****

**实验室安全管理**

**规章制度**

**目 录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 高等学校实验室工作规程 | 2 |
| 2 | 福建师范大学本科教学实验室管理工作规程 | 8 |
| 3 | 福建师范大学教学实验室建立、调整与撤销管理办法 | 11 |
| 4 | 福建师范大学教学实验室信息收集与档案管理规定 | 13 |
| 5 | 福建师范大学本科实验教学规程 | 16 |
| 6 | 福建师范大学实验室开放管理办法 | 18 |
| 7 | 福建师范大学仪器设备管理暂行条例 | 22 |
| 8 | 福建师范大学大型科学仪器设备管理暂行规定 | 33 |
| 9 | 福建师范大学实验室危险化学品管理办法 | 39 |
| 10 | 福建师范大学实验室易制毒化学品管理办法 | 46 |
| 11 | 福建师范大学实验室危险废物管理办法 | 48 |
| 12 | 福建师范大学实验室危险化学品突发事件应急预案 | 51 |
| 13 | 物理与能源学院关于建立实验室安全责任体系的办法 | 58 |
| 14 | 物理与能源学院实验室安全工作应急预案 | 62 |
| 15 | 物理与能源学院实验室安全责任书 | 69 |
| 16 | 物理与能源学院实验室安全工作制度 | 71 |
| 17 | 物理与能源学院开放实验室规章制度 | 72 |
| 18 | 物理与能源学院学生实验守则 | 73 |
| 19 | 物理与能源学院化学实验室安全守则 | 74 |
| 20 | 物理与能源学院光学实验室学生守则 | 75 |
| 21 | 物理与能源学院管控化学品安全管理制度 | 76 |
| 22 | 物理与能源学院危险废物收集、存放规范 | 77 |
| 23 | 物理与能源学院仪器设备管理制度 | 78 |
| 24 | 物理与能源学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度 | 79 |
| 25 | 物理与能源学院大型仪器设备的开放运行与管理使用制度 | 80 |
| 26 | 物理与能源学院实验室卫生工作规定 | 82 |

 ****高等学校实验室工作规程****

教育委员会令第20号

（1992年6月27日发布）

**第一章　总 则**

 第一条　为了加强高等学校实验室的建设和管理，保障学校的教育质量和科学研究水平，提高办学效益，特制定本规程。

     第二条　高等学校实验室（包括各种操作、训练室），是隶属学校或依托学校管理，从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的教学或科研实体。

     第三条　高等学校实验室，必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

     第四条　实验室的建设，要从实际出发，统筹规划，合理设置。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

**第二章　任 务**

     第五条　根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室完善实验指导书、实验教材教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

     第六条　努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

     第七条　根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

     第八条　实验室在保证完成教学科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

     第九条　完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作。

     第十条　严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

**第三章　建 设**

     第十一条　高等学校实验室的设置，应当具备以下基本条件：

    （一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；

    （二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

    （三）有足够数量、配套的仪器设备；

    （四）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；

    （五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

     第十二条　实验室建设、调整与撤销，必须经学校正式批准。依托在高等学校中的部门开放实验室、国家重点实验室的建设、调整与撤销，要经过的上级主管部门批准。

     第十三条　实验室的建设与发展规划，要纳入学校及事业总体发展规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，由学校或上级主管部门统一归口，全面规划。

     第十四条　实验室的建设要按计划进行。其中，房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学校基本建设计划；一般仪器设备和运行、维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

     第十五条　实验室建设经费、要采取多渠道集资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

     第十六条　有条件的高等学校要积极申请筹建开放型的国家重点实验室、重点学科实验室或工程研究中心等实验室，以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

     第十七条　高等学校应通过校际间联合，共同筹建专业实验室或中心实验室。也可以同厂企业、科研单位联合，或引进外资，利用国外先进技术设备，建立对外开放的实验室。

     第十八条　凡具备法人条件的高等学校实验室，经有关部门的批准，可取得

法人资格。

**第四章　体 制**

     第十九条　高等学校实验室工作，由国家教育委员会归口管理。省、自治区、直辖市、国务院有关部委的教育主管部门负责本地区或本系统高等学校实验室工作。

     第二十条　高等学校应有一名（院）长主管全校实验室工作并建立或确定主管实验室工作的行政机构（处、科）。该机构的主要职责是：

    （一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，拟定本规程的实施办法；

    （二）检查督促各实验室完成各项工作任务；

    （三）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，归口拟定并审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设的仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

    （四）完善实验室管理制度。包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度；实验室工作人员的任用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度等；

    （五）主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

    （六）主管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级职务评聘工作。

    规模较大的高校，系一级也可设立相应的实验室管理岗位或机构。

     第二十一条　高等学校实验室逐步实行以校、系管理为主的二级管理。规模较大、师资与技术力量较强的高校、也可实行校、系、教研室三级管理。

     第二十二条　实验室实行主任负责制。高等学校实验室主任负责实验室的全面工作。

     第二十三条　高等学校可根据需要设立实验室工作委员会，由主管校长、有关部门行政负责人和学术、技术、管理等主面的专家组成。对实验室建设、高档仪器设备布局科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

**第五章　管 理**

     第二十四条　实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。要针对高温、低温、辐射、病菌、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。凡经技术安全的环境保护部门检查认定不合格的实验室，要停止使用，限期进行技术改造，落实管理工作。待重新通过检查合格后，才能投入使用。

     第二十五条　实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规的制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况。要经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

    第二十六条　实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物、不得污染环境。

     第二十七条　实验室仪器设备的材料、低值易耗品等物资的管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》等有关法规、规章执行。

     第二十八条　实验室所需要的实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》，以及各地实验动物管理委员会的具体规定,进行饲育、管理、检疫和使用。

     第二十证。计量认证工作先按高校隶属关系由上级主管部门组织对实验室验收合格后部委所属院校的实验室，由国家教委与国家技术监督局组织进行计量认证；地方院校的实验室，由各地省政府高校主管部门与计量行政部门负责计量认证。

     第三十条　实验室要建立和健全岗位责任制。要定期对实验室工作人员的工作量和水平考核。

     第三十一条　实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。要采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

    第三十二条　要逐步建立高等学校实验室的评估制度。高等学校的各主管部门，可以按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定评估指标体系细则，对高等学校的实验室开展评估工作。评估结果作为确定各高等学校办学条件和水平的重要因素。

**第六章　人 员**

     第三十三条　实验室主任要由具有较高的思想政党觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的讲师（或工程师）以上人员担任。学校系一级以及基础课的实验室，要由相应专业的副教授（或高级工程师）以上的人员担任。

     第三十四条　高等学校的实验室主任、副主任均由学校聘任或任命；国家、部门或地区的实验室、实验中心的主任，副主任，由上级主管部门聘任或任命。

     第三十五条　实验室主任的主要职责是：

    （一）负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；

    （二）领导并组织完成本地规程第二章规定的实验室工作任务；

    （三）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；

    （四）领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职工作人员的培训及考核；

    （五）负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；

    （六）定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

     第三十六条　高等学校实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工作。各类人员要有明确的职责分工。要各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

     第三十七条　实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，要参照在校学生数，不同类型学校实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。有条件的学校可以进行流动编制。

     第三十八条　对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照国家教委（1988）教备局字008号文件《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

     第三十九条　实验室工作人员的岗位职责,由实验室主任根据学校的工作目标,按照国家对不同专业技术干部和工作职责的有关条例定及实施细则具体确定。

     第四十条　实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作。根据实验室的工作特点和本人的工作实绩,按照国家和学校的有关规定执行。

     第四十一条　高等学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，提行批评教育或行政处分，直至追求法律责任。

**第七章　附 则**

     第四十二条　各高等学校要根据本规程，结合本校实际情况，制定各项具体实施办法。

     第四十三条　本规程自发布之日起执行。教育部一九八三年十二月十五日印发的《高等学校实验室工作暂行条例》即行失效。

**福建师范大学本科教学实验室管理工作规程**

**第一章 总 则**

第一条 教学实验室是学校基础教学设施，是开展实验教学、培养创新人才的重要基地。为了加强教学实验室的建设和管理，保障学校的教学质量，提高办学效益，促进教学实验室工作的规范化、制度化，特制定本规程。

第二条 教学实验室主要承担实验教学任务。以《高等学校实验室工作规程》为依据，根据本科生培养方案建设和管理教学实验室。

**第二章 教学实验室**

第三条 教学实验室分为校级教学实验室和院级教学实验室。校级教学实验室可根据具体情况由学校直属或挂靠相关学院。教务处在分管校长领导下，对全校教学实验室进行归口管理，学院对院级教学实验室（或挂靠的校级教学实验室）实施直接管理。

教务处的主要职责是：

1、贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，建立和健全符合本校实际的教学实验室规章制度；

2、负责审核和批准教学实验室的建立、调整、撤销等工作；

3、组织制定和审查教学实验室建设规划，拟定实验经费分配方案，督促检查教学实验室完成各项基本任务的情况和质量，并组织对教学实验室进行评估；

4、组织学院开展实验室数据的统计、报表和档案工作；

5、配合人事部门做好实验教学人员的定编、岗位培训、考核等工作；

6、配合有关部门做好教学实验室房管、安全、环保等工作。

学院的主要职责是：

1、贯彻执行学校实验室工作有关规定，建立和健全符合本院实际的实验室规章制度；

2、组织制定和实施所属教学实验室建设规划，审查实验经费使用方案，督促检查教学实验室完成各项基本任务的情况和质量，并组织对本院教学实验室进行评估；

3、负责所属教学实验室数据的统计、报表和档案工作，并将本院实验室管理数据资料上报教务处；

4、配合相关部门做好实验教学人员的定编、岗位培训、考核等工作；

5、配合有关部门做好所属教学实验室的房管、安全、环保等工作。

第四条 教学实验室设置的基本条件：

1、符合学科专业发展和培养方案需要，实验教学任务饱满；

2、有符合实验技术工作要求的房舍、水电、环境、安全等；

3、有满足教学需要的仪器设备及其配套设施；

4、有合格的实验室主任和专职工作人员；

5、有科学的工作规范和完善的管理制度。

第五条 建立、调整和撤销教学实验室，由学院向教务处提出书面申请，教务处会同有关部门进行审核、论证、批准，必要时提交学校领导审批。

**第三章 经费与物资管理**

第六条 教学实验室经费包括教学设备费、实验材料费、专项实验室建设改造经费等。教务处根据学校下达的经费和教学需求提出全校教学实验室经费初步分配方案，报分管校长批准后下达到各学院。教学实验室经费开支由学院填写经费申请，教务处统一管理，专款专用。

第七条 实验室物资管理。实验室应指定专人负责物资的管理，定期清查核对实验室物资，做到帐、卡、物相符。严格执行实验室仪器设备损坏丢失赔偿制度。

第八条 根据资产处仪器设备管理的规章制度做好仪器设备特别是大型仪器设备的管理工作，使之保持良好的运行状态，充分发挥仪器设备的作用，提高仪器设备使用效率。

**第四章 实验教学管理**

第九条 根据人才培养方案核定实验教学任务，并适时修订实验教学大纲，更新实验教学内容，重视开设综合性、设计性实验。

第十条 加强实验教学的过程管理。实验课程首次上课时，负责实验的指导教师必须向学生讲解《学生实验守则》和安全操作规程。规范学生实验报告，重视学生实验报告的质量，完善实验教学考试或考核制度，定期做好实验工作情况检查。

第十一条 加大实验教学的改革力度，努力提高实验教学质量，积极进行实验内容、实验手段和方法、实验仪器的更新与改进工作，积极创造条件做好实验室的开放与共享工作。

**第五章 实验人员管理**

第十二条 教学实验室实行主任负责制，设主任一名。校级实验室主任由学校任命，院级实验室主任由学院提名、学校任命。校级教学实验室主任一般由正高职称人员担任，院级教学实验室主任一般由副高或副高以上职称人员担任。实验室主任应积极组织实验人员保质保量地完成教学任务。

第十三条 学校有关部门、各学院要做好实验人员的职务聘任、级别晋升及培训等工作，在各方面为他们创造条件，努力建设一支结构合理、相对稳定、业务精湛、敬业奉献的实验室队伍。

**第六章 附 则**

第十四条 各实验室要根据本规程，结合实际情况，制订适合本实验室工作的实施细则。

第十五条 本规程自公布之日起执行，由教务处负责解释。原发布的有关规定若与本规程相冲突，均以本规程为准。

**福建师范大学**

**教学实验室建立、调整与撤销管理办法**

师大教[2006]46号

第一条 为了加强我校教学实验室的建设和管理，提高实验室效益，根据《高等学校实验室工作规程》，对我校教学实验室的建立、调整与撤销制定本管理办法。

第二条 实验室的建立必须适应我校人才培养的需要，适应学科建设和发展的需要，注意科学布局，注重规模效益，避免小而全，分散重复。

第三条 教学实验室的建立遵循以下原则：

1.每个一级学科一般只设置一个基础实验室；

2.每个专业一般设置一个专业基础和专业实验室；

3.鼓励跨学科、跨专业建立教学实验中心；

4.新建专业的实验课程可先在相近学科的实验室内开展工作，具备一定条件后经学校批准再独立建制。

第四条 教学实验室建立的基本条件：

1．符合学科专业发展需要，实验教学任务饱满；

2．有符合实验技术工作要求的房舍、水电、环境、安全等条件；

3．有满足教学需要的一定数量、配套的仪器设备；

4．有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；

5．有科学的工作规范和完善的管理制度。

第五条 建立、调整与撤销实验室由学院提出书面申请，学院分管实验室领导签署意见后报教务处，经校基础实验室建设领导小组批准后由教务处发文确认。

第六条 凡因专业调整或其它原因造成教学任务不饱满的实验室，或由于人员、设备和场地严重不足且没有必要补充的实验室应该合并或撤销。

第七条 凡有一定的任务、场地、设备和人员但又不完全具备建立实验室条件的专业或学科，可由学院划归于相近学科的实验室。仪器室、陈列室和维修室等不能作为独立建制的实验室，可挂靠在相关实验室，其服务范围可面向其他更多的实验室。

第八条 实验室的建立与撤销日期以学校批准日期为准。

第九条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释，与此办法不相符的规定，以本办法为准。

**福建师范大学**

**教学实验室信息收集与档案管理规定**

为做好教学实验室的信息收集整理工作，加强实验室档案的管理，使之规范化、制度化，以提高实验室管理水平和工作效益，特制定如下规定：

**一、 实验室基本信息的主要内容**

1．实验室基本情况：内容包括实验室建立年份、使用面积、实验室投入经费、占有设备总额、人员总数、实验教学量、科研项目数、获奖等级等。

2．实验室人员情况：内容包括历届实验室主任、实验室各类人员情况、实验员工龄、

专业职务、评聘情况、业务专长、进修情况、论文与著作、主要工作、成果奖励、外语语种及水平等。

3．实验教学情况：内容包括教学过程中各种文件和资料、教学大纲、教学计划、实验教材、实验指导书、实验首开日期、获奖情况及所需设备和消耗材料等。

4．大型仪器设备使用情况：内容包括机时利用率、开机使用记录、人才培养、开设实验项目、功能开发、利用、成果和效益及仪器设备的完好率和维修等。

5．实验教学考试或考核办法、试卷、计分标准等。

6．实验用房调整及实验室土木水电维修改造情况。

7．实验室开放情况：内容包括开放的时间及类型、内容、效果等。

**二、实验室信息收集整理的要求**

实验室信息收集和整理是建立实验室工作档案的第一手资料，是向主管部门报送所需统计报表的依据。信息的收集要有利于实验室的建设和发展，必须准确、及时、适用、连续。

**三、实验室文件建档的要求**

教学实验室的档案管理是实验室管理的重要环节。档案材料是指实验室建设、管理、教学等活动中形成的具有保存价值的管理性文件、工作过程性文件、技术性文件。建档材料要保证完整、准确、系统，并进行科学的分类归档；要建立必要的档案审查手续和档案管理移交手续。

**四、实验室档案材料分类**

1、实验室队伍建设

(1)实验室人员情况表：实验室人员汇总表；个人履历表。

(2)实验室人员的变动：实验室人员考核晋级与职务聘任；实验室人员岗位培训计划实施情况；实验室人员的奖惩材料。

2、实验室建设文件和材料

(1)实验室规划、计划：实验室建设规划与执行情况检查、总结；实验室历年工作计划。

(2)实验室建立和撤销：新建、改建实验室的材料；实验室撤销的材料。

(3)实验室基础设施：实验用房平面图、改造记录；水、电、气布置图及技术资料；防火；毒、污染及防盗等安全资料。

(4)实验室仪器设备：固定资产、低值品、材料的帐卡；仪器设备的订货合同、使用说明书、合格证、装箱单等；仪器设备的调试、验收记录、索赔记录；仪器设备的使用、借用、维修记录；仪器设备的技术改造、功能开发资料；自制仪器设备资料。

3、实验室管理文件材料

(1)上级文件、实施细则：有关行政法规；管理条例、规定、办法；实施细则。

(2)各项规章制度。

(3)实验室信息统计资料：教供一、二、三表；大型仪器设备使用效益统计表。

4、实验教学文件资料

(1)实验教学文件：实验教学大纲；实验教材或指导书；实验项目卡。

(2)教学记录材料：实验课程计划和实验安排表；实验报告样本；试卷样本和分析记录、实验成绩单；成果鉴定材料；实验技术开发材料；评估材料等。

**五、教学实验室信息收集与档案管理的责任**

教学实验室信息收集与档案管理实行主任负责制，实验室主任要把信息收集任务落实到每位工作人员，每年归档一次。信息的收集应逐步实行计算机网络化管理，由实验室负责管理。实验室主任要指派专人负责实验室档案管理工作。对实验室信息收集和档案管理认真负责的人员给予奖励，对责任心不强的人员给予批评教育并督促其改正。

**福建师范大学本科实验教学规程**

第一条 为加强我校本科实验教学的管理，切实提高我校实验教学质量，特制定本规程。

第二条 实验室应根据培养方案和实验大纲规定的项目、学时开出基本教学实验，保证完成规定的实验教学任务。实验教学的基本任务是通过科学实验加深学生对所学理论的理解，培养学生独立工作能力、操作能力、观察能力、分析问题、解决问题的能力和创造能力，培养学生严谨认真的治学态度和求真务实的学风。

第三条 所有教学实验，都应有实验指导书，单独设置的实验课应有实验大纲和教材（或讲义），并在开学前发给学生。实验指导书或实验教材应包括以下：对学生的基本要求，每项实验的目的，所用仪器及性能、实验原理、实验步骤、对实验结果的要求与思考题等。

第四条 实验课前，教师和实验技术人员必须认真做好准备，检查仪器、设备、材料是否完备，检测仪器是否处于良好的运行状态。初次指导实验的教师必须试讲，经实验室主任或有关教师认可后方可指导学生。教师对每个实验项目在第一次课前必须试做，掌握实验细节。

第五条 学生的第一次实验课，由指导教师宣讲《学生实验守则》及有关规章制度、安全事项等。对严重违反规章制度、违反操作规程或不听指导的学生，教师和实验技术人员有权令其停止实验，如果有损坏仪器的，按有关规定令其赔偿。

第六条 要求学生在做实验前必须预习，对于难度较大、费时较多的实验，教师可在课前指定时间组织学生预习。

第七条 实验过程中，教师要严格要求学生，对学生的实验数据和结果进行审核，引导学生正确对待误差，严禁随意更改数据和结果，培养学生实事求是的科学作风。教师要认真批改实验报告。根据学生的实验态度、动手能力、实验报告及爱护仪器设备等表现评定出成绩，作为平时考察成绩。对于单独设课的实验课，除了进行平时考察成绩外，课程结束前必须进行严格的考试。各学院应结合各自的专业特点制定本学院（或本专业）的实验课程考核制度。

第八条 鼓励实验教师、实验技术人员、实验管理人员积极开展有关实验教学的科学研究，创新实验教学模式，改进实验教学方法，在实验教学中积极运用现代教育技术手段，积极申报教学改革研究项目、教学成果奖等。对长期从事实验教学和实验室建设的教师，对他们的业务考核，主要以实验理论、实验教学、实验技能和工作成绩为基本依据。

第九条 本规程自发布之日起实行，由教务处负责解释。

**福建师范大学实验室开放管理办法**

为了充分利用和合理调配实验室资源，促进实验教学改革，培养学生的实践能力和创新精神，规范有序地开展我校实验室开放工作，构建高素质创新型人才培养体系，特制定本管理办法。

**一、实验室开放的原则**

实验室开放面向全日制本科生，遵循独立思索，勇于实践，富于创新，崇尚科学的原则，注重培养学生的实践能力和创新精神。

**二、实验室开放的条件和形式**

（一）实验室开放应具备以下条件：

1．比较完备的硬件设施：仪器设备、实验材料、场所等；

2．一支较强的师资、实验技术人员和管理队伍；

3．完善的管理规章制度。

（二）实验室开放的形式：

实验室向学生开放的具体形式分为实验技能加强型、学生参与教师科研型、学生科技活动型、人文素质与能力培养型等，采取以学生为主体、教师辅以指导的实验教学模式。

1．实验技能加强型开放实验：培养方案内的实验项目，由于学生选课冲突、请假以及需进一步加强实验技能训练等原因，需要在开放时间进行。

2．学生参与教师科研型开放实验：实验室定期发布科研项目中的开发研究课题，吸收部份优秀学生早期进入实验室参与教师的科学研究活动。

3．学生科技活动型开放实验：学生自行拟定科技活动课题，结合实验室的方向和条件，联系到相应实验室和指导教师开展实验活动。实验室提供相应的实验条件，指派教师进行指导。

4．人文素质与能力培养型开放实验：结合学生社团或兴趣爱好者协会的活动内容，学生在实验室自主进行的素质与能力培养过程。如进行微格教学、标本制作、课件制作等实践技能训练。

**三、实验室开放的组织与实施**

（一）实验室开放的管理：

1．实验室开放工作在分管副校长的领导下，教务处组织和协调，实验室负责实施与管理。各学院分管实验室副院长直接领导实验室开放工作，制定实验室开放的管理细则，并积极采取措施鼓励实验室进行多种形式的开放活动。

2．学校设立实验室开放基金，主要用于补贴学生参加开放实验所需材料消耗费和指导教师（含辅助人员）超工作量补贴费等，不列支其他费用。

（二）基本程序：

1．实验室开放项目实行申报制，原则上每学期结束前一个月由各学院提出下学期开放实验项目申请，每个实验室都应根据自身情况设计一定数量的、切实可行的、具有创新意义的命题实验，并填写《福建师范大学实验室开放项目申请表》，教务处组织专家评审，评审通过的开放实验项目向学生公布，学生报名，从每学期开学后第五周开始各实验室组织开放实验项目的实施。

2．各开放实验室必须根据学生人数和实验内容做好实验的各项准备工作，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员。指导教师在实验过程中加强指导，严格要求，加强对学生实验素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养。完成实验后，根据学生提交的实验结果和实验态度等内容及时考核，评出成绩，在学期结束前报学生所在学院。

3．学生参加开放实验前，应做好准备工作，确立实验方案，查阅相关文献资料。在实验过程中，应严格遵守实验室的各项规章制度。在项目完成后，应向实验室提交实验报告、论文或实物等实验结果。

4．实验室应做好开放情况的总结存档工作。每学年末教务处将对实验室开放情况进行考核，并作为下次审批实验项目的重要依据。

**四、实验指导教师及职责**

（一）在实验指导教师不足的情况下，可以通过下列途径解决：

1．理论课教师兼职到实验室承担实验教学工作；

2．高级实验技术人员或经考核优秀的中级实验技术人员可担当实验指导工作；

3．可以聘请考核优秀的研究生或本科生帮助指导实验、管理实验室；

（二）指导教师职责：

1．实验室开放时间须有指导教师、实验技术人员或管理人员值班，负责做好教学秩序、器材供应、实验室安全等管理工作，并认真做好开放记录工作。

2．实验时指导教师应巡视、检查学生的操作情况，发现问题及时纠正。要引导学生仔细观察，认真分析，激发学生兴趣，培养学生创新意识和能力。

3．实验前教师要检查学生的预习情况，对于没有预习的不允许做实验。

4．实验结束后，实验指导教师必须要求学生整理仪器设备，搞好清洁卫生，同时检查仪器、工具等完好，如发现有损坏等，按有关规定处理。

5．对于学生自拟或设计的实验，指导教师要积极支持，同时要注意安全，避免发生事故。

**五、开放实验室对学生的要求**

1．学生应按照开放时间进入实验室，不得无故缺席。

2．学生进入开放实验室前应阅读与实验有关的文献资料，准备好实验实施方案，做好实验准备工作。

3．学生进入开放实验室实行签字制度，同时必须遵守实验室的各项规章制度。损坏仪器设备的按学校有关规定处理。

4．学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果。对达不到要求的应退回重写，必要时应重做实验。对涂改数据、弄虚作假者一律按考试作弊论处。

**六、鼓励与奖励办法**

1．开放实验纳入学生实践教学环节，鼓励学生利用课余时间参加实验室开放活动。

2．鼓励和支持开放实验产生创新性成果。通过学生开放实验取得成绩的项目，可以申报各种评奖和参加比赛。

3．鼓励与支持实验技术人员和教师开展开放实验工作。实验津贴费按有关规定计算。

4．对于组织开展实验室开放效果显著的学院，学校将予以表彰。

5．为推动实验室开展开放实验工作，鼓励逐步实行实验室全面开放的组织形式，有条件实施全面开放的实验室，可试行早八点三十分至晚九点三十分的“全天开放”、值班运行的管理模式。

**七、本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。**

**福建师范大学仪器设备管理暂行条例（修订稿）**

**第一章 总 则**

 第一条 为适应教育事业的改革与发展，加强学校仪器设备的科学管理，提高仪器设备的完好率和使用率，保证学校的教学、科研、生产和行政等工作的顺利进行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）及《福建师范大学国有资产管理暂行办法（修订稿）》等文件精神,特修订本条例。

 第二条 仪器设备指：仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、文物及陈列品、工具、量具和器具、行政办公设备等十大类物资。

 第三条 所有调入、购入、捐赠或自制的仪器设备，单价人民币200元以上，耐用时间一年以上，非易损，能独立使用的教学、科研、生产、行政等仪器设备和各种软件，不论其经费来源、购买渠道，均属国家财产，全部纳入学校统一管理。

 第四条 精密贵重和大型仪器设备包括：

 1．单价人民币10万元以上的仪器设备;单价人民币不足10万元，但购置专用配套设备(附件)后，整套价格达到或超过人民币10万元的仪器设备；单价人民币20万元以上的各种电子计算机。

 2．教育部所管的贵重仪器设备范围：单价人民币40万元（含）以上的仪器设备；单价人民币不足40万元，但购置专用配套设备(附件)后，整套价格达到或超过人民币40万元的仪器设备。

 第五条 全校师生员工应充分挖掘现有仪器设备潜力，重视维护维修、功能开发、改造升级、自觉爱护仪器设备、延长使用寿命。杜绝仪器设备闲置浪费、损坏和公物私化等现象。

**第二章 管理机构及其职责**

 第六条 根据《福建师范大学国有资产管理暂行办法（修订稿）》规定，仪器设备管理实行学校统一领导、归口分级管理、责任到人和管用结合的二级管理体制。学校由一位分管领导主管仪器设备工作，资产管理处为一级管理部门，负责全校仪器设备的监督、检查、登记与处置等管理等工作。

 第七条 各学院、中心、部、处、室、馆、后勤服务集团（下属各单位）、校办产业等为二级管理单位。各二级管理单位应有一位领导分管设备工作，负责仪器设备的采购申报和使用管理，同时应配有专职（或兼职）仪器设备保管员。

 第八条 各单位保管员必须是本校在职职工，其职责是：1. 做好本单位的新采购、调入或捐赠仪器设备的验收入库、建账、领用与保管工作；2. 配合本单位领导做好各类资产的管理、使用、监督和检查工作；3. 每年定期收集精密贵重和大型仪器设备的使用、维修及效益情况并上报校资产管理处；4. 及时做好本单位仪器设备的维修、调剂、调拨、报废等申报工作;5.业务上接受资产管理处指导。

 第九条 保管员需刻制仪器设备保管专用方形私章，在仪器设备记账和处置时使用。专用私章须到资产管理处登记备案。保管员应相对稳定，不要随意调换。如因工作需要调动，调动前须将本人所管的仪器设备全部移交给新保管员，经新旧保管员双方签字，所在单位分管领导批准后，凭审批报告到资产管理处注册新的保管员专用私章。

**第三章 管 理**

 第十条 仪器设备的购置与论证

 1．各单位应根据本部门建设发展工作的需要，制订出下年度仪器设备预申购计划，经单位分管领导审核后，报相关业务主管部门。相关业务主管部门根据经费预算和仪器设备申购的合理性进行预审，并上报学校审批，学校将根据轻重缓急由采购部门分期分批办理申购。

 2．属精密贵重和大型及大批量仪器设备，购买前还必须进行单项的可行性论证，填写《福建师范大学购置贵重和大型及大批量仪器设备论证报告》。单价人民币在10万元（批量20万元）以上的由申购单位、相关业务主管部门组织专家论证，资产管理处参与；单价人民币在20万元（批量30万元）以上的由申购单位、相关业务主管部门、资产管理处共同组织专家论证，财务、监察、审计部门参与。

 3．仪器设备采购手续和规程按《福建师范大学物资采购管理暂行办法》(师大办[2003]85号)执行。

 4．凡经单位分管领导审核，由相关业务主管部门批准自制的仪器设备、装置及软件，均应由相关业务主管部门按实际投入成本和价值进行估价，并登记进入学校的仪器设备固定资产帐。

 第十一条 仪器设备的验收

 1．实物验收：是对购置合同所罗列的设备清单（包括设备名称、厂家、单价、国别、出厂号、台（件）数等）、购买发票、使用说明书、装箱单及其他技术资料等进行全面校验。属精密贵重和大型仪器设备的，必须填写《福建师范大学精密贵重和大型仪器设备开箱记录》。

 2．技术验收：必须在实物验收基础上进行，它是对所购仪器设备的技术指标和功能等进行核对与考核。属精密贵重和大型仪器设备，特别是进口仪器设备，必须填写《福建师范大学精密贵重和大型仪器设备质量验收记录》。

 3．上述验收中单价人民币在1万元（批量3万元）以下的由申购单位、相关业务主管部门组织专家验收；单价人民币在1万元（批量3万元）以上的由申购单位、相关业务主管部门组织专家验收，资产管理处参与；单价人民币在3万元（批量10万元）以上的，由申购单位、相关业务主管部门、资产管理处共同组织专家验收，财务、监察部门参与。必要时还应邀请国家认可的专业质量检测机构进行质量验收。

 4．在验收时供货单位、使用单位分管领导和保管员以及参与验收的业务主管部门、资产管理处、财务、监察等部门有关同志组成验收小组，依照采购合同认真核对清点，由保管员逐一登记到货仪器设备，并及时收集包括设备名称、厂家、单价、国别、出厂号、台（件）数等）、购买发票、使用说明书、装箱单及其他技术资料以便建档。未登记的或必备材料不全的仪器设备，单位保管员不予签字、登记做账。属计算机软件的依照原始介质做账，由单位保管员保管，使用人办理借用手续。

 5．验收中，如发现不符合原采购要求的，应及时报告相关采购部门，根据合同有关规定向供货（运输）单位提出或办理退、换、赔等手续。验收结束时必须填写验收报告，报告中必须明确是否合格或存在问题及整改意见，最后验收小组成员逐个签字。验收不合格，责令供货单位在指定时间内按要求予以整改；经整改后仍不合格的予以退货并依法保留追究权力。

 第十二条 仪器设备的账务管理

 1．必须建立必要的账册，进行登记、核算、管理、清点等。要根据资产财务、资产管理和资产使用等特点分别由财务、资产和使用单位设置相应固定的资产帐。

 2．各使用单位在增加财产时均应填写《福建师范大学固定资产增加单》，经资产管理处审核盖章后，财务部门方可报销，资产管理处和仪器设备使用部门应及时建立相应的账、卡。

 3．凡挂靠在学校并以学校经费购买的仪器设备，均应进入学校的仪器设备固定资产帐。

 4．基建或修缮等项目中附属配套的仪器设备（如空调、电梯等）在报销时必须由项目负责单位到资产管理处办理仪器设备固定资产登记手续，并先落户到项目负责单位。在工程交互使用一个月内由项目负责单位、使用单位进行交接验收，资产管理处、财务、监察部门参与。在验收合格双方单位盖章后到资产管理处办理财产转移。

 第十三条 仪器设备的使用与维护

 1．各单位要建立、健全仪器设备使用与维护管理的相应规章制度。对每台仪器设备要做到责任到人、精心维护、定期检修、充分利用、合理调剂、杜绝闲置、提高绩效，确保教学、科研等各项工作的顺利进行。

 2．主要的仪器设备都要制订操作与使用规程并张挂在醒目位置。精密贵重和大型仪器设备要设专人管理与维护。要建立健全精密贵重和大型仪器设备技术档案（包括论证报告、装箱单、说明书、技术资料、安装调试记录等，技术验收时上交）此外，还要建立年度使用档案，如：使用记录、年度使用效益、保养检修记录、故障事故记录等，具体由单位仪器设备使用与保管人负责，且每年定期上报资产管理处。

 3．仪器设备使用过程中发生故障或损坏时，各单位应及时与有关厂家联系，进行维修。故障或损坏的仪器设备原值人民币5000元以上的还要上报相关业务主管部门和资产管理处，以便掌握全校仪器设备维修情况，有效提高仪器设备的使用率和完好率。

 4．各单位必须根据本单位仪器设备数量、现状预留下一定经费用于日常的仪器设备维修。精密贵重和大型仪器设备每年必须预留不低于原购置费6％的经费作为该仪器设备的运行维修费。对仪器设备出现故障或损坏不报告、不维修的要追究领导及当事人的责任。

 5．维修费中配件部分金额超过500元的需上交拆卸下来的原配件，并同时填写固定资产配件增加和减少凭单，在资产管理处接收、登记盖章确认后，方可进行报销。

 6．各单位不得随意拆改仪器设备。单价人民币在5000元以上的仪器设备（特别是电脑等两用设备），确因教学、科研、生产需要特殊改装的，由使用单位提出具体拆改方案，报相关业务主管部门和资产管理处审批，属精密贵重和大型仪器设备的还需经资产管理处审核，并报学校分管领导批准。改装后的仪器设备要重新验收入帐。

 7．各单位要根据仪器设备不同性能和要求分别做好防尘、防潮、防锈、防腐蚀以及防火、防盗等工作，避免损失和丢失。要对仪器性能和指标进行定期校验、计量和标定，以确保仪器设备的精度和性能，具体由仪器设备使用人负责。

 8．仪器设备的使用必须注意安全操作，各单位应建立严格的安全制度。要加强有关人员及师生的安全教育，严防在使用仪器设备时发生触电、失火、爆炸、中毒、放射性污染等损坏仪器设备与危害人身安全事故，做好防护和定期检查。对不遵守操作规程的任何人，管理人员有权制止其使用仪器设备。

 9．资产管理处将协同相关业务主管部门定期到各单位对仪器设备使用与维护情况进行检查、考核。若仪器设备使用效率连续二年考核低下的，学校有权对其作校内外调剂。

 10．仪器设备的领用与借用要严格执行审批和登记手续。

 （1）单位内部仪器设备的领用，须经单位有关负责人批准，并严格执行登记手续，按时归还。

 （2）校内各单位间仪器设备借用，要由借用单位申请，借出单位分管领导批准。所借仪器设备应爱护使用，借用期一般不超过三个月，若有损坏，应负责修复或赔偿。

 （3）仪器设备一般不向校外借出，特殊情况需向外借出的，要在不影响本单位正常工作的前提下，按申报审批程序执行。借用期限一般不超过三个月。

 （4）贵重精密和大型仪器设备原则上不外借，特殊情况需要借出必须经资产管理处审核，报请校分管领导批准。

 （5）校外单位借用仪器设备的申报审批程序是：借用单位持单位正式介绍信，与仪器设备借出单位洽谈，经仪器设备借出单位分管领导同意盖章，相关业务主管部门批准或由资产管理处审核后报学校分管领导批准，签订借用协议书，并收取一定费用，收费额度由双方协商确定。

 （6）对未经批准，擅自向校外单位出借仪器设备的，学校应追究当事人责任，并且每天按仪器设备原价的1%～5%收取设备使用补偿费。

 （7）仪器设备一般不借给私人使用，本校教师职工因工作需要借用，须经单位领导批准。本科生、研究生须由导师办理借用手续，并按时归还。归还时，保管员应认真检查，如有损坏，借用人应负责修复。

 （8）工作调动或离退休的教职工，应在离开本单位前归还借物，并经保管员认可、单位领导签字后，人事部门方可办理离岗或离校手续。出国或进修学习半年以上的人员也必须按上述原则进行。

 （9）所有仪器设备不得私自带出校外。如因工作需要必须带出者，需按规定经单位分管领导批准，并办理出门手续。

11．任何人未经仪器设备管理人员的同意，不准自行使用、移动或调换仪器设备。

12. 12.各单位应切实按照《福建省大型科学仪器设备协作共用管理办法（试行）》及上级主管部门关于大型科学仪器设备协作共用的各项政策规定，将所购置的大型科学仪器设备纳入“福建省大型科研设施仪器管理服务平台”管理，具体由学校科研主管部门负责监督管理实施。

**第四章 处 置**

 第十四条 仪器设备的调剂

 1．各单位要定期检查仪器设备，对一年内使用率低于5%且完好的仪器设备，要及时报告资产管理处，经论证确属本单位今后不再使用的要在校园网公布，实行校内调剂。对隐瞒不报，一经发现，追究单位领导与当事人责任。

 2．仪器设备的校内调剂由调出单位保管员填写《福建师范大学固定资产内部调拨单》，经调出和调入双方领导同意并签字盖章后，到资产管理处办理调拨手续。

 3．仪器设备调出与变卖，须遵循以下原则：

 （1）调出与变卖的仪器设备必须确认是我校闲置多余的,一般应实行有价调出与变卖。对方单位必须持正式介绍信，与调出方进行协商、价格谈判，变卖价格应由学校组织有关专家小组鉴定或委托专门机构评估，并视仪器设备原值大小进行分级审批。

 （2）单价人民币在1万元（批量3万元）以下的须经相关业务主管部门批准；单价人民币在1万元（批量3万元）以上的须经资产管理处审核，报学校分管领导审批，每半年汇总一次报省教育厅备案；单价人民币在15万元以上的须报省教育厅审批，定期汇总报机关事务管理局备案；单价人民币在20万元以上的须报省教育厅审核后，报省机关事务管理局审批。以上仪器设备调出与变卖均须填写《福建师范大学固定资产调出与变卖单》，并由资产管理处办理相关调出与变卖手续。

 （3）单价人民币在10万元（含批量）以上的仪器设备，应按国家有关规定由具有资产评估资格的社会中介机构进行仪器设备评估，并以评估价作为低价委托产权交易机构进行处理。

 （4）公务车辆的调出与变卖须由使用单位提出书面申请、业务主管部门审核后报资产管理处，按《省直行政事业单位公务车辆配备使用标准和编制管理的规定》上报省机关事务管理局审批后予以调出与变卖，资产管理处办理销账。

 第十五条 仪器设备的报废

 1．仪器设备的报废应遵守先鉴定、后报废处置的原则，符合下列情况之一时，可申请报废：

 (1)达到或超过使用期限，主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无修复价值者；

 (2)不能迁移的设备，因实验用房改建或工艺布置改变必须拆毁者；

 (3)因意外灾害或突然事故，受到严重损坏、无修复价值者；

 (4)修复费用超过或接近新购价值者；

 (5)凡上级主管部门有文件规定淘汰或不准再用的产品。

 2．仪器设备在申请报废时，须经技术鉴定，并填写《福建师范大学固定资产报废、报损或拆修鉴定表》，单价人民币在1万元（批量3万元）以下的由仪器设备使用单位、相关业务主管部门组织专家鉴定；单价人民币在1万元（批量3万元）以上的由仪器设备使用单位、相关业务主管部门组织专家鉴定，资产管理处参与；单价人民币在3万元（批量10万元）以上的由仪器设备使用单位、相关业务主管部门、资产管理处、审计处及相关专家参与鉴定。

 3．报废鉴定均须两位以上技术人员签名、单位分管领导审核，报废金额单价人民币在1万元（批量3万元）以下的报资产管理处审批；单价人民币1万元（批量3万元）以上的报学校分管领导审批；单价人民币在15万元以上的报省教育厅审批；单价人民币在20万元以上的经省教育厅审核后，报省机关事务管理局审批。以上仪器设备报废，均须填写《福建师范大学固定资产减少单》，并由资产管理处办理相关报废手续。

 4．需报废的仪器设备，原则上不作留用。但使用部门需要留作教具或拆卸零件的仪器设备不属报废之列，只在原有仪器设备使用现状上改为待报废和不做使用效率统计。其他项目与在用仪器设备一样管理，清产核资时依然要检查此类仪器设备。

 5．实属报废的仪器设备由资产管理处统一进行变价处理，报废仪器设备的残余价值由资产管理处组织或委托有关部门进行估算，并以此作为招投标拍卖的底价进行拍卖。

 6．公务车辆的报废须由使用单位提出书面申请、业务主管部门审核后报资产管理处，按《省直行政事业单位公务车辆配备使用标准和编制管理的规定》上报省机关事务管理局鉴定审批后予以处置，资产管理处办理销账。

 第十六条 仪器设备的变价拍卖、借用收入、调出转让、折旧残值等经费收入，统一上交校财务部门并纳入学校维修调剂基金，实行专款专用。该维修调剂基金专门用于仪器设备报废前的鉴定、维修和调剂及报废处置过程中的相关费用。

**第五章 仪器设备损坏、丢失与赔偿**

 第十七条 属下列主观原因，发生责任事故，造成仪器设备损失的均应由责任人赔偿:

 1．不听从指导，不遵守操作规程或不按规定要求进行工作；

 2．不按制度又未经批准，擅自动、用、拆；

 3．尚未掌握操作技术，了解性能及使用方法，轻率动用；

 4．工作失职，不负责任，指导错误或不及时；保管人员保管不当致使受潮、腐蚀、生锈等变质、损坏、丢失或被盗；

 5．粗心大意，操作不慎；

 6．借用丢失，嬉闹造成损坏。

 第十八条 属下列情况损坏的仪器设备，经过鉴定或有关负责人的证实，可不赔偿:

 1．因实验操作本身的特殊性引起的损坏，确实难于避免的；

 2．因仪器本身的缺陷或使用年久，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏；

 3．经过批准，试用的仪器设备，试行新的实验操作或检修的，虽然采取预防措施，仍未能避免的损坏；

 4．由于无法预防的客观原因造成的意外损坏。

 第十九条 仪器设备损坏、丢失处理原则。根据当事人一贯表现，事故发生后的认识态度以及损坏价值等具体情节实事求是酌情赔偿：

 1．丢失设备实行折旧计价赔偿(折旧计价标准另定)；损坏、丢失零件的，只计算零配件的损失价值；

 2．局部损坏可修复的只计算修理费；

 3．损坏后质量显著下降，但尚能使用，应按其质量变化程度，酌情计算损失价值；

 4．损坏、丢失仪器设备的责任事故，属几个人共同负责的，应根据各人责任大小分担赔偿。

第二十条 仪器设备使用与保管单位，在发生仪器设备非正常损坏、丢失或被盗时，必须立即报告校保卫处，迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见。损坏、丢失或被盗精密、贵重、稀缺仪器设备造成重大事故，应保护现场，由保卫处组织专家审查、技术鉴定、专案处理，必要时资产管理处参与。

第二十一条 仪器设备发生损坏、丢失或被盗事故后，要填写《福建师范大学固定资产报废、报损或拆修鉴定表》，两位以上人员鉴定签名（被盗的派出所鉴定）、单位分管领导审核，视仪器设备原值大小进行分级审批。

1．单价人民币在1万元（批量3万元）以下的报资产管理处审批；单价人民币在1万元（批量3万元）以上的报校分管领导审批；单价人民币在15万元以上的报省教育厅审批；单价人民币在20万元以上的经省教育厅审核后，报省机关事务管理局审批。

2．对因责任事故造成仪器设备损坏、丢失或被盗的单位应对当事人进行严肃的批评教育；严重失职，发生重大事故又隐瞒不报者，除责令赔偿外，应根据具体情节给予适当的处分。

3．凡属非责任事故，要研究事故原因，制订措施防止再次发生。

**第六章 附 则**

第二十二条 各级管理部门可根据本办法规定，结合本部门实际制定仪器设备管理实施条例，并报资产管理处备案。

第二十三条 本条例由资产管理处负责解释。

第二十四条 本管理条例自印发之日起施行，1994年颁布的《福建师范大学仪器设备管理办法》同时废止。

**福建师范大学大型科学仪器设备管理暂行规定**

**第一章 总 则**

第一条 为加强学校对大型科学仪器设备的管理，实现资源共享，校内外协作共用，提高使用效益。根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、《福建省大型科学仪器设备协作共用管理办法（试行）》以及《福建师范大学仪器设备管理暂行条例（修订稿）》等文件精神，特制定本规定。

第二条 本规定中规定的大型科学仪器设备是指下列直接用于教学、科研的仪器设备。

（一） 单台（或成套）价值在10万元（其他货币按市值比率折合）人民币以上的科学仪器设备；

（二） 属于教育部明确规定的精密、稀缺大型科学仪器设备。

上述范围的科学仪器设备如精度明显下降或常年使用已陈旧过时，技术落后，性能降低的，经申请，学校有关部门批准后，可降档管理。

第三条 大型科学仪器设备所有权属学校，由校领导直接分管。学校在校实验仪器设备管理委员会下设立校大型科学仪器设备办公室（简称校大型科学仪器办）挂靠资产管理处。

第四条 校实验仪器设备管理委员会在大型科学仪器设备管理方面主要职责是协调和解决大型科学仪器设备购置、协作共用、维修以及使用效益等方面的重大问题。

第五条 校大型科学仪器办的主要职责是完成本规定及相关管理办法所规定的各项事宜，主要如下：

（一） 负责大型科学仪器设备校内外协作共用管理工作。组织有关专家，审定校内外有偿服务收费价格和校内服务奖补方案；协调、督促校内相关单位按时完成测试工作；确定校内外协作共用评估考核办法，对校内相关单位入网仪器进行定期评估考核；负责校内外协作共用资金的管理；负责大型科学仪器设备维修专项资金的管理与使用；协助有关单位组织开展技术培训、学术交流等活动。

（二） 负责大型科学仪器设备年度效益考核工作。对各单位大型科学仪器设备管理和年度使用效益情况进行抽查，抽查数不少于20％（单价大于100万元的属必查仪器设备)；采取查、听、看等方式，对各单位考核结果做出评价；汇总全校10万元以上的大型科学仪器设备年度效益考核结果，形成年度大型科学仪器设备效益考核报告。

第六条 大型科学仪器设备的管理实行校内外协作共用的管理原则。为鼓励大型科学仪器设备参与校内外协作共用，以及在校内外协作共用中大型科学仪器设备发生重大故障的维修，充分发挥大型科学仪器设备的使用效益，学校设立“大型科学仪器设备校内协作共用奖补专项资金”和“大型科学仪器设备维修专项资金”。

第七条 学校根据《福建省大型科学仪器设备协作共用管理办法（试行）》，结合我校实际，制定相应的《福建师范大学大型科学仪器设备协作共用管理办法》，对大型科学仪器设备协作共用进行管理。

**第二章 论证、购置与验收**

第八条 各单位在购置大型科学仪器设备时，均应填写《申购大型科学仪器设备可行性论证报告》，并报校大型科学仪器办。

第九条 大型科学仪器办会同科研处、教务处或其他相关业务主管部门，组织校内外专家对各单位提交的《申购大型科学仪器设备可行性论证报告》进行审核与论证。

第十条 《申购大型科学仪器设备可行性论证报告》的论证内容：

（一） 拟购置的大型科学仪器设备对本校、本地区发展的必要性及用途（属于更新的大型科学仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况）；

（二） 与同类大型科学仪器设备比较，拟购置的大型科学仪器设备的先进性、适用性及性能价格比。其中包括大型科学仪器设备的适用范围，所选品牌、规格与档次、性能与价格及技术指标等；

（三） 拟购置的大型科学仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购置后，每年（至少3年）所需不低于购置费6%的运行维修费落实情况；

（四） 大型科学仪器设备管理人员的配备情况；

（五） 安装场地、使用环境及各项辅助设备的安全、完备程度；

（六） 拟开展校内外协作共用方案；

（七） 效益预测及风险分析（其中包含年使用机时数）。

第十一条 《申购大型科学仪器设备可行性论证报告》经专家论证通过，学校审批后，由资产管理处按学校物资采购管理办法规定的采购程序进行采购。

第十二条 大型科学仪器设备原则上由生产厂家或经销商负责安装调试，在安装调试且运行正常情况下进行验收。

第十三条 验收时，由学校监察处、资产管理处、校大型科学仪器办及相关业务主管部门会同购置单位负责人、大型科学仪器设备管理人员、相关专家等共同组成大型科学仪器设备验收小组进行验收。

第十四条 大型科学仪器设备验收合格后，须在15天内到资产管理处办理仪器设备固定资产增加入帐和到财务处办理货款支付手续。

**第三章 管理、使用与维护**

第十五条 为实现大型科学仪器设备校内外协作共用，原则上将政府财政投入为主购置的，单台（或成套）价值在10万元人民币以上的大型科学仪器设备统一加入校大型科学仪器设备协作共用网。其中，单台（或成套）价值在30万元人民币或3万美元以上的大型科学仪器设备统一参入福建省大型科学仪器设备协作共用网。

第十六条 为做好大型科学仪器设备校内外协作共用，原则上拥有大型科学仪器设备的单位，应建立科学合理的大型科学仪器设备管理服务平台。根据本单位大型科学仪器设备具体情况，应配备一名或一名以上经验丰富、责任心强的专职（或兼职）负责人，负责本单位大型科学仪器设备管理服务平台的建设与管理，并做好以下工作：

（一） 负责对平台内每台大型科学仪器设备配备专职或兼职管理人员（100万元以上的大型科学仪器设备必须配备专职管理人员）。上岗的管理人员或实验技术人员必须经过严格培训，履行上岗职责。

（二） 负责做好平台内大型科学仪器设备日常使用登记、上机安排、维修等工作；

（三） 负责做好平台内实验专业人才队伍建设。开展科学仪器设备使用、维护、技术培训、学术交流等活动，提高实验专业人才队伍素质。

（四） 负责建立平台内大型科学仪器设备资料档案。包括每台大型科学仪器设备的安全操作规程、安装调试、保养维修、设备完好和使用状况等，具体要求按学校档案管理有关规定整理归档；

（五） 负责做好平台内参与省、校协作共用网大型科学仪器设备的入网申请、日常管理、维护、对外收费标准的制定以及年终总结等工作；

（六） 负责收集整理上报本平台内各大型科学仪器设备的使用状况数据统计报表以及40万元以上的大型科学仪器设备年使用效益统计表的填报。

（七）大型科学仪器设备管理人员因故离开岗位三个月以上，应提前向管理平台负责人书面申请，由其他人员代为管理。

第十七条 学校设立的大型科学仪器设备校内协作共用奖补专项资金，主要用于校内不同学科间协作共用大型仪器设备校定的优惠价与市场价差额的奖补，以及在协作共用等方面做出突出成绩的单位和个人的奖励。

第十八条 大型科学仪器设备校内外协作共用测试收入按校财务有关规定实行收支两条线。支出部分主要包含大型科学仪器设备使用材料损耗和管理或实验技术人员的劳务补贴。

第十九条 大型科学仪器设备年度额定机时由各使用单位根据设备的使用特点、购置时间、使用年限等因素确定。即年度额定机时T=1400\*K。其中1400为年度额定机时基数，即40周/年\*5天/周\*7时/天=1400时/年；K为使用特征系数，根据设备使用特点由各使用单位确定，报校大型科学仪器办备案，其中“通用型”设备K=0.6～1，“专用型”及“机电类”设备K=0.４～0.8。

第二十条 大型科学仪器设备一般不允许借出校外使用。确需借出的，应经仪器设备所在单位负责人审核，校大型科学仪器办同意，学校分管领导审批后，方可外借。

第二十一条 借用的仪器设备应准时归还，借出、收回都应立据，严格交接验收。外借损坏或丢失的，应按实际情况予以追究。

第二十二条 调进、调出、赠送或接受赠送的大型科学仪器设备，均需报校大型科学仪器办同意，学校分管领导审批。

第二十三条 免税进口大型科学仪器设备，在海关监管期内，不得挪做他用或转移到非教学、科研单位。大型科学仪器设备报废时，若还在监管期内，则需向海关申请办理撤消监管手续。

**第四章 维 修**

第二十四条 学校设立的大型科学仪器设备维修专项资金，专门用于大型科学仪器设备校内外协作共用发生重大故障，且维修费用超过1万元以上时的维修资助。

第二十五条 申请维修专项资金者应填写《大型科学仪器设备维修专项资金申请表》，《大型科学仪器设备维修专项资金申请表》经学院级大型科学仪器设备管理服务平台负责人审核，报校大型科学仪器办。

第二十六条 校大型科学仪器办不定期组织有关专家对申请使用维修专项资金项目进行评审，并报校实验仪器设备管理委员会审批。经审批，原则上从维修专项资金中补助一半。

第二十七条 校大型科学仪器办将批准使用维修专项资金的申请项目通知相关单位，相关单位在大型科学仪器设备维修完毕后，由校大型科学仪器办组织专家验收。凭维修专项资金通知书、维修发票和维修合同和验收报告到财务处报帐。对验收不合格的，学校有权终止维修合同，并按合同规定追究相应责任。

第二十八条 大型科学仪器设备发生一般故障时，使用单位应组织有关人员及时检修并做好检修记录，做到不影响教学和科研的正常进行。检修费用由各单位预留的6%维修费中支出。

第二十九条 大型科学仪器设备一般不准拆改和分解使用，确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，须经校分管领导审批，否则，将作为责任事故予以追究。

**第五章 处 置**

第三十条 各使用单位应对本单位大型科学仪器设备的运行情况进行定期检查，并及时将本单位闲置不用的大型科学仪器设备上报校大型科学仪器办，经校实验仪器设备管理委员会同意予以调拨。

第三十一条 大型科学仪器设备报废时，应填写《固定资产报废申请表》，经使用单位领导审核后报校大型科学仪器办。由校大型科学仪器办组织有关专家论证鉴定，报校分管领导审批。大型科学仪器设备原购置金额大于15万元的，必须报省直机关事务管理局审批。

**第六章 考核与奖惩**

第三十二条 学校根据教育部《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》的要求，结合我校实际，制定相应的《福建师范大学大型科学仪器设备年度效益考核办法》，对大型科学仪器设备使用与管理情况进行考核。

第三十三条 考核工作由校校实验仪器设备管理委员会负责指导，具体工作由校大型科学仪器办负责。考核结果向全校公布。

第三十四条 奖惩：

（一） 经考核，对于在使用率、完好率、出成果、人才培养以及协作共用等方面做出突出成绩的大型科学仪器设备所在单位和个人，学校从大型科学仪器设备奖补专项资金中予以奖励，同时予以表彰。

（二） 经考核，对大型科学仪器设备使用效率低、协作共用差的单位或管理人员，给予批评、警告，同时减少或暂缓下达大型科学器设备的购置经费，同时，不批准大型科学仪器设备维修专项资金维修资助等。

（三） 大型科学仪器设备因无人管理，造成停机三个月以上的，经校大型科学仪器办核实，报校实验仪器设备管理委员会同意，学校有权收回，另行托管。

**第七章 附 则**

第三十五条 本规定由资产管理处负责解释。凡以前的有关规定与本规定不一致的以本规定为准。

第三十六条 本规定自发布之日起施行。

**福建师范大学实验室危险化学品管理办法**

**第一章 总　　则**

第一条 为加强学校危险化学品的安全管理，预防和减少危险化学品事故，保障师生生命财产安全，保护环境，根据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《危险化学品安全管理条例》《高等学校实验室工作规程》《福建省实验室环境污染防治管理办法（暂行）》等法律法规和学校有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称危险化学品，是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品，具体目录详见国家发布的《危险化学品目录》。《危险化学品目录》由国家根据化学品的危险特性鉴别和分类标准确定、公布，并适时调整。

第三条 危险化学品安全管理，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，强化和落实危险化学品单位（指申请、采购、储存、使用、处置危险化学品的单位，下同）的主体责任。

危险化学品单位应当具备法律、行政法规规定和国家标准、行业标准要求的安全条件，建立、健全安全管理规章制度和岗位安全责任制度，对涉及危险化学品使用和管理的人员进行安全教育、法制教育和岗位技术培训。

第四条 任何单位和个人不得储存、使用国家禁止生产、经营、使用的危险化学品。国家对危险化学品的使用有限制性规定的，任何单位和个人不得违反限制性规定使用危险化学品。

**第二章 安全管理体制**

第五条 学校成立实验室危险化学品管理领导小组，领导小组下设办公室，挂靠实验室危险化学品管理中心（以下简称“危化品中心”）。

第六条 学校危险化学品实行校、院两级管理。实验室危险化学品管理领导小组负责学校危险化学品综合安全检查、监督和审议相关规章制度等工作。危化品中心具体负责全校危险化学品安全管理工作的日常检查、监督、指导以及督促、落实、整改工作。各相关单位负责本单位危险化学品的安全管理工作，并指定专人负责本单位危险化学品的日常安全管理工作。

第七条 学校有关部门和单位按照“责任到人、安全监管”的要求，在各自职责范围内履行危险化学品的安全管理和监督检查职责。具体分工如下：

（一）研究生院、教务处、科学技术处、后勤管理处和保卫处等部门负责全校危险化学品的相关业务指导和安全监管工作。

（二）危化品中心负责监管全校危险化学品的采购、储存、使用、处置等安全管理工作；负责全校实验室危险废物的综合管理工作，包括督查整改、管理计划申报、转移申报、移交入库、转运处置等工作。

（三）危险化学品单位具体负责本单位危险化学品安全管理工作，建立申购、储存、领用、使用、回收、处置的全过程记录和控制制度，确保各类危险化学品在整个使用周期内处于受控状态。

（四）校医院负责危险化学品事故受伤人员的医疗卫生救援工作。

第八条 负有危险化学品安全监督管理职责的部门进行监督检查，应采取下列措施：

（一）进入危险化学品作业场所实施现场检查，向有关单位和人员了解情况，查阅、复制有关文件和资料；

（二）发现危险化学品事故隐患，责令立即消除或者限期消除；

（三）对不符合法律、行政法规、规章规定或者国家标准、行业标准要求的设施、设备、装置、器材、运输工具，责令立即停止使用；

（四）发现影响危险化学品安全的违法行为，当场予以纠正或者责令限期改正。

第九条 有关单位和个人对学校和负有安全监督职责的部门组织进行的监督检查应当予以配合，不得拒绝、阻碍。

第十条 负有危险化学品安全监督管理职责的部门应当相互配合、密切协作，依法加强对危险化学品的安全监督管理。

第十一条 任何单位和个人发现违反本办法规定的行为，有责任向负有危险化学品安全监督管理职责的部门举报。负有危险化学品安全监督管理职责的部门接到举报，应当及时处理；对不属于本部门职责的，应当及时移交相关部门处理。

**第三章 采购管理**

第十二条 危险化学品采购工作必须依照国务院《危险化学品安全管理条例》和公安部发布的《公共安全行业标准》（GA58-93）及药品采购等有关规定进行。危险化学品必须依法向具有相应经营许可或备案资质的危险化学品经营公司采购。

第十三条 各单位应按需采购危险化学品，严禁超量采购，原则上一次至多采购一个月工作的需求量。

一般的危险化学品可由二级单位向具有资质的公司采购，本单位危险化学品管理员应做好账物核实工作，并向危化品中心报备。

采购剧毒化学品和放射性源的单位，应提交采购申请，经单位分管领导同意并报保卫处、危化品中心备案后，向政府相关主管部门提出采购申请。获得批准后，申购单位向具有相应资质的公司采购。

采购易制爆化学品的单位，应提交采购申请，经单位分管领导同意并报危化品中心备案后，向具有相应资质的公司采购。

易制毒化学品的采购参照《福建师范大学实验室易制毒化学品管理办法》执行。

**第四章 储存安全**

第十四条 危险化学品储存点应当符合国家标准、行业标准，并设置明显的标志。储存剧毒、易制毒、易制爆、放射性危险化学品的储存点，应当按照国家有关规定设置相应的技术防范设施。

第十五条 储存危险化学品的单位，应当根据其储存的危险化学品种类和危险特性，设置相应的监控、通风、防晒、防火、防泄漏、报警等安全设施，并按照国家标准、行业标准或者国家有关规定对安全设施进行经常性维护、保养，保证安全设施的正常使用。

储存危险化学品的单位，应当在其作业场所和安全设施上设置明显的安全警示标志。

第十六条 储存剧毒化学品、易制毒化学品或者公安部门规定的可用于制造爆炸物品的危险化学品（以下简称“易制爆危险化学品”）的单位，应当建立出入库管理制度，如实记录其储存的剧毒化学品、易制毒化学品和易制爆危险化学品的出入库时间、品种、数量，以及入库时来源和出库时去向等要素，并采取必要的安全防范措施，防止剧毒化学品、易制毒化学品和易制爆危险化学品丢失或者被盗。

第十七条 危险化学品储存点应由专人负责管理；一些实验室因具体教学、科研需要，可根据实际情况设置现场专柜储存少量危险化学品，指定专人负责管理。剧毒化学品的储存设施要确保符合安全储存要求，不得使用无封闭墙体的简易棚做仓库，仓库应配置防盗报警等监控设施，并有专人值守。

危险化学品的储存方式、方法以及储存数量应当符合国家标准或者国家有关规定，严格分库、分类存放，严禁混放、混装。

**第五章 危险化学品登记**

第十八条 危险化学品单位应当实行危险化学品登记制度，为危险化学品安全管理、危险化学品事故预防和应急救援提供技术、信息支持。危险化学品登记信息应当及时报本单位危险化学品负责人、危化品中心和学校安全工作领导小组办公室备案。

第十九条 危险化学品登记包括下列内容：

（一）分类和标签信息；

（二）物理、化学性质；

（三）主要用途；

（四）危险特性；

（五）储存、使用、运输的安全要求；

（六）出现危险情况的应急处置措施。

第二十条 危险化学品单位应建立危险化学品帐册，对危险化学品的购进、入库、领用、使用、回收、废弃全过程进行严格监管，及时准确做好记录；从事危险化学品登记的人员应当具备危险化学品登记相关知识和能力。

**第六章 使用和管理**

第二十一条 危险化学品单位对危险化学品管理必须做到“四无一保”，即无被盗、无事故、无丢失、无违章、保安全。

第二十二条 危险化学品单位要明确和细化危险化学品安全监管职责，按照“谁主管、谁负责”“谁使用、谁负责”的原则，认真落实“一岗双责”，确保危险化学品使用过程的安全。

第二十三条 国家严管的剧毒化学品、易制毒化学品和放射性源应统一管理，各相关单位应严格落实以“五双”制度（双人保管、双人领取、双人使用、双把锁、双本帐）为核心的安全管理制度和各项安全措施。

第二十四条 危险化学品单位，应建立领导审批制和安全责任制，做到制度管理、安全第一。

第二十五条 教学实验使用的危险化学品，从购买之日起，其使用、储存及废弃处置均由实验室负责人负责；科研项目使用的危险化学品由科研项目负责人负责。

第二十六条 使用危险化学品时，应按需领取，领取量不得超过一个星期工作的需求量。如确需临时存放的，经单位分管领导同意后，选择安全可靠的地方单独存放，并指定专人负责。

第二十七条 实验操作人员必须了解危险化学品的性能，熟悉操作规程和办法，认真做好使用记录。

第二十八条 危险化学品单位必须经常性地对危险化学品进行账账、账物核对，确保危险化学品在整个使用周期内处于受控状态。

第二十九条 危险化学品单位应加强对实验人员的安全教育，建立有效的事故应急处置预案，配备安全事故报警装置，一旦发生安全事故，应及时采取有效的应急措施，防止事态的扩大和蔓延，减少损失。

**第七章 废弃危险化学品处置**

第三十条 任何单位和个人严禁随意抛弃、倾倒废弃危险化学品。

第三十一条 危化品中心负责全校危险废物处置的组织、联络、协调和综合管理工作。各单位危险化学品管理员负责本单位实验室危险废物的日常管理工作，做好危险废物的登记、收集、临时储存、移交等工作。

第三十二条 危险化学品单位须设置符合法律、行政法规规定和国家标准、行业标准要求的危险废物临时存储条件，危险废物按化学品性质和危险程度分类进行收集，做好标签标识，严禁把不同类别或会发生化学反应的危险废物混放。剧毒品废物必须单独收集，严禁将普通危险废物混入剧毒品废物中。

第三十三条 危险化学品单位搬迁或废弃时，要彻底清查实验室储存的易燃易爆等危险化学品，严格按照国家相关要求及时处理，消除各类安全隐患。在确认实验室不存在危险化学品之后，按照相关实验室废弃程序，选择具有资质的施工单位对废弃实验室进行拆迁施工。

**第八章事故应急救援**

第三十四条 危险化学品单位应当制定本单位危险化学品事故应急预案，配备应急救援人员和必要的应急救援器材、设备，并定期组织应急救援演练。危险化学品事故应急预案应报保卫处和危化品中心备案。

第三十五条 发生危险化学品事故，事故单位应当立即启动本单位危险化学品事故应急预案，按照事故等级的响应程序，联络、协调、组织实施救援，落实信息报送制度，不得拖延、瞒报。

第三十六条 发生危险化学品事故，有关单位应当按照下列规定，采取必要的应急处置措施，减少事故损失，防止事故蔓延、扩大：

（一）立即组织营救和救治受害人员，疏散、撤离或者采取其他措施保护危害区域内的其他人员；

（二）迅速控制危害源，测定危险化学品的性质、事故的危害区域及危害程度；

（三）针对事故对人体、动植物、土壤、水源、大气造成的现实危害和可能产生的危害，迅速采取封闭、隔离、洗消等措施；

（四）对危险化学品事故造成的环境污染和生态破坏状况进行监测、评估，并采取相应的环境污染治理和生态修复措施。

（五）若发现危险化学品丢失、被盗，应及时向保卫处和危化品中心报告，由保卫处报告公安部门，并配合做好相关工作。

第三十七条 相关单位应当为危险化学品事故应急救援提供技术指导和必要协助。

**第九章 责任追究**

第三十八条 对于违反有关规定或有私自储存现象的单位，相关职能部门有权当场纠正，并予以没收有关物品或给予通报批评等处罚。

第三十九条 违反本办法规定的，追究相关单位和个人责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第十章 附则**

第四十条 本办法适用于学校教学实验、科学研究、科技开发等活动所涉及的危险化学品管理。

第四十一条 在危险化学品安全管理方面，本办法未尽事宜，按国家和福建省的有关规定执行。

第四十二条 本办法自公布之日起实施，由危化品中心负责解释。

**福建师范大学实验室易制毒化学品管理办法**

**第一章 总 则**

第一条 为加强学校易制毒化学品的安全管理，保证学校教学科研工作的正常进行，根据《易制毒化学品管理条例》《危险化学品安全管理条例》等法律法规和学校有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指易制毒化学品分为三类。第一类是可以用于制毒的主要原料，第二类、第三类是可以用于制毒的化学配剂。详见《易制毒化学品名录》。

第三条 本办法适用于学校涉及易制毒化学品的教学、科研等各项活动的安全监督与管理，包括采购、运输、储存、使用和处置等过程。

**第二章 机构管理及职责**

第四条 校实验室危险化学品管理中心（以下简称危化中心）负责制订学校易制毒化学品安全管理制度、办理《易制毒化学品备案证明》等手续，监督、检查全校易制毒化学品的采购、运输、储存、使用和处置等。

第五条 保卫处负责易制毒化学品采购、运输、储存、使用、处置等过程的监督备案。

第六条 各相关单位负责具体落实并执行易制毒化学品相关制度，并对本单位易制毒化学品的采购、使用、储存、处置等过程进行监管。涉及易制毒化学品的实验室责任人对本实验室的易制毒化学品管理工作负直接责任。

**第三章 日常管理**

第七条 危化中心负责协助全校易制毒化学品的采购与报批管理工作。各相关单位按需在上一学期期末向危化中心提交下一学期“学院易制毒化学品采购需求表”（附件2），并报保卫处备案。各相关单位与易制毒化学品供货商签订购销合同，危化中心负责办理购买审批备案等手续。各相关单位按照审批备案的数量，向供货商采购易制毒化学品，并将采购结果报危化中心备案。

第八条 危化中心负责核查全校每年易制毒化学品采购总量，各相关单位负责核对本单位每学期实际采购数量与采购计划是否一致，并将核对结果报危化中心。

第九条 未经危化中心及保卫处批准、备案，任何单位和个人不得擅自采购、使用、转让、接收、销售、储存、运输、处置易制毒化学品。

第十条 各单位必须配备易制毒化学品专用存放柜，严格执行“五双”制度，严禁超量采购和储存。易制毒化学品专柜应配备管理台账，使用过程应如实做好登记并保存备查。

第十一条 废弃易制毒化学品不得任意丢弃，废弃易制毒化学品的处置应按照学校有关规定执行。

**第四章 事故处置及责任**

第十二条 保卫处、危化中心及各相关部门应定期对涉及易制毒化学品实验室进行检查，发现事故隐患，应责令立即消除或者限期消除。

第十三条 易制毒化学品丢失，相关单位应立即向保卫处和危化中心报告并启动应急预案。

第十四条 违反本办法规定的，追究相关单位和个人责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第五章 附 则**

第十五条 校办企业和校医院从事易制毒化学品生产、使用、销售、储存、运输等活动的，按国家和福建省有关规定执行。

第十六条 本办法自印文之日起实行，由危化中心负责解释。

福建师范大学实验室危险废物管理办法

**第一章 总 则**

第一条 为加强学校实验室危险废物安全管理，保障广大师生员工的身体健康，进一步推动危险废物管理的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国环境保护法》《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《废弃危险化学品污染环境防治办法》等法律法规和学校有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二章 管理机构**

第二条 学校成立实验室危险化学品管理领导小组，统筹协调全校各单位实验室危险废物的处理及监督检查。实验室危险化学品管理中心（以下简称“危化品中心”）负责监督学校危险废物日常收集、管理工作，并负责联系委托具备危险废物处置资质的公司统一清运处置全校危险废物。

第三条 实验室危险废物产生单位应由单位危险化学品管理员具体负责危险废物日常收集、集中安全储存等管理工作，在学校实验室危险化学品管理领导小组的指导下配合危化品中心开展工作。

**第三章 危险废物分类**

第四条 本办法中所称的实验室危险废物是指列入《国家危险废物名录》或根据国家规定的危险废物鉴别标准和鉴别方法认定的具有危险废物特性的废物，包括教学、科研等过程中产生的危害人体健康、污染环境或存在安全隐患的物质。

第五条 实验室产生的危险废物暂按有机废液、无机废液、过期药品、包装物和剧毒品五类收集：

（1）有机废液：醇、醚、酯、醛、酮等；

（2）无机废液：废酸、废碱、无机盐溶液、重金属废液等；

（3）包装物：沾染危险废物的空瓶、纸箱、塑料膜等；

（4）过期药品：已经过期失效的药品；

（5）剧毒品：氰化物、含砷化合物、含汞化合物等剧毒品。

第六条 废弃放射源必须密封收集，醒目标示其名称、主要成分、性质和数量，并予以屏蔽和隔离。

**第四章 危险废物收集**

第七条 危化品中心负责危险废物管理计划申报、转移申报、移交入库、转运处置等工作，并监督各单位危险废物日常收集、管理工作。

第八条 各相关单位须严格按照有机废液、无机废液、过期药品、包装物和剧毒品收集，建立危险废物台帐，集中移交入库。由危化品中心统一委托危险废物处置公司处理，并遵循以下管理规范：

（1）严禁将不同类别或会发生化学反应的危险废物混装打包。

（2）危险废物入库时，纸箱应装满，废液应不超过塑料桶等容器容量的4/5，并确保密封无泄漏。

（3）危险废物包装物外部应张贴危险废物标识和详细清单。

危险废物标识填写规范如下：

主要成分：容器内危险废物的分类。

危险情况：根据危化品性质填写，如易燃、易爆、腐蚀性等。

安全措施：如防泄露、防火、防水、隔离等。

废物产生单位：师大仓山××学院或师大旗山××学院。

地址：具体到校区、楼名、房号。

电话：实验室或课题组负责人联系方式。

联系人：课题组或实验室老师联系方式。

产生时间：××年××月。

（4）严禁将剧毒品与普通危化品混装，应严格按照氰化物、含砷化合物、含汞化合物和其他类别剧毒品进行分类包装。

**第五章 危险废物暂存**

第九条 危险废物产生单位应设立符合安全与环保要求的专用危险废物暂存点，单位危险化学品管理员负责本单位危险废物的收集管理工作。各实验室应按危险废物类别配备符合相关技术规范要求的暂时收集容器。

第十条 暂存点应保持通风，避免高温、日晒、雨淋，远离火源，并建立相应的防护设施，防止被盗或意外泄漏而造成危害。暂存点应张贴醒目的危险废物标志牌、管理责任人和管理制度。

**第六章 附 则**

第十一条禁乱排、乱倒、私自处理危险废物，对于违反规定的单位和人员，学校将按有关规定处理，直至追究法律责任。

第十二条 上述类别之外的危险废物，按国家和福建省有关规定执行。

第十三条 本办法自公布之日起实施，由危化品中心负责解释。

**福建师范大学**

**实验室危险化学品突发事件应急预案**

**第一章 总 则**

第一条 为建立健全危险化学品突发事件应急机制，提高处置突发技术安全与环境保护事件的能力，最大限度地预防和减少突发性灾害事件及其造成的损害，保障师生员工的生命与财产安全，保证正常的工作、生活秩序，维护学校稳定，依据《中华人民共和国安全生产法》《危险化学品安全管理条例》《国家突发环境事件应急预案》《危险化学品事故应急救援预案编制导则》等法律法规和学校有关规定，结合学校实际情况，制定本应急预案。

第二条 本预案适用于全校范围内与危险化学品有关的突发事件。

第三条 根据“党政同责，一岗双责”要求及“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”原则，构建由学校、学院组成的二级联动危险化学品突发事件安全管理责任体系，逐级分层落实责任。

**第二章 组织机构与职责分工**

第四条 学校成立实验室危险化学品管理领导小组（以下简称“危化品领导小组”），全面协调学校危险化学品突发事件应急处置。

第五条 各相关单位应成立危险化学品突发事件应急处置现场指挥部，负责本单位危险化学品突发事件应急预案的制定与完善，并组织实施。事件发生时，应急处置现场指挥部负责保护好现场，做好现场救援的协调、指挥工作，确保安全事件第一时间得到有效处置，并及时、准确地做好信息报送。

第六条 发生危险化学品突发事件，学校立即成立应急处置现场指挥部，相关成员单位和职责如下：

总指挥：危化品领导小组组长

副总指挥：危化品领导小组副组长

事务协调部门：学校办公室、实验室危险化学品管理中心（以下简称“危化品中心”）

安全保卫部门：保卫处、事故单位

技术保障部门：科学技术处、教务处、危化品中心、事故单位

物资保障部门：后勤管理处、事故单位

应急救援部门：校医院

善后处理小组：学校办公室、纪委办、监察处、保卫处、资产管理处（危化品中心）、宣传部等相关部门及事故单位。

**第三章 运行机制**

第七条 各相关单位要做好危险化学品突发事件的预防与预警工作，最大限度地预防危险化学品突发事件的发生，具体要求如下：

1.针对可能发生的危险化学品突发事件，制定科学合理的应急处置预案。

2.建立有效的预警机制，对剧毒化学品、易制毒化学品、易制爆化学品、放射性源、病原微生物等建立严格的管理制度，将安全管理责任具体落实到人。

3.定期开展自查，对可能发生的安全事故，做到早防范、早发现、早处理、早报告，全面消除各类安全隐患。

4.加强实验人员的培训，提高实验人员的安全意识，定期开展应急演练活动，完善应急处置预案，不断提高应对突发事件的指挥能力和实战能力。

第八条 按照事故严重程度，突发事件分为Ⅰ级、Ⅱ级和Ⅲ级三个级别。Ⅰ级事件：发生学校不可控制的危险化学品火灾、泄漏等情况；危险化学品事件导致人员死亡或3人及以上受伤。Ⅱ级事件：发生学校可以控制的危险化学品火灾、泄漏等情况；危险化学品事件导致1～2人受伤。Ⅲ级事件：仅限某一实验室少量的危险化学品泄漏或发生可由二级单位立即消灭的危险化学品火灾，且未造成人员伤亡。

1.当发生Ⅰ级事件时，接到事件发生单位报告后，危化品领导小组第一时间向教育、环境保护、安全监督等部门报告，报告内容包括：事故发生的时间、地点，涉及危险化学品类别、名称和数量，涉及人员情况，已采取的控制措施等。同时立即启动应急预案，成立应急处置临时指挥部，负责应急工作的指挥、调度，及时、有效地对事件进行处置，全力控制事件发展态势，防止次生、衍生事件发生。待相关部门赶往现场后，危化品领导小组配合上级部门的救援工作，直至突发事件终止。

2.当发生Ⅱ级事件时，事件发生单位第一时间向危化品领导小组报告，并立即启动本单位应急预案，采取措施防止事态扩大。危化品领导小组接到通知后，立即启动学校应急预案，成立应急处置现场指挥部，现场指导各部门开展应急处置，并按有关规定做好事件信息报送工作。学校各部门按各自职责，做好应急处置工作，如：保卫处封锁事发现场，校医院对受伤人员进行救助，科学技术处、教务处、危化品中心做好技术保障工作。事故终止后，调查事故发生原因，并将书面报告上报至上级相关部门。

3.当发生Ⅲ级事件时，事件发生单位立即启动本单位的应急预案，成立应急处置现场指挥部，指挥、协调开展应急处置工作，根据事件情况进行现场处置并向危化品领导小组报告。事件处置时，救援人员应注意自我防护。事件控制后，及时对突发事件进行调查、评估、总结，并向危化品领导小组上报事件总结报告。

**第四章 应急处置**

第九条 全校危险化学品涉及储存、运输、使用、废弃等多个环节，预测可能发生的安全事故主要表现为：失窃、泄漏、火灾、环境污染等。

第十条 当发生剧毒化学品、易制毒化学品、易制爆化学品等危险化学品被盗或丢失事故时，事故单位应保护好现场，立即报告保卫处和危化品中心，由保卫处报告公安部门，并配合做好相关工作。

第十一条 发生危险化学品泄漏引发的伤害事故、环境污染事故时，应视情形采取以下措施减少危害：

（一）现场疏散组织

1.设置警戒区域。事故发生后，由保卫处对现场进行封闭，根据危险化学品的泄漏扩散情况或火焰辐射所涉及到的范围建立警戒区，并在通往事故现场的主要干道上实行交通管制。警戒区域的边界应设警示标志并有专人负责警戒。除消防、应急处理人员以及必须坚守岗位人员外，其他人员禁止进入警戒区。泄漏溢出的危化品为易燃品时，区域内应严禁火种。

2.组织紧急疏散。迅速将警戒区及污染区内与事故应急处理无关的人员撤离，以减少不必要的人员伤亡。紧急疏散时应注意采用简易有效的防护措施，并有相应的监护措施。不能在低洼处滞留，应向上风方向转移；明确专人引导和护送疏散人员到安全区，在疏散或撤离的路线上设立哨位，指明方向，并查清是否有人滞留在污染区或着火区。为使疏散工作顺利进行，处置现场应确保至少有两个畅通无阻、标志明显的出口。

（二）急救措施

所有参加人员必须经过专业操作和现场急救培训。在事故现场，危险化学品对人体可能造成的伤害为化学灼伤、烧伤等，进行急救时，不论患者还是救援人员都需要进行防护。现场急救注意事项：选择有利地形设置急救点；做好自身及伤病员的个体防护；防止发生继发性损害；至少2～3人为一组集体行动；所用救援器材需具备防爆功能。现场有人受到危化品伤害时，应立即进行现场处理，并迅速护送至医院救治。

（三）应急处理

泄漏处理一般包括泄漏源控制及泄漏物处理两大部分。

1.处理泄漏注意事项：进入现场人员必须配备必要的个人防护器具；如果泄漏物是易燃易爆的危险化学品，应严禁火种；应急处理时严禁单独行动，要有监护人，必要时用水枪掩护。

2.泄漏源控制：可通过控制泄漏源来消除危废品的溢出或泄漏。

3.泄漏物处理：现场泄漏物及时进行覆盖、收容、稀释、处理，使泄漏物得到安全可靠的处置，防止二次事故的发生。

第十二条 危险化学品存放地点发生火灾事故或发生由危险化学品所引发的火灾事故时，应视情形采取相应的措施。

火势不大时，事故单位应在保证安全，避免发生危险化学品伤害和污染事故的前提下，采取积极措施，控制火势，进行灭火，同时报告危化品领导小组。火势过大，无法控制时，事故单位应立即报告危化品领导小组和消防等部门，并迅速将人员疏散至指定地点，密切关注事故地点情况。待相关部门到达现场后，配合灭火等相关工作。

第十三条 部分常见危险化学品突发事件应急处置措施：

（一）化学品安全事故应急处置

1.强酸、强碱及其它一些化学物质，具有强烈的刺激性和腐蚀作用，发生这些化学灼伤时，应用大量流动清水冲洗，再分别用低浓度（2%～5%）的弱碱（强酸引起的）、弱酸（强碱引起的）进行中和。处置后，再依据情况而定，作下一步处置。

2.如果酸（或碱）不慎溅入眼内，应立即就近用大量的清水或生理盐水冲洗。实验室每一楼层需配备紧急冲淋洗眼装置或专用洗眼水龙头。冲洗时，眼睛置于水龙头上方，水向上冲洗眼睛，冲洗时间应不少于15分钟，切不可因疼痛而紧闭眼睛。处理后，再送眼科医院治疗。

3.实验中若感觉咽喉灼痛、嘴唇脱色或发绀，胃部痉挛或恶心呕吐，则可能为中毒所致。视中毒原因施以下述急救后，立即送医院治疗，不得延误。

首先将中毒者转移到安全地带，解开领扣，使其呼吸通畅，让中毒者呼吸到新鲜空气。

误服毒物中毒者，须立即刺激催吐（视情况可用0.02%～0.05%高锰酸钾溶液或5%活性炭溶液等催吐），对催吐效果不好或昏迷者，应立即送医院用胃管洗胃。孕妇应慎用催吐救援。

重金属盐中毒者，喝一杯含有几克MgSO4的水溶液，立即就医，勿服催吐药，以免引起危险或使病情复杂化。砷和汞化合物中毒者，必须紧急就医。吸入刺激性气体中毒者，应立即将患者移离中毒现场，给予2%～5%碳酸氢钠溶液雾化吸入、吸氧。气管痉挛者应酌情给予解痉挛药物雾化吸入。应急人员一般应配置过滤式防毒面罩、防毒服装、防毒手套、防毒靴等。

经皮肤中毒者，应立即将患者移离中毒场所，脱去污染衣服，迅速用清水冲洗，粘稠的毒物用大量肥皂水冲洗；遇水能发生化学反应的腐蚀性毒物如三氯化磷等，则先用干布或棉花抹去后再用水冲洗。

（二）致病性病原微生物传播应急处置

1.接到报告后，危化品领导小组立即组织人员对传播事故进行确认，并对传播的病原体性质及扩散范围进行充分评估。

2.立即封存致病性病原微生物标本，防止微生物扩散。

3.对相关人员进行医学检查，对密切接触者进行医学观察并留取本底血清或相关标本。

4.对造成污染的工作环境及污染物进行消毒。

5.配合医院等有关部门开展进一步调查。

（三）辐射安全事故应急处置

1.一旦发生辐射事故，当事人应立即通知同工作场所的工作人员撤离，及时报告学院及危化品领导小组，并启动应急预案。

2.危化品领导小组召集专业人员，根据具体情况迅速制定事故处置方案。

3.事故处置必须在校危化品领导小组指挥下，在有经验的工作人员和卫生防护人员的参与下进行。未征得防护检测人员的允许不得进入事故区。

4.对可能接触放射源的人进行排查确认，确定未接触放射源后方可让其离开。对接触放射源的人员，应立即送医院就医，确认情况后，为其进行诊治。

第十四条 事故现场得以控制，次生和衍生事故的隐患消除后，根据事故情况，在公安、安全监督、环境保护、卫生等相关管理部门许可的情况下，由危化品领导小组宣布应急状态的终止。

**第五章 后期处理**

第十五条 学校应按照法律、法规和有关规定，积极配合公安、安全监督、环境保护、卫生等部门对事故进行调查、侦破。

第十六条 应急状态终止后，由保卫处负责事件调查，学校相关单位积极配合，撰写总结报告。

第十七条 对于负有相关责任的单位和人员，学校将按照国家有关法律法规进行处理。

第十八条 应急联系电话

保卫处：0591-83465374（仓山）0591-22867110（旗山）

校医院：0591-83465082（仓山）0591-22867671（旗山）

危化品中心：0591-83807176（仓山）0591-22867617（旗山）

紧急电话：报警110火警119急救120

第十九条 本预案未尽事宜，按国家有关法律法规执行。本预案自公布之日起实施，由危化品中心负责解释。

**物理与能源学院关于建立实验室安全责任体系的办法（试行）**

为深入贯彻落实党中央、国务院关于安全工作的系列重要指示和部署，落实教育部《关于加强高校实验室安全工作的意见》（教技函〔2019〕36号）精神，切实提高实验室安全管理能力和水平，保障校园安全稳定和师生生命安全，结合学院实际，建立实验室安全责任体系，明确实验室安全管理岗位责任及实验室人员的安全职责，制定本办法。

1. **学院实验室安全工作领导小组及职责：**

组长：黄志高、钟伟兰

成员： 林应斌、陈水源、郑卫峰、陈桂林、王哲哲、周大进、罗毅、林丽梅、庄彬

**职责**：负责全院实验室安全管理工作，主要包括以下几个方面：

1. 负责制（修）订实验室安全管理制度、操作技术规范等规章制度，定期对各项规章制度进行评估并不断完善。
2. 督导实验室安全管理制度和技术规范的执行与落实情况，定期组织相关人员进行实验室安全检查，及时发现问题、解决问题。
3. 组织实验室安全事故的认定、危害评估和处置方案的制定，并提出处理意见建议。
4. 组织实验室管理人员和技术人员的政策咨询与人员培训活动。
5. 通报实验室安全检查情况。

**二、实验室安全工作第一责任人职责**

党政主要负责人是实验室安全工作第一责任人，全面负责本单位的实验室安全工作。其主要职责为：组织建立实验室安全责任体系，组织成立实验室安全领导小组，明确实验室安全分管领导和实验室安全秘书等工作人员；组织制定本单位的实验室安全工作制度和计划并组织实施；落实实验室安全设施建设、改造与实验室安全管理资金等工作。

**三、实验室安全分管负责人分工与安全职责**

分管教学、科研副院长承担各自职责范围内实验室安全责任，具体职责如下：

（1）教学副院长负责教学实验室安全，科研副院长负责教学实验室安全。

（2）严格执行上级部门、学校、学院有关安全管理规定，并结合本院实际情况，组织制定实验室安全管理细则。

（3）经常组织有关人员开展安全教育培训，监督检查本办法第四、五、六条例所列对象执行落实安全管理规章制度情况。

（4）经常组织安全检查，做好安全记录，发现隐患漏洞，及时处理。因客观原因本院难以解决的，必须采取临时应急措施，同时向上级领导报告，以求得到解决。

（5）指定专人负责保管易燃、易爆、化学危险品和贵重仪器设备、材料，进行分类贮存，严格执行危险物品管理及使用制度，控制领用数量，掌握危险物品的使用情况。要严格遵照有关规定使用危化品，严格审批制度，认真落实危化品领用登记制度。

（6）确定相对稳定安全检查员队伍，制定安全检查方案，负责日常安全检查工作。

（7）案情发生时，必须第一时间到现场处理并组织保护好现场，及时报案，提供情况，协助查破。

**四、实验中心主任、课题组组长分工与安全职责**

实验中心主任、课题组组长是实验室安全具体责任人，具体负责实验室的安全工作。具体职责如下：

（1）负责本实验室安全责任体系和规章制度的建立（包括实验方案、操作规程、应急预案、准入制度、值班制度、教育制度、考核制度、报告制度等）；

（2）组织、督促相关人员做好实验室安全工作；组织、督促相关人员做好实验项目和实验建设项目安全申报；

（3）开展实验室安全检查，组织落实隐患整改；实验室发生安全事故时，积极有效采取应急措施，及时处理，防止事故扩大蔓延；按时做好安全信息上报工作。

**五、实验室使用者分工与安全职责**

实验室使用者是所在实验室的直接责任人，负责本实验房间的实验室安全工作。具体职责如下：

（1）负责本实验室安全管理工作；

（2）负责健全和执行本实验房间安全规章制度；负责本实验房间安全设施及安全标识的建设和管理；

（3）负责对本实验房间工作人员进行安全、环保教育与考核，对来访人员进行安全告知；开展实验室安全检查，落实安全隐患整改。

（4）一旦发生安全事故，必须立即处理并及时上报学院。

**六、实验室安全员职责**

1、实验室安全员对实验室负责人负责，并服从其领导。

2、必须熟悉危险物品的化学性质和仪器设备的性能，严格遵守本室各项安全管理制度和安全操作规程。

3、对进入实验室的师生做好安全操作规程的指导和教育工作，严格执行危险物品领用保管制度，确保安全。

4、实验结束后，认真检查实验所用电、气、水源是否切断，并做好安全记录。

5、对实验室内一切电气设备应定期检查，禁止乱拉、乱接电线与排插，严禁超负荷运行，电源线路、电源开关必须保持完好状态，做到安全用电。

6、熟悉本实验室安全要求，配备消防器材，并保持良好状态，懂得一般消防器材的性能和使用方法。

**七、安全事故追责方式**

1、以上所列责任人未履行本办法规定责任，或因此造成安全责任事故的，学院视情节轻重进行追责。

2、学院依法依规，按照职责权限对相关责任人进行问责。权限范围内，由学院党政联席会议研究决定；权限范围外，学院上报学校进行处理。

3、学院权限范围内的问责方式视情节轻重，有下列几种

（1）责令书面检查；

（2）通报批评；

（3）责令限期整改；

（4）查封实验室，直至整改到位后再开放；

（5）年度考核降一个等级，取消当年考核评优、评选各类先进以及本任期考核评优资格。

4、由学院纪委具体负责责任追究工作，相关责任人员必须认真协助调查，查处情况向学院党委会议和党政联席会议报告，视情况作出处理。

八、 本实施细则自发布之日起施行，由学院实验室安全工作领导小组负责解释。

**物理与能源学院实验室安全工作应急预案**

为了贯彻落实教育部和省教育厅关于加强学校安全工作的精神，深入开展创建平安校园工作，进一步加强实验室安全管理，增强安全防范意识，杜绝事故隐患，确保全院师生能在安全的实验室环境中进行正常的教学科研活动，保障师生员工的生命及学校财产的安全，特制定本《物理与能源学院实验室安全工作应急预案》。

**一、指导思想**

实验室是进行教学科研的重要基地。为确保实验室安全，减少和控制实验室安全事故的危害和影响，保证教学、科研的正常进行，我们要认真贯彻落实教育部和省教育厅有关安全工作的规定，按照“安全第一，预防为主”的原则，坚持“以人为本”的安全理念，引导师生员工重视安全，并积极查找安全隐患，制定事故应急预案，落实各项安全防范措施。对各类不稳定因素力求做到早发现、早控制、早上报，把工作做前、做深、做细，确保实验室在发生事故后，能科学有效地实施处置，切实有效降低和控制事故的危害，防止人员和国家财产免遭损失。

**二、组织机构**

1、成立学院实验室安全工作领导小组

组 长：黄志高、钟伟兰

副组长：林应斌、陈水源

成 员：郑卫峰、陈桂林、王哲哲、周大进、林丽梅、庄彬

2、安全工作领导小组工作职责

（1）负责制定本单位实验室安全管理规章制度及应急预案；

（2） 全面负责本单位实验室安全检查及安全隐患排查、事故报告，包括核查本单位实验设备或者实验材料的安全性；

（3） 落实本单位隐患整改，安全事故应急及处置工作；

（4）开展本单位大型实验项目及实验室建设项目的风险评估；

（5） 实施本单位各类人员的实验室安全教育培训与考试、应急演练；

（6）指导、监督各教学科研团队建立实验室准入制度。

**三、实验室安全防范的基本原则**

实验室安全工作的基本原则是安全第一，预防为主。实验室发生安全事故时，主要采取以下防范程序：

1、先抓紧救治，后处理；

2、先制止，后批评教育；

3、先保护现场，并及时上报；

**四 、实验室安全隐患及所采取的措施和建议**

1、 实验室安全隐患

 我院主要有化学危险品、放射性物品、高温高压、大功率设备、高压容器等。

2、采取或拟采取的措施

（1）已采取的措施

我院领导和实验室教师、管理人员高度重视实验室安全工作，并在全体教职工大会上和平时工作中反复强调安全工作的重要性，对学生进入实验室也不断加强安全教育。全学院在一个国家级实验教学示范中心基础上，制定了15种各类实验室管理条例，并且上墙张贴，实验室安全责任到人。实验室配备防火器材并定期检查。对高温高压设备的使用配有减压阀等防护措施。放射源和X射线实验配有铅罩、铅罐和铅玻璃挡板等防护措施，并配备保险箱存放放射源。理工楼3#和4#楼实行保安24小时值班，并配有监控摄像系统和红外报警系统。

（2）拟采取的措施

但是在检查时，我们感到实验室的安全存在以下问题：一，部分电源线路存在问题，总开关不时会跳闸，原因是雨水从房顶沿电源线路管道渗漏到配电箱内，以及电源线绝缘强度不够，有漏电现象；二，现在许多设备要求有良好的接地线，虽然实验室布有地线，但是不知地线是否接地良好，能否达到设备使用要求；三,理工楼避雷设施应有专门机构定期检查；以上三点请校相关部门协调并给予解决。

**五、实验室安全防范制度**

（一）消防安全

 1、各实验室必须配备适用足量的消防器材，置于明显、方便取用之处，并指定专人负责，妥善保管。各种安全设施不准借用或挪用，要定期检查，发现问题要及时采取补救措施。

2、经常保持实验室设备、设施、室内外环境清洁卫生。设备器材要摆放整齐，排列有序，保持通道畅通。严禁走廊堆放物品阻挡消防安全通道。

3、实验室工作人员应明了消防器材的放置地点，学习消防知识，熟悉安全措施，熟练掌握消防器材的使用方法。如遇火灾事故，应及时切断电源，冷静处理。

4、实验室要把安全知识、安全制度、操作规程等列为实验教学的内容之一，新进实验室人员必须先接受安全教育，掌握基本安全知识和技能。

5、实验室应有严格的用电管理制度，对进实验室工作或学习的人员，应经常进行安全用电教育，严禁违章用电。

6、电、水、气等设施必须按有关规定规范安装，不得乱拉、乱接临时线路。定期对实验室的电源、水源、火源等方面情况进行检查，并做好检查记录，发现隐患应及时处理。

7、无需配备加热设备的实验室严禁使用电加热器具（包括各种类型的电炉、电取暖器、电水壶、电热杯、热得快、电熨斗等）。

8、各实验室要建立安全值班制度。实验室值班人员或工作人员下班时，必须关闭电源、水源、气源、门窗，剩余的药品要保管好。实验教师要配合值班人员进行安全检查。

（二）环境安全

1、根据国家法律法规的规定，各实验室不得随意排放废气、废液、废渣和噪声，对三废要妥善处理，对噪声要积极采取措施，不污染环境。

2、各实验室必须指定专人负责收集、存放有毒有害废液、固废及生物样品，并做好相应的管理工作。

3、新建、改造、扩建实验室时必须将有害物质、有毒气体的处理列入工程计划一起施工，并坚持竣工合格验收制度。

4、严禁在实验室内大声喧哗、抽烟﹑吃食物和乱丢果皮。不得带无关人员进入实验室。

 （三）化学危险品、放射性物品安全

 1、使用危险物品的实验室要认真贯彻国家《化学危险物品安全管理条例》、《放射性同位素与射线装置放射防护条例》和上级部门的有关规定，建立严格的危险化学物品和放射性物品登记、交接、检查、出入库、领取清退等管理制度。要建立帐目，帐目要日清月结，做到帐物相符。

2、使用危险物品的实验室负责人要负责制定危险物品安全使用操作规程，明确安全使用注意事项，经常对使用危险物品的教职员工、学生进行安全教育。实验人员必须配备防护装备方可参与有关放射性实验。学生使用危险物品时，教师应详细指导监督，并采取必要的安全防护措施。

3、对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险化学品，指定工作责任心强、具备一定保管知识的专人负责管理。对剧毒、放射性物品严格安全措施，坚持两人管理、两把锁锁门、两人一起领用制度。

4、剧毒品、放射性同位素及强酸等易发生重大伤害事故的化学危险品，严防发生丢失、被盗和其它事故。存放地点，要设防盗报警设施。

5、对存放中的危险物品要经常检查，及时排除不安全隐患，防止因变质分解造成自燃、爆炸事故的发生。

6、化学危险品的领用，凭化学危险品使用申请报告和使用实验室负责人签字的领料单到药品库办理领料手续，并做好详细的领料和使用记录。

7、凡是使用放射性同位素和射线装置的实验室，入口处必须张贴放射性危险标志和必要的防护安全标志、报警装置或者工作信号。并做好安全使用放射性同位素和射线装置的宣传和教育工作，严格遵守放射性同位素和射线装置的操作规程和使用规定。

（四）压力气瓶安全

1、制定压力气瓶使用登记管理条例，加强压力气瓶使用的安全管理工作，保护师生生命和学校财产的安全。

2、易燃气体气瓶与助燃气体气瓶不得混合放置。易燃气体及有毒气体气瓶必须安放在室外，并且放在规范的、安全的铁柜中。各种压力气瓶竖直放置时，应采取防止倾倒措施。

3、严禁使用超期气瓶，超过检验期的气瓶应及时送检。

4、各种压力气瓶应避免曝晒和靠近热源，可燃、易燃压力气瓶离明火距离不得小于10米；严禁敲击和碰撞压力气瓶；外表漆色标志要保持完好，专瓶专用，严禁私自改装它种气体使用。

5、压力气瓶使用时要防止气体外泄；瓶内气体不得用尽，必须留有余压；使用完毕及时关闭总阀门。

6、经常检查易燃气体管道、接头、开关及器具是否有泄漏 ，随时排除安全隐患。室内无人时，禁止使用易燃器具。

（五）仪器设备安全

1、实验室的仪器设备应有专人负责保管维护，使仪器设备保持应有的性能和精度，处于完善可用状态，确保仪器设备安全运行。

2、实验室仪器设备管理人员必须密切注意学校后勤管理部门停水停电的通知，注意贵重仪器设备的停水停电保护措施，减小、防止外界影响对仪器设备造成的损失。

3、各类实验要严格按照安全操作规程进行，上机前需制定切实可行的实验方案，并做好各种准备工作。上机时严格按使用操作规程进行，开机后必须有人值守，用完仪器要认真进行安全检查。不懂操作规程，不得动用仪器设备。对不遵守者，管理人员有权拒绝其使用。

4、对精密贵重仪器和大型设备的图纸、说明书等各种随机资料，要按规定存放，设专人妥善保管，不得随意带出或外借。如有特殊需要须经单位领导批准，向管理人员办理出借手续，并按时归还。

5、贵重仪器设备不准随意拆卸与改装，一些备有安全装置的仪器设备不得随意拆除其安全装置，确需改装时，先书面请示院领导批准，

（六）保密安全

1、各实验室应定期清查本室承担的科研项目，会同有关部门合理划定密级，按照密级采取相应保密措施。

2、实验室承担的涉密科研项目的测试数据、分析结论、阶段成果和各种技术文件，均要按科技档案管理制度进行保管和使用，任何人不得擅自对外提供资料。如发现泄密事故，应立即采取补救措施，并对泄密人员进行严肃处理。

3、涉密项目的实验场地，一般不对外开放。确因工作需要必须安排参观的，必须报学校批准，并划定参观范围。

4、实验涉及经济保密和国防保密的，要按有关部门的规定执行。

5、学院应经常对实验室工作人员进行保密教育，定期对保密工作的执行情况进行认真检查，杜绝泄密事故。

（七）事故处理与奖惩

1、发生事故时，要积极采取有效应急措施，及时处理，防止事态扩大和蔓延。发生较大险情，应立即报警。

2、对违反本规定的实验室，应立即停止其实验和作业，令其限期整改。凡被责令整改的实验室，要采取相应的整改措施，经检查合格后，方可恢复工作。

3、对玩忽职守,违章操作,忽视安全而造成了被盗、火灾、中毒、人身重大损伤、污染、精密贵重仪器和大型设备损坏等重大事故,实验室工作人员要保护好现场,并立即报告学院领导、武装保卫部、校长办公室、资产处等有关部门和学校主管领导,不得隐瞒不报或拖延上报。对隐瞒或歪曲事故真相者,将从严处理。

4、学院及学校有关部门对安全事故应及时查明原因，分清责任，做出处理意见。对造成严重安全事故的，追究肇事者、主管人员和主管领导的责任；情节严重者，要给予纪律处分，触犯法律的，追究刑事责任，交由司法机关依法处理。

5、学生违反本规定，造成严重后果的，按《福建师范大学学生违纪处分实施细则（试行）》给予纪律处分。

6、对于一贯遵纪守法，保证设备安全运行及文明操作实验中有显著成绩者；发现重大事故隐患，积极采取措施补救、排除险情，避免伤亡事故发生或使学校财产免遭重大损失者；事故发生时，奋力抢救生命和学校财产有突出贡献者，学院及学校将给予表彰和奖励。

**五、实验室安全防范措施与要求**

1、学院院长、负责人是本单位安全工作的第一责任人，对本单位的实验室安全工作负领导责任。

2、领导应坚持“安全第一，预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，认真贯彻落实国家和省教育厅的有关安全规定，提出确保安全的具体要求，落实各项安全防范措施，制定事故应急预案，定期组织突发事故模拟演练，经常对教职工和学生进行安全教育。

3、各实验室负责人全面负责实验室的安全管理，并指定一名兼职安全员具体负责实验室的安全工作。安全员应按照实验室安全防范制度做好实验室安全检查、监督工作，有权制止有碍实验室安全的操作，纠正违章行为。

4、所有在实验室工作、学习的人员，要牢固树立“以人为本”的观念，强化安全意识，确保人身安全，严格遵守实验室安全管理规章制度，掌握基本的安全知识和救助知识。

5、各实验室应根据各自工作特点，制定安全条例和安全操作规程等相应的安全管理制度及实施细则，并张挂在实验室明显地方，严格贯彻执行。制作适应本实验室的安全教育图片、宣传手册等资料，向实验人员进行实验安全基本常识、安全原则教育。

6、实验室安全工作的检查坚持自查与抽查相结合的原则，定期（每学期至少一次）检查实验室的安全情况，及时排除隐患，并做好技术安全工作档案。要督促实验人员重视日常安全检查工作，并做好经常性地随检工作。对实验人员反映的问题要及时予以协调和解决。

**物理与能源学院实验室安全责任书（样本）**

为了树立“安全第一、预防为主”观念，坚持“谁使用、谁负责”的原则，提高安全意识，加强安全管理责任心，保障课题组人员（研究生、本科生、短期实验人员等）在实验室工作和学习期间的人身安全，防止事故发生，落实有关安全责任制，学院与责任教师特签订本安全责任书

甲方：福建师范大学物理与能源学院

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**一、甲方全面负责学院的实验室安全保障责任。包括以下几个方面：**

1、负责制定并组织实施物理与能源学院实验室安全管理制度和化学实验室安全守则；

2、负责组织化学实验室安全教育培训，培训对象为研究生、本科生以及其他即将进入实验室的人员；

3、负责定期对实验室进行安全检查；

4、依据《福建师范大学安全生产工作条例》和相关规定，负责对课题组提出的危险实验等事项进行审批；

5、负责通过网络、宣传栏等方式进行实验室安全相关知识的介绍。

**二、乙方受甲方授权使用实验室\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，负责实验室安全保障责任。包括以下几个方面：**

1、负责执行由甲方及学校制定并实施的实验室安全管理制度和实验室安全守则；

2、负责向实验室研究人员介绍所从事的实验工作的特殊危险因素，提供相关的安全参考资料；

3、负责指导正确的实验操作规程，监督实验室研究人员按照操作规程进行实验，及时纠正违规实验的行为；

4、实验室中暂时不用的药品及时归橱上锁，长期不用的药品及时退库，标签不清的药品瓶要及时更换标签；

5、剧毒化学品管理要认真执行学校制定的“剧毒化学品安全管理制度”，按规定程序申请、采购，并做好出入库记录和使用记录；

6、确保实验“三废”达标排放，自己处理达不到国家排放标准的实验“三废”，要分开容器、妥善保存；

7、定期检测实验室压力容器的安全性，严格安全操作规程，发现隐患，及时处理或上报；

8、负责实时掌握所负责的实验室安全状况，及时发现和消除安全隐患；

9、负责听取、收集和反映实验室研究人员有关实验室安全的意见和建议，及时向甲方报告本课题组不能解决的安全问题；

10、负责按照正确操作规程进行实验，杜绝违反学院实验室安全管理制度和化学实验室安全守则的任何行为发生，坚持每天进行安全检查，并做好安全检查记录，发现安全隐患及时排除，自己不能解决的问题及时向学院汇报。

实验室安全守则的任何行为发生，特别禁止下列行为：

(1) 违反操作规程进行实验；

(2) 实验进行当中擅自离开实验室；

(3) 实验室内乱拉或改接电线及私自使用电热器取暖；

(4) 向下水口倾倒有害、有毒、有刺激性气味的废液；

(5) 剧毒品（含爆炸品）违规购买、使用和保管；

(6) 不按照实验安全需要配戴必要的防护器具(如防护眼镜、防护手套等) 进行化学实验的；

(7) 盗用他人和教学用的IP地址；

(8) 其他违反学校和学院安全管理制度的行为。

1. **甲、乙双方对上述约定事项已经知晓并同意履行本责任书。**

若发生安全事故，将对事故原因进行分析，分清责任。有关责任方必须对违规行为负责，承担相应的损失赔偿。根据安全事故的性质，甲方拥有对乙方进行处理的权利。

本责任书一式贰份，双方签字后各执一份，具有同等效力。

甲方代表签字： 乙方签字：

 年 月 日 年 月 日

**物理与能源学院实验室安全工作制度**

一、实验室安全工作领导小组全面负责学院的安全管理制度的制（修）订和措施的落实，实验室安全工作由实验室负责人和安全责任人共同负责。

二、实验室有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设备和措施，实验操作室、办公室、值班室要分开，实验室及走廊不得存放与实验无关的物品。

三、实验室水、电、气线路布局安全、规范。实验室应定期对水源、电源、气源等进行检查，并做好检查记录，发现隐患及时排除。

四、实验室有涉及重大风险源（如管控化学品、辐射、强磁、高温高压等）的，需制定严格的风险源安全管理规章制度、操作规范和应急预案。

五、进入实验室工作的一切人员，必须通过相关的安全知识培训和考核，熟悉实验操作规范掌握实验操作技巧方可独立实验；严格遵守实验室各项规章制度，严格按照操作规程进行实验。

六、实验完毕，实验人员应对实验室的水、电、门进行检查，确认无误后方可离开实验室。

**物理与能源学院开放实验室规章制度**

1．进入实验室前必须预约，待批准后方可进入；

2．实验前必须有详细的实验设计方案及实验指导书，否则不准进入实验室；

3．实验仪器设备要井然有序，实验完毕，须将仪器设备排放整齐，经教师批准后方可离开实验室；

4．使用各种物品必须注意节约。使用贵重仪器时，必须遵守操作规程，发现故障立即报告教师，并做好仪器设备的使用登记；

5．注意安全。实验室内严禁吸烟，杜绝火灾，实验完毕关毕电源，离开实验室以前应认真负责地做好检查，严防安全事故；

6．仪器设备损坏时，应如实向教师汇报，认真填写仪器损坏报告单，听侯处理；

7．实验室内物品，未经本室负责人批准严禁携带出室外，若需借用实验室仪器设备物品必须办理借用登记手续；

8．每天实验完毕，必须做好当天的实验室卫生及一些服务性的工作。

**物理与能源学院学生实验守则**

一、实验前，认真预习实验内容，明确实验目的、要求和原理，熟悉实验步骤及操作规程，做好实验准备。

二、进入实验室后，先检查所用的仪器、材料等是否齐全。实验时，听从老师指导，严格按规定的实验步骤和要求进行操作。未经许可，不得做规定以外的实验或使用与本实验无关的仪器、材料。

三、爱护实验仪器，节约材料。违反操作规程而造成仪器损坏或材料浪费的，应酌情赔偿损失；故意损坏或私自拿走仪器、材料者，除赔偿损失外，还将给予严肃处理。

四、坚持实事求是的科学态度，独立完成实验，如实记录实验数据，并及时提交实验报告。

五、实验完毕，整理仪器设备，做好卫生，关闭水源、电源，经老师检查通过后，方可离开实验室。

六、未经任课教师同意，缺做实验者，以旷课论处。

**物理与能源学院化学实验室安全守则**

一、化学实验室的实验项目具有一定的危害性和危险性，闲人免进。

二、实验人员应该熟悉实验室的安全工作制度、消防安全基本知识、危险化学品的安全知识和操作程序，并做好详细使用记录。

三、开放探究性的实验方案必须经任课教师允许后学生方可实施。

四、实验时必须穿长袖实验服，必要时佩带护目镜和防护手套等防护设施；严格按照操作规程进行实验，确保实验者的人身安全。

六、管控化学品须按照相关规定妥善保管和使用，危险废物须按规范要求存放和回收。

七、因违规操作或其他失误造成安全事故的，学校将追究责任者的相关责任，触犯刑律的，交由司法机关依法处理。

八、实验室负责人和安全责任人应定期、不定期对实验室中药品、仪器、防护设施、整体环境等进行检查，及时排除安全隐患。

**物理与能源学院光学实验室学生守则**

一、实验前，应认真预习实验内容，明确目的、要求和实验原理、步骤及操作规程，做好实验准备。

二、进入实验室后先检查所分配的仪器、工具、材料等是否齐全。实验时，要听从教师指导，注意安全，严格按规定的实验步骤和要求进行操作，遇到问题应及时请教。未经教师同意，不得做规定以外的实验和使用与实验无关的仪器、工具、材料。

三、要保持实验室的安静、整齐、清洁。不得穿背心、拖鞋进入实验室。严禁在实验室抽烟、吃零食。

四、使用光学元件（玻璃制品）时要轻拿、轻放，切勿碰撞、摔坏。暂时不用的元件，应放回原处，以免在暗室中无意将它扫落地面。

五、不能用手触及元件的光学表面，只能手持元件的磨砂面。不要对着光学元件说话，更不能打喷涕、咳嗽。

六、光学面有沾污时，不要马上动手擦拭。因为有些光学面上镀有肉眼不易察觉的薄膜，擦拭前应弄清是否为镀膜面，如果没有镀膜，才能在老师的指导下，用洁净的镜头纸轻拭干净。

七、光学仪器的机械部分十分精密，如摄谱仪和单色仪的狭缝，迈克尔孙干涉仪的蜗轮蜗杆，分光计的刻度盘等，实验者要严格按操作规程操作，并且动作要轻、精神专注，不许随意拆卸仪器，乱旋转旋钮以免造成仪器严重磨损。遇有仪器发生故障或损坏时应立即汇报指导教师，酌情处理。

八、实验时坚持实事求是的科学态度，如实记录实验数据，不准抄袭。经教师认可后方可终止实验，并及时写出实验报告。

九、实验完毕，使用过的仪器、工具、材料等必须放回原处，打扫卫生、关好电源、水龙头和门窗，经教师检查允许后方可离开实验室。

**物理与能源学院管控化学品安全管理制度**

一、管控化学品是指列入《危险化学品名录》中的危险、易制毒、易制爆和剧毒化学品。各实验室须建立健全的管控化学品购买、使用和管理档案。

二、管控化学品应双人双锁专柜存放，一柜一台账，严格使用登记。其中易制毒、剧毒化学品专柜应设立独立储存室，剧毒化学品还需双人操作、双人复核、两本登记台帐。管理人员应定期盘查易制毒和剧毒化学品的品种、数量，及时上报校办公室、保卫处和危化中心备案。

三、管控化学品只用于教学和科研，严禁私存、转让或买卖。一旦发现易制毒和剧毒化学品丢失、被盗或安全事故时，应及时上报校办公室、保卫处和危化中心等有关部门。

四、使用管控化学品产生的危险废物，应按照环保要求进行处理，不得私自乱倒，污染环境。

五、未按学校规定购置、使用和保管化学品而发生安全事故的，学校将追究相关责任，触犯刑律的，交由司法机关依法处理。

**物理与能源学院危险废物收集、存放规范**

一、危险废物含废液、固废，分别指《国家危险废物名录》中所有实验废液和固体废物（含盛装固体废物的包装和器皿），另《危险化学品名录》中废弃化学品及包装物也属于固体废物。

二、按照有机、无机、剧毒等危废分类要求进行收集，并在外包装贴上相应的黄色标识，并填写危废的主要成分、危险情况及处理方式、产生单位、联系人和电话等。

三、危险废物所用包装物不能与之发生反应，须确保不渗漏、不扩散。

四、严禁把不同类别或会发生反应的危废混放；剧毒危废单独收集；废液桶中废液应不超过桶容量的4/5，防止溢出。

五、各实验室须具备专用暂存设施或场所，且必须符合《危险废物贮存污染控制标准》，禁止危废与非危废混存，务必防风、防雨、防晒。

六、各实验室对危险废物暂时贮存场所要加强管理，定期巡检，确保危险废物不扩散、不渗漏、不丢失。

**物理与能源学院仪器设备管理制度**

一、仪器设备管理实行统一领导，分级管理，系一级设实验管理室，负责仪器设备申请计划，采购、验收、维护和报废各个环节的管理工作，并实行仪器设备的统一调用。充分提高仪器设备完好率和使用率。

二、设立固定资产一级分类帐，固定资产分户帐，固定资产明细帐和设备卡，每个实验室建立帐卡制度。仓管人员要对购、调入、调出及报失、报废等变动情况做详细记录，做到帐目清楚，数字准确。

三、仪器设备到货后，要及时进行技术验收，验收合格后要及时建帐及财务消帐工作。验收中如发现问题应查明原因，根据不同情况提出处理意见，及时办理退、换、赔、补手续。

四、各个实验室使用的仪器必须有专人管理，严格执行仪器设备的借用和使用手续，必须填写借用卡，做到有帐可查。所借仪器任何个人不得占为私有或专用，借用的仪器设备限在校内使用，凡借给校外单位或校外人员使用都必须经系领导审批。

五、使用人员必须熟悉和掌握仪器设备的性能和操作方法，严格遵守操作规程。违者损坏仪器设备，负赔偿责任。

六、仪器设备在使用时出现故障，应立即停止使用，由专职技术人员检查原因和维修，或送修配室维修，不得私自拆修，维修人员应对维修的仪器建立维修记录。

**物理与能源学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度**

一、全院师生员工应树立勤俭办学思想，增强爱护仪器设备的责任心，应遵守管理和使用制度，加强维护工作，切实防止设备器材的损坏和丢失。

二、仪器设备发生事故时，应及时报告，发生失窃要同时报告保卫部门，并保护现场。

三、由下列原因造成丢失、损环等事故，应负赔偿责任。

（1）保管、使用仪器时，收贮不善，造成失窃。

（2）不遵守规章制度，不按操作规程和有关要求进行工作，未经批

 准擅自拆卸仪器设备，未掌握操作技术轻率动用等原因，致使

 设备器材损坏。

（3）工作不负责任，粗心大意及指导错误造成的损失。

四、下列原因造成仪器损失，经鉴定证实是客观因素引起的可不赔偿。

（1）由仪器本身质量问题造成的。

（2）仪器使用年久之自然损耗。

（3）由于实验本身的特殊性难以避免引起的损坏。

（4）由其它客观原因，造成意外的损失。

五、凡属下列情况者，应严肃处理，加倍赔偿

（1）谎报损失占为已有。

（2）公物私用或占为已有又不爱护者。

（3）一贯不爱护公物，严重违反操作规程。

（4）私自携带设备器材同校外协作致使损失者。

六、低值仪器设备的报损、报失，应填写报损单，由实验室主任审查，系主任核准。

七、一般固定资产价值为200元以上的仪器设备损、失，由实验室、仪管室主任和仪器保管人员共同进行调查、核实，提出处理意见，报主管系主任核准，并报校主管部门，经学校批准后执行。

八、对大型精密仪器设备的损、失事故，院实验室应立即通知学校有关部门协同处理。

九、凡属仪器设备及器材的损、失，其赔偿费一律收回作为更新费用。

**物理与能源学院**

**大型仪器设备的开放运行与管理使用制度（试行）**

物理与能源学院现有大型仪器设备包括：扫描电镜、X射线衍射仪、拉曼光谱仪、半导体测试系统、磁测量系统、PLD、磁控溅射仪、差热分析与质谱联动仪、微纳加工、荧光光谱测试系统、台阶仪等，为了规范学院的仪器管理、更好的服务全体师生实现仪器设备的开放和共享，同时提高仪器的使用效益，现制定如下试行管理办法。

**1、仪器责任制度**

（1）每台大型仪器设备均配有责任教师和测试助理员，责任教师负责仪器的正常运转所需的维护和管理，并制定相应的《管理章程》和《操作规程》，而测试助理员负责仪器对外开放的操作和测量。

（2）所有操作人员均须经过管理人员培训合格后方可独立操作，未经培训合格者一律不准上机操作。

（3）所有仪器设备操作人员均须严格按相应《操作规程》进行操作，违规操作者按情节予以严肃处理，如因违规操作造成设备损坏的则应负责维修仪器费用及取消操作仪器资格。

**2、仪器预约制度**

（1）为了有序高效地使用仪器设备，针对每台仪器均安排开放时间，各仪器安排表另行发布。

（2）测试者需提前向管理教师预约才能测试。预约者必须如实提供测试样品的特性以判断是否符合测量要求和选择合适的测量条件。预约者应该是具有经费支付能力者。若预约者为研究生、本科生和进修教师，则应获得指导教师的授权认可。

（3）如有特殊变故需至少提前一天通知测试人员，凡有预约而无故不来造成浪费机时和管理人员时间的测试者，将取消其一个月的测试资格。屡次爽约者将取消所有仪器的测试资格。

**3、收费办法**

（1）学院设有公共的测试账户，所有测试者均须由校财务处向院测试账户预交测试费用并设立个人户头方可进行测试。

（2）学院委派专人负责测试费用的管理和结算，测试结束后需向账户管理教师结算费用后方可拷贝数据。具体各仪器的收费标准见附表。

（3）测试费用主要由个人的科研课题支付。列入拔尖人才计划、卓越工程师计划和大学生课外科技计划的本科生由各计划项目经费支出，不足者申请由学院所属的质量工程项目资助。从事与实验有关的本科生毕业论文（设计）的学生，提交一份拟开展的项目内容及相应的实验测试的预算，经学院审核后，测试费由学院统一支付，但每人限额在400元之内。同时，学院从省重点学科、省重点实验室和校创新团队项目每年筹措20-30万元，通过申请、评审、立项和结题评价等程序设立院级科技创新项目，以资助未获得项目的教师尤其是中青年教师开展科学研究，资助经费主要用于实验测试费、材料费和版面费等。

**4、经费使用管理**

学院所收取的仪器设备测试费由学院统筹管理，严格控制使用，做到专款专用，主要使用范围如下：

（1）维持仪器正常运行所需的水电、维修维护及耗材等费用；

（2）仪器管理和测试人员的劳务酬金和加班补贴，以提高其工作积极性；

（3）实验室基础建设费用。

**物理与能源学院实验室卫生工作规定**

一、各实验室必须指定专人负责实验室卫生的检查督促工作，进入实验室的人员都应该遵守卫生制度，参予卫生工作，共同维护实验室卫生。

二、实验用的橱柜、桌椅、仪器设备及桌面物品应布局合理，摆放整齐。备用的器材应放入橱柜内。

三、健全学生卫生员值日制度，值日生应负责实验课后卫生工作。

四、实验完毕，实验人员必须及时整理器材药品，处理废液，用水冲净空药瓶，清扫桌面，地面杂物，到指定地点倒拉圾。

五、定期进行卫生大扫除，桌面、地面、墙面、门窗和仪器设备保持整洁，无积灰、蛛网、杂物。

六、因实验项目变动而换下来的器材要求放置整齐，并罩上防尘布。

七、各单位报废和积压的仪器设备应及时办理手续，交物资办回收仓库，多余家俱退还校管科。

八、实验楼的门厅、过道、楼梯底不得堆放家俱、设备、杂物、保持门厅、过道畅通。

九、各科室要定期对所辖实验室的卫生状况进行检查评比，奖优罚劣。