

# 广东茂名健康职业学院文件

茂健职院（2020）118 号

---

## 关于印发广东茂名健康职业学院教学实践基地建设及实践教学管理制度的通知

各党政管理机构、教学教辅机构：

为了进一步加强学院教学实践基地建设和实践教学的管理，现将广东茂名健康职业学院教学实践基地建设及实践教学管理制度印发给你们，请遵照执行。

附件 1：广东茂名健康职业学院实验室建设与管理制（试行）

附件 2：广东茂名健康职业学院实验员管理制度

附件 3：广东茂名健康职业学院实验室安全管理制度（试行）

附件 4：广东茂名健康职业学院实验室安全事故应急处理预案（试行）

附件 5：广东茂名健康职业学院仪器设备管理暂行办法（试行）

附件 6：广东茂名健康职业学院实习管理规定（试行）

附件 7: 广东茂名健康职业学院学生实习突发事件（事件）  
应急处置预案（试行）

附件 8: 广东茂名健康职业学院校外实习基地建设与管理办  
法（试行）



# 广东茂名健康职业学院实验室建设与管理制度的 (试行)

## 第一章 总 则

第一条 为加强我校实验室的建设和管理，保障教学质量和科研水平，提高办学效益，根据《高等学校实验室工作规程》，并结合我校实际情况，特制定本制度。

第二条 实验室是指有一定数量的人员和仪器设备、房屋等基础条件，为教学、科研服务的基本单位，是实现人才培养目标的重要场所。实验室管理是对实验室的人、财、物等资源进行有效的决策、计划、组织、领导、控制，保证实现学校的人才培养、科学研究、技术开发、社会服务等各项任务。

第三条 实验室建设与管理本着“不求所有，但求所用”的共享理念，按照“少台套、多品种、高效率、全天候”原则进行建设和管理。

第四条 实验室的建立、撤销或调整，必须依照实验室建设与管理的相关规定进行科学论证，并经主管部门审核，上报学校批准后方可实施。学校各种教学、科研用实验室由实训中心统一管理。

## 第二章 实验室的基本任务

第五条 根据专业人才培养方案的要求，承担实验教学任务。实验室工作人员要协助实验教师不断更新、充实和完善实验教材和实验指导书的内容，努力完成实验教学任务。

第六条 不断改革实验教学方法，努力提高实验教学质量。通过实验培养学生理论联系实际的能力，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力；积极开展实验教学研究和实验教学改革，吸收教学和科研的新成果，更新实验内容。逐步提高综合性、设计性实验项目的比例，全面培养学生的创新精神和动手能力，不断提高实验教学水平 and 质量。

第七条 根据学校科研工作的需要，积极承担科研任务，开展科学研究，保证高效率、高水平地完成科研任务。

第八条 打造区域公共实验平台，学校实验室在保证完成学校教学、科研任务的前提下，要挖掘潜力，加强横向联系，对外开展培训、实验、化验、分析、测试、研制和开发新产品等服务，以增强实验室的社会服务能力，提高实验室的效益。

第九条 不断利用新技术完善实验条件、改革实验手段，要创造条件不断改善实验教学和实验室工作环境。

### **第三章 管理体制**

第十条 实验室管理实行校、实训中心二级管理体制。

第十一条 学校由主管教学领导负责全校实验室工作。实训中心是负责全校实验室工作的职能部门，在分管院长的领导下，全面负责学校实验室的管理、协调和评估等工作。

### **第四章 实验室建设**

第十二条 实验室队伍建设

（一）实验室队伍包括从事实验室工作的教师、研究人员、

实验技术人员、管理人员等，实验室队伍建设是实验室建设的重要组成部分，学校各有关职能部门和各教学单位要予以高度重视；实验室工作人员的编制，要参照在校学生数、教学工作量、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定，实验室工作人员要保持相对稳定；

（二）实验技术人员是教学和科研的重要技术力量，要根据教学和科研的需要，努力建设一支结构合理、相对稳定、数量适当的工作人员队伍；

（三）实验室要配备一定数量专职实验教师，以保证高质量完成实验教学任务；

（四）实验室工作人员必须树立全心全意为教学、科研服务的思想，精心钻研业务，要各司其职，团结协作，完成所担负的各项任务；

（五）实验室各类工作人员的职务聘任、级别晋升应根据实验室的工作特点和本人的工作业绩，按照国家和学校有关文件规定执行；

（六）实训中心应高度重视实验室队伍建设和管理，有计划、有组织地加强业务培训，通过各种途径提高其素质和实际工作能力；

（七）学校将定期对教学实验室工作进行检查、总结、评比和交流，对成绩显著的集体和个人，学校将予以表彰和奖励；对违反规定、失职或因工作不负责任造成损失者，学校将视情节轻重分别给予批评教育、行政处分，直至追究法律责任。

### 第十三条 实验室建设

（一）实验室建设的总体要求是：“统一规划，合理布局，突出重点，资源共享，效益优先”；实验室建设纳入学校的总体规划，结合学校的专业设置、学科发展及科研需要，有计划、有步骤、有措施、有重点地进行；同时，还要考虑到环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素；

（二）设置实验室，必须具备以下基本条件：

1. 有稳定的学科专业发展方向和明确的实验教学或科研、技术开发任务；
2. 有符合实验工作要求的房舍、设施及环境，三废（废气、废液、废渣）排放、水电及安全防火符合有关要求；
3. 有一定数量和配套齐全的仪器设备；
4. 有一定数量的专职工作人员；
5. 有科学的工作规范和完善的管理制度。

## 第五章 实验室管理

### 第十四条 实验室管理基本规定

（一）实验课教师在上课前，应提前到实验室做好准备，实验员应至少提前 10 分钟开门，实验过程不得擅自离开；

（二）学生进入实验室，应着装整洁，不得大声喧哗，服从安排，对号入座，未经实验室工作人员同意，不得搬动、调换设备，严格在墙、桌椅、仪器设备等公物上涂写；

（三）严格遵守操作规程，爱护实验室的仪器、设备，不准

乱动与本实验无关的仪器设备；若因违反操作规程，造成仪器设备损坏或丢失，应照价赔偿，严重者给予纪律处分；

（四）实验时应认真操作，认真思考分析，不得做与实验课无关的事情，如不听制止者将取消本次实验（实训）资格；

（五）应及时送交实验报告，对不合格的实验报告必须重做；

（六）不得随地丢垃圾、吐痰、吸烟等，保持室内整洁、肃静；

（七）实验人员加强对实验室的仪器设备管理，按要求建立台帐，加强对仪器的维护与维修，确保设备完好 95%以上；

（八）实验人员离开实验室时，一定要关灯、关窗、锁门，钥匙由专人保管，做好防火、防水、防盗等安全防护工作。

#### 第十五条 实验指导教师工作守则

（一）新的实验指导老师要经过培训才能正式上课；

（二）按照实验教材、教学大纲和教学计划提出实验要求、内容、目标，做好实验教学的一切准备工作；

（三）熟练掌握实验原理和方法，每次实验前必须先进行试做，对实验结果，必须亲自把关，了解学生在实验中可能出现的问题；

（四）积极参加产学研活动，参加实验指导书和实践手册的编写，批改实验报告；

（五）协助实验室工作人员做好学习、掌握新型仪器设备的原理及操作方法的工作，并通过实践改进实验装置及实验方法，提高实验水平；

（六）参与制定实验室管理制度、仪器设备操作规程、学生实验守则；做好实验室的科学管理，组织清洁卫生工作，协助做好实验室安全防范工作；

（七）真实、准确地评定学生的实践教学成绩，注重对学生实践技能的训练和文明生产素质的培养；做好实验项目鉴定、考核、成绩统计上报等工作；

（八）关心爱护学生，学生进行实验前首先进行实验动员，进行安全操作规程教育，宣布实践工作，防止人身事故的发生；发现违章操作有权立即制止或停止其实践活动，确保安全；

（九）坚守工作岗位，下班检查学生实践情况和设备保养情况，搞好交接班；做好考勤记录，如实填写好《实训室随堂登记表》、《实验室日志》并且签名；实验结束后，教师要检查仪器设备的运行状况，逐一清点实验用品；学生将仪器设备及实验用品摆放整齐，搞好室内卫生，在教师同意后，方可离开实验室。

#### 第十六条 学生实验守则

（一）学生进入实验室后必须遵守实验室条例和教师提出的各项要求；

（二）进行实验时要遵守课堂的各项纪律，不得大声说话，不得任意走动，要保持安静和良好的秩序；不得随意碰撞旁人，不得拿仪器、药品等玩耍，以免发生意外事故；

（三）实验前要认真预习实验内容，熟悉实验目的和操作步骤；

（四）学生必须按照实验步骤进行实验，不得进行与本实验

内容无关的其它实验，需更改实验内容或步骤时，必须经教师允许后，方可按新实验方案进行；

（五）实验前要先检查仪器、药品等是否齐全，若有缺损，申请补齐后再进行实验；实验时如有仪器损坏要及时报告；

（六）实验时要严格遵守操作规程，仔细观察实验现象，如实进行记录；若有实验现象不清或有疑问可申请再做一次；

（七）学生实验时，要爱护仪器，节省药品，要保持实验桌和实验室的整齐清洁；废纸、火柴梗等垃圾不得随地乱丢，应放入废物箱内，废液要倒入废液缸内；实验完毕要刷洗仪器，清扫实验室；清除易燃、易爆、有毒的实验残渣等；

（八）要注意安全，严格遵守安全守则，如发生意外事故不要慌张，立即报告老师，冷静地予以处理；

（九）实验完毕将得到的数据、观察的现象等进行分析整理写成实验报告，并完成实验有关的思考题和作业；

（十）实验室内的一切物品，未经老师同意，不得带出实验室，值日生负责打扫实验室，关水、电、门窗等，一切妥当后方能离开实验室。

### 第十七条 实验室开放管理

（一）除了正常教学实验课以外，若要使用到实验室，用作他途（如科研、比赛练习、社团或个人需借用实验室等），使用前需要提出申请，按规定填写《实验室使用申请表》，经相关部门同意、实训中心审核方可使用；

（二）根据现阶段的教学内容并结合学生的学习和掌握知识

的情况，各实验室应根据具体情况对学生开放；开放时间一般安排在 7.8 节和晚自修；学生以班级或实习小组为单位，由指导教师提前与实验室预约，实验室管理人员安排时间；

（三）根据预约的学生人数和实验内容，实验室应做好仪器设备、实验材料等开放性实验的准备工作，并配备至少一个指导教师或实验技术人员到场指导，实验结束后做好开放情况记录工作；

（四）实验室的管理人员，要热情接待来实验室的学生，认真解答疑难问题，在条件允许的情况下提供所需的实验用品；

（五）学生进入实验室前必须接受相关安全教育，学习实验室各项规章制度，在得到实验室管理人员的许可后才能进入实验室；进入实验室后要严格遵守实验室管理规定，要按照操作规程操作各种设备，不懂之处及时请教老师，避免发生任何人身和设备的损害事故；对野蛮作业或因自以为是造成人身伤害和设备损坏的，责任由学生自负；

（六）指导教师应坚守岗位，监管参加实验的学生，巡回指导并回答学生提出的问题；实验管理人员要定期向学校领导汇报开放性实验的进行情况，并提出实验需要的材料及设备维护计划；

（七）参加实验的学生要爱护教学器材和设备，严格遵守操作规程，使用完毕后要将实验用品归回原位；参加实验的学生要保持实验室的安静和卫生；实验结束，学生要清理实验室的卫生，并请教师检查后方可离开，保证第二天实验室的正常使用。

## **第六章 附 则**

第十八条 本规定自颁布之日起施行，由实训中心负责修订和解释。



# 广东茂名健康职业学院实验员管理制度

为了加强我校实验员队伍的建设与管理，确保教学、科研工作的正常开展，特制定本办法。

## 第一条 管理体制

（一）实验员管理实行校、实训中心二级管理制度；

（二）实训中心负责全校实验员的宏观调控管理，负责实验员的调配工作，检查督促实验员完成各项工作任务。

## 第二条 实验员岗位职责

实验员指实验室管理人员，在实训中心负责人领导下工作，其主要职责包括：

（一）协助实训中心负责人或实验指导教师搞好实验室的规划与建设工作，积极参加学校、系部组织的业务技能培训，努力学习，不断提高自己的思想觉悟和业务素质；

（二）负责实验室的日常管理、环境卫生以及防火、防盗、防爆等安全工作；

（三）依照各科实验授课计划，做好实验室使用安排，负责实验前和实验过程中仪器设备、实验材料、实验试剂的准备及实验后现场的清理工作；协助教师指导学生进行实验；

（四）熟悉实验室常规仪器设备的型号、性能及原理，掌握

常规仪器设备的安装、调试和使用技术；

（五）负责实验室仪器设备的管理与维护，低值易耗品的领用与管理；办理固定资产的处置、报增、贴标签等手续，做好实验室仪器设备及物资帐目的管理工作；

（六）督促教师做好实验室仪器设备使用、维护登记及实验记录等工作，落实学年资产清查工作；

（七）负责收集、整理实验室的基本信息材料和档案资料，负责填写贵重精密仪器使用记录和有关实验室统计报表等工作；

（八）承担学校安排的实验室参观接待工作；

（九）组织学生保持实验场地的整洁，培养学生严谨的工作作风；

（十）完成实训中心领导交办的其它工作任务。

### 第三条 实验员培训

（一）实验员培训管理原则上参照学校《师资培训管理规定》执行；

（二）实验员培训的主要形式包括在岗培训、在职进修、脱产培训和实践锻炼等；在保证教学正常运行的前提下，按需培训，以在职为主，择优选派，考虑就近的原则，实训中心于每学期初将培训计划报教务科研处统筹安排；

（三）新上岗人员原则上以在岗学习为主，由实训中心指派1名有实践经验和带教能力的实验老师进行传帮带，并按学校要求随堂听课，参与本专业所有项目的实验、准备和指导工作，1年内具备独立从事本实验室实验准备的能力，2年内具备实验指

导和实验带教能力；

（四）在职进修，脱产培训，按岗位需要，学用一致原则，每年可选送一定数量的实验员进修学习；

实验员进修条件：

1. 政治思想表现好，安心实验员岗位工作；

2. 原则上在实验员岗位上连续工作二年以上，有培养发展前途者；

3. 新增专业发展需要或改行转入到另一实验学科工作者；

4. 因新增实验项目或仪器设备需要进修培训者。

第四条 实验员考核

每学年考核一次，具体考核方法按学校相关规定执行。

第五条 本规定自颁布之日起施行，由实训中心负责修订和解释。

# **广东茂名健康职业学院实验室安全管理制度 (试行)**

## **第一章 总 则**

第一条 为加强实验室安全管理工作，确保全校师生员工的人身安全和财产安全，根据国务院《危险化学品管理条例》、《高等学校实验室工作规程》、《广东省教育厅关于高等学校实验室安全建设与管理规定》等相关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指“实验室”是指隶属学校或依托学校管理的从事教学、科研、技术开发、生产试验等活动场所。实验室安全管理工作包括用电安全管理、仪器设备使用安全管理、危险化学品安全管理、生物安全管理、实验室废物管理等。

第三条 实验室安全管理坚持“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的工作方针，贯彻“齐抓共管、失职追责”的工作要求，实行长久性、常态化管理。

## **第二章 管理体制与职责**

第四条 实验室安全管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理机制,实行学校、二级单位（实训中心、校安办、

教务科研处、总务处、各系部)、实验室等三级管理责任体制,各司其职,层层落实责任。

第五条 学校成立实验室安全管理领导小组,下设实验室安全工作室。

(一)实验室安全管理领导小组负责领导和统筹全校实验室安全管理工作,学校院长担任组长,是实验室安全管理工作第一责任人;分管实训中心的副院长担任副组长,是直接领导责任人;成员由实训中心、学生工作处(校安办)、教务科研处、总务处、各系(部)等部门负责人组成;

(二)实验室安全工作室设在实训中心,主任由实训中心负责人兼任,实验室安全工作实施小组成员由实训中心的所有老师组成。主要职责是:全面负责学校实验室安全建设与管理工  
作,指导、检查督促各级实验室安全建设与管理、落实安全管理措施。

第六条 实验室安全工作领导小组承担本校实验室安全建设与管理的直接责任,主要职责包括:

(一)制定本校实验室安全建设与管理工  
作规划;

(二)组织制定本校实验室安全建设与管理规章制度和安全事故应急预案;

(三)负责本校实验室安全建设与管理工作的统筹管理与协调,检查监督相关工作及规章制度的落实;

(四)组织开展本校实验室安全设施设备建设,以及实验室建设与改造项目、危险性实验项目的安全风险评估;

(五) 组织开展本校实验室的安全教育、业务培训和应急演练;

(六) 组织开展本校实验室安全检查, 督促实验室安全隐患整改;

(七) 组织开展对本校实验室的安全建设与管理工作的考核评价;

(八) 受理本校实验室安全事件报告, 配合有关部门做好实验室安全事故的调查、处置工作。

第七条 实验室安全工作办公室承担本校实验室安全建设与管理的主体责任, 主要职责包括:

(一) 建立完善本单位实验室安全工作责任体系;

(二) 根据专业、学科特点, 组织制定本单位实验室安全管理实施细则, 编制实验室安全事故专项应急预案;

(三) 全面辨别和管控本部门危险源及风险点, 做好涉及危险品和具有危险性实验项目的安全风险评估, 做好危险品和危险设备的管理;

(四) 负责本单位实验室日常安全检查和隐患整改;

(五) 组织开展本单位人员的安全教育、业务培训和应急演练;

(六) 组织实施本单位实验室人员的劳动保护和职业健康工作;

(七) 负责本单位实验室安全隐患和安全突发事件的报告、警示, 会同有关部门做好调查、处置工作。

第八条 实验室安全工作办公室主任承担本实验室安全建设与管理工作直接责任，主要职责包括：

（一）根据本实验室承担的任务，制订本实验室安全管理细则、实验操作规程和专项应急预案；

（二）监督岗位安全制度的执行情况，组织做好自查和隐患整改工作；

（三）做好危险品的储存、使用、废物分类收集的管理工作。

第九条 实验老师是指直接使用实验室的授课老师，其主要职责包括：

（一）完善本实验室操作规程,执行实验室安全准入制度,考核合格者方可进入实验室开展工作；

（二）开展教学及科研实验项目风险评估并报所属二级单位审核,禁止违反实验室安全规范要求的任何实验活动；

（三）保持实验室整洁有序,人离开实验室做到水、电、气等关闭。

第十条 实验室安全工作实施小组成员由工作认真负责、熟知实验室安全管理规定和技术规范的专职人员担任，主要的职责是：

（一）巡查本实验室的日常活动，监督实验室安全管理制度和实验操作规程的执行情况，制止违反安全管理制度和规程的行为；

（二）做好本实验室仪器设备和安全防护设施设备的日常管理和维护，发现安全隐患和突发状况，及时向实验室主任和实验

室主管单位报告；

（三）做好实验室安全工作日志和安全事件记录，并归档备查；

（四）按程序做好危险品申购、台账管理和安全日记,严格执行危险物品双人收发、双人记账、双人双锁、双人领用、双人使用的“五双”管理制度；

（五）其他实验室安全相关工作。

### **第三章 实验室安全管理制度**

#### **第十一条 实验室安全使用基本要求**

（一）实训中心应对实验室的安全（包括：防毒、防火、防水、防盗、防辐射等）工作下达到责任人，工作由责任人负责实施；责任人必须经过安全消防培训才能上岗工作；

（二）责任人负责实验室的日常安全工作，负责安全监督、安全教育以及采取各种防火防盗等安全措施；

（三）责任人有权拒绝不遵守安全规定的人员进入实验室；

（四）实验室工作人员一定要树立安全第一的思想，指导教师要全面负责实验过程中安全工作，不得违反安全操作规程；

（五）实验前要进行全面的安全检查，如有运行中的仪器设备，现场不能无人监守，实验完毕离开实验室前要关好门窗，切断电源、水源、火源、气源等有安全隐患的设备设施；

（六）易燃、易爆物品及有毒害的物品必须由责任人统一保管，存放在安全之处；

(七) 注意人身及设备的安全，做实验时要有安全措施，严禁带电作业；

(八) 实验室内禁止使用明火，确因需要使用明火时需向责任人通报并得到许可，采取防火措施后方可使用；

(九) 如遇火警，除应立即采取必要的消防措施组织灭火外，应马上报警（公安消防部门电话为外线 119），并及时向上级报告；火警解除后要注意保护现场；

(十) 实验室管理员或其他工作人员不得将实验室钥匙转借他人或复制；

(十一) 对违反本办法或学校有关规定的部门或个人，实训中心有权停止其实验和作业，并作出限期整顿、改造的决定。凡是被勒令整顿、改造的部门或个人，在采取相应的措施并经上级有关部门测试合格后，方可重新工作。

## 第十二条 实验室准入制度

实验室工作人员必须通过上岗培训并考核合格后方可持证上岗，对涉及危险化学品、剧毒品、放射性物质和高致病性病原微生物等特殊资格要求的岗位，必须配备符合相应上岗资质的专业技术人员；进入实验室工作和学习的师生，需经过实验室安全教育和安全操作规程培训，学生还须考试并签订《实验室安全责任书》后，方可进入实验室。

## 第十三条 实验室用电安全

(一) 实验室供电线路安装布局要合理、科学、方便，大楼有电源总闸，各室设分闸，并备有触电保安器。分闸由各室的管

理人员控制，每天上下班检查启闭情况；

（二）实验室内不得擅自改装、拆修配电箱、电源插座等设施，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线，不适用劣质或不合格的低压电器产品；

（三）实验室电路及用电设备要定期检修，保证安全，决不“带病”工作；如有电器失火，应立即切断电源，用沙子或灭火器扑灭；在未切断电源前，切忌用水或泡沫灭火器灭火；

（四）如发生人身触电事故，应立即切断电源，根据具体情况采取相应的急救措施。

#### 第十四条 仪器设备使用安全管理

（一）实验室的仪器设备应定期进行安全检查并做好记录，发现隐患及时清除；

（二）实训中心应根据仪器设备的性能要求，提供符合规范的安装使用场所；并根据仪器设备的不同情况落实防火、防盗、防潮、防热、防冻、防尘、防震、防磁、防腐蚀、防辐射、防泄漏等安全技术措施；

（三）大型、精密、贵重仪器设备应有专人保管，定期进行校验、校准和维护保养，并做好使用和维护保养的记录；

（四）不得使用机械温控类或无霜型冰箱储藏易燃、易爆物品；严禁将易燃、易爆物品和杂物等堆放在烘箱、箱式电阻炉和冰箱（冰柜）等附近；

（五）应选用密封电炉、加热套（碗、板）、水浴锅、油浴和砂浴设备等作为化学实验的加热设备，严禁使用开放式明火电

炉；

（六）压力容器（含气瓶）、压力管道、电梯等特种设备必须办理登记、审证和年检手续，待安全检验合格，发给使用证后方可使用；

（七）严格按照有关规定正确使用高压气瓶；不得对气瓶瓶体进行焊接和更改气瓶的钢印或颜色标记；各种气瓶必须定期进行技术检验，不得使用过期、未经检验和不合格的气瓶；气瓶应当靠墙直立放置，并采取防倾倒措施；气瓶应避免曝晒，远离热源、腐蚀性材料和潜在的冲击，不得放置于走廊和门厅。

#### 第十五条 化学试剂使用安全管理

（一）严格按实验规定用量取用试剂，不得随意增减；

（二）取试剂时应看清瓶签上的名称和浓度，切勿拿错；不能用手直接取用试剂，取用的试剂未用完时，不能放回原试剂瓶内，应倾倒在固定的容器内，决不能将试剂任意混合；

（三）固体试剂要用药匙取用，药匙必须保持清洁和干燥，用后应立即擦洗干净；取用液体试剂要用滴管或吸管，滴管应保持垂直，不可倒立，同一滴管未洗干净时，不得吸取其他试剂，以免造成污染；

（四）药品和试剂用完后，应立即盖好瓶塞，放回原处；要求回收的试剂，应放入指定的回收容器中；

（五）使用腐蚀性药品及易燃、易爆的药品时，一定要远离火源，要小心谨慎，严格遵守操作规程，遵从老师指导；

（六）凡是做有毒或有恶臭气体的实验，应在通风橱内进行；

(七) 加热或倾倒液体时, 切勿俯视容器, 以防液滴飞溅造成伤害; 加热试管时, 不要将试管口对着自己或他人;

(八) 稀释浓流酸时, 应将浓硫酸缓慢注入水中, 并不断搅拌, 切勿将水注入浓硫酸中;

(九) 如果强酸溅到皮肤上, 应立即擦去酸滴, 用水冲洗, 并用 20g/L 的碳酸氢钠溶液清洗; 如果强碱溅到皮肤上, 应立即用水冲洗, 并用 20g/L 的醋酸溶液清洗;

(十) 嗅闻气体时, 要用手扇闻, 不要用鼻子凑在容器上闻, 不得尝试试剂的味道;

(十一) 实验完毕后应洗净双手。

## 第十六条 危险、剧毒、强酸性药品及麻醉药品的安全管理

### (一) 危险、剧毒、强酸性药品及麻醉药品的采购

危险、剧毒、强酸性药品及麻醉药品的采购由学校实验室工作人员根据实验教学大纲和各科实验计划的要求提出申购计划。在做计划时, 应严格控制易分解、易变质、剧毒等药品的一次采购量。申购计划应由实训中心主任审核, 报请学校领导批准, 由总务处向正规经销商采购。

### (二) 危险、剧毒、强酸性药品及麻醉药品的管理与使用

1. 建立危险、剧毒、强酸性药品及麻醉药品帐册, 从购进、入库、领用、使用、处理等都必须及时、准确作好记录, 做到帐物、帐帐相符;

2. 危险、剧毒、强酸性药品及麻醉药品应与普通药品分开存放, 建立单独的保管室或专门的橱柜; 实验室管理人员应对危险、

剧毒、强酸性药品及麻醉药品作经常性检查，药品柜、橱门上应贴上橱签，药品容器上应有标签，所有标签均应写明药品的类别、名称、纯度等级、数量及购入日期，标签应保持字迹清晰，确保药品容器的密封性；

3. 实验室管理人员应将危险、剧毒、强酸性药品及麻醉药品分类存放，相互保持安全距离，严禁混放；要上锁保管，放在不为外人轻易获取的地方，做到人离门锁，做到双人收发、双人记账、双人双锁、双人领用、双人使用的“五双”管理制度；

4. 老师教学或科研需要领用危险、剧毒、强酸性药品及麻醉药品时，必须填写“危险及剧毒药品领用单”，领用的危险及剧毒药品使用后，如有剩余应缴还实验室，并在原领用单上注明缴还药品的数量；

5. 使用危险化学物品的教师及实验人员，必须遵守操作规程，严格落实安全防护措施；

6. 危险、剧毒、强酸性药品及麻醉药品发现丢失、被盗时，应当立即报告学校领导、教育主管部门和当地公安部门。

## 第十七条 易制毒化学品使用安全管理

### （一）易制毒化学品的采购

易制毒化学品的采购由实验室主管人员根据实验教学大纲和各科实验计划的要求提出申购计划，由实训中心主任审核，再报学校领导审核通过后上报当地公安机关备案，由公安机关指定的正规经销商采购。

### （二）易制毒化学品的管理与使用

1. 建立专门登记本，从入库、使用等都必须及时、准确作好记录；

2. 易制毒化学品应与普通化学品分开存放，建立独立的专门存放橱柜，上锁保管，做到“双人双锁、人离门锁”；

3. 主管人员应对易制毒化学品作经常性的定期检查，保持标签字迹清晰，确保容器的密封性；

4. 任课老师或实验人员领用易制毒化学品时，必须填写“易制毒化学品使用登记表”，在使用易制毒化学品时，必须遵守操作规程，严格落实安全防护措施；

5. 如发现易制毒化学品丢失、被盗时，应立即报告学校领导、教育主管部门和当地公安部门。

#### 第十八条 生物安全管理

（一）生物安全实验室的设备设施、个人防护设备、材料（含防护屏障）等必须符合国家相关标准和要求，其中生物安全三级和四级实验室须取得国家认可资质，生物安全一级、二级实验室应向地级以上市卫生主管部门备案；

（二）生物安全实验室不得擅自改建或改动实验室的布局 and 用途，确需改建或变更，须对生物安全影响进行论证评估，报上级主管部门批准或备案；

（三）有关微生物的研究工作，应按其危害程度分类，分别在相应的生物安全防护级别一级、二级、三级和四级实验室中进行；涉及高致病性病原微生物的研究工作须在有资质的三级和四级实验室中进行，所开展的实验活动须按规定报上级主管部门批

准或备案;其他有关病原微生物的研究工作分别在一级和二级实验室中进行;

(四)生物安全实验室应按规定建立并维持风险评估和风险控制程序,对所有拟从事的实验项目进行风险评估,并将风险评估报告报实验室安全工作办公室审核备案;开展新的实验室活动前,应进行风险评估;改变经过评估的实验室活动(包括相关的设施、设备、人员、活动范围、管理等),应重新进行风险评估;

(五)实验室安全工作办公室须按规定制定相关管理制度和事故应急预案,实验室负责人指定专人督促制度的执行,建立生物安全管理体系文件,组织岗前生物安全培训与考核;

(六)实验室应按要求对各项活动进行记录,对操作危险因子的行为要进行全过程的监督和记录,严格按照规定进行生物安全操作以及废物处置。

#### 第十九条 实验动物使用安全管理

(一)爱护实验动物,在动物实验中,不得任意肢解、虐待和采取其他野蛮的手段对待动物;

(二)进行动物实验过程中要带手套,要按要求操作、放置动物标本,切忌手提动物随处走动,防止被动物咬伤或抓伤;如果不小心被动物咬伤或抓伤,应立即报告老师,及时处理伤口;如果是由于不遵守课堂纪律、违反操作规程而被动物咬伤或抓伤的,责任由学生自负;

(三)实验结束后,必须在老师的指导下按要求妥善处理实验后的动物,不能随意丢弃实验动物的尸体和器官。

## 第二十条 实验室废物管理

(一)实验室要严格按照有关规定和行业标准做好实验室废气、废液、固体废物的处理工作,不得随意排放,不同性质的实验室废物不得混装存放;

(二)盛装实验室废物的包装物、容器表面应当有警示标识,每个包装物、容器上应系中文标签,标签内容应当包括:废物产生单位、产生日期、类别及需要的特别说明等;

(三)废弃危险化学品应按化学特性分类收集,并存放在指定的专用容器中,由有资质单位定期进行回收和处置;

(四)产生有害废气的实验室,必须按规定要求安装通风、排风设施,必要时应安装废气吸附和处理装置,以保持实验室通风和空气达标,防止对环境造成污染;

(五)生物性废物和医疗类废物(包括动物残体等)应严格按照相关规定和行业标准进行消毒、灭菌处理,分类收集存放,由有资质单位定期进行回收和处置;

(六)一次性注射器针头、采血针头等锐器与其他废弃物分开存放,用后必须稳妥安全地置入锐器容器中,集中放置保管,由有资质单位定期进行回收和处置。

## 第二十一条 安全检查制度

(一)实训中心组织开展实验室安全检查工作,记录检查情况;对存在严重安全隐患的实验室,应向相关实验室发出整改通知,限期整改;对存在重大隐患且未及时落实有效防护措施的实验室,予以通报批评并可责令其暂停运行,直至整改完成;若实

验室无法自行整改的要报给总务处与校安办进行协助完成；

（二）学校应建立健全实验室安全检查制度，须经常开展检查和督查工作，及时发现并消除安全隐患，检查和整改情况应如实记录并备查；

（三）实验室应落实日常检查制度，实验室应根据《实验室安全检查表》进行安全检查，如实填写《实验室安全日志》，检查和督查记录需存档备查；对需要学校有关部门协助完成整改的隐患，应及时向相关职能部门提交报告。

#### **第四章 监督与奖惩**

第二十二条 实验室负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门对实验室安全管理和实验室运行情况开展监督检查，对检查中发现的问题，应及时整改。

第二十三条 实验室安全管理工作纳入学校对相关部门及教职工的考核评价内容，对实验室安全管理工作表现突出的部门和个人，给予表彰；对未按规定履行职责、违反上述管理制度的部门和个人责令整改，并根据相关规定进行处罚。

#### **第五章 附 则**

第二十四条 本规定未尽事宜，按国家相关法律、法规执行。

第二十五条 本规定自颁布之日起施行，由实训中心负责修订和解释。

# 广东茂名健康职业学院实验室安全事故 应急处理预案（试行）

## 第一条 指导思想

为积极应对可能发生的实验室安全事故，快速、高效、有序地组织开展事故抢险、救援和调查处理，预防和减少突发性灾害事件及其造成的损害，保障师生员工的生命与财产安全，维护正常的教育教学秩序。根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》等相关法律法规，结合学校实际情况，制定本方案。

## 第二条 领导机构与职责

学校实验室安全工作领导小组是实验室安全事故应急处理领导机构，各有关单位也要成立实验室安全事故应急处理领导小组。安全事故应急处理领导小组的职责是：建立预防措施，加强应急教育，及时有效地处理安全事故。安全事故现场指挥安全事故应急处理领导小组或现场最高级别的党政领导担任，现场指挥根据事故性质、危害程度进行工作安排，确保抢险、救助工作有

序进行，将事故损失降到最低程度。

### 第三条 应急处理方案

#### （一）实验室紧急疏散方案

1. 接到紧急疏散通知时，实验指导老师应指令学生停止实验，关闭水源和电源；

2. 由实验指导教师和实验室工作人员负责组织下楼通道的安全；既要最大努力地辨别疏散方向，又要协调好各楼层的先后疏散顺序，还要注意与其他楼层间的平衡，不争抢、不拥挤、不踩踏，安全有序的疏散。

#### （二）水电事故应急处理方案

##### 1. 水电事故预防方案

加强日常检查工作，发现问题及时向总务处反映，并要求及时维修。

##### 2. 水电事故应急处理方案

（1）水电事故应急处理方案。发现人员须立即向总务处反映并关闭相应区域的上水管总阀，同时通知实验室安全责任人、实验室负责人前往现场；实验室负责人召集人员清扫地面积水，移动浸泡物资，尽量减少损失。

（2）突然停电、停水应急处理方案。立即停止实验，关闭水源和电源以防通电、通水时发生意外；将冰箱中的易挥发试剂转移至阴凉通风处，防止挥发气体积聚后产生危险，检查无误后方可离开实验室。

（3）触电事故应急处理方案。应先切断电源或拔下电源插

头,若来不及切断电源可用绝缘物挑开电线;在未切断电源之前,切不可用手去拉触电者,也不可用金属或潮湿的东西挑电线;触电者脱离电源后,应就地仰面躺平,禁止摇动伤员头部;检查触电者的呼吸和心跳情况,呼吸停止或心脏停跳时应立即施行人工呼吸或心脏按压,并尽快联系医疗部门救治;同时通知实验室安全责任人、实验室负责人前往现场。

(4) 仪器设备电路事故应急处理方案。操作人员须立即停止实验,切断电源,并向仪器管理人员和实验室汇报;如发生失火,应选用二氧化碳灭火器扑灭,不得用水扑灭;如火势蔓延,应立即向校安办报告。

### (三) 烧伤事故应急处理方案

1. 普通轻度烧伤的,可用清凉乳剂擦于创伤处,并包扎好;略重烧伤的立即送医院处理;遇有休克的立即通知医院前来抢救;

2. 化学烧伤时,应迅速解脱衣服,清除残存在皮肤上的化学药品,用水多次冲洗,视烧伤情况立即送医院救治或通知医院前来救治;

3. 眼睛受到伤害的,立即用蒸馏水冲洗眼睛,冲洗时须用细水流,不能直射眼球,通知眼科医生诊断治疗。

### (四) 火灾的应急处理方案

1. 火灾发现人员要保持镇静,立即切断或通知相关部门切断电源;迅速向实验室负责人、校安办及公安消防部门(119)电话报警,报警时要讲明发生火灾的地点、燃烧物质的种类和数量、火势情况、报警人姓名、电话等详细情况;

2. 按照“先人员、后物资,先重点、后一般”的原则抢救被困人员及贵重物资;疏散其他人员;关闭门窗防止火势蔓延;

3. 对于初起火灾应根据其类型,采用不同的灭火器具进行灭火;

4. 对压缩气体和液化气体火灾事故,应立即切断现场电源、关闭阀门;

5. 对有可能发生爆炸、爆裂、喷溅等特别危险需紧急撤退的情况,应按照统一的撤退信号和撤退方法及时撤退。

#### (五) 化学品灼伤与中毒事故应急处理方案

1. 化学物质溅出的应急处理方案。应立即屏住呼吸,撤离现场,将门全部关上;及时向指导老师和实验室负责人报告;脱去被污染的衣物,及时用大量的水进行冲洗至少 5 分钟并保持创伤面的洁净,冲洗后相应地用苏打(针对酸性物质)或硼酸(针对碱性物质)进行中和;如果大量危险气体、烟、雾或蒸汽被释放,应该呆在通风处或尽可能远离空气中有化学物质的地方;视情况的轻重将伤者送入医院就医。

2. 吸入中毒的应急处理方案。迅速将患者搬离中毒场所至空气新鲜处;保持患者安静,并立即松解患者衣领和腰带,以维持呼吸道畅通,并注意保暖;严密观察患者的一般状况,尤其是神志、呼吸和循环系统功能等;送入医院就医。

3. 经皮肤中毒的应急处理方案。将患者立即移离中毒场所,脱去污染衣服,迅速用清水洗净皮肤,粘稠的毒物则宜用大量肥皂水冲洗;遇水能发生反应的腐蚀性毒物如三氯化磷等,则先用

干布或棉花抹去,再用水冲洗;送入医院就医。

4. 误食中毒的应急处理方案。反复漱口,视情况用0.02%-0.05%高锰酸钾溶液或5%活性炭溶液等催吐;中毒者大量饮用温开水、稀盐水或牛奶,以减少毒素的吸收;送入医院就医。

#### (六) 危险化学品泄漏事故应急处理方案

1. 进入现场救援人员必须配备必要的个人防护器具,救援人员严禁单独行动,要有监护人,必要时用水枪掩护;

2. 组织人员撤离;

3. 事故中心区应严禁火种、切断电源,采用合适的材料和技术手段堵住泄露处;

(1) 围堤堵截:筑堤堵截泄漏液体或者引流到安全地点;

(2) 稀释与覆盖:向有害物蒸气云喷射雾状水,加速气体向高空扩散;对于液体泄露,可用泡沫或其他覆盖物品覆盖外泄的物料,在其表面形成覆盖层,抑制其蒸发;

(3) 收容:用沙子、吸附材料、中和材料等吸收中和;

(4) 废弃:将收集的泄漏物移交有资质的单位进行处理。

#### (七) 气体钢瓶事故应急处理方案

1. 气体泄露时应立即关闭阀门,对可燃气体用沙石或二氧化碳、干粉等灭火器进行灭火,同时设置隔离带以防火灾事故蔓延;对受伤人员立即实行现场救护,伤势严重的立即送往医院;

2. 气体钢瓶中有毒气体泄露时,抢险人员须佩带防毒面具或口罩、氧气呼吸器等进行呼吸防护,进入现场处理事故和救助人员;

3. 气体钢瓶爆炸时,所有人员须立即撤离现场并报警,等待救援。

#### (八) 实验时各种误伤的应急处理方案

1. 手术器械及玻璃仪器割伤的应急处理方案。被手术器械及玻璃仪器割伤时应及时用消毒液消毒伤口后包扎,如有必要应立即去学校校医室或医院处理。

2. 动物咬伤或抓伤事故应急处理方案。被动物咬伤后,应及时处理,首先用碱性肥皂或者碘酒、酒精等对伤口进行清洗消毒,然后送学校的校医室处理,校医室根据情况有必要送医院处理,注射狂犬病疫苗等。

3. 医疗用品误伤事故应急处理方案。不小心被注射器误伤后应及时用消毒液消毒伤口,然后送学校的校医室处理,校医室根据情况有必要再送医院处理。

#### 第四条 事故调查与报告

(一) 凡发生安全事故必须逐级上报,不得隐瞒;

(二) 安全事故发生后要做好相关现场保护工作,等待突发事件处置工作领导小组进行事故调查;

(三) 事故调查结束后三天内,事故单位上交文字报告,报告内容必须明确事故发生的时间、地点、伤亡情况、经济损失、发生事故的原因及相关责任人员;

(四) 实验室发现安全隐患须及时向校安办报告;发生突发安全事件或事故,资产与设备管理处须向学校报告;发生重大安全事故,学校须立即向主管职能部门报告,并抄报广东省教育装

备中心；

（五）对因人为原因造成实验室安全事故的单位，将根据情节轻重和后果严肃处理；违反法律、法规的依法给予处罚，并追究有关当事人法律责任。

第五条 本规定未尽事宜，按国家相关法律、法规执行。

第六条 本规定自颁布之日起施行，由实训中心负责修订和解释。

## **广东茂名健康职业学院仪器设备管理暂行办法 (试行)**

### **第一章 总 则**

第一条 学校的仪器设备（固定资产）属国有资产，是保证学校教学、科研等工作顺利开展的基本物质条件。

第二条 仪器设备的管理和使用应贯彻“统一领导、归类管理、分级负责、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。

第三条 实训中心是学校教学仪器设备管理部门，其主要职责是：

（一）根据学校的发展规划和现代化专业建设的需要，组织校一级设备购置项目的申报和论证，编制年度或学期设备购置计划；

（二）对仪器设备管理和使用的部门定期进行设备使用情况

的检查，督促做好仪器设备的使用、管理和维护工作；

（三）负责仪器设备的审核管理、帐务管理、协助使用部门办理转移、报废处置和投资效益考核；

（四）制定仪器设备采购方案并组织实施；

（五）协同有关部门作好设备管理和实验员年度考评工作；

（六）负责仪器设备数据统计和报表编制工作。

第四条 实训中心是学校仪器设备二级管理单位，负责对其管理和使用的仪器设备实施日常使用和维护管理；实验室负责人是本单位仪器设备使用管理的第一责任人，其管理职责包括：

（一）根据学校设备固定资产管理相关的制度，制定本单位仪器设备使用管理的实施细则和办法；

（二）对本部门占有和使用的仪器设备，进行日常的使用、管理和维修维护；

（三）根据需要按学期或年度申报仪器设备购置计划；

（四）配备专职或兼职的仪器设备管理员，建立所管辖仪器设备明细账和使用卡片；

（五）根据设备主管部门的要求，定期或不定期对仪器设备和材料、低值、易耗品使用情况进行清查，保证账、物、卡相符；

（六）做好有关数据统计和报表，仪器设备处置的具体意见。

## **第二章 设备范围、分类和编码**

第五条 仪器设备的范围

（一）能独立使用且使用年限在一年以上、使用过程中基本

保持原有物质形态、单价在 800 元以上的教学、科研设备（包括配套设施和计算机软件），列入固定资产管理；

（二）单价在十万元以上及单价虽不满十万元，但在国内尚属稀缺的仪器设备，均定为大型、贵重、精密稀缺仪器设备管理；

（三）能独立使用、且耐用期在一年以上，单价在 800 元以下（不含 800 元）的教学、科研设备，属于低值耐用仪器设备；

（四）能独立使用、但是耐用期不足一年的仪器设备均属于易耗品管理；

（五）教学、科研设备指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器仪表和机电设备等教学设备。

第六条 仪器设备统一进行分类和编码，进行入账、建卡和登记。所有仪器设备从购置验收后，资产管理处负责打印设备卡片，实训中心安排实验员进行登记建档。

### **第三章 仪器设备的增加（购置）**

第七条 仪器设备的增加，主要是指购置、建造、自制、受赠、调拨和划转等活动，所引起的仪器设备数量和价值量的增加。

第八条 购置仪器设备，必须根据学校的发展和专业设置情况，按照教学、科研、生产经营等各方面的需要，统筹规划，合理配置；要保证重点，避免重复购置和积压浪费。

第九条 购置仪器设备，应在学校统筹规划和资金预算的基础上，制定年度或学期购置计划，严禁非计划购置和超支超用。

第十条 购置仪器设备，由各系（部）申请，报给总务处按

规定进行购置；未经批准，不得自行购置和先购后报。属国家专控商品的，必须严格遵守国家的规定。仪器设备购置过程中，要建立必要的合同管理和法律咨询制度，认真签订并依法履行。

第十一条 新增仪器设备必须经过认真的验收，办理建账、建卡等手续后方可投入使用，财务部门才能凭手续报账。项目负责人和有关的技术人员负责技术和性能的把关，实训中心负责对检验的仪器设备外观、数量、质量、附件、技术资料等都要认真检查，登记备案。

#### **第四章 仪器设备的使用与维护**

第十二条 各占有、使用仪器设备的单位对仪器设备赋有管理和维护、使用权，要建立和健全仪器设备保管、使用和维护方面的制度和管理细则。落实安全防护等措施，切实做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等方面的工作。

第十三条 对仪器设备的检修、维护和保养，应做到及时和经常；对大型、精密、贵重仪器设备（十万元以上）要定期检测和校验，确保精度和性能完好，防止发生事故。

第十四条 对大型、精密、贵重和容易发生安全事故的仪器设备，要制定具体的管理办法和操作规程、责任到人；并定期对使用人员进行技术培训和安全教育。

第十五条 购置大型、精密、贵重仪器设备（十万元以上）的文件和技术资料，应及时收集、整理、归档和保管。

第十六条 大型、精密、贵重仪器设备，一般不得对外出租、

出借，确需出租、出借时，应由借用单位提出申请，需由主管领导签字并到实训中心办理相关手续，双方必须填写《实验室仪器设备借用登记表》，一式两份，管理员必须按借用登记表的借用时间将仪器设备追回。

第十七条 建立仪器设备使用情况检查考核制度。积极推行实验室开放，对长期闲置、利用率低下的仪器设备，应及时进行调配以提高其使用率。

第十八条 校办产业及其他经营单位不得无偿占用学校的仪器设备，对其长期占用和使用的仪器设备，应按规定收取一定比例的占用费或租金。

第十九条 学校内部发生仪器设备交接转移时，应符合如下规定：

（一）机构调整发生仪器设备转移时，由实训中心会同双方管理部门组织有关人员进行财产清查，办理交接手续；

（二）仪器设备管理人员岗位变动时，应在上一级设备管理部门监督下办理交接手续；

（三）仪器设备使用人员发生变动时，应及时办理交接手续，变更记录；使用人员调离学校或退休时，必须及时交清所使用的仪器设备，办理交接手续；

（四）若仪器设备需在部门内转移时，部门领导批准后办理仪器设备转移手续，报实训中心处理；若部门间转移时，由接收方提出申请，经转出方领导同意后，办理仪器设备转移手续，报

实训中心备案处理。

第二十条 发生仪器设备丢失、损坏情况时，管理使用人员应及时向实训中心负责人和部门领导汇报情况。部门应及时追查原因，认定责任，提出处理意见，并书面报告实训中心，以便进行处理。

## **第五章 贵重仪器设备管理制度**

第二十一条 仪器设备管理和使用要做到“三好”（即管好、用好、完好）、“三防”即（防尘、防潮、防震）、“四会”（即会操作、会保养、会检查、会简单维修）、“四定”（即定人保管、定人养护、定室存放、定期校验），保证仪器设备性能安全可靠，无跑（气）、冒（烟）、滴（水、油）、漏（水、电）现象发生。

第二十二条 仪器设备要建立技术档案。档案内容包括该机附带的各种资料（说明书、合格证、电路图、附件清单、装箱单证等）及设备技术卡片（验收报告、维修、校验记录等）。

第二十三条 使用仪器设备，必须严格遵守操作规程及实验室有关管理规章制度，使用贵重仪器设备和大型设备必须进行技术培训，经考核合格后方可上机操作。

第二十四条 实验室的仪器设备要按其精密程度分级使用，能用一般仪器设备达到实验目的的，则不用高精密度仪器设备，做好合理使用。

第二十五条 仪器设备的专、兼职人员对所管理仪器设备应负全部责任，未经管理人同意任何人不得自行移动、调换或出借

仪器设备。

第二十六条 加强仪器设备的维护保养工作。发生故障及时送修，以确保仪器设备处于完好状态。原则上小修不出校，大修报请校领导审批后进行。

第二十七条 仪器设备一般不得拆改，如确需拆改应向实训中心提出申请，说明理由，经同意后方可进行。

第二十八条 为提高仪器设备的利用率，充分发挥投资效益，在保证教科研工作正确进行的前提下，使用单位经批准可以承担校外单位的实调。

## **第六章 仪器设备丢失损坏赔偿制度**

第二十九条 实验员为本实验室仪器设备的保管人。

第三十条 学生或指导老师因违反操作规程造成仪器设备损坏，应追查责任，由学生或指导老师按学校相关规定进行赔偿。

第三十一条 实验期间，由于管理不善造成仪器设备丢失，应追查责任，由责任人按学校相关规定进行赔偿。

第三十二条 各实验室之间需要进行仪器设备调剂的，需经实训中心主任同意并办理相关手续。

## **第七章 仪器设备的处置**

第三十三条 仪器设备处置是指学校对各类仪器设备进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等情况。

第三十四条 处置仪器设备要符合以下程序：

- （一）使用部门提出申请并填写仪器设备处置申请书；
- （二）使用管理部门组织技术鉴定；
- （三）实训中心审核或根据需要组织进一步的技术鉴定；
- （四）学校分管领导签署意见；

（五）价值较大（二十万元以上）的，应报上级主管部门审核批准，根据批复处置仪器设备。二十万元以下的固定资产学校负责处理后，由实训中心进行备案、保留原始资料，并取消卡片和办理仪器设备报减手续。

第三十五条 处置仪器设备的收入应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留和挪用。

## **第八章 附 则**

第三十六条 本规定自颁布之日起施行，由实训中心负责修订和解释。

## 附表

广东茂名健康职业学校实验室使用申请表

|                   |                                                                                    |    |  |       |  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----|--|-------|--|
| 申请人               |                                                                                    | 电话 |  | 使用实验室 |  |
| 安全责任人             |                                                                                    | 电话 |  | 使用时间  |  |
| 使用用途、使用<br>仪器设备说明 |                                                                                    |    |  |       |  |
| 相关部门意见            | <div style="text-align: right;">           签名：<br/>           年 月 日         </div> |    |  |       |  |
| 实训中心意见            | <div style="text-align: right;">           签名：<br/>           年 月 日         </div> |    |  |       |  |

说明：

此备案表是指除了正常教学实验课以外，若要使用到实验室，用作他途（如科研、比赛练习、社团或个人需借用实验室等），使用前需要备案；

请自觉爱护实验室的仪器设备，使用前发现损坏的及时上报给实训中心核实；使用时注意安全；使用后要关好水电门窗，搞好卫生清洁，填写好实验室使用登记表。



## 实验室管理人员变换(设备固定)资产移交手续登记表 (表 1)

部门:

实验室名称:

移交日期:

| 移交物品名称   | 型号 | 编号       | 数量 | 物品状况    | 备注 |
|----------|----|----------|----|---------|----|
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
|          |    |          |    |         |    |
| 原管理人员签名: |    | 现管理人员签名: |    | 部门领导签名: |    |
| 年 月 日    |    | 年 月 日    |    | 年 月 日   |    |

1. 发生实验室管理人员变换时, 管理人员必须认真办理交接手续, 对所有的设备固定资产都要进行认真核对和登记移交。
2. 本表一式 4 份, 分别由原管理人员、现管理人员、实训中心、总务处保管。

**实验室管理人员变换(其它)资产移交手续登记表 (表 2)**

部门：

实验室名称：

移交日期：

| 移交物品名称                | 型号                    | 编号 | 数量                   | 物品状况 | 备注 |
|-----------------------|-----------------------|----|----------------------|------|----|
|                       |                       |    |                      |      |    |
|                       |                       |    |                      |      |    |
|                       |                       |    |                      |      |    |
|                       |                       |    |                      |      |    |
|                       |                       |    |                      |      |    |
|                       |                       |    |                      |      |    |
|                       |                       |    |                      |      |    |
|                       |                       |    |                      |      |    |
|                       |                       |    |                      |      |    |
|                       |                       |    |                      |      |    |
|                       |                       |    |                      |      |    |
|                       |                       |    |                      |      |    |
|                       |                       |    |                      |      |    |
|                       |                       |    |                      |      |    |
| 原管理人员签名：<br><br>年 月 日 | 现管理人员签名：<br><br>年 月 日 |    | 部门领导签名：<br><br>年 月 日 |      |    |

1.发生实验室管理人员变换时，管理人员必须认真办理交接手续，对所有低值易耗品、普通耐用品、档案材料、其它物资都要进行认真核对和登记移交。

2.本表一式 3 份，分别由原管理人员、现管理人员、实训中心保管。

# 广东茂名健康职业学院实习管理规定（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，根据《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2016〕3号）、《广东省高等学校学生实习与毕业生就业见习条例》等有关文件要求，特制定本规定。

第二条 本规定所指实习，是指学生按照专业培养目标和人才培养方案安排，由学校安排或经学校批准到国家机关、企业事业单位、社会团体及其他社会组织进行与专业相关的实践性教育教学活动。实习是实现职业教育培养目标，增强学生综合能力的基本环节，是教育教学的核心部分。

第三条 实习包括认知实习，跟岗实习和顶岗实习等形式。

认知实习是指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由职业学校组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。

顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

## 第二章 实习目的

第四条 通过让学生有目的的深入到相关行业的社会实际工

作，理论联系实际，培养学生良好的职业道德，严谨科学认真的工作态度 and 作风，学会人际沟通，建立良好的社会关系。

第五条 巩固所学的理论知识，掌握专业操作技能，提高学生在实际工作中能发现问题、分析问题、解决问题的能力，从而为毕业后从事相关专业工作打下坚实的基础。

第六条 全面检查学校教育教学质量，深入了解目前医药卫生健康行业实际现状，通过实习情况的信息反馈，促进学校进一步深化教育教学改革，促进教学质量的不断提高。

### **第三章 实习内容与要求**

第七条 了解相应专业岗位职责与工作流程。明确岗位职责要求是全方位考核的依据，促使实习生提高工作效率和工作质量，规范自己的操作行为准则，自觉减少违反制度行为和违章事故的发生，使实习生走上工作岗位后能尽快适应工作需要。

第八条 巩固专业理论知识和熟练专业操作技能。根据人才培养方案及实习计划等有关要求，通过实践，进一步理解、巩固、深化已经学过的理论知识，提高综合运用所学过的知识，并且培养自己发现问题、解决问题的能力，在实习指导教师和实习带教教师的指导下放手不放眼，熟练专业操作技能。

第九条 科学组织、依法实施，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，保护学生合法权益；强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创

业能力。

## **第四章 实习计划**

第十条 实习计划是组织和检查专业实习的主要文件和依据。各系（部）应根据专业培养目标和教学计划，认真编写实习计划，报送教务科研处审查、备案。实习计划的内容包括以下几个方面：

- （一）实习的目的和任务。
- （二）实习的基本要求。
- （三）实习的科室（部门）和轮转时间要求。
- （四）实习指导教师和实习学生名单。
- （五）实习考核的内容和考核的办法及成绩登记。
- （六）实习生自我鉴定及实习单位鉴定。

第十一条 为保证实习效果，提高实习质量，统一编制《毕业实习手册》，各系（部）及辅导员应对实习生详细说明实习要求和实习计划规定内容等，并将手册于实习前发给学生。

## **第五章 组织管理**

第十二条 学生毕业实习工作由学校分管教学工作的校领导统一领导，实行院系两级管理机制。各相关部门职责如下：

### **（一）教务科研处职责**

教务科研处负责统筹全校学生实习工作，并及时向有关校领导报备。定期组织有关部门深入各系检查学生实习管理情况。

1. 负责实习教学质量监控，定期进行实习点巡查工作；
2. 负责审核校外实习基地资质；

3. 负责校外实习基地的协调服务工作；
4. 负责组织并审定各专业编制实习手册、实习教学内容与标准、实习教学计划；
5. 负责制定年度实习安排计划，包括：实习地点、实习时间、住宿安排、各实习点名额限制、实习报到工作安排等；
6. 负责审核自行联系实习同学的自行联系实习申请。
7. 负责对实习生的实习三方协议、自联实习申请表等实习相关文件进行整理、保存。
8. 负责协调安排实习指导教师、实习带教教师。
9. 负责为实习学生购买实习责任保险；
10. 与学校其他职能部门共同负责对学生实习期间出现的重大问题进行处置。
11. 完成学校交办的其他实习相关事宜。

## （二）各系职责

各系是实习管理第一责任人，负责学生实习的具体组织、实施、指导和考核落实。

1. 根据人才培养方案及专业培养目标组织编制或修定各专业《实习手册》并结合实习单位反馈情况每年更新。《实习手册》内容包括实习教学标准、实习教学内容、实习成绩评定标准、实习纪律、实习安全等内容。
2. 完成教务科研处交办的校外实习前的其他准备工作。
3. 为自行联系实习同学出具实习介绍函及自行联系实习申请表。

4. 根据各系自主制定的实习分配方案在教务科研处规定时间内完成各实习点具体学生名单的报送工作。

5. 安排教师担任实习指导教师, 负责完成学生实习期间各项实习指导任务。

6. 学生参加实习前, 组织学生进行实习培训, 让学生明确实习任务和考核标准, 开展实习纪律教育、安全教育, 杜绝或减少各种意外事故发生。

7. 定期开展实习点巡查工作。

8. 建立学生实习信息通报制度, 在学生实习全过程中, 加强安全生产、职业道德、职业精神、职业技能等方面的教育, 及时处理学生实习期间发生的重大事件并及时向学校分管领导报告。

9. 检查实习实施情况和质量, 组织本系总结、交流实习管理经验。

10. 定期统计学生实习情况并上报教务科研处备案。对实习过程中形成的教学材料及时整理、归档。

### (三) 实习指导教师工作职责

1. 熟悉学生实习的总体安排, 掌握实习单位基本情况, 并做好与实习单位沟通、协调工作。

2. 实习前认真组织学生学习《实习手册》, 讲明时间安排和步骤, 介绍实习注意事项, 宣布实习纪律, 落实实习任务, 明确学生应提交的实习报告等的撰写要求、考核要求和提交时间。开展安全教育, 强调交通安全、人身安全, 防止意外伤害事故、诈骗事故的发生, 一旦发生意外, 要立即向系(部)和学校报告。

3. 实习期间要加强对学生的专业指导、跟踪联系和实习管理工作，检查实习进度和质量，加强与企业兼职指导教师的交流。严格做到密切联系学生，且至少每两周将有关情况向学校反馈 1 次，及时批改学生双周志，全面掌握实习学生的工作、学习、生活、思想等情况，并将指导情况及时记录在《实习生情况反馈表》中，并向学校或实习单位报告学生实习情况，及时处理学生实习中出现的一般问题，并做好工作记录；每两周至少和实习单位联系 1 次，及时了解实习单位实习教学情况及其他意见建议，填写《实习单位联系反馈表》。

4. 当遇到火灾、爆炸、食物中毒、溺水事故、交通事故、自然灾害事故、实习学生突发急病、打架、盗窃、聚众打砸抢、实习学生走失、失踪等重大问题要及时汇报至学校。

5. 对于地理位置较为集中或学生人数较多的聚集型实习单位，每学期至少到实习单位现场了解实习情况 1 次，并与实习单位指导教师沟通交流，形成文字记录；对实习学生人数少的分散型实习单位，可采用现代网络通信技术等手段进行指导并形成文字记录。

6. 及时向实习学生传达学校有关会议精神、工作要求及相关通知，负责落实实习学生的实习相关信息汇总、统计工作，指导学生办理好各项实习相关手续，按时完成实习成绩评定。

7. 实习结束后要认真进行总结，全面分析与评价实习质量，并对今后的实习工作和教学改革提出意见和建议。

（五）辅导员、班主任工作职责

1. 负责在实习过程中对学生出现的旷工、擅自离开实习点等严重违纪行为进行处理。

2. 负责为实习指导教师提供必要协助。

3. 负责与实习生家长联系、沟通，共同处理实习生在实习期间出现的需要家长介入的问题。

4. 在实习过程中和实习结束后，整理、收集实习生的相关实习资料，并按要求存档或上交教务科研处。

#### 五、总务处工作职责

1. 负责实习生住宿租房合约协调与签订，实习租房内设施的购置与日常维护工作。

2. 负责实习生水电费补助等相关费用的发放工作。

3. 根据学校新的校外实习基地拓展情况及时跟进新的实习租房情况。

4. 其它属于总务处职责范围内的工作。

#### （六）学生工作处职责

1. 负责指导各系加强对跟岗实习和顶岗实习学生的管理。

2. 负责指导、管理和督促各系加强对学生实习期间的思想政治教育有关工作。

3. 负责指导、管理和督促各系加强对学生实习期间的安全教育有关工作。

4. 负责指导、管理和督促各系加强对学生实习期间的心理健康教育有关工作。

5. 加强对实习指导教师、辅导员/班主任的管理、培训和考

核。

6. 其他属于学生工作处职责范围内的工作。

（七）组织人事处职责

加强实习指导教师、实习带教教师等师资队伍建设，不断优化师资队伍的数量、质量、结构。

第十三条 实习基地成立实习工作指导小组。其成员一般由实习基地的分管领导、实习安排的职能科室/部门负责人、实习科室/部门的负责人、实习带教教师等组成。其任务是：

（一）制定实习组的实习工作计划，安排实习工作日程，选派有经验的老师担任实习带教工作。

（二）为实习生提供必要的实习和生活条件，指导实习生的业余生活。

（三）向实习生介绍科室/部门工作情况、工作纪律，安全教育，安排实习生的其他业务学习。

（四）加强对实习工作的领导，检查实习工作计划的执行情况，研究和解决实习中的有关问题，保证实习工作顺利完成。

（五）对实习生存在的问题及时处理，并与学校保持密切的沟通联系，对学校的实习教学工作提出意见及建议。

（六）对实习生进行实习总鉴定。

## **第六章 实习实施步骤**

第十四条 毕业实习时间按年级教学计划规定时间执行。程序要求如下：

(一) 准备阶段。主要工作内容有：

1. 教务科研处组织各系制定本系各专业实习工作具体执行计划，确定实习指导教师名单，召开实习指导教师会议，落实工作任务。

2. 各系确定实习基地、实习专业、实习生人数、实习生名单、实习科室安排实习工作日程。

3. 组织对自行联系实习的学生进行审核，要求自行联系实习学生提交自行联系实习申请，提供实习单位接收函，签订安全责任书（实习单位不签署安全责任书不作安排），经实习管理部门审核批准后，将实习生名单列入实习安排计划，实施细则见《广东茂名健康职业学院学生自行联系实习单位的规定》（暂行）。

4. 召开实习动员会，做好实习生的思想动员工作，提出安全纪律要求，明确实习内容。

5. 安排好实习生的住宿和交通等问题。

(二) 实习阶段。主要工作内容有：

1. 实习生在实习基地按实习计划及大纲要求，在带教老师指导下开展实习工作。

2. 实习生必须参加实习科室安排的各项业务活动。

3. 实习生必须按带教老师要求完成实习过程中的各项工作任务，轮换科室前进行业务考核及写出自我鉴定，由实习组长及实习带教老师进行评分及评价记入毕业实习手册。

4. 实习结束时写好总的实习鉴定及总结。

5. 实习管理工作领导小组及实习管理职能部门全程、全面检

查督促实习生按要求完成毕业实习任务。

（三）总结阶段。主要工作内容有：

1. 实习生要写出个人的全面总结。包括实习阶段所做工作、主要收获、自身优缺点及今后努力方向等，在实习收队会上进行报告并进行小组评议。实习结束后一周内，实习生要将整理后的实习总结和撰写的报告交学校实习管理职能部门。

2. 实习成绩评定工作。首先由实习组长根据每位实习生的实际表现写出评语，再由实习带教老师评语，实习单位实习管理职能部门评语，最后由学校进行审核和综合平衡，确定每位学生的实习成绩。

3. 做好告别实习单位和善后工作（如座谈会或感谢信）。

4. 实习生返校后，各系召开实习师生座谈会、实习总结大会，总结、交流经验，表彰先进。

（五）材料收集归档阶段。为规范实习管理工作，在实习结束后，各系组织相应班主任及辅导员收集整理实习工作的相关材料，具体如下：

1. 实习工作计划，内容应包括实习各个阶段的工作。

2. 实习生实习成绩一览表。

3. 实习工作有关的记录和总结等。

4. 优秀实习生的实习工作体会或总结。

5. 各系实习工作专题总结。

6. 实习相关图片录像资料以及快报通讯等其他典型材料。

## 第七章 校外实习基地实习带教教师

第十五条 校外实习基地实习带教教师的聘任条件：

（一）拥护党的教育路线、方针、政策，热爱教育事业，作风正派，治学严谨，为人师表，愿意承担实习带教工作，认真履行实习带教教师职责。

（二）愿意服从实习工作指导小组的安排。

（三）具备大专及以上学历或中级及以上职称的一线专业技术人员。

（四）具有 3 年以上的专业工作经历。

（五）有较高的专业理论水平，熟练掌握本专业操作技能。

（六）有良好的教学指导组织能力，有良好的口头和书面表达能力，良好的生理和心理素质。

第十六条 跟岗实习中，实习带教教师的职责：

（一）在实习工作指导小组领导下开展实习带教工作。

（二）根据实习计划及实习大纲的要求制定本科室实习生的带教计划，并予以落实。

（三）实习生轮换科室的第一天，实习带教老师对实习生作入科介绍，包括科室环境、负责工作、特色、规章制度、实习计划等。

（四）落实业务学习、小讲课、教学查房、晨间提问、操作示范等教学任务。

（五）按带教计划对实习生进行辅导，带教过程中做到“放手不放眼”。

（六）组织实习生进行出科理论、操作考试，并与实习生谈话征求实习生意见建议，做好实习生实习鉴定，与下一实习科室进行交接。

（七）虚心接受实习科室负责人对带教的工作进行指导、督促、检查，对每轮实习带教工作进行评价。

（八）做好实习生职业道德教育与实习管理工作。以身作则，言传身教，做到既教书又育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安全。

（九）及时向实习工作指导小组汇报实习带教工作情况，及时发现及处理存在问题，积极提出管理的意见及建议。

第十七条 顶岗实习中，实习带教教师的职责：

（一）结合专业和课程教学目标和要求，制定顶岗实习计划、进度表等各种教学文件；

（二）指导学生学习掌握课程标准所规定的技能；

（三）对学生进行工作态度、学习纪律与安全等方面的教育；

（四）帮助解决学生在学习中遇到的问题，关心学生的身心健康和生活情况；

（五）做好实习生职业道德教育与实习管理工作。以身作则，言传身教，做到既教书又育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安全。

（六）对违反学习纪律、劳动纪律和操作规程造成事故的学生，及时向实习工作指导小组反映实际情况，并提出处理意见；

（七）对学生从职业道德、出勤、工作能力（技能）、工作

实绩等方面进行考核。

## **第八章 实习生守则**

### **第十八条 实习生管理制度：**

（一）坚持四项基本原则，树立全心全意为人民服务的思想及严谨的工作作风，正确处理好学习与服务的关系，按实习大纲要求认真完成毕业实习任务，提高职业道德修养，增强责任感，端正服务态度，树立良好的职业道德。

（二）严格遵守国家有关法律、法规，禁止参与黄、赌、毒、传销等违法行为；严格遵守学校和实习单位的各项规章制度，绝对服从实习单位的工作及作息时间安排（节假日休息时间完全由实习单位安排）。

（三）严格遵守生活管理及宿舍管理制度，宿舍内不准留宿他人；遵守作息制度，认真执行宿舍值日制度，保持宿舍室内外环境整洁卫生。

（四）严格执行请假制度。请假未经批准者不得擅自离岗，否则以旷工论处。

（五）不准打架斗殴、不准酗酒、不准抽烟。

（六）加强安全防范意识，注意防火、防盗，防交通事故，实习期间严禁私自参与非实习单位组织郊游、登山、游泳等野外活动，确保人身及财物安全。

（七）爱护公物，讲究卫生，言谈文明，仪表端正，衣冠整洁，洁身自爱，尊敬老师，团结同学。

（八）实习必须在带教老师的指导下进行，严格执行各项技术操作规程，认真确立无菌观念，严格执行无菌操作规程，严防差错事故发生。

（九）关心、爱护病人，严格执行保护性医疗制度，尊重病人隐私，不向病人透露有碍于身体健康的病情，帮助病人解除思想顾虑，增强战胜疾病的信心。

（十）勤奋学习，谦虚谨慎，吃苦耐劳，实习过程中做到脑勤、口勤、手勤、腿勤，不断巩固和提高所学的基础理论、专业知识和基本技能，培养科学思维方法和独立分析问题、解决问题的能力。

#### 第十九条 实习组长职责：

（一）各实习单位实习组长由学校各系主任指定品学兼优的同学担任，负责我院所在实习单位的所有专业实习学生的全面管理和与实习单位之间交流沟通协调工作，当在生活、学习、工作、纪律的管理方面遇到困难和问题时及时向医院有关部门请示汇报，必要时向所在班的辅导员和学校实习管理部门报告。

（二）各专业实习小组长由学校系主任指定品学兼优的同学担任，服从实习组长的领导，负责对本专业的实习生进行管理，协助实习组长做好我院实习生专业实习过程中的各方面管理工作。实习结束时，为每个实习生填写《实习鉴定表》中的“实习组长评语”。

（三）具体职责要求如下：

1. 以身作则，起模范带头作用。认真履行好自己的职责，服

从实习教学单位及学校的管理,组织完成学校和实习单位布置的各项工作,主动与实习单位实习指导小组的领导和带教教师沟通,协调好师生关系。

2. 认真作好实习生的考勤登记工作,督促同学注意安全、遵守国家法律、学校规章制度、实习单位的劳动纪律及作息时间安排,及时了解同学请假、旷工、夜不归宿等情况,发现存在问题主动与实习单位管理人员及学校实习管理职能部门报告。

3. 注意同学的思想动态及在工作中的医德、医风表现,培养和树立良好的职业道德。主动关心同学的学习、工作、生活情况,每月向实习管理部门汇报一次全组同学的实习情况,包括好人好事、违纪情况、对实习管理的意见及建议等。

4. 组织及督促同学搞好宿舍室内外环境卫生,爱护公物,发现有破坏公物的现象应及时制止并汇报。

5. 作好以下具体工作:

(1) 实习结束时将全组同学的实习鉴定手册(需要盖章)交回辅导员处,实习总结等务必带回学校上交给实习管理部门,实习时间证明材料交由实习生自行保管。

(2) 实习结束时:

①督促交还借用的物品;

②根据实习单位有关规定办理离开实习点的相关手续,爱护宿舍环境卫生,遵守社会公德,自觉维护学校形象。

③写好本组的实习总结报告,召开实习经验交流会;

④写好对实习单位的感谢信,并在离院前张贴。

## 第二十条 实习生宿舍管理规定：

（一）实习生由学校或实习单位统一安排住宿。不许擅自调换宿舍，原则上不许私自在外租房住宿。外宿者因住宿问题引起的一切后果自负。

（二）严格遵守实习单位有关宿舍管理规定或与房东的约定。从实习报到与结束时，按时做好宿舍交接工作；实习结束时交清所有费用，并将交费清单复印件及时带回学校实习管理部门。

（三）实习生入住或实习结束交接时应注意清点宿舍用具物品，若发现门、窗、桌、椅、电器设施损坏，必须立即向实习单位或出租屋主报告。

（四）爱护宿舍内各种用品设施，不得损坏，若有损坏由损坏者负责赔偿经济损失。故意损坏者则双倍赔偿。节约用水、用电；超支费用自理并按时缴清。

（五）宿舍楼梯不准堆放杂物，保持通道通畅；宿舍内熄灯后不准点蜡烛；宿舍内严禁私拉、私接电线；严禁使用电炉、电饭煲、电热丝等电器；严禁在冲凉房内安装使用煤气热水器，一经发现，没收电器、用具，并给予相应纪律处分。

（六）离开宿舍及睡觉前要及时关门上锁，注意人身及财物安全；不得私自留宿他人；晚睡时间不得在外逗留，不得夜不归宿，严禁男女混住。

（七）不准在宿舍内打闹、喧哗、酗酒、打牌、抽烟、赌博及从事其它非法、违规活动，一经发现，按有关规定处理，参加违法活动者则送司法机关处理。

(八) 保持宿舍内外环境清洁卫生(安排卫生值日生), 否则学校请人代搞清洁, 费用由宿舍内人员共同承担。不许往窗外乱扔东西, 如垃圾、物品、吐痰等。处好邻里和睦相处关系。

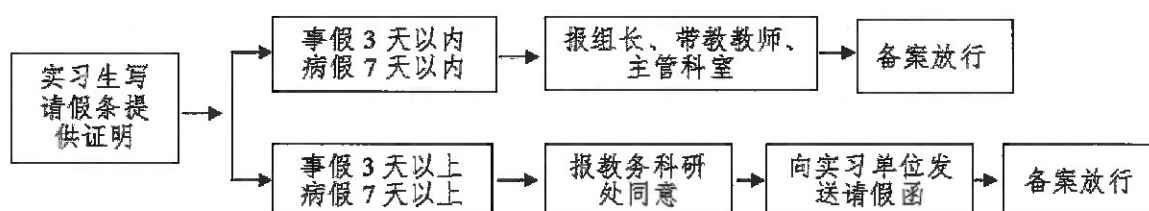
## 第二十一条 实习生休假、请假相关规定:

(一) 休假。实习生绝对服从实习单位作息时间安排, 在实习期间不享受寒暑假, 凡属法定节假日, 均应服从实习单位各科室的作息安排, 要求在休假期间留在实习单位原地休息。

### (二) 请假规定

1. 请假原则: 实习期间原则上不准请假, 因病或因特殊情况需离开工作岗位, 必须严格履行请假手续。

#### 2. 请假审批手续程序:



### (1) 事假

实习生持可靠的请事假的有相关材料证明, 提前一天办理请假手续, 待批准后方可离开实习单位。

### (2) 病假

①急病请假, 可先由实习组长代呈请假单, 事后再由本人补办请假手续;

②慢性疾病请假，必须先填写请假单并同时提交相关证明（应提交县级以上医院开具的疾病证明书），提前一天办理请假相关手续，待批准后方可离开实习单位。

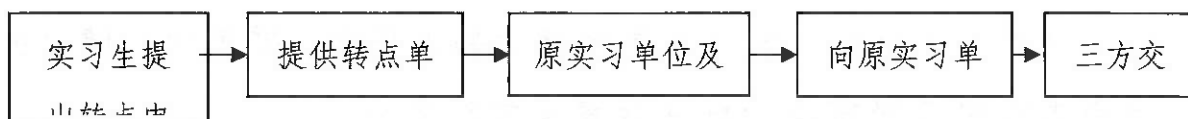
实习期间患慢性病、传染病等，短期内不能治愈者，应办理休学手续。

### 3. 请假审批权限

请事假3天以内或病假7天以内，先经组长同意，再凭请假单向带教教师及所在科室/部门请假，后经实习单位批准；请事假3天以上或病假7天以上者，除经实习单位同意外，须报学校教务科研处批准。学生请假须经批准后方有效，请假期满须销假，否则按旷工论处。事假一般不得超过1周。

### 第二十二条 实习生实习中途转实习点的审批程序。

实习生原则上由学校统一安排实习单位，自行联系实习点应提供实习单位的相关资料及实习接收函，在实习中途由于特殊原因要求转换实习点者应按以下程序审批：



### 第二十三条 实习生成绩不及格、病事假及违纪的处分

（一）实习成绩不及格者，应补实习1个月后补考，实习带教费及住宿费用自理。

（二）病、事假时间累计超过一个月者，应补相应的实习时间，实习及住宿费用自理。

（三）在实习期间集体宿舍内留宿他人及旷工者，按《广东健康职业学院学生纪律处分管理办法》处理。

旷工定义：未经请假半天不来上班，事后在半天内未补假，计为旷工；每缺勤 1 天，计为旷工 1 天。

（四）实习中途未经学校实习管理部门同意而转实习点者，从转出原实习点的时间算起按旷工论处。

（五）实习中途未经学校实习管理部门同意而搬出集体宿舍在外住宿者，期间出现人身安全问题责任自负，且按校纪处分。

（六）参与黄、赌、毒、偷窃等违法行为者，取消实习资格，送公安机关处理。

（七）不在带教老师指导下违反专业技术操作规程，造成医疗差错，视情节轻重给予校纪处分及赔偿实习单位或患者一定的经济损失。

（八）擅自动用实习单位任何东西作私人用途；未经带教教师或主管人员同意擅自动用贵重仪器设备者视情节轻重给予校纪处分，造成经济损失者需按价赔偿。

（九）有因个人学习方便而增加病人痛苦、损害他人健康的行为者视情节轻重给予批评教育及校纪处分。

（十）索取或收取患者红包者、勒索或骗取钱、财、物者，视情节轻重给予批评教育、校纪处分、开除学籍或移送公安机关处理。

## **第九章 实习成绩的评定**

第二十四条 实习成绩评定的内容包括各实习科室的转科前

理论考试、实践操作成绩及平时考勤、操行成绩，按百分制由各实习科室带教教师记录记入实习生《毕业实习手册》。

第二十五条 实习成绩的总评为各实习科室的实习成绩总和的平均分（占 70%）与校内实习指导教师评分（占 30%）的权重加成。按 90-100 分、80-89 分、70-79 分、60-69 分、59 分以下分别采用五级记分制，即优秀、良好、中等、及格、不及格记入实习成绩总评。

第二十六条 实习成绩总评是对实习生实习阶段的公平公正客观表现的评价，有利于激励实习生完成实习任务。各系按不超过实习人数的 10%向学校推荐优秀实习生，由学校统一进行表彰奖励。

第二十七条 凡有下列情况之一者，实习成绩以不及格论处：

（一）未达到实习大纲规定的基本要求，未完成各项实习任务者。

（二）实习期间请假或旷工累计超过实习总时间三分之一者。

（三）实习中有严重违纪行为，经教育仍不改正，或有违法行为者。

## **第十章 附 则**

第二十八条 本规定如与国家、省、市实习管理工作的法规、规章、政策等规定不一致时，以国家和省的有关规定为准。

第二十九条 本规定自发布之日起执行。

第三十条 本规定由教务科研处负责解释。

# 广东茂名健康职业学院学生实习突发事件 (事件) 应急处置预案 (试行)

## 第一章 总 则

第一条 实习突发事件(事件)主要是指学生在校外参加实习过程中发生的事故以及由此引发的次生事故等。

第二条 为有效处置实习期间突发事件(事件),提高快速反应和处置能力,最大限度地降低突发事件(事件)的危害,确保教学秩序的稳定,按照上级和学校的有关规定和要求,结合我校实际情况,特制定本预案。

## 第二章 学生实习应急处置工作机构

第三条 学校成立学生实习应急处置工作领导小组,明确有关工作职责。

(一) 学生实习应急处置工作领导小组:

1. 领导小组组长: 党委书记、院长

2. 常务副组长: 分管实习工作的副院长

3. 副组长: 分管学生、安全工作的相关副院长

4. 成员: 教务科研处、学生工作处、总务处、各教学系(部)负责人,各教学系(部)党支部副书记。

(二) 学生实习应急处置工作领导小组职责:

督促各实习单位日常安全工作,关注安全情况,提出处理各项安全突发事件(事件)的意见和具体措施;负责指挥、处理实习期间各类安全突发事件(事件);负责向上级及有关部门报告

情况；积极配合有关部门开展应急救助工作；配合有关部门确定事故（事件）的性质并对有关责任人进行责任追究。

#### 第四条 学生实习应急处置工作组及其职责

##### （一）成立学生实习应急处置工作组：

成立以系（部）为单位的应急处置工作组，工作组组长由各系（部）主任担任，工作组成员包含但不仅限于系（部）副主任、党支部副书记、教研室主任、实训中心主任，具体组成由各系（部）在本部门的应急处置预案中确定。

##### （二）学生实习应急处置工作组职责：

各系制定本系（部）实习突发事件（事件）应急处置预案，在实习前开展模拟实习场所、设备使用培训，开展应急处置演练，负责本系（部）学生实习突发事件（事件）的应急救助、事故（事件）调查等工作。

#### 第五条 临时现场指挥部。

在实习单位，实习生一旦发生突发事件，立即成立临时现场指挥部，实习工作指导小组组长、学校主管实习工作的副院长任总指挥，实习带教教师、实习指导教师、辅导员/班主任等为主要成员。

实习生一旦发生突发事件后，实习带教教师立即向实习工作指导小组汇报，同时告知学校有关部门，立刻启动临时现场指挥部。由总指挥协调安排各系（部）应急处置工作组组长开展工作，工作组组长及时跟进事故进展，并分别向学校学生实习应急处置工作领导常务副组长通报情况。必要时，现场实习带教教师负责

报警（120、110、119）、紧急救助、协调运输车辆等具体工作。

### **第三章 突发事件（事件）的预防措施**

**第六条 加强实习安全教育工作。**

（一）实习指导教师要结合课程情况对学生开展日常安全教育和职业安全教育。在实习开始前，实习指导教师必须向学生说明安全操作规程和安全纪律要求，说明常见实习事故的处置方法，在实习过程中，加强对实习单位的巡查，安全教育工作要常抓不懈。

（二）各系（部）在学生参加实习前，必须开展安全教育和纪律教育，并与学生签订实习安全协议书。

（三）学生自行联系实习单位的，必须征得家长同意。

（四）实习指导教师发现学生中存在不安全、不规范、不遵守纪律的行为时，要及时制止；情节严重的要立即向系（部）和其家长反映。对学生在实习过程中存在的违规违纪行为，实习指导教师要严格按照学校相关管理规定进行处理。

5. 实习场所必须张贴与该实习相关的安全规程或安全守则等内容，做到警钟长鸣。

**第七条 加强实习安全防护工作。**

（一）实习指导教师要开展经常性的设备安全检查工作，对可能存在的人身安全和设备安全隐患及时排查解决，确保仪器设备正常运行，避免设备故障造成的意外伤害事故（事件）发生。

（二）实习场所中的危险源必须有明确和醒目的标志或指示

牌，提醒操作人员注意防范事故发生。

（三）实习教学过程中，指导教师要加强安全巡查，坚守工作岗位，不得出现脱岗现象。

（四）实习场所要有常见安全防护设备以及事故处置设施，如漏电开关、灭火器等，实习指导教师要定期检查安全防护设施和事故处置设施是否完好。

#### 第八条 加强实习安全演练工作。

（一）实习指导教师要定期开展安全演练工作，熟悉自救和救人设施的使用方法。

（二）实习指导教师要在实践教学开始前，教会学生使用自救逃生器材，指导学生掌握自救逃生方法。

#### 第九条 加强实习安全管理工作。

（一）各系（部）结合本系各专业特点制定有针对性地实习安全工作实施细则，加强实践教学安全管理。

（二）各系（部）开展实习前，必须与实习单位签订协议，明确各自的安全责任，妥善解决学生实习期间出现的各种问题。

（三）各教研室要对实习方案进行审查，重点检查其中的安全防护方案是否可行。

（四）实习指导教师、实习带教教师必须保存学校分管领导、实习单位有关负责人、实习学生、辅导员/班主任的联系方式。

### **第四章 突发事件（事件）应急预案响应程序**

第十条 应急识别。当下列情况发生时，应判定为突发事件

（事件），启动应急机制：实习单位或实习生居住或活动的场所发生火灾、爆炸、食物中毒、煤气中毒、溺水事故、交通事故、自然灾害事故、聚众斗殴、破坏设备，实习人员突发急病、走失、失踪或有违法犯罪行为等。

#### 第十一条 事故（事件）处置程序。

（一）发生死亡、特大安全事故、特大刑事案件或群体性事故（事件）应判定为特大事故（事件）。事故（事件）发生后：

1. 实习带教教师、实习指导教师要在第一时间赶赴现场，做好实习生思想工作，维持秩序，及时了解、汇报事故情况；做好现场信息的收集及现场人员谈话记录、签字等工作。班主任或辅导员第一时间联系家长，组织家长前往现场。

2. 相关系（部）应急处置工作组组长及相关人员应向学校应急处置工作领导小组组长报告事故情况并在第一时间赶赴现场，进一步详细了解事故发生情况，做好学生、家长等相关人员思想工作，采取有效措施防止事态进一步扩大。

3. 学校应急处置工作领导小组立即组织人员赶赴现场，根据事故发生情况研究处置办法，协助相关部门（公安、消防等）做好善后工作。

（二）发生重大人身伤害事故（事件）、一般刑事案件、较大安全事故、实习人员突发抢救性急病、实习人员失踪等应判定为重大事故（事件）。事故（事件）发生后：

1. 实习带教教师、实习指导教师要在第一时间赶赴现场，做好学生思想工作，维持秩序，及时了解、汇报事故情况；做好现

场信息的收集及现场人员谈话记录、签字等工作。

2. 相关系（部）应急处置工作组组长及相关人员应向校应急处置工作领导小组报告事故情况，并在第一时间赶赴现场，详细了解事故发生情况，做好相关人员思想工作，研究处置办法报校应急处置工作领导小组同意后实施。

3. 学校应急处置工作领导小组要跟踪了解事故情况，协助、指导系（部）进行应急处置，必要时组织人员赶赴现场。

（三）发生一般安全事故、一般伤害事故、实习人员走失等事故（事件）应判定为一般事故（事件）。事故（事件）发生后：

1. 实习指导教师要及时了解并向所在系（部）汇报事故情况，必要时赶赴现场，并做好相应的救护措施。

2. 相关系（部）应急处置工作组要跟踪了解事故情况，协助、指导实习指导教师进行应急处置，必要时组织人员赶赴现场。

第十二条 当事故（事件）出现扩大或恶化趋势时，应按照上一级别事故（事件）处置方式处理，防止事故影响面进一步扩大。

第十三条 因实习单位责任或其他原因造成实习学生受到伤害的，学校指派应急处置工作组代表与实习单位协商解决，最大化的维护学生权益。协商不果的，启动法律程序。对于工伤事故，学校派人协助家长联系实习单位办好工伤认定及理赔工作；对于购买了校园意外险或其他保险的学生，学校派人协助家长联系保险公司，做好索赔工作。

## **第五章 调查与责任追究**

第十四条 学生或教师违反《广东茂名健康职业学院实习管理规定》等相关管理规定和纪律要求，按情节分别给予纪律处分或行政处分。纪律处分或行政处分按照学校有关规定执行，触犯法律的，依法承担法律责任。

第十五条 突发事故（事件）处置结束后，参与事故（事件）处置人员，应如实向有关部门陈述所知事实，并配合调查处理。故意隐瞒、歪曲事实真相，触犯法律的，要依法追究法律责任。

第十六条 事故（事件）调查报告。

突发事故（事件）调查处理后，实习指导教师应向应急处置工作组和学校应急处置工作领导小组提交《突发事故（事件）报告》。报告内容至少应交代清楚：事故（事件）发生时间、地点、涉及人员、事故性质、发生原因分析、现场处置措施或方法、事故（事件）责任、纠正预防措施等。

学校应急处置工作领导小组根据事故（事件）性质，分别召开不同层面的事故通报会，提出预防措施，落实监督整改安全隐患。

## **第六章 附 则**

第十七条 本预案自公布之日起执行，由学校应急处置工作领导小组负责解释。

# 广东茂名健康职业学院校外实习基地建设与管理 办法（试行）

校外实习基地是指具有一定规模并相对稳定地能够提供学生参加校外实习和社会实践的重要场所。校外实习基地建设直接关系到实践教学质量，对于提高学生的综合素质、培养学生的创新精神与实践能力具有重要作用。为了充分发挥校外实习基地在教学实习过程中的重要作用，加强校外实习基地的管理，促进校外实习基地的建设，提高实践教学的质量和效果，特制定本规定。

## 一、建立校外实习基地的基本原则及条件

（一）校外实习基地由学校与有关企事业单位协商共同建立。

（二）基地建设双方应本着自愿互利、资源共享、优势互补、义务分担的原则进行合作；

（三）各系部应根据不同专业和学科性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实习教学条件的企事业单位，共同建立校外实习基地。

（四）根据专业与地方经济发展情况，校外实习教学基地应专业对口、相对稳定，并尽可能立足本省本市、就地就近，既便于开展工作，又有利节约经费开支。

（五）学校优先支持层次较高、接受我校师生人数多的实习基地的建设。

（六）新建的实习基地，应优先考虑那些经过多次实习、符

合实习教学要求、但尚未签约的单位。

(七)优秀的实习基地共建单位经协商可签订定向培养协议。

## 二、建立校外实习基地的基本条件和要求

(一)具备先进的生产手段、技术设备和科学的经营管理方式，拥有一支素质较高的技术人员和职工队伍；为教学计划规定的实习提供场地和指导人员，能满足我校完成实习教学任务的要求；接受我院有关专业一定数量的教师与学生开展实习。

(二)基地建设双方应互惠互利、义务分担；经费问题通过校企双方商定共建的原则，走共同建设、共同发展的道路。

(三)基地建设双方商定，满足实习教师与学生食宿、学习、劳动保护和卫生等方面的条件。

(四)校企合作关系紧密，能满足产、学、研结合。

## 三、学校与实习基地共建单位应承担的责任与义务

### (一)学校的权利和义务

1. 在人才培养、委托培养、课程进修、技术咨询服务、信息交流、成果转化等方面对实习教学基地共建单位优先给予考虑。

2. 在国家高校毕业生就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，实习教学基地共建单位可优先选聘有关毕业生。

3. 在国家招生政策允许的范围内，对实习基地共建单位职工子女的入学在同等条件下优先给予照顾。

4. 根据教学计划要求，在实习基地的指导协助下，制定实习手册、实习教学计划和年度实习工作安排，提前送交实习基地，并委派责任心强、有实践经验的教师担任实习指导教师。

5. 参加实习的指导教师和学生在实习期间必须严格遵守学校及实习基地共建单位的有关规章制度。

## （二）实习基地共建单位的权利和义务

1. 实习基地共建单位按学校提供的实习手册和实习教学计划要求，委派具有中级以上职称的技术人员参与指导。

2. 实习基地共建单位要积极探索、创造条件使实习教学与生产相结合，产生经济效益和社会效应。

3. 实习基地共建单位要严格遵守国家有关部门颁布的法规，法令及条例，制定实习环境管理和劳动保护的管理规定、安全操作管理规程等相关措施。营造良好的育人环境。

4. 实习基地共建单位应考虑实习场所的实习条件，保证实习学生、指导教师及生产人员的人身安全，并对相关人员（尤其是实习学生）进行安全教育或安全考试。

5. 茂名市区以外的实习基地共建单位，应按协议与学校共同妥善安排好实习师生的食宿、交通等事宜。

6. 校外实习基地是学校与建设单位共建的育人场所，双方应维护其教育功能的良好声誉，未经双方同意不得用其进行商业宣传或运作。

## 四、校外实习基地的审批与管理

### （一）审批程序

1. 申请。有关专业所在系在对拟新建基地初步考查的基础上，与基地依托单位初步协商，达成建立校外基地的初步意见，填写《广东茂名健康职业学院校外实习基地建立申请书》，上报学校

教务科研处。

2. 学院审核。教务科研处接到申请后进行审核，主要对设立基地的必要性、可行性及是否符合建立校外基地的基本条件提出意见。审核通过后，报校领导审批。

3. 签订协议。学校批准后，学校或系部与基地依托单位签订建立校外实习基地协议书。（由某系单独对接并用于实习教学的单位原则上以系名义对外签协议，若涉及多个系的，必须以学校名义签协议）协议书应包括：双方合作目的；基地建设目标与收益；双方责任、权利和义务；实习师生的学习、食宿、交通等安排；协议合作年限等项目。校外实习基地协议合作年限根据双方需要协商确定，一般为3~5年。协议一式3份，由教务科研处、基地依托单位、相关系（部）各执1份。

4. 基地挂牌。学校与实习基地单位签订合作协议后，视具体情况，可先运作1~2年再挂牌，也可直接挂牌。

5. 基地标牌由学校统一制作，实习教学基地铜牌规格一般为长60、80cm，宽40、50cm。

## （二）基地建设的管理

1. 基地管理实施院、系部两级管理。教务科研处负责统筹全校校外实习基地建设的总体规划、协调、检查和评估。实习基地申请单位（各系）负责实习基地的建设和管理，负责与共建单位日常沟通联系、协调配合，搞好基地的建设、管理和检查，并委派专人负责。

2. 各系（部）要建立校外实习基地的资料档案，内容包括基

地概况、承担实习或实训项目、规模容量、基本设施设备、专业特点及基地负责人、现场指导教师等情况，并报教务科研处备案。

3. 各系（部）应加强与校外实习基地的联系与管理，每年初应根据实习教学的要求制订实习基地工作计划，年末要对校外实习基地工作进行总结，并将计划和总结报教务科研处备案；学校制定相应的“校外基地建设评估标准”，由教务科研处会同有关系不定期到基地检查，评估实践教学情况。评估为优秀的基地，学校将给予奖励；评估为不合格的基地，学校将提出整改要求，并帮助其进行整改，如限期达不到要求的，经学校批准将取消挂牌或撤销基地。对协议到期且建设良好的基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

4. 对在实习基地建设中做出成绩的单位及个人，学校将给予表彰及奖励。

五、本管理办法最终解释权归教务科研处。

六、本规定自公布之日起执行。

