

---

# 太空制造技术重点实验室科研行为管理条例

## 实验室仪器设备管理办法

实验室仪器设备是科学研究、人才培养等工作的重要物质基础，为管好、用好实验仪器设备，充分提高仪器设备使用效率，结合本实验室实际情况，特制定本制度。

- 1、实验室仪器设备的购置、验收、管理、报废均严格执行中心的有关政策和规定，建立完善仪器设备档案，做到帐、物、卡相符。
- 2、所有仪器设备均采用专人负责制（附件1），各仪器设备负责人应熟悉该仪器设备的基本情况，掌握仪器设备正确操作方法和一般故障处理，并有责任指导和监督他人正确使用该仪器设备。负责人应做好维修登记、日常维护、调试、保管工作，发生故障及时送修，以保障仪器设备的完好状态。
- 3、实验室配备三名专题实验室负责人，直接与各仪器设备负责人对接，监督各仪器设备负责人对仪器设备的管理工作，并定期听取各仪器设备负责人汇报仪器使用情况。
- 4、实验人员首次使用各仪器设备之前，需要征得该仪器设备责任人同意，经责任人培训合格后在其协助下方可使用。大型复杂精密仪器设备每次使用前，均须先行和负责人预约，在负责人协助下操作，未经许可，严禁私自使用大型复杂精密仪器设备。
- 5、仪器使用人在使用前应熟悉仪器设备正确的使用方法和操作规程后方可进行操作，使用后应检查并关闭仪器设备，进行卫生清洁，并填好仪器设备使用记录本（附件2），各仪器设备负责人定期检查记录填写情况，如有问题及时处理。
- 6、仪器使用人实验前应进行仪器设备的状态和卫生检查，如有发现仪器设备异常或卫生不达标，要及时告知仪器设备负责人，否则，出现任何问题，责任由仪器使用人承担。

- 
- 7、 仪器使用过程中，应随时注意有无异常情况，如发现故障，必须立即向仪器设备责任人报告，按具体情况进行处理，严禁擅自处理、拆卸、调整仪器主要部件，凡自行拆卸者一经发现将给予严重处罚。
  - 8、 各仪器设备负责人每季度初均需整理仪器使用记录，并将所整理的情况向相应的专题实验室负责人汇报。
  - 9、 属玩忽职守、违反操作规程、擅自使用或拆卸等造成的仪器损坏或遗失，应由当事人按照仪器购入价的 10%负责赔偿；若属仪器本身质量、使用期限或突然停电等人为造成的损坏，免于赔偿，但要及时向仪器责任人报告。
  - 10、 每年度各仪器设备责任人协同专题实验室负责人对各仪器设备使用人进行考核，对表现优异者实行奖励。
  - 11、 保持仪器设备清洁，仪器设备的放置要远离强酸、强碱等腐蚀性物品，远离水源、火源、气源等不安全源。各仪器设备要根据其保养、维护要求，由仪器设备负责人进行及时或定期的干燥处理、充电、维护、校验等，做到保管与保养结合，使仪器设备经常保持良好的使用状态，延长使用寿命。
  - 12、 未经允许一律不得拆卸和改装实验室的仪器设备，确因功能开发、改造升级需拆改和分解时，应经实验室主任审核批准同意后，方可拆改和分解。
  - 13、 实验室内贵重仪器设备未经批准不准随便移动。
  - 14、 为提高仪器设备利用率，充分发挥投资效益，在保证教学、科研工作正常进行的前提下，经实验室主任批准后可以承担实验室外的实验、测试等任务，所得经济效益按实验室有关规定办理。
  - 15、 实验室仪器设备未经实验室主任批准一律不予外借，若借用需办理手续，定期归还，归还时由经手人负责对所借物品清点检查。

## **实验室耗材管理制度**

实验室耗材分为两大类，即耐用型耗材和损耗型耗材，为督促实验室实验人员合理使用和爱惜实验室耗材，避免浪费现象，结合本实验室实际情况，特制定本制度。

- 
- 1、耐用型耗材，例如烧杯、各类工具等，由每个子实验室负责人（附件 3）负责统计购买，分类放置在指定区域，张贴标签，写明实验室房间号，以防丢失或外借不还现象。
  - 2、各子实验室之间借用耐用型耗材要通知被借子实验室负责人，由负责人进行记录，并督促及时归还。
  - 3、实验人员在使用期间应爱惜耐用型耗材，使用后应放回原位，使用过程中如有损坏，要及时报告子实验室负责人。
  - 4、损耗型耗材，例如橡胶手套、螺钉螺母、一次性口罩、卫生纸等由各子实验室负责人负责统计购买，放置在公共区域，实验人员可随时取用，但应节约使用，一旦发现浪费现象，进行批评教育，情节严重者进行罚款处理。

## 实验室试剂管理制度

为了规范化学试剂的管理，确保试剂和实验人员安全，以及实验的正常进行，结合本实验室实际情况，特制定本制度。

- 1、设立专门的试剂库，用来储存化学试剂，由专人管理。购入的化学试剂一律存放在试剂库中，由试剂库管理员登记在册。
- 2、实验人员根据实验需求，在试剂库领取试剂，并进行试剂领取登记（附件 4），由领取人和试剂库管理员共同签字。
- 3、实验室内只宜存放少量短期内需用的药品，大量试剂应放在试剂库内。
- 4、试剂库管理员应对库房内的试剂定时检查，如有需要，及时补充试验药品，并将不适用的化学品安全弃置。
- 5、实验人员将领取的试剂分类存放在专门的试剂柜中，试剂柜外贴有标签，标明试剂名称，方便取用。
- 6、试剂柜应放置在阴凉通风的地方，温度控制在 20-35 摄氏度之间，湿度控制在 80%以下。
- 7、实验室内的化学药品用后必需盖好，并应及时放回原来的位置。放置时要注意将标签向外，以方便识别。

---

## 实验室安全卫生管理制度

实验室是研发重地，实验室的安全卫生管理是实验工作正常进行的基本保证。为确保安全文明地从事研发工作，结合本实验室实际情况，特制定本制度。

- 1、实验室建立安全卫生管理责任制，安全卫生责任落实到人。实验室主任负责统筹本实验室的安全卫生管理工作，各子实验室各设置一名责任人，具体负责各子实验室的安全卫生管理工作。
- 2、实验室要加强安全用电管理，严禁乱拉乱接电线和开关，严禁使用不合格电器设备，安装较大功率仪器设备时，必须经安全管理人员审核同意，定期检修用电仪器设备和设施，消除事故隐患，确保实验人员的人身安全。
- 3、实验室应有良好的通风、空调设施，保证温度、湿度和清新度满足实验要求。
- 4、实验室应配备一定数量的消防器材，任何部门或个人不能随便移动或挪作他用，并定期请有关部门检修，保证器材完好。
- 5、实验室出口、走廊是安全通道，任何时候都应保持通畅。
- 6、外来人员进入实验室，需经实验室主任批准，未经许可，严禁无关人员进入实验室。
- 7、外单位要求参观实验室需经实验室主任批准，在相关人员陪同下，方可参观，进入实验室的参观人员不得擅自动用实验室的仪器设备和安全设施，未经允许，严禁拍照。
- 8、实验人员做实验时，应按规定穿戴必要的劳动保护用品；实验过程中要保持实验室整洁，严禁在实验室内吸烟、吐痰、餐饮、乱扔纸屑和杂物。
- 9、实验结束后，必须检查仪器设备，清理现场，打扫卫生，关好水源、电源及门窗，然后方可离开。节假日前，各子实验室负责人应进行安全检查，排除安全隐患。
- 10、实验室钥匙由专人掌握，严格管理，不得私自配制或借给他人使用。
- 11、各子实验室负责人每周定期组织实验室相关人员进行大扫除，以保证实验环境干净卫生。

- 
- 12、 实验人员要严格遵守实验室各项规章制度，对违章操作、玩忽职守，造成火灾、被盗、人身重大损伤等事故者，要按有关规定严肃处理。
  - 13、 实验室出现意外事故时，在保障自身安全的情况下，要采取紧急措施（切断电源、灭火等），并尽量保护现场，及时向有关部门报告。
  - 14、 凡新加入实验室的职工、研究生和项目聘用人员等，必须进行安全教育和上岗培训，使其掌握实验室安全基本知识，掌握安全防范措施，熟悉各项操作技能，方能让其独立开展工作。
  - 15、 每年对实验人员进行安全技术教育，组织安全工作检查，发现问题及时采取相应措施予以消除。

### 实验室三废处理制度

为防止污染环境，保障科研、教学实验的顺利进行，结合本实验室实际情况，特制定本“三废”处理办法。

- 1、 废气处理：本实验室几乎没有大量有毒有害气体，产生少量有机、无机气体的实验应在通风橱内进行，通过排风设备将少量毒气排到室外，被空气稀释。
- 2、 废液处理：本实验室主要是有机物废液，配备专门的有机物废液桶，收集送专门处理单位处理。
- 3、 废固处理：不便于实验室处理的废固，不能随便丢弃，配备专门的废固桶，收集送专门处理单位处理。
- 4、 各子实验室负责人定期对废固、废液和通风、排风设备进行检查和清理，以保证三废处理的实施。

附件 1 仪器设备负责人

附件 2 仪器设备使用记录本

附件 3 各子实验室负责人

附件 4 试剂库领取试剂登记表