

实验室日常管理规章制度

总 则

为加强实验室规范化管理，提高管理效率，确保实验室安全，保障科研工作，根据老师要求和实验室实际情况，特制订本实验室日常管理规章制度。

第一条 实验室全体成员必须严格按照老师的要求，遵守实验室各项规章制度和决定。

第二条 实验室一切事务必须严格按照老师的统一要求和安排进行。

第三条 实验室日常管理按照“集体协商，分工负责”的原则进行。

第四条 实验室日常管理实行分工负责制。各负责人必须按照老师和规章制度要求做好自己分管的工作，配合好其他负责人的工作。各负责人向老师和全体成员负责。

第五条 坚持汇报制度。实验室成员要定期或不定期的向老师汇报自己的工作进展。重要事项必须及时向老师汇报。

第六条 对任何违反实验室各项规章制度的行为，予以做出适当处理。未造成严重后果的，由相关负责人进行业务培训并合格后方能继续工作。造成严重后果的，必须及时向老师汇报，接受老师处理。

第七条 禁止个人做有损实验室利益、形象、声誉或破坏实验室发展的事情。

第八条 规章制度要与时俱进。各负责人对不适应新情况、新问题的规定要及时修改，上报老师审批。

实验室维护与科研管理制度

为了加强实验室规范化管理，维护本实验室的安全运行，更好地为科研工作服务，特制定本管理制度。

第一条 遵守《石油工业训练中心实验室使用制度》，提高自身道德素养，规范行为。

第二条 要经常查阅国内外文献，积极了解最新行业资讯，把握最新科研动向。

第三条 要对自己的实验室生活有个规划，做到学思结合。

第四条 开展实验前必须要足够的文献调研，明确实验的目的、原理、所用仪器、操作以及注意事项。

第五条 规范实验操作，同时注意实验仪器的保养和维护。

第六条 认真做好实验记录，如实记录实验。

第七条 应定期总结反思实验中的所遇问题，要敢于应对挑战，鼓励创新，同时要做好与老师之间的交流沟通。

第八条 要注意实验室科研成果的保密工作。

第九条 由实验室维护与科研管理分管负责人具体负责主持日常工作，定期或不定期向老师和负责人汇报分管工作，重大问题及时汇报。

实验室资产设备使用管理制度

为了合理规范使用实验室现有仪器，提高仪器利用率，确保实验人员能够机会均等的享有仪器使用权，特制定本管理制度。

第一条 仪器使用应秉承公平、有序、安全、规范的原则，采取预约制度，按照实验进展采用协商的方式确定。

第二条 使用者在仪器使用前应事先告知其预计使用起止时间，便于他人安排使用。

第三条 使用时，应按照安全规范操作仪器，确保实验室及人身安全。

第四条 当前使用者若在预计时间内未使用完毕，应告知下一等待使用者，经等待使用者同意方可继续使用。

第五条 除特殊情况经老师批准，严禁长期占用仪器。

第六条 当前使用者使用完毕，若无继续使用者，而且确实实验进展需要，当前使用者可以继续使用。

第七条 仪器使用完毕，应使之保持良好的工作状态，确保下次能够正常使用。

第八条 损坏的仪器应及时报修，完好的仪器应避免长期闲置。

第九条 由实验室资产设备使用管理分管负责人具体负责主持日常工作。

实验室资产设备保管管理制度

为加强实验室资产设备保管规范化，合理购置，科学存放，严防实验室资产设备流失，确保科研工作的资产设备支持，特制订本管理制度。

第一条 对实验室仪器进行分类放置，做好标记，定期整理。

第二条 精密贵重仪器的取用需经保管者批示，勿擅自取用。

第三条 购置仪器设备须通知负责人，贵重仪器设备须经老师批准。

第四条 实验室现有试剂须登记名称、数量、剩余量等备案。新购置的试剂药品应登记。对试剂使用量及时清点。

第五条 实验过程中对所配制的溶液及时贴签标记，杜绝乱取乱用，防止样品丢失。对公用试剂，对照品等用完归位，按规定保存。个人实验所用药材、提取物、样品、标准品等，按规定自行妥善放置。

第六条 仪器试剂的外借必须经过负责人和保管负责人批准，由外借负责人借出。外借负责人是指申请外借的本实验室人员。

第七条 部分仪器和试剂的外借必须得到老师的批准。

第八条 外借负责人须做好详细的外借记录。

第九条 外借负责人负责外借物品的催还、追回。

第十条 借用其他实验室的仪器试剂应按时归还。

第十一条 由实验室资产设备保管管理分管负责人具体负责主持日常工作，定期或不定期向老师和负责人汇报分管工作，重大问题及时汇报。

实验室安全卫生管理制度

为了加强实验室管理，保证本实验室的安全、有序运行，更好地为科研工作服务，特制定本管理制度。

第一条 不准在实验室内做饭、聚餐等一切与科研实验无关的活动。

第二条 未经实验室批准，不准擅自改装实验室电路、增加大功率仪器设备。

第三条 未经实验室批准，各实验室基本设施、设备和仪器放置地点不得随意改变。

第四条 严格按操作规程使用各实验室的各种设施、设备和仪器。运行中的仪器设备必须有专人看管。如遇仪器损坏应及时报告，检查原因，登记损坏情况，按规定报修。

第五条 不得将易燃、易爆品带入实验室，其他物品妥善保管，不得随意乱放。

第六条 不得将固体物、胶体物倒入下水道中。实验废弃物应分类收集、储藏，统一安排处理。

第七条 晚间最后离开的人员，断电关水，关好门窗，确认无误后方可离开。烘箱，设备一般不得过夜，如确实必须过夜，需得到负责人的批准，并采取有效安全措施，保证绝对安全。

第八条 实验室钥匙由负责人统一管理，不得自行配制。如遇钥匙丢失需再次配制时，须经负责人同意。

第九条 实验室负责值日同学负责实验室地面、门窗的日常清洁工作。仪器设备、实验台的清洁工作由实验人员及时完成。

第十条 实验室必须消防器材置于指定处，并有明显标识，消防器材不得随意搬动。实验室全体人员应能正确使用灭火器，发现火险隐患及时报告处置，发生火灾等紧急情况时在保证人身安全的前提下科学扑救，及时报警。

第十一条 每年开学前，实验室需组织一次对实验室新进人员的安全卫生统一培训。（包括仪器的使用规范以及紧急情况处理办法）

第十二条 实验室要做到每月大清扫1次，每年彻底清扫1-2次。

第十三条 由实验室安全卫生管理分管负责人具体负责主持日常工作，定期或不定期向老师和负责人汇报分管工作，重大问题及时汇报。

实验室教学管理制度

为进一步提高教学性实验的水平和效果，更好、更全面地协助任课教师开展一些学生的课外实验和科技探究活动以及自主性实验探究活动，根据实验室的具体情况，制定本管理制度。

第一条 实验室应肃静，不准在实验室内用食、喝水或嬉笑打闹。

第二条 实验前明确实验的目的要求、方法及注意事项，仔细观察，详细记录。

第三条 实验过程中如有发生故障或异常情况，应立即报告，以便处理，防止意外事故发生。

第四条 实验完毕，要求学生整理好实验器材，工具归放原处，按规定处理好废物，做好清洁卫生，并切断电源和水路。

第五条 做好教师演示实验和学生分组实验记录，做好人员的统计。

第六条 在进行实验辅助教学前必须准备好实验所需仪器，材料，要求学生准备好相关的实验材料，以确保学生在实验中有物可做，并指导学生观察，讨论，得出相应的结论。

第七条 分组实验后，应辅助指导学生完成实验报告，保证实验的科学性。

第八条 协助完成老师安排的其他教学任务。

第九条 由实验室教学管理分管负责人具体负责主持日常工作。

实验室安全值班、巡查管理制度

为确保实验室的教学安全和正常运行，保障实验室财产与师生人员生命安全，维护实验室稳定，同时有效预防、及时控制和妥善处理实验室各类突发公共事件，提高快速反应和应急处理能力，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》，结合我校相关管理规定及中心实习实验室实际情况，特制定本巡查办法。

第一条 学期结束前安排假期值班表，值班教师应做到每日巡视，发现问题或隐患及时处理，并上报学院值班领导。

第二条 假期无课期间，应在设备清点结束后拉闸断电，并在实验室大门加贴封条。

第三条 上课期间，授课教师应自觉完成实验室的日常安全检查工作，并填写安全隐患巡查记录表。定期进行防火、防盗安全自查，贯彻边检查边整改的原则，及时发现和处理事故隐患，堵塞漏洞，做到防患于未然。

第四条 每次使用实验室之前，都应巡回检查实验室的安全情况，特别要检查门窗是否完好，设备是否齐全；每次实验结束后，检查门窗是否关好，电闸是否关闭。

第五条 注意仪器设备管理，对存在安全隐患的设备，停止使用并进行维修维护。

第六条 遵守仪器操作手册、禁止喧哗和奔跑、严禁吸烟和饮食、工作时集中精神、尽量避免独自一人做实验、保障安全通道的畅通。

第七条 严禁儿童及与实验无关人员进入实验室。

第八条 定期检查消防设施、监控系统，确保设备始终处于完好状态。

第九条 按照相关规定处理实验室废弃物。

第十条 凡是违反实验室规定及仪器操作等情况，实验室管理员必须及时制止并且禁止进入实验室。

中国石油大学（华东）石油工业训练中心