# 实验室管理制度

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-01-18

*第一篇：实验室管理制度实验室管理制度一、实验室是实验教学专用教室，谢绝作办公和搞其它活动的场所。二、实验室的设施布局不得随意变动。三、实验室要保持安静，不得高声喧哗，严禁在室内嬉戏打闹。严禁带食物进入实验室。四、学生实验前后均要仔细检查本...*

**第一篇：实验室管理制度**

实验室管理制度

一、实验室是实验教学专用教室，谢绝作办公和搞其它活动的场所。

二、实验室的设施布局不得随意变动。

三、实验室要保持安静，不得高声喧哗，严禁在室内嬉戏打闹。严禁带食物进入实验室。

四、学生实验前后均要仔细检查本组实验台电器仪表和清点本组实验器材，并如实填写“器材使用报告单”，若有损坏、丢失，须及时声明并进行登记，任课教师要查明原因，及时做出处理。

五、实验前，学生要静听教师讲解，明确实验目的、要求和有关注意事宜。实验时，要严格遵守操作规程，爱护仪器仪表，节约药品，防止试剂交叉污染。严禁相互争夺和盗用其它组器材，防止事故发生和确保实验的顺利进行。

六、要保持室内清洁，固形废物要收集于废物桶，废液要倒入废液缸，严禁随地乱扔杂物或将废液倒入水槽中。严禁在实验台上随便涂画。

七、实验完毕须将仪器、桌面擦洗干净，药品盖严，器材排列整齐，经允许后方可离室。

八、实验室的一切物品，未经教师允许，不得擅自取用或带出室外。

九、实验完毕，任课教师负责检查各组实验台的电器仪表、实验台面等设施是否完好无损，并填写“实验室使用报告单”。教师要安排实验班清理实验室并及时协助管理员做好器材回收整理工作。

学生实验制度执行措施

一、学生进实验室预习之前必须按要求写好预习报告。未写预习报告的学生，写好后方可进实验室。

二、学生进实验室预习时，在老师的指导下，熟悉并掌握本实验的仪器操作规程及要领，掌握本实验的成功关键。

三、在实验过程中，要实事求是地观察记录实验数据和实验现象，不准伪造和抄袭他人数据。

四、实验时要保持安静，不准大声喧哗。

五、未经老师允许，不准启动仪器，更不准任意挪动非本实验的仪器，如损坏仪器设备应及时报告，并按规定赔偿。

六、实验完成后，将实验仪器设备恢复原状，保持仪器及实验台的清洁整齐。最后将实验的数据交老师审查，并如实抄在实验记录本上。经老师同意方可离开实验室。

学生实验守则

一、学生在参加实验前，必须认真复习教材中的有关理论，预习实验指导讲义，明确本次实验的目的、要求、实验的原理和步骤及操作规程。未做好预习者，教师有权令其退出实验室。

二、学生在实验前，要认真听取教师的讲课，未经教师准许不得随意开始实验。教师讲授完毕后，凡有不明确的问题应及时向教师提出，在完全明确本次实验各项要求，并经教师同意后，方可进行实验。

三、学生在进行实验时，要注意安全，严格按规定的步骤和要求进行操作，不得做规定以外的实验。凡遇疑难问题，应及时请问教师。

四、学生在实验时要按照要求仔细观察实验现象，正确地进行记录实验所得数据与结果，不得涂改或弄虚作假，必须如实记在记录本上。

五、要爱护室内一切仪器、设备、药品、材料及用具，不得乱拿乱用，如迂缺损、不合规格等问题时，应及时报告，请求更换或补充，使用材料、药品要力求节约，不要过量，以免浪费。

六、实验结束时，学生应将实验记录本、实验报告交教师检查，不合格者，要重做或补做；合格者，应将所用实验物品全面清理（包括清洗），放回原处，经教师或实验员检验后，方可离开实验室。

七、实验室室内仪器、设备、工具、桌椅等物品，严禁私自拿出室外或借用。按要求需在室外继续进行实验时，所需物品应经教师和实验员同意，列具清单，核查登记后方可带出室外，并应于实验完毕后，及时清理，如数归还。

八、实验中，凡人为损坏或遗失仪器、设备及常用工具时，视情 节应追究责任，并按有关规定办理赔偿手续。

九、实验室属重点防护场所，非实验时间，除本室管理人员严禁外人随意进入；实验时间内，非实验的人员不得入内。每次实验完毕后，必须全面整理和打扫清洁卫生，并关好水龙头，切断电源，进行安全检查，确认无误后，方能关窗锁门，离开实验室。

**第二篇：实验室管理制度**

实验室管理制度

一、实验室是实验教学专用教室，谢绝作办公和搞其它活动的场所。

二、实验室的设施布局不得随意变动。

三、电器仪表和排风系统控制台的启动须由教师操作。

四、实验室要保持安静，不得高声喧哗，严禁在室内嬉戏打闹。严禁带食物进入实验室。

五、学生实验须固定座次，实行分组管理、组长负责制。实验前后均要仔细检查本组实验台电器仪表和清点本组实验器材，并如实填写“器材使用报告单”，若有损坏、丢失，须及时声明并进行登记，任课教师要查明原因，及时做出处理。

六、实验前，学生要静听教师讲解，明确实验目的、要求和有关注意事宜。实验时，要严格遵守操作规程，爱护仪器仪表，节约药品，防止试剂交叉污染。严禁相互争夺和盗用其它组器材，防止事故发生和确保实验的顺利进行。

七、要保持室内清洁，固形废物要收集于废物桶，废液要倒入废液缸，严禁随地乱扔杂物或将废液倒入水槽中。严禁在实验台上随便涂画。

八、实验完毕须将仪器、桌面擦洗干净，药品盖严，器材排列整齐，经允许后方可离室。

九、实验室的一切物品，未经教师允许，不得擅自取用或带出室外。

十、实验完毕，任课教师负责检查各组实验台的电器仪表、实验台面等设施是否完好无损，并填写“实验室使用报告单”。教师要安排实验班清理实验室并及时协助管理员做好器材回收整理工作。

实验室管理员岗位职责

一、熟悉实验室工作的管理规程，按制度行使管理员职权和履行管理义务，确保实验室管理规范化。

二、熟悉实验室仪器设备、标本模型和工具材料的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用。

三、熟悉本学科常规实验项目及其所用器材，负责实验器材的正常供给，确保现有条件下的实验开出率。

四、负责三室两库的常规管理、安全保卫工作，确保室内水、电、排气、消防、电教设备、课桌凳等固定设施的正常使用。保持室内清洁卫生和过道畅通。

五、负责按有关规章做好实验器材的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库（帐）等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档。

六、负责制订实验器材的购置计划和资金申请，协助有关人员做器材采购工作。

七、负责新购、调拨实验器材的验收，大中型、精密仪器设备要及时联系技术人员安装调试进行技术鉴定，并负责办理有关手续。

八、负责实验室档案资料的建设、管理工作。

九、协助学科组做好实验教学安排，协助教师准备实验和实验完毕整理回收实验用品，保证实验教学和教科研实验的正常进行。

十、接受上级检查；完成学校下达的有关实验室建设、器材统计等工作任务，总结汇报实验室管理工作。

十一、实验室管理工作中的失职失误，管理员应承担相应责任

学生实验守则

一、分组实验是学生完成学习任务的重要组成部分，是培养学生观察能力、动手能力、分析问题和解决问题的能力，全面实施素质教育的重要手段。每个学生必须高度重视实验课，亲自动手，认真完成每一个分组实验。

二、实验课前，必须认真预习实验内容，明确实验目的和要求，掌握实验的基本原理，设计实验方法和实验步骤，明确注意事项，并认真写好实验预习报告，经教师检查合格后，才能进行实验。

三、进出实验室要保持良好秩序，不准喧哗、打闹，做到“三定”，即：定组、定位、定仪器。

四、实验前，必须认真听取教师讲解实验内容和要求，仔细观察教师的示范操作。实验开始时，首先要检查实验仪器、药品和器材是否齐全，若发现短缺或破损，应立即报告教师，给予补齐或调换。未经许可，不得擅自动用仪器和药品。

五、实验时，必须严格遵守实验室纪律，遵循实验操作规程。同学间要发扬团结友爱、协调一致的精神，认真、规范地完成实验任务。

六、在实验过程中，要积极动手，认真观察，仔细分析实验现象，规范地做好实验原始记录，总结实验现象。重做、补做实验或做规定外的实验，须经教师批准。

七、实验过程中，要注意安全，防止意外事故发生。如出现异常现象，应立即停止实验，及时报告教师，在教师指导下妥善处理。

八、实验后，及时切断电源和火源，清洗有关器皿，整理教学仪器、药品和器材，并按要求摆放整齐。若教学仪器有损坏，须及时报告教师，并按学校有关赔偿规定执行。

九、要爱护实验室里的一切设施和用品，注意节约水、电、药品和实验材料，没有用完的药品、材料，要放到指定的容器或其它地方存放。严禁将实验器材和药品携带出实验室，一旦发现，严肃处理。

十、要保持实验室的清洁卫生。实验产生的废液，须倒入废液桶（缸）里，严禁倒入水槽，其它废物装入污物桶。集中倒入垃圾箱。下课后，要轮流值日。

十一、实验结束后，根据原始记录和实验现象，按教师要求，独立完成实验报告。

仪器室管理制度

1、仪器室是储存教学仪器及实验用品的重要场所，非本室人员未经允许不得进入，以确保仪器室安全、整洁。

2、严格遵守各项财经制度，建立仪器物品财产明细帐，调入或购进的仪器物品要验收登记入册，做到帐物相符。

3、仪器室的仪器及实验用品的添置、保管和更换由管理人员专人负责，每学期进行一次全面清点，注明报损情况，保证帐物相符。

4、使用仪器和实验用品均须填写实验通知单，预告准备；教师上完课后，应及时送回仪器室。

5、执行实验室关于仪器设备“借、领、赔”的规定；非经领导批准，不得将实验室的仪器外借，经批准外借的办理登记手续，并及时收回。

6、使用贵重仪器、易燃易爆品、毒品，需向分管领导办理登记手续。

7、仪器及实验用品应分类合理存放，做到入厨上架、标志鲜明、科类分明，摆放科学、合理、整齐、清洁；如有损坏，应及时填写报告单，记帐报损。

8、认真做好各类实验资料的收集整理工作，仪器说明书要分类型装订，建立技术档案，专架存放。

9、室内要保持清洁干燥，经常通风，保证仪器、药品、标本，模型等不潮、不霉、不腐、不锈、不冻。加强管理，切实做好防盗、防火等安全工作。

10、做好实验室仪器材、物品、物资管理工作，保持室内整洁、干净，做好经常性清洁工作。

11、仪器室要设仪器分类帐，备有领用、借用、维修仪器记录簿和演示、分组实验安排表、记录单。

教学仪器使用、借还制度

一、教学仪器只供实验教学、科研活动使用，非有关实验教学一律不得借用教学仪器。

二、凡借用仪器必须填写教学仪器使用通知单和教学仪器借还登记簿。剧毒药品使用、借还更要有详细记录，剩余药品要及时收回，废液要妥善处理。

三、实验做完要及时归还仪器和药品，最多不能超过一周时间。归还仪器时，实验教师必须逐件检查，如发现短缺、损坏要查明原因，严格按规定处理。

四、外校借用仪器，必须由实验教师同意和学校领导签字后方可借出，但一定要及时索回。

五、对久借不还或丢失的仪器，要通知财务处从责任人补助中扣除该仪器价格二倍的款额。

六、实验教师每学期向学校领导汇报一次仪器使用借还情况。

实验室安全防卫制度

一、实验室应该经常开展四防(防火、防盗、防爆、防破坏)安全、防人员触电伤亡事故。保密教育，加强重点部位的安全检查和管理，发现隐患及时整改，确保实验室仪器设备的安全，保证教学、科研工作的顺利进行。

二、本着谁使用，谁管理的原则，每个实验室由使用单位负责，各实验室由分管人员负责。实验室各房间的安全应有专人负责，实行安全责任承包，实验室负责人要经常检查安全工作。

三、实验室内大型精密仪器设备应设立专人管理，要有严格的操作规程和防火、防盗、防事故的安全保卫措施。

四、对“易燃、易爆、剧毒及放射性”物质必须储存在专用的库房内，并分类，分项专人管理，要有严格的领用、使用、库存记录，采取相应的保险措施发现问题要及时处理并报告有关领导。

五、实验室应严格遵守国家环保部门制的有关规定，不得随意排放超剂量的废气、废弃的培养物、废水及其他废物(包括实验动物)。

六、实验室使用完后应做好室内的清洁工作，关闭电源、水源和门窗，当班教师和实验员要负责进行安全检查。

七、不得随意持家属和外单位人员带入实验室内，更不得以私事使用教学设备、空调等。

八、凡违反安全规定造成事故的，要追究当事人的的责任。期工作总结

九、室内禁止吸烟。除实验外，不准使用电炉、电暖器，各种油、气及酒精灯具。如因施工取电，应注意用电器的功率，下班时应切断电源，停止供电

十、外来人员不得随便入内，如遇陌生人员，应主动询问，劝其离开，不听劝告者应及时向室或院报告。

十一、做好节假日的值班工作，值班人员应尽责任，因离岗、失职所致的事故，交学校按规定处理。

设备保养维修管理制度

为规范实验室设备的维修管理，提高设备维修的透明度，严格设备维修审批程序，特制订如下设备维修管理制度。

一.仪器设备管理人员必须熟悉所管仪器设备的性能及使用操作规程，健全大型设备技术档案，妥善保管一般设备的技术资料及使用说明书。

二、保证仪器设备及附件配套的完整，认真做好仪器的过往记录，做到帐、卡、物相符。电子仪器使用前必须熟读使用说明书，按要求检查自身保护装置，控制环境温度、湿度、连续工作时间、电源电压等，注意防潮、防尘、防腐。

三、定期维护保养仪器，及时排除仪器故障，做好维修记录，大型设备每周清洁、保养1-2次。

四、严把设备故障的确认关。对于出现故障的设备，要认真进行检测，在送修或自修之前，责任人应向指定设备维修负责人提交故障诊断书。

五、对于在免费保修期内的设备故障。各责任人可及时、直接与厂家（公司）联系，或转告设备维修负责人联系。

六、对于在免费保修期外的设备故障。在维修之前，责任人应会同维修人员进行认真检测，然后填写维修申请卡，连同诊断结果、维修方案等一并提交实验室。

七、对于人为造成的设备故障。该设备在管理上归属的责任人应责令肇事人员承担必要的维修费用及其它费用。严格执行“损坏公物要赔偿”的原则。

八、凡是进行了维修的设备（无论何种维修），都必须进入设备维修台帐。对于新购置的重要配件（进固定资产的）必须到设备管理员处登记和签字后，方可报销。

九、设备管理人员应努力学习业务，提高管理、维修、保养水平。

仪器设备报废报损及赔偿制度

一、每学年末学校各科实验室应清查输一次仪器设备报废手续。对使用期已满，使用效能基本丧失、无法修复或虽能修复但花费太大的仪器设备，要认真填写《实验仪器设备报损报废单》申请报废。

二、教学仪器设备的报损报废，对达到固定资产标准的，要按照上级国有资产主管部门有关规定，由学校财务部门统一履行报废报损手续；对未达到固定资产标准的，由校长审批，报所属教育局备案。

三、教学仪器若有损坏或丢失，应由当事人填写“仪器损坏、丢失报告单”，实验教师应及时查明原因，根据有关制度和损失情况提出处理意见，报学校领导批准签字后实施。

四、本校师生实验教学过程中正常损坏（即在实验过程中遇意外或仪器本身质量问题造成损坏）的仪器一般免于赔偿，但若属不按操作规程或因粗心大意、玩忽职守等造成的损失，应视情节轻重，赔偿部分或全部损失，并给予批评教育或处分，情节严重的加倍赔偿。外单位借用或本校教师非教学借用造成损失的，要视影响教学的程度赔偿全部或加倍赔偿损失。

五、赔偿办法：

1、全赔。对无故损坏或借用丢失的仪器一般要全赔。一是赔实物，在不误教学使用的前提下，赔偿与原仪器名称、功能等完全相同或更优越的仪器；二是赔现金，对易购而赔偿者不能赔偿实物的，要按应赔仪器现价的1.2倍赔偿现金。

2、加倍赔偿。对损坏或丢失的贵重仪器和难购而影响教学使用的仪器，要按应赔仪器现价的2-5倍赔偿现金。

3、部分赔偿。不属损坏仪器者完全责任的可赔偿仪器现价的一部分。

六、赔偿金额要专款专用。赔偿金额要有学校会计单独设科目记帐，出纳收款，其中收款的一联收据交给实验教师备案，并与赔偿报告一同存档。赔偿金额用于补充已损坏的仪器，要专款专用。实验教师要尽快将损坏赔偿的仪器补充到位。要严格建立执行赔偿制度，不允许随意减免赔偿或无故赔偿，以保证实验教学的正常开展。

七、对于损坏或丢失的教学仪器，确已无法修复或追回并已做了现金赔偿或免于赔偿处理的（按时赔偿与已损失仪器完全相同实物的除外），学期末统一填写“教学仪器报废申请单”（固定资产和易耗品分别填写），学校要组织有关技术人员逐件进行技术鉴定并填写鉴定意见，需报废的低值易耗品直接报学校主要领导审批，需报废的固定资产经学校主要领导同意批准后方，可办理销帐手续。

八、对报废销帐的教学仪器要注明报废标志装箱单独存放备用或清除，禁止再摆在原来的位置”滥竽充数”

**第三篇：实验室管理制度**

实验人员岗位职责

一、实验人员要树立全心全意为教学和科研服务的思想，努力提高思想素质和业务能力，认真完成各项任务。

二、熟悉实验室各类仪器设备性能，了解掌握所开设的实验课及实验项目，按时准备好仪器设备及软件等，协助任课教师指导实验。

三、督促学生认真执行“实验守则”，一旦发现违章情况应该及时纠正，直至停止实验。

四、实验过程中发生意外事故，应该及时处理、汇报，防止事故蔓延，并分析事故原因，提出处理意见。

五、实验结束后，应该检查实验设备，切断电源水源，填写实验日志，及时维修有故障的仪器设备，保证仪器设备完好率，做好维修记录。

六、保证实验室卫生清洁，仪器设备摆放有序。

七、实验人员应该警钟长鸣，负者实验室的消防按全、防盗工作。

实验教学管理制度

实验教学是学校常规教学的重要组成部份，是学校仪器电教工作的主要内容，为加强对实验教学工作的管理，更好地为教学提供服务，特制定以下实验教学管理制度如下：

一、开学初，教导处、实验室、实验教师根据教材内容制定出本学期实验教学计划。

二、根据实验教学计划安排，实验教师要提前准备好可靠的器材、用品，以确保实验的效果。

三、认真钻研教材，明确实验目的，实验原理、实验步骤、实验方法及注意事项。实验在教案教学过程中体现出来，实验教师要预做，确保实验效果。

四、积极参加学科教研组实验教学研究，自制、创新一定数量的教具用于教学。

五、严格执行学校教学仪器的借还，保管赔偿等管理制度。

六、实验教师和实验管理人员加强业务学习，提高业务水平，熟悉和了解各种仪器使用性能和特点，掌握对一般仪器设备维护保养知识。

学生实验守则

一、在每次实验之前，一定要明确实验目的，弄懂它的原理，搞清实验步骤，方可进入实验室。

二、进入实验室之后，首先应对实验台上摆放的仪器、药品

进行检查，检查是否实验所需，检查仪器、设备是否完好无损，进一步了解仪器、药品之性能。

三、遵守操作规程，保证安全，以防意外事故发生。

四、在实验中，认真观察现象，仔细记录必要的数据，实验后要对所得数据进行分析，作出合理结论，必要时，还要研究某些不够清楚的问题。

五、不得大声喧哗，要保持安静，要养成良好的实验习惯。

六、要认真细心，损坏仪器要赔偿。

七、做好卫生保洁工作。

仪器设备报废审批管理制度

(一)教学仪器设备报废条件

1.达到或超过使用年限(常规仪器设备为22年，通用仪器设备会同其它工业产品)无修复价值的教学仪器设备。

2.主要结构和部件陈旧或损坏，精度丧失或严重降低不能满足使用要求，又无法修复的教学仪器设备。

3.先天不足又无法改造利用的教学仪器设备。

4.严重影响安全，继续使用会引起危险事故的教学仪器设备。

5.大修一次费用超过原值的50%以上的教学仪器设备。

(二)教学仪器的报废程序

1.低值易耗品，由实验室每学期汇总一次，列出品名、数量与金额，经校长批准执行。

2.单价在20元以下的低值耐久品，如部分玻璃仪器、石膏模型、标本等教具，由管理人员提出申请，报主管校长批准执行。

3、凡属固定资产（单价20元以上，使用年限一年以上）的教学仪器设备的报废，应由管理人员填写《仪器报废审批单》，再由教导处负责人组织有关技术、教学人员参加的鉴定小组，对淘汰报废仪器进行技术鉴定，经鉴定合理者，报学校主管校长批准，并由管理和财务部门办理注销手续。最后报县（区）级业务管理部门备注。

4、不管属哪一级审批报废的仪器，都应将原仪器上有使用价值的零部件拆下备用。

仪器室管理制度

一、仪器应按部颁目录分类编号，定橱定位，合理摆放，各橱的目录卡片与仪器统一编号。

二、未经管理人员许可，任何人不得擅自动用实验室仪器。

三、任课老师借还仪器，须经管理人员检查，并及时在“借还记录本”上登记；单位借用仪器须经领导批准。

四、人为损坏仪器或外借损坏仪器，一律照价赔偿并做好记录。

五、认真做好仪器的清洁和保养工作，使其经常处于可使用状态，发现问题应及时处理。

六、经常进行仪器的清点检查，及时做好报损、报修和添置计划。

**第四篇：实验室管理制度**

实验室学生管理规定

1.学生前往实验室应该以班级为单位，由体育委员和课代表共同负责整队并排队前往实验室。进入实验楼后要保持安静、有序，任何人不得追逐打闹、大声喧哗。

2.实验前学生应认真预习有关内容，明确实验目的，了解实验原理、方法、步骤和主要仪器的性能。

3.实验课前任课教师要预先分好实验小组，每组推选组长一人，并在实验桌上编号。上课时小组与桌号应相符，并保持秩序。

4.上实验课时学生不得迟到早退，也不得提前进入实验室自行摆弄实验器材。进入实验室后不得大声喧哗和随意走动。

5.学生实验应在教师指导下按实验步骤进行，按操作规程和注意事项使用仪器，仔细观察、详细记录、积极思考、完成实验报告。教师或组长对组员要进行具体合理的分工安排，不得出现无所事事的同学。

6.学生应爱惜仪器设备和药品材料，做到轻拿轻放，不得乱拿别组器材，不得用仪器玩耍打闹。

7.实验中要加强安全观念，确保人身和仪器设备不受损害。教师要经常向学生进行防电、防火、防爆、防腐蚀等教育，学生要严格按照操作规程和教师要求进行实验，不得随意改变实验程序，增减实验器材或药品量。实验中损坏仪器，应及时向教师报告，并按情节轻重相应赔偿。

8.在实验中发现仪器设备和实验装置发生异常现象，应立即停止实验及时向教师报告，采取妥善措施处理。

9.实验完毕，每组学生应清点、整理、洗涤仪器或玻璃器皿，处理好废液杂物，并按教师要求摆好仪器或送交器材室，不得私自带走。

10.实验室应常备防火、防爆、防毒器材，以便应付实验中出现的不安全事故。实验时严禁学生乱拉、乱接或用湿手触摸电源。

实验室违规处理措施

一、有以下情况之一的班级立即终止实验进行整改并取消去实验室做实验的资格一次，计入班级量化。连续两次出现同样问题的班级交由年级处理，并计入班级量化。

1、前往实验室时不排队、队伍乱的；

2、进入实验楼后大声喧哗、打闹、不按秩序的；

3、进入实验室整体喧哗打闹、不按老师要求坐好的；

4、实验过程中整体不认真做实验、不听指挥、乱动实验仪器的；

5、实验完成后整体不按要求摆放实验器材、卫生较差的。

二、有以下情况之一的小组，立即终止操作进行整改，改为观看其他小组实验，并计入班级量化。连续两次出现类似问题的小组交班主任处理，并计入班级量化。

实验过程中不按要求做实验的、组织混乱的、参与度不高的、实验完成后不按要求整理器材的、卫生差。

三、有以下情况之一的学生，立即终止操作改为观看其他同学实验，并计入班级量化，连续两次出现类似问题的学生通知家长并写保证书。

1、迟到、早退一次的；

2、不排队去实验室的、排队过程中追逐打闹的、大声喧哗的；

3、进入实验楼后不排队、追逐打闹、大声喧哗的；

4、实验过程中不听从老师或组长的指挥，不按要求进行操作的，乱动实验器材的，大声喧闹、随意走动的；

5、故意损坏实验设备和仪器的；

6、实验完成后不按要求将实验桌、椅子及器材整理好的，卫生差。

四、有以下情况之一的学生，警告一次，并写出书面保证。若连续出现两次类似情况的立即终止操作改为观看其他同学实验，并计入班级量化，三次以上者通知家长。

1、不参与操作的；

2、不听从老师或组长安排的；

3、由于个人原因导致实验效果差的。

五、故意损坏实验设备和器材的，除按照上述规定处理外还要按器材实际价格的双倍进行赔偿。

非故意损坏实验设备和器材的，按照器材的实际价格赔偿。

**第五篇：实验室管理制度**

化学实验室管理制度

为保证化学实验室的正常运行，保证数据准确可靠，特制定化学实验管理制度。

一、仪器管理

化验室常用仪器可为三类：普通或小型仪器，精密和玻璃仪器。

1、普通或小型仪器

一般价值在300元以下的仪器不作为固定资产，如托盘天平、简易PH 计、磁力搅拌器、温度表等，但应放在固定位置使用，不要随意搬动。

2、精密或大型仪器

一般价值在300元以上的精密仪器必须作为固定资产，对仪器名称、规格、单价、数量、生产厂家等进行详细登记备案。应有专人负责保管和维修，使其经常处于完好备用状态。精密仪器购置、拆箱、验收、安装、调试都应由专人负责，并作好记录。

3、精密仪器应按其性质、灵敏度要求和精密程度设置固定位置或房间。

4、精密仪器应与化学处理分开，以防腐蚀性气体及水汽腐蚀仪器。例如精密的电子称等需设有固定房间和坚固的台面，要求防晒、防尘、防震、防腐蚀，电子称使用完毕，应清洁干净，放入指定位置，盖好防尘罩。

5、对于精密仪器的性能要定期进行检查，对各项指标加以校验，检验结果要记录备案。总之，精密仪器要建立技术档案，包括全部技术资料，如仪器使用说明书、装箱单、安装调试记录、使用记录、维修记录等。建立使用登记制度。

6、精密或大型仪器必须严格按说明书规定操作，无关人员不得随便使用仪器，没经批准不得任意拆卸。精密仪器的备件需要妥善保管，不得挪作他用。

7、玻璃仪器

玻璃仪器包括大小不同的烧杯、试剂瓶、量筒、容量瓶、玻璃漏斗、吸滤瓶等，玻璃仪器在贮存时要分门别类放置整齐。

8、玻璃仪器用后一定要按规定清洗干净。例如，滴定管洗净后可倒立夹在滴定架上，顶端用滤纸包好，并打开活塞；磨口瓶洗净后在磨口处垫块滤纸再盖上瓶塞，以防将来用时打不开。

二、药品管理

化学药品的管理实际上是很繁琐的事情，通常可分为一般化学药品及易制毒化学品，现分别说明如下。

1、化学药品的贮存管理

化学验室为了保证检验工作的正常进行，需要贮存一定量的化学药品，而大部分化学药品都具有一定毒性，因此必须了解一般化学药品的性质和保管方法，并由专人负责。贮存化学品的房间应干燥通风，严禁明火。

一般化学药品可分类存放。

（1）、无机物 和有机物应分区域存放

例如无机盐类氢氧化钾、乙醇、铬酸、甘油等和有机物甲酚红等分区域存放，方便使用。（2）有毒有害品 这类物质有强烈毒性，少量进入人体或接触皮肤即能造成中毒甚至死亡。这类物品除要求分类保管外还应当注意容器本身的密封，存放环境的通风，严禁烟火。并要经常检查危险品的贮存性状，及时消除隐患。

三、人员管理

通常实验室应设主任1人，负责实验室的全面管理，其主要责任如下。

（1）负责实验室的安全，及实验的准确性。

（2）负责技术培训，有计划地安排操作人员的业务培训，并定期地进行考核。

（3）严格执行质量管理制度，严格按规定标准、规程进行样品检验。

（4）检验所用仪器、设备必须是检验合格的，保证仪器设备的完好。

（5）按规定检查实验原始记录，严格执行检验原始记录和报告审查制度。

（6）做好相关的实验药品的管理制度，保证用于测试的基准物质、标准物质和标准溶液的质量。

（7）做好油样的存放工作。

四、资料管理

1、仪器资料

凡属固定资产之仪器设备的使用说明书、验收报告、维修报告和使用记录要详细记录在案，交专门人员保管。

2、被检样品

对送检的样品一律登记在案，样品名称、送样日期、送样单位或人、收样人、分析结果、样品编号、检验人员、审核人员等完备无缺。要一式两份：一份交送检单位，一份用作存档。

样品使用后，应有明显的标志，以区别未使用的样品，防止一个样品多次检测。样品一般要保留一年以上，除非另有特别说明，过期样品由管理人员按规定登记，经主任签字后处理。

3、原始记录

（1）各种原始记录和报告统一格式，编号、格式要符合检测工作要求。

（2）原始记录由检验人员认真填写，一律用钢笔或签字笔，字迹要工整，不许涂改，如发生误记时，在误记处划一横杠以表示无效，在横杠上方空白处更改并签字。测量数据要按实际检测情况填写，不准伪造，不许任意撕毁。

检验完毕后按标准规定的有效位数和误差理论计算结果，并签名，由校核者校核签名，将原始记录交实验室负责人审核签名。

（3）原始记录只能作为检测记录专用，不能代替检验报告，更不准作他用，未经实验室主任同意，其他人不得随意查阅原始记录。

（4）实验室主任要不定期抽查原始记录的记载是否符合规定，发现不符合者应及时纠正。原始记录设专人保管。

4、检验报告

检验报告是评价油品质量的技术依据，各有关人员应严格履行审核手续。

检验报告应由专门人员依据原始记录编制，编制人员签名后，交室实验室主任审核，签名。

检验报告必须用统一的格式，字迹工整、规范，计量单位正确，不得有涂改。检验报告一式三份，一份上报主管领导，一份存档，一份交送检单位。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！