

实验室安全管理制度

- 一、实验技术人员及指导老师负责实验室设备及人身的安全保护工作，并负责实施。
- 二、实验技术人员实施本实验室日常的安全工作的内容包括：负责安全监督、安全教育以及采取各种防火防盗的安全措施。
- 三、实验室工作学习人员一定要树立安全第一的思想，实验项目负责人要全面负责实验的安全，任何实验都要有安全防护措施，重大设备要有安全操作规程。
- 四、实验前要进行全面的安全检查，如有运行中的仪器设备，现场不能无人监守，实验完毕离开实验室之前要管好门窗，切断电源，水源和火源。
- 五、易燃、易爆物品及有毒害的物品必须有专人统一保管，存放在安全之处。
- 六、注意人身及设备的安全，做实验时要有安全措施，严禁带电作业。
- 七、实验室内禁止使用明火，确因需要使用明火时需向实验室主任通报并得到许可，采取防火措施后方可使用。
- 八、如遇火警，除应立即采取必要的消防措施组织灭火外，应马上报警。使用转动机械，不得戴手套作业，女同志要戴帽子。
- 九、凡要安装电器设备或拉临时动力电源，必须事先经实验室同意，电气设备安装完毕第一次启动之前必须经实验室检查合格后才能接通电源。
- 十、实验室工作人员不得将房间钥匙转借他人或复制。

太阳能电力与控制技术实验教学中心

2004年11月

学生实验规则

- 一、遵守实验室的一切规章制度，听从教师指导，保持实验室的整洁、安静。
- 二、实验前必须预习实验指导书、明确实验目的、原理和方法，熟悉仪器设备的性能及操作规程。经指导老师应许，方可开始实验。
- 三、实验进行时，要严肃认真详细记录、注意安全。未经教师批准，不得擅自离开岗位。
- 四、严格遵守操作规程，爱护仪器设备，节约水、电、试剂、药品和器材等。
- 五、实验结束后，应及时切断电源、水源、气源。由指导老师检查仪器设备、工具、材料及实验记录后，经许方可离开实验室。

太阳能电力与控制技术实验教学中心

2004年11月

实验室工作档案管理制度

一、工作人员管理制度

1. 本室工作人员实行值班签到制，值班当天必须本人在签到记录上注明到岗时间。
2. 工作期间应在工作日志上填写自己当天在岗工作情况及完成情况。
3. 工作人员的年度考核和校工作考核同步进行。签到记录和工作日志将作为考核的重要依据。
4. 工作人员或学生应认真填写实验情况登记表。

二、设备管理制度

1. 值班人员应密切注意设备运行情况。若发现设备有故障，如果是软故障，值班人员应自己解决，并把解决情况填入工作日志；如果是硬故障，应在维修记录上填写设备的设备名称、设备号、所在位置、故障现象、故障日期等栏目。如发生重大故障，应立即报实验室主任进行处理。
2. 维修人员在维修设备时，应在维修记录上填写维修日期、故障原因、故障排除情况及所需元器件等详细情况。
3. 维修所需元件采取以旧换新制度，维修人员需用损坏的旧元件到仪器室管理员处领取新元件。超过百元以上的器件，还必须经实验办公室主任批准。
4. 设备管理员平时要认真对设备帐进行整理记录。并负责机房低值易耗及低值耐用品的管理登记工作。
5. 值班人员应认真填写安全检查记录。

太阳能电力与控制技术实验教学中心

2004年11月

太阳能电力与控制技术实验教学中心实验室工作人员岗位职责

为进一步增强实验室工作人员的岗位意识和责任意识，提高实验室管理水平和效益，为学校教育教学质量的稳步提高提供有力支撑，根据学校有关规定制定本校实验室工作人员岗位职责如下：

第一条 实验室工作人员应共同遵守的规范

- 一、遵守国家法律法规和党的方针政策，遵守学校的各项规章制度。
- 二、热爱本职工作，努力钻研技术业务，做好实验教学和科学研究工作，不断提高业务技术水平和工作能力。
- 三、坚持“改革创新”的实验教学理念，深化实验教学改革，加强实验室建设，促进实验室发展，充分发挥实验室整体效益。

第二条 实验室（中心）主任主要职责

- 一、全面负责实验室工作。根据实验室承担的教学、科研任务，制定实验室建设、发展规划和工作计划，负责组织实施，并检查执行情况。
- 二、根据实验教学大纲、教学计划和学科建设的要求，组织安排实验教学、科学研究、技术开发和社会服务等实验室工作任务，保证实验教学质量。组织编写、完善实验教材、实验指导书等教学资料。
- 三、领导本实验室（中心）各类人员的工作，制定岗位责任制，贯彻、实施有关规章制度。组织对实验室工作人员的培训及考核工作，不断提高本实验室（中心）人员的思想、业务水平和工作能力。负责本实验室（中心）精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育。
- 四、加强实验室建设，对下达的设备购置经费，提出使用安排意见，组织拟订实验室建设方案，仪器设备购置计划，注重提高投资效益，严防积压浪费。
- 五、搞好实验室科学管理，建立、规范实验教学、仪器设备、安全、环保、卫生等各项管理制度，推进实验室管理手段的信息化、网络化，提高管理水平。
- 六、组织建立实验室工作档案，负责组织实验室基本信息的收集、整理工作，定期统计汇总、及时上报相关数据，并对有关信息进行科学分析，提取参考依据有效指导实验室建设和发展。
- 七、加强实验室安全管理，根据管理规章制度的规定，组织对本实验室（中心）人员和进入实验室进行实验、科研的所有人员进行安全教育。

八、定期检查、总结实验室工作，不断提高实验室管理水平，更好地为教学、科研工作服务等。

第三条 高级技术职务人员主要职责

一、熟悉本学科领域国内外学术和技术动态，定期为本单位提供学术和技术指导，提出实验室建设方向和规划，提供相关技术文件、资料。

二、编写实验教材，制定高水平的实验方案，开发设计性、综合性实验项目，组织、开展实验室开放，负责指导研究生、本科生实验，解决本实验室（中心）复杂的实验技术问题。

三、主持本实验室（中心）实验技术和装置的研发、设计、试制，参与本学科重要科研项目的实验技术工作，并将科研成果应用于实验教学。

四、负责本实验室（中心）购置大型精密贵重仪器设备的论证、验收、安装、调试和使用、维护、功能开发工作，制定大型精密贵重仪器设备的相关技术性文件。

五、指导中级技术职务以下人员的技术业务学习和培训工作，协助实验室（中心）主任开展与学科、专业发展有关的研讨活动。

六、做好本实验室（中心）的科学管理和安全卫生等工作。

第四条 中级技术职务人员主要职责

一、具有本学科扎实的理论基础和专业知识，具有一定的理论研究水平，能根据教学大纲要求，制订实验方案，设计实验方法，选定仪器设备，编写实验技术文件。

二、组织指导本科生实验，协助指导研究生实验，承担实验室开放、科研项目和实验技术工作，根据本实验室（中心）实验室建设规划和工作计划，落实、实施实验室建设，提高实验室水平。

三、做好仪器设备的技术、管理工作，做好申购设备的选型、论证、验收、安装调试及功能开发工作，制订操作规程等相关技术文件。做好仪器设备的维护保养和基本维修工作。

四、积极开展科技创新工作，自行开发、设计、制作仪器设备和装置，提高实验技术水平。

五、做好本实验室（中心）的科学管理和安全卫生工作，认真做好实验室（中心）各类记录、帐目的登记、管理，相关实验室基本信息的收集、整理、统计工作，及时提供和上报各类所需信息。指导初级技术职务以下人员相关的技术业务和管理工作。

第五条 初级技术职务人员主要职责

一、熟悉本中心（室）的教学实验，掌握相关实验的基本原理与实验技术，按时完成教学实验、科研实验的准备工作。

二、了解、掌握本中心（室）有关的仪器设备的工作原理和基本知识，熟悉各项操作和测试技能，掌握部分仪器设备的故障诊断和维修技能。认真做好仪器设备的验收、安装、调试和维护保养工作，及时报修、维修损坏的仪器设备，保证仪器设备的完好率和使用率。

三、做好本中心（室）的科学管理和安全卫生工作，认真做好本中心（室）各类记录、帐目的登记、管理，相关实验室基本信息的收集、整理、统计工作，及时提供和上报各类所需信息。

四、积极参加实验技术和装备的研发、设计和加工试制工作，努力提高自身技术业务水平。

第六条 实验技术工人主要职责

一、了解、熟悉本中心（室）的教学实验，对本中心（室）仪器设备做到四懂、三会：懂基本结构、懂原理、懂性能、懂用途；会使用、会维护保养、会排除一般故障。

二、参加实验教学、科研实验的筹备、准备工作，积极完成所需仪器设备安装调试和元件的加工、制作、修理等工作。

三、做好本中心（室）设备、器材的领用、购置、安装、验收及日常管理工作，保持设备的完好待用状态，做好仪器设备、器材的帐、物管理，做到帐、物相符。

四、参加实验室的科学管理，做好实验室安全、清洁卫生工作，做好各类记录、帐目的登记、管理，及时收集、整理、提供相关实验室基本信息。

太阳能电力与控制技术实验教学中心

2004年11月

太阳能电力与控制技术实验教学中心仪器设备维修管理办法

为了保证设备的完好率，延长其使用寿命，提高使用率和使用效益，确保我校教学、科研、行政办公工作的顺利进行，根据教育部教高[2000]9号、省教育厅教高[2000]794号《高等学校仪器设备管理办法》文件要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、维修工作的组织

1. 维修工作由设备处下设的维修中心负责组织实施。
2. 维修中心不设固定编制，凡我校有设备维修专长的教师、专业技术人员，本人提出申请，所在单位领导同意，经设备处审查认可后均可作为维修中心技术人员。利用业余时间，承担一定的维修任务。
3. 为了确保维修质量，提高维修水平，维修中心可根据需要聘请校外有关专家参与，逐步建立起一个相对稳定的维修网络。

二、维修范围

1. 大型精密仪器设备、大型生活、行政办公设备（如锅炉、电梯等）。原则上贯彻谁产谁修的原则，由使用单位和维修中心与厂家联系，进行保修或维修。
2. 维修中心原则上只进行价值 800 元以上的教学、科研仪器设备、生活、行政办公设备的维修。
3. 原购价值在 800 元以下或院、系、部、处有能力维修的设备，由院、系、部、处组织技术力量维修，维修费用由各单位经费出。

三、维修申报

1. 凡要求维修中心维修的设备，由设备负责人向本单位领导申报，填写河南师范大学《设备维修申报单》一式两份，由本单位领导签字盖章后送交维修中心，设备修复后，由设备负责人、实验室主任验收并在申报单后签字。
2. 大型、贵重设备的维修，所在单位送交《设备维修申请单》后，还需经设备处组织有关专家进行论证确认，并将论证意见和申报单同时报维修中心；设备修复后，也要经专家联合验收。

四、维修管理

1. 维修中心接到使用单位《设备维修申报单》，应及时组织人员对送修设备进

行技术论证，确定维修等级，尽快进行维修，该加班抢修但无故拖延不修影响教学、科研者，除教育批评外，视影响程度大小给予经济处罚。

2. 维修中心人员在维修时，必须填写维修记录，记录维修部位所用另配件名称、数量、单价及所耗实际工时数。

3. 维修所需另配件原则上是以旧换新，统一到维修中心领取，维修中心指定专人负责另配件的采购和管理。

4. 维修中心实行保修制度，保修期原则上是半年。

五、维修费用

1. 校管大型、贵重设备的正常维修费用从学校专拨经费中支付，其它设备维修所需费用由校、院（系）、部、处分担。即设备所在单位支付 20%，设备处补贴 80%。由于人为事故造成的设备损坏，其维修费用全部由所在单位承担。

2. 维修中心对校内的收费标准为市场平均价的 80%，承担非中心维修范围内任务时，按市场价的 90%收费。

3. 维修中心所收费用上缴财务处，用于设备的管理和购置。

4. 为了调动维修人员的工作积极性和体现多劳多得的原则，对参加维修的单位和个人按一定的比例付劳务费，每学期末由维修中心审核，报设备处审批，到财务处从所收维修费中支取。维修人员劳务费多少，根据维修任务大小、超工作量的时数和给学校节约经费的多少确定。

2004 年 11 月

太阳能电力与控制技术实验教学中心实验室仪器设备管理制度

第一条 实验室仪器设备是完成教学、科研任务的重要物质保证。应经常对师生进行爱护仪器设备的教育，树立爱护公共财物的美德。

第二条 实验室对新购进的设备在到货三天之内要进行数量和质量(包括附件及资料)的检验，如遇不合格者，要立即报告设备管理部门，联系换、退、赔等工作。

第三条 设备管理要经常保持“账、物”相符，定室存放、定人保管、定期检查、摆放有序、整齐清洁。

第四条 仪器设备发生故障或损坏，应即时进行维修。若需送校外修理的需在实验室管理科办理手续，落实维修费用。

第五条 实验室应培养师生严谨的科学态度和文明整洁的良好习惯，经常保持实验室良好的工作秩序。实验前后均应检查所用仪器设备是否完好，工作结束应整理摆放好所用仪器设备，保持环境整洁。

第六条 实验指导教师和实验室工作人员应熟悉仪器设备性能，熟练掌握基本操作技能，具有一定的维修保养知识。学生初次进行实验操作，教师应给予必要的指导，讲清仪器使用方法和注意事项，加强基本操作训练。

第七条 实验室的主要仪器设备要制定操作规程和使用方法，并认真执行。对不遵守操作规程者，实验室工作人员有权制止其使用。

第八条 凡借用仪器设备必须严格按照《仪器设备管理办法》第五章执行。

第九条 仪器设备的报废应慎重，由实验中心(室)主任组织检查，由保管人填写报废单，写清报废理由，经主管领导签字，报实验室管理科。按学校制订的管理办法统一报主管校长审批。

第十条 仪器设备的管理使用，实行岗位责任制，由实验中心(室)主任安排落实本中心(室)仪器设备管理人等，设备的管理人对所管理的实验中心(室)仪器设备负责。

太阳能电力与控制技术实验教学中心

2004年11月

实验室材料、低值品、易耗品管理办法

一、物品的管理

物品的管理要坚持统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则。根据物品类别，本着适当集中，方便领用的精神设置物品仓库。必须建立严格的物品管理责任制，对物品的购置计划、采购、入库、出库、保管、使用都要有专人负责，做到验收严肃认真，进出手续完备，帐卡记录清楚，定期核对检查，经常保持帐帐相符、帐物相符。要配备政治素质好并具有相应管理能力的人员，担任物品供应管理和会计工作。物品管理人员要努力提高思想觉悟，提高业务水平，熟悉工作规程，改进服务态度，提高服务质量。物品管理人员应力求稳定。必须调动时，归口管理部门要帮助管理人员认真办理好交接手续。

二、计划与购置

根据工作任务、校拨经费情况，由仓库负责人编制计划。由各系及归口管理部门负责人进行审批。采购物品应按照批准的计划由专职采购人员采购。采购人员要提高政治素质和业务素质，采购的物品要货真价实、保质、保量，保证按时供应，严防伪、劣、假冒物品。物品在入库时，必须有专人负责验收，办理入库手续。对贵重稀缺和进口物品，应指派有经验的人员协助保管人员进行验收验收时必须注意质量的检查。验收中发现问题，应立即按照有关规定向供货单位或运输单位提出，及时办理退、换、补、赔等手续。验收合格后，采购人员要按照物品入库单的要求逐项认真填写，经保管人员逐项核对签章入库，负责人审核签字，然后由采购人员到财务处（部门）办理报帐手续。

三、库存物品的管理

本着实事求是，严格控制的精神，掌握各种物品的使用规律，逐步实行库存物品定额储备制度。库存物品要严格按不同分类种类，分库分架存放。做到定位存放、存放有序、零整分开、帐物对号。对精密贵重物品要重点管理、定期检查、确保安全。要注意改善库存保管条件，采取有效措施，防止库存物品发生变质、损坏和丢失。物品的领用要严格办理出库手续。领用一般物品要根据实际需要，认真核算用量。对贵重、稀缺物品要由单位领导严格审批。一切手续办理妥当后方能出库。多余的物品应及时办理退库手续。退回仓库前，在必要时应进行质量鉴定。各仓库对使用单位无法

利用的残液、废旧物品和包装材料，应按具体情况组织回收。尽量整修使用、改制利用和调剂处理。

四、在用物品的管理

为保证日常消耗和维修需要，对常用的和专用的物品可限量备用。备用物品应有专人负责保管，对贵重、稀缺、民用性强的物品，应设明细帐或领用登记簿加强管理。由于固定资产价格标准的提高，将有大量的物品进入低值品的范围，加强对低值品的管理显得更为重要，各系（处）须建立低值品管理帐卡，由固定资产管理人员具体负责管理。要加强控制和管理易于个人物品混淆的两用物品，如：电扇、照相机、打字机、石英钟、录放机、计算器、万用表、手电钻、台灯、小台钳、吸尘器、成套专用工具等。

五、低值品

低值品一般不借给个人使用。确因工作需要借给个人或配备给个人使用的低值品要有严格的借用、配备办法。借期一到及时收回。配备给个人使用的，工作（科研）任务完成后，也应及时收回。损坏、丢失者按学校的有关规定赔偿。私自出租或擅自借出者，学校除收回用品、没收全部所得外，并视其情节给予批评教育、罚款和通报批评。

六、每年都要对在用物品清查一次。

太阳能电力与控制技术实验教学中心

2004年11月

实验室仪器设备损坏、丢失及事故处理规定

一、凡是人为原因，造成仪器设备损坏、丢失、被盗，符合下列条件之一者，均为责任事故：

1. 违反操作规程造成仪器设备损坏或灵敏度下降从而影响使用的性能及寿命者。
2. 未取得操作合格证而使用大型、精密、贵重、稀缺仪器设备者。
3. 未经主管人员或指导人员及单位负责人同意，擅自动用、操作者。
4. 在实验、行政办公使用过程中不负责任，工作失职者。
5. 违反规定未经审批，擅自拆改仪器设备者。
6. 私自挪用仪器设备或搬迁时不负责任致使仪器设备损坏者。
7. 因不注意保管、维护，致使仪器设备腐蚀、生锈，效能降低者。
8. 未采取有效的防盗安全措施，造成损坏、丢失者。

二、凡责任事故，一律赔偿经济损失。对丢失照相机、录相机、笔记本电脑、吸尘器、数码相机、万用表、成套专用工具、手电钻等可民用的仪器设备，原则上按原价赔偿；由个人原因丢失的仪器设备以及私自转借（允许）他人使用，致使仪器设备损坏、丢失的，由责任人按损坏部件及丢失仪器设备的原价赔偿。

其它按下列范围掌握赔偿计价办法：

1. 损坏丢失零配件的，只计算零配件损失的价值。
2. 局部损坏后可修复的，只计算修理费。
3. 修复后性能下降的，应按质量变化程度酌情计算损失价值。
4. 整机损失或丢失的仪器设备：

原价 100 元以下，按 15%-50%赔偿（最低 15 元）

原价 101-200 元，按 10%-40%赔偿（最低 20 元）

原价 201-1000 元，按 5%-25%赔偿（最低 30 元）

原价 1001-5000 元，按 3%-15%赔偿（最低 50 元）

原价 5000 元以上，按 5%-10%赔偿（最低 150 元）

三、凡属于下列原因造成仪器设备的损坏、丢失的，经鉴定和使用单位主管负责人核实，确属客观原因造成的，可以酌情不予赔偿。

1. 由于仪器设备本身的质量问题造成的损坏；

2. 由于仪器设备使用年久，已接近损坏程度，在正常使用时发生的合理损坏和自然耗损；

3. 由于实验、办公、使用本身的特殊性，致使损坏属于难以避免难以预防的；

4. 经过批准试用稀缺仪器设备，试行新的实验，操作或检修时，虽然采取了预防措施，仍未能避免的损坏；

5. 采取了防盗安全措施，仍意外被盗损坏的；

6. 其它合乎情理的客观原因造成的意外损失；

四、仪器设备发生损坏、丢失、被盗时，使用单位必须报告设备处，属于被盗的应同时向保卫处报案，并立即组织查找和破案。经查找确认丢失，要填写仪器设备丢失报告单，分析原因，找出教训，明确责任，做出结论。

仪器设备损坏、丢失和被盗，均要填写损坏、丢失及事故处理单，由使用单位提出初步赔偿金额及处分意见，参照仪器设备报废、报损的审批权限报批。

赔偿金额应视情节，本人平时表现对赔偿认识的态度及残值的多少，酌情确定，对严重失职，有意隐瞒不报，后果严重，态度恶劣的当事者，除加重经济赔偿外，还要给予行政处分。

五、按审批权限批准作为责任事故处理损坏、丢失、被盗的仪器设备，由使用单位管理员持原卡片到设备处开据报废（失）单核销帐卡，并开据赔偿通知单。使用单位负责把赔偿通知送达赔偿人，并督促其持“报废（失）单”和“赔偿通知单”到校财务处缴款，而后核销财务卡。

赔偿费由数人承担的，应根据责任大小，明确每个人应承担的赔偿金额，赔偿费缴款期一般不得超过半年，如果赔偿较大，确实不能一次交清者，由使用单位主管负责人批准，分期或缓期付清。对不按期付清者或拖延不交者，学校将从责任人工资中扣除。

六、对借出的仪器设备丢失者，照原价赔偿，或以同等规格的实物相抵。损坏能修复的，修复后达到原来的技术指标，不能修复的照原价减去残值赔偿，其赔偿由借出单位经办人和单位负责人催办。

七、被损坏的仪器设备赔偿后，仍归学校所有，由设备处负责回收，参照报废、报损设备的处理。

太阳能电力与控制技术实验教学中心

2004年11月