



兰州财经大学

农林经济管理学院

实验室运行管理制度

2017年

# 目录

一、 总则.....	3
二、 实验室工作规程.....	4
三、 实验室工作人员岗位职责.....	9
四、 实验室工作档案管理制度.....	11
五、 实验室仪器设备管理制度.....	12
六、 实验室教学仪器设备档案管理办法.....	14
七、 实验室操作守则.....	15
八、 学生实验操作规程.....	18
九、 实验室安全与环保管理制度.....	19
十、 关于加强实验室安全管理工作的实施细则.....	20
十一、 实验室仪器设备丢失损坏赔偿制度.....	22
十二、 实验室仪器设备损坏、遗失赔偿办法.....	23
十三、 实验室卫生制度.....	26
十四、 化学实验室规章制度.....	27
十五、 关于实验室剧毒化学品管理规定.....	29



## 总则

农林经济管理学院实验教学中心由化学实验室、“3S”实验室（含测量实验室）、资源环境与区域发展实验室（在建）等多个实验室组成。

实验教学中心的建设和管理运行机制是实验教学质量的保障。经过多年的建设，逐渐构建形成了实验室管理、设备仪器管理、人员管理、实验教学质量监控，运行经费保障的管理体系。

实验教学中心实行校院两级管理模式，“一院为主，多院参与，配套建设，资源共享”。中心实行校院学术委员会指导下的中心主任负责制，中心人员由学院招聘，学院负责对中心人员的考核与管理，实验教学中心的仪器设备建设以学校投资为主，积极探寻校企合作模式，吸纳社会资金的注入。

实验教学中心实行开放式实验，面向学院所有专业，部分功能可对全校开放，积极鼓励广大学生参与。在中心开展的实验课程可由相关专业聘请中心人员完成，也可由各专业自派教师完成。中心人员负责安排实验教学和对仪器设备的使用及维修等日常管理，积极拓展校企合作的途径。实验教学中心的建立，改变了过去设备利用率低、实验室小而不全和课程与实验室条块分割状况，优化了资源配置，最大限度发挥建设效益。形成的两种类型的中心管理模式，达到了“在学科层面横向拓宽，在专业层面纵向深入，在素质层面交叉融合”的目的。

实验教学中心主任：周茅先



# 实验室工作规程

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校实验室的建设与管理，提高教学质量、科研水平和办学效益，特制定本规程。

**第二条** 实验室是教学、科研和培养人才的重要基地，是高校办学的一个基本条件，全校师生都应重视实验室工作。

**第三条** 实验室必须努力贯彻国家的教育方针，全面落实国家教委第20号令即《高等学校实验室工作规程》，保证教学、科研、技术开发等任务的完成。

**第四条** 实验室的建设，要从实际出发，统筹规划，合理设置。要做到仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

## 第二章 实验室基本任务

**第五条** 按照人才培养计划和教学大纲的规定，承担实验教学任务，编写与完善实验教学文件。合理安排实验人员，保证实验教学任务的完成。

**第六条** 努力提高实验教学质量，积极进行实验教学改革，通过实验培养学生的基本技能与理论联系实际学风，训练学生严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

**第七条** 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，高效率、高水平地完成科学实验任务。

**第八条** 实验室在保证完成教学和科研任务的前提下，积极开展社会



服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

**第九条** 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备处于完好状态。

**第十条** 严格执行实验室工作的各项规章制度，加强对实验室工作人员的培训与管理。

### 第三章 实验室建设

**第十一条** 实验室的设置，应当具备以下条件：

1. 有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研等项任务；
2. 有符合实验技术要求的房屋、设施及环境；
3. 有能满足教学和科研任务的基本数量的仪器设备；
4. 有合格的专职实验技术人员；
5. 有科学的工作规范和完善的管理制度；

**第十二条** 实验室的设立、调整、撤销，要遵守以下审批程序：

1. 设立、调整、撤销实验室必须经院（系）组织有关专家论证后提出，经教务处、科研处、人事处、设备处的审核，校长办公会通过，校长批准后实施。

2. 省、部级重点实验室的建设、调整、撤销，要经上级主管部门批准。

3. 经多次考核或评估不合格的实验室，其调整、撤销由院（系）或教务处提出，报主管校长，经校长办公会批准。

**第十三条** 实验室的建制要相对稳定，设立、调整、撤销实验室要慎重，避免盲目性。调整、撤销实验室时，要做好实验人员、房屋设施、



仪器设备、物品的安置工作。

**第十四条** 实验室的建设与发展规划，要纳入学院总体发展规划，要考虑环境设施、仪器设备、人员结构、经费投入等因素，避免小而全和重复建设，要形成规模，提高效益，并按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等项目管理办法的程序，全面规划。

#### 第四章 实验室体制

**第十五条** 实验室实行校院管理为主的二级管理体制。

**第十六条** 实验室实行主任负责制。实验室主任负责实验室的全面工作。学院（系）应由一名院长（系主任）或副院长（副主任）主管实验室工作。

#### 第五章 实验室管理

**第十七条** 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。实验室要严格遵守国家环境保护工作方面的有关规定，增强环保意识，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。

**第十八条** 实验室要严格遵守有关安全的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况，要经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

**第十九条** 实验室要加强实验教学管理，努力提高实验教学质量，要积极开展和深化实验教学改革。

**第二十条** 要加强经费管理，提高使用效益。

**第二十一条** 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理要严格执行学校的有关制度。要努力提高仪器设备完好率、利用率，要保证



实验室帐、物、卡相符。

**第二十二条** 实验室要建立和健全岗位责任制。认真落实设备管理责任人制度，按年度对实验室工作人员进行考核。

**第二十三条** 实验室要进行科学管理，完善各项管理制度。要尽可能采用计算机等现代化管理手段，对实验室工作、人员、物资、经费等信息的记录、统计、分析，及时为学院提供实验室情况的准确数据。

**第二十四条** 要逐步建立实验室评估制度。学校根据实验室基本条件、管理水平、效益、特色等方面的要求，参照国家教委高等学校基础课教学实验室评估标准制定学校评估指标体系，对实验室进行评估。

## 第六章 实验室人员

**第二十五条** 实验室主任的主要职责：

- 1、制定本实验室的发展规划，设备购置计划。
- 2、根据实验室教学和科研任务，制定本室工作计划，主持日常工作，充分调动全体人员积极性，全面完成实验室基本任务
- 3、贯彻执行各项规章制度，制定本室设备的操作规程和管理细则。
- 4、根据教学大纲要求，努力提高实验课教学质量，加强对学生实验能力的培养，负责组织已开出实验的改进提高，创开新的实验项目。
- 5、抓好实验室技术队伍建设，不断提高实验室学术水平，组织有关人员的进修、培训。负责本室人员考核，提出奖惩意见。
- 6、在保证教学科研任务的前提下，积极安排校内外委托的实验、测试、加工、鉴定等技术服务。
- 7、负责精密贵重仪器、设备的验收，安装调试工作，保证仪器设



备的正常运行。加强技术管理。

8、提出本实验室设备器材的损坏、丢失、报废申请，提出处理意见，参加事故处理。

**第二十六条** 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、实验技术人员、实验室管理人员。各类人员要有明确的分工，既各司其职，又团结协作，积极完成各项任务。

**第二十七条** 实验技术人员的编制要参照学院学生数、实验教学工作量、科研工作量及实验室仪器设备情况等，合理制定。具体编制数由人事处确定。

**第二十八条** 实验室工作人员的岗位职责及实施细则，由实验室主任根据工作目标和任务，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关规定具体确定。

**第二十九条** 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

**第三十条** 对违章失职或因工作不负责造成损失者，要进行批评教育、行政处分，直至追究法律责任。



## 实验室工作人员岗位职责

1、认真履行高校实验室人员工作职责，树立一切为教学服务的思想，服从实验室工作安排和调配。

2、根据教学计划要求，按时做好实验仪器、器材设备、药品的使用管理工作，确保实验课的正常开展，并进行实验室教学及使用的记录工作。

3、承担一定的实验教学工作，确保实验教学的质量。

4、做好实验室仪器设备、药品的管理工作，做到台台仪器有档案、药品有清单，无丢失，无责任损坏。

5、实验室设备不予外借，外单位因教学和科研需要借用实验室或仪器设备时，需由实验室主任签字和院主管领导批准后，方可办理借用手续，并要在借用时间到期时及时催还。

7、做好仪器设备的经常性维护和维修工作，保证仪器设备的完好率，保证实验室仪器设备的正常运行。

8、根据教学计划的安排，制定实验室消耗器材、易损器件、药品的采购计划。

9、实验室管理人员有帮助老师进行科研实验及准备教学用具的义务。

10、要求和督促参加实验的学生遵守实验室管理规章制度，对于违反化学实验设备操作规程而造成设备损坏的学生，要及时追究其责任，并作好处理记录。

11、保持实验室卫生，保证环境清洁、仪器整洁、药品齐全；做好



实验室的安全工作，做到防患于未然，发现问题及时解决汇报。

- 12、遵守学院的各项规章制度，不迟到，不早退，不怠工。
- 13、注重专业知识的学习，不断提高自身的专业素质和修养。
- 14、做好学期、学年工作总结，做好学院安排的其它各项工作。



## 实验室工作档案管理制度

**第一条** 根据实验室工作规律,为了使实验室的教学管理、人员管理、仪器设备管理(使用、维修)等各项日常工作规范化、制度化,特制定本制度。

**第二条** 实验室工作档案包括:仪器使用说明书、仪器设备维修记录、大型精密贵重仪器使用记录、实验室固定资产帐目、低值耐用品帐目、易耗品领用帐目、实验室各种规章制度、实验记录、每学期实验开出计划表、每学期实验实际开出统计表、实验教学大纲、实验教学计划及实验项目汇编、学院和设备处、教务处下发的有关实验教学和实验室工作文件,实验技术人员的有关实验教学法、实验室工作日志、学生实验考核成绩等。

**第三条** 实验室应根据本文第二条内容建立工作档案,并保存在本室。

**第四条** 实验室应指定专人保管实验室工作档案。

**第五条** 实验技术人员或教师需要借阅实验室工作档案所含材料时,需办理借阅手续,用后及时归还。



## 实验室仪器设备管理制度

为加强实验室仪器设备的管理工作，确保我院实验教学、科研等任务的顺利完成，特制定本制度。

1. 实验室增置、更新仪器设备，必须结合实验室的教学、科研、发展方向、任务提出订购申请，申请计划必须经实验室集体讨论，报实验中心审批。
2. 实验室负责人对提出的仪器设备添置计划应高度负责，认真核对审查反复比较和研究其型号、规格、用途、数量、金额等，确保无误。
3. 新添的实验仪器设备必须由实验室负责人协同教学设备科进行认真验收。验收人员要核对原始凭单和仪器的品名、规格、数量与产品合格证是否相符，另配件、说明书及其它技术资料（软设备）是否齐全，质量、性能是否合格，必要时应对几个主要技术指标进行测试。
4. 对大型精密的仪器必需成立验收小组及时进行安装、调试，并写好验收报告，作为档案资料保存。在验收中如发现残缺、毁损、数量及规格不符，性能不合格等问题时，及时提出，协同教学设备科作出处理。
5. 实验室的固定资产管理账目应做到帐、物相符。在实物的显著部位应贴上分类号，并登入实验室财产明细帐。卡片和明细帐妥善保管，以便查考。
6. 实验室的仪器设备一律不得随便拆改。如因工作需要必须拆改时，事



先要报实验中心审批。

7. 实验室的仪器设备，因使用期满，并在正常情况下确已丧失效能或由于自然灾害、工作人员缺乏经验而造成毁损等情况的，按报废、报损处理。报废和报损的仪器设备必须经实验室主任、实验室负责人和有关技术人员进行鉴定，确认没有修理价值后方能报废。
8. 实验室的仪器设备若由于使用人不负责、玩忽职守，致发生被窃、损坏、遗失等事故，要查清责任，对当事人及时进行严肃处理。
9. 在实验室进行实验、试验，应先提出仪器、药品等使用计划申请，并在指定位置进行实验，并承担相应的实验责任。



## 实验室教学仪器设备档案管理办法

**第一条** 凡单价在五万元以上的仪器设备均须建立技术档案。

**第二条** 仪器设备的档案管理工作如下：

1. 购置仪器设备的可行性论证报告、合同书及有关文件和资料。
2. 产品质量证书、使用说明书、附件及备件清单及有关的技术资料等。
3. 验收报告、索赔资料、使用记录、维修记录、损坏记录及事故处理记录等。
4. 除实验室档案管理之外，根据国家教委制定的大型精密仪器管理办法，将有关的技术资料同时输入计算机，以便存查和统计。

**第三条** 五万元以下通用仪器设备的技术档案，由实验室专人负责保管，人员工作变动应有严格交接手续，以防遗失资料。

**第四条** 五万元以上的精密稀缺设备以及十万元以上的仪器设备的技术档案由实验室管理，使用单位需要时可以借阅和复印。

**第五条** 仪器设备档案必须做到齐全、规范。仪器设备必须认真填写各种记录。

**第六条** 实验室对保管的仪器设备档案、使用记录及其他记录进行检查，每年应检查一至二次。

**第七条** 实验室应及时为贵重、精密、稀缺仪器建立档案，妥为保管，方便使用。未及时建档或发生错乱丢失，应负相关责任。



## 实验室操作守则

为保证实验室正常有效的运转，保障实验室的安全，参照实验室的管理标准，特制定农林经济管理学院实验教学中心使用操作守则如下，望全体实验室的成员遵守，认真执行。本守则自公布之日起执行。

1. 实验室应成为精神文明的良好工作场所，室内应保持安静、整洁，不得大声喧闹，非实验室有关人员未经允许不得进入实验室，如外室人员需参观，或者使用本室仪器等，需报经有关负责人批准同意，再提前预约方可执行。

2. 进入精密无尘实验室时必须穿工作服，在实验室的其他范围内不许吃零食、不许抽烟；不得在实验室中过夜；请保持实验室各房间的整洁。

3. 按操作规程使用实验仪器设备，爱惜设备。使用有关仪器和设备之前应仔细阅读有关说明书，不懂即问，不可盲目、野蛮操作。

4. 对实验室中贵重仪器进行试验时，必须严格按照相关安全条例进行操作，注意个人防护、环境的消毒处理，以防灰尘对仪器的破坏，严格按各台仪器的操作规程操作，不得用仪器设备的计算机做与仪器功能无关的工作。

5. 实验室中所有电脑仅用于工作，不得挪作他用，更不允许带出实验室。

6. 仪器设备使用完后送样人员必须填写使用记录，包括测试项目、



机时数（或费用），并签字。若仪器设备发生故障，须及时通知有关负责人，操作人员不得自行处理。

7. 实验室内不得乱拉电线，所有仪器设备的电线、插头及插座和接线板必须符合用电要求，若有损坏，及时修好。各仪器的故障、维修、及解决过程均须记录备案。

8. 在实验室中使用明火时必须有人看守，严禁在实验室内用煤气、电炉烹调食物、热饭菜及取暖等，以免引起火灾。

9. 禁止往水槽内倒入容易堵塞的杂物，水槽内禁止堆放容易飘浮的物品，以保证下水道畅通。

10. 实验室贵重物品如手提电脑、照相机和录像机等使用完毕必须放入橱柜并上锁。办公桌内请勿大量存放现金及有价证券等。

11. 实验室和办公室钥匙必须妥善保管，不得转借，不准私配钥匙，若有遗失必须及时汇报。

12. 假日加班和夜间工作要特别注意安全。主动关心安全工作，离开实验室之前，应先切断或关闭水、煤气及不使用的设备电源，并关好门窗，消除隐患。

13. 违反上述条例，造成事故者，视其情节轻重，予以教育或处理（包括赔偿损失）。

14. 对实验室的电冰箱等设施要爱惜，按规定借阅室内的报纸、杂志和书籍（不外借），阅读完后请随手放整齐，本中心实验室各台仪器



设备的说明书、有关资料均有固定保存处，阅读完后请放回原处，勿带出室外。

## 学生实验操作规程

一、学生进行实验应在专用的实验室完成。学生进入实验室必须保持安静，遵守纪律，听从教师的指挥，并按指定的位置进行实验。不要随意玩弄桌上实验仪器，药品和其它教学设备。爱护公共财物，不要在实验桌上刻写、涂鸦，污损实验桌凳。

二、学生实验操作前，必须熟悉实验内容，明确实验目的和要求，了解仪器、药品的性能，掌握实验步骤和方法。

三、学生实验操作过程中，应严格遵守操作规程，按实验步骤进行，动手动脑，细心观察实验现象，真实记录实验数据，认真完成实验并做好实验报告。

四、学生实验操作完毕，应将仪器、药品整理好，经任课教师或实验教师查看后，方可离开实验室。

五、发现问题或出现意外事故，要立即报告教师；对违反操作规程或人为地造成仪器损坏须按价赔偿。对违反操作规程造成重大事故者，将对当事人严肃处理。



## 实验室安全与环保管理制度

一、实验室的安全管理、环境保护是关系到人身安全的大事，要树立“安全第一，预防为主”的思想，对实验室进行经常性的安全检查。

二、各项实验要按有关制度和操作规程进行，不得违章操作。

三、对易燃、易爆和剧毒危险品要按规定设专用库房存放。领用时应严格履行手续，有可靠的安全防范措施。严禁将易燃、易爆、容易产生有毒气体的物质倒入下水道，防止污染环境。

四、实验室使用电加热器具，需经学校水电管理部门审核批准。电器设备必须按规定装设，禁止超负荷用电。墙上电源未经有关部门批准，任何人不得拆改。

五、实验室内不得明火取暖，严禁吸烟。

六、做到人走关水、断电、熄灭火源、关窗落锁，切实抓好防盗工作。

七、实验室工作人员应做好实验室的安全保卫工作，定期进行安全检查，排除不安全因素，对消防器材应定期检查，保证有效。



## 关于加强实验室安全管理工作的实施细则

为贯彻落实“以人为本，安全第一”的工作方针，进一步加强我院实验室的安全管理工作，保证教师学生的安全，杜绝各类事故发生，特制定本实施细则。

一、实验室要指定安全管理责任人，负责监督落实本部门的安全管理工作。

二、实验室工作人员要严格遵守各项操作规程，做到安全第一。学生进入实验室前，必须由实验指导教师负责进行安全教育。

三、实验室应保持整洁、安静，禁止吸烟、喝酒。实验室不得留人住宿、会客。

四、领用易燃、易爆、剧毒药品，应遵守《危险化学品安全管理条例》的有关规定。

五、从事有毒有害实验必须在通风橱内进行，进行危险化学实验要使用防护用品。

六、实验室产生的各种废液、过期的试剂要集中收集、存放，统一处理，严禁倒入下水道或厕所。

七、仪器、试剂、实验记录、资料，未经允许不准携出实验室外。

八、实验室严禁使用明火烧水、做饭、取暖；实验室工作人员不得私自乱拉电源线、网线、电话线。如工作需要，应先申请，再由有关专业人员安装。

九、为确保人身和财产安全，应定期对用电设备进行安全检查。重点检查电源线、活动接线板有无损坏和漏电、大型仪器设备是否使用专设的动力电源插座、有无私自乱接、乱拉临时线路等现象，对不符合安全防火要求的，务必及时检修或通知后勤集团进行修理。



十、为保证用电安全和便于维修，凡安装大功率的仪器设备、或需进行电路改造，须向学院提出申请。

十一、严禁超负荷使用电气设备，要做到人走关机，下班时必须切断电源。离开实验室必须将水、电、气、门窗关好，需要连续运转 24 小时以上的仪器、设备，必须在醒目处挂出提示牌。

十二、实验室存放的易燃、易爆、剧毒等化学药品要妥善保管，防止高温和曝晒，以免发生火灾。所有易燃试剂应放置在安全的地方，不得将易燃试剂存放在敞口的容器内。

十三、仪器设备、电源插座及电源线周围，严禁存放有机溶剂及其它易燃物品。

十四、实验工作人员必须学会使用灭火器，会报警（火警电话119）。

十五、使用高压容器必须规范操作，高压气体钢瓶必须即用即开，尤其是使用氢气时，必须远离火源和易燃物，严禁把氢气钢瓶直接放入实验室。

十六、实验室冰箱内严禁存放与实验无关的物品。冰箱内保存的试剂、样品必须密封、贴好标签。

十七、对违反实验室操作规程，不遵守本实施细则，发生事故的实验室以及个人，根据情节轻重，给予批评、行政处罚直至追究刑事责任。

十八、本实施细则从印发之日起执行。



## 实验室仪器设备丢失损坏赔偿制度

一、全院师生都应自觉地贯彻勤俭办学方针，爱护仪器设备，确保仪器设备完好安全和有效使用。避免仪器设备的损坏和丢失，以保证教学和科研工作的顺利进行。

二、凡由于不听从指导、违反操作规程、工作责任心差、擅自拆改或不遵守规章等主观原因造成损失的，根据物质性质、事故情节及本人态度等，赔偿损坏价值的全部或一部分，赔偿数额按《仪器设备损坏、遗失赔偿办法》执行。

三、凡由于设备陈旧、缺陷或因实验操作本身的特殊性，存在难以避免的客观原因，在正常使用中引起的损坏，从轻或免于赔偿。

四、实验室发生仪器设备损坏、丢失事故，要及时报告，迅速查明原因，分清责任，及时处理。赔偿金额在 800 元以下的由院系主管领导、实验室主任审核处理，800 元以上的经院系签署意见后，交教学设备科、资产处处理。

五、发生责任事故，当事人应主动写出书面检查。发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣、损失重大的，从重处罚。

六、仪器设备损失赔偿费应由当事人一次交清，不得报销。所收缴的赔偿费应按规定入账并用于维修和补充仪器设备等。



## 实验室仪器设备损坏、遗失赔偿办法

为了增强师生员工爱护国家财产的责任心，避免仪器设备的损坏和丢失，维护仪器设备的完整安全和有效使用，以保证教学和科学研究任务的顺利进行，特制定本办法。

**第一条** 实验室的仪器、设备均是学院财产，实验室应遵守学院有关管理制度和安全操作规程，仪器设备要有专人管理，除经常性地注意维修保养工作外，要定期进行全面检查，严格岗位责任制，切实防止仪器设备的损坏和丢失。

**第二条** 因以下原因发生责任事故，造成仪器设备损坏或丢失的应赔偿。

1. 由于不遵守规章制度，不按操作规程或有关要求工作进行工作，未经批准擅自动用、拆卸仪器设备，未掌握操作技术轻率动用等原因，致使仪器设备受损坏的。

2. 工作不负责任，粗心大意，指导错误或保管不当造成损失的。

3. 有条件但未采取有效的防盗，安全措施，造成仪器设备损坏、丢失的。

4. 将仪器设备挪作私用造成损坏、丢失的。

5. 其它不遵守规章制度等主观原因造成严重损失的。

**第三条** 凡属下列原因造成仪器设备的损失，并经有学院和实验室人员证实的，可酌情不予赔偿。

1. 由于仪器设备本身质量问题造成的损坏。



2. 由于仪器设备使用年久，已接近损坏程度，在正常使用时发生的合理损坏和自然损耗。

3. 由于实验本身的特殊性，致使损坏属于难以避免，不能预防。

4. 其他合理的客观原因造成的意外损失。

**第四条** 属于下列情况，在确定赔偿金额时可酌情减轻赔偿。

1. 按照指导和操作规程操作，却因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的。

2. 发生事故后能积极设法减少损失程度，未造成严重后果的。

3. 损坏轻微，经修复，不影响设备功能的，丢失零配件本人以实物抵偿不影响设备功能的。

**第五条** 在仪器设备损坏，丢失的事故中，学院将本着批评教育，吸取教训，改进工作为主的原则来处理，根据具体情节、物资性质、不同对象、本人一贯表现以及事故发生后的态度等，区别对待。对于一贯不爱护设备，严重失职，有意隐瞒，后果严重，态度恶劣的当事者，除经济赔偿外，还要酌情给予行政处分。

**第六条** 赔偿规定

1. 800 元以上的固定资产，主机损坏时，按原价 1%—100%赔偿，损坏零配件的，计损失价值。

2. 800 元以下的低值耐用品，赔偿原价的 10%—100%。

3. 损坏的仪器如能修理，按修理费的 20%—100%进行赔偿，如恢复不到原有质量的，应加重赔偿。

4. 有条件但未采取有效的防盗、安全措施，以及将仪器设备挪作私



用造成丢失者，应追究部门主要领导及当事人的责任，并加重经济处罚。凡造成直接经济损失超过 20000 元的要经院长办公会研究，作出处罚决定。

### 第七条 赔偿处理权限

1. 实验室发现仪器设备损坏或丢失的，当事人或负责人应尽快写出报告，经系(部)负责人查对核实，并提出处理意见后，报送学院，800 元以下需要赔偿的，由学院核查批准，800 元以上的经学院提出处理意见后，上报资产处批准执行。

2. 对于大型、精密仪器设备的损坏，丢失或其它性质较为严重的事，应立即通知有关部门(资产处、保卫处等)协同处理，并报告主管院长。

3. 赔偿费原则上应一次交清，如赔偿金额较大，经批准后可分期付款，一般不得超过半年。

4. 赔偿费统一上交学院。



## 实验室卫生制度

- 1、 实验室的各个房间应有专人负责卫生管理工作，经常打扫，定期检查。
- 2、 保持门、窗、玻璃、地面、家具、实验台及各种设施的整齐清洁。
- 3、 实验仪器设备应布置合理，完好整洁，化学药品放置合理，无泄漏。
- 4、 实验室要保持良好通风，门口及走廊不准堆放杂物，要求整洁畅通。



## 化学实验室规章制度

- 一、 分组实验要提前一周，演示实验要提前一天通知实验教师准备，以保证实验按时进行。
- 二、 学生实验前应认真预习，明确实验目的，弄清操作步骤，做到心中有数。
- 三、 实验室要保持安静，每次实验前，认真检查所需的仪器、药品，如发现缺损，应及时报告并登记，不得乱拿他人的实验器材。
- 四、 教师领取的实验仪器、药品用完后应立即归还，不得带到办公室，以免损坏和丢失，对实验时损坏的仪器要如实登记。
- 五、 实验过程中，要听从老师指导，认真思考，正确操作，细心观察，及时记录。
- 六、 要注意安全，遵守实验室操作规程，特别是实验说明里有关预防发生事故的规定。
- 七、 要尽量节约药品，避免打破玻璃仪器，努力养成良好的习惯。
- 八、 要爱护公共财物和仪器设备，损坏仪器要如实登记，酌情赔偿，经任课老师许可方能离开。
- 九、 实验完毕，立即把仪器洗刷干净，及时整理好试剂、仪器、擦净实验桌。学生轮流做值日生，打扫实验室，清倒垃圾，整理讲台，关好水电及门窗。
- 十、 实验室工作人员要坚守工作岗位，注意防火、防盗，学期结束要对仪器、药品进行清查核对，保证帐物相符。



- 十一、 教学仪器不得借给私人使用，外单位借用，须经学院分管领导批准方可借出，并要按时归还，如有损坏，照价赔偿。
- 十二、 教师和实验人员都要提高警惕，防火、防盗、防毒。
- 十三、 严格执行危险药品和贵重仪器保管、使用制度，如发现危险药品散失，必须及时向学校领导汇报。
- 十四、 实验室内应备有灭火设备，不得移作他用。
- 十五、 易燃、易爆废液应倒入指定容器中集中处理。
- 十六、 实验禁止事项：
- 1、 任课教师未进入实验室之前，禁止学生进入实验室；
  - 2、 未经教师许可，学生不准动手做实验；
  - 3、 禁止在实验室内跑跳，吵闹、吸烟和吃东西；
  - 4、 禁止乱丢纸屑，乱倒废液
  - 5、 严禁闲杂人员进入实验室。



## 关于实验室剧毒化学品管理规定

为了加强实验室安全管理，保证学生和教师的人身安全，防止各类化学品中毒事故的发生，特制定如下规定：

1、实验室在申报采购计划和使用过程中应尽量避免使用砷化物、氰化物、铊化物等国家明确指定的剧毒化学药品。凡实验教材中列出的确需使用的剧毒化学品，需报请院长审核并经实验室主任批准后方可采购。

2、实验室购入的剧毒化学品要单独存放保管。

3、剧毒化学品在使用之前，应由实验教师会同相关实验员详细研究安全措施后方可投入使用。

4、使用剧毒化学品的实验可在实验当天由实验教师亲自定量领取，并详细填写领料单，领料单的存根应与药品一起保存。实验过程中，剧毒化学品的分发由教师亲自操作（严禁让学生自取），并按国家的有关安全操作规程进行操作，特别是对实验残余物和废水应按相应的安全规定进行销毁或经无毒化处理后再进行排放，严禁将含有毒成份的废水直接排入下水道。实验多余的剧毒化学品应精确计量后退回仓库并作好记录，严禁在实验室存放剧毒化学品。

5、剧毒化学品残余物、残质水处理应由实验教师通知实验员和实验室共同监督处理。

6、非正常渠道来源的剧毒化学品一律禁止进入实验室使用。

7、对于违反以上规定或有下列情况出现的人员，学校将视具体情节给予严肃处理：

(1) 未经实验室批准私自将剧毒化学品带入实验室；



- (2) 未经学院批准私自开设使用剧毒化学品的实验；
  - (3) 未经学院同意批准，私自更改实验内容而使用剧毒化学品；
  - (4) 虽经学院同意，但未认真执行安全操作规程，造成事故、事故隐患或环境污染；
  - (5) 使用剧毒化学品时，教师不在现场或让学生自己分发；
  - (6) 领取的剧毒化学品量与实际使用量不符，且不能说明原因者；
- 8、以上剧毒化学品管理的未尽事项参照国家有关规定执行。
- 9、本规定从发布之日起执行。