拍照，报设备主管部门后再进行维修。重大事故要逐级汇报，请专业维修人员修理，严禁自行拆修。

五、管理、考核

1、贵重仪器设备的使用和管理，按原教育部《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》进行考核，考核内容包括：使用机时、培训人数、科研成果、对外服务情况和功能开发情况等。每年年终，贵重仪器设备的使用部门，应按设备管理处规定的时间，报送《天津医科大学仪器设备年使用情况调查表》，真实反映各项指标考核情况。

2、对于能充分利用仪器设备原有功能和积极开发新功能，积极开展对外协作共用，仪器设备利用率高、社会效益好，达到一定设备完好率，工作成绩显著的单位和个人，应给予奖励。

六、报废、审批

对于技术性能落后、超过使用年限，精度下降、损坏严重且没有修复价值的贵重仪器设备，依据“天津医科大学仪器设备报废（损）管理办法”，并按以下程序办理报废手续。

1、贵重仪器设备申请报废时，由使用单位填写“天津医科大学固定资产报废（损）审批单”（以下简称“审批单”），经本部门主管领导审批后，报送设备管理处。

2、设备管理处负责组织有关专家（3人以上）进行鉴定，并提出鉴定报告和处理意见，报主管校长审批后，报市教委审批、备案。

3、贵重仪器设备经申请批准报废后，由设备管理处统一回收处理。设备管理处、财务处依据审批后的“审批单”按照有关规定进行帐物处理。

七、本办法自发布之日起实行，由设备管理处负责解释。

天津医科大学设备处

天津医科大学

低值、耐用物品的管理办法

为了贯彻勤俭办学的方针，加强低值、耐用物品的科学管理，防止浪费和流失，做到物尽其用，保证教学、科研、管理等工作的顺利进行，特制定本办法。

一、低值、耐用物品的范围

凡购置、捐赠、调拨、自制等各种渠道来源，单价在 200 元及以上至 500 元以下，耐用期在一年以上的、能独立使用的各种物品，均属低值、耐用物品管理范畴。如：低值仪器仪表、低值机电产品、计算器、电扇、工具、量具、家具、标本模型等等。

二、低值、耐用物品的管理

1、根据统一领导，分级管理、合理调配、节约使用的原则，各使用部门在设备处的指导下，自行建立“低值耐用物品分户账”。由设备管理员负责管理，粘贴标签（设备处统一印发），并负责低值耐用物品的日常管理。

2、必须建立严格的低值、耐用物品管理责任制。对低值耐用物品的计划、购置、保管、领用、借用、报废、报损、调拨、捐赠等要有专人负责，参照“天津医科大学仪器设备管理暂行办法”严格履行各种手续。

3、定期对低值、耐用物品进行检查核对，保证帐物相符。

4、每年 1 月 10 日前应向设备处报送“低值耐用物品统计表”。设备处根据“低值耐用物品分户账”，对帐、物进行抽查，对没有按要求建帐，账目不实，或账物不符的部门提出批评，并限期整改；对做的好的部门提出表扬。

5、低值、耐用物品的报废、报损，依照《仪器设备报废（损）管理办法》的有关规定执行。

6、各部门应根据本办法，结合本部门实际制定相应的管理办法。

7、本办法自发布之日起实行，本办法由设备处负责解释。

天津医科大学设备处

天津医科大学

仪器设备报废（损）管理办法

第一条：为加强我校仪器设备的管理，规范仪器设备的报废(损)工作，防止国有资产浪费和流失。依据国家国有资产管理局、财政部下发的《行政事业单位国有资产管理暂行办法》、《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》及市教委《天津市教委系统事业单位国有资产管理暂行办法》《天津市高等学校仪器设备管理办法》和《天津医科大学仪器设备管理暂行办法》的有关规定，制定本办法。

第二条：学校的仪器设备是国有资产的重要组成部分，仪器设备不论来源何种渠道，其报废(损)和处置均应按本办法中的有关规定执行。

第三条：成立由主管校长、财务处、设备处、审计处、监察处等有关部门的人员组成“报废(损)仪器设备工作领导小组”（以下简称：领导小组），负责对此项工作的领导。

第四条：设备管理处（以下简称：设备处）是我校仪器设备管理的职能部门，在主管校长和领导小组的直接领导下，具体负责全校仪器设备的报废(损)管理工作。

第五条：报废(损)原则。

凡符合下列条件之一的仪器设备，可申请报废。

- 1、超过耐用期限，主要部件或结构已经损坏，没有修理价值的；
- 2、经技术鉴定，属技术落后、技术性能指标达不到标准的；
- 3、不能迁移的仪器设备，因实验用房的改建、搬迁而必须拆毁的；
- 4、因各种原因造成损坏的、无零配件或维修费用过高，超过新购费用 50%以上的；
- 5、凡上级主管部门有文件规定，属淘汰或不准继续使用的；
- 6、因各种原因造成的非正常损失等。

第六条：审批程序。

1、使用部门提出仪器设备报废(损)申请，组织鉴定小组进行鉴定，提出报废(损)原因及处理意见，并填写《天津医科大学固定资产报废(损)审批单》（以下简称：《审批单》），经本单位主管领导审核签字并加盖公章后，报送设备处。

2、设备处根据使用单位报送的《审批单》，对照仪器设备台账及实物逐一审核，账、物、卡是否完全相符，对不在设备处台账上的仪器设备，视为账外物资，亦应按规定程

序进行审批。

3、单价在人民币 5000 元以下，或 5000 元及以上至 1 万元以下并使用期 10 年以上的仪器设备，设备处组织有关专业技术人员或专家，进行实地考察，对申请报废的仪器设备逐件进行技术鉴定和审核，并在《审批单》上填写鉴定意见和审批意见，报领导小组备案。

4、单价在人民币 5000 元及以上（5000 元及以上至 1 万元以下并使用期 10 年以下）的仪器设备，由领导小组组织有关专业技术人员或专家进行实地考察，对申请报废的仪器设备逐一进行技术鉴定和审核，并在《审批单》上填写鉴定意见和审核意见，报主管校长审批。

5、单价在 10 万元及以上的贵重仪器设备，除履行上述程序外，领导小组还必须组织三人及以上同行专家进行论证、审核，填写《大型精密贵重仪器报损报废申请表》一并报主管校长审批。设备处填写《行政事业单位国有资产处置申报表》报市教委审批、备案。

6、设备处依据最终批复后的《审批单》、《大型精密贵重仪器报损报废申请表》、《行政事业单位国有资产处置申报表》办理报废(损)仪器设备核销手续。财务处按照国家统一规定的会计制度进行账务处理。

第七条：报废仪器设备的回收。

1、凡经批准报废的仪器设备，由设备处统一进行回收处理，各部门未经许可无权处理。如发现擅自处理报废仪器设备的单位或个人，除收缴全部所得外，对当事人根据情节轻重进行经济与行政处分。

2、拟报废的仪器设备原则上要账、物、卡相符，零配件齐全，账外仪器设备例外。

3、仪器设备在未批准报废和回收处理之前，仍由使用部门负责保管，一旦丢失或损毁，应由使用部门承担责任。

4、设备处应及时将批复结果通知使用部门，并对批准报废的仪器设备及时进行回收处理。

第八条：报废、报损仪器设备的处置

1、对拟报废的仪器设备，如属淘汰机型，尚有一定使用价值的，设备处应本着物尽其用，充分发挥其效益的原则，优先安排校内调拨。确实不需要的，经主管校长审批后，可向校外有偿调拨或捐赠。

2、经批准报废的仪器设备，原则上不作留用，使用部门确需留做教具或拆卸零件维修，须提出申请，经设备处批准同意，并贴上报废留用标签。

3、对仍有使用价值的零备件部分，可由仪器维修中心将可用部件拆下，作为维修仪器零备件；没有使用价值的部分可作为废品由设备处统一进行处理。

4、对报损设备，要坚持实事求是的原则，认真追查核实报损原因。对无正当理由造成非正常损失的，应追究有关领导和当事人的责任，并按“仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法”的有关规定处理。

第九条：账务处理

1、设备管理处依据批复后的《审批单》的第一联，对报废(损)仪器设备进行销账、撤卡，并打印“出库单”。

2、财务处依据批复后的《审批单》的第二联和设备处打印的“出库单”，按有关会计制度的规定进行账务处理。

3、仪器设备无论来自何种渠道，均属学校财产，处理报废仪器设备所得资金扣除运杂费用后，全部上交学校财务处。

第十条：本办法自发布之日起实行，以前所发文件中如有与本办法不同之处，以本办法为准。

第十一条：本办法由学校报废(损)仪器设备工作领导小组负责解释。

天津医科大学设备处

天津医科大学

仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法

一、总 则

第一条：为了贯彻勤俭办学方针，增强全校师生员工爱护国家财产的责任心，维护学校仪器设备的完整、安全和有效使用，特制定本办法。

第二条：全校师生员工应自觉爱护仪器设备，各部门要加强对仪器设备的管理工作，严格执行“仪器设备损坏、丢失赔偿办法”，切实避免仪器设备的损坏、丢失，防止国有资产流失。

二、赔偿责任认定与处理原则

第三条：有下列情形之一，造成仪器设备器材损坏、丢失，属责任事故，责任人应负赔偿责任，并视具体情节给予批评教育或行政处罚。

- 1、违反操作规程，不当操作和使用造成仪器设备损坏的；
- 2、在未熟悉仪器设备工作原理及使用方法的情况下，擅自操作和使用，造成损坏的；
- 3、未经批准，擅自拆卸或改装，造成仪器设备损坏的；
- 4、工作失职、指导错误、纠正不及时，造成仪器设备损坏的；
- 5、擅自将学校的仪器设备用于校外，公物私用造成损坏、丢失的；
- 6、违反管理规定，保管不当造成损坏或丢失的；
- 7、其它由主观原因造成仪器设备损坏、丢失的；

第四条：有下列情形之一，属过失责任事故，可根据实际情况和损失价值大小，酌情减轻赔偿或免于赔偿责任。

- 1、严格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坏的；
- 2、一贯遵守制度、爱护仪器设备器材，因偶尔疏忽或偶然因素造成损坏的；
- 3、事故发生后能主动采取措施，积极设法挽救损失，及时、主动如实报告，且认识态度较好的；

第五条：有下列情形之一，造成仪器设备的损坏，经技术部门鉴定或有关负责人证实，可免负赔偿责任。

- 1、因实验操作本身的特殊性确实难于避免，而引起损坏的；
- 2、因仪器设备器材本身的缺陷或长期使用接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏和合理自然损耗的；
- 3、经过批准，试行新的实验操作或检修，虽然采取预防措施，仍未能避免损坏的；
- 4、由于其它客观原因，意外造成损坏或丢失的；

第六条：仪器设备器材损坏、丢失的。其损失价值应根据具体情况实事求是计算。

1、适合民用的仪器设备（如：照相机、电风扇、秒表、计算器、打字机、电视机、监视器、录像机、录音机、空调器等）损坏丢失的，视具体情况，部分赔偿或原值赔偿（根据使用年限折价或按当时市场价格计算）。

2、单价 500 元以上的仪器设备的损坏、丢失按以下原则计算：

- ① 损坏、丢失另配件的，只计算零部件的价值。
- ② 局部损坏可以修复的，只赔偿修理费。
- ③ 损坏后质量显著下降，但能使用，应按其质量变化程度酌情计算损失价值。
- ④ 损坏、丢失的仪器设备或零部件应按新旧程度折旧并减除残值计价，特殊情况按当时市场价全部计价。

3、大型精密贵重仪器设备损坏、丢失，由设备管理处组织有关专家进行鉴定，提出具体赔偿方案，报主管校长审批后实施。

三、处理方法

第七条：发生仪器设备损坏、丢失事故时，必须立即报告，所在单位负责人应立即组织有关人员查明原因和责任，提出处理意见。大型精密仪器设备损坏、丢失或发生其他重大事故时，应保护现场，并立即报设备管理处和保卫处及主管领导，组织进行专案处理。

第八条：对严重违反操作规程，发生事故后隐瞒不报、推诿责任，态度恶劣的，且损失重大、后果严重的，除责令赔偿外，根据具体情节，给予行政处分或依法追究责任。

第九条：赔偿费用一次或分期赔偿。如赔偿人经济上确有困难，可提出申请，经单位调查证明，领导批准可以缓期偿还或减免一部分。

第十条：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，由设备处报请财务处从工资中扣缴。

第十一条：所缴赔偿金只能用于修理及返回设备经费。

第十二条：本办法自发布之日起实行，由设备管理处负责解释。

天津医科大学设备处

设备管理员职责

一、设备管理员在所属院、系、部门的领导下，负责本部门的仪器设备、家具等各类固定资产、低值耐用物品的管理工作。

二、在设备管理处的业务指导下，办理本部门仪器设备、家具等各类固定资产、低值耐用物品的登记入帐、调拨转帐、报废、报损、销帐等工作。

1、参与本部门仪器设备购入、验收工作，负责填写“天津医科大学固定资产验收单”，并留存一份。

2、负责建立本部门的仪器设备、家具等类固定资产分户帐，保管固定资产卡片，粘贴固定资产标签。

3、仪器设备校内、校外调拨时，负责填写“天津医科大学固定资产调拨单”。

4、仪器设备报废、报损时，负责填写“天津医科大学固定资产报废（损）审批单”。

5、按照学校要求负责建立本部门“天津医科大学低值耐用品分户帐”，粘贴低值耐用品标签。

三、设备管理员应掌握所管仪器设备的全部情况，熟悉仪器设备存放地点、保管人员、使用情况等，并及时查对，随时向设备处提供有关仪器设备的一切情况。

四、定期与设备处人员对所管仪器设备帐、物、卡进行核对。

五、调整设备管理员时，必须办理交接手续，账物核查无误后方可替换或调离。

天津医科大学设备处

医学影像学院实验室仪器设备管理办法

- 一、 学校仪器设备要遵循统一领导，分级管理和管用结合的原则，在主管校长领导下，由设备处归口统一管理。
- 二、 各部门仪器设备的配置要根据发展规划，专业设置，学科发展方向和实验教学大纲的要求，认真做好建设发展规划和年度购置计划，由主管院、系负责人签署意见后，经设备管理处审核，报主管校长批准后实施。
- 三、 自制仪器设备，必须做计划申请，并提出科学的技术设计方案，可行性论证报告和有关资料、图纸报设备管理处，经设备管理处组织有关专家论证后方可执行。试制完成后，经技术鉴定合格，办理相应的固定资产手续。
- 四、 经批准的仪器设备购置计划，由设备管理处组织订货购买，技术性较强确需部门自购的设备，必须经设备管理处同意，方可自行购置。
- 五、 一般仪器设备购进后，使用部门必须及时开箱验收和安装调试。验收合格后，填写天津医科大学仪器设备验收单，按有关程序办理固定资产手续。
- 六、 无价调拨或馈赠仪器设备，可参照当时市场同类或相近设备价格，作价后办理固定资产或低值耐用品验收及建帐、建卡手续。
- 七、 仪器设备的使用，必须严格执行相应的操作规程，并建立使用记录，发现问题及时采取应急措施，使用过程中随时注意仪器设备的工作状态，保证仪器设备的运转正常。
- 八、 加强仪器设备的维护、保养、检验和计量工作，做好仪器设备维修记录。
- 九、 仪器设备未经允许不得私自改装、拆卸、外借，如确实需要应逐级上报实验室主管部门。仪器设备的损坏、维修、回收按学校的有关制度办理，仪器设备的丢失、报废还须到设备管理处办理有关手续。

天津医科大学医学影像学院实验教学中心

医学影像学院实验教学中心仪器设备借用办法

为加强对实验室设备仪器的管理，特制定以下规定：

- 一、凡学生分组实验仪器、设备及工具一律不外借。
- 二、如因教学、科研必须使用有关仪器、设备和工具时，用不用教师须向中心实验室主任提出申请，经批准方可借用。
- 三、借用时须填写借用卡片，使用后近期交回，并经保管人验收，如发现损坏要参照有关规定处理。
- 四、每次借用期不得超过一个月，需延长使用时重新办理借用手续。
- 五、在借用期间造成仪器丢失者，按现市场价格进行赔偿。
- 六、凡因私一律不予借用。
- 七、实验中心的仪器、设备及工具的借用仅面对本学院职工，如学院外教师因公借用，需由我院教师进行担保并履行上述借用手续。
- 八、超过 5000 元的仪器、设备及工具的借用需由院领导批准、中心实验室主任签字方可借用。

天津医科大学医学影像学院实验教学中心

医学影像学院实验教学中心仪器设备维修管理办法

- 一、 实验室内各种设施要符合生物安全及其他相关规定，所使用的所有仪器应经过安全使用认证。病理科科供电线路中必须安装断路器和漏电保护器。室内大型仪器、设备、精密仪器由专人负责保管、登记、建档，仪器设备的使用者，需经专业技术培训方可上岗。
- 二、 室内仪器设备应在检定和校准的有效期内使用，并按照检定周期的要求进行自检或强检，对使用频率高的仪器按规定在检定周期内进行期间核查。
- 三、 主要仪器设备应建立使用记录，有操作规程，注意事项，相关技术参数和维护记录，并置于显见易读的位置。仪器使用者必须认真遵守操作规程，并做好仪器设备使用记录，定期维护仪器设备。
- 四、 仪器设备所用的电源，必须满足仪器设备的供电要求。用电仪器设备必须安全接地。电源插座不得超载使用。仪器设备在使用过程出现断路保护时，必须在查明断电原因后，再接通电源。不准使用有用电安全隐患的设备(如漏电、电源插座破损、接地不良、绝缘不好等)。
- 五、 仪器设备在使用过程中发生异常，随时记录在仪器随机档案上，维修必须由专业人员进行，并做维修记录。
- 六、 仪器设备使用结束后，必须按日常保养进行检查清理，保持良好状态。
- 七、 所有仪器设备应加贴唯一性标识及准用、限用、禁用标志。
- 八、 在压力容器、大功率用电设备、高速旋转设备运行期间，必须有人看守，并有处理事故的相应措施及设备。长期用电设备(如冰箱、培养箱)应定期检查，并记录运行情况。
- 九、 因故障或操作失误可能产生某种危害的仪器设备，必须配备相应的安全防护装置。
- 十、 使用直接接触污染物的仪器设备前，必须确认相应的安全防护装置能正常启用。实验工作完成后，必须对接触污染物的仪器设备进行相应的清洗、消毒。
- 十一、 科内应指定专人对安全设备和实验设施 / 设备维护管理，保证其处于完好工作状态。仪器设备较长时间不使用时，应定期通电、除湿。有记录，保持设备清洁干燥。

十二、冰箱应定期化冰、清洗，发现问题及时维修。实验区冰箱内禁止放个人物品及与实验无关的物品。

十三、所有仪器设备在维修和维护保养前运出实验室前必须进行消毒处理。

天津医科大学医学影像学院实验教学中心

医学影像学院实验教学中心安全与环境保护暂行条例

第一章 总则

第一条 为加强学实验室安全与环境保护管理，避免发生安全和环境污染事故，创造良好的实验教学及科学研究工作环境，保护师生员工人身及学校财产安全，根据《中华人民共和国环境保护法》、《高等学校实验室工作规程》等法律法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各院（系）实验室及相关场所的安全与环境保护管理。

第二章 组织机构及职责

第三条 实验室安全与环境保护工作实行校、院、实验室三级管理体制，每一级均有明确的任务和责任。 第四条 学校成立实验室安全与环境保护工作领导小组（以下简称领导小组），由分管实验室工作的副校长任组长，领导小组成员包括党委校长办公室、公安处、实验室与设备管理处、教务处、科学技术处、后勤工作办公室等职能部门负责人，以及各院（系）负责实验室安全工作的行政负责人。领导小组办公室设在实验室与设备管理处，秘书由实验室与设备管理处相关工作人员担任。领导小组负责审议学校实验室安全与环境保护工作规章制度，研究实验室安全与环境保护方面的重要工作，协调处理相关重要事项。

第五条 实验室与设备管理处作为学校实验室安全与环境保护管理工作的主要职能部门，负责制定实验室安全与环境保护管理规章制度，指导、监督及检查各院（系）的实验室安全与环境保护工作。

第六条 院（系）负责本单位的实验室安全与环境保护管理工作，按国家相关法律法规及学校相关文件规定，组织做好本单位的实验室安全与环境保护工作。各院（系）应成立实验室安全与环境保护工作小组（以下简称工作小组），由负责实验室安全工作的行政负责人任组长，成员应包括各实验室主任或负责人。工作小组负责制定本单位实验室安全与环境保护管理实施细则，指导、监督及检查各实验室的安全与环境保护工作。

第七条 实验室是实验室安全与环境保护工作的执行单位，必须严格遵守国家法律法规和学校相关规定，完成学校和学院布置的各项相关工作。各实验室主任或负责人是本实验室安全与环境保护工作的责任人，负责制定实验室的各项安全操作规程、注意事项、意外事故防范措施及应急预案，对实验室安全与环境保护工作执行情况进行日常检查，

对实验室工作人员进行教育培训。各实验室需指定一名安全员，具体负责本实验室的安全与环境保护工作。

第八条 各院（系）及实验室，应对实验室人员进行经常性的实验室安全与环境保护教育与培训；实验室对新进入实验室学习与工作的教师、研究人员和学生，应进行系统全面的教育与培训，新进入人员经培训并获得实验室主任或负责人的认可后，方可进入实验室学习与工作。

第三章 工作内容

第九条 环境卫生及内务管理

（一）各实验室房间均须落实安全与环境保护工作责任人，并将实验室名称、责任人、联系电话等信息统一挂牌置于实验室入口处明显位置。

（二）实验室内应保持清洁，禁止堆砌杂物，仪器设备及物品应摆放整齐，消防设施应配备完全，并有简易明确的使用说明。

（三）实验室钥匙、门禁卡的配发、管理由实验室主任负责，其他人员不得私自配置或给他人使用，对于钥匙及门禁卡丢失、人员调动或离校等情况，应及时采取措施，办理报失或移交手续。

（四）严禁在实验室内吸烟、饮食，禁止陌生人及与工作无关的人员进入实验室，不得在实验室内进行与实验无关的活动。

（五）实验室应加强防盗，最后离开实验室的人员，应锁好门窗，严防危险物品被盗。

第十条 用电安全管理

（一）实验室内应配备空气开关及漏电保护器。电气设备应配备足够的用电功率和电线，不得超负荷用电。电气设备和大型精密贵重仪器设备须接地线。

（二）不得擅自改装、拆修电气设施，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线，实验室内不得有裸露的电线头。

（三）除非工作需要并采取必要的安全保护措施，空调、电热器、计算机、饮水机等不得在无人情况下开机过夜，化学类实验室内不得使用明火电炉。下班离开实验室之前，应先切断或关闭电源。

第十一条 危险物品（危险化学品、放射性物品）安全管理

（一）使用危险物品的实验室必须严格遵守《危险化学品安全管理条例》、《放射

性同位素与射线装置安全和防护条例》等国家法律法规及学校相关管理规定，建立严格的危险物品登记、交接、检查、出入库、领取清退等制度，应建立危险物品帐目，帐目要日清月结，做到帐物相符。

（二）对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险化学品，应指定工作责任心强、具备一定保管知识的专人负责管理。对剧毒、放射性物品应严格落实“五双”制度，即以双人保管、双人领取、双人使用、双把锁、双本帐为核心的安全管理制度和安全措施。

（三）实验人员必须配备防护装备方可参与有关危险物品的实验活动。学生使用危险物品时，教师应详细指导监督，并采取安全防护措施。

（四）危险物品存放地点，要设防盗报警设施。对存放中的危险物品要经常检查，及时排除安全隐患，防止因变质分解造成自燃、爆炸事故的发生。严防危险物品丢失、被盗和发生其它事故。

（五）凡使用放射性物品的实验室，入口处必须张贴放射性标志和安装必要的防护安全连锁、报警装置或者工作信号。

第十二条 实验室危险废弃物处置管理

（一）实验室必须严格按照《固体废物污染环境防治法》、《废弃危险化学品污染环境防治办法》等国家法律法规和学校相关规定处置实验室危险废弃物，避免污染环境和发生安全事故。

（二）产生有害废气的实验室必须按规定安装通风、排风设施，必要时须安装废气处理装置，防止环境污染。

（三）实验室产生的危险废弃物必须严格分类收集存放，并及时转运到学校实验室固体废物暂存库，由实验室与设备管理处委托具有相应废弃物处置资质的单位进行处置，严禁直接排放或擅自处理。

第十三条 生物类实验室安全管理

（一）生物类实验室应严格遵守国家《实验室生物安全通用要求》的相关规定，规范生化类试剂和用品的购置、实验操作、废弃物处理等工作程序，将安全责任落实到人。

（二）有关微生物的研究工作应在生物一级、二级、三级和四级实验室（BSL-1，BSL-2，BSL-3，BSL-4）中进行。实验室须按照国家规定要求进行建设，其中生物三级和四级实验室须取得国家认可的资质，生物一级、二级实验室应向省级主管部门备案。

（三）开展高致病性微生物的研究工作须在有资质的生物三级和四级实验室中进行，

所开展的项目须报省级卫生、农业主管部门审核批准。其它有关病原微生物的研究工作应在一级、二级生物实验室中进行。

（四）生物类实验室废弃物（包括动物残体等）应用专用容器收集，进行高温高压灭菌后再行处理。生物实验中的一次性手套及沾染有毒物质的物品须委托具有相应资质的单位处置，严禁丢弃在生活垃圾箱内。

第十四条 特种设备安全管理

（一）特种设备是指国家《特种设备安全监察条例》中定义的设备，实验室特种设备主要包括压力容器和起重机械两类。

（二）购置特种设备时，必须选择由国家认定的具有特种设备生产资质的厂家生产的特种设备。使用单位不得自行设计、制造和使用自制的特种设备，也不得对原有的特种设备擅自进行改造或维修。

（三）特种设备购置安装后，必须经国家特种设备检验部门检验，办理注册登记手续和取得特种设备使用登记证后方可正式使用。在使用特种设备过程中，必须严格执行相关规定，定期进行检验。

（四）特种设备使用人员，必须通过特种设备安全监督管理部门认可的培训、考核，取得特种设备作业人员资格证书后方可从事相应的工作。

天津医科大学设备处

天津医科大学教学活动管理规范

教学工作是学校的中心工作。提高教学质量是教学工作的重要任务。为了不断提高教学质量，更好的实现各专业的培养目标，必须加强教学管理，使教学管理逐步实现科学化和规范化。为此，制定我校教学活动规范。 教学计划 教学计划是全面贯彻党的教育方针，实现培养目标和组织教学的重要依据。

第一条：教学计划由教务处组织各院系部和应该教研室共同讨论起草，经主管教学校长审批后执行。各级教学人员、教学管理人员必须熟悉教学计划的各项内容，并在教学管理中认真贯彻执行。

第二条：制定教学计划的原则是：根据党的教育方针，明确各专业的培养目标、课程设置、开课 顺序、授课时间、授课形式等内容。正确处理政治与业务、理论与实践、必修与选修、传授知识与培养能力的关系，为实现培养目标打下基础。

第三条：教学计划一经确定，必须保持相对稳定，不得随意变动。根据专业和学科的发展需要对教学计划进行修订，必须组织专家论证，报主管校长审批，各单位无权擅自修订。

第四条：对于新增专业的教学计划，应在新生入学前半年完成，并经专家教授论证，报主管校长审批。

第五条：各院系部分管教学领导根据教学计划，对本部门教学工作进行规划、组织、协调、监督。 认真贯彻执行，以保证人才培养质量，教务部门定期抽查教学计划的执行情况。

教学大纲 教学大纲是各门课程进行教学的指导性文件。根据继续计划规定开设的各门课程，都应有相应的 教学大纲。

第六条：教学大纲的制订，由各教研室主任负责，主讲教师参加。

第七条：教学大纲应对本门课程各章节的基本内容、讲授要求、学时分配等作出明确规定。

第八条：新开课程的教学大纲，教研室应在开课半年前拟出，经院、系、部审核，报教务处备案。 教材 教材是学生获得知识的主要工具，是教师进行教学的基本依据。合理选用教材对提高教学质量具 有重要意义。每门课程必须精选或编写高质量的教材，

做到课前到书，人手一册。

第九条：教材的主要来源有：

1、推荐教材：由国家教委或有关部委组织全国著名的专家教授编写，向全国推荐使用的教材。

2、协编教材：由某一地区或某几所学校协作编写的教材，一般由参加编写的学校供应和使用，亦可供其它学校选用。

3、自编教材：由各校组织教师集体编写或个人编写，一般供本校使用和校际交流。

4、外文原版教材：一般由中国图书进出口公司组织供应，供各学校使用。

第十条：选用的教材要符合或基本符合教学大纲。

第十一条：选用了的教材必须认真使用。做到课堂讲授和辅导学生使用教材一致，防止教师抛开 选用教材而另讲一套。

第十二条：各门课程选用何种教材，由该课程所属教研室或系决定后报教务处批准，首先选用全 国推荐教材和协编，以上教材不适用时可自编教材，但要经主管院长批准。提倡自编实验和实习 指导教材，由教材科统一安排。

制定校历

第十三条：根据教学要求由教务科制定出每学年的校历，对各学期教学周次、节假日、运动会、寒暑假作出统一安排，保证正常的教学秩序。

下达教学任务

第十四条：教务处根据教学计划每学期下达各层次的教学任务，各教学单位根据学校布置的教学任务，及时向各教研室下达教学任务，并提出具体教学要求，认真协调可能出现的各类问题。

编制教学课表

第十五条：根据各专业教学计划，每学期由教务科统一组织各院、系、部教学秘书排出“教学进程 计划”，对应开课程的教学情况进行认真的调查研究，根据课程特点、教研室的实际情况，及向学 校条件排出合理可行的课程表。制定课程表时应注意整体性及稳定性，有利于全校教学任务统筹 管理及教学秩序稳定，同时应注意理论与实践

课合理安排，提高教学质量及培养学生德、智、体 全面发展。

第十六条：为稳定教学秩序，课程表排定后要相对稳定不得随意更动。

调课的规定

第十七条：任何个人（教师、学生）、教研室、班级均不得擅自调课，凡私下调课。一经查实，从严处理。

第十八条：课程表排定后相对稳定，不宜更动。一般情况由教研室内部协调解决，如特殊原因确 需调课，应由教师本人申请，教研室同意，报院、系、部领导批准后，提前一周与教务科联系。

第十九条：凡经教务部门同意调课，须由下应教研室负责通知任课教师、年级办公室及学生，保证按时上课。

第二十条：教师必须认真按照课程表安排，按时上、下课。凡未履行手续，造成缺课者，必须写 出书面检讨，并作为教学事故通报处理。

教学进度表

第二十一条：教学进度表是授课内容、方式、学时分配和授课教师的文字资料，由教研室根据教 学计划、教学大纲的要求认真制订。

第二十二条：教学进度表要求逐项填写，内容要具体，并在规定时间内报院、系、部领导审核。 该表要求填写三份，交院系部及教务科各1份，教研室应保留一份作为教学档案。

第二十三条：各院 、系、部领导与教务部门有责任检查教学进度表执行情况。备课为保证和提高教学质量，教师必须认真备课。

第二十四条：教师备课必须做到：

- 1、明确各章节内容在整个课程内容结构中的地位和作用，提出具体要求。
- 2、熟练掌握教材内容和相近课程的讲授情况，做到衔接得当，避免重复和脱节。
- 3、确定重点、难点，分清主次，恰当结合本学科技术的新成就和发展动态充实讲课内容并根据专 业特点，适当运用外文专业词汇。
- 4、了解学生学习基础，遵循教学原则，合理安排教学内容，确定教学进度。
- 5、研究设计好教学方法，备好教具。

6、明确指定与教材匹配的中、外文参考书，备课结束要写好教案、讲稿，并严格试讲，合格后方能开课。课堂讲授是教学的基本形式，教师必须努力提高课堂讲授水平。

第二十五条：为了保证讲课质量，课堂讲授一般应由讲师以上的教师担任。一门课程为一个讲课班安排的讲课教师不要过多，更换不要频繁，以免影响讲课内容系统性和学生听课的效果。

第二十六条：讲课要参照教学大纲的规定进行。讲课应做到重点突出、详略结合。对基础理论、基本知识、基本概念、基本规律等必须交代清楚，对次要内容可以简略介绍或留给学生课后自学。讲课应采取启发诱导的方式，贯彻少而精的原则。要求做到科学性和思想性的统一，理论与实践相结合，反映科学技术新成就，在传授知识的同时，发展学生的智力和能力，反对满堂灌、注入式和照本宣科，使学生在教学计划规定的学时熟练掌握本门课程的基础理论、基本知识、基本技能，培养各种能力。

第二十七条：课堂讲授的具体要求：

- 1、必须按照课程目的和要求，对教学大纲规定的内容进行科学性、系统性讲解；
- 2、讲授内容要重点突出，循序渐进，概念准确，条理分明；
- 3、讲授应采取启发式，反对注入式，注意培养学生的智力和正确的思维方法，注意调动和发挥学生的积极性和主动性；

- 4、语言要精练、生动，阐述要清楚，板书要简洁清晰，准确熟练运用教具，充分利用现代化手段进行教学，加强直观教学和形象教学，增强感性认识；

- 5、教师必须钻研教学规律，掌握教育基本理论，潜心揣摩教学方法，博采众长，积极研究教学改革，丰富自己的教学经验，不断提高授课效果。课外作业是检查、巩固、扩展学生学习成果，培养学生实际动手、操作、运算、思考能力的必要环节。

第二十八条：作业是检查、巩固、扩展学生学习成果，培养学生实际动手、操作、运算、思考能力的必要环节。

第二十九条：根据教学大纲要求和学生实际情况确定和布置作业。作业题目要恰当，分量和难易度要适中，可有计算题、概念题、操作题、分析病历等，并讲清要求和方法。

第三十条：批改作业要做到及时、认真、细致、严格，不要千篇一律，都采用简单的办法，采用全部批改或部分批改，并公布标准答案，学生可以自己或互相批改，定期进行检查。

第三十一条：实验是教学过程中的重要环节，通过实验，加深和巩固对理论的理解，使理论和实验密切结合，培养学生分析问题和解决问题的能力。加强学生的基本方法、基本技能、基本操作的训练，提高学生独立工作能力及初步的科学研究能力，获得科研基本功训练，养成良好的劳动习惯，认真、严谨的科学态度、作风和思维方法。

第三十二条：教研室应指派高年资的教师和有经验的实验技术人员负责学生的实验实习工作，要加强实验的建设和管理，积极进行实验课的改革，编写实验实习指导，研究和改进指导实验实习的方法，不断提高实验实习的水平。

第三十三条：实验实习一般由助教担任指导教师，实验技术人员也可以在实验方法上进行指导。为研究提高实验实习质量，教研室也要适当安排少数较高年资的教师指导实验实习。指导教师在指导学生实验实习之前要做好准备工作，必要时应预作有关实验。

第三十四条：指导实验教师必须做到：1、实验课教师必须认真备课，写出实验指导提纲做好预试，并做好检查实验仪器、设备、药品材料、试剂、动物等准备工作，落实安全措施，制定好实验方案。2、实验教室人员要认真做好每次实验工作，并协助教师指导实验课。做好对仪器设备进行保养、维修、调整和校正等工作，制定每台仪器设备误差范围和实验数据卡片。3、上课前组织学生认真预习，做好准备，上课时重点讲清每项实验的目的、内容、要求、仪器设备性能及操作规程、注意事项等。在学生实验中给予指导，要求学生严格遵守操作规程、注意安全、爱护仪器设备、节约材料、药品、实验动物。在教师指导下，以学生的独立操作为主，并按时完成实验报告，做到扼要叙述，文理通顺，书写整洁，图表齐全，结果正确，严禁抄袭他人报告。4、在实验教学中，必须严格要求学生，使他们养成严肃认真的科学态度，获得测量、观察、计算处理实验数据、分析实验结果和写出实验报告等能力的训练，重视实验环节成绩的考核，实验课成绩应占该课程总成绩的一定比例。

辅导答疑

第三十五条：辅导答疑是与学生自学紧密结合的辅助教学环节，教师应在学生自学的基础上予以指导和帮助，提高学生自学能力与学习效果。

第三十六条：辅导答疑以个别辅导为主，对具有共性的问题在自愿参加的原则下，可集体答疑，但不能成为集体补课，解答问题要做到思维敏捷、清楚，要抓住重点，解决关键问题，要善于启发、诱导学生自己分析、解决问题，改进教学方法和思维方法，

注意因材施教。

第三十七条：主讲教师应参加辅导答疑工作。助课教师与主讲教师要密切配合，主动听课，了解讲课内容、意图和思路，了解课程的重点和难点，协助答疑，保证质量。

毕业实习

第三十八条：非临床医学专业的毕业实习与毕业论文设计：毕业实习、专业论文设计是教学过程中综合性实践的训练，是检查学生在校学习期间学习成果的重要环节，目的是要求学生综合运用所学理论和知识技能，解决实际问题，培养学生正确的思维能力和独立工作能力。我校药学、医学检验、口腔医学、生物医学工程学等专业采取毕业论文设计的方法。各院系要根据教学计划的要求，制定毕业实习计划和毕业论文设计的安排，选派讲师以上教师带教和指导，制定出考核的办法。有关院系要认真拟好毕业论文题目的选定，落实指导教师指导学生的学习及论文撰写的全过程。

第三十九条：临床医学专业的毕业实习与毕业实践考核：临床医学专业的毕业实习主要场所在医院，通过临床毕业实习使所学理论密切联系实际，巩固和提高所学的基础理论和专业知识，熟悉掌握基本诊疗技术，培养学生的临床思维与分析问题、解决问题和独立工作的能力。为保证毕业实习质量，必须做到：

1、在主管校长领导下，由教务处具体执行。组织制定实习安排、实习大纲，选择实习医院，检查毕业实习过程。

2、各院、系由主管院长或系主任负责，具体由教学办、学生办或科教科实施毕业实习全过程。(1)、制定实习轮转表。(2)、检查实习计划的执行情况，解决实习中存在的问题。(3)、负责学生的学习、生活、思想政治教育工作。(4)、负责同教学医院实习医院的联系，安排好学生的进点实习和生活安排。(5)、总结和交流临床毕业实习的经验。

3、毕业实习结束，由教务处组织各实习医院对学生进行毕业实践考核，内容包括：内科、外科、妇产科、儿科的体检、病历书写、X光片与心电图阅读、病历分析等。

临床实习医院的主要任务为：

- (1)、要加强对实习医生的思想政治教育和业务指导，院应有一名主管院长负责，科室有专人负责实习医生的学习、思想、生活，努力完成实习计划规定的各项要求。

- (2) 、 实习医生进入科室，主管人员应介绍本院、本科的组织领导、章程制度工作、工作程序及注 意事项。
- (3) 、 根据实习大纲，制定实习进程，并对学生进行业务指导。
- (4) 、 指导教师要认真指导实习医师的基本技术操作，对体检病历书写、病情记录等，要严格监督 检查，认真指导，并及时修改。对实习医生所开处方，必须审查签字。
- (5) 、 指导教师应对学生的出勤情况、学习与工作态度、业务能力有深入了解，并及时考察记录， 作为实习鉴定及实习评分的一部分。
- (6) 、 指导教师要按规定开展教学查房，要求实习医生报告病历 ，一方面检查实习医师的工作，了 解基础理论与技术操作掌握情况，同时也应进行必要的理论讲解、技术指导与经验介绍。
- (7) 、 为满足教学实习需要，各科应根据医教结合的原则，适应扩大病病种的收容。
- (8) 、 实习医生在各种实习结束时，要按学校要求进行鉴定、考核实习成绩，包 括实习医生的实际 业务水平、出勤情况、工作态度、医德医风、遵守规章制度等。

天津医科大学教务处

关于加强实验教学与考核管理的规定

医学影像学是建立在实验基础上的一门学科，因此实验教学水平的高低将会直接影响教学质量，它是培养高质量人才的基础。其专业特点决定我们的教学必须理论与实践密切结合，教学中加强实验与实践教学，培养学生动手、设计、解决问题的力，才能培养出符合社会要求的合格人才。实验教学工作是提高教学质量的重要任务之一。为了不断提高实验教学质量，更好的实现培养目标，必须加强实验教学与考核管理，使实验教学与考核管理逐步实现科学化和规范化。为此，制定我院教学实验与考核管理的规定。

一、每学期的实验教学计划安排应该教研室共同讨论制定，经主管教学院长审批后执行。各级教学人员、教学管理人员必须熟悉教学计划的各项内容，并在教学管理中认真贯彻执行。

二、实验教学计划一经确定，必须保持相对稳定，不得随意变动。每年根据专业和学科的发展需要对计划进行修订，使实验教学项目逐年提高。

三、实验教材应选用国家教委或有关部委组织全国著名的专家教授编写，向全国推荐使用的教材和协作编写的教材。提倡我院教师根据实验教学需要集体编写或个人编写实习指导，经主管院长批准使用。要加强实验的建设和管理，积极进行实验课的改革，编写实验实习指导，研究和改进指导实验实习的方法，不断提高实验实习的水平。

四、每学期教学计划制定后，由中心实验室统一安排实验室。为稳定教学秩序，课程表排定后要不得随意更动。如特殊原因确需调课，应由教师本人申请，报学院办公室，由中心实验室安排。

五、实验是教学过程中的重要环节，通过实验，加深和巩固对理论的理解，使理论和实验密切结合，培养学生分析问题和解决问题的能力。加强学生的基本方法、基本技能、基本操作的训练，提高学生独立工作能力及初步的科学研究能力，获得科研基本功训练，养成良好的劳动习惯，认真、严谨的科学态度、作风和思维方法。

六、实验实习一般由助教担任指导教师，实验技术人员也可以在实验方法上进行指导。为研究提高实验实习质量，教研室也要适当安排少数较高年资的教师指导实验实习。指导教师在指导学生实验实习之前要做好准备工作，必要时应预作有关实验。

七、指导实验教师必须做到：

1. 实验课教师必须认真备课，写出实验指导提纲做好预试，实验课分组即要增加学生动手操作机会，又考虑仪器设备的配置合理，一般为1~2人/组，大型仪器2~3人/组。并做好检查实验仪器、设备、药品材料、试剂、动物等准备工作，落实安全措施，制定好实验方案。

2. 实验教室人员要认真做好每次实验工作，并协助教师指导实验课。做好对仪器设备进行保养、维修、调整和校正等工作，制定每台仪器设备误差范围和实验数据卡片。

3. 上课前组织学生认真预习，做好准备，上课时要重点讲清每项实验的目的、内容、要求、仪器设备性能及操作规程、注意事项等。在学生实验中给予指导，要求学生严格遵守操作规程、注意安全、爱护仪器设备、节约材料、药品、实验动物。在教师指导下，以学生的独立操作为主，并按时完成实验报告，做到扼要叙述，文理通顺，书写整洁，图表齐全，结果正确，严禁抄袭他人报告。

4. 在实验教学中，必须严格要求学生，使他们养成严肃认真的科学态度，获得测量、观察、计算处理实验数据、分析实验结果和写出实验报告等能力的训练。

5. 实验课后，带实验教师应及时填写实验室纪录和仪器登记，如有损坏，应立即通知中心实验室老师，并进行登记，如因使用不当造成损坏，应酌情赔偿维修费用。

八、重视实验课成绩的考核，实验课成绩应占该课程总成绩的25%。实验课考核成绩分为平时课间考核（70%）与期末考试(30%)比例。

1. 平时考核成绩包括基本分析能力(20%);基本技能、基本操作的规范(50%);实验结果是否准确(20%)及实验报告整洁规范(10%)。

2. 期末考核以笔试为主。有条件的实验项目期末应实行学生抽签实验项目进行考核的办法，检验学生的综合素质与能力。

九、毕业论文实验的管理与成绩的考核按学院有关规定执行。

天津医科大学医学影像学院

医学影像学院实验考核办法

实验课是培养学生严谨求实的科学态度、激发学生探索创新欲望、提高学生综合能力的课堂。通过实验教学，学生可以了解、学习和应用新仪器、新技术和新方法，充分发挥其创造力。实行实验考核是实验教学的重要环节，也是检查、提高实验教学效果的重要手段。通过考核，一方面能够反映实验课程的教学水平、教学效果及学生掌握基本知识和技能的状况；另一方面可以督促学生重视实验课程的学习和技能训练。以前单凭实验报告考核计分的方法已适应不了当今培养高素质医学人才的需要。 我院实验考核应按以下方式进行。

1. 综合设计能力考核 通过综合设计能力考核培养学生发现问题、解决问题的能力，增强创造性思维意识。因此，每学期必须进行一次综合能力考核的考核，具体安排如下。 期末完成主要相关理论教学后，教师给出课题方向，要求学生自行提出实验设计思路，实验方案，实验用品，建议。

2. 实验能力考核 实验能力考核是为了了解学生的实际操作能力及实验态度。

2. 1 课堂考核 教师对学生每次实验课的操作水平纪录在平时成绩中。

2. 2 有条件的实验项目期末应实行学生抽签进行实验项目的考核。考核采用口试和实际操作相结合的办法。

3. 平时实验成绩考核 平时实验成绩考核应包括

3. 1 课堂提问。目的：了解学生理论课学习知识的掌握与本次实验的预习程度。

3. 2 实际操作水平与实验态度。

3. 3 实验结果的准确度

3. 4 实验报告内容规范，整洁。

4. 笔试 期末考试试卷应有实验考核题。笔试是结合实验内容、实验记录、实验原理和实验基本知识进行的综合考查。

5. 毕业课题实习考核按我院“毕业论文工作管理规定”执行

天津医科大学医学影像学院

医学影像学院实验室教材建设计划

教材是学生获得知识的主要工具，是教师进行教学的基本依据。合理选用教材对提高教学质量具有重要意义。

医学影像学是建立在实验基础上的一门学科，其专业特点决定我们的教学必须理论与实践 紧密结合，教学中加强实验与实践教学，培养学生动手、设计、解决问题的能力，才能培养出符合社会要求的合格人才。在我院本科教学中，设有专业基础实验课、专业实验课以及专业毕业实 习。为了体现医学影像学的实验课以学生动手为主，减少只见不动的实习比例，也遵循我校教学活动管理规范第十二条的“提倡自编实验和实习指导教材”的原则，我院实验教材建设应根据学科进 展和教学大纲的要求进行规划。

1、每门实验课程应根据实验教学大纲，参考最新的、权威性的全国统编同类实验讲义，按照 本学科实验课安排的特点（如分组情况和实验仪器），编写便于学生自学和操作的实习指导/讲义。在“十二五”期间完成全部七 门专业课。

2、自编实习指导/讲义应 1-2年更新一次。

3、2010 年-2012 年完成自编实习指导/讲义 2 本。

4、2010 年-2012 年正式出版 1 部实习指导。

5、每年组织一次在授课教师和学生中，对使用实验指导/讲义的评价。根据评价意见，进行各个学科为基础的实验教材的修改和补充。

天津医科大学医学影像学院

医学影像学院教学质量检查制度

一、中心成立由老专家教授组成的教学质量监督组，每学期对实验教学进行检查评估并记录，发现问题及时反馈。检查内容如下：

1. 深入课堂听课、评课、检查教学情况，听取学生对教学的反映，及时发现并指导课程担任教师总结经验，不断改进教学方法。

2. 检查教案。无教案不准上讲台。熟悉教学计划、教学实施方案及各种多媒体教材，并根据课程教学大纲、教学实施方案和课程教学设计方案，指导课程辅导教师制定具体的课堂教学实施方案（包括教学要点、重点难点、教学课时、教学手段与教学媒体、教学资源、作业及考核等）。课程要按照学科规定的教学时数执行，着重讲授课程重点、难点、疑点、并指导学生自主学习。

3. 日常教学检查，抽查教案、作业和辅导答疑。

二、每学期要求课程结束时召开学生座谈会或发调查表，收集学生意见，总结上报。

三、监督管理

1. 每学期要求各课程处审查教师是学期授课计划，每学期至少检查教师教学进度2次，组织本中心教师讨论、审议考试命题，分析考试质量、检查教书育人情况。

2. 中心专职管理人员对实验教学情况进行巡查，召开多种形式（听课、座谈、民意测验、调查核实、个别谈话、专题分析），监督教学过程。

天津医科大学医学影像学院