

材料学院公共实验室管理制度

为了确保实验室安全、有序、整洁、高效地面向全院乃至全院师生员工开放，最大程度地方便于使用人员，同时也便于检测中心管理，特制定实验室使用规章制度如下：

1、进入公共实验室的研究人员和学生必须无条件地服从和协助实验室管理人员的管理和调配。

2、使用精密仪器者必须提前预约登记，使用后认真检查仪器，记录仪器状况，发现问题及时报告，同时记录实际使用时间。

3、需要定期借用实验室场地者必须预先提出书面申请（注明理由、人数、实验性质、使用期限等信息），经院科研院长审批，报检测中心备案，由实验室工作人员统筹安排。

4、实验室仪器设备，尤其是精密仪器，必须事先了解设备的性能特点、使用方法，人为因素造成的仪器故障或损害将被追究责任。

5、室内所有设备，尤其是可移动性公共设备，未经实验室许可不得擅自搬移、拆卸、改装。

维护实验室正常秩序，合理布置自备装置，有序摆放试验器皿。禁止堆放私人用品、原料、试样和闲置仪器（使用率低于20%）。

6、保护实验室公共财产和仪器设备的安全，搞好水电气火安全和防盗工作。下班前必须认真检查水电气火开关，确认安全方可离开并关好门窗。

7、营造卫生整洁的实验环境，建立和落实实验室卫生值日制度。个人实验作业面的卫生由个人自身负责，做到及时清理，实验室卫生由值日生负责。

8、使用高温炉必须有专人看管，使用烘箱必须定时查看。杜绝无人看管状况下通宵使用烘箱。

9、危险品的使用必须严格遵守学校相关管理条例，接触或持有危险性气体和有毒试剂或强腐蚀性药品的人员必须在检测中心登记备案。

10、公共实验室钥匙由实验室统一管理，禁止个人擅自配制。确系特殊原因借用钥匙者，必须事先提出申请，经实验室审批并备案。

学校制定的实验室管理规章制度适用于本实验室。