

石油工程学院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（正常进行），根据老师要求和实验室实际情况，特制订(定)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。

第四条 坚持汇报制度。实验室成员须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。

第五条 对任何违反实验室各项规章制度的行为，给予当事人相应处理。未造成严重后果的，由相关负责人进行业务培训待合格后方可继续工作。造成严重后果的，必须及时向老师汇报，接受老师处理。

第六条 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。

第七条 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。

第一章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《石油工程学院实验室使用制度》，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 开展实验前必须开展足够的文献调研，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，如实记录实验现象及结果。

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。

第二章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，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。

第三章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，特制定本管理制度。

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。

第四章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进行餐饮、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,对存在危险性的实验须双岗同则。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,确认无误时方可离开。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 实验室要参照附件中规范每星期规整物品、大清扫 1 次，每学期系统规整物品、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。

第五章实验室安全值班、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学院实验室实际情况，特制定本巡查办法。

第一条 实验室必须安排每天值日，值日生早、中、晚至少巡查实验室三次，排查安全隐患，及时通知整改，并做好记录和上报；检查当天实验人员是否按要求完成卫生整理，包括使用仪器是否认真清洁、实验台是否整理干净、药品是否归位等；确保药品架上无危险药品，一经发现必须及时归置相应储物柜。当天晚上离开实验室之前，值日生需仔细检查实验室是否存在安全隐患、门窗是否关闭；同时，值日生需做好当天最后的卫生整理，包括倒垃圾、拖地等。值日生须填写《实验室岗位安全与环保日常检查情况记录》，签名存档。

第二条 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。

第三条 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。

第四条 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。

第五条 严禁儿童及与实验无关人员进入实验室。

第六条 定期检查消防设施、监控系统，确保设备始终处于完好状态。

第七条 按照相关规定处理实验室废弃物。

第八条 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禁止进入实验室。

第六章实验室文化及安全体系管理制度

为完善实验室安全责任体系，建立并保存好安全相关台账及档案，根据《高等学校实验室安全检查项目表》，结合我校相关管理规定及学院实验室实际情况，特制定管理制度。

第一条实验室须在醒目位置悬挂实验室规章制度，在高温高压、大型精密仪器旁张贴操作步骤、注意事项、警示标志。

第二条实验室应建立并保管安全相关台账及档案，定期、及时更新，妥善保管，以备实验室负责人及安全巡查人员检查。

第三条建立化学品台账以及危险化学品、易制毒化学品台账，登记所有化学品入库、使用量、库存量，并及时清点、更新。

第四条建立气瓶台账，记录钢瓶盛装气体类型、气瓶检验合格日期、入库日期，是否有保护帽、缓冲圈等信息，并及时清点、更新。

第五条建立高温高压仪器设备台账，记录仪器状况，登记使用人、使用时间，及时更新、妥善保管。

第六条建立大型精密仪器设备（价格40万元及以上）台账，实时记录仪器状况，登记使用人、使用时间，妥善保管。

第七条值日生须填写石油工程学院《实验室岗位安全与环保日常检查情况记录》，签名存档。

附件：实验室物品规整及环境卫生清扫规范

为规范实验室物品摆放、保持实验室洁净，根据《高等学校实验室安全检查项目表》，结合我校安全消防相关管理规定及学院实验室实际情况，特制定本规范。

第一条 消防器材（灭火器、灭火毯、消防沙箱）应摆放在实验室门口附近或重点防护设备附近的显眼地方，方便拿取使用；不得遮盖阻挡消防设施、设备。护目镜盛装在透明储物盒中，摆放在实验台显眼处，方便取用和归位。

第二条 高压气瓶必须分类分处保管，直立放置时要固定稳妥；气瓶要远离热源，避免曝晒和强烈振动；一般实验室内存放气瓶量不得超过两瓶。

第三条 高温高压仪器设备须远离气源，具有警示标签/牌，仪器周边地面应贴地条警示和提醒。

第四条 实验室废弃物品须及时报废，不能堆放在房间内堵塞消防通道。

第五条 所有危险化学品、易制毒化学品须储存在危化品专用柜中，必须遮挡、避光，远离热源、气源，双人双锁保管（同时到场才能打开）。

第六条 原则上不能使用饮料瓶、矿泉水瓶、水杯等盛装试液，如使用须去掉商标等所有外包装，在瓶体杯体做清晰标记。

第七条 使用期间的五金工具须整齐摆放在实验台上，不使用的工具应收纳在工具箱、抽屉中；仪器设备的配件应整

齐摆放在仪器相邻实验台上或收集在柜子内。保持实验台台面整洁。

第八条 实验室废液须盛放在专用容器中，储存在特定区域，远离热源，周边地面应贴地条警示和提醒。

第九条 较大功率仪器设备的电源插头须直接插入墙体或实验台固定插座，较小功率仪器设备的电源插头须插入固定插座或从固定插座引出的第一个接线板；严禁两个及以上接线板串联，接线板严禁放在地上、水池边、气源附近。

第十条 实验室其它大件物品须摆放整齐，小件物品收集在实验柜、抽屉或收纳箱中，并张贴统一、醒目标签。

第十一条 实验室的安全责任体系相关台账和档案须集中妥善保管一同一个醒目位置，备巡查。包括：（1）化学品台账；（2）危险化学品、易制毒化学品台账；（3）气瓶台账；（4）高温高压仪器设备台账；（5）大型精密仪器设备（价格40万元及以上）台账；（6）石油工程学院《实验室岗位安全与环保日常检查情况记录》。

第十二条 实验室环境卫生清扫规范：（1）屋顶、墙面须保持清洁，及时去除实验中喷溅的污渍；（2）实验室门、窗须保持洁净，特别是与门框合缝、门上缘等死角的保洁；（3）储物架架体需保持清洁，储物架上较大件物品需洁净、摆放整齐，小件物品须收集在收纳箱中，摆放整齐、张贴统一醒目标签；（4）实验架台板、实验台台面、计算机桌面等需保持整洁，物品摆放整齐、台/桌面洁净；（5）仪器设备、计算

机等外表面需保持洁净，特别是仪器平面、计算机机箱、显示器、鼠标垫等死角须注意清洁；（6）实验室地面须保持整洁，禁止散乱堆放物品，及时打扫垃圾、清楚污渍。

第十三条依据第十二条（实验室环境卫生清扫规范），补充说明实验室环境卫生清扫范围：（1）屋顶、墙面；（2）实验室门、窗；（3）储物架；（4）实验架台板、实验台台面、计算机桌面等；（5）仪器设备、计算机等外表面；（6）地面。