

中国石油大学（北京）实验室规范化管理细则

实验室是高校教学、科研的重要阵地，实验室管理水平也是学校办学水平的重要标志，为了提高我校实验室的管理水平，特制定以下管理细则，希望各有关部门认真遵照执行。

一、实验室人员岗位职责

1. 实验室主任在各院（系）主管领导的领导下，负责实验室的各项管理工作。

①组织制定、实施实验室建设方案。

②组织制定、审查仪器设备的订购及材料的领用计划。

③组织管好在用物资，抓好贵重精密仪器的使用与管理，提高仪器设备的利用率和完好率。

④组织制定、贯彻落实各项实验室管理制度，如仪器设备操作规程，消耗定额，对外服务收费标准，三废回收与处理等项规章制度。

⑤定期进行安全教育，结合本室特点定出具体措施，保证实验室安全运行。

⑥有计划地组织实验室工作人员进行业务学习，做好本室人员的业务考核工作。

2. 实验室工作人员在实验室主任的领导下，负责以下工作。

①做好经常性的仪器设备保养和一般维修工作，对本室仪器做到四懂三会：懂结构、懂原理、懂性能、懂用途；会使用、会维修保养、会排除一般故障。

②学习有关理论知识，逐步掌握实验室有关技术，做到“一专多能”，以满足工作需要。

③按期提出需用物资计划，办理物资请购、建帐、管理等工作。

④对贵重精密仪器设备建立技术档案，并做好相关记录。

⑤负责实验室的技术安全及环境保护工作。

二、实验室仪器设备

1. 单价在 10 万元以上（含 10 万元）的大型精密仪器设备必须有使用记录、维修记录备查。

2. 任何人在实验室进行的实验都应有实验原始记录，实验室保存原始记录备查。

3. 大型仪器设备损坏后，仪器设备负责人要及时报修，使设备经常处于完好状态，专用仪器达到年运行有效机时 400 小时，通用仪器达到年运行有效机时 700 小时。

4. 大型仪器设备上应有仪器负责人的标牌。

5. 大型仪器设备的操作规程或流程图应上墙。
6. 大型仪器设备的说明书、开箱验收单、保修单等技术资料的复印件应放在操作台的桌子上备查。

三、实验室环境

1. 实验室的墙上应悬挂实验室人员守则、实验室安全、卫生管理规定及大型仪器设备的操作规程及工艺流程图。
2. 实验室门、窗无破损，墙面无明显脱落及污损现象。
3. 实验室的通风、照明、控温度、控湿度等设施完好，电路、水、气管道布局安全、规范。
4. 实验室无私人物品，台面物品摆放整齐。

四、实验室卫生

1. 桌面、仪器台面、地面无尘土，屋内无积水无垃圾。
2. 实验室内应有资料柜、工具柜，柜内物品码放整齐。
3. 化学类实验室玻璃器皿要及时清洗、码放整齐。

五、实验室安全

1. 实验室要有防火、防盗、防爆炸的基本设备，并制定相应的预防措施。
2. 高压容器存放合理，气瓶应直立固定，气体性质相抵触的气瓶不可同室使用。
3. 实验室内存储的化学药品，按一个星期的使用量领取，不得超额储存易燃、易爆、剧毒物品。
4. 实验室化学药品要防盗、防水、防火、防高温，通风要良好。
5. 废弃化学药品一般应半年处理一次。
6. 实验室要定期进行安全检查，并有记录备查。