**实验室规章制度**

1、实验室管理制度

2、实验室安全管理制度

3、实验室危险品使用制度

4、实验室三废处理办法规定

5、实验教师岗位职责

6、实验室管理人员岗位职责

7、实验员岗位职责

8、实验室仪器管理制度

9、教学仪器领取使用制度

10、仪器借还制度

11、实验仪器设备的日常维护管理规定

12、化学实验仪器损坏赔偿制度

13、化学仪器报损制度

14、化学仪器交接制度

15、学生实验守则

**实验室管理制度**

一、实验室要保持安静,自觉遵守纪律,按班级有秩序地入座,不经教师允许不得擅自摆弄教学仪器,药品和模型标本等教学设备

二、做实验前,要认真检查所有仪器,药品是否完好,齐全,如有缺损应及时向教师报告,予以调整补齐,未经教师宣布开始不得擅自进行实验.

三、实验药品不得入口,取用有毒药品更要小心,不得接触伤口,实验时所产生的有毒或腐蚀性废物,污水等要妥善排出或集中深埋,严格按环保部门规定处理,严禁随地抛弃.

四、实验完毕后,要认真清点整理好教学仪器,药品及其它设备,玻璃仪器要刷洗干净,摆放整齐,并向教师询问仪器,药品禁止使用情况及问题,经教师或实验教师验收并得到允许后,再放好桌凳关闭门窗,方可离开实验室.

五、要爱护公共财物,小心使用教学仪器和实验设备,注意节约药品和水电。

六、实验室内的仪器,药品,模型标本和其他设备未经实验教师许可不准带出实验室。

七,熟悉灭火器材,砂箱以及校医药箱等的放置地点和使用方法,安全用具要妥善保管。

### 实验室安全管理制度

1. 实验室内使用的易燃易爆化学危险品，应随用随领，不得在实验室现场存放。
2. 在日光照射的房间必须有窗帘，在日光照射到的地方，不应放置怕光或遇热能分解燃烧的物品，也不能存放遇热易蒸发的物品。
3. 禁止在存有爆炸物品与易燃烧物品的工作位置上使用明火及无遮蔽的灯具。禁止使用没有绝缘隔热底垫的电热仪器。
4. 往容器内灌装较大数量的易燃、可燃液体时（醇、酸等电解质除外），要有防静电措施。
5. 实验室性质不明或未知的物料，应先从小量开始，同时采取安全措施，做好防火防爆设备。
6. 在进行汞、酸及其它有害蒸气产生的作业时，都应在通风橱通风良好处进行，操作人员必须穿好防护用品，以防对人的伤害。
7. 在实验中对有可能发生燃烧、爆炸的药品，需视性质、数量情况，采取可靠的安全防护措施，否则不能进行作业。
8. 禁止将汞、酸、碱、硫化物、易燃液体及含有爆炸物有毒的液体、擦布、废纸等杂物倒入水槽。
9. 任何化学药品一经放置于容器后，必须立即贴上标签，如发现异常，应检验证明或询问保管人员，不得随意乱丢乱放，有毒物品要集中存放和处理。
10. 不能继续使用和保管的药品，应按规定及时处理或销毁。
11. 在实验台的范围内，不应放置任何与实验无关的化学药品，尤其是不能放盛有浓酸或易燃易爆物品的容器。
12. 要建立健全各种化学实验的安全操作规程和化学物品的保管使用制度，并要求有关人员严格遵守，防止因急于求成或思想麻痹而不按操作规程进行作业以及违反化学物品保管使用制度，而引起燃烧或爆炸事故。
13. 禁止在实验室内吸烟、工作台上吃东西和利用实验器皿做食用工具。
14. 实验室内的用电量不许超过额定负荷，严禁使用普通金属代替保险丝。水、电用后应立即关闭。
15. 要配备必要的灭火器材，做好灭火准备。

**实验室危险品使用制度**

为了加强我校危险化学品的消防安全监督、管理，保障学校财产和师生员工生命安全，《危险化学品安全管理条例》，结合我校实际，制定本制度如下：

一、本制度所称的危险化学品，是指用于教学实验易爆、易炸品、、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。

二、对危险化学品的保管、使用和废弃处置，必须按照危险化学品安全管理的有关法规执行，危险化学品专用铁皮橱要设置明显标志，设备和安全设施应当定期检测。

三、储存、使用危险化学品，应当根据危险化学品的种类、特性，在实验室、库房等场所设置相应的监测、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泄压、防毒、消毒、中和、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏、防护围堤或者隔离操作等安全设施、设备，并按照国家标准和国家有关规定进行维护、保养，保证符合安全运行规定。

四、剧毒化学品的储存、使用单位应当对剧毒化学品的储存量和用途如实记录，并采取必要的安全措施，防止剧毒化学品被盗、丢失或者错发误用。发现剧毒化学品被盗、丢失或者错发误用时，必须立即向学校报告。

五、剧毒化学品以及储存数量构成重大危险源的其他危险化学品实现三人管理制度。

六、使用危险时要有借出和归还登记

七、对危险品，要做定期检查，要求包装完好，标签齐全，标志明显。实验中的废水、废液、废包装，以及其他残存物，应做妥善处理，不要乱仍乱放，以防发生事故。

# 实验室三废处理办法规定

为了加强实验室管理，保护环境，维护学生健康，保证实验教学顺利进行，特制定教学实验室三废处理办法规定。

一、加强实验室三废处理的管理，各实验室应配备储存废渣、废液的容器，实验所产生的对环境有污染的废渣和废液应分类倒入指定容器储存，并集中统一处理、清除。

二、易燃、易爆、剧毒物品使用后的废渣、废液和实验中产生易燃、易爆、剧毒物品的废渣、废液必须在实验教师和实验技术人员的指导下，及时妥善处理后方能倒入指定的容器内。

三、严格要求学生按实验指导书所规定的正确方法进行实验。对实验中废气、废液、废渣进行处理排放实验教师应加强指导和检查，训练学生的实验技能，培养学生的环保意识。

四、实验室的管理人员应定期对废渣、废液容器和通风、排风设备进行检查、清理，发现问题及时上报并找有关部门解决，以保证三废处理的实施。

五、加强实验教学改革和研究，改进实验教学内容，在保证学生实验操作训练，改进实验方法和技术，提高实验教学水平，尽可能地减少三废的排放。

**实验教师岗位职责**

一、热爱本职工作，自觉执行《化学验室工作章程》和有关规章制度，努力学习政治理论，刻苦钻研业务，认真做好实验室工作，积极完成实验教学任务，定期向领导汇报实验教学及仪器设备管理等情况。

二、实验教师共同制定实验教学工作计划。熟悉教材，开全演示实验和学生分组实验，并做好实验记录。

三、熟练掌握教学仪器设备的规格、型号、构造、性能、工作原理和使用方法，熟悉实验材料和药品的性能；负责做好仪器设备的验收、保管、使用、保养、维修和补充更新以及材料、药品的保管、使用、回收、报废和处理等工作，并能及时妥善处理实验室突发事故。

四、努力创造条件，积极开展实验教学研究和师生共同制作教具活动，组织学生开展多种形式的科技活动，发挥实验室的多功能作用，为当地经济建设服务。

五、建立健全实验室的各项规章制度，建立完整规范的实验室和实验教学管理档案，认真做好各项基础资料的记录、整理和分类保存工作。

六、努力创造条件，配合任课教师健全实验教学考核体系，完成学生平时、学期和年度实验操作考核（考试）工作。

七、制定措施，确保师生安全和身心健康，保护好国家财产，按规定做好处理“三废”（即废液、废气、废渣）工作。

八、不断总结经验，改革管理方法，努力提高实验室工作水平，逐步实现科学化、规范化管理，以适应现代化教育的需要。

**实验室管理人员岗位职责**

一、热爱本职工作，树立服务教学、方便教学的思想。

二、负责化学实验室一切仪器物品保管；按时制定实验教学计划；制订仪器、物品的更新添置计划；认真做好记账和建档工作。

三、负责仪器药品分橱归类编号，掌握保管仪器的技术要求和陈列原则，进行科学管理。

四、熟悉学科全部演示实验和学生分组实验的有关理论、实验方法、注意事项。及时准备学生实验和演示实验所需的仪器、试剂和器材，积极配合任课教师完成各项实验教学任务。

五、熟悉各种教学仪器设备的规格、型号、技术标准、工作原理和使用及维修方法。

六、每学期要对仪器清理一次，并做好仪器报废报损的核销工作，做到账账相符，账、物、卡相符。

七、熟悉实验室、仪器室安全规则，严格执行各项制度。八、负责实验室的卫生，保持仪器室，实验室，仪器柜架

及仪器设备的清洁整齐，做到橱柜、仪器、药品、门窗、地面、桌凳整齐、清洁。

九、坚守工作岗位，在实验室不做与实验无关的事，实行坐班制，严格执行上下班制度。

十、管理人员因工作调动或其它原因离开仪器室，必须认真办理好移交手续。

**实验员岗位职责**

1、实验准备人员职责：

（1）根据教学安排，提前向实验指导教师索取实验所需的仪器及试剂和相关材料的清单；

（2）根据实验内容，领足仪器、药品；

（3）按实验指导书上的要求，配好试剂（如有多个班级做此实验，保证每次实验都有足量试剂）；

（4）开课前将每组学生桌面上的仪器摆放好，和指导教师（或预作教师）检查本实验所用仪器是否完整、试剂是否齐全；

（5）本实验完毕，将仪器收好交管理员，多余药品收回交管理员或暂存预备室，实验结束，实验室不得有零散存放的仪器和药品等实验材料。

2、值班人员职责：

（1）提前10分钟开放有课实验室，上课时段不离岗；

（2）打扫、整理办公室；

（3）及时添补仪器、试剂；

（4）负责学生赔偿仪器登记和收款；

（5）学生下课后关好各实验室水、电、门、窗；

（6）负责值班时间内的上传与下达事宜；

（7）做好详实的值日记录，登记实验指导教师反馈的有关情况。

3、药品、玻璃仪器管理职责：

（1）每周星期2、5上午为领用时间，领用人（实验员、教师、学生）事先列出清单交管理员，照单领取；

（2）及时统计急需购买的低值易耗品

**实验室仪器管理制度**

教学仪器是开展实验教学的必备物质.必须切实加强管理,确保实验教学正常进行。

一、备要按国家教育部颁发的《配备目录》分类,编号,入帐.做到帐目,卡片,实物相符,每学期普查一次。

二,各种仪器,药品应根据不同性质,性能和要求分类、入盘存放,定位入橱,做到存放整齐,取用方便,用后复原;同时要做好防尘,防潮,防压,防磁,防腐,避光等工作。

三,对贵重仪器和易燃,易爆,剧毒药品须设置专室,专橱,双人双锁管理,防止发生意外事故。

四,实验室仪器药品等未经领导批准一律不予外借.若借用需办理手续,定期归还,归还时由经手人负责对所借物品清点检查.

五,平时应加强仪器保管,保养及维修工作,做到保管与保养结合,使仪器经常保持良好的使用状态,延长使用寿命.

六,实验教师如有变动,应及时认真办理移交清帐手续。

教学仪器领取使用制度

1、所有教学仪器均应放在仪器室内，由专人进行管理，未经管理人员同意，不得随意拿出仪器室。

　2、教师演示和学生实验用仪器，由任课教师提前填写“试验申请单”，管理人员凭“单”准备所需仪器和药品，实验完毕后，管理人员逐一检查验收。

　3、教学仪器和工具专供实验教学使用，不得借给私人使用，学校其他部门借用，应按规定办理借用手续。

　 4、教学仪器是学校固定资产，不得任意拆卸或改制，需要拆卸或改制的，应按照仪器管理权限，报请有关部门批准。

　 5、对违章使用仪器造成损坏者，应追究责任，按规定处理。

　 6、外单位借用仪器，要持单位介绍信，注明借用仪器的品名、规格、数量和归还日期，经单位领导批准后方可出借，精密贵重仪器，一律不得出借，借出仪器，如有损坏、丢失，一律赔偿。

　 7、学校领导应组织有关人员，每学期对教学仪器的账目及使用情况进行一次清查，发现丢失、损坏、帐物不符等情况，应分析原因，追究责任，做出妥善处理。

**化学仪器借还制度**

1、凡由实验室保管的教学仪器（包括设备器材、材料等）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、材料等物品，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、实验室要有仪器借还登记册，内容包括借还的时间，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，应由教务（导）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主管校长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时，收辅导教师代为借用并负责按时归还。

7、教学仪器外借后应及时归还，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、归还的仪器如有损坏现象，借用人要说明原因，能够修理的待修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。

**实验室仪器设备的日常维护管理规定**

仪器设备的日常维护、保养是设备技术管理的重要环节，其目的是为了延长仪器设备的使用寿命，保持其良好的性能及精度，是最大限度地保证仪器设备正常运转的预防性、保护性措施，是保障我校实验室教学和科学研究正常、顺利进行的基础。各实验室必须予以高度重视，为此特制定本办法：

第一条、各实验室必须建立严格的岗位责任制，根据所使用仪器设备的特点和要求，制定相应的维护保养措施，并认真落实，使仪器设备的维护保养做到经常化、制度化。

第二条、要加强对教师、实验技术人员以及学生的基本操作训练，使他们熟悉仪器设备性能特点，掌握基本操作方法，避免因操作不当或失误造成损坏事故，特别是大型精密仪器设备使用，要严格执行持证上岗的制度，严禁未经培训、考核不合格人员私自操作大型精密仪器。

第三条、对库存、备用或因任务不足需要封存一段时间的仪器设备要定期清洁、查点、进行防尘、防锈、防潮等方面的维护。

第四条、 常用仪器设备维护保养规定

① 电子仪器设备

a. 非常用电子仪器设备要定期清洁、除尘，定期通电，防止元器件受潮损坏。

b. 要定期进行部位检测、性能检测，了解清楚其技术状态，保证仪器设备经常处于良好的工作状态。

c. 内部使用充电电池保持其数据或程序的设备，要定期通电使用。

① 机械设备要经常进行清洁、润滑、防锈、防尘、防潮、防腐等保养工作。

②实验室环境条件调节设备

a．空调器室内机及去湿机的防沉滤网至少半个月 清洗一次，室外机要定期维护清洁，提高散热效果。这既是提高效率、效果的需要，又是防止过载诱发火灾的和损坏设备的需要。

b．实验室内吊扇、风扇要定期清洁、除尘、润滑。

**实验室仪器损坏赔偿制度**

一、教学仪器若有损坏、丢失，应及时查明原因，丢失的尽量原物追回，损坏的应限期修复：无法追回或修复的，应视情节轻重进行适当处理。

二、凡属于质量问题或者自然老化而引起的仪器损坏，可免于赔偿，但必须向有关领导汇报，按相关手续办理报损、报废手续。

三、实验教师（员）在操作过程中不慎损坏易损仪器，一般免于赔偿，但要如实填写仪器损坏单。对无法修复的仪器可作报废处理，凡属于违章操作或其它失职事故造成的损坏应照价赔偿。

四、学生进行实验时，如有仪器人为损坏，应登记造册，照价赔偿，情节恶劣者应根据情节给予相应处理。赔偿款应上缴学校财务室。

五、经鉴定确已丧失使用价值的仪器，除低值易耗物品实验人员可直接注销外，其它均需办理报废手续。

**化学仪器报损制度**

1、教学仪器因严重损坏，无法修复，药品因变质不能使用，丢失仪器，经查明原因，已做出处理者，均可办理报废和报失手续。

2、凡报废、报失的教学仪器和化学药品，均应填写“试验用品报废、报失申请单”，经学校领导批准后，由管理人员在仪器药品账上注明报废、报失时间和申请单号码，然后调整账面数字。申请单应集中保存以备查对，贵重仪器的报废应报上一级主管部门备案。

3、报废的教学仪器应集中交学校总务处处理，不应继续存放在仪器室，报废的化学药品，应采取挖坑深埋或集中交有关部门销毁，不得弃入垃圾箱或公共场所，以防污染或造成意外事故。

4、教学仪器若有损坏，丢失，应及时查明原因，丢失的应尽量将原物返回，损坏的应限期修复，无法追回或修复的应视其情节轻重进行适当处理。

5、教师和实验室工作人员，在教学实验中损坏的教学仪器，一般免于赔偿。但因不遵守操作规程等原因造成仪器损坏或因失职丢失者，应予以赔偿。

**化学仪器交接制度**

教学仪器是开展实验教学的必备物质条件.必须切实加强管理,确保实验教学正常进行。

　　一.教学仪器设备要按国家教育部颁发的《配备目录》分类,编号,入帐.做到帐目,卡片,实物相符,每学期普查一次。

二.各种仪器,标本,模型,药品应根据不同性质,性能和要求分科分类存放,定位入橱,做到存放整齐,取用方便,用后复原;同时要做好防尘,防潮,防压,防磁,防腐,避光等工作。

三.对贵重仪器和易燃,易爆,剧毒药品须设置专室,专橱,双人双锁管理,防止发生意外事故。

四.实验室仪器药品等未经领导批准一律不予外借.若借用需办理手续,定期归还,归还时由经手人负责对所借物品清点检查.

五.平时应加强仪器保管,保养及维修工作,做到保管与保养结合,使仪器经常保持良好的使用状态,延长使用寿命。

六.实验人员如有变动,应及时认真办理移交手续.移交时必须由移交双方交接,教导主任监交,三方签字后生效。

**学生实验守则**

(一)学生应重视实验课，要以严肃认真的科学态度，坚持理论联系实际，努力掌握基本实验技能，不断提高分析问题和解决问题能力。

(二)课前要认真预习，完成实验预习作业，明确实验目的，了解实验原理，知道实验步骤和操作要领，经教师批准方可进入实验室。为准备不充分的学生不得进入实验室。

(三)进入实验室后，要保持安静，定组定位，按规定就座，不得随意换位。   
 (四)开始实验之前，检查核对所用所用仪器，器材、试剂是否齐全，名称规格是否一致，如有不符合及时报告老师。实验台要始终保持清洁，各种物品应放在合适的位置上。   
 (五)学生要按规定进行实验，谨慎操作，仔细观察，认真思考，如实记录，不得随意更改实验，不得随意动用室内其他实验器材。   
 (六)实验过程中一定要保持良好的课堂秩序，有疑难时，应请教教师帮助；不得在实验室随意走动或大声喧哗。遇有偶发事故时，应保持镇定，迅速报告教师处理。   
 (七)用过的火柴梗、废渣、废纸等不得随意丢弃，须置于指定地方；如有仪器损坏，应主动报告老师，以便妥善处理。   
 (八)公用仪器用过后，要立即放回原处。规定在原地使用的仪器，不得任意移动。   
 (九)实验完毕，将仪器檫拭干净，放回原处，整理好实验台面，仔细检查酒精灯、水龙头、电源是否关闭。不得将实验用品及设备带出实验室。   
 (十)根据实验内容和要求及时写出实验报告，实验报告如实反映结果和实验过程，不得随意捏造或抄袭他人实验数据和记录。