

山东女子学院实验室工作规程

(鲁女院字〔2015〕123号 2015年6月24日)

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻执行《高等学校实验室工作规程》，加强实验室的建设与管理，保障教育教学质量，提高办学效益，特制定本规程。

第二条 实验室是进行实验教学和科学研究的重要基地，是反映学校教学、科研及管理水平的标志。必须高度重视实验室的建设和管理工作。

第三条 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，不断提高实验水平，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会服务。

第四条 实验室的建设，要从学校的实际出发，统筹规划，合理设置。应努力做到建筑设施、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 根据教学计划承担实验教学任务。安排实验指导教师，选择实验教材，保证完成实验教学任务。有条件的实验室可编制实验指导书或实验教材。

第六条 努力提高实验教学质量，实验室应不断吸收科学和教学的新成果，更新实验教学内容、改革教学方法和教学手段，通过实验培养学生理论联系实际的风气，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条 做好实验室仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。积极开展实验装置的研究工作。填写好仪器设备管理维护记录、实验室使用记录。

第八条 严格执行实验室工作的各项规范，加强实验教学过程的管理和质量监控，定期开展实验教学质量检查工作，逐步实现实验室管理工作的规范化、科学化、制度化。

第九条 实验室在保证完成教学任务的前提下，积极向校内师生提供开放使用服务。有条件的实验室可面向社会开放，开展学术、技术交流活动。

第三章 建 设

第十条 实验室建设的基本原则是从学校实际出发，根据教学、科研的实际需要，统筹规划，合理设置，做到基础设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第十一条 实验室建设的基本条件：

- (一) 符合学校学科和专业建设需求，符合人才培养方案和实验课程开设要求；
- (二) 有专职实验室管理人员，有实验课程指导教师；
- (三) 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- (四) 有与完成实验教学任务相适应的仪器设备和配套设施；
- (五) 有科学的工作规范、完善的管理制度和严谨的操作规程。

第十二条 实验室的建设、调整与撤销的工作程序

- (一) 因教学需要新建实验室，应由院、部根据学科、专业发展进行充分调研和论证，提出筹

建规划和筹建方案，教务处审核并提出相关解决措施，经学校实践育人工作领导小组实践教学组审查通过，报院长办公会研究批准后执行。解决措施包括同意新建、在原有实验室基础上调整或改扩建、在现有符合要求的实验室进行课程安排等。

（二）因实验教学任务变动需要调整或改扩建现有实验室，由院、部提出申请和可行方案，教务处审核，经学校实践育人工作领导小组实践教学组审查通过，报院长办公会研究批准后执行。

（三）因实验教学任务变动需要撤消或合并现有实验室，由院、部提出申请，教务处提出处理意见，经学校实践育人工作领导小组实践教学组审查通过，报院长办公会研究批准后执行。经批准撤消或合并的实验室，其所属场所及仪器设备等资产由资产管理处负责统一调配，所属人员由实验室所属院部会同人事处提出调配意见。

（四）正式建制的实验室，因长期不具备第十一条所列的基本条件，或因长期不能履行实验教学任务或挪做它用的，由教务处进行核查论证，提出调整、撤消或合并意见，经学校实践育人工作领导小组实践教学组审查通过，报院长办公会研究批准后执行。

第十三条 实验室建设经费，经院长办公会研究后，划归对应部门，专款专用。

第十四条 仪器设备的购置严格按照学校招标、审计程序进行。

第十五条 鼓励实验室开展校际、校企横向联合，加快实验技术装备条件和实验技术水平的提高。

第四章 体制

第十六条 学校分管校长主管全校实验室工作，教务处为实验室的行政管理机构。其主要职责是：

（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，拟定实验室工作规程；

（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和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

（四）主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

（五）完善实验室管理制度；

（六）协助人事部门抓好实验队伍建设。

第十七条 实验室实行校、院两级管理体制。学院（部）由分管实验室工作的院长（主任）负责领导实验室工作。

第五章 管理

第十八条 实验室要加强制度建设，实行科学管理。加强档案信息工作管理，实验室建设、实验项目、实验室工作人员、技术物资、经费等信息，要逐步全面实现信息化管理，提高管理质量和水平。

第十九条 实验室要建立和健全岗位责任制，定期对实验室工作人员的工作情况进行考核。

第二十条 实验室仪器设备、低值易耗品、实验材料等物资的管理按照《山东女子学院教学仪器设备管理办法》《山东女子学院教学仪器设备及器材损坏丢失赔偿办法》《山东女子学院实验室低值品、易耗品管理办法》等规章制度执行。

第二十一条 要加强实验环境的监督和管理工 作，确保实验室室内整洁、卫生，通风良好。

第二十二条 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、防事故发生等方面安全措施 的落实情况，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。

第二十三条 学校鼓励从事实验教学的教师、实验技术人员和管理人员开展实验教学、管理及实验室建设等方面的研究，积极向学校、省、国家等有关部门申请项目。

第六章 附 则

第二十四条 各学院要根据本规程，结合本院实际情况，制定各项具体实施办法。

第二十五条 本规程自公布之日起施行。由教务处负责解释。

山东女子学院教学场所管理办法

（鲁女院字〔2015〕117号 2015年6月24日）

为合理调配教学资源，稳定教学秩序，创造良好的学习环境，确保各类教学场所的正常使用和教学活动的有序开展，制定本办法。

一、本办法中的教学场所是指普通教室、专用教室、功能教室和实验室，不包括体育场所和图书馆。

二、教学场所采用流动使用模式，由教务处根据教学需求统一调度。课表排定后，任何单位或个人不得私自变更教学场所。

校内部门使用教学场所从事非教学活动时，需经教务处批准。校外单位使用的，需经教务处、保卫处批准。未经批准，不得擅自使用。

三、教学场所的日常管理由楼宇物业承担。

四、教学场所按规定时间开放。变更开放时间须经教务处批准。

五、进入教学场所应文明守纪，文明着装，保持安静，离开教学场所时须带走个人物品。

六、爱护教学场所内的设备设施。门窗轻开轻关，桌椅等设施固定使用，不得随意移动、拆散和搬出。使用相关设备时，严格按规程操作，不得私自拆取照明器材、不得随意拆解仪器设备。

七、自觉维护教学场所秩序，按照开放时间出入教学场所，不得擅自进入正在使用的教学场所，不得从事妨碍他人学习的活动，不准在教学场所留宿。

八、保持教学场所的整洁卫生，不得乱丢垃圾、随地吐痰、随意张贴、乱涂乱画；教学场所内严禁吸烟，严禁携带任何食品。

九、节约用电，做到晴天不开灯、光线充足不开灯、无人不开灯和人走灯灭。

十、确保教学场所的安全，禁止在教学场所堆放与教学无关的物品，时刻保持消防通道的畅通。

十一、经教务处同意供二级学院专用，使用期限在一学期以上的教室为专用教室。专用教室由使用单位负责管理，教务处从使用率、日常管理状况等方面进行监管，对使用率低、日常管理混乱的将不再作为专用教室使用。

十二、本办法自公布之日起施行。由教务处负责解释。

山东女子学院公共实验室共享使用管理规定

(鲁女院字〔2014〕32号 2014年6月11日)

为进一步加强对我校公共实验室的管理，优化资源配置，加大资源共享，提高实验室使用率，发挥实验设备的最大效益，根据我校实际，对公共实验室采取“统一管理，共享使用”的管理办法。为规范公共实验室的管理，保障安全、提高效率，特制订本规定。

一、公共实验室的范围

公共实验室包括供公共课实验教学使用的基础实验室和可跨学院供多个专业实验教学使用的专业实验室。

二、公共实验室的管理

1.公共实验室在分管校长的领导下由教务处统一管理，教务处分管领导为主要负责人。

2.教务处必须严格按照实验室管理的相关规定，做好公共实验室的日常管理与维护工作。安排专人定期对实验设备进行保养和维护，保障正常实验教学需要；同时做好实验室卫生工作，加强防火、防盗等安全管理，严防意外发生。

3.妥善保管实验室内的各种仪器设备和配套设施，除必要的维修维护外，任何人不得擅自拆除、搬动。公共实验室的设备购置、报废、丢失赔偿、设备外借等工作按照学校有关规定执行。

4.公共实验室的人员配备和经费预算由教务处根据实际情况向学校提出申请，经学校批准后按照学校有关规定执行。

三、公共实验室的使用

1.公共实验室的日常教学安排由教务处根据教学计划和开课任务进行统一调度，公共实验室的课程安排和调停课纳入系统管理。

2.各院部必须在每学期结束前一个月提出下学期对公共实验室在软、硬件及网络环境方面的具体使用要求，填写《山东女子学院公共实验室使用要求（教学）》（见附件1）并报教务处，同时提供需安装软件的安装文件和安装文档（操作系统与Office软件除外）。

3.教务处必须在每学期结束前根据教学需求安装调试好下学期公共实验室所需的软硬件环境，并在新学期开始前进一步做好检查，保障教学需要。

4.教师在学期中产生对公共实验室新的教学需求时，须至少提前2周向教务处提出经开课学院分管教学领导审核并签字的书面申请，教务处根据情况制定解决方案。

5.公共实验室的调停课按照学校有关规定执行。

6.校内其他部门使用公共实验室面向校内学生开展非教学服务时，须提前1周提出申请，填写《山东女子学院公共实验室使用要求（非教学）》（见附件2）并报教务处，教务处在不影响正常教学的情况下予以安排。

7.公共实验室在条件具备时必须面向师生开放，公共实验室开放按学校有关规定执行。

8.公共实验室可在非教学时间内承担一定的考试、培训等社会化服务，使用部门须提前2周向教务处提出书面申请，经批准后按学校有关规定履行相关手续，由教务处统一协调安排。

四、公共实验室的考核

1.公共实验室按照学校实验室考核指标纳入统一考核，考核不合格的，须追究相关人员的责任并限期整改。

2.每学期末，公共实验室须向所有使用单位征求一次意见和建议，以更好的做好管理和服务工作。

五、附则

本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。

山东女子学院实验室安全规定

(鲁女院字〔2015〕121号 2015年6月24日)

为搞好以防火、防爆、防毒、防灾害事故为中心的安全预防工作，保障师生员工人身和实验室安全，顺利完成教学任务，制定本规定。

一、实验室的安全工作是教学工作顺利进行的根本保证。要把实验室的安全工作列入重要议事日程，做到与教学工作同计划、同布置、同检查。坚持“安全第一，预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，层层把关，人人有责。各实验室管理部门应对实验室安全工作进行定期检查。

二、实验室管理人员有权对不符合安全规定的操作或不利于安全的因素进行监督与检查，有权制止违反安全规定的操作。

三、各实验室要根据其具体情况和要求，制定安全操作规程和防火、防盗措施，要落实到人，明确责任。实验室管理人员都要熟悉灭火器材的性能及使用方法，对消防器材、设备要按规定妥善保管，非火警不准动用。严禁任何人以任何借口借用或挪用安全设施，发现问题要及时补救。

四、实验室要根据实际情况，对易燃、易爆、有毒、放射性物质等物品和振动、噪声、高温、高压等场合及有关设备，制定严格的操作规程和相应的劳动保护措施。

五、严格执行《化学危险物品管理使用条例》和国家有关规定，对易燃、易爆和剧毒等危险品，要按规定设专用库房存放，并指定专人（2人）妥善保管，制定并严格遵守入库及领用手续，同时要设置安全可靠的防范措施，发现问题及时报告。

六、各实验室要严格遵守用电规定，严禁私自引、拉电线或更改线路，严禁超负荷用电。不得将火种带入室内，严禁在室内吸烟。供暖季节注意关注散热器和管道状况，防止漏水现象。

七、不准在实验室留宿、会客和随便领人参观，不准个人接洽外单位的实验项目。

八、严格执行仪器设备和固定资产管理制度。要指定专人负责管理，确保安全。凡属实验室的仪器设备及物品，未经批准或履行相关手续，不得借给个人和外单位使用。

九、非实验室工作人员，不准配制或持有实验室钥匙，实验室工作人员不得将钥匙随意转交他人。

十、各实验室要定期进行安全检查，并做好安全检查记录。每次使用完毕，应断水、断电、关窗、锁门。节假日前要进行彻底的安全检查，杜绝一切不安全因素。

十一、严格执行保密法和有关规定。严防失密、泄密和窃密的事件发生，一旦发生要及时报告、查处。对重要研究项目的研究过程、重要数据和重大成果，未经有关部门批准，不得泄露和发表。

十二、发生安全事故时，事故现场有关人员应立即采取必要的措施，以防事态进一步扩大造成更大的损失，保护好现场，及时向保卫处报告，积极协助有关部门认真追查处理。对隐瞒事故、知情不报或缩小、扩大事故真相者，将给予严肃处理。对玩忽职守或其它原因违反有关规定造成事故者，应视其情节按有关规定严肃处理，直至移交司法机关处理。

山东女子学院实验室规则

(鲁女院字〔2015〕124号 2015年6月24日)

- 一、实验室的使用由教务处统一安排，未经批准不得使用。
- 二、进入实验室的人员，必须严格遵守实验室各项规章制度和操作规程，注意保持清洁卫生。
- 三、损坏、丢失仪器设备时，按《山东女子学院教学仪器设备及器材损坏丢失赔偿办法》进行处理。
- 四、实验室不得存放任何与实验教学无关的物资，更不允许存放个人物品。
- 五、校外单位使用实验室或到实验室联系工作，须经教务处批准。
- 六、建立教学仪器设备技术档案和使用、维护维修纪录。
- 七、固定资产和低值易耗品做到帐、物、卡一致。未经同意，教学仪器设备不得随意转送其他单位或拆卸改装；仪器设备的报废申请严格按照资产管理相关规定执行。
- 八、实验室人员必须坚守工作岗位，切实做好防火、防水、防盗等安全工作。

山东女子学院实验室开放管理办法（试行）

（鲁女院字〔2016〕82号 2016年6月29日）

第一条 为有效利用实验室资源条件，充分发挥实验室在创新人才培养中的重要作用，规范有序地做好学校实验室开放工作，特制定本办法。

第二条 实验室开放是指各级各类实验室、实训室在完成计划内教学任务的前提下，利用现有的仪器设备、设施条件等资源，面向本校学生开放、为学生提供实践学习条件。

第三条 实验室开放要坚持“面向全校、因地制宜、因材施教、形式多样、注重实效”的基本原则，根据实验室自身的条件，针对不同专业、不同层次学生的特点和需求，围绕培养学生的创新意识、实践操作和独立解决问题能力的目标，采取灵活多样的开放形式，最大限度地发挥实验教学资源的优势、提高使用效率。

第四条 实验室开放对象：

- （一）《山东女子学院大学生学科竞赛管理办法》中规定的各类学科竞赛参赛团队；
- （二）大学生创新创业训练计划项目研究团队；
- （三）已入驻校内创新创业基地，开展与专业相关创业项目的团队；
- （四）大学生科研立项研究团队；
- （五）提交研究项目书且研究方案经指导教师、所在学院审批通过的学生团队；
- （六）根据专业技能培养要求，须课外强化各类技能训练的学生。

第五条 实验室开放程序：学校教务处、各院（部）依照实验室管理归属及开放对象所需实验条件，确定实验室开放范围并向开放对象发放不同类型实验室使用证。项目结项时，使用证同时自动废止。

第六条 学校公共实验室的开放工作由教务处负责组织，专业实验室的开放由各学院组织。实验室具体开放时间由实验室所属部门规定并向学生公布，同时报教务处备案。

第七条 各实验室应根据参与开放实验学生的人数和实验内容安排专门人员值班，负责做好仪器设备、材料等开放实验的准备工作以及实验室安全管理等工作。

第八条 利用实验室开放进行项目研发的学生团队，必须在研发项目的立项申请中明确实验室设备的使用规划；在项目研究过程中，制定合理的实验方案；在项目中期检查及结项材料中，必须体现实验室条件对项目研发的支撑及促进作用。利用实验室开放进行专业技能训练的，专业教师必须给出明确的技能训练要求和目标。

第九条 学生进入实验室，必须严格遵守各项规章制度并严格按照操作流程使用仪器设备。损坏仪器设备的，按学校的有关规定赔偿；造成人身安全损害的，责任自负。

第十条 各实验室管理人员应要求学生做好实验室开放使用记录。

第十一条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

山东女子学院教学仪器设备管理规定

(鲁女院字〔2015〕118号 2015年6月24日)

为加强对教学仪器设备的管理，提高使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和学校具体情况，特制定本规定。

一、教学仪器设备是指用于教学活动中或辅助教学活动的开展的各类仪器设备，是保证教学活动有序开展的必要物质条件之一。

二、教学仪器设备的管理坚持“统一领导，归口管理，分级负责，管用结合，责任到人”的原则，做到合理配置，物尽其用，提高完好率和利用率。

三、教务处是教学仪器设备管理的职能部门，其主要职责是：编制教学仪器设备购置计划，制定、审核教学仪器设备购置方案，负责共享实验室内教学仪器设备的日常管理、维修管理、使用调剂、报废申请和使用效益评估，积极开展教学仪器设备管理的理论和实践研究工作。

各专业实验室内教学仪器设备的相关管理工作由实验室所属院部负责。

四、教学仪器设备实行优化配置的原则，根据学校的实际，分别建立教学仪器设备购置申请、审批、采购、验收、使用、维护、维修等制度，充分发挥教学仪器设备的使用效益。

五、从学校的实际出发，充分挖掘现有教学仪器设备潜力，重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。积极鼓励自制教学仪器设备。

六、充分利用信息技术手段对教学仪器设备实施科学化管理。对教学仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用状况，进行经常性分析、研究和汇总，并按规定上报各类统计数据。

七、重视教学仪器设备管理人员和技术人员队伍建设，建立健全相关制度。

八、教学仪器设备在使用中要做到合理流动、资源共享。

(一)对长期闲置不用、使用不合理或利用率底下的教学仪器设备，教务处有权重新调配使用。因专业调整、教学任务变动，由教务处对教学仪器设备进行统一调配。对确系人为原因积压浪费者，要追究责任进行处理，并减少其原定投资。

(二)教学仪器设备因使用年限久或任务变更导致校内不能使用，以及因设备更新而闲置的，经学校批准后可以对外调拨。

(三)教学仪器设备的维修按照《山东女子学院教学仪器设备维修管理办法》执行。

(四)教学仪器设备的报废按学校固定资产管理有关规定执行。

(五)教学仪器设备发生损坏、丢失时，按照《山东女子学院教学仪器设备及其器材损坏丢失赔偿办法》处理。

(六)教学仪器设备一般不允许拆改，如确需拆改，需由使用单位提出申请，报教务处批准。

九、凡是国内外单位、个人向学校捐助、赠送的教学仪器设备，其所有权归学校，属于本办法管理范围。未经学校批准，不得变更捐赠仪器设备的产权、转赠、转卖与报废等。

十、教学仪器设备中的低值、易耗品的管理，按照《山东女子学院实验室低值品、易耗品管理办法》执行。

十一、本规定自公布之日起施行。由教务处负责解释。

山东女子学院教学仪器设备维修管理办法

（鲁女院字〔2015〕120号 2015年6月24日）

为进一步加强教学仪器设备维修管理工作，提高教学仪器设备的完好率，充分发挥教学仪器设备的使用效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》和《高等学校仪器设备管理办法》，结合学校实际情况，制定本办法。

一、教学仪器设备维修工作坚持预防为主、保证教学的原则；使用管理人员维护和专业人员维修相结合的原则；勤俭节约、提高效益的原则。

二、保修期内的教学仪器设备由生产厂家（供应方）负责维修；超出保修期的教学仪器设备维修主要依靠校内技术人员，校内技术人员无法维修时可申请校外维修。

三、教学仪器设备在保修期内出现故障时，由使用管理部门直接与生产厂家（供应方）联系，由生产厂家（供应方）保修。教学仪器设备超出保修期、需要校外维修时，由使用管理部门提出申请，经教务处审批同意后进行。

四、因违反操作规程、保管不善、私自外借、私自拆卸等原因造成教学仪器设备损失、损坏的，按《山东女子学院教学仪器设备及器材丢失损坏赔偿办法》《山东女子学院教学事故认定与处理办法》追究其责任。

五、各教学仪器设备管理和使用部门须建立维修档案，包括教学仪器设备的维修资料、维修记录等，以备核查和再次维修使用。

六、本办法自公布之日起施行。由教务处负责解释。

山东女子学院教学仪器设备及器材损坏丢失赔偿办法

(鲁女院字〔2015〕119号 2015年6月24日)

为贯彻勤俭办学的方针，增强广大师生员工爱护国家、集体财产的责任感，维护教学仪器设备及器材的完整、可靠和使用安全，避免不必要的损失和浪费，保证教学工作的顺利进行，特制定本办法。

一、各学院（部）和实验室要加强对教学仪器设备和器材的管理、保管和使用，制定各项技术操作规程和管理制度，切实防止教学仪器设备及器材的损坏、丢失和浪费。

二、凡因过错造成教学仪器设备及器材损坏、丢失的，根据具体情节和损失的性质、价值进行赔偿。

三、对造成教学仪器设备及器材损坏、丢失责任事故的，根据《山东女子学院教学事故认定与处理办法》进行处理。处理结论及书面材料送交学校有关部门存档。

四、由于下列原因，发生责任事故，造成教学仪器设备及器材损坏、丢失的，应予赔偿：

- （一）不遵守操作规程或不按规定要求进行操作的；
- （二）不遵守规章制度又未经批准，擅自动用、拆卸仪器设备及器材的；
- （三）初次使用、且未在专业人员监督指导下动用仪器设备及器材的；
- （四）教师指导错误或不及时的；
- （五）保管人员保管不当的。

五、由于下列原因，造成教学仪器设备及器材损坏的，不予赔偿：

- （一）由于操作本身的特殊性而引起的损坏，确属难于避免的；
- （二）由于仪器设备及器材本身的缺陷或使用年久濒临破损，而在正常使用时发生损坏和合理的自然损耗的；

（三）经过批准，初次使用稀缺的仪器设备或试行新的操作技术以及从事检修，虽然采取了预防措施但仍未能避免损坏的；

（四）由于其他不可归责于操作者、保管者的原因而导致损失的。

六、对造成教学仪器设备及器材损坏、丢失的，应根据具体情况按下列标准进行赔偿：

（一）对造成教学仪器设备及器材损坏的，由责任人赔偿损失价值或按照损坏物品的折旧价值予以赔偿；

（二）对造成教学仪器设备及器材丢失的，首先由责任人赔偿同类同等级的实物，确实无法赔偿实物时，按照丢失物品的折旧价值予以赔偿。

七、损失价值、折旧价值计算方法

（一）损坏且可修复的教学仪器设备及器材损失价值计算方法：

- 1.损坏零配件的，只计算零配件的价值；
- 2.局部损坏可以修复的，只计算修理费；
- 3.损坏后经修复尚能使用、但质量显著下降的，按折旧价值计算损失价值。

(二) 丢失、损坏且无法修复的教学仪器设备及器材折旧价值计算方法:

1.使用时间在 2 年以内的按原价值计算;

2.2 年以上不满 3 年的按原价值的 80%计算;

3.3 年以上不满 5 年的按原价值的 60%计算;

4.5 年以上不满 10 年的按原价值的 50%计算;

5.10 年以上按原价值的 30%计算。

6.国家另有明确规定的, 按国家规定办理。

(三) 丢失教学仪器设备及器材零配件的只计算零配件价值。

八、损坏、丢失原价值在 5 万元及以上的教学仪器设备及器材者, 除进行赔偿外, 同时给予行政处分。

九、因主观故意造成教学仪器设备及器材损坏、丢失者, 均按物品原价值的 5 倍进行赔偿, 并视情节轻重给予行政处分。

十、发生教学仪器设备及器材损坏、丢失事故时, 管理人员应立即报告所属学院或管理部门, 各学院或管理部门及时查明情况和原因, 并提出处理意见。凡涉及刑事犯罪的, 应保护好现场并通知学校保卫部门。

十一、赔偿数额由教务处认定, 超过 5000 元的报请院长办公会审批通过后, 书面通知赔偿人。赔偿人凭书面通知到财务处缴纳赔偿费。拖延三个月不缴纳赔偿费者, 可由财务处从本人工资中直接扣除。

十二、赔偿费一般实行一次性偿还。若赔偿数额较大或赔偿人经济上确有困难, 赔偿人可申请分期偿还, 经教务处核实, 报请院长办公会批准后方可分期偿还。

十三、本办法自公布之日起施行。由教务处负责解释。

山东女子学院实验室低值品、易耗品管理规定

(鲁女院字〔2015〕122号 2015年6月24日)

第一章 总 则

第一条 为贯彻执行教育部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》《关于高等院校物资工作若干问题的规定》《关于加强高等学校物资工作的若干意见》，加强我校实验室低值品、易耗品(以下简称物品)的管理，保证实验教学的有序开展，特制定本规定。

第二条 坚持“统一领导、分工管理、合理调配、节约使用”的原则，加强对物品的管理，积极推行“零库存”的管理办法。

第二章 物品的范围

第三条 低值品是指单价构不成固定资产标准，使用期在一年以上且保持原实物形态的，能独立发挥作用的物资，如仪器仪表、机电产品、电子产品、工具量具、周转用具等设备及桌椅、置物架等设施。易耗品是指在实验教学中一次使用后即消耗或不能复原的物资，如各种原辅材料、燃料、试剂、纸张、文件等；以及仪器设备改装、维修使用的易损耗零配件，如投影机灯泡、电子元器件及其他配件等；各种线材、维修工具、劳保防护用品、清洁用品等也属于易耗品。

第三章 物品的采购

第四条 物品的采购实行集中采购和分散采购相结合的方式。

每年6月、12月各实验室统计下学期所需的各种物品，填写《低值品、易耗品购置申请表》，于当月最后一个工作日上报教务处，教务处汇总审核后协调资产处落实采购事宜。大宗、大额物品由资产处组织集中采购，小额物品由各实验室分散采购。

第五条 物品采购完成，经检查验收后实行登记入库管理。由学校集中统一管理的实验室所需物品由教务处统一管理，专业实验室使用的物品由各实验室管理。

第四章 物品的领用

第六条 各实验室领用物品应按计划进行，实验室使用人员根据实验教学需求提出领取要求。

物品的领用分为新增领用和“以旧换新”领用。领用时，需填写《低值品、易耗品领用表》进行领取，“以旧换新”领取时需同时交回旧物品。

第七条 物品使用坚持安全节约的原则，合理取用，集中管理，定期统计，并做好品种、数量、消耗情况的登记工作。对于多领用的、不需要的物品应退回，退回时填写《低值品、易耗品退回表》，将应退物品和退回表交物品管理人员进行登记。

第五章 物品的清查

第八条 各实验室应在每学期放假前完成物品的检查清点工作，将清查记录报教务处备案。

第九条 物品管理人员发生变动时，必须进行物品清查和交接，并填写《低值品、易耗品交接表》。

第六章 物品的报废

第十条 物品达到不能使用状态，且无法修复时，可以申请报废。报废物品时，应填写《低值品、易耗品报废申请表》并将物品交回教务处，由教务处审核后，提出处理意见。

第七章 物品的借用

第十一条 物品一般不允许外借，确因工作需要外借的要严格落实审批手续，填写《低值品、易耗品借用表》，经实验室管理员批准后方可借用。借用物品应按时归还，在返还时如有损坏照价赔偿，逾期返还影响教学的，追究双方当事人责任。

第八章 物品的维修

第十二条 各实验室应对各类物品进行日常维护和保养，当物品发生故障、有所破损时，应及时进行维修。

第九章 附 则

第十三条 对易燃易爆、剧毒等危险品，采取专人管理、专人负责，详细记录使用情况，保证实验室及人员的安全，对危险品的空容器、废溶液，要妥善处理，严禁随意丢弃、抛洒。

第十四条 本规定自公布之日起施行。由教务处负责解释。

- 附件：1.低值品、易耗品购置申请表
2.低值品、易耗品领用表
3.低值品、易耗品退回表
4.低值品、易耗品交接表
5.低值品、易耗品报废申请表
6.低值品、易耗品借用表
7.低值品、易耗品出入库汇总表

山东女子学院实验室卫生管理规定

(鲁女院字〔2015〕126号 2015年6月24日)

实验室是教学工作的重要基地，创建文明、卫生、安全的实验环境，是实验教学正常进行的重要保证。

一、实验室卫生工作是实验室管理工作的重要方面，卫生工作属于实验室绩效考核范围。

二、实验仪器设备的布局要尽量和实验工艺一致，科学布置，摆放合理。实验结束后，各种仪器设备要及时清理归位，分类摆放。

三、做好实验室清洁卫生工作，垃圾日产日清，做好检查记录。

四、实验室严禁随地吐痰，严禁乱扔瓜果皮核、纸屑等杂物；严禁吸烟、就餐、聚会；严禁存放私人物品。

五、实验桌(台)、仪器柜、文件柜、抽屉等应保持整洁无灰尘，对各种仪器设备(仪表、玻璃仪器等)、文件资料要定期清扫或清洗，保持干净、无灰尘。

六、保持实验室内无蚊蝇，墙面、地面无污迹，墙角无蜘蛛网，做到窗明几净。

七、保持各种灯具(罩)无灰尘，安装整齐划一。

八、做好对学生和工作人员的宣传教育工作，提高维护实验室卫生的自觉性。

会议室使用管理规定

(鲁女院字〔2012〕49号 2012年6月1日)

为合理安排使用学校会议室，加强对会议室的管理，提高会议室的使用效率，特制定本规定。

一、会议室日常管理

学术报告厅、办公楼所有会议室，由党委、院长办公室进行日常管理和维护，统一安排使用。

二、会议室使用范围

1. 学术报告厅主要用于重要学术活动或重要会议。
2. 接待室主要用于学校重要的接待活动。
3. 会议室主要用于校内各单位组织召开的会议。

三、会议室使用审批程序

1. 学校各单位要使用会议室须提前两天向党委、院长办公室行政科预约并填写使用申请单，行政科将根据申请情况合理安排。

2. 会议室安排中若有冲突，原则上按申请联系时间先后顺序确定。若各单位预定的会议室与学校临时安排的重要会议或重要的接待活动发生冲突，将由党委、院长办公室负责统筹调整。

3. 各单位使用会议室，单位负责人须在申请单上签字；学生组织的班级活动，须院部主管学生工作的负责人签字，学生社团组织的活动，须校团委负责人签字，并安排和注明负责到场教师。按照“谁使用谁负责”的原则，使用单位必须派人负责管理。

4. 在学术报告厅举行的大型会议，须到保卫处签字备案，落实治安、消防等突发事件的安全措施。

四、各单位以学校的名义承办的各类会议，会场布置由承办单位负责，党委、院长办公室协助。各单位自己组织的各类会议，会场布置由承办单位负责。

五、各单位在使用会议室过程中，必须服从管理人员的安排，未经允许，不随意使用、移动、拆卸室内设施，不随意悬挂、张贴会标、会议材料，损坏、丢失会议室设施的要负责赔偿。

六、会议室内所使用设备、工具、办公用品未征得党委、院长办公室同意，任何人不得拿出会议室或作为它用。

七、自觉维护会议室的环境卫生，不准在会议室内用餐、吸烟，不随地吐痰，乱丢杂物，不随处粘贴，乱涂乱画。

八、使用单位在会议室使用完毕后，必须负责把所用设施还原，切断电源，关好门窗。并及时通知党委、院长办公室，以防止意外事故发生。

九、会议所需特殊设备各单位自备。

十、本规定由党委、院长办公室负责解释，自公布之日起施行。

学术报告厅管理办法

(鲁女院字〔2016〕66号 2016年6月14日)

学术报告厅是学校举行会议、学术活动的重要场所。为进一步加强管理，确保使用规范安全，更好地服务于学校教学、科研和人才培养等工作，特制定此办法。

一、功能定位

一楼报告厅：主要用于部门、单位组织的讲座、培训、学术研讨会、竞赛、演出等活动。

二楼报告厅：主要用于校级重要会议，校级学术讲座、培训、研讨会、重要演出等活动，一般不安排其他活动。

二、申请程序

1. 使用部门、单位应至少提前三天提出申请，按照规定填写《山东女子学院报告厅使用申请表》。

2. 《山东女子学院学术报告厅使用申请表》经部门、单位负责人签字后，交党委、院长办公室行政科审批，同时报教务处实验设备科和保卫处履行备案手续。

三、使用要求

1. 遵循“谁使用，谁负责”的原则。使用部门、单位要指派专人负责现场管理。报告厅的墙面、幕布、设施设备上不得使用双面胶、不干胶、胶水等黏性较强的粘贴物粘贴海报、宣传画等；不得乱接电线或违章操作设备，如需接用大功率音响、灯光设备须报后勤管理处能源动力中心审批。

2. 加强对与会人员文明行为教育。严禁在报告厅内吃东西、乱扔垃圾、乱写乱画、吸烟、使用明火等不文明行为；搬动桌椅及设备设施时要轻搬轻放，爱护公共财物。

3. 强化安全防范意识。加强对参会人员的安全教育，会场如发生重大安全事故，现场负责人要及时妥善处理，并第一时间报告有关部门协助解决，确保人身财产安全。

4. 强化责任追究。活动结束后，使用部门、单位要将报告厅内设施设备恢复原位，并通知物业管理人员进行验收，由管理人员填写《报告厅设施设备检查验收表》，使用部门、单位现场负责人确认签字。对因活动造成报告厅内设施设备损坏的，按原价进行赔偿。

四、报告厅管理

1. 学校办公室对报告厅进行统一管理。由行政科负责审批、协调安排报告厅的使用，任何单位和个人，未经批准，不得擅自安排和使用。

2. 教务处实验设备科负责学术报告厅内音响、投影、灯光等仪器设备的使用管理和日常维护。

3. 科技产业管理处负责学术报告厅开、关门，室内卫生的打扫和维护，活动结束后负责将《报告厅设施设备检查验收表》反馈给办公室行政科。

附件：1. 报告厅使用申请表

2. 报告厅设施设备检查验收表

山东女子学院实验教学中心管理办法

(鲁女院字〔2011〕106号 2011年12月19日)

第一章 总 则

第一条 为规范实验教学中心的建设与管理工 作，理顺工作机制，优化资源配置，提高办学效益和人才培养质量，根据教育部和山东省教育厅有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 实验教学中心及所属实验室建设，纳入学校建设总体发展规划，与人才培养规模、层次及学科建设协调发展。

第二章 任 务

第三条 以传授知识、培养能力、提高素质为原则，逐步建立和完善有利于培养学生实践能力和创新能力的实验教学体系，建设优良的实验教学环境，努力推进实验教学改革，不断改进实验教学方法，提高综合性、设计性实验的比例，全面提高实验教学质量和实验设备使用效益。

第四条 根据教学计划安排的实验教学任务，按照实验教学要求，确定实验项目，明确实验目的，完善实验指导用书、实验教材等教学资料，做好实验仪器设备及材料的准备工作，合理安排实验场所和人员，保障实验教学顺利进行。

第五条 积极开展科学研究、实验装备研制、学术研讨、学术交流等活动。根据学科发展需要，及时开展对实验教学内容 的研究与更新，不断提高实验项目的层次和水平。

第六条 合理统筹实验资源，实现实验室对师生全面开放，为教学、科研提供服务，使实验资源的效益得以最大限度的发挥。

第七条 根据实验教学工作的需要，制订实验室建设规划，提报实验室建设方案，制定相关管理制度并组织实施。

第八条 负责实验室仪器设备的管理、维护等工作，定期检查、维护设备，使仪器设备处于完好状态；负责仪器设备账、物、卡的管理和实验室基本信息的收集、统计等工作。

第九条 严格执行学校各项规章制度，搞好文化环境建设、环境保护和安全管理工 作。

第十条 做好实验教学督导、质量跟踪与评价及实验人员的管理、考核工作。

第三章 管理机制

第十一条 实验教学中心采取多级管理机制。学校教学工作委员会具有统一组织与协调实验室改革与发展的职能，教务处负责按照教学工作委员会的要求进行落实；实验教学中心所属院（部）负责各实验教学中心的具体管理工作。

第十二条 各实验教学中心下设若干实验室，可根据专业培养方向的需要进行建立、调整或撤消，但必须经教学工作委员会批准并报教务处备案。

第十三条 实验教学中心内各种实验资源，要按照节约共享的原则由实验教学中心统一管理和调配。

第四章 人员配备及职责

第十四条 实验教学中心实行主任负责制，实验教学中心主任由院（部）分管教学的副院长（副主任）担任。根据实际情况，各实验教学中心配备专职实验员 1 名或兼职实验员若干名，负责各项工作的具体实施。

第十五条 教务处职责：

（一）负责全校实验教学中心及实验教学的宏观统一管理，建立健全各项规章制度，拟定具体实施办法并检查落实。

（二）负责收集汇总全校实验室年度建设规划、工作计划与总结、维修计划、经费使用计划、培训计划等，并督促检查落实情况；统计全校各项实验教学数据，完成实验室数据统计上报工作。

（三）督促各院部积极开展实验教学改革研究，负责组织实验教学改革、实验技术研究的立项、申报、检查、验收、技术成果推荐及有关材料上报等工作。

（四）定期对各实验教学中心进行检查评比，协调解决存在的问题；做好实验教学的检查、质量评价及监控工作，组织校级实验教学示范中心的评选工作；与所属部门共同完成对实验员的考核工作。

（五）根据教学计划和院（部）提出的具体要求，统一完成实验场所的教学安排。

（六）负责实验教学信息化平台的建设与维护工作。

第十六条 实验教学中心主任职责：

（一）组织制定实验教学中心建设与发展规划、实验室仪器设备购置计划、设备维修计划、人员培训计划等。

（二）组织制定（修订）实验教学大纲和实验教学计划，落实实验教学任务，及时督查实验教学情况，不断提高实验教学质量。

（三）定期检查本中心各实验室日常运行及设备完好情况，协调设备的维护与维修工作。

（四）确保设备及财产的安全。

（五）组织实验项目的审定及实验指导书、实验手册等实验材料的编写工作；组织本中心人员开展实验教学研究及综合性、设计性实验项目的开发工作。

（六）负责制定（修订）本中心实验室管理、使用、开放、设备维护等相关规章制度，并负责检查落实情况，及时协调解决各种问题；对本中心实验室工作人员进行工作考核。

（七）负责协调实验室的对外开放、技术服务、安全、卫生等其他工作。

（八）负责统筹本中心实验教学信息化建设工作。

第十七条 专职实验室管理员岗位职责：

（一）协助本中心主任做好相关工作；

（二）遵守各项规章制度，服从工作安排，遵守纪律；加强业务学习和本中心相关专业的实践训练，不断提高自身业务能力和管理水平。按时填写岗位日志，定期对实验室工作进行检查总结，按学期提交实验室工作计划与总结；积极进行实验教学改革研究，提出实验室管理与建设方面的意见和建议。

（三）根据教学大纲的要求，安排落实本中心所承担的实验教学任务，按时开出应开和

选开的实验项目，协助专业教师完成实验指导任务。做好实验项目、实验材料、实验报告的审核、收集、整理、存档工作；不断对实验教学质量进行调查和分析，努力提高实验教学效果。

（四）做好本中心实验仪器设备、实验耗材的资产管理、日常维护等工作，及时统计各实验室出现的软、硬件故障，并按照学校有关程序联系维修事宜。

（五）定期检查实验教学中心各项规章制度的执行情况。

（六）落实实验教学中心对外开放工作，为师生提供更多高水平的服务，不断提高仪器设备的使用率。

（七）维护实验教学中心信息平台，完成实验教学示范中心材料申报等工作。

（八）按照要求做好各种实验室报表的数据统计与填报工作。

（九）定期对实验室进行检查，做好实验室的安全、卫生等工作。

（十）体育实验教学中心实验员人员应负责全校体育场地、器材的统一管理、维护、维修，组织实施每年的大学生体质测试等工作。

第十八条 兼职实验室管理员岗位职责：

（一）根据本中心主任的安排做好相关工作；

（二）遵守各项规章制度，加强业务学习和实践训练，不断提高自身业务能力和管理水平。按时填写岗位日志，定期对实验室工作进行检查总结，按学期提交实验室工作计划与总结。

（三）做好本中心实验项目、实验材料、实验报告的收集、整理、存档工作。

（四）做好本中心各实验室的日常管理工作，及时统计各实验室出现的软、硬件故障，并按照学校有关程序联系维修事宜。

（五）做好本中心实验教学信息平台的维护工作。

（六）定期对实验室进行检查，做好实验室的安全、卫生等工作。

第五章 考核

第十九条 各实验教学中心的工作每年考核一次，由实验教学中心主任在年末向教学工作委员会提交工作报告，教学工作委员会采用实地考察、调查等形式进行综合考核，考核结果作为校级实验教学示范中心评定的重要依据，对存在的问题及时反馈并督促整改。

第二十条 对各实验教学中心专职实验员的考核由教务处和所属院（部）共同进行，对兼职实验员的考核由所属院（部）进行。对实验员的考核从德、能、勤、绩等方面进行综合评定，专职实验员的评定结果报人事处，兼职实验员的评定结果作为课时补贴的主要依据。

第六章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

学生公寓管理规定

(鲁女院办字〔2013〕18号 2013年7月12日)

为加强校风校纪建设,维护学校正常的教育、教学和生活秩序,进一步加强学生公寓管理和服务工作,根据《高等学校学生行为准则》、《高等学校校园秩序管理若干规定》、《普通高等学校学生安全教育管理暂行规定》、《关于切实加强高校学生住宿管理的通知》、《关于进一步加强高等学校学生宿舍管理工作的通知》和《山东省高等学校学生公寓管理标准》,结合学校实际,制定本规定。

第一章 总 则

第一条 学生公寓是学生日常生活与学习的重要场所,是开展思想政治教育和素质教育的重要阵地,是校园文明建设的重要窗口。

第二条 学校成立学生公寓管理委员会,主任由分管学生工作的校领导担任,委员由相关职能部门负责人和各学院分管学生工作的院领导担任,负责管理、协调、指导、监督学生公寓各项工作。公寓管理委员会下设办公室,办公室设在学生工作处。学校设立学生公寓管理中心,隶属于学生工作处,履行学生公寓管理委员会办公室职能,负责学生公寓的日常管理服务、文化建设、监管物业公司工作。

第三条 学生公寓实行以学院为主的教育管理和以物业公司为主的物业服务相结合的管理模式。学生宿舍内部安全、卫生、纪律等工作主要由各学院负责;学生公寓公共区域安全、卫生、维修等工作主要由物业公司负责。各学院和物业公司要互相支持、互相配合,共同做好学生公寓管理和服务工作。

第四条 发挥大学生自律组织在维护学生公寓良好秩序、文化建设、反映住宿建议和诉求、维护学生合法权益等方面的作用,不断提高学生自我管理、自我教育和自我服务水平。

第二章 住宿学生的权利和义务

第五条 住宿学生的权利

- (一) 按照学校有关规定,使用学生公寓内的服务设施,接受各项服务。
- (二) 参与民主管理,对学生公寓物业服务给予评价,提出意见或建议。
- (三) 在公寓内开展健康、有益的文化娱乐活动,但不得影响他人正常休息、学习,不得干扰公寓正常管理秩序。
- (四) 参加有关学生公寓管理的学生组织,参与学生公寓管理、教育、服务活动。
- (五) 对学生公寓管理人员侵犯其人身权或财产权等合法权益的行为提出申诉。
- (六) 法律、法规和学校规定的其它权利。

第六条 住宿学生的义务

- (一) 按时足额缴纳住宿费。

- (二) 遵守校规校纪，服从公寓工作人员管理。
- (三) 节约能源，爱护公物，损坏公物要赔偿。
- (四) 遵守学生行为规范，养成良好的学习、生活、文明行为习惯。
- (五) 法律、法规和学校规定的其他义务。

第三章 住宿管理

第七条 公寓管理中心制定住宿方案，以学院为单位分配房间，学院以班级为单位合理安排房间和床位。公寓管理中心和学院适时调整学生宿舍，提高房间利用率。

第八条 学生应在指定的房间、床位住宿；应严格遵守作息制度，按时归寝；未经批准，不得在学生公寓外住宿。

第九条 学生入住学生公寓、退宿、调整宿舍或床位，应凭有关单位或部门的证明到学生公寓管理中心办理相关手续。

第十条 寒、暑假原则上不安排学生住宿。确因特殊原因需住宿者，应向相关部门提出申请，经批准后方可住宿。

第十一条 未经允许严禁留宿校外人员，严禁留宿异性和违法分子。

第四章 安全管理

第十二条 学校建立健全公寓安全管理规章制度体系，学生工作处、保卫处和各学院加强对师生员工的安全教育和管理工作，开展安全教育活动，及时处理各种安全违纪违规行为。

第十三条 学生公寓实行人员进出和大件物品进出检查登记制度。未经允许，外来人员不得进入学生公寓；工作人员因公进入学生公寓应出示有效证件并登记。

第十四条 爱护公共设施，妥善保管门窗、锁具、桌椅、橱具等，发现设施损坏要及时报修。保管好个人现金和贵重物品，发现盗窃、可疑人员要及时报告。

第十五条 遵守学生公寓安全防火、安全用电相关规定，爱护消防设施，保持消防通道畅通，不在公寓内使用加热炊具和明火，不燃放爆竹、焚烧物品，不得使用违章电器、私拉乱接电线、私自更改线路等。

第十六条 维护学生公寓正常秩序，公寓内严禁从事经营活动、酗酒、吸烟、打架斗殴、赌博等，宿舍内不存放危险有害物品，车辆停放在指定位置。

第五章 环境和卫生管理

第十七条 维护学生公寓良好的卫生环境，公寓实行垃圾袋装化，按规定将垃圾放在指定位置。

第十八条 节约能源，反对浪费，公寓内杜绝长流水、长明灯。学生宿舍用水免费，用电实行“定额补贴，超额付费”制度。

第十九条 学生公寓管理中心和各学院建立学生卫生检查制度，督促、引导学生养成良好的卫生文明习惯。

第二十条 学生应搞好宿舍内务和个人卫生，宿舍内不得饲养宠物。

第六章 附 则

第二十一条 学生在公寓内的表现与综合测评挂钩,对在公寓建设中表现突出的个人和集体,给予奖励;对违纪行为,给予批评教育或纪律处分;触犯法律者,交司法机关追究法律责任。

第二十二条 本规定由学生工作部(处)负责解释,自发布之日起施行。

学生公寓设施使用及管理规定

(鲁女院办字〔2013〕18号 2013年7月12日)

为加强学生公寓内家具、水电设施的管理，保证公寓内家具设施的正常使用，根据上级和学校相关文件精神，结合学生公寓实际，特制订本规定。

一、家具设施管理

1. 学生公寓管理部门负责学生宿舍内家具的统一配置。
2. 学生进住宿舍后，要对家具、设施进行核对，要妥善使用并保管。
3. 学生应按指定床位住宿，对号使用家具。未经同意不得擅自调换，不得占用他人家具，不得将家具另作他用。
4. 学生不得私自将家具带出宿舍，如有特殊情况，需凭公寓管理中心证明、值班员同意方可带出，用后及时归还。
5. 物业管理公司对学生宿舍家具实行严格管理，负责学生宿舍家具的维修工作。
6. 宿舍家具损坏应及时报修，如人为损坏、丢失，需照价赔偿，责任不明时，由宿舍全体人员共同承担。
7. 学生毕业、休学、转学、退学等要求办理离校手续的，须由物业管理员对家具进行清查；家具完好无损方可办理有关手续。如有损坏或丢失，要按价赔偿。

二、宿舍钥匙管理

1. 新生入学时，由各学院负责具体安排宿舍和床位，并凭学院证明到所在公寓楼领取钥匙，每人1把，学生毕业或其他特殊情况离校时交还钥匙。
2. 学生不准私换门锁、私配钥匙，如有丢失要速报值班室另配，并交工本费。
3. 假期或外出实习期间为确保宿舍安全，房门将加贴封条，本室最后一人离开房间时，请通知值班室，管理员查验房间后加贴封条；学生回来时由值班室管理人员负责开门。
4. 维修人员或公寓管理人员因工作需要进宿舍，应两人以上方可进入。
5. 钥匙外借规定：
 - (1) 学生凭学生证等有效证件或学院证明文件，只能借用本宿舍钥匙，非本室居住人员，一律不得借用钥匙。
 - (2) 各学院老师因公进入学生宿舍须借用钥匙时，应出示有效身份证件并登记后，由值班室管理人员或学生陪同方进行，用完钥匙及时归还。
 - (3) 各学院检查学生宿舍时，应凭学院证明和本人身份证件到值班室填写借用登记，进入学生宿舍时，应不少于两人，用完钥匙及时归还，不得私留。

三、维修管理

1. 学生宿舍设施物品维修由物业管理公司负责。

2. 室内设施损坏，学生先到值班室填写报修单报修。
3. 公共场所设施损坏，由管理员、保洁员或楼管员报修。
4. 维修人员根据报修单对设施进行修理。

5. 维修人员应按时完成维修任务，一般维修 24 小时内完成；紧急维修要立即赶赴现场当天完成；特殊维修 48 小时完成；因特殊原因不能及时维修，物业维修工作人员须向报修人说明原因。

6. 物业人员应定期检查，定期维修，保证设施、家具的正常使用并合理使用维修材料。注意节约，杜绝浪费。

7. 学生人为损坏，由责任人照价赔偿。

四、水电管理

1. 用水管理

(1) 学生应树立节约意识，养成节约用水电的良好习惯，洗刷时节约用水，离开洗刷间随手关闭水龙头，离开宿舍时，及时关停电器，杜绝长流水、长明灯等现象。

(2) 值班员、楼管员每天对本楼洗刷间、卫生间用水设施至少巡查一次。

(3) 值班员、楼管员、保洁员及各宿舍成员对本楼出现的跑、冒、滴、漏现象及时报修处理。

2. 用电管理

(1) 督促学生养成节约用电的良好习惯，做到人走灯灭，杜绝长明灯现象；自觉遵守学校的用电管理规定。

(2) 公共区域：24 小时供电。

(3) 学生宿舍：6：00——23：00 供电，夏季 24 小时供应风扇用电。

(4) 按每个宿舍每月 30 度电的标准免费供电，超过标准按 0.55 元/度的标准收费。