

攀枝花学院

公共实验教学中心文件

实验中心〔2018〕13号

基础化学实验室管理制度

为了保证实验教学的顺利开展，保障和维护实验室人员的人身、财产安全，根据攀学院〔2017〕91号文《攀枝花学院教学实验室安全管理办法》，结合公共实验教学中心基础化学实验室的实际，特制定以下制度。

- 附件：1. 实验材料和低值易耗品管理制度
2. 无机及分析化学实验室使用注意事项
 3. 有机化学实验室使用注意事项
 4. 物理化学实验室使用注意事项
 5. 化学危险品安全使用管理办法
 6. 库房安全守则
 7. 实验指导教师工作细则
 8. 实验室安全管理制度

9. 实验室技术/管理人员工作细则
10. 实验室主任职责
11. 学生实验守则
12. 仪器设备损坏、丢失赔偿制度



主题词： 实验室 管理 制度

抄送： 教务处

发送： 各科室，全体教师

公共实验教学中心办公室

2018年4月18日印发

附件 1

实验材料和低值易耗品管理制度

1. 各实验室负责人要根据教学计划与库存情况做好材料和低值易耗品的购置计划，待学校实验实习中心批准后，由实验室统一购置，原则上不准零星采购。

2. 物品的保管，要力争科学化、规范化，做到分类定位、存放有序，以便于收发和检查。

各实验室要建立实验材料和低值易耗品帐，要做到帐物相符。

3. 对贵重、稀缺和易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品，要实行集中保管、专人负责、精确计量和记载并采取必要的劳动保护和安全防范措施，定期进行检查，以确保人身与物品的安全。

4. 领用物品应本着节约和实事求是的原则，坚持领用登记制度。同时，应根据不同的情况，制订相应的领用制度。

5. 贵重物品的领用，由实验中心主任负责审批；对剧毒、放射性等危险品的领用，由院领导负责审批，并报校保卫部门备案。对可以公用且民用性强的物品，应严格管理，以防公物私用和流失。

附件 2

无机及分析化学实验室使用注意事项

1. 进入实验室, 应穿着实验服, 以免酸性溶液滴落到衣服上腐蚀衣服。
2. 玻璃仪器使用时, 应轻拿轻放, 以免玻璃破裂造成人身伤害。
3. 实验中, 切不可抛甩移液管、滴定管等器皿中的溶液, 造成他人的伤害。
4. 实验过程中产生的废液应倒入废液回收桶中, 切不可随意倒入下水道。
5. 实验中, 各套仪器及药品 (公用的除外) 不可交叉使用, 只能使用本实验台的仪器和药品, 不可与他人共用。
6. 使用公用药品或仪器时, 应遵守哪里取, 用完放到哪里的规则。
7. 在标定实验中, 取基准物质时, 应注意烘箱的温度, 避免烫伤。
8. 打开和取用挥发性酸、碱, 需在通风橱内操作, 避免造成人身伤害。

附件 3

有机化学实验室使用注意事项

1. 注意不同加热方式，温度控制和用电安全。

2. 注意催化剂的使用

3. 注意反应物的量：

有机实验要注意严格控制反应物的量及各反应物的比例。

4. 注意冷却

有机实验中的反应物和产物多为挥发性的有害物质，所以必须注意对挥发出的反应物和产物进行冷却。

5. 注意除杂

有机物的实验往往副反应较多，导致产物中的杂质也多，为了保证产物的纯净，必须注意对产物进行净化除杂。

6. 注意搅拌

注意不断搅拌也是有机实验的一个注意条件。

7. 注意使用沸石（防止暴沸）

8. 注意尾气的处理

有机实验中往往挥发或产生有害气体，因此必须对这种有害气体的尾气进行无害化处理。

附件 4

物理化学实验室使用注意事项

1. 燃烧热的测定中充氧时应注意: 氧气钢瓶在开总阀之前要把减压阀关好; 第一次充氧约 0.5 MPa 赶空气; 第二次充氧 1.5MPa (充氧不足则燃烧不完全)。
2. 燃烧热的测定中应注意内筒水温要比外筒水温低 0.5-1℃。第二个未知样品要换水, 重新调节水温。
3. 燃烧热实验完毕要把氧气钢瓶总阀关上, 排净余气使指针回零后再关好减压阀。
4. 完全互溶双液系的平衡相图实验中, 可调节加热电压来控制回流速度的快慢, 电压不可过大, 能使待测液体沸腾即可。电阻丝不能露出液面, 一定要被待测液体浸没。
5. 完全互溶双液系的平衡相图实验中, 每次取样量不宜过多, 取样时毛细滴管一定要干燥, 不能留有上次的残液, 气相部分的样品要取干净。
6. 完全互溶双液系的平衡相图实验过程中, 通过折射仪的水温要恒定, 使用折射仪时, 棱镜不能触及硬物(如滴管), 擦拭棱镜用擦镜纸。

附件 5

化学危险品安全使用管理办法

1. 实验室必须指定专人管理所属化学危险品，管理人员要具备有关的专业知识、管理知识。
2. 实验室化学危险品必须有专门的存放场地和器具，存储场地要符合安全、防火、防潮等功能要求。
3. 实验室在存储化学危险品时必须根据物品种类、性质设置相应的通风、防爆、防火、防毒、灭火、防潮、防晒、调湿、隔离操作、除静电等安全措施。
4. 化学危险品必须分类分项存放。
5. 遇火、遇湿易爆或产生有毒气体的化学危险品不得露天存放，不得存放在潮湿处。
6. 严禁在存储化学危险品的仓库吸烟及使用明火。
7. 存储化学危险品的仓库须根据消防条件配备必要的灭火设备。
8. 灭火方法互相抵触的化学危险品，不得在同一场地存放。
9. 实验室化学危险品的购买须有严格的计划，发放、领用时必须经专门管理员同意并签字，核准领用数量，严禁超量领取。
10. 在学生实验时，教师必须向学生讲清楚安全操作规程，并随时指导、督促、检查。实验结束后的剩余部分需及时回收并妥善保存，避免遗失或发生其他事故。
11. 盛装化学危险品的各种容器，在使用后须进行认真检查，能够重复使用的，按规定存放指定地点，不能重复使用的，必须进行科学

处理，消除隐患，防止爆炸、火灾、中毒等事故发生。

12. 实验课堂上使用的剧毒、麻醉药品，严禁带出实验场所。实验使用后的化学危险品的废液、残渣，必须立即进行科学处理，不得随意丢弃。若有事故发生，实验教师应及时向主管领导汇报，迅速查明原因并认真处理。

13. 中心实验室主任应对本中心危险化学品的安全管理负责。危险化学品保管人员、实验技术人员应对自己分管的危险化学品安全负责。

附件 6

库房安全守则

1. 妥善保管药品、试剂，特别对易燃易爆药品、试剂必须重点管理。对易自燃药品更应经常检查其保存情况，发现问题及时解决，绝不能拖延，以免造成火灾。
2. 经常清查电源、电路和库管物资，及时清除库房内易燃杂物和垃圾，做到库房整洁，清除火灾隐患。
3. 保护好消防器材，熟悉消防器材存放位置，并能正确使用，一旦发生火灾，首先切断电源，一边组织扑救，一边报警。
4. 严禁携带火源进入库房，药品库房外，五公尺内严禁吸烟，领用药品仪器人员，未经允许不得进入库房。
5. 药品库房内严禁使用电炉等取暖设备，通风换气设备应安防爆装置。
6. 加强物资设备管理，经常检查门窗情况，做好防盗工作。

附件 7

实验指导教师工作细则

- 1、按时行课，不得随意调换课，有特殊原因需要调课的需经实验中心及相关学院分管领导签字。
- 2、实验指导教师上实验课前，须进实验室进行现场备课，包括试剂的配制，设备的熟悉和调试，新实验项目（指导老师第一次指导的实验项目）必须在课前完成项目试做，并做好相应的试做记录，以保证上课质量。
- 3、教学过程严谨，不得随意离开教学区域，不得进行接打电话、玩手机和闲聊等非教学行为。
- 4、实验中要随时关注学生实验进展、及时发现实验问题并进行指导。学生实验完成后要严格检查实验数据，并在原始数据记录纸上签字后方可让学生离开。
- 5、完成实验课指导后必须安排值日生进行卫生清理，协助实验技术人员进行安全检查，完善实验室教学工作记录本的相关记录后方可离开实验室。
- 6、认真完成实验大纲的编写，实验项目开设合理并紧密结合实验室现状条件，格式规范。积极进行新的实验项目研发，积极参与实验教学改革。
- 7、在学期最后一周完成下学期实验课准备计划的提交，经学院汇总提交公共实验中心，以方便公共实验中心及时完成耗材采购及试剂准备。

附件 8

实验室安全管理制度

实验室是科研、教学重要基地，加强安全管理工作是实验室建设和管理的首要任务和重要内容，预防和杜绝安全事故的发生才能保障实验室教学、科研的正常进行。根据《中华人民共和国消防法》、及攀枝花学院的有关安全管理规定，结合本中心实验室具体情况，制定实验室安全管理制度如下：

1. 实验室安全管理工作坚持“谁主管，谁负责”的原则，实行逐级安全责任制和岗位责任制。中心实验室主任全面主持实验室安全管理工作，是防火、防盗、防爆、防意外事故的安全责任人，承担相应管理责任；各室主任具体承担各室日常管理工作，是该室安全管理工作具体责任人并承担相应安全责任。

2. 实验室每个房间的安全工作必须做到专人管理，专人负责。每个实验室岗位人员都要签定安全责任书，承担所管理实验室的一切安全管理责任；岗位人员没有签定安全责任书不能上岗。

3. 实验室安全工作必须坚持“安全第一，预防为主”的方针，在进行科研、教学之前，实验室工作人员要对进入本室开展实验的教师和学生进行安全教育，组织学习实验室操作规程和各项安全管理规定。实验室要定期检查安全工作，做好日常安全工作记录，随时消除事故隐患。

4. 各室应根据实验课程特点制定有针对性的实验操作规程和安全管理制度，并上墙公示。学生必须在实验室人员或教师的技术指导

下，按操作规程进行实验，杜绝安全事故的发生。

5. 保持实验室环境整洁、卫生，设备器材摆放整齐，排列有序。未经保卫部门同意，严禁走廊堆放杂物，阻挡安全通道。任何人不得随意在实验室内加隔断，毁坏结构、毁坏电路，如因科研、教学需要改造的，必须向有关部门提出申请，经批准后办理。

6. 严格执行危险品、毒品、放射性物品的领用、发放和保存的有关规定，随领随用，保证安全管理。

7. 实验室内严禁吸烟。特别是有易燃易爆物品的实验室，严禁吸烟动用明火，同时必须贴出防火禁火标志牌。因工作需要少量存储易燃易爆物品，必须符合安全存放要求。电源、电闸下禁止摆放易燃物品，防止电源打火引起火灾，出现问题要及时关掉电源。

8. 实验结束后，岗位人员及时要清理实验仪器设备、实验材料和各种药品，对易燃的纸屑等杂物必须及时清扫，消除安全隐患。在确认已切断电源、关好水龙头和门窗后方可离开实验室。

9. 发生事故时，必须按规定及时上报有关部门，不准隐瞒不报或拖延上报，重大事故要立即处理并保护好事故现场。

10. 各室的安全管理遵循“谁在岗，谁负责”的原则，各室钥匙原则上由该室责任人和相关实验室主任保管。教师确因教学、科研需要单独进入实验室开展工作，必须承担安全管理职责。教师或学生需要在假期、节假日、夜间进入实验室进行实验须经中心主任和岗位责任人同意并完成安全责任委托手续后方可进行，否则各实验室可拒绝提供实验场地和条件。

附件 9

实验室技术/管理人员工作细则

- 1、准时出勤，无故不得缺勤、早退，有事需向中心请假；请假超过天以上必须向分管领导请假；上班期间不得做娱乐性活动。
- 2、实验技术人员根据提供的耗材清单，定期清理仓库，确定采购耗材，确保够用但不浪费。
- 3、熟悉自己所管辖的实验室开展的实验项目，以便准备实验全面到位。
- 4、管辖范围内的正常实践教学课程的准备，必须在开课按照实验指导老师提供的耗材清单，准备好上课使用的试剂，设备及必须的实验耗材。
- 5、实验室药品、设备放置整齐规范，理论上不同实验项目药品不得同时摆置于实验台面上；每次实验课要及时更换该次实验课的耗材药品。
- 6、实验课时间必须在办公区域，应对突发情况及协助实验指导老师，原则上不得将实验室钥匙交给学生或实验指导老师。
- 7、每次实验课后要跟实验指导老师一起进行实验室安全卫生检查。
- 8、切实做好实验室的安全防范工作，做好防水、防火、防盗、防破坏、危险品管理等工作，经常保持实验室环境卫生的整洁。定期对实验室设备及安全器材进行维护。
- 9、及时认真收集整理实验室工作的基本信息，按要求报送有关资料、报表。
- 10、认真及时完成实验中心的各项临时任务。

附件 10

实验室主任职责

- 1、在分管主任的领导下，负责制定实验室整体建设规划，提出实验室年度工作计划和经费预算。
- 2、化学基础实验中心药品耗材采购及报账，化学基础实验中心资产总负责。
- 3、负责各项实践教学检查，与学校及学院各部门的沟通联络和相关信息的上报。
- 4、根据实验教学大纲和教学计划，协调各学院的实验排课。
- 5、根据实验室管理工作需要，组织制定实验室的各项规章制度和实施细则。
- 6、负责实验室人员考勤，业务考核和工作业绩评定。
- 8、每学年全面总结实验室工作，提交年度工作总结报告。
- 9、负责基础化学实验中心的相关材料的归档。
- 10、全面负责实验室安全工作，是实验室安全管理责任人。

学生实验守则

1. 学生实验前应认真预习实验教材，明确目的要求，掌握操作步骤、方法和基本原理，同时写好实验预习报告做到心中有数。

2. 实验课不得无故缺席、迟到、早退。学生进入实验室后应保持安静和遵守纪律；严禁在实验内吸烟、进食；不准随地吐痰，乱丢杂物。

3. 实验开始前应检查仪器是否完整无损，装置是否正确稳妥，在征求指导教师同意后，方可进行实验。

4. 实验过程中应听从教师的指导，遵守操作规程，牢记安全第一。要注意防毒、防火、防爆、防灼伤，对于实验过程产生的废液、废渣，应倒入指定的回收瓶（桶）中，不准随意倒入水槽从下水道流走。

5. 严禁高温器材和设备直接与实验台面接触，硬质物品不能在实验台面上拖动；腐蚀液体一旦与台面接触要立即清除干净。

6. 要爱护实验仪器设备，未经指导教师同意，不得乱动实验室内设备及物品，如有损坏、丢失要及时报告并按规定赔偿；

7. 应以实事求是态度对待实验，实验结果不符合要求时，应请求重做，严禁弄虚作假。

8. 实验完毕后，需经指导教师检查合格，方可拆除实验装置。并立即把仪器洗刷干净，整理好仪器、药品和实验台。

9. 实验室内一切仪器、物品不准擅自带出，违者要严肃处理。

10. 值日生应负责整理公用器材，打扫实验室，关闭水源，切断电源，关好门窗，保持台面整洁，而后方可离开实验室。

附件 12

仪器设备损坏、丢失赔偿制度

1. 遵守学校有关仪器设备的管理和使用制度，严格按照安全技术操作规程进行操作，经常进行检查和维护保养，做好安全保卫工作，切实防止仪器设备的损坏与丢失。

2. 凡因责任事故造成仪器设备的损坏与丢失时，均应赔偿，并根据具体情况，及时对有关人员进行批评教育或处分。

3. 凡发生仪器设备损坏或丢失事故时，所在单位必须迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，写出简要的书面报告，填好《固定资产损坏、丢失、报废报告单》，报设备科存档，并及时进行处理；对重大事故，应保护好现场，并及时上报学校领导审查、立案处理。

4. 各种仪器设备，除特殊情况外，均不得借给私人使用；特殊情况，须经中心实验室领导批准，并办理《教学设备借还登记》手续后，方可借出，但不得因这些仪器设备的借出而影响正常的教学工作。凡因私人借用损坏者，维修费自理；丢失者，按价赔偿。

5. 所有仪器设备不经主管部门批准，任何人不得随便拆卸或拆改。凡因私自拆卸致使仪器设备性能下降或损坏者，应予赔偿。

6. 凡有故障的仪器设备，应由精通该项专业技术的人员进行维修，若因不懂而私自拆修造成仪器设备损坏，应予赔偿。

7. 赔偿核价办法：凡需赔偿时，应按主管部门根据该仪器设备的购置年限，新旧程度划出的等级执行赔付。全新仪器，照价赔偿；九成新赔偿 90%；八成新赔偿 80%；其它依次类推，特殊情况，应加倍赔

偿，并追究当事人责任。

8. 赔偿处理权限：凡设备单价不足 800 元，由中心主任审批；设备单价超过 800 元以上，报学校设备职能部门领导审批。

9. 赔偿费由赔偿者所在单位领导负责催缴，及时偿还。每学期清理一次，不得拖延。对无故拖欠或拒缴者，学校有权采取适当的行政措施，强制执行，并视情节轻重给予严肃处理。

10. 赔偿费应直接交财务处转入仪器设备经费，作为仪器设备维修及补充费用。

11. 所有处理结果和报告单，必须报设备科存档备查，对隐瞒事故真相，拖延不报者，将严肃处理。