# 实验室制度

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-08-31

*第一篇：实验室制度实验室管理员岗位职责一、实验室管理员负责实验室的管理工作，协助学校教务部门制定实验教学年度工作计划、完成实验教学工作总结。贯彻执行实验室管理各项规章制度。二、配合任课教师制定实验进度计划，按照教材、实验通知单认真准备实验...*

**第一篇：实验室制度**

实验室管理员岗位职责

一、实验室管理员负责实验室的管理工作，协助学校教务部门制定实验教学年度工作计划、完成实验教学工作总结。贯彻执行实验室管理各项规章制度。

二、配合任课教师制定实验进度计划，按照教材、实验通知单认真准备实验仪器、药品。学生做实验时，配合任课教师做好组织、管理、指导工作，不得离开实验室。按时做好实验课开设情况记录，实验完毕后及时清点、检查仪器设备的完好情况，发现问题，及时解决。

三、积极开展实验教学研究、自制教具工作，认真钻研业务,不断提高专业水平。加强与任课教师联系，开放实验室，为任课教师组织学生开展课外科技实践活动创造条件。

四、做好仪器、药品的验收、入库、记账、管理等工作。定期清点仪器、药品，做到账账相符、账卡相符、账物相符。年终做好仪器、药品清点工作，根据配备标准和需求及时上报仪器、药品购置计划。

五、建立健全实验教学管理档案，仪器、药品总账、明细账和电子账，每年定期结算校对，记录好各种表、册、卡，学期末统计实验开出率。

六、要掌握仪器、药品的性能和使用方法，做好仪器、药品的存放、管理等工作。按要求规范管理仪器、药品。保持实验室、仪器室、准备室整洁，做好室内的清洁卫生和安全防范工作。

七、因工作调整，实验室管理员调进或调出实验室，要办好交接手续以保证实验室工作正常进行。

仪器室管理制度

一、仪器室是专门存放教学仪器的专用场所，要按有关规定指派专职人员负责仪器室的管理工作，不得在仪器室内从事与实验教学无关的活动以及存放其他物品。

二、仪器、药品以国家统一编号顺序，分科、分类定橱定位存放。基本原则下重(大)上轻(小)，前低(小)后高(大)。形体特殊的自制和科技教具专柜存放，贵重仪器、药品及危险品应设专柜、配双锁，由双人保管。注意防潮、防压、防冻、防晒、防磁、防霉、防震、防尘等。对不再使用和损坏已无修复价值的仪器、药品要及时剔除并报损。

三、仪器室要有完整的账目。按要求记好仪器、药品总账、明细账和消耗品账。每学期末清点一次，做到账物相符。每学年结束与仪器总账核对一次，做到账账相符。自制教具单独建账。

四、借用、损坏、丢失、报废教学仪器要按规定办理登记和审批手续。仪器损坏、丢失应由当事人填写情况登记单及时处理。对违反操作规程造成损失的，由当事人赔偿。

五、建立健全仪器、药品档案制度，妥善保存账册、仪器说明书、使用登记册等。新进仪器要经质量验收合格后才能进入仪器室。

学生实验守则

一、实验室是进行实验教学和教学科研的专用场所，学生要有秩序地进入实验室，按编定位置就座,并保持肃静。

二、凡进入实验室,必须自觉遵守纪律,认真聆听教师讲解实验目的、步骤、仪器、药品的使用方法和注意事项,按教师要求和实验步骤与规程进行实验。未经教师许可，不得随意触动室内的仪器、药品，不得擅自携带非实验仪器、药品进入实验室。

三、实验前先清点实验所需仪器、药品，如有短缺或不合规定的，及时报告教师补齐或调整。实验时严格遵守操作规程，做到细心观察实验现象，真实记录实验数据，不得随意臆造或抄袭他人实验数据和记录。

四、实验过程中，要注意安全，爱惜仪器、药品，增强环保意识。产生的废渣、废液以及有毒物质要倒入指定容器内。违反规定造成事故以及损坏、私自拿走仪器、药品，按其情节轻重给予批评教育和必要的赔偿。

五、实验完毕，学生应清洗仪器、整理药品，由组长向任课教师交点清楚，经实验室管理员验收通过后，方可离开实验室。

六、保持室内肃静、整洁，做到步轻、声低，不准在实验室内嬉戏打闹，不准做与实验无关的事。

教学仪器借用制度

一、任课教师做探究实验时，需提前一周提交实验通知单。实验室管理员根据实验通知单准备教学仪器，并进行实验检验以确保其性能良好。实验结束后，任课教师对每组仪器逐一检查后，由实验室管理员复查，并在实验通知单上填写检查结果。

二、任课教师做演示实验时，需提前三天提交实验通知单。必须本人亲自到仪器室办理借用手续，在借用时要仔细检查和了解完好程度。使用完毕，由本人将所借用的物品送还仪器室，由实验室管理员检查验收完好后，注销借用手续。

三、校内有关部门或人员因非教学需要借用时，需相关领导批准方能办理借领手续。同时实验室管理员要向借用人介绍仪器、药品的性能及使用方法，借用人确认后，签字借用。

四、非教育单位一般不得借用，兄弟学校之间因教学急需借用时，要凭单位介绍信，经相关领导批准后，才能办理借用手续。未进行验收的仪器、药品和危险品等，实验室管理员有权拒绝借用。

五、学生因科技实践活动需要时，由辅导教师代为借用并负责按时归还。

六、所有的借用不能超过规定期限，每学期末必须将全部仪器收回仪器室，如有损坏须照价赔偿，对逾期不还者，由批准人员负责追回。

实验室安全工作制度

一、学校实验室安全工作须有校级领导专门负责。学校定期对实验室进行安全检查，对查出的问题要限期整改。

二、坚持开展安全教育，提高师生安全防范意识，坚持预防为主的原则，对易于发生事故的部位要重点监管。实验室走廊及重点部位应处于学校视频监控范围内。

三、有毒、有害、易燃易爆和强腐蚀性等危险化学药品要专柜存放，双人双锁管理，监督使用。

四、实验室要配备灭火器、沙箱等消防器材。实验室管理员要掌握灭火器的使用方法，经常检查灭火器压力是否正常。

五、实验室要配备应急救护装具和药品，定期检查其完好情况，及时更换过期失效药品。

六、实验室用电必须专设，布线要符合安全要求，不得乱接电器。禁止超负荷使用电器，要有接地保护。低压、高压要有明显的区分标志。

七、实验室管理员不得把钥匙借与他人，未经实验室管理员同意其他人不得动用任何器材，室内各种安全器材不得随意挪用或拆除，不得存放与本职工作无关的物品，特别是有安全隐患的物品。要保持通风、干燥、整洁，寒暑假期间应当封门并上交钥匙。

八、实验室管理员下班前做安全检查，断水断电，关闭门窗，发现安全隐患要及时上报并做必要处理。

九、学生进入实验室要按序就座，课后依次退场。遇有突发事件，任课教师和实验室管理员组织学生有序、快速撤离。

危险化学药品管理使用制度

一、学校要高度重视实验室有毒、易燃易爆和强腐蚀性等危险化学药品的管理工作，采取切实措施，确保危险化学药品在储存、管理和使用中的安全。

二、化学药品要由工作责任心强、办事认真，掌握相关法律法规、规章制度、安全常识、专业技能和应急救援知识的人员负责管理。药品室要阴凉、通风、干燥，有防火、防盗设施。危险药品必须分类专柜存放，实行双人双锁管理，监督使用。

中学要建立危险化学药品室或药品橱。有毒、易燃易爆等危险化学药品必须分别存放于具有防火、防盗性能的专用柜内；有强腐蚀性的危险化学药品要分类存放于具防盗、防腐蚀功能的专用柜内。

三、危险化学药品使用时要计算其用量，认真填写危险化学药品使用记录，使用时实验室管理员要特别强调药品性能及使用方法，二人以上同时在场开锁领取。使用后，应将实验产生的有毒或腐蚀性废物、污水按环保部门的规定处理，严禁随地倒放。剩余药品要送回原处保存。每学期清点一次，并将危险化学品的库存和使用情况上报有关部门备案。

四、学校要经常对危险化学药品的储存环境和管理使用情况进行检查。剧毒药品名称、数量除学校主要领导和实验室管理员掌握外，对其它人员一律保密。要在危险品存放安全柜(橱)设立详细领用记录。长期闲置不用的危险化学药品，要主动和公安、环保部门联系，在指导和监督下销毁。若发现遗失或被盗，要立即向公安机关报案。对玩忽职守造成事故者，视情节轻重给予处分，直至追究法律责任。

实验室档案管理制度

实验室档案管理工作是对实验室日常管理和实验教学情况资料进行收集、统计、整理、分类、归档、保管、利用的工作，用以反映实验室日常管理及实验教学情况。

一、账目：建立健全的明细账和总账，明细账和总账都要有电子账。

二、实验室建设类：实验室建立时间、地点、面积、柜架数量、桌凳数量等，表格、文字形式都可以，要求长期保存。

三、仪器说明书：各类仪器技术资料及说明书、合格证、电路图、安装图等资料，每一种仪器每一规格选一本，按编号从小到大装订成册，长期保存，以备使用。

四、各类规章制度：中小学实验室管理员岗位职责、中小学仪器室管理制度、中小学学生实验守则、中小学教学仪器借用制度、中小学实验室安全工作制度、中小学危险化学药品管理使用制度、中小学实验室档案管理制度，要求统一尺寸装框悬挂。

五、实验目录计划：学年或学期演示实验和探究实验的目录、计划、总结。

六、实验进度一览表、演示实验开出率登记表、探究实验开出率登记表、演示实验通知单、探究实验通知单、仪器丢损报告单、仪器设备维修保养记录、仪器借用和归还登记表、短缺仪器购置计划表、教学仪器柜橱卡。

七、学生实验报告:由学生填写、任课教师批阅的学生实验报告单或实验报告册若干份。

八、实验室管理员资质：最高学历证书复印件、教师资格证书复印件、专业培训结业证书，长期保存。

九、工作笔记：实验教学活动的记录、分析和总结。包括实验时间、实验名称、实验班级、实验课听课教师、实验中出现的问题、处理措施及原因分析、教学仪器、药品的完好和损耗情况、对学生实验过程的观察和分析、对学生进行指导和教育的记录以及学生的反馈信息、实验教学的经验和教训、对实验内容改进和完善的意见等内容。要求保存近三年。

十、实验教学档案：反映实验教学人员的业务信息，包括教师和实验员进行各项实验工作情况的记载、实验教学总结、实验教学检查、实验或科研成果、实验教学培训材料、实验教学督导评估方案等。

实验室仪器使用制度

一、任课教师必须预先将所需仪器通知仪器管理员，示教器材在使用前三日写书面通知单交仪器管理员，学生分组实验材料，使用前一周写书面通知单交仪器管理员。

二、仪器管理员准备好的仪器材料放在提盒式仪器车上，教师项事前检查。

三、示教仪器应于当回归还，如需注目使用者可事前声明，不予拆散，如需较长时间使用。可适当延期，归还时须经仪器管理员检查。

四、仪器使用时损坏，归还时应向仪器管理员说明，以便随时登记，并与科组长研究处理办法。因工作造成损失不予赔偿，由于使用中不接操作规程或粗心大意造成的损失，必须照价赔偿。

实验室仪器报损、报废制度

一、实验室各仪器必须严加保管，认真登记造册，列入学校固定财产。

二、教师在实验时（包括演示、准备实验），凡属实验正常损坏者（指玻璃器皿质量较差，受热后自行爆裂破碎等），应及时向实验员说明原因，并填写报损、报废单和登记入册。

三、凡教师因违背操作规则，损坏仪器者应根据情况酌情赔偿，并及时填写报损、报废单和登记入册。

四、凡学生因不慎损坏仪器者，应及时报告任课老师和实验员，追查损坏原因，根据具体情况酌情赔偿，并及时填写报损、报废单和登记入册。

五、凡学生因违背操作规则，损坏仪器者，应追查原因，并及时给予教育和赔偿全部损失，实验员及时填写报损、报废单和登记入册。

六、化学教师实验时，所领各药品应及时填写报损清单，实验员每月累计耗损药品数量，在每学期结束时，填入帐册内。

七、价值在100元以上的仪器报损时，应填写贵重仪器报损表，并一式二份。

实验室仪器设备维修保养制度

一、管理人员应熟悉仪器室各类仪器的性能和保管知识，掌握各类仪器的使用方法和维修技能。

二、教育学生爱护仪器设备。学生实验完毕，及时清点，检查仪器的完好情况，发现问题应查明原因，按规定认真处理。

三、管理人员要定时对实验仪器进行维护保养，保证仪器设备处于完好待用状态，对维护保养工作应做好记录。

四、对部分不能及时维修的仪器应分开存放，报请总务部门处理或请专人进行维修。

五、对确认不能维修的仪器，应及时汇报校长室，经同意后进行核销、报废。

六、管理人员应坚持勤俭办学的原则，对已核销、报废的仪器进行适当处理；如有可能，应作为自制教具材料，达到再利用的目的。

教学仪器柜(橱)卡

学科： 柜号：

编号 名称 规格、型号 配备要求 基配 选配 实有数量 位置

**第二篇：实验室制度**

仪器室管理制度

（一）仪器的存放要编号、分类、定室、定柜、定位。化学药品与仪器分室存放。室内要有防盗、防火、防毒等安全措施，做好通风、防潮、防尘和整洁工作。

（二）建立健全仪器管理明细帐、实物流水帐和统计报表，定期核对，做到帐、册、表、物相符。人员调动时要办理严格的接交手续。

（三）仪器的借用、报废要办理登记和审批手续。外借仪器要及时收回，并做好接交手续。

（四）任课教师使用仪器和药品进行实验教学前，应填写“实验通知单”，实验教师应努力做好实验准备。实验结束后将仪器完好的归还仪器室。如有损坏或丢失应及时登记、查找并填写报告单、做好处理工作。

（五）仪器使用后应及时进行清洁、保养并归橱，同时要根据各类仪器的特点，定期的、有计划的进行维护与保养，使所有仪器经常处于完好状态。

（六）每学期结束前，对实验室的全部财产进行一次全面清查核对，处理好有关事项，及时完成各种统计工作，并按要求上报和存档。

学生实验守则

（一）学生应重视实验课，要有严肃认真的科学态度，坚持理论联系实际，努力掌握基本实验技能，不断提高分析问题和解决问题的能力。

（二）课前要认真预习，完成实验预习作业，明确实验目的，了解实验原理，知道实验步骤和操作要领，经老师批准方可进入实验室。

（三）学生进入实验室后，要保持安静，定组定位，不得随意换位。

（四）开始实验前，要检查核对所用仪器、器材、试剂是否齐全，名称规格是否一致，如有不符及时报告老师。实验台要始终保持整洁，各物品应放在合适的位置上。

（五）学生要按规定进行实验，谨慎操作，仔细观察，认真思考，如实记录，不得随意更改实验，不得随意动用室内其它实验器材。

（六）实验过程中一定要保持良好的课堂秩序，有疑难时，应请老师帮助，遇有偶发事故时，应保持镇定，迅速报告老师处理。

（七）用过的火材梗、废渣、废纸等不得随意丢弃，须置于指定地方，如仪器损坏，应主动报告老师，以便妥善处理。

（八）公用仪器用过后，要立即放回原处。规定在原地使用的仪器，不得任意移动。

（九）实验结束后，应将仪器清洗干净。放回原处，整理好实验台面，仔细检查水龙头、电源是否关闭，学生不得将实验用品及设备带出实验室。

（十）根据实验内容和要求及时写出实验报告。实验报告必须如实反映结果和实验过程，不得随意臆造或抄袭他人实验数据和记录。

实验人员岗位职责

（一）实验教学项

1、执行学校实验教学计划，按照教材规定的实验内容，积极配合有关教师完成各项实验教学任务。

2、熟悉各种教学仪器的规格、型号、技术标准、工作原理和使用方法、维修办法、3、熟悉全部演示实验和学生分组实验的有关理论实验方法、注意事项，能熟练指导学生实验，处理学生实验中遇到的各种疑难问题。

4、按照实验教学计划和实验通知单，准备学生实验和演示实验所需的仪器、试剂和器材。实验完毕整理、清洗、回收入柜。

5、不断总结经验，积极创造条件，组织学生开展课外科技活动和进行开放性实验。

6、加强和各科教师联系，积极开展实验教学研究、教学仪器研制和自制教具活动。

（二）管理项

7、认真做好教学仪器的购置、验收、入库及登帐、编号等工作。

8、合理安排教学仪器的存放，保持教学仪器的整洁，创造仪器室内的良好环境，确保和延长教学仪器使用寿命。

9、负责教学仪器的维修、维护、清点、检查、借出、回收以及安全急救等日常管理职责。

10、积极参与实验室建设和技术改造，严格执行仪器室的各项规章制度，做好仪器室的全面管理工作。

危险品安全保管和使用制度

（一）实验教学用化学危险药品必须贮藏在专用室、柜内，并按各自的危险特性，分类存放，不得和普通试剂混存或随意乱放。

（二）化学危险药品室、柜，必须有专人管理。管理人员要有高度的责任感，懂得各种化学药品的危险特性，具有一定的防护知识，并实行“五双管理”即双人管理、双本帐目、双把

门锁、双人领发、双人使用。

（三）化学危险品室要配备相应的消防设施，如灭火器、消防桶、黄沙等，学校主管领导和专管人员要定期检查，节假日安排值班时，要把化学危险品室列为重点防范区。

（四）定期对化学危险品的包装、标签、状态进行认真检查，并核对库存量，务使帐物一致。

（五）使用危险试剂进行实验前，必须向学生提出遵守安全操作规程的要求。教师领用危险品时，必须提前计算用量，填写《危险试剂领用单》由专管人员和教师送取，不得让学生代替。

（六）对实验中危险品的遗弃及废液、废渣要及时收集，妥善处理，不得在实验室存留，更不可随意倒入下水道。

（七）危险试剂的管理和使用方面如出现问题，除采取措施迅速排除外，必须及时向学校领导如实报告不得隐瞒。

（八）专管人员对化学危险品的保管和使用中的安全性负有全部责任。

仪器设备的报废审批管理制度

（一）教学仪器报废的条件

1、达到或超过使用年限（常规仪器设备为22年、通用仪器设备同其它工业产品），无修复价值。

2、主要结构和部件陈旧或损坏，精度严重降低或丧失，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。

5、大修一次费用超过原值的50%以上的教学仪器。

（二）教学仪器报废的程序

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，经主管组（室）负责人签字后报主管主任批准即可。

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，经组（室）负责人签字后，报主管主任批准即可。

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。

实验教学管理制度

（一）实验教学计划

1、各科教师对实验教学必须制订总的和分学期的教学计划。计划应于上学期末或本学期初交教导处和实验室各一份。计划应分年级列出实验课题、实验类型、实验时间等。

2、实验室应根据各科教学大纲、教材和各科任课教师的实验教学计划，制订本学期实验室工作计划。计划应包括实验室使用安排，仪器和实验材料的购进、置备，仪器的检查和维护等。

（二）实验教学的组织与实施

1、教师要按照实验教学计划认真备课，写好教案，填写《实验通知单》，在规定的时间交实验室并检查所用仪器和器材的准备情况，试作实验，做到“胸中有数”。

2、教师要指导学生做好课前预习，明确实验目的，掌握实验原理，并划分实验小组，强调实验纪律，重视安全操作教育。

3、实验室按照《实验通知单》积极准备实验，使需要的仪器处于完好状态，备足药品和材料，检查通风、电源、水源及其它设施。

4、任课教师和实验教师应巡回检查、耐心指导学生进行实验，发现问题应及时给予启发引导，并及时进行解决，但不可代替学生去做实验。

5、实验结束后，任课教师应及时小结实验情况，对实验中普遍存在的问题作出讲评，并指导学生完成《实验报告》。

（三）实验教学的评估与考核

1、实验开出率考察，统一使用规范的表式，包括：《年级学科实验登记表》（由实验教师和任课教师共同填写）；《学科实验开出情况统计表》（由实验教师根据登记表汇总）；《学校实验开出情况统计表》（由实验教师统一汇总）。

2、对学生实验能力和技巧的考核，以现场操作为主，并辅之笔试与口试考核学生的理论分析和思维能力。

3、对学生的考核应坚持实践性、基础性、全面性及可行性、可信度原则。

4、对教师的考核除通过教案、实验教学计划和实验登记表外，还可用表格进行调查。

5、所有考核的登记表、统计表、调查表等，都应作为实验教学资料汇入教学档案。

**第三篇：实验室制度[范文模版]**

仪器室管理制度

一、账务清楚。仪器、器材、药品调入、购入、调出应有明细账，每学年盘点核查一次。

二、仪器、药品等应科学分类。每件仪器要编订号码，贴上标签，入规定位。

三、确保教学需要。教师应在演示实验课前一周填写实验通知单，实验人员应在课前准备好仪器、药品等。

四、搞好维修保养。每件仪器应经常进行常规保养，并按不同性能与要求，做好防潮、防尘、防震、防磁、防腐蚀、防毒变、防虫蛀等工作。使仪器设备出于完好状态。

五、注意安全。防火、防盗，剧毒药品应专柜存放，搞好通风，清洁卫生，注意用电安全，管好用水设施，防止事故发生。

六、严格执行仪器借用赔偿制度和报废审批手续。

1、实验室管理制度：

实验室管理制度

一、实验前必须预习实验内容，明确目的、要求，熟悉方法、步骤，掌握基本原理和操作程序。

二、进入实验室后按编组就位，未经教师许可，不得动用仪器与药品。

三、实验室应保持肃静、整洁，做到步轻、声低。不准打闹。不准做与实验无关的事。

四、认真听教师讲解实验目的、步骤、仪器性能，操作方法和注意事项。

五、实验前应检查仪器是否齐全、完好。实验时遵守操作规程，注意安全，防止意外事故发生，如有问题应立即报告教师。

六、细心观察实验现象，认真记录，实事求是地填写实验报告单，不允许抄袭别人的实验成果。

七、因违章操作损坏仪器者应当赔偿。故意损坏仪器者原价赔偿。

八、实验完毕，必须清点仪器，损坏、丢失仪器应立即报告教师，并将仪器排列整齐，学生经教师同意后方可离室。

3、仪器借用赔偿制度：

仪器借用赔偿制度

一、实验室仪器、药品等应保证教学需要，一般不外借。

二、非实验教学人员需借用仪器时，要经主管教导主任审批，外单位应持单位介绍信，填写“教学仪器借用登记单”，经办人签字后方能借出。

三、要按时归还。实验人员要当面检查仪器的数量、规格、和性能，并做好记载，如有损坏、遗失应实行赔偿。如不按时归还，校领导应作相应处理。

四、学生进行实验时，要爱护仪器，不按实验操作规程损坏仪器，原则上按原价赔偿。实验教师损坏、遗失仪器应写明情况，由校领导酌情处理。

4、实验教师工作职责

实验教师工作职责

一、了解和掌握本学科教学大纲，教材及教学计划，根据学校仪器装备情况会同教研组做出实验教学计划并积极配合有关教师完成各项实验教学任务。

二、熟悉仪器设备的性能、使用及基本维修、保养方法。能排除实验中一般故障与事故。

三、熟悉有关教材，掌握大纲规定的全部演示和分组实验内容、原理、目的、要求、操作技能，并能回答学生提出的有关实验问题。

四、协助教师做好实验前的有关准备工作，保证实验顺利、安全，创造最佳实验效果。

五、会同教师组织、指导学生实验，做好实验记录。积极创造条件组织学生课外科技活动

六、严格按实验室安全规范操作，熟悉处理事故的应急措施。

七、执行实验室的各项规章制度。

八、能进行自制教具工作。

5、校长实验教学工作职责：

校长实验教学工作职责

一、开学初，审批实验教师对实验仪器、药品及其他物品的添置计划，并纳入学校工作计划中。二、一学期中至少研究二次实验室工作，以解决实验室的实际问题。

三、按要求安排实验室教师的工作量，根据实验教学的特点，与教务主任一起安排好各科任课教师的实验课。

四、经常检查课任教师的实验备课，督促教师完成实验教学任务，每学期听理、化、生、科学课不少于5节，其中两节为实验操作课，五、经常关心实验教师的工作，与总务处一起解决他们的劳保福利、补助，努力解决实验教师在工作中遇到的困难。

六、督促课任教师、实验教师遵守实验室的一切规章制度。

6、教导主任实验教学工作职责：

教务主任实验教学工作职责

一、开学初，教务处布置各教研组课任教师制定全学期的实验教学计划，教务主任审定后存教务处一份，送实验室一份。

二、按照课任教师的实验教学计划，定时督促、检查、每学期听理、化、生、科学课不少于5节，其中两节为实验操作课，以保证实验按时、按质、按量完成。

三、对不按计划要求完成实验的课任教师和实验教师，可根据学校情况制定相应的奖罚制度。

四、每学期要组织课任教师和实验教师座谈二次，征求他们对实验室管理的意见，交流各自的教学经验，解决他们在实验教学中遇到的困难和问题。

五、及时了解仪器、设备的损坏、遗失、报废等情况，对实验缺少的仪器要会同总务处及时加以解决，为教师自制教具给予资金、时间上的方便。

六、经常深入实验室，检查仪器、设置等管理情况，检查实验教师平时的工作是否耐心、细致，检查课任教师平时实验是否按章行事，对检查结果认真记载、并作为期中、期末教师评价的依据。

七、督促课任教师、实验教师及其他有关人员，严格遵守实验室的一切规章制度。

7、实验室主任岗位职责：

实验室主任岗位职责

一、负责制定实验室的工作计划。及时向学校汇报工作情况。

二、负责组织实验教师进行业务学习，开展各项活动。监督实验教师的出勤情况，完成学校实验教学工作任务，全心全意为教育教学服务。

三、督促检查各项实验教学计划和各种制度的执行情况。

四、制定每学年实验材料、仪器、设置的购置计划。

五、定期检查各室各种登记账册和仪器、药品的使用情况。有权拒绝不合理的仪器借用和实验室对外使用。

六、组织实施学生实验操作基本技能考核工作。

七、督促各实验室按期上交各种归档材料。

八、协助学校制定有关实验室发展规划。

九、做好安全防范工作，杜绝各类事故的发生。

8、任课教师实验教学职责

任课教师实验教学职责

一、教师使用仪器必须通过实验教师，演示实验、学生分组实验在前一周要填写好实验通知单交到实验教师处。

二、实验教师接到通知单后，将仪器放在盘内或实验台上，教师在上课前必须仔细检查一遍，实验教师因故准备不好，应及时向使用教师说明。

三、仪器使用过后应及时送还。教师归还仪器时，实验教师要当面验收。

四、教学仪器不向学生出借，教师非因教学活动借用贵重仪器、电教设备必须经学校领导批准，并须限期归还。

五、易燃、易爆、有毒药品，使用时要进行登记，限量发放，如有剩余要如数回收，实验后的废弃物要妥善处理。

六、仪器在使用过程中有损失，在归还时要向实验教师说明，实验教师要随时登记，并提出处理意见，凡因使用不当造成的损失，根据情况酌情处理。

七、新到仪器及精密、贵重仪器，要按照说明书认真调试以后再进行使用，不得贸然行事。

八、课任教师要经常了解仪器室内实验器材设备的变化情况，以便安排实验教学。课任教师要尊重实验教师的劳动，积极协助实验教师整理、维修仪器、设备。

9、学生实验操作考核考试制度：

学生实验技能操作考核制度

一、学校领导重视实验技能操作考核工作，每学期在期中，期末考试试卷中，实验内容所占的比例不少于30%，实验技能操作考核成绩在总分中应占一定比例。

二、高二年级实验学考应按照有关文件执行，实验室要为考核工作提供保障。

三、学生实验技能考核前，实验室要对学生开放。

四、教育学生严格遵守规章制度，节约用水、电、药品等，爱护仪器，设备，防止意外事故发生。

五、对实验技能考核优秀的学生学校要表彰奖励。

六、学生在考核过程中，要遵守考场纪律，独立完成考核内容，实事求是的分析，归纳，填写实验报告。

10、实验经费使用管理制度：

实验经费使用管理制度

一、为了确保实验教学的顺利进行和实验室建设的完善，学校每年要有一定财力投入到实验教学和实验室建设中去。

二、教务处和总务处对各实验室的财务要进行严格管理，抓好每一环节，避免造成人为的浪费和损失，财务室要建立实验室财产登记帐，每学期与各实验室分账核对，并盘点清查一次，对需要补充的仪器、药品及时列出清单。

三、学校每年要从正常经费中拨出一定数额经费补充教学仪器，药品。

四、校长把实验室设备的更新建设工作要作为改善学校办学条件的重要内容去抓，要纳入学校的工作计划中，做到有目标，有规划。

11、实验室消防安全管理制度：

实验室消防安全管理制度

一、为了加强和规范学校的消防安全工作，预防、减少火灾的发生，根据《中华人民共和国消防法》有关规定，特制订本制度。

二、学校要贯彻预防为主，消防结合的方针,认真履行消防安全责任制，为保障消防安全，主管领导要定期检查，排除一切火灾隐患。

三、学校要保障疏散通道、安全出口的畅通，安装符合国家规定的消防安全疏散和应急照明设施。保持防火门、防火卷帘、消防安全疏散指示、应急照明、机械排烟送风、火灾事故报警等设备设施处于正常状态。

四、严禁占用疏散通道，严禁在疏散通道和安全出口上安装栅栏，正常教学工作期间安全出口不能上锁或遮挡。

五、学校应配齐标准数量的消防设施，定期对灭火器进行维护和检查，建立档案资料。（登记配置类型、数量、设置位置、检查维修单位人员、更换药剂的时间等）

六、每半年对全体师生进行一次消防安全教育。培训或讲座内容包括安全用电、消防设施的性能、灭火器的使用方法、报火警、扑救初起火灾、自救逃生和组织引导在场群众疏散的知识和技能。

七、根据消防工作的需要，加强对消防器材、设施的建设、对老化的线路、电器等设备要及时更换、确保无火灾事故。

12、危险品安全保管和使用制度：

危险品安全保管和使用制度

一、实验教学用化学危险药品必须贮藏在专用室、柜内，不得和普通试剂混存或随意乱放。还要按各自危险特性，分类存放。

二、化学危险品室、柜、必须有专人管理。管理人员要有高度的责任感，懂得各种化学药品的危险特性，具有一定的防护知识、并实行“五双管理”即双人管理、双本账目、双把门锁、双人领发、双人使用。

三、化学危险品室要配备相应的消防设施，如灭火器、消防桶、黄沙等，学校主管领导和专管人员要定期检查，节假日安排值班时，要把化学危险品室列为重点防范区。

四、定期对化学危险品的包装、标签、状态进行认真检查，并核对库存量，务使账物一致。

五、使用危险试剂进行实验前，必须向学生提出遵守安全操作规程的要求。教师领用危险品时，必须提前计算用量，填写《危险试剂领用单》，由专管人员和教师送取，不得让学生代替。

六、对实验中有危险品的遗弃废液、废渣要及时收集，妥善处理，不得在实验室存留，更不可随意倒入下水道。

七、危险试剂的管理和使用方面如出现问题，除采取措施迅速排出时，必须及时向学校领导如实报告不得隐瞒。

八、专管人员对化学危险品的保管和使用中的安全性负有全部责任。

13、教学仪器设备报废审批管理制度

教学仪器设备报废审批管理制度

一、教学仪器报废的条件

（一）达到或超过使用年限（常规仪器设备为22年、通用仪器设备同其它工业产品），无修复价值。

（二）主要结构和部件陈旧或损坏，精度严重降低或丧失不能满足使用要求，又无法修复的教学仪器设备。

（三）先天不足，又无法改造利用的仪器设备。

（四）严重影响安全，继续使用会引起危险事故的教学仪器。

（五）大修一次费用超过原值的50%以上的教学仪器。

二、教学仪器报废的程序

（一）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，经主管组（室）负责人签字后，报主管主任批准即可。

（二）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，经组（室）负责人签字后报主管主任批准即可。

(三)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》，再由教务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，经鉴定合理后，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（市）教育局业务管理部门备注。

（四）不管属哪一级审批报废的仪器，都应将仪器上有使用价值的零部件拆下备用。

14、实验教学管理制度：

实验教学管理制度

一、实验教学计划

（一）各科教师对实验教学必须制订全学年和分学期的教学计划。计划应于学期初交教务处一份。计划应分年级列出实验课题、实验类型、实验时间等。

（二）实验室应根据各科教学大纲、教材和各课课任教师的实验教学计划，制订本学期实验室工作计划。计划应包括实验室使用安排，仪器和实验材料的购进、置备，仪器的检查和维护等。

二、实验教学的组织与实施

（一）课任教师要按照实验教学计划认真备课，写好教案，填写《实验通知单》按规定的时间交实验室并检查所用仪器和器材的准备情况，试做实验，做到“胸中有数”。

（二）课任教师要指导学生做好课前预习，明确实验目的，掌握实验原理，并划分实验小组，强调实验纪律，重视安全操作教育。

（三）实验室按照《实验通知单》积极准备实验，使需要的仪器处于完好状态，备足药品和材料，检查通风、电源、水源及其他设施。

（四）课任教师和实验教师应巡回、耐心指导学生实验，发现问题给予启发引导，及时解决，但不可代替学生去做实验。

（五）实验结束后，课任教师应及时小结实验情况，对实验中普遍存在的问题作出讲评，并指导学生完成《实验报告》。

三、实验教学的评估与考核

（一）实验开出率考核，统一使用“实验教学完成情况”表。

（二）对学生实验能力和技巧的考察，以现场操作为主，并辅之笔试与口试考核学生的理论分析和思维能力。

（三）对学生的考察应坚持实践性、基础性、全面性及可行性、可信度原则。

（四）对教师的考察，通过教案、实验教学计划和实验记录。

（五）所有考察的表格都应作为实验教学资料汇入教学档案。

15、安全卫生制度：

安全卫生制度

一、实验室实行主任负责制，实验室主任负责实验室的全面工作。实验室应确定1名义务消防员，对本室进行经常性的消防检查，加强防火、防盗、防水、防事故的工作。

二、凡进入实验室工作的各类人员，必须认真阅读安全知识，明确安全规范和本人承担的责任。

三、实验室的大型、精密贵重、稀缺仪器设备应有安全操作规程，专人负责保养和操作。未经许可不得擅自操作、拆卸。稀贵材料、剧毒、易燃、易爆化学物品、燃料和压力容器必须分类存放，专人管理，经常检查领发和回收手续。

四、实验室的电器设备必须按规定安装，不得乱拉临时线路，设备运行期间必须有人值班，严禁在实验室内私用电炉和其他电热器具，下班后必须切断电源、关水源、气源和门窗。

五、实验室的钥匙专人负责保管，严禁交他人或私配钥匙。无关人员不得擅自进入实验室。

六、实验室禁止放私人财物和其他办公用品，不得在实验室内办公。走道和楼梯不得堆积杂物，保证消防通道畅通无阻。

七、经批准的校外单位人员来学校实验室协作、加工、调试，必须由本单位实验室的工作人员陪同，不得让外单位人员自行出入实验室。

八、实验室的消防器材要存放醒目易取，不得移做它用或挪用。工作人员应熟悉灭火器材性能和使用方法。

九、实验室如有盗窃和意外事故发生，各部门不得隐瞒，应及时报告保卫部门及主管部门，并保护好现场。

十、仪器设备布局合理，摆放整齐，干净无尘。废气、废液、废渣应分类堆放及时处理，防止污染。

**第四篇：实验室制度**

实验室安全制度

一、实验室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，并做好必要的安全防护措施。

二、实验室需配有各类消防器材（如灭火器、砂箱等），定期检查消防器材，实验室所有人员必须熟悉常用灭火器的使用。

三、在进行有毒、有害、有刺激性物质或有腐蚀性物质操作时，应做好个人防护措施和操作安全措施，进行易燃、有毒气体实验时，需在通风橱内操作，操作人员中途不能离开。

四、在使用电热设备，高温炉、干燥箱等电源先必须经常检查是否损坏。如需移动设备时，必须先切断电源。在进行实验的过程中，操作人员不得离岗。

五、实验室内不准吸烟和吃食物，与实验无关的易燃易爆物品不得随意带入实验室。

六、实验室大型仪器和高温设备必须装有接地线和保险装置，使用时不得超过允许的温度范围。

七、下班前实验室应由专人负责检查各个分析岗位及整个实验室的门、窗、水、电、气等是否关闭完好。

八、使用频率低的仪器设备应在使用后将电线拔掉，在下次使用前时按仪器要求接电预热。

实验室工作制度

一、设备、仪器管理

1、所有仪器、设备需实行分类建档建卡管理，并做到经常检查，由专人保管。

2、对需新添置或报废处理的仪器、设备需操作人员认定后事先提出申请，按本中心有关规定申报购置计划或报废申请，报领导审批或论处。

二、药品管理

1、对药品实行专人专管，药品必须履行入库验收登记，领料登记手续，剧毒药品实行双人双锁保管。

2、需采购的物质应先由检测室各自负责列出所需物品清单，后由综合管理室统一制定采购计划报领导审批后方可采购，其它人无权采购。

3、领用药品时，由当事人办好领料签字手续后方可使用。

三、档案管理

1、档案资料管理员负责建立档案资料的控制系统并建立卷与保管

2、负责收集、保管、发放文件资料，保管检测试验原始记录和检测报告

3、保存质量申诉处理和质量事故处理结果，、维护资料、文件、档案的有效性和完整性

仪器用品管理制度

一、精密仪器如分析天平，分光光度计、显微镜等必须保持干燥及清洁，用后必须套上防尘罩。

二、普通仪器如水浴锅、电炉、电动离心机等应放在固定地点使用，不得任意搬动。

三、玻璃仪器应有固定放置地点，使用后应立即清洗干净，放回原处不得随意乱放。

四、腐蚀性物质不得放在烘箱内烘烤，也不得放在冰箱内保存。

五、容易潮解的药品，使用后即用石蜡封口。挥发性与易燃性药品使用后必须将盖子旋紧。

六、强酸、强碱应分别存放，不可放在一起。

七、剧毒药品应放在严密的不带玻璃的柜内，由专人负责保管，使用后应将残渣废液立即清洗干净。

**第五篇：实验室制度**

实验室安全管理制度

一、认真贯彻“安全第一，以防为主”的方针，经常开展安全保密教育，本着“谁管理，谁负责”的原则，做好实验室的防盗、防火、防爆、防病毒、防辐射、防潮、防腐、防锈、防鼠等安全工作

二、实验室主任全面负责实验室的安全工作，定期检查所属实验室的安全情况。管理员要每天对所负责的区域进行巡视和检查，发现漏洞和隐患应及时报告有关部门采取整改措施。

三、实验室内应保持整洁、安静、严肃，仪器设备应摆放整齐，布局合理。不准堆放与实验室工作无关的物品未经领导批准，无关人员不得进入实验室。

四、实验室内要有防火标着，严禁吸烟。消防器材要配备齐全，并置于明显、干燥、通风和便于使用的位置，周围不准堆放杂物，保证消防通道畅通，严禁挪作他用。管理人在遇到险情时要有应变措施，并应熟练掌握消防器材的使用方法。

五、严格遵守用电安全制度，不得擅自改装、拆修电器设备；不得乱接乱拉线路，不得有裸漏的电线头和电源插座；空调机、烘箱和电炉等大功率耗电设备一般不得通宵开机。

六、实验所用压缩气体钢瓶、高压灭菌设备等压力容器必须有专人负责保管和指导使用，安防场地应有防爆防火设施。

七、仪器设备应有专人定期负责维护、校验和标定，确保仪器设备安全运行。仪器设备发生故障要及时组织维修，并做好维修记录。

八、每日实验结束后，实验室管理员应将水、电、门、窗关好，将易燃、易爆、有毒等化学药品妥善归置后才能离开实验室。

实验室管理与使用制度

一、实验室是承担实验教学、科学研究、人才培养和技术服务的重要场所，要做到高效运行、文明整洁和科学管理。

二、实验室实行校、院（系）两级管理和实验室主任负责制，教务处代表学校进行管理。

三、实验教学必须纳入教学计划，并在教学任务中列出。实验讲义或指导书、实验记录等教学文件必须齐备。

四、设备、器材要严格履行领用、借用登记手续；实验室贵重零配件、贵金属、易燃、易爆和剧毒药品等要指定专人保管，定期清查核对。校内借用仪器，有实验室主任批准，校外借用仪器，须经资产管理处批准。

五、进入实验室的人员必须严格遵守实验室的各项规章制度，操作仪器设备时，要严格遵守操作规程。未经批准不得将任何实验物品带出实验室。

六、实验中发现实验仪器损坏、丢失、漏电等故障应立即报告，并作好记录，不准随意拆卸仪器设备。对于不遵守操作规程又不听劝告者，实验室工作人员有权停止其实验，对违章操作造成事故者，必须追究责任。

七、需要维修的仪器设备，有管理员填写“设备维修申报单”，实验室主任签字、经批准后安排专业维修人员修理；实验设备报废须填“报废单”，由管理部门组织有关人员进行技术鉴定，逐级上报，统一处理。

八、仪器设备应摆放整齐，布局合理，要按规定建立帐、卡，并定期进行核对，做到账、物、卡相符。大型精密仪器设备要建立技术档案，指定专人保管。

九、实验室工作人员（包括管理员、实验教师和技术人员等）要各负其责，团结协作，遵守实验室的各项规章制度，保持实验室整洁、卫生，增强防火、防盗、防事故的责任意识，杜绝各种事故的发生。

十、实验室的各种资料、档案、文件要专人管理，未经批准不得带出室外或外借。

十一、实验室的使用应按学期初制定的实验计划或课表执行。如有变更实验室教师应及时上报有关单位或部门。激活外使用实验室，在院系内由院系领导批准，其他单位使用应逐级上报批准。

实验室学生实验守则

一、学生进入实验室应遵守实验室的一切规章制度，服从教师和管理人员的指导及安排，未经允许不得擅自动手操作仪器设备。

二、进入实验室应保持室内安静，不得大声喧哗和打闹。保持实验室整洁，不准随地吐痰、乱扔纸屑杂物，严禁吸烟、吃零食、喝饮料，严禁在仪器、桌、椅和墙上涂抹、刻画。

三、实验课前，必须认真预习实验指导书，明确实验目的、内容、方法、步骤及注意事项。

四、爱护实验室仪器设备，节约能源和消耗。使用仪器设备前，要做到用前详细检查，用后整理就位，发现问题及时报告。未经许可不得动用与本实验无关的仪器设备和物品，不得随意将实验室的物品带出室外。

五、严格执行实验设备操作规程，防止人身意外事故和设备事故发生。一旦发生事故，应立即切断电源，保护现场，及时向实验教师或管理员报告，不得自行处理。

六、学生要独立完成实验和实验报告。实验时要胆大心细，认真观察与记录，分析结果，处理数据，按时保质保量的完成实验任务。

七、实验完毕，经实验教师检查验收工具、仪器和器材并允许后，方可离开实验场地。

八、凡违反实验室规章制度和操作规程，不服从教师指导而造成仪器设备、工具和器材损毁或丢失者，视情节按有关规定处理。

实验室管理员职责

一、实验室管理员在实验室主任（或院系分管实验室领导）的领导下，全面负责分管实验室的各项工作。

二、做好分管实验室所开课程的实验工作。协助实验教师准备好实验课所需实验仪器设备及材料等，保证符合实验要求。学生上实验课时管理员要坚守工作岗位，积极配合实验教师做好学生的指导工作，不得做与岗位工作无关的事。

三、建立健全实验室的设备、器材、低值易耗品的账册及固定资产卡，做到账、卡、物相符。并定期对仪器设备进行检查和维护保养，保证时刻处于完好状态。

四、严格执行实验室管理的各项规章制度，熟知实验室安全规则、设备操作规程和应急措施等。每日进醒卫生清洁，下班前，关好门、窗、水、电等，保证实验室的安全和整洁。每周对设备进行一次维护和卫生大清理工作。

五、每学期末，应对仪器、设备和实验材料进行全面清查，制定下学期添置清单。按要求及时报送实验室有关资料。

六、努力钻研业务技术，不断更新知识，积极开展实验研究，提高实验室工作效率。

七、工作变动时按规定办理移交手续。

八、完成实验室主任（或领导）交办的其他工作。

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！