

工作管理制度

1. 实验室是开展教学、科学研究和科技开发的场所。所有研究中心工作人员和进入研究中心的人员均应遵守本规则；
2. 实验仪器设备应有专人负责保管、维护、登记建帐，做到帐、物、卡相符；存放应做到整洁有序，便于检查使用；严禁随意拆卸改装仪器设备；
3. 实验室的仪器设备及各种物品一般不得携出研究中心。若校内实验室之间调配使用，须经研究中心相关负责人批准，办好手续，方可外借，用后及时归还。外单位借用时，须经学校批准。不得借给私人使用。损坏、丢失仪器设备须按有关规定处理及赔偿；
4. 使用大型精密贵重仪器设备，必须先经过技术培训，考核合格后方可上机操作使用；使用中要严格遵守操作规程，并认真填写设备使用记录；
5. 重视研究中心安全工作，加强对易爆、易燃和有腐蚀、有毒危险物品的管理，做到领用有手续，使用有记录。凡危险性实验，必须落实安全防范措施，严防一切事故的发生。多余的危险品要及时上交或妥善保管，不得过量存放；
6. 爱护仪器设备，节约实验材料，遵守操作规程，认真记录实验数据；仪器设备如有损坏，要及时报告登记，一旦发生事故，要及时采取措施，如实地向有关部门报告，并保护现场，认真调查分析事故原因；
7. 实验室要保持卫生、整洁，实验中丢弃的污废物或废液要按指定地点倾倒；严禁在室内吸烟、吃东西，严禁随地吐痰，严禁大声喧哗、打闹；
8. 实验室工作人员实行岗位责任制，必须注意防尘、防潮、防震、防冻和防火。经常检查维护仪器设备，出现故障及时修复，保证仪器设备的正常运行，认真填写各种记录；
9. 实验室实行安全值班制度，每次实验完毕或下班前，要做好整理工作，关闭电源、水源、气源和门窗；值班人员要进行安全检查；
10. 对违反本规则和有关规章制度所造成的事故和损失，要追究当事人的责任，并视情节给以严肃处理。