实验室管理条例

第一条 实验室的所有物品均为国有资产，均应按国家有关法规分类建账，实施管理。

第二条 学院划归实验室的所有设备，仪器均应记账建卡，分别由实验管理科和实验室专人管理，做到编号规范，账目齐全，账、物、卡相符。

第三条 对耐用仪器，设备，建立使用和维修档案，由专人分工负责管理，保养，维护，以保证其完好可用。

第四条 实验室必须制定仪器设备安全操作规程，并严格遵守执行。任何人，在未掌握仪器性能、操作规程之前，不得使用。对违反操作规程的行为要坚决予以制止；若造成事故，责任自负；若损坏仪器，照章赔偿。

第五条 进入实验室从事实验的人员，必须遵守实验室各项规章制度，保持室内外整洁，不随意排放废气，废液和废渣，以保证实验室水电畅通。否则，将中止实验，并按有关规定予以处罚。

第六条 严格执行物资存放安全管理规章制度，对剧毒药品有专柜存放，加双锁，双人管理，并采取防盗措施。对易燃，易爆，易挥发药品、氧化性、腐蚀性试剂等分类存放，确保室内通风。各大实验室及库房均设沙箱和灭火器，杜绝各种不安全隐患。

第七条 实验室仪器设备的增添，更新换代，要从实际出发并遵循厉行节约的原则，根据发展规划，专业设置及教学和学科建设的需要，按学院核定的年度经费指标，分轻重缓急逐步实施。由各学科提出计划，并和实验室共同论证，由实验室具体实施。仪器到货后，在一个月之内完成验收，安装，调试，并投入使用。实验室欢迎对实验室建设的各种支持、赞助，并对支持者、赞助者使用实验室提供各种方便。

第八条 实验室工作人员必须具有一定的科学文化素质和专业实验技能。其定岗定员应按照人事管理的有关规定办理，并保持相对稳定。人员的调入必须严格考核，量才录用。人员的调离必须办理工作移交手续，切实交清所管理的账、物、卡。实验室工作人员必须坚守工作岗位，严格执行坐班制，如实记载工作日志；定期检查水电完好情况，保持实验室内外干净整洁；定期维修各自所负责的仪器设备，保证完好可用；积极配合教师进行实验课教学和科学研究。

第九条 在任何情况下，安全第一。违反安全规范的任何行为均应坚决予以制止。