

# 实验室管理条例

## 一、固定资产管理

为了更好地贯彻执行《高等学校固定资产管理办法》结合我中心具体情况，制定以下实施办法：

（一）根据教学和科研的需要制定每年的设备购置计划，填写《教学仪器设备购置计划表》在当年十二月三十日前报设办（留存两份：仓库保管员、实验室主任各一份）。

（二）固定资产的管理做到“坚持制度，责任到人”。

（三）新购进的设备、应在一周内由仓库保管员开箱验收。验收时，主要管理人员或主要使用人员会同仓库保管人员进行填写验收报告单。

（四）设备进库后，仓库保管员在两个星期内向学校设备办办理有关报账事宜。

（五）签收后，仓库保管员根据设备办的报账单。入账手续，建立肇庆学院固定资产卡和详细记录名称、型号、规格、单价、数量、购进日期、仪器分类号、流水号等。设备实物要编号。（肇庆学院资产卡2份，一份交设备办，一份存仓库）

（六）固定资产分到各室专人保管后，各室的专人管理人员在仪器入库后三周内办理好一切领出手续，并要求保管人和使用人签名。

（七）固定资产管理人员领出仪器设备后，应立即搞好该室的分账、入账手续，并设立肇庆学院固定资产卡，做到各室的设备、账、物、卡相符。

（八）固定资产必须制定有关使用说明及使用规则。

（九）固定资产必须设立技术档案及使用登记簿，详细记录每次的使用情况。并定期检查、校验、使仪器经常保持完好可用。

（十）固定资产管理人员对所管理的资产负有全部责任。要遵照管理制度办事，任何物品未经管理人员同意，不准擅自使用、移动或调换。

（十一）固定资产管理人员，在业务上接受校一级管理部门和财务部门的指导和检查。

（十二）确定残损严重、无法修复报废的仪器设备。经有关人员共同鉴定后，由管理人员填写固定资产报废单，按单价上报审批，经批准后，向财务部门办理销账。

(十三) 仪器设备发生丢失后。应由责任者迅速向学校有关部门报告，并写出书面意见，完备报失手续。

## 二、材料、低值品、易耗品管理

为了更好地贯彻《高等学校材料、低值品、易耗品的管理办法》，我院制定如下办法：

(一) 根据教学、科研的实际需要，结合每年的经费及库存情况，在每学期末做好购置计划。

(二) 购置计划上报学校设备办审核、批准后，每学期初安排人员做好采购工作，采购人员应本着负责态度，严格把好采购质量关和价格关。

(三) 新购进的低值品、材料、易耗品，必须及时送到仓库交物管员当面验收。对贵重、稀有的低值品、材料、易耗品，要由有经验的人员协助物管员验收，未经验收的物品不得使用。(注：验收时应认真检查外观，并通过点数、装试、检测方式验收，如发现短缺、损坏、质差或与发票不符合等情况，应及时向中心主任或主管实验室的副院长反映，副院长或中心主任应根据实际情况，处理好退换或经济责任问题)

(四) 物品验收入库后经办人、物管员要在购货发票上签收，同时经办人应在二个月内到设备办、财务科办理报销手续。

(五) 物品进库后，应按材料、易耗品、低值品分别登记入帐、仓库设总帐，账本要详细记录物品名称、数量、型号、规格、单价等。

(六) 仓库物品要做到存放有序、零整分开、定位放置、同时各品种应设立使用登记卡，做到物、账、卡记录相符。

(七) 领用物品时，领用人必须列出清单，到仓库保管员处领取。同时，领用人应按实际领取数在使用卡上登记签名。

(八) 实验员根据领用到实验室的低值品，建立该实验室分账，分账也应记录物品名称、数量、型号、规格、单价等。

(九) 物管员应每月定期月结、清账。

(十) 各实验室设立物品使用登记簿，每学期末清点一次。

(十一) 教师、学生如因教学需要借用低值品时，要办理借用手续，借用物品如有遗失、损坏按有关条例处理。同时，实验员根据情况填写报废、报失表，经学

院批准后交仓库保管员销账。每年，仓库保管员向设备办等有关部门办理一次销账手续。

（十二）低值品未经批准，不能自行拆改仪器，在实验室中要严格遵守操作规程，如实验中违反操作规程而导致仪器损坏的按有关条例处理。

（十三）物管员、实验员变动时，要做好物资清点和移交账本的手续，移交时，账物卡应相符，院主管领导和实验室主任应在场。

### 三、仓库管理

（一）固定资产按《固定资产管理办法》进行管理。

（二）材料、低值品、易耗品按材料、低值品、易耗品管理办法统一管理。

（三）仓库要做到整齐、清洁。物品要做到存放有序、零整分开、定位放置，并且定期搞卫生。

（四）物品、仪器购回后，应做好入库验收手续，设立账、卡、做到物账、卡相符。

（五）仓库必须健全借、领签名记录。严格借、领制度，若仓库保管员不在场，领取人不得擅自拿走仪器、物品。

（六）每个月清点一次设备、物品。

（七）对易燃、易爆、有毒物品应分类独立保管，并定期检查，出库时应严格检查和验收，认真做好收发登记工作。

### 四、仓库人员岗位职责

（一）坚持原则，本着认真、负责的态度，严格执行物品的入库、出库手续，搞好验收和供应工作。

（二）将库存情况汇报实验室主任，汇总各实验室及库存情况，将该期的报废、报失仪器和低值品上报学校设备办。

（三）定期检查库存器材、药品，保持排列有序，账、物、卡相符。

（四）搞好卫生清洁工作，定期搞大清洁，搞好维护保养工作；定期检查物品是否有霉烂变质现象，若有，及时采取处理措施。

（五）对易燃、易爆、有毒物品要特别注意，定期检查，严格执行危险物品领用制度，严防事故发生。

(六) 加强安全观念，上班时检查门窗是否完好，下班时搞好卫生，关好门窗和水电开关，搞好防火、防潮、防盗工作。

(七) 应自觉遵守作息制度，实行坐班制。

## 五、安全管理措施

(一) 每年要定期检查一次所有消防器材，每学期开学前要检查一次所有供、配电设备。

(二) 经常检查门、窗的安全，假期与校保卫科联系搞好实验室安全保卫工作。

(三) 易燃、易爆、有毒物品，应严格按照其管理条例，注意安全使用。

## 六、危险物品的管理

### (一) 危险物品的管理

1. 对易燃、易爆、剧毒、放射性物体及其它危险物品，要另行独立存放，由仓库保管员负责管理。

2. 危险物品的采购和提运遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。

3. 要经常检查危险物品，防止因变质、分解造成自燃、自爆事故。对剧毒物品的容器、变质料、废渣及废水等应予妥善处理。

4. 危险品的领用应由实验室主任审批，限量发放；严格履行使用登记制度，准确计量，并要求有两人在场；使用时严格控制，用剩的必须及时退回仓库。

### (二) 化学危险品的分类

1. 爆炸性物品，如硝化棉、苦味酸等。

2. 强烈氧化钠、硝酸铵等。

3. 压缩和液化气体，如氢、氧、氮等。

4. 自燃物品，如黄、磷等。

5. 遇水燃烧物品，如金属钠、氢化钠等。

6. 易燃性物品，如醚、醇、汽油、红磷、镁粉等。

7. 毒害性物品，如砷化物、氰化物等。

8. 腐蚀性物品，如强酸类、溴酚、甲醛等。

9. 放射性物品，如放射性同位素等。

## 七、仪器设备出借和损坏（遗失）赔偿管理办法。

### （一）仪器设备的出借办法

属固定资产的仪器设备及较贵重的低值品借出时应有借出人的借条，经主管实验室的副院长签名同意后，才能借出，由该仪器的保管员负责借出并签名，借用期满必须按时交还。

### （二）损坏（遗失）赔偿管理办法

1.凡违反操作规程造成损坏、难以修复使用者，或由于不負責任丢失者，一律按原价赔偿。若损坏的仪器属于局部损坏，经修理后其性能、技术指标不受影响的，由负责人负担 100%的修理费，经修理虽还能使用但其性能降低，除责任人负担全部修理费外，还应根据情节轻重作适当的金额赔偿。

2.凡损坏（遗失）仪器设备，实验指导教师、有关管理人员应让当事人当即填写仪器设备损坏（遗失）仪器的理由。损坏（遗失）仪器属固定资产的由院（系）领导加意见后送资产与实验室管理处备案报修；损坏（遗失）的仪器属低值品的，院（系）核准赔偿价后送到资产与实验室管理处销账。

3.借出的仪器如有损坏或遗失，当事人按（1）项规定赔偿。

4.学生在实验过程中损坏仪器，按下列款额赔偿：固定资产赔偿原价的 30%，低值的赔偿 10%-20%，玻璃仪器赔偿 10%-20%。

5.经证明属下列情形之一，可以免予赔偿：

（1）原价物已残旧接近损坏程度，在使用中发生损坏属于正常损坏。

（2）仪器本身耐用期满，使用过程中自然损坏不可避免者。

（3）使用过程中由于意外事故如电网供电压不稳定或其它辅助设施故障等所造成的损坏属于不可避免者。

6.如发现仪器被窃，有关管理人员应及时报告保卫科，并保护现场直至保卫人员勘察完为止，如有关人员隐瞒不报，以失职行为处理。

## 八、实验员要求

（一）实验员的主要职责是管理好实验室。实验室及其仪器设备经常要保持整洁、良好状态，准备好学生实验所需的仪器、材料、药品、试剂。协助教师按计划顺利地完成任务。

（二）实验员要熟悉各种仪器、药品的名称、用途和使用方法，能准确地为实

验教师提供实验所需的所有仪器、药品，如缺少即向中心主任提出，做计划购买。

（三）各种仪器、药品要按类别顺序放置好，对易燃、易爆、有毒物等物品应单独存放保管。

（四）实验员应自觉遵守作息制度。实行坐班制，按时上、下班，进行考勤登记，有事要请假。如有特殊情况需占用其它时间（晚上或假日）准备实验，经院领导批准，可则按加班计算。

（五）实验员要协助教师准备实验。（如配制溶液、分组放置仪器、药品）实验完毕协助教师整理好实验室（收回仪器、检查门窗、电源开关等）。

（六）做好各种安全措施的准备，熟悉使用各种安全用具及有关材料（灭火器的使用、燃爆物的处理、中毒处理、灼伤处理等）定期检查水、电路是否还能使用，出现情况及时向中心主任提出，找人修理。

（七）实验员要尊重教师的意见，自己无权改变实验内容。若确有困难无法开设的实验，应向教师提出协商解决。

（八）实验员对教师有意见和要求，可随时向其本人提出改正或向院领导提出解决。

（九）实验员做好各种仪器的使用登记册，每学期末清点一次仪器、药品。并根据实验教师的下学期仪器、药品清单列出一系列所需购置的仪器、材料、药品交中心主任，对残损无法修复的仪器经鉴定后填写报废单上报审批。

（十）各实验室间需借仪器、药品时，要做好借同登记手续。

（十一）各实验员要做好仪器的保养工作。（如仪器的硅胶干燥剂要定期烘干、更换等）

## 九、对实验教师的要求

（一）每学期的实验必须在开学第一周写出具体实验计划，包括实验名称、内容、时间安排、分组情况，一式三份，实验员、教师、院各保留一份。

（二）每次实验必须在一周前把此次实验所需仪器、药品写一份清单交给实验员，（或自己与实验员商量）。如缺某一仪器、药品，则与实验员商量解决，购买或改进实验。

（三）教师必须做好实验前的一切准备工作，仔细检查仪器、药品是否完备、安全可靠。确保实验顺利进行，效果良好。

(四) 实验前教师要求学生明确实验任务、操作步骤及注意事项并认真填写实验报告。

(五) 实验过程中, 教师应巡回指导学生, 不准无故离开实验室去做其它与实验室无关的事。

(六) 教育学生自觉遵守实验室规则, 保持整洁、安静。并保证实验的安全。

(七) 实验完毕要求学生把仪器清洗干净, 按规定放回原处; 若有损坏进行登记, 根据具体情况给予赔偿; 整理好实验室后, 才能离开实验室。

(八) 师生必须尊重实验员, 不准以命令式对待或谩骂实验员。

(九) 实验教师应在该课程的上一学期末将该学期课程所需的仪器、药品列一清单交给实验员。

#### 十、中心主任职责

中心主任在院长和学校资产处领导下, 组织和管理中心的有关工作, 职责如下:

(一) 组织中心工作人员, 根据教学大纲的要求及科研工作需要, 做好学年度的仪器设备和低值品的购置计划, 并具体安排实施。

(二) 定期检查仪器、设备、低值品的使用情况, 督促做好保养工作, 安排定期检查工作。

(三) 组织贯彻实施实验室各项规章制度。

(四) 经常检查实验室人员的考勤情况以及实验室的整洁情况。

(五) 加强物资管理, 经常抽查仓库和各实验室的账、物、卡是否相符, 经常检查保险箱内的危险药品。

(六) 定期检查防火、防盗设施, 做好安全保卫工作。

(七) 检查实验教学的准备情况, 保证实验课的正常开出, 总结实验教学的结果, 提出改出意见。

(八) 负责组织中心人员的业务学习, 提高实验课的教学质量。

(九) 按规定范围审批, 购买低值易耗品及劳保用品。

(十) 完成学校、学院布置的任务。

#### 十一、实验室守则

(一) 严禁打赤足、穿拖鞋、着背心进实验室, 不许在实验室内吸烟和进食。

- (二) 必须按操作规程使用仪器设备。
- (三) 必须保持实验室的整齐、清洁。
- (四) 爱护公物，节约水、电和试剂、材料。
- (五) 实验室设备未经实验实验教师和管理人员同意，不得拿出室外，私自拿去作盗窃论。
- (六) 要有严格的科学态度和实事求是的精神，认真观察现象，做好实验记录。
- (七) 实验时要注意安全，实验结果应送实验教师审阅。
- (八) 如发生仪器损坏事件，应填报损坏情况登记表，并按有关规定处理。
- (九) 实验完毕，必须立即切断电源，将仪器收拾整齐后方可离室，离室要关好门窗、水电。
- (十) 有实验课时，提前 10 分钟开门。

本规定自 2008 年 3 月 1 日起颁布施行。凡违反本规定，视情节给予批评教育或罚款，情节严重要报上级处理。

基础化学实验教学示范中心

2010 年 3 月