

上海理工大学环境与建筑学院文件

上理环境 [2009] 11 号

关于颁发《上海理工大学环境与建筑学院实验中心管理制度》的 通知

院内各部门：

根据我院《学习实践科学发展观活动整改落实方案》的要求，为加强实验室的建设，提高实验室的管理水平，更好地为教学、科研、学科建设和人才培养服务，从而进一步完善学院二级管理的制度化建设，现将经分管实验室工作的副院长、实验中心和实验室主任及各相关老师讨论起草，并经学院党政工联席会议审定的《上海理工大学环境与建筑学院实验中心管理制度》颁发给你们，请组织全院师生学习并遵照执行。

上海理工大学
环境与建筑学院
2009年11月30日

主题词： **实验中心** **管理制度** **通知**

发文单位：学院办公室 发文日期：2009年11月30日

校 对：杨 涛 打 印：樊小军

上海理工大学环境与建筑学院实验中心管理制度

目 录

1. 环境与建筑学院实验中心组织结构与工作人员岗位职责	1
2. 环境与建筑学院实验课任课教师职责	8
3. 环境与建筑学院实验中心实验仪器管理制度	10
4. 环境与建筑学院实验中心综合实验台开放使用管理办法	15
5. 环境与建筑学院实验中心大型贵重精密仪器使用管理办法	19
6. 环境与建筑学院实验中心实验耗材使用管理办法	19
7. 环境与建筑学院实验中心学生实验守则	22
8. 环境与建筑学院实验中心教学安排和考核制度	24
9. 环境与建筑学院实验中心实验室卫生制度	26
10. 环境与建筑学院实验中心安全和消防制度	27
11. 环境与建筑学院实验中心危险化学品储藏与使用管理办法	30
12. 环境与建筑学院实验中心技术资料管理和保密条例	32

上海理工大学环境与建筑学院

实验中心组织结构与工作人员岗位职责

环境与建筑学院实验中心由环境工程系实验室、土木工程系实验室和建筑环境与设备工程系实验室组成。

实验中心人员由实验中心主任、各系实验室主任和实验室管理人员组成，组织结构如图 1 所示。

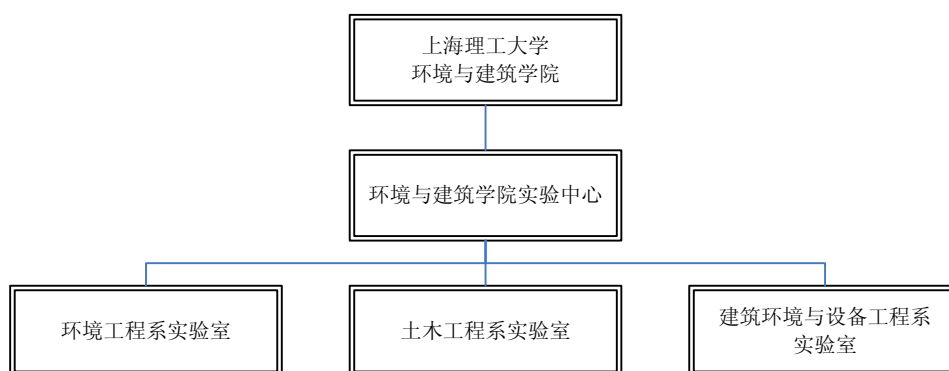


图 1 环境与建筑学院实验中心组织结构图

实验中心服务于全院教师“产、学、研”工作，专业实验室与学科实验室统一，对本科生、研究生全面开放。

一、 实验中心主任主要职责

在主管院长领导下，主持实验中心日常工作：

- 1、 组织制订实验中心建设规划和修缮计划，落实实验中心安全工作；
- 2、 组织实验中心项目申报；
- 3、 组织、制订实验中心管理制度，审核各系实验室管理制度；
- 4、 落实年度实验中心设备维护低和值易耗品经费分配额度；
- 5、 审批、协调各部门实验设备使用和外单位委托科研实验工作；
- 6、 每学期组织各系实验室主任对实验中心各项工作进行不少于一次的抽查，年终写出各系实验室工作评价意见并上报学院；
- 7、 组织实施年终对实验中心各实验室管理人员的考核工作，协助学院做好实验中心人员的岗位聘任工作；

- 8、负责做好实验中心的年度工作计划及年度总结；
- 9、完成学院领导安排的其他工作。

二、 实验室主任主要职责

在学院、系和中心主任领导下，主持本系实验室日常工作：

- 1、制定系各实验室管理制度；
- 2、审批各实验室低质易耗品等设备维护经费使用申请；
- 3、审批实验课程和教师室内科研仪器设备使用计划；
- 4、协助完成实验室建设规划、实验室仪器设备申购计划，落实实验室各项建设工作；
- 5、在保证完成本系教学、科研任务的前提下，报批、安排校内其它学院和外校的委托实验、测试等任务；
- 6、协助实验中心主任对本系实验室工作进行不定期抽查，每学期自查实验室工作不少于2次，写出实验室工作评价意见并上报实验中心；
- 7、安排实验室管理人员工作，参加实验室管理人员年终考核；
- 8、完成学院、系和实验中心安排的其他工作。

三、实验室管理岗位教师主要职责

实验室管理人员分为专职管理人员和兼职管理人员。

（一）实验室专职管理人员主要职责

实验室专职管理人员实行坐班制，每年应承担一定量的实验教学任务（具体工作量根据学院相关要求而定），保证仪器设备按时开放。其工作范围有为本科生开设实验课程、实验设备维护、维修与实验室建设、实验室设备使用指导，以及学院、系、实验室安排的其他工作。

1、严格执行实验中心和实验室制定的各项管理制度。服从院、系和实验室领导安排的各项工作。

2、努力学习业务知识，熟练掌握仪器设备的使用方法，学会简单故障的排除。以高度的责任心和敬业精神全心全意地为教师和学生服务，不断提高实验室管理水平。

3、根据教学进度表和科研任务需要，合理安排实验课、毕业设计和科研等实验时间。

4、开设实验课程，学时控制在学院规定的实验室专职管理人员实验教学学时之内。认真研究和改进实验教学方法，不断提高实验教学质量，积极培养学生科学实验的能力。

5、每天按时上岗，做好出勤和设备仪器故障、维护、保养与维修工作记录。对仪器、设备中的小问题及时修理，大问题及时上报实验室主任，提高仪器设备的完好率和使用率。工作期间如遇急事确需请事假的，须向系实验中心主任请假确认，并书面说明请假事由。

6、认真填写《上海理工大学实验室工作日志》(详见附表1)，切实做好本科与研究生教学等实验前各项准备工作。实验前需完成仪器设备调试和实验耗材准备工作，指导实验课任课教师设备使用方法和注意事项。实验过程中必须经常巡视，督促学生和教师按有关规定使用仪器设备。

7、每天需做好实验室的清洁卫生工作，保持环境和设备的整洁。下班前做好设备检查工作及交接班工作，重点做好关闭空调，关闭总电源和水龙头，关好窗户，锁好房门，保证实验室的安全，做到万无一失。

8、增强安全意识，及时发现各类事故隐患，做好防火、防盗、防水等安全工作。严禁在实验室内使用电炉、远红外取暖器等电器，严禁在实验室内烧饭，未经批准，严禁在实验室内过夜。

9、未经批准严禁将实验室设备外借或带出实验室私用。

10、学院鼓励实验室管理人员发挥个人特长，积极参加实验室内的科研实验和相关研究工作。

(二) 实验室兼职管理人员主要职责

实验室兼职管理人员是指学院有的系目前实验室管理人员岗位缺编，暂兼任实验室管理工作的专职教师。

实验室兼职管理人员必须熟练掌握实验设备仪器的使用方法，在不影响教学与科研实验的情况下实行弹性坐班制，主要职责同实验室专职管理人员。实验室设备维护和维修、坐班工作情况均需填写相应的工作日志表格。学院根据兼职管理人员坐班工作情况及工作日志中反映出来的实际承担的工作量，经实验室主任审定，年底予以相应的教学工作量补贴。

环境与建筑学院实验中心

2009年11月12日

上海理工大学实验室工作日志

院(系)名称: 环境与建筑学院

实验室名称: _____

上海理工大学实验室学生实验工作日志

日期：_____年_____月_____日（星期_____）

天气：_____

实验项目名称	课程名称	实验要求			实验类别			实验对象					专业与年级	班级	实验人数	每组人数	实验时间 (具体时间)	学生代表 签名	实验教师 签名
		必修	选修	开放	基础	专基	专业	本科	专科	硕士	博士	其他							

实验仪器、设备使用及完好情况

消耗性物品及药品用量

实验室安全情况（含水、电、煤等）

实验室主任签名：_____

当日值班人员签名：_____

环境与建筑学院实验室日常工作日志

内容	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	备注
	星期_____	星期_____	星期_____	星期_____	星期_____	
应到人数						
实到人数						
事假人数						
病假人数						
实验室安全情况 (含水、电、气、 门窗关闭等)						
实验室卫生情况 (地面、设备仪器 等)						
实验室工作情况 (仪器维修、检 查、设备检查等)						
来访记录 (来访与参观记 录, 时间、人数、 单位名称等)						

上海理工大学环境与建筑学院

实验课任课教师职责

1、学院本科实验课程教学任务，除实验室管理人员承担外，也可以由各系相关专职教师承担。

2、承担实验课程的教师，必须在学期第二周内向实验室主任递交实验课程进度表。长学期的实验课程不得集中几天内完成，必须根据理论课程进度适当安排实验。实验课程进度表经实验室主任签字后由实验室管理人员安排实验时间。未经实验室主任签字的实验课程进度表，实验室管理人员不得安排实验。

3、实验课任课教师必须严格按照实验进度表和实验室管理人员安排的时间进行实验教学，如需变更实验课时间，须填写变更单，并经实验室主任签字后报学院审批。未经批准擅自变更实验课时间和缩短实验学时将按教务处规定的教学事故处理。

4、对拟开和新开实验须有实验教材或实验指导书，实验课任课教师应正确掌握实验室的设备的使用方法。第一次开设实验课的教师须试做实验、试做记录和实验报告，写出仪器设备使用说明或操作规程、实验（或操作）注意事项等教学文件资料。

5、实验课任课教师每次实验应提前 5 分钟到达实验室，组织学生进入实验室。课前组织学生检查各自设备，发现问题及时通知管理人员，并做好记录。

6、实验时应引导学生按照实验内容进行实验，并指导学生正确使用设备，教育和督促学生爱护实验室的各种设施，发现违反实验室管理制度的行为应立即加以纠正，并进行批评教育，同时通知实验室管理人员。

7、实验课中途教师不得离开实验室，否则按教务处规定的教学事故处理。实验进行过程中如遇紧急突发事件，教师必须立即组织学生撤离，切断电源，并迅速通知实验室管理人员。下课时协同实验室管理人员组织、督促学生打扫卫生后方可离开实验室。

8、实验课任课教师应根据学生实验课的表现和实验报告给出学生实验课成绩。

环境与建筑学院实验中心
2009年11月12日

上海理工大学环境与建筑学院

实验中心仪器管理制度

一、仪器设备管理制度

- 1、各系实验室的仪器设备由实验室管理人员负责管理。
- 2、仪器设备要建立总账，管理人员每年必须进行核查，做到账物一致。
- 3、固定资产做到账、物、卡以及数据库完全相符。
- 4、新进设备要及时建卡入账。

5、实验中心各系实验室设备借出必须遵守仪器设备借用制度，各系实验室互借要及时进行登记，经相关系实验室主任和实验中心主任签字同意后方可进行。

6、仪器设备及配件定位存放。仪器设备登记、验收、上交等均需系实验室主任签字。

7、仪器设备如有损坏、丢失要写出报告，说明原因、过程，分清责任，并由系实验室主任签属意见及时上报。因违章造成的损失，要按有关规定进行赔偿。

8、仪器设备的说明书由各系实验室管理人员管理，借出和返还要求办理登记手续，同时必须有借用人和实验室管理人员共同签字，并要求按时归还。

注：大型设备的管理按照学校有关规定执行

二、仪器设备借用制度

1、根据上海理工大学固定资产管理条例，在保证各系实验室教学和科研使用的前提下，充分体现资源共享和促进学校科研工作开展的开展，仪器设备经批准可以向校内其他学院和校外出借。

校外单位借用仪器设备凭单位介绍信，需与学院签署协议，经学院、实验中心主任和相关系实验室主任同意后方可借出。

校内其他学院借用仪器必须有该学院证明、负责人签字且经学院领导同意，最后由实验室中心根据使用情况，确定借出与否。所有仪器外借必须填写《上海理工大学环境与建筑学院实验中心实验仪器设备借用申请表》。（详见附表2）

2. 根据学校规定，校外借用的仪器设备收取一定量仪器设备使用费（具体费

用根据学校相关规定和学院政策而定), 所得款项作为相关实验室维护和更新仪器设备之用, 由实验室主任签署意见支出。借用期限一般为一个星期, 到期续借需办理续借手续。逾期不还, 有权加收两倍以上租金且及时追回。本院教师因工作需要外携仪器设备, 须经实验室主任和实验中心主任批准, 实验工作结束后而仪器继续由外单位借用者, 应按照上述条文办理出借手续。

3. 借用单位负责借出仪器设备的维护, 保证按期归还, 如有损坏及逾期不还的情况, 实验中心有权中止对该单位借出, 损坏者依下述“三、仪器设备损坏(遗失)赔偿制度”给予赔偿。

4. 仪器设备借出前应有实验室管理人员进行必要的技术测试, 并提出维护注意事项, 借用申请表上应注明: 借用单位、借用人、仪器设备名称、借出及归还时间、借用单位电话号码, 以便实验室管理人员跟踪使用情况及催还。

5. 本学院人员借用仪器设备要进行登记, 负责保管好并按时归还。由教师科研经费购置的仪器设备, 该教师有优先使用该设备的权利, 外借时不收取费用, 但需办理外借手续。学院本科生和研究生借用仪器用于课程实习、毕业设计或论文研究时必须由任课教师或导师提出申请, 该任课教师或导师必须对仪器的安全和正常使用负责, 仪器借用时必须登记。研究生借用仪器用于课题研究, 必须由导师或委托负责研究生实验的教师提出申请, 该导师或教师对仪器的安全和正常使用负责, 仪器借用时必须办理登记手续。

6. 各实验室的常规教学仪器设备原则上不外借, 特殊情况须经实验室主任同意并报实验中心主任同意后方可外借。

7. 各系实验室管理人员无权将实验设备外借, 未经批准不得私自携带仪器设备外出。

三、仪器设备损坏(遗失)赔偿制度

1. 在发生仪器设备损坏、遗失的事故后, 实验室管理人员应迅速查明情况和原因, 当事人应及时上交书面报告, 详细说明情况, 由实验室主任和管理人员提出处理意见, 报院实验中心主任审核, 并报学校资产处, 并按相关规定进行处理或赔偿。

2. 经学院组成的鉴定小组查证: 凡属非责任事故, 可以不赔偿, 但要分析事故成因吸取教训, 防止再次发生。

3. 在计算经济赔偿时可考虑以下情况:
 - (1) 损坏、遗失零配件的, 只计算零配件的损失价值;
 - (2) 局部损坏可以修复的, 只计算修理费;
 - (3) 损坏后质量显著下降, 但仍能使用的, 应按其质量下降程度酌情计算损失价值;
 - (4) 损坏或遗失仪器设备一般可按新旧程度合理折旧。
4. 赔偿费的偿还期一般不得超过三个月, 如果赔偿金额较大, 赔偿者一次交款有困难时, 可申请分期或缓期交清, 属于几个人共同承担责任事故的, 应根据个人责任大小和认识态度分别承担赔偿费 (一般为仪器费用的 20%-100%)。
5. 赔偿费的收入只能作为修理或补充仪器设备的经费。

环境与建筑学院实验中心
2009年11月12日

附表 2

上海理工大学环境与建筑学院
实验中心仪器设备借用申请表

负责课题名称： 项目编号：			
申请人	姓名		职称
	单位		电话
所属项目类别	1.国家自然科学基金 2.国家科技攻关 3.“863”高科技 4.国防军工 5.国际合作 6.部门重点 7.本单位研究项目 8.研究生论文 9.本科生毕业论文 10.教学 11.科技开发 12.其他		
借用仪器名称	借用仪器型号	借用数量	借用天数
申请借用理由：			
实验中心（室）负责人意见：			
学院意见：（加公章）			

上海理工大学环境与建筑学院

实验中心综合实验台开放使用管理办法

1、申请对象:

综合试验平台是指单台(件)价格不足5万元,但属于成套购置或需配套使用的设备系统,以及人民币20万元(含)以上的成套仪器设备和系统。

凡我院承担教学、科研项目的教师和学生须符合如下条件方可提出使用综合实验台申请。

- (1) 具有较高的科学研究价值和实际意义;
- (2) 技术指标、研究方向和步骤可行;
- (3) 研究目标明确,近期(一年内)可取得一定成果;
- (4) 教学和科研工作已具有一定的基础,并且具备深入研究的能力。

2、申请利用实验中心综合实验台进行实验的教师须填写一式两份的《上海理工大学环境与建筑学院实验中心综合实验台开放申请书》(详见附表3),交实验中心和实验室。

- 3、研究生、本科生需要由指导教师申请。
- 4、实验中心主任根据申请表实验项目,决定是否同意开放。
- 5、实验中心主任确认同意开放后由实验室管理人员安排具体的实验计划。
- 6、在实验过程中,申请人与实验室管理人员必须共同职守,以备突发情况。

环境与建筑学院实验中心
2009年11月12日

附表 3

上海理工大学环境与建筑学院 实验中心综合实验台开放使用申请书

课题名称: _____

申请人: _____

工作单位: _____

电 话: _____

申请日期: _____

上海理工大学

环境与建筑学院实验中心

申请课题名称:																			
申请人	姓名				性别														
	职称				单位	电话													
实验 参 加 人 员	姓名	性别	年龄	职 称	专 业	工 作 单 位													
所属 项目 类别	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">1.国家自然科学基金</td> <td style="width: 25%;">2.国家科技攻关</td> <td style="width: 25%;">3.“863”高科技</td> <td style="width: 25%;">4.国防军工</td> </tr> <tr> <td>5.国际合作</td> <td>6.部门重点</td> <td>7.本单位研究项目</td> <td>8.研究生论文</td> </tr> <tr> <td>9.本科生毕业论文</td> <td>10.教学</td> <td>11.科技开发</td> <td>12.其它</td> </tr> </table>							1.国家自然科学基金	2.国家科技攻关	3.“863”高科技	4.国防军工	5.国际合作	6.部门重点	7.本单位研究项目	8.研究生论文	9.本科生毕业论文	10.教学	11.科技开发	12.其它
1.国家自然科学基金	2.国家科技攻关	3.“863”高科技	4.国防军工																
5.国际合作	6.部门重点	7.本单位研究项目	8.研究生论文																
9.本科生毕业论文	10.教学	11.科技开发	12.其它																
使用实验台主要设备仪器名称				申请实验时间															
申请理由：意义、计划、预期成果。																			

实验方案说明（是否需部分改装实验台，改装内容，实验完毕后能否恢复实验台原貌等说明）

实验室负责人意见：

实验中心负责人意见：

上海理工大学环境与建筑学院

实验中心大型贵重精密仪器使用管理办法

1、大型贵重精密仪器指单价在5万元及以上的仪器设备。

申请对象：凡我院承担教学、科研项目的教师且符合下列条件者均可申请使用大型贵重精密仪器：

- (1) 具有较高的科学研究价值和实际意义；
- (2) 技术指标、研究方向和步骤可行；
- (3) 研究目标明确，近期（一年内）可取得一定成果；
- (4) 教学和科研工作已具有一定的基础，并且具备深入研究的能力。

2、申请利用实验中心大型贵重精密仪器进行实验的教师须填写一式两份的《上海理工大学环境与建筑学院实验中心大型贵重精密仪器借用申请书》（详见附表4）。

- 3、研究生、本科生欲使用大型贵重精密仪器需由指导教师申请。
- 4、申请表递交至实验室主任，由实验室主任根据情况，决定是否同意。
- 5、实验室主任确认后交由实验管理人员安排具体的实验计划。
- 6、实验过程中必须有本实验中心会使用该仪器的教师陪同使用。
- 7、其它事项参照《上海理工大学环境与建筑学院实验中心仪器借用制度》。

环境与建筑学院实验中心
2009年11月12日

上海理工大学环境与建筑学院

实验中心实验耗材使用的管理办法

1. 为加强对实验中心耗材的管理及合理使用，防止积压和浪费，保证学院教学、科研等各项工作的顺利开展，特制定本管理办法。

2. 实验耗材是指在实验过程中，经过一次使用，即已消耗或者不能恢复原状态的物资。例如，实验过程中所需使用的由金属或非金属制成的各种原材料，以及燃料、药品和各种试剂等。

3. 实验耗材由各系实验室统一购置、存放、管理。耗材的保管要做到定位存放，零整分开，帐物对号，以便于收发和检查。对一些教学科研所用的易燃、易爆、剧毒、放射性之类的物品及其它危险物品，要严格按照学校有关规定加强管理。

4. 只有承担本科和研究生教学的教师可提出申请使用，填写《上海理工大学环境与建筑学院实验中心耗材使用申请表》（详见附表5），从事科研试验，耗材由实验者科研经费中支出。

5. 对于非一次性使用的消耗品，使用后要及时回收。对于实验领用的易燃、易爆、剧毒类实验耗材，须经实验中心主任批准，并在实验中心主任、实验室管理人员和领用人同时在场的情况下，根据实际所需用量发放，办理登记手续。对于领出的这类物品，实验室主任和管理人员要对其使用过程进行严格的监管，如有剩余物品，要及时回收，填写《上海理工大学环境与建筑学院危险耗材回收登记表》（详见附表6），严禁私自储存、处置。

环境与建筑学院实验中心
2009年11月12日

附表 5

上海理工大学环境与建筑学院
实验中心耗材使用申请表

本科实验名称			
申请人	姓名		职称
	单位		电话
耗材名称	数量	用途	使用时间、天数
<p>申请理由：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">申请人签字：</p>			
<p>实验室负责人意见：</p>			
<p>实验中心负责人意见：（非危险耗材不必签署）</p>			

附表 6

上海理工大学环境与建筑学院
实验中心危险耗材回收登记表

本科实验名称				
申 请 人	姓名		职称	
	单位		电话	
耗材名称	回收数量		备注	
<p>回收理由：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 50px;">交回耗品人签字：</p>				
<p>实验室负责人意见：</p>				
<p>实验中心负责人意见：（非危险耗材不必签署）</p>				

上海理工大学环境与建筑工程学院

实验中心学生实验守则

1. 实验前应认真预习，掌握实验目的、原理、步骤和要求等。
2. 学生要按预定时间进行实验，不得迟到或早退。迟到者，不得进行本次实验，该次实验成绩以零分计。因故不能做实验者必须事先履行请假手续（凭医院证明、学院批条）。
3. 首次到实验室上课，必须在课前参加有关安全教育及仪器设备操作教育。进入实验室要着装整洁、保持安静，不得喧哗和打闹，不准随地吐痰，不准乱抛纸屑杂物，要保持实验室和仪器设备的整齐清洁。
4. 严格遵守实验室的各项规章制度，服从教师和实验技术人员的指导。
5. 实验时必须严格遵守操作规程，不得乱动乱用仪器设备，凡因乱动用或违反操作规程而造成仪器设备损坏者要按有关规定进行赔偿和处理。
6. 实验中，如发现仪器异常或设备故障，应立即切断电源或停止实验，并及时报告指导教师和实验室管理人员。
7. 认真实验，如实记录各项数据，认真分析思考，不得抄袭他组实验记录。实验数据原始记录须经指导教师签字审查。实验失败或数据误差超限时，应按要求重做。按指导教师要求及时认真完成实验报告，不合格者要重写。
8. 爱护仪器设备，节约实验材料、药品。未经许可不得动用与本实验无关的仪器设备及其它物品，不准将实验室的任何物品带出室外，违者要追究其责任。借出物品必须办理登记手续。
9. 要提高警惕，防火、防盗、防毒、防事故，确保国家财产和人身的安全。
10. 实验完毕，必须进行仪器设备的清洗、保养、整理复原，关好水、电、气源与门窗。经教师和实验室管理人员共同认可后，方能离开实验室。
11. 为了维护学院正常的实践教学秩序，保障学生的实验环境，特对在本中心违章的学生制定如下处理办法：
 - (1) 无故实验迟到 15 分钟以上者作放弃本次预定实验处理。因设备故障造成实验课时不足的由实验室工作人员另行安排时间补足。
 - (2) 对不遵守实验守则又不听劝阻的学生，中心值班人员有权令其退出实

验室，取消本次实验资格。

(3) 随意搬移、插拔设备配件者，停止本次实验，并给予实验违章警告一次，两次警告后停止该学生在本中心所有实验室的实验资格。

(4) 多次指导后不能按照仪器操作规程使用仪器，造成实验仪器的损坏，停止其本次实验。

(5) 凡被责令停止在本中心实验的学生，中心将报学院、教务处，学生经教育愿意认真进行试验后，实验中心再考虑是否恢复其实验资格。

环境与建筑学院实验中心
2009年11月12日

上海理工大学环境与建筑学院

实验中心教学安排和课程考核制度

1. 实验中心各实验室在组织实验教学时, 实验室管理人员要提前做好实验仪器设备和实验材料的准备工作, 实验课教师必须严格按照课程进度表开设实验课, 未经批准更改时间和缩短实验课时, 按教务处有关教学事故规定处理。

2. 实验任课教师在实验前, 必须清点学生人数。对迟到 15 分钟以上或无故不上实验课者, 以旷课论处; 因故未做实验的学生必须补做实验后方可取得成绩。

3. 实验任课教师必须对首次上实验课的学生宣讲《学生实验守则》和实验室有关规章制度及注意事项。对不按规定操作、损坏仪器设备、丢失工具者, 按学校和学院有关管理办法处理; 对严重违反实验室规章制度、操作规程或不听指导的学生, 实验任课教师和实验管理人员有权责令其停止实验; 对造成事故者, 追究其责任。

4. 实验任课教师在实验前, 应对学生的预习情况进行检查, 并简明讲解与本次实验有关的基本原理、实验方法和该实验的目的、任务, 提出主要仪器设备使用及操作注意事项。抽查和讲解时间应掌握在 15 分钟左右, 未预习或预习达不到要求的学生原则上不得参加实验。

5. 实验中要让学生独立操作实验, 鼓励学生勇于探索和创新。实验任课教师要巡回检查, 进行规范指导, 不得离开实验室。实验任课教师和实验室管理人员应根据实验室的性质、实验内容和要求, 在实验室内营造一种学术氛围, 引导学生树立严谨的工作态度和科学作风。实验课结束后, 实验任课教师和实验室管理人员要检查学生是否整理好仪器、搞好清洁卫生, 同时要检查仪器、工具缺损情况, 如发现有缺损, 应立即组织当事人调查, 提出处理意见, 报有关部门处理。

6. 实验任课教师要对学生的实验报告提出严格要求, 数据处理、报告编写、绘图、分析讨论要求做到严密、严格、严肃。对实验报告要认真批改, 登记成绩。对不合格的实验报告要根据具体情况要求学生重做实验或重写实验报告。凡因各种原因没有完成必做实验项目的学生, 必须补做。

7. 每次实验成绩, 可根据预习、实际操作、动手能力、科学态度、创新意识、

实验结果、实验报告等方面进行综合评定。

8. 单独设课的实验成绩，可根据每次实验的成绩综合评定，若进行期末考试应以实验操作为主，最后评定成绩时，平时与期末考试比例由教师根据教务处有关规定确定。未单独设课的实验成绩，根据实验教学时数占总学时情况，按相应的比例计入课程总成绩。

9. 学生实验课不及格，必须重做实验后方可参加第二次考核。实验缺课及实验报告缺交 1/3 及以上者，实验课成绩为不及格。

环境与建筑学院实验中心

2009 年 11 月 12 日

上海理工大学环境与建筑学院

实验中心实验室卫生制度

1. 实验中心工作人员，应做好本中心的文明建设、整洁卫生工作，实验仪器设备应布局合理、摆放整齐，并且要定期对实验室卫生工作进行检查，采取措施，保持良好的实验环境。实验室的桌面、墙面、地面、门窗和设备应无积灰、蛛网及杂物。

2. 实验室的各个房间应有专人负责卫生管理工作，经常打扫，定期检查；实验指导教师每次上完本次实验课后要组织学生打扫卫生。

3. 实验室必须通风良好，门口及走廊不准堆放杂物，要求整洁畅通。

4. 实验室内应做到无蚊、蝇、蟑螂等害虫及鼠害。

5. 实验指导老师上岗操作时，要穿戴好工作服、鞋、帽。

6. 实验工作结束后，废物要放入纸篓或废物箱内，保持工作台整洁。

7. 在实验室内不允许吸烟和吃食物。实验室内不得明火取暖。有违反者，实验室

管理人员有权制止。

8. 办公环境应与实验环境尽量分开，以确保良好实验条件。

环境与建筑学院实验中心
2009年11月12日

上海理工大学环境与建筑学院

实验中心安全和消防制度条例

1. 认真做好实验室安全保卫工作，全体人员必须克服轻视安全工作的麻痹思想。值班人员应加强巡视检查，并监督教师和学生遵守实验室安全制度。

2. 熟练掌握本职范围内一切设备的使用方法，严格按操作规程进行操作。不属于本职范围内的设备，不允许使用。

3. 任何设备及线路，严禁乱拆乱改，如需改动，应提出方案，报实验室主任批准后方可进行，并将方案存档备查。

4. 对新安装的设备和线路，要事先进行技术安全检查，确定安装是否合理，以消除发生事故的隐患。

5. 在实验室内工作，应集中精力，禁止追逐，喧哗，打闹。

6. 严禁将易燃、易爆等物品携入实验中心，如因实验需要，要上报实验中心主任批准，并登记备案，存放在指定位置，并由专人保管。实验中心内禁止吸烟，禁止将带有腐蚀性的物质及潮湿衣服带入实验室。未经批准，严禁使用电炉、远红外取暖器等电器。

7. 经常检查实验室内供电线路的绝缘是否良好。电源插头、插座是否安全与完好，接地是否可靠，水龙头是否漏水，屋面是否渗水，有问题及时报修

8. 经常检查电烙铁是否漏电，接地是否良好。焊接时必须在电烙铁接地良好且确实不漏电并关闭实验设备电源的情况下进行。

9. 不随便开启仪器、仪表的电源。用毕应及时切断电源。

10. 220V、380V 供电系统由专人维护，不得随便改动和增设设施。

11. 实验室内容易发生事故的部位和设备，应作为日常检查的项目，并简要标明操作步骤和注意事项。每学期实验中心不定期组织安全大检查。

12. 实验中心人员下班时，必须检查安全，并锁好门窗，值班人员应予查看督促执行。

13. 电气设备的安装或线路设施的敷设，必须符合上海市《低压用户电气装置规程》和有关设备的安全要求。不准乱拉乱接电线，确因需要拉接临时电线时，应报动力科和安全环保办公室审批，工作结束后应及时拆除。各种移动电动工具

使用前要认真检查，保证绝缘良好。

14. 各单位的消防通道要保持畅通，消防器材的配置必须符合消防要求，且放置在明显、便于取用的位置，严禁将消防器材挪作他用。

15. 重点要害部位（仪器室、仓库、变配电间）和使用、存放易燃易爆物品的场所严禁烟火。因特殊情况需动用明火时，必须向保卫处和安全环保办公室申报，经批准后方可动工，同时应采取可靠的安全措施，确保安全。

16. 实验室管理人员须懂得消防常识，学会使用消防器材。一旦发生险情，要沉着果断，立即抢救，并迅速向有关领导和部门报告。

17. 消防设备、压力容器、压力管道等特种设备以及危险性较大的设备必须办理登记、审证和年检手续，经安全检验合格，颁发使用证后方可使用。安全阀和压力表必须定期检验，保持灵敏可靠。

18. 发生生产安全、消防事故，当事人或事故现场有关人员应及时采取自救、互救措施，以减少人员伤亡和财产损失，并保护好事故现场，同时向上级主管领导和有关职能部门报告。有关人员接到事故报告后应迅速组织抢救，防止事故扩大，并按事故报告规定如实上报事故情况，不得隐瞒、谎报或拖延不报，不得破坏事故现场和毁灭有关证据。

19. 学校和各单位进行事故调查处理时，应按照实事求是的原则，查清事故原因，查明事故性质和责任。以书面形式报告事故情况，内容包括：事故发生的经过和性质、事故发生的原因分析和责任、事故责任者的处理、事故教训以及群众接受教育的情况，采取的防范措施等。

20. 根据事故大小、情节轻重，对事故肇事者和责任者按有关规定，给以相应的行政和经济处罚。构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

环境与建筑学院实验中心
2009年11月12日

上海理工大学环境与建筑学院

实验中心危险化学品储藏使用管理办法

1. 为了加强危险化学品的安全管理，保障全校师生生命、财产安全，维护学校公共安全，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》等有关法律、法规，结合本实验中心实际情况，制定本管理办法。

2. 危险化学品必须储存在专用仓库（环境楼 108 室）内，并按照相关技术标准规定的储存方法、储存数量和安全距离，实行分类、分隔储存。禁止将危险化学品与禁忌物品混合储存。实验中心危险化学品专用仓库必须符合相关技术标准对安全、消防的要求，设置明显标志，并由专人管理。危险化学品出入库必须进行核查登记，并定期检查。仓库的安保措施有：专用仓库双门双锁、有防盗门和防盗窗，并由环境系实验室安排 2 人专门分别保管两个仓库门的钥匙。剧毒药品放置于仓库内的双层保险柜中，由系主任和实验室主任各负责一只保险柜的钥匙和密码的保管。

3. 危险化学品储罐检修或危险品使用在可能产生有毒有害气体的场所内作业的，应当遵守下列规定：

（1）制定安全作业方案和事故应急救援预案，经学院批准后，依法向有关部门办理相关手续；

（2）采取有效的隔离、通风等措施，并对作业环境安全进行分析、监测；

（3）有两名以上监护人员，并配备必要的通讯、救援设备；

（4）作业人员正确使用符合国家标准的劳动防护用品。

4. 废弃危险化学品的处置，按照固体废物污染环境防治法和国家有关规定执行。应当在学院、实验中心和实验室领导监督下，及时对废弃危险化学品进行处置。无法自行处置的，应当委托具有相应资质的专业单位代为处置。

5. 学生和教师使用危险化学品进行试验，实验室管理人员必须在现场不间断巡视。在实验过程中发现、收缴的废弃危险化学品，由院实验中心委托具有相应资质的专业单位进行处置，并可以向不按规定随意放置废弃危险化学品的相关责任人追缴处置费用。

环境与建筑学院实验中心
2009年11月12日

上海理工大学环境与建筑学院

实验中心技术资料管理和保密条例

1. 实验室管理人员应根据实验中心工作的需要，做好有关试验规程和技术资料的订购、收藏和交流工作，并为科研工作提供技术资料服务。

2. 认真负责地对所收集的技术资料、规程、设备使用说明书进行登记，检查数量是否相符，是否损坏缺页，并将书刊资料册数和金额造表进行登记、分类、编目、制表等工作，如有需要，能及时提供使用。

3. 为了保证技术资料的流通，在借阅过程中，凡过期不还的应及时催还，如到期后无他人借用，可办续借手续，如发现资料损污撕毁应向借用人追究赔偿，重要原版资料不得借出室外，特殊情况需经实验室主任签字批准。

4. 定期进行过期的、无用的技术资料剔除工作，对剔除的资料开列清单，由实验室主任签字批准后，才能办理注销手续。

5. 管理人员要勤加管理，经常做好技术资料的情况介绍，做好防潮、防蛀、防尘工作

环境与建筑学院实验中心
2009年11月12日