

电子信息材料实验室管理办法

总体原则：

- 遵守材料学院实验中心管理制度和安全规定；
- 药品和工具的购入和使用实行统一管理；
- 大门及各实验室房间钥匙实行统一管理和借用人负责制度；
- 执行实验事故责任处罚制度。

一、实验室及设备使用相关规定

- 注意保持实验室秩序和环境卫生，实验台使用完毕后需清理台面，恢复使用前的状态。

使用的烧杯、研钵等物品需清洗、干燥后放到实验架上，药品放回药品柜，样品放到各人的样品柜中，临时液体样品等放到临时样品区，并注明姓名、物品名和放置期限，过期或无姓名样品 实验室管理员可清理；

- 设备使用需如实登记，并严格按操作规程。严禁擅自拆改仪器设备。如有故障，应及时报告管理员。

设备损坏时，由使用人负责尽快修理，包括联系修理厂家、汇款、索取维修发票等。

- 课题组外人员使用贵重或精密设备需预先申请，并办理相关手续；
- 样品柜左边三列为本科生区，右边三列为研究生及教师区。每人选择样品柜后，在管理员处登记样品柜编号，样品柜上不许贴标签；
- 学生离校前，须清理自己的临时样品和样品柜。软硬件验收表中须先由实验室管理员签字认可。

二、实验室物品、药品及工具等 管理相关规定

- 实验设施、物品或药品购买前，请先在实验室管理员处查询是否有库存；购入后可在实验室管理员处登记代管；
- 贵重药品和物品由管理员收管，使用前请在管理员处登记，按需领用；常规药品可自行取用，使用完毕后须放回原处。
- 实验消耗品快用完时，及时通知管理员购买补充。
- 工具实行统一管理。使用工具需在管理员处办理借用登记手续，使用后及

时归还。

- 工具若遗失，由借用人自行购买。
- 严禁私自将实验室物品外借或带出实验室。若要借出使用,需办理借用手续,并按时归还。

三、实验室房间钥匙管理相关规定

- 晚上或周末如需要做实验，需在管理员处提前办理钥匙借用手续。
- 借用大门钥匙需遵守实验中心相关规定。
- 钥匙不许私配或转借他人，两人以上借用时，均需办理借用手续，钥匙由第一个借用人负责保管。
- 借用期间，实验室的安全（水电等）和卫生由钥匙借用人负责。如有未办理借用实验室手续的人员进入，并发生事故，责任全部由借用人负责。钥匙借用人有权拒绝未办理借用手续的人员进入。
- 借用人员需在第二个工作日早上8:30分将钥匙归还，实验室管理员检查实验室状况后确认归还。
- 本科生一般不允许借用实验室钥匙。

四、事故认定及处理办法

- 如下情况属一般责任事故
 - (1) 不注意维护实验室秩序及卫生，且不服从管理；
 - (2) 违反安全操作规范，造成实验室安全事故；
 - (3) 不按操作规程使用设备，造成设备损坏；
 - (4) 未经批准，擅自拆改仪器设备；
 - (5) 未经批准，擅自将仪器设备带出实验室；
 - (6) 借用钥匙不按时归还，影响实验室正常工作；
 - (7) 其他由于不遵守规章制度造成的损坏或丢失。
- 以下情况属重大责任事故
 - (1) 严重违反操作规程，造成人员伤亡或设备严重损坏；
 - (2) 遗失实验中心大门钥匙；
 - (3) 私自带出或偷盗实验室物品，造成损坏或丢失；
- 由于下列客观原因，造成仪器设备、实验室设施损坏的，经过认定，可不

赔偿：

- (1) 仪器设备本身的质量问题（如：缺陷、老化等），造成正常使用中的损坏。
- (2) 因实验操作本身的特殊性引起的损坏。
- (3) 由于其他合理的客观原因（如：突然停电、停水、外接电源故障等）造成意外损坏。

五、实验室事故处理办法

- 发生责任事故造成的损失，由责任人 赔偿。赔偿金额按责任大小和损失额认定；
- 发生一般责任事故一次，给予警告；发生两次一般责任事故或一次严重责任事故，停止使用实验室两周，重新学习实验室管理规定，并写书面检查。如造成科研进度耽误，由责任人负责。
- 若发生特大责任事故，报请学校处理。

材料学院电子信息材料实验室

2008年1月