# 信息工程学院实验室管理制度

根据湖北经济学院国有资产管理办法以及湖北经济学院实验室管理规定，结合我院实验中心的实际，为了加强我院实验室资产的管理，保障实验教学的顺利进行，特制定本管理办法

## 一、 仪器、设备管理制度

（1）本制度的目的在于规范信息工程学院实验中心仪器设备使用和维护的方式及措施，以确保发挥仪器设备的效益以及实验中心的正常运转。

（2）本制度的适用范围为涉及实验中心拥有的所有仪器和设备的使用、管理、维护的管理行为。

（3）在发生本制度没有明确，而涉及仪器、设备的所有行为时，解释、执行权在实验中心。

（4）为保证大型仪器设备和高精仪器设备的完好率和充分发挥效能，应统一管理集中使用。

（5）实验中心仪器、设备逐步对全系教职工、学生开放。

（6）认真贯彻执行国家计量法的有关规定，对使用的仪器设备应定期检定。

（7）各种仪器设备必须建立专人负责制，实行档案管理制度，建档建卡，做到技术档案资料齐全、完整。

（8）各个实验房间的消耗件由专人负责，实行领报制度，建立入库清单、领报清单和库存清单，学生必须经过指导教师的签字后方可领取。

（9） 仪器设备实行事故报告制度，发生事故，仪器负责人应立即报告管理部门，并写出事故报告,各仪器的故障、维修、及解决过程均须记录备案。

（10）学院实验中心的所有仪器设备管理权在学院实验中心管理人员，教师或者学生将实验仪器设备带出相应的实验室，必须出具借条，并经实验中心管理人员签字。

（11）从实验中心借出的仪器设备使用完毕后必须及时归还，由实验中心管理人员负责签收。外借的实验设备出现损坏或者故障，原则上由使用人负责维修。

## 二、 实验室管理办法

（1）所有进入实验室的人员都必须遵守实验室有关的规章制度。

（2）在实验室进行做各种实验时注意人身及设备的安全，一定要有安全措施。课堂教学时的安全第一责任人为实验指导老师，学生自主创新实验室安全负责人为实验人员本人。

（3）高精仪器、贵重仪器设备、设备随机资料、软件一律不外借，在办理借据手续的前提下可以在学院所属的实验室内部流通使用。

（4）学院实验中心的实验室原则上除实验课堂使用外对全系教职工和学生开放，开放时间为工作日上午8:00－12:00，下午2:30－5:30，非工作时间使用实验室必须预先提出申请。

（5）实验室的设备昂贵，未经管理人员许可，任何人不得擅自开关或使用实验室中的任何设备。

（6）不得将与实验无关人员带入实验室。

（7）由于责任事故造成仪器设备的损坏，要追究使用人的责任直到赔偿。

（8）实验课堂教学时实验指导教师必须认真填写实验日志，在实验过程中发生责任或者事故必须及时上报实验中心管理人员。

（9）实验室的使用原则为实验课堂教学优先，其它的实验活动不得于实验课堂教学冲突。

（10）实验室的使用必须事先向实验中心管理人员提出申请，由管理人员负责进行实验室的分配和调整，教师不得随意更改实验上课地点。

（11）实验室仪器设备和易耗件的购买必须由专任教师事先提出需求，由实验中心人员按照学校规定的流程采购后纳入实验室的管理。

## 三、实验室资产管理

（1）实验中心下属各个实验室的资产管理归实验中心负责；学院各个办公室的资产管理归办公室工作人员负责；学院教师科研课题经费出资购买的仪器设备必须纳入实验室的资产账目，由实验中心人员管理，完成登记后由教师在实验中心出具借据，使用权归教师个人。

（2）学院所有的资产购置、使用、报废必须严格按照学校和国家关于国有资产的管理规定进行。

（3）原则上电子产品的使用寿命为5年，实验室管理人员应根据设备的技术状态、使用情况、使用寿命等情况及时进行修理或者报废处理。

（4）每年实验室的资产必须与学校资产处的账目进行一次核对和清理。

## 四、 管理人员职责

（1）应熟悉仪器、设备的使用方法及特性。

（2）爱护仪器设备，正确使用，做好维护保养工作。定期对仪器、设备进行检测，发现故障及时安排维修，提高设备完好率。

（3）严格遵守各项规章制度和工作流程，按照标准操作规程操作仪器和进行检测工作。

（4）努力学习业务知识，提高技术水平。

（5）认真负责做好检测工作，力求减少质量差错，杜绝质量事故，提高检验结果的准确性和可靠性。

（6）负责对进入实验室的申请做出安排调整。

（7）指导使用者正确使用仪器。

（8）保持实验室的整齐清洁、防火、防盗，保证仪器设备安全。

（9）保持实验室的清洁卫生。实验室内不得任意堆放杂物，废物要及时清除，临时有用的物品要堆放整齐。

（10）做好仪器设备的管理工作，建立分类账，做到账物相符。

（11）做好仪器设备的自检工作。保证按期检定。

## 五、实验室安全制度

（1）实验室由专人负责实验室设备及人身的安全。

（2）加强四防（防火、防盗、防水、防事故）。

（3）来实验室工作的人员，必须有实验室工作人员在场或经过上机操作培训与考核。

（4）实验前要全面检查安全，实验要有安全措施。若仪器设备在运行中，实验人员不得离开现场。

（5）易燃、易爆物品必须存放在安全处，严禁带电作业。

（6）如遇火警，除应立即采取必要的消防措施灭火外，应马上报警（火警电话为119），并及时向上级报告。火警解除后要注意保护现场。

（7）如有盗窃和事故发生，立即采取措施，及时处理，不得隐瞒，应及时报告主管和保卫部门，并保护好现场。

（8）实验工作人员在检测前必须熟悉检测内容、操作步骤及各类仪器的性能，严格执行操作规程，并作好必要的安全防护。

（9）进行有毒、有害、有刺激性物质或有腐蚀性物质操作时，应戴好防护手套、防护镜。

（10）实验室内使用的空调设备、电热设备等的电源线，必须经常检查有否损坏，移动电气设备，必须先切断电源。电路或用电设备出现故障时，必须先切断电源后，方可进行检查。

（11）实验室应配有各类灭火器，按保卫部门要求定期检查，实验室人员必须熟悉常用灭火器材的使用。

（12）实验室内不准吸烟和吃食物，饮水后应立即旋紧杯（瓶）盖。

（13）高压气体钢瓶的存放应满足实验环境条件的规定。

（14）下班前，实验室人员必须检查操作的仪器及整个实验室的门、窗和不用的水、电、气路，并确保关好。

（15）与实验室无关的易燃、易爆物品不得随意带入实验室。

（16）严禁在实验室玩游戏、看影碟以及浏览不健康的网页，如有违反，一律严惩。

## 六、实验室的环境条件

（1）办公环境应与实验环境分开，以确保良好实验条件。

（2）实验室的高压气瓶应按要求存放， 保持良好的通风并避免阳光直射。

（3）实验室需要恒温（20～25℃）、恒湿（相对湿度65～85％）无尘、无震动、通风良好，电源电压变动应在±10％内，要求有足够的负荷量。

（4）实验室通道、门口不能堆放任何杂物。