

实验室工作检查细则

序号	检查内容	检查标准	检查方式与评价标准	检查情况	备注
1	实验教学任务	有规范的实验教学大纲、实验教学周历、实验室课表、实验教学进程表等教学文件，内容相符。实验分组合理，实验开出率达到98%以上。	查看、核对实验教学大纲、实验教学周历、实验室课表、实验教学进程表和实验分组情况。 A: 大纲、周历、课表、实验教学进程表规范，内容相符，分组合理，开出率100%。C: 大纲、周历、课表、实验教学进程表内容基本相符，开出率 $\geq 95\%$ 。		
2	教材	使用与所开实验项目相符的正式出版的实验教材或实验指导书。	检查实验教材或指导书与所开实验项目的相符情况。 A: 有内容相符的自编正式出版实验教材或实验指导书。 C: 有内容基本相符的实验教材或实验指导书。		
3	实验考试或考核	1. 有规范的考核或考试办法并能认真实施。 2. 操作考核项目有明确的评分点和评分标准	检查实验考试或考核办法，操作考核项目的评分点和评分标准。抽查上学期考试（考查）安排及批阅评分情况。 A: 实验考试或考核办法规范，并认真执行，操作考核项目有明确的评分点和评分标准。C: 有实验考试或考核办法并能执行。		
4	实验指导教师	1. 指导教师有试做记录。 2. 第一次承担实验教学任务的教师有试讲、试做记录。	检查各实验指导教师的试做记录和新实验教师的试讲记录、同行评价。 A: 所有实验指导教师的试做记录完整，所有新实验教师的试讲资料完整。C: 实验指导教师有试做记录，新实验教师有试讲记录。		
5	实验技术人员	1. 有明确的岗位职责，并认真执行。 2. 实验室人员工作日志记录规范，实验室主任定期检查。	检查各类实验室人员岗位职责和工作日志。 A: 岗位职责明确，执行认真，工作日志记录规范。 C: 有岗位职责，有工作日志。		
6	实验室开放	1. 有完整的实验室开放记录（包括：实验室开放基金项目申请表，实验室开放记录、仪器使用记录等）。2. 开放实验项目实施情况。	检查实验室开放记录及实施情况。 A: 实验室开放记录完整，开放实验实施效果好。 C: 有开放记录，不完整，开放实施情况一般。		
7	仪器设备管理	1. 有仪器设备管理制度（包括仪器设备借用、损坏、丢失赔偿等）并能认真执行。 2. 仪器设备的帐、卡、物相符率达到100%。	查看仪器设备管理制度及执行情况。检查所有贵重仪器设备，抽查一般仪器设备40台（件）。其中以物对帐20台，以帐对物20台。 A: 仪器设备管理制度健全，并严格执行。仪器设备帐与物的分类号、名称、型号、校编号完全相符。 C: 有仪器设备管理制度，账、物相符率达到95%。		
8	仪器设备的完好率	1. 仪器设备完好率 $\geq 95\%$ 。 2. 仪器设备维修及时，维修记录规范。	检查所有贵重仪器设备，抽查一般仪器设备40台。 A: 仪器设备运转正常，性能良好，完好率 $\geq 97\%$ 。维修记录规范。 C: 完好率 $\geq 90\%$ 。有维修记录。		

序号	检查内容	检查标准	检查方式与评价标准	检查情况	备注
9	贵重仪器设备管理与共享	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贵重仪器设备有专人管理。 2. 技术档案完整。 3. 使用机时≥ 200小时/学期。 4. 校内资源共享,积极开展对外服务。 	检查管理人员名单、技术档案(包括:购置论证报告、验收报告、使用说明书、使用记录等)。 A: 有专人管理,技术档案完整,使用机时 >200 小时/学期。 C: 有专人管理,有技术档案,使用机时不低于100小时/学期。		
10	安全、卫生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 实验室安全制度,有安全责任人、学生进入实验室前进行安全教育。 2. 实验室内无其他杂物,家具、仪器设备摆放整齐,卫生状况良好。 	现场查看各实验室的安全、卫生情况。查看学生进入实验室前进行安全教育的记录。 A: 符合检查标准,安全教育记录规范。 C: 基本符合检查标准,进行了安全教育		
11	特殊技术安全	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高压容器存放合理,易燃与助燃气瓶分开放置,离明火10米以外。 2. 使用放射性同位素的有许可证,上岗证,有超剂量检测手段。 3. 对易燃、剧毒物品等有领用管理办法,并认真执行。 	现场查看高压容器存放情况。检查相关证件。查看易燃、剧毒物品领用管理办法及执行情况。 A: 符合检查标准,有易燃、剧毒物品有领用管理办法,并认真执行。 C: 基本符合检查标准,有易燃、剧毒物品有领用管理办法,并执行。		
12	基本信息收集、整理	实验室基本情况、实验室任务、实验项目表(包括实验项目名称、面向专业年级、实验类型(演示、验证、综合、设计)、设课方式(独立设课、非独立设课)、实验人数、每组人数、组数、实验时数、材料消耗情况等)、实验室人员情况、教研及科研情况、仪器设备信息等收集、整理及时、全面。	检查有关信息的收集、整理情况。 A: 实验室基本情况、实验室任务、实验项目表、实验室人员情况、教研及科研情况、仪器设备信息的基本信息收集、整理及时、全面,数据准确。 C: 进行了信息的收集、整理,较完整。		
13	实验室工作档案记录	<ol style="list-style-type: none"> 1. 实验室工作档案管理制度健全。 2. 实验室的档案完整,规范。 	检查实验室人员工作日志、实验开出记录、仪器设备使用记录、仪器设备借用记录、实验室课表、实验周历、实验室工作总结等。 A: 实验室工作档案管理制度健全,并严格执行,及时归档。 C: 有实验室工作档案管理制度,并执行。		
最终成绩					

检查标注及检查方法说明:

- 1、每个单项的满分为10分,A-优秀(9-10分),B-良好(7-8分),C-合格(6分),D-不合格(<6 分)。
- 2、最终成绩折算成百分制,即:总得分/项目数 $\times 10$ 。