

仪器设备库房管理制度

1. 保管好库内一切物品，防止物品的损失；
2. 搞好库内卫生，防止漏水，火灾等安全事故的发生；
3. 关好窗门，防止偷盗；
4. 管理人员不得私自外借、外送库内物品，入库出库账目清楚，手续健全。

仪器设备出、入库管理制度

一、 仪器入库有关制度：

- 1、认真清点所购仪器的数量，并检查好仪器的质量，做到数量、规格、品种准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字。
- 2、仪器进库根据到货凭证，现场交接接收，必须按所购仪器条款内容、仪器质量标准，对仪器进行检查验收，并做好记录。
- 3、仪器验收合格后，应及时入库。
- 4、仪器进库，要按照不同的材质、规格、功能和要求，分类、分别储存。
- 5、仪器数量准确、价格不串。做到帐、卡、物、金“四对口”。
- 6、易燃、易爆，易感染、易腐蚀的物资要隔离或单独存放，并定期检查。
- 7、精密、易碎及贵重物资要轻拿轻放。严禁挤压、碰撞，倒置，要有专柜保存。
- 8、做好防火、防盗、防潮。
- 9、仓库经常开窗通风，保持库室内整洁。

二、 仪器出库有关规定：

- 1、仪器出库，管理人员要做好记录，领用人签字。
- 2、本着“厉行节约，杜绝浪费”的原则发放仪器，所领仪器与所教学科挂钩，做到专物专用。
- 3、对于相关部门专用物品的领用必须要有主管领导、使用部门负责人、签字方可领取。
- 4、领用人归还仪器时，要保持整洁、完好，如有损坏按价赔损。

化学试剂、危险品库房安全管理制度

1. 库管人员必须具有高度的责任心，积极做好防火、防盗、防水、防潮、防静电、防高温等工作。
2. 认真做好每日巡查，并做好日志。
3. 化学试剂、化学危险品应当分类、分项存放。
4. 遇火、遇潮容易引起燃烧、爆炸或产生有毒有害气体的化学试剂，不得在露天、潮湿和低洼容易积水的地方存放。
5. 受阳光照射容易产生燃烧、爆炸或产生有毒有害气体的化学试剂和桶装、灌装等易燃液体、气体应当放在阴凉、通风的地方。
6. 化学性质或防护、灭火方法相抵触的化学试剂及化学危险品，不得在同一仓库和同一储存室存放。
7. 剧毒物品必须严格执行“双人保管、双人收发、双人领料、双本帐、双锁”的“五双”管理制度。
8. 化学试剂、化学危险品在入库和领用时必须进行认真的检查登记。
9. 对于剧毒物品的领用，必须经院（系、中心、处）领导签字，由专人负责领用并及时办理剩余部分退库手续，对盛装的容器、废渣、废液要及时进行安全化处理。

低值易耗品库房管理制度

一、总则

- 1、 保管好库内一切物品，防止物品的损失；
- 2、 搞好库内卫生，防止漏水，火灾等安全事故的发生；
- 3、 关好窗门，防止偷盗；
- 4、 管理人员不得私自外借、外送库内物品，入库出库账目清楚，手续健全。

二、物品入库有关制度：

- 5、 认真清点所购物品的数量，并检查好物品的质量，做到数量、规格、品种准确无误，质量完好。
- 6、 物品进库根据到货凭证，现场接收，必须按所购物品条款内容、物品质量标准，对物品进行检查验收，并做好记录。
- 7、 物品验收合格后，应及时入库按照不同的材质、规格、功能和要求，分类储存。
- 8、 易燃、易爆、易腐蚀的物资要隔离或单独存放，并定期检查。
- 9、 精密、易碎及贵重物资要轻拿轻放。严禁挤压、碰撞，倒置，要有专柜保存。
- 10、 做好防火、防盗、防潮。
- 11、 仓库经常开窗通风，保持库室内整洁。

三、物品出库有关规定：

- 12、 物品出库，管理人员要做好记录，领用人填写领料单。
- 13、 本着“厉行节约，杜绝浪费”的原则发放物品，所领物品与实验教学挂钩，做到专物专用。
- 14、 对于相关部门专用物品的领用必须要有主管领导、使用部门负责人、签字方可领取。
- 15、 领用人归还物品时，要清洁、完好，如有损坏按价赔损。

实验教师工作职责

1. 进行实验教学和实验教学研究，负责实验教学具体环节的安
排，检查和评估实验教学情况；
2. 更新实验教学内容和方法，研究和改进实验装置，开发实验技术，
安排新实验，编写实验讲义和指导书；
3. 正确、熟练地使用各种仪器仪表，能在实验中排除常见的故障，
能分析测量误差；
4. 做好实验准备，实验前必须做完实验全部项目，写出实验报告，
上实验课前检查学生的预习情况；
5. 传授实验室有关基本知识，总结前次实验课情况，讲授好本次实
验的关键。指导实验时不得擅自离开课堂，及时发现和指出学生
的实验操作错误及不良学风，注意培养学生良好的实验习惯，强
化学生动手能力的培养；
6. 仔细批改学生的实验报告，做好实验课程的考试或考核工作；
7. 在完成实验教学任务的基础上，积极开展科学研究工作。

实验技术人员工作职责

- 一、完成学院领导和实验中心主任交给的工作任务，具有高度的敬业精神和熟练的业务技能。
- 二、负责本实验室的安全卫生，及时处理不安全隐患。
- 三、坚守工作岗位，严格执行各项规章制度，认真做好实验前的准备工作，及时处理实验过程中可能出现的各种问题。
- 四、负责本实验室仪器、设备的维护、维修、保养，确保仪器设备正常运转，满足实验教学的需要。
- 五、负责本室全部物资的管理，做到帐、卡、物相符。
- 六、做好实验室、仪器设备及实验试剂的使用记录，做好实验运行记录及各项工作记录。
- 七、负责完成学院领导和实验中心主任交给的其它任务。
- 八、在做好本职工作的同时，加强专业知识的学习，不断提高业务水平和工作技能，积极协助其它同志搞好实验室的建设与发展。

学生实验守则

- 一. 学生应在课表规定时间内进行实验，不得无故缺席或迟到。
- 二. 学生在每次实验前应进行预习，并按要求作好预习报告。
- 三. 学生进入实验室后，应根据实验项目清单核对所使用仪器设备是否缺少或损坏，发现问题及时报告，绝不允许擅自动用另组仪器。
- 四. 实验中，应严格遵守操作规程，并认真记录实验原始数据。
- 五. 保持实验室整洁，不得大声喧哗，严禁吸烟、随地吐痰、乱丢纸屑及乱倒废液废物。
- 六. 注意安全，节约用水。
- 七. 如有损坏仪器应及时报告，填写损坏清单，并按有关规定赔偿。
- 八. 实验完毕，应整理好仪器、设备和物品，将实验记录交老师签字；值日生做好室内清洁卫生，关好门窗，方可离开实验室。

实验室安全卫生制度

- 一. 实验室是教学、科研的重要基地，任何人在实验室工作都应严格遵守《大连交通大学实验室工作条例》相关规定。
- 二. 实验室内应保持整洁，设备、物品放置有序，桌凳台面均应做到无灰尘。
- 三. 实验室内仪器、设备不得擅自搬动，电源闸刀不得擅自开合。
- 四. 室内禁止吸烟、吐痰，不得乱丢废纸、杂物等，保持室内清洁卫生。
- 五. 对有毒有害，易燃易爆物品，要有专人保管，并建立严格使用管理制度。
- 六. 发生意外事故要及时排除，并立即向院领导和保卫部门报告。
- 七. 离开实验室，要关好水、电、门窗。

实验室管理制度

- 一. 实验室所有仪器设备、工具、药品及其它物品、任何人不得私自拿回家中使用。
- 二. 贵重仪器设备原则上不得外借，院内相互借用应办理登记与归还手续。
- 三. 师生使用仪器设备过程中，如有损坏、必须如实报告，以便酌情安有关规定处理。
- 四. 使用消耗品时，应坚持做好消耗记录。
- 五. 公用大型精密仪器设备，由专人保管具有使用资格者方可使用，并要求做好使用记录。
- 六. 实验室管理人员要认真做好仪器设备的日常维护保养工作，保证随时处于完好状态。
- 七. 非本单位师生员工，未经允许，不得进入实验室。
- 八. 不准在实验室干私活。
- 九. 防火、防盗、节约水电，注意安全。

实验室开放管理制度

环境科学与工程学院下设应用化学实验中心，安全工程、化学工程、环境工程等三个专业实验室，为了充分利用实验资源，提高学生实践能力，我院实验室实行开放制度。

1. 根据具体情况，现部分开放应用化学实验中心、安全工程、环境工程、化学工程专业实验室。
2. 实验室开放面向本科生、研究生及其它科研机构。
3. 实验室开放时间根据各实验室实际情况全天候开放，节假日照常休息。
4. 实验中心和各实验室实行预约制度，至少实验前一周打电话预约，说明班号、实验项目、实验性质、实验时间等。
5. 实验中心根据预约情况安排实验，时间如有调整应及时通知预约者。
6. 实验过程中的各项管理根据学院及各实验中心和实验室管理制度执行。