

## 关于材料学院实验厂房的管理制度

为了保证实验厂房安全有序地开放运行，结合材料学院实验厂房的布局现状，特制定本管理制度，请各位师生给予支持并配合执行。

1、实验厂房管理人员由总负责人、安全员、设备负责人组成，实验厂房内各设备负责人名单及联系方式见另表。

2、实验厂房总负责人为睢良兵（临时代理人为王仕勤）。实验厂房安全员为睢良兵。其中由不锈钢防护栏分隔出的东北角部分的安全状况及管理由戴戈分管。

3、实验厂房为开放试验场所，试验人员（包括本科生、研究生和老师）必须遵守本中心制定的《关于学生进入开放实验室进行试验的安全细则》（以下简称《安全细则》），管理人员和试验老师有义务支持并监督该安全细则的执行。

4、任何老师或学生使用实验厂房内的设备，均应提前向设备负责人预约，使用大型设备需填写“实验厂房大型设备使用申请表”，然后凭确认后的“使用申请表”向实验厂房总负责人借用钥匙，使用时填写“实验厂房设备使用记录及用电记录本”和“东南大学开放实验室登记本”，用完后由申请使用人签名确认；需在下班时间或节假日使用设备，申请使用人应提前按《安全细则》的要求办理书面借用手续，借条副联公示于三楼公告栏。

5、教师或学生可以申请部分大型设备的独立操作资格，管理办法参照《关于大型仪器设备的独立操作使用管理办法》，由中心统一组织培训考核并报中心主任确认公布。

6、使用大型设备前，设备操作人员应将工作内容、估计使用时段、用水要求等信息填入厂房大门内的“实验厂房设备使用状态信息栏”内，以防引起其他人员的误操作。如因未按要求公示设备使用状态信息，而引起设备或人员安全事故，事故责任由相应设备操作人员承担。

7、行车应按规定定期委托检验。使用实验厂房内的行车，进行设备或器材的起吊、搬移、装卸作业，应由实验厂房总负责人或其授权人员专门操作。严禁学生操作使用行车。

8、设备负责人承担相应设备的使用管理及维修保养工作，不负责实验厂房的钥匙管理（该工作由实验厂房总负责人承担）。中心办公室的备用钥匙仅用于参观、考察、检查等工作。

9、管理人员有权阻止、终止违规操作行为，并将违规情况报告厂房总负责或中心主任，严禁隐瞒不报。

10、请各位师生自觉遵守上述管理制度，一旦发现严重违规现象，中心将扣发相关责任人的管理绩效奖、甚至取消相关人员的管理权限，并酌情对使用人及相应课题组作出限时停止试

验的处理。

东南大学分析测试中心

东南大学材料科学与工程实验中心

2007年11月制订，2013年4月修订