**材料科学与工程学院实验室管理制度**

第一章总则

1.为了加强材料科学与工程学院实验室的建设和管理，保障教育质量和科学研究水平，提高办学效益，特制定本规程。

2.材料科学与工程学院实验室(包括电脑机房、仪器室、药品室)，是隶属学院管理，从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的教学或科研实体。

3.材料科学与工程学院的实验室，必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产实验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

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

5．本管理制度适用于材料科学与工程学院各实验室、各技术开发基地、各工程技术中心。

第二章任务

1.根据学校教学计划承担实施教学任务。实验室要完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

2.努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联学院实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

3.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，以保障高效率、高水平的完成科学实验任务。

4.实验室在保证完成教学或科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

5.完成仪器设备的管理、维修、计时及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作。

6.严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

第三章管理

一、实验室规则

二、学生实验守则

三、实验教师职责

四、仪器、设备操作规程

五、仪器室（药品室）管理规则

六、实验室仪器、设备维修和保养制度

七、实验仪器、设备损坏、丢失的赔偿制度

八、教学仪器、设备借用制度

九、教学仪器、设备调出及报废审批制度

十、实验室安全制度

一、实验室规则

1.实验课前应认真预习，明确实验的目的要求、方法、步骤和注意事项。

2.实验室应保持肃静、整洁，不得高声谈笑。不准在实验室内抽烟、用食、会客或举行非教学实验的活动。

3.学生应准时进入实验室，按顺序就位。实验前应认真清点实验所需的仪器、器材、工具、刃具和药品等。

4.学生实验时，应按照教材和教师的指导认真进行操作，仔细观察现象，详细记录实验数据和现象，积极思考分析实验结果，并及时填写好实验报告。

5.应爱护实验器材，爱惜药品。如有损坏、丢失，应及时报告，由实验教师按规定处理。

6.实验过程中，如有发生故障或异常情况，应及时报告，及时处理，防止意外事故发生。

7.实验完毕，应及时清理仪器、设备、洗涤器皿等，把工具、器材、药品归放原处，并按规定处理好废物、废液，做好清洁卫生，切断电源和水路。

8.学生使用实验室的机床设备需事先得到实验室管理人员的允许并登记。应按照设备操作说明书的要求使用，使用完后必须擦扫干净，并上润滑油保养。擦扫保养至少每天一次。保证设备状态正常。

9.授课教师应提前2周填写实验通知单，书面通知实验教师做好准备，实验完毕，应及时填写《实验记录单》，交实验教师签认。

二、学生实验守则

1.实验课前，学生应认真预习，明确实验的目的要求和方法步骤，尤其要认真阅读领会实验的注意事项，以确保安全。

2.学生进入实验室后，应按教师安排实验顺序就位，未经教师同意不得调换顺序位置。实验前，要认真听取教师的讲解，看清示范动作。

3.每位学生应认真检查自己的实验仪器、设备、电源和桌椅等，如发现破损、刻画、涂写等，应及时向教师报告。检查完好后，认真填写《实验情况登记表》。

4.未经教师许可，不得使用本实验仪器、设备以外的实验用品。

5.使用仪器、设备前，要认真阅读技术说明书和熟悉注意事项，实验过程要严格遵循实验步骤，操作要规范，注意操作安全，观察实验现象，仔细分析思考，实事求是作实验记录。未经教师许可，不得做规定以外的实验。

6.实验结束后，应及时切断电源、水源、火源等，清洗、整理实验装置、仪器、设备、药品和桌椅，并将其按规定归位。废液倒入废液缸，不得倒入水槽中；铁削等倒入铁削箱中；废物倒入垃圾箱中，不得随处乱抛。

7.各小组组长要协助教师检查实验用品完好情况及登记表填写情况，经教师检查允许后，该组同学方可离开实验室。

8.实验仪器、设备、器材、用品和桌椅等如有损坏、遗失，应当及时报告，未及时报告或故意损坏的，应负责赔偿，并予以批评教育、登记，最终将影响该学生的实验考查成绩。情节严重者，交送学院处理。

三、实验教师职责

1.根据学校的学期工作计划和教研组的教学进度计划，制定本学科的实验教学工作学期计划。

2.根据本学科教材的要求，保证全部演示实验和学生分组实验的正常开出，并认真落实各项制度。

3.刻苦钻研业务，要通读本学科教材，熟练掌握本学科全部演示实验和分组实验的操作技术，并对实验现象做出恰当的理论解释。

4.按时开出实验课，积极协助任课教师辅导好学生的实验课，保证实验课正常进行。

5.熟悉实验室、仪器室的管理规则，熟悉仪器、设备的业务知识，及时编报仪器、设备采购计划，对仪器、设备要精心管理，科学存放，及时维护。要适应新科学、新技术在实验教学中应用的新形势，不断更新自己的业务知识。

6.积极开展实验教学研究活动，不断改进实验方法，提高实验效果，大力开展自制教具的研制活动，积极自制、代用和改进教具，创造条件，多开实验。

7.注意培养学生良好的、科学的实验习惯，要求遵守实验室纪律，爱护设备，精心使用仪器，讲求文明礼貌。

8.做好实验室、仪器室（药品室）的卫生工作、安全防范和财产保护工作，熟悉防火器材的使用，经常检查安全措施的落实情况，根据仪器设备性能，定期完成维修保养工作。

9.调进或调出实验室，要办好交接手续，及时完成教学仪器账目管理任务，账目清楚，实物点清，以保证实验室工作正常进行。

四、仪器、设备操作规程

1.使用仪器设备前，要认真阅读技术说明书，或经指导老师讲解，熟悉技术指标、工作性能、注意事项，严格遵照仪器设备使用说明书的规定步骤进行。

2.仪器设备通电前，确保供电电压符合仪器设备规定输入电压值，保证操作安全。

3.使用仪器设备时，其输入信号或外负载限制在规定范围之内，禁止超载运行。

4.光学化学仪器及其配件，使用时要轻拿轻放，防止震动。切勿用手触摸光学玻璃表面。

5.不宜在磁场或电场中操作使用的仪器设备，必须采用屏蔽措施，防止仪器设备损坏,或降低测量精度。

6.机械类仪器设备，必须遵守：用前润滑，用后擦拭干净，注意日常维护、保养。

7.经常进行仪器设备的保养与维护，并存放在干燥通风之处，待用时间过长的仪器设备，应定期通电开机，防止潮霉损坏仪器设备及其零部件。

五、仪器室（药品室）管理规则

1.仪器室应保持整洁，严禁在仪器室内抽烟、用食、会客。未经实验教师同意，任何人不得进入仪器室。

2.仪器室所有的财物应有分门别类建立《教学仪器明细帐》、《教学仪器设备登记卡》和《低值易耗品帐》。并要定期进行对帐，做到“物物有帐、帐物相符、帐帐相符”。

3.仪器和药品要进行分类、编号，贴上标签（或把标内容直接写在仪器上），并分科分室上橱入柜，以标签定位，有序陈列。仪器和药品应严格分室存放。

4.要根据仪器的不同结构、性能、特点，做好防尘、防潮、防压、防震、防碰、防变质、防蛀、防腐、防爆、防磁、防光、防冻等工作。

5.要根据各类药品的性质、危险特性分类隔离存放和保管。剧毒药品的管理必须严格执行“五双”制度。

6.严格执行仪器和药品的申购、采购、领用、借用等规章制度。损坏、丢失、报废仪器均按有关规定办理。

7.仪器室、药品室应设排风、急救、防盗、防火等安全设施。

8.授课教师应认真填写实验通知单，演示实验应提早1周，学生分组实验应提早2周书面通知实验教师做好准备，并办理好借、还手续。实验完毕，应及时填写《实验记录单》，交实验教师签认。

9.实验教师调离岗位或因故长期离职，必须按规定办理好移交手续。

六、实验室仪器、设备维修和保养制度

1.实验室仪器、设备要有通风、遮光设施，经常保持清洁卫生，并保持合适的温度和湿度。

2.各种仪器、设备整洁科学存放，并放入干燥剂，仪器表面要保持清洁、干燥，无尘，精密仪器、设备周围不应有强磁场。仪器、设备、原材料不能与化学药品存放在一个仪器室，要防止化学药品潮解挥发。

3.加强精密仪器的质量管理，如验收、实验效果、故障、维修保养等均要做记录。

4.根据仪器说明书的要求，做好对一些仪器的定期保养，如烘烤、通电、去尘、擦拭上油等特殊保养工作。

5.实验仪器、设备出现故障或发生损坏，应停止使用，凡能修复的，实验室均应进行维修。教学仪器的维修属于实验室的日常工作范围。对于实验室维修不了的仪器，由实验主任处理。

6.教学仪器维修的原则是：(1)保证实验教学的正常开展；

(2)维修用费不超过仪器原有价值的40�％。

7.为保证维修工作的正常进行，准备室应有符合标准的工作台和全套的维修工具。

8.实验室应设仪器、设备维修和保养记录册。每次维修与保养均应有记录，贵重仪器、设备的维修记录应有于该仪器的技术档案。

七、实验仪器、设备损坏、丢失的赔偿制度

一、学生损坏丢失仪器处理办法

１、凡属实验中正常损耗或仪器、设备本身原因造成的损失，由任课教师证明填写登记表报损即可。

２、实验中因学生违反操作规程或因操作疏忽而造成的仪器、设备损坏，应由任课教师对学生进行教育或酌情部分赔偿，并填写登记表。

３、实验过程中因不遵守纪律，如打闹或故意损坏仪器、设备的，由任课教师提出批评并填写登记表，照价赔偿，情节严重的给予处分。

４、实验结束后，私自将仪器或器材带出实验室的，一经查出，追回仪器或器材，视情节轻重给予批评或处分。

二、教师损坏丢失仪器的处理办法；

１、教学中正常损耗只填写登记表。

２、因教师不了解仪器、设备的使用方法而造成的损坏，应对教师提出批评，并培训其正确使用方法。

３、教师借用仪器用、设备于非教学活动，或转借他人而造成丢失或损坏的，应填写登记表并酌情赔偿。

４、实验员违反借用制度，私自外借而造成损坏或丢失的，由实验员和使用人各赔偿50％。实验员不准把仪器、设备或工具私自带出实验室。

三、校外单位借用仪器设备损坏丢失应登记在册，内容包括仪器名称数量、损坏丢失原因及处理意见。赔偿费低于100元的，由实验员提书处理意见，100-300元的，实验室主任提出处理意见，300元以上的由学院分管主任提出处理意见。

八、教学仪器、设备借用制度

1.凡由实验室保管的教学仪器、设备(包括设备器材、材料)需移出实验室使用时，应严格按本制度执行。

2.任课教师因教学需要的仪器、材料等药品由教师本人到实验室办理借用手续，在借用仪器时要仔细检查和了解仪器的完好程度，使用完毕，由教师本人将所借用的物品送还实验室，由实验员检查验收后，注销借用手续。

3.实验室要有仪器、设备借还登记册，内容包括借还时间、仪器数量仪器完好情况，借用时领取人要签字，归还时实验员要登记。

4.校内有关部门或人员因非教学需要借用仪器、设备应由实验室主任批准签字后，才能办理借用手续。

5.非教育单位不得借用。兄弟学校之间因教学急需借用仪器时，要凭单位介绍信并经学院分管主任批准签字后，才能办理借用手续。

6.学生因课外科技活动需要借用教学仪器、设备时，由指导教师代为借用并负责按时归还。

7.教学仪器、设备外借后应及时归还，每学期末必须将仪器全部交回实验室，对到期不还者，由批准人员负责追回。

8.归还的仪器、设备如有损坏现象，借用人要说明原因，能够修理的待修理好后再办理交还手续，不能修理的，待查明原因，按有关规定处理后，再办交还手续并注明处理意见。

9.对不合理的借用，实验员有权拒借，以保证实验教学的正常进行。

10.下列仪器、设备不准向外借出：

(1)实验室用于维修仪器、设备的仪器、仪表、工具等；

(2)新购进的，未进行验收的仪器、设备；

(3)损坏后未修好的仪器、设备；

(4)学生分组实验用的仪器、设备；

(5)不宜搬运的较精密的仪器、设备；

(6)消耗性材料及易碎仪器，如药品、玻璃仪器等；

(7)危险品、易燃易爆品。

九、教学仪器、设备调出及报废审批制度

1.由实验室管理的，属于固定资产部分的教学仪器、设备和器材发生损坏后，实验员对该仪器提出报废申请。

2.申请提出后，应由鉴定小组对申请报废的仪器进行鉴定。鉴定小组有实验室主任、学院分管主任、资产处负责人及了解该仪器性能的教师代表组成，小组成员必须三人以上，其中不得有实验室成员和造成仪器损坏的当事人员。

3.鉴定小组的意见属于仲裁意见。报废申请获得批准该仪器即行报废，未获批准该仪器继续维修使用。

4.报废申请通过后实验室主任在报废申请书上签字，申请生效。申请书由实验室存档，实验员注销该仪器的明细账、分类账，并报总账注销。报废后的仪器由学院分管副主任授权做出处理。

十、实验室安全制度

1.实验教师要增强安全意识，遵守安全制度，熟悉、了解各设备的安全性能，对易于发生事故的部位要重点监管。

2.危险品要专柜存放双人管理，严格取用登记手续。确保不发生任何意外。

3.遵守操作规程，严防触电、中毒、烫伤等事故的发生。实验教师要掌握应急处理的办法并各有相关器材。

4.做好安全用电工作，各用电设备要有接地保护，实验室内不得乱拉电线，乱接电器，随时检查用电器外壳接地是否良好，禁止超负荷使用电器、设备。清扫卫生时必须关闭电源。

5.实验室要配备灭火器、沙箱等消防器材。实验教师要掌握灭火器的使用方法，经常检查灭火器压力是否正常。

6.加强钥匙管理，实验教师不得把钥匙借与他人，未经实验教师同意其他人不得从实验室内取用任何器材。室内的各种安全器材不得随意挪用或拆除。

7.实验教师每天下班前要做安全检查，断水断电，关窗锁门。对存在的安全隐患要及时上报。

8.教室内不得存放与本职工作无关的物品，特别是有安全隐患的物品。

9.学院要不定期组织进行安全检查，对查出的问题要限期改正。

10.学生进入实验室要应按教师安排实验顺序就位、课后依次退场，防止拥挤。

11.遇有突发事件，任课教师要指挥学生有序、快速撤离，确保学生安全。