

天津农学院农学实验教学示范中心

实验室管理规章制度汇编

天津农学院

2005年9月

总 则

- 1、农学实验教学示范中心是伴随农学专业的发展而逐步建立起来的，是从事作物遗传与育种基础理论和应用研究以及培养高层次人才的重要基地，也是学校对外交流、促进科学技术进步的窗口。
- 2、示范中心根据国内外相关学科发展趋势和我校实际情况，确立其学科发展方向和布局，鼓励和提倡多学科的交叉研究。
- 3、示范中心的依托单位是天津农学院。接受相关上级组织的领导、监督和检查。
- 4、示范中心接受天津农学院的拨款以及社会各界的赞助。同时，积极争取国家和社会的各类科研经费。
- 5、示范中心对外开放，欢迎校内外专家学者来我室进行课题研究或合作研究。
- 6、示范中心的目标是立足校内，面向校外。坚决地贯彻“开放、流动、联合、竞争”的开放运行管理方针，充分发挥学术委员会的指导、监督作用，最大限度地合理利用（开放）实验室的仪器设备资源，促进我校科研水平的提高，锻炼和造就一大批科研技术人才，将示范中心建设成为在学校内具有一定水平、在天津市具有一定影响的科学研究和人才培养基地。
- 7、根据天津农学院有关实验室管理的精神，为实现示范中心的工作目标，切实加强示范中心各项日常工作的管理，促进实验室管理工作的科学化、民主化和规范化，特制订本规章制度。
- 8、示范中心的研究人员（包括客座人员）、技术人员、管理人员、学生及临时聘用人员等都必须遵守本示范中心的相关规章制度。

天津农学院农学实验教学示范中心

实验室管理规定

- 1、本实验室是教师与研究生、本科生进行教学实验和科学研究的场所，一般不作它用。研究生和本科生从事毕业论文实习工作使用实验室时，须由系主任报系主任审批，并分别填写“天津农学院农学实验教学示范中心研究生从事学位论文研究工作申请表”（附件1）和“天津农学院农学实验教学示范中心本科生从事毕业论文实习工作申请表”（附件2）。
- 2、本室开放时间按学校上班作息时间。做实验时需要提前预约。实验者离开时要切断所有仪器（冰箱、温箱及提前说明的除外）的电源，关闭水源和各室门窗及消防通道的门。填写离开时间及离开实验室时的水、电、门窗记录后，方可离开实验室，并在下一个工作时间开始时由本室工作人员查实签字。
- 3、非本室人员到本室做实验，校内需经实验室主任批准，校外人员须经系主任批准，并办理有关手续，按学校有关规定收取费用。
- 4、进入实验室实行准入证制度。第一次进入本室的工作人员，应主动学习实验室的管理规章制度，合格后由实验室颁发准入证。没有准入证，实验室管理人员有权阻止进入。
- 5、实验室钥匙有专人管理，非本实验室长期工作人员，因工作需要持钥匙，按规定办理相关手续。
- 6、本实验室仪器设备（包括主机、附件、说明书）、工具一般不外借，如实验室之间相互调剂使用，需经实验室主任批准，管理人员办好相关手续，方可外借，用完要及时归还。携出校外或外单位借用时，需系主任和实验室管理科批准。
- 7、为了净化环境，实验室工作实行全封闭运行。进入实验室换装换鞋。一般情况下，工作区不得随意开窗，不得在室内喷洒各种杀虫药液和其它有挥发性气味的药物。
- 8、实验室内物品应为科研活动所用，严禁挪为它用，若发现，视情节轻重，根据相关规定给予处罚。
- 9、实验仪器设备应按操作规程正确使用，学生实验未经教师批准，不得连接电源以免接错线路，损坏仪器，如出现事故，要立即查明原因，同时上报实验室管理科，填写报单（包括丢失或其它事故），视情节轻重按有关规定赔偿。
- 10、有毒、易燃、易爆药品和有放射性同位素，应有专人负责和保管，使用时要

严格审批手续，限制使用数量。有毒或有腐蚀性气体的实验要在通风厨内进行，实验后的废渣、废液，要倒在废渣箱和废液缸中，不随便倾倒和倒入水池中。对于实验中使用到的同位素，做好同位素室安全工作。

11、学生实验结束后，有辅导教师检查仪器设备有无损坏等有关情况，教师签字后，方可清理桌面，整理好仪器。

12、大型精密贵重仪器设备，原则上由实验室专职人员操作使用，并认真填写使用记录。

13、进入实验室的各类人员都要对自己的实验过程的清洁卫生负责，不得随便丢弃对环境造成污染的废物。每月的最后一个工作日进行实验室大清洁，主要负责清洁所有的实验仪器和实验室公共部分的卫生，整理常用试剂库，清理公用冰箱，清理废弃物品，清理废弃实验仪器等。全体实验室工作人员（包括长、短期研究人员）都应自觉参加。

14、进入实验室的一切人员，必须遵守实验室的各项规章制度，爱护公物，保持室内清洁卫生，保持室内安静，严禁吸烟、吃东西、乱扔纸屑杂物、随地吐痰、做饭、住宿。

15、进入本室研究人员必须严格遵守实验室工作区域和休息区域的功能划定，不得携带与实验内容无关的物品进入实验室，严禁在工作区域展开任何与工作无关的活动（诸如：会客、打牌下棋、读书看报、进餐、饮酒、电话聊天等）。

16、本管理规定由实验室管理人员负责监督落实。

天津农学院农学实验教学示范中心

实验室主任工作职责

1. 实验室主任要有高度的责任感和事业心，热爱本职工作，坚持原则，虚心听取各方面意见，团结全室人员，做好实验室工作。
2. 实验室主任全面负责本实验室工作。根据学科的发展和教学科研需要，制订本实验室长远发展规划、实验室建设规划、年度工作计划、各项管理规章制度以及设备购置计划，并组织实施和检查执行情况。
3. 主持实验室日常行政管理工作。负责实验室人员的考勤和业务考核工作，定期组织召开业务会议，检查总结实验室工作，发现问题及时处理。组织协调各类人员的工作，确保实验室工作有条不紊。
4. 抓好实验室队伍建设，不断提高实验室学术水平。有计划地以各种途径对实验室各类人员的业务进行培训，帮助他们不断提高业务能力和科学技术水平。
5. 组织新进仪器设备的验收鉴定工作，检查、监督仪器设备的使用、保管和维护，全面负责实验室仪器设备的使用、维护和管理的工作，不断提高仪器设备的完好率和管理水平。提出本实验室仪器设备的损坏、丢失、报废申请报告，提出处理意见，参加事故处理。
6. 督促与检查实验室各项安全措施的实施，防止各类事故发生。一旦发生事故，应及时处理与报告，对本实验室安全负有直接责任。
7. 负责进室研究生的管理。
8. 支持和组织在实验室开展科学研究、教学研究和研究生培养等各项工作。在保证完成院、系教学科研任务的前提下，积极组织安排社会服务和技术开发、合作研究和开展学术、技术交流活动。
9. 定期检查并总结实验室工作。
10. 完成学校、系交办的其它工作任务。

天津农学院农学实验教学示范中心

实验室秘书工作职责

1. 在实验室主任领导下,协调与配合实验室主任及其他工作人员完成日常的各项
工作。
2. 负责办理主管部门的呈文及报告。
3. 负责实验室访问学者及开放课题的管理工作。
4. 负责起草实验室的有关文件。
5. 负责实验室各类文件、资料和档案的管理。
6. 负责实验室办公用品的购买、分发、管理及使用。
7. 组织进实验室工作师生及研究人员学习相关管理规章制度,负责签发准入证,
按规定办理发放钥匙。
8. 负责办理系内师生及系外研究人员进入实验室的相关手续。
9. 协助室主任检查各实验室各项规章制度落实情况,并及时向领导汇报。
10. 负责实验室对外合作与交流的组织、联络和接待工作。
11. 负责实验室举办会议的筹备、组织和会务工作。
12. 负责实验室每年承担课题、获得成果的整理和汇编工作,并组织出版实验室
工作年报。
13. 协助室主任对进室研究生进行日常管理工作。
14. 完成系、室交办的其它工作任务。

天津农学院农学实验教学示范中心

实验室管理人员工作职责

1、天津农学院作物遗传育种重点学科实验室是从事基础研究和应用研究的实验室，其管理人员应该按照高标准严格要求自己。

2、在实验室主任的领导下，各分室管理人员全面负责本实验室工作。严格按照实验室有关管理条例和制度办事，负责好开放课题及经费管理，安排好后勤工作，管理好仪器设备，创造良好的科研环境；积极配合上级有关部门完成评议、验收、评估等工作。

3、对进室的师生、研究人员要以诚相待，为他们提供优质服务。团结友爱、礼貌待人，共同营造和谐、轻松、积极向上的工作环境。

4、做好进出实验室人员、仪器设备使用等的登记和管理工作。

5、定时进行仪器的维护、保养，仪器出现问题时要及时进行维修，并要及时登记维护、保养和维修情况，保证研究人员的科研工作顺利进行。

6、熟悉所有公共仪器的性能、操作，具有一般故障排除、校验和维护的能力，负责制定仪器设备的操作规程和管理细则；负责本室仪器设备使用培训工作。

7、各种财产包括仪器、设备、工具等严禁带出实验室，各种设施一律不借给私用，必须尽职尽责，保证实验室的正常运转。

8、负责保管实验方案、原始记录、仪器设备使用说明书及有关档案文件。

9、工作时间不得聊天、会客；不得随便带外来人员到实验室；不得在实验室内吃东西，不得乱扔废纸、污物。

10、对水、电、明火及有毒、易燃、易爆药品使用严格管理，做好防火、防盗、防事故工作。是本室安全责任人。

11、注意实验室内各类设施布局合理，防止交叉污染，并根据不同的需要调控环境条件；根据实验需要，设置收集和处理实验废弃物的设施及清理消毒设施，对有挥发性、放射性和生物危害性的物质，应严格设置管理和使用设施；负责检查落实卫生管理制度，组织本室每月卫生清理工作。

12、保持实验室及实验设施清洁卫生。

13、熟悉学校关于实验室管理规定和农学实验教学示范中心各项管理制度，以身作则，模范坚持制度，并负责监督检查入室人员落实制度。

14、完成领导交办的其它各项临时性工作。

天津农学院农学实验教学示范中心

研究人员工作守则

- 1、进入实验室的研究人员必须具备齐备的入室手续。工作人员应具备严谨的科学作风和良好的职业道德及相应的学历。
- 2、实验室实行准入证制度。实验室研究人员(包括固定研究人员和客座研究人员)必须承认并严格遵守重点实验室中的一切规章制度和管理办法,有义务维护实验室工作的正常运行。第一次进入本室的研究人员(包括本科生和研究生),应主动学习实验室的管理规章制度,合格后由实验室颁发准入证。没有准入证,实验室管理人员有权阻止进入。
- 3、工作人员都应以主人翁精神参与实验室的建设和管理。积极参加实验室的各种活动和公益劳动(如学术交流、清洁大扫除等)。团结友爱、礼貌待人、互尊互助,与实验室工作人员共同营造和谐、轻松、积极向上的工作环境。
- 4、实验室钥匙为实验室工作人员进入实验室和研究室的通行证,不得自行复制和转借。钥匙的持有者应对本实验室的安全负责。领取钥匙时要向办公室交押金,离开实验室时,凭钥匙取回押金。各室的临时辅助人员必须在实验室连续工作半年以后,由课题负责人作保,方可持有钥匙。作保人员应对该临时人员在实验室的活动负责。
- 5、研究人员应在其所分配的工作台面上活动,不得占用他人工作台面,特殊需要者应提前与所涉及的人员商量。除公共设备外的实验仪器、器材、药品等一律自备、自存、自配、自用,不得私自动用他人的试剂、器材。实验结束后清理自己的物品,保持公共场所的整洁。
- 6、工作时间不得在实验室内聊天、会客、带小孩,不得从事与本职工作无关的活动。
- 7、凭实验室仪器设备使用上岗证使用仪器设备,贵重仪器使用后登记,出现故障及时报告主管人员,因操作不当而致仪器物品损坏者要按规定赔偿。严禁逾权使用仪器设备。严格遵守各种仪器的操作规程和登记制度,登记时要记录仪器使用和完好情况。凡对拟使用的仪器操作无把握者,务必请教仪器管理人员或相关专家。发现仪器有故障者,应立即停机并向管理人员或实验室主任报告,以便及时维修。公共仪器的维修经费由使用损坏者所在课题组和实验室共同承担。凡属违犯操作规程而损坏仪器者,由违犯者所在课题组承担全部维修费,并对违犯者处

以一定的罚款。罚款费由该课题组负责收缴，实验室原则上不对个人。

8、不得随便带外来人员到实验室，更不得用本室仪器设备和药品为室外人员做实验，如若发现，实验室有权处罚当事者。

9、各种财产包括仪器、设备工具等（课题自带者除外）严禁带出实验室，如有特殊需要（诸如野外、温室取样，到别的实验室分析）需经管理人员同意后方可带出，并负责带回。各种设施一律不借给私用。

10、爱护公共卫生，保持各室整洁；不得在实验室内吃东西。不得向下水槽乱扔废纸、污物；不得在实验室内抽烟。

11、不得擅自挪动实验室的公用仪器、物品。自己的物品用毕应收好，不得放在公共场所。实验室工作人员有权清理随意乱放的物品，后果自负。离开实验室时不得带走本室任何物品，否则按偷窃论处。

12、严格按照规范的操作规程使用危险化学品（易燃、易爆、有毒、有害、放射性化学品）。对用过的凝胶、有害试剂、传染性材料必须按有关规定进行妥善处理；操作人员在操作后应及时清理工作台面及相关仪器，不准戴手套开启冰箱、操作各类仪器的按钮、开关实验室大门等，严防有毒有害物质污染，一旦发现污染应及时清洗或特殊处理。随时注意自身及他人安全，切实做好防护工作。如若违规，严肃处理。

13、未经许可，禁止带其他人员使用实验室任何仪器设备及物品。

14、注意防火防盗防事故。每日最后一位离开实验室者应检查水电，关灯锁门。易燃物品勿靠近电炉。

15、实验室电话只能用于工作联系，实验者尽量缩短通话时间，一般不超过 5 分钟。不得闲聊。

16、实验室工作的人员应严格遵守实验室的各项规章制度，对违犯实验室规章制度的，实验室有权进行批评教育以及按有关规定，发现违反规定者，第一次警告，第二次罚款 200 元，第三次通知其导师或课题负责人并取消其实验室工作资格。

17、实验室除了管理人员外，原则上休息时间不安排实验，若要延长实验时间，需提前申请，安排好实验。

天津农学院农学实验教学示范中心

学生实验守则

一、学生必须按时上实验课，迟到 15 分钟以上者不能进实验室，该次实验由本人申请，经实验室主任同意后方可安排其它时间补做。一学期累计三次未做实验者不能参加该课考试。

二、实验前应认真预习，明确实验目的、步骤，初步了解实验所用仪器的性能及使用方法。准备不合要求者必须重新预习，否则不能做实验。

三、进实验室必须保持安静，不高声谈笑，不随地吐痰，不乱抛纸屑杂物，保持室内整洁。

四、实验时，仪器安装完毕须经指导教师检查后才能进行实验；实验中，必须如实地记录各种实验数据，积极地分析思考，不得抄袭他人的实验记录。

五、实验中不准动用与本实验无关的其他仪器设备、器皿等，不得进入与实验无关的场所。

六、要注意安全，遵守实验室有关操作规程，节约水、电、材料，遇到事故应立即切断电源、火源，并向指导教师报告，采取紧急措施。

七、对实验室的所有仪器、工具必须爱护，如发现仪器设备损坏，要及时报告，查明原因。凡属违反操作规程导致设备损坏的，要照章赔偿。

八、实验完毕，须经指导教师检查仪器、工具、器皿及实验记录后，方可离开实验室。

九、实验后，要认真按要求写出实验报告，认真分析实验结果，正确处理实验数据，不得更改原始数据。

十、学生要进入开放实验室做自行设计的实验时，应事先和有关实验室联系，报告自己的实验目的、内容和所需的实验仪器、材料，经同意后，在实验室安排的时间内进行。

天津农学院农学实验教学示范中心

申请进入、离开实验室制度

1. 本校、本系科研人员、研究生及外单位有需要的科研人员均可以申请进入实验室进行实验研究工作。
2. 所有人员在进入实验室工作前，必须提前预约填写“进入实验室申请表”（附件3），填写拟进行的研究课题，计划使用的设备，预计使用实验室的时间等，并交导师或课题组负责人签署意见并签名，报实验室审批。
3. 实验室每年双月前 10 个工作日集中组织申请人进行岗前培训及上岗资格考试，合格者领取准入证，方可正式进入实验室工作。实验室同时建立该人员的电脑管理档案。
4. 岗前培训主要内容如下：简单实验技术和常规仪器设备的使用、保养；有毒实验材料的安全操作；实验室日常规章制度的学习和维护；重大安全隐患教育，主要有：安全使用水电气，防火防盗防事故；大型仪器设备使用规则；违纪违规处罚规定等。
5. 新进入者凭上岗证并交纳押金 100 元和预交 3 个月台面费后，方可进入实验室工作。入室时间从给予台位使用权之日起计算，不论中途是否在此做实验。
6. 所有人员在结束实验室工作之前，必须填写“离开实验室申请表”（附件4），清理、带走自备的实验相关试剂、器材，交还实验室的所有财物、交回准入证、钥匙，经实验室工作人员审核并签名后方可离开实验室。

天津农学院农学实验教学示范中心

实验室科研课题进室管理制度

- 1、天津农学院农学实验教学示范中心遵循所确立的"开放、流动、联合、竞争"的运行机制，积极吸引系内、外教师及科研工作人员进入重点实验室开展研究工作。
- 2、任何进入实验室的课题，都必须向实验室提交“科研项目进室工作申请书”(附件 5)，然后报实验室学术委员会讨论通过；进室课题负责人与实验室主任签订“进室工作协议书”(附件 6)，办理有关手续后才能进室开展工作。进室课题申请每年 3 月份，9 月份集中两次受理。
- 3、进室课题工作人员必须在指定的工作台面上工作，不得占用其他工作台面，特殊需要者应通过实验室管理人员提前进行协商。
- 4、进室课题必须按进室申请书上所填写的进室研究人员、研究内容和研究计划来执行。如有变动应向实验室管理部门提出申请。不得从事与申请课题无关的其它科研、实验活动。
- 5、进室从事科研活动的人员要有较高的业务素质和强烈的主人翁意识。支持已获准入室课题的教师进室完成科研工作，但不直接受理学生的入室申请。学生进室协助导师进行科研工作，须由已获准入室的导师的推荐并办理登记等有关手续后才能入室(目前，仅限本系学生，外系学生暂不能进入本实验室)。本科生一般不得单独在研究室从事科研活动。
- 6、进室课题必须按申请时间使用实验室。如遇特殊情况需要延长的，经实验室管理部门同意后可以延长。课题结束后，应及时与实验室办理有关离室手续。

天津农学院农学实验教学示范中心

仪器设备管理使用规则

- 1、实验室所有大型仪器设备与设施均责任到人，五千元以上的仪器建立管理档案，内容包括：购置时间、附件数目、校证书、仪器说明书、维护和管理人员姓名。万元以上的仪器使用者必须持有上岗证，使用时作好使用登记。特殊仪器由专人负责操作，其他人不得随意使用，违反者按相关规定处罚。仪器设备实行使用预约登记制度，仪器设备、设施实行责任人管理制度。
- 2、各种仪器设备必须有操作使用卡片，便于使用者操作。凡对拟使用的仪器的操作无把握者，务必请教实验室管理人员或相关专家；任何使用者在使用任何仪器前必须首先了解仪器设备的性能与操作程序，经实验室管理人员考核后，发给上机证方可上机操作；上机操作一定要严格遵守各仪器的操作规程，没有上机证强行上机或不按操作规程操作，将视为违章作业，一切后果自负。
- 3、实验室的所有仪器，都要制订保养、校正及使用方法的标准操作规程，贴在仪器旁边。在保修期内的仪器应请厂家、设备科的相关人员定期维护检修。
- 4、大型仪器设备一般是专人负责专人使用，须经系主任批准，并严格执行使用登记制度，登记时应记录仪器运行状况、开机时间。使用时必须有仪器负责人在场；使用前后要检查仪器及严格遵守操作规程。凡不登记者，一经发现，停止使用资格。
- 5、实验室要配备专职仪器管理人员。作为仪器管理人员，一要熟悉实验室所有仪器的性能及操作规程及注意事项，二要懂得各仪器一般故障的排除，三要熟知实验室所有仪器的校验及维护常识。
- 6、使用者在开机前，首先检查仪器清洁卫生，是否正常，发现问题及时报告管理人员，并找上一次使用者问明情况，知情不报者追查当次使用者责任。
- 7、发现仪器有故障，使用者有义务立即向管理员或实验室主任报告，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。用后切断电源、水源，各种按钮回到原位，并做好清洁工作、锁好门窗。
- 8、仪器负责人的职责：维护仪器正常运转；发现问题及时报告；培训不懂操作的人员；签发使用上岗证；负责制定仪器操作规程；监督仪器使用登记情况；负责上下班前检查仪器状况，下班前向值班人员交班；保持仪器整洁；杜绝事故发生。若负责人无故失职、渎职或操作人员不听从负责人管理而发生各项事故，除刑事责任由公安机关处理外，应视情节轻重给予处罚。
- 9、所有仪器设备的操作手册及技术资料原件一律建档保存，随仪器使用的只能是复印件。
- 10、液氮罐、超低温冰箱、冷库等仪器设备，除专人负责外，要科学地使用，并

定期清理。凡是不需要存放在这类设备内的物品，尽量放在普通冰箱内。进入这三个低温设备的物品必须严格登记，迅速取放。凡是未登记的物品要全部清除。

11、保持仪器清洁，仪器的放置要远离强酸、强碱等腐蚀性物品，远离水源、火源、气源等不安全源。

12、各仪器要根据其保养、维护要求，进行及时或定期的干燥处理、充电、维护、校验等，确保仪器正常运转。对产生计量效果的仪器，要进行溯源，每年进行校验一次；对仪器设备的使用、检查、测试、校正及故障修理，应详细记录日期、有关情况及操作人员的姓名等。

13、对仪器使用中的低值耗材和小型用具，原则上由各课题组自备。

14、根据需要，制订计划购置新仪器与报废旧仪器。

天津农学院农学实验教学示范中心

仪器设备损坏丢失赔偿制度

为增强师生员工爱护国家财产的责任心，保证仪器设备的完整安全和有效使用，避免损坏和丢失，更好为教学和科研服务，特制定本制度。

赔偿界限与处理原则

一、由以下主观原因造成仪器设备损坏或丢失，均属责任事故，应赔偿损失：

1. 学生参加实验实习，不听指导老师指教，不遵守实验规则，违反操作规程或未经指导老师同意擅自操作造成损坏者。
2. 不遵守规章制度又未经批准，擅自动用、拆卸或改装仪器设备造成损坏者。
3. 在未掌握仪器设备原理、性能和操作技术及使用方法的情况下，轻率动用造成损坏者。
4. 工作失职，责任心不强，教师指导错误或纠正不及时，使用保管人员没有对仪器设备定期维护保养，致使受潮、受震、锈蚀造成损坏者。
5. 学生实验实习完毕，指导教师未能对学生使用过的仪器设备进行认真检查，对学生损坏的仪器设备没有及时发现造成损失者。
6. 未经批准，私自把仪器设备带出校外、外借、调换或挪作他用造成损坏丢失者。
7. 管理失职，不按规定手续发放，出借或借出归还的仪器设备不当面认真检查造成损失者。
8. 帐目卡片混乱造成丢失者。
9. 由于其他主观原因造成仪器设备损失者。

二、由以下客观原因造成仪器设备损失，经实验设备处鉴定和实验室主任证实，可不赔偿：

1. 因实验操作本身的特殊性，确实难以避免的损坏。
2. 仪器设备使用年久，已接近报废程度，在正常使用时发生的损坏。
3. 经过批准、试行新的实验操作或检修，虽然采取了预防措施，仍未能避免的损坏。
4. 由于其他客观原因（如供电突然不正常）造成的意外损失。

三、因责任事故造成仪器设备的损失，一般应令当事人进行检讨，并给予适当的

批评教育，以吸取教训，提高认识；损失价值很轻，可免于检讨。对一贯不爱护仪器设备、严重不负责任、严重违反操作规程的；发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的；损失重大、后果严重的；除责令赔偿外，应根据具体情节，给予行政处分或依法追究刑事责任。

四、仪器设备损坏丢失，其损失价值，应根据具体情况实事求是的计算：

1. 对“两用”设备器材如照相机、电风扇、秒表、计算器等，损坏丢失要严格计价赔偿。

2. 对单价 200 元以上仪器设备损坏丢失计价应按：

损坏丢失另部件的，只计算零部件损失价值；

局部损坏可以修复的，只计算修理费；

损坏后质量明显下降，但尚能使用的，应视质量变化程度，酌计损失价值。

3. 造成责任事故属于几个人共同负责的，应根据个人责任大小、分担赔偿费。

五、在确定赔偿金额时，属于下列情况，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿：

1. 一贯遵守制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的；

2. 发生事故后能积极挽救损失，且主动如实报告，认识较好的；

3. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的。

六、发生仪器设备损坏丢失事故时，必须立即报告，迅速查清原因和责任，及时进行处理。损坏价值 2 万元以上的精密仪器设备和其他重大事故，应保护现场，由系领导、保卫处、实验设备处一起进行严格审查，必要时立案处理。

七、赔偿处理的批准权限，根据损失价值大小，由实验室主任、系主任、实验设备处分级负责审批，处理结果必须统一报教务处实验科存查。

八、赔偿费由负责审批单位根据确定的赔偿金额及本人的经济状况决定一次偿还或分期偿还，如赔偿人经济上确有很大困难，可以提出申请，经实验设备处调查证明并协同审批单位商议，可以缓期或减免一部分。赔偿金一律交财务部门。

天津农学院农学实验教学示范中心

仪器设备借用制度

- 一、为了保证我院教学、科研等工作的顺利的进行，提高仪器设备的利用率，各单位应本着互通有无、协作精神，做好仪器设备借用工作。
- 二、借用和归还仪器设备时，双方都应当面检查验收，办妥有关借用交接手续。
- 三、仪器设备借用期间如有损坏，应由借用单位或人员按有关规定负责其修理费或赔偿费。
- 四、仪器设备借用单位必须认真填写“天津农学院农学实验教学示范中心仪器设备借用单（附件 7）”，经系主任和室主任同意并办理相关审批手续后，方能借用，所借用仪器设备必须按期归还。
- 五、需要向校外借用仪器时应提出书面报告，经实验室主管部门同意并开具介绍信后方可出借，否则学院不承担任何责任。

天津农学院农学实验教学示范中心

药品使用管理规定

- 1、药剂必须根据化学性质分类存放，易燃、易爆、剧毒、强腐蚀品不得混放。
- 2、存放药品要专人管理、领用，存放要建帐，所有药品必须有明显的标志。对字迹不清的标签要及时更换，对过期失效和没有标签的药品不准使用，并要进行妥善处理。
- 3、使用剧毒物品必须根据研究任务和使用数量，实验室或课题须提出采购计划，经有关管理部门审查批准后，由采购人员统一购置。
- 4、实验室使用的剧毒物品应指派专人保管，危险品入库要进行严格的检查和验收，并做好登记工作，装危险品的容器上要有明显的标签，内容为：“名称、规格、数量，”无标签的危险品一律禁止存放和使用。剧毒品实行专柜存放，存放剧毒物品的药柜应坚固、保险、要健全严格的领取使用登记。使用双保险锁两套，一套由保管员保存，另一套由领导指派专人保管。危险品必须分类储存，性质相抵或灭火方法不同的危险品不可混放。实验室可以存放少量危险品，但必须按不同种类分别存放，实行专柜，双人双锁管理。
- 5、危险品的领用必须由实验室主任审批，限量发放。对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，用剩数量及时退库，任何人不得将此类物品带出实验室，领取剧毒品必须写明详细用途和数量，经实验室主任和主管系主任签字后由使用人和单位负责人一起领取，并对其使用予以严格控制和监督。对危险品的废液渣应予以妥善处理，严禁随意抛弃。

使用人员在使用过程中要严格执行操作规程，注意安全，防止意外事故的发生。
- 6、储存的易燃易爆物品应避光、防火和防电等，实验室存放的易燃易爆物品，要制定合理的储存量，不许过量且包装容器应密封性好。
- 7、遇水能分解或燃烧、爆炸的药品，钾、钠、三氯化磷、五氯化磷、发烟硫酸、硫磺等不准与水接触，不准放置于潮湿的地方储存。

天津农学院农学实验教学示范中心

实验室耗材管理制度

为规范实验室各种低值品、易耗品的管理，本着降低成本、节约增效、切实为实验教学和科研服务的原则，特制订本管理制度。

- 1、本制度由室主任及实验室管理人员负责监督和执行。
- 2、实验室耗材包括日常所需的打印纸、打印机墨盒、软盘、鼠标、键盘、电源插座、水性笔、清洁剂、毛巾等低值易耗品。
- 3、耗材的管理。由本室管理人员建立购置和发放情况明细台帐。
- 4、耗材的使用。严格按照使用说明要求使用，坚决避免浪费。领取使用耗材，必须经过室主任同意，并到管理人员处登记后方可领用。
- 5、耗材的购置。由技术人员提出申请，室主任审核，报学校审批。购置耗材时，经办人员不得少于2人。购置回来后，必须及时验收，办理入库登记手续。
- 6、严禁使用单位的打印纸、墨等耗品材料干私活。违者给予警告或报上级部门处理。

天津农学院农学实验教学示范中心

软件及技术资料、工作档案管理制度

为加强实验室的管理，保证实验室各仪器设备系统维护工作的正常开展，特制定本管理制度。

- 1、本制度由实验室管理人员负责执行，室主任监督。
- 2、本室的软件及技术资料包括：购置的正版软件及其资料、赠送的软件及其技术资料以及各种设备随带的软件和技术资料。
- 3、建立软件、资料明细台帐。定期对本室的软件进行清查、核对，建立明细台帐。以便查阅，为教学、科研服务。
- 4、公共的系统软件。禁止原盘外借，尤其是正版软件。但可把原盘程序备份到服务器，实现内部共享。
- 5、公共的应用（工具）软件。禁止原盘外借，但可把原盘程序备份到服务器，实现内部共享，逐步开放共享。
- 6、专业软件。禁止原盘外借，把原盘程序备份到服务器，实现内部共享。
- 7、随机软件。禁止原盘外借，把原盘程序备份到服务器，实现内部共享。
- 8、随机技术资料。严禁外借，要进入本室软件及资料台帐，各岗位责任人可以长期借阅，但不得遗失。调出本单位时，必须还清所借资料。

天津农学院农学实验教学示范中心

计算机使用管理办法

1. 爱护计算机设备，计算机在使用过程中，不得晃动或搬运机箱及设备，不得插接或拔下各种联结线和接口卡。不准频繁关启电源，关开机间隔在一分钟以上。
2. 不得更改和删除操作系统，不得向根目录拷贝文件。未经许可，不得自建子目录。不得随意删除、加密、修改文件。
3. 严禁在计算机上访问色情和反动网站，不得在机上玩游戏或进行与教学科研无关的操作。
4. 为防止病毒，不允许使用未经检验的软盘和光盘。
5. 对因未按规定要求造成计算机及设备损坏的，要查明原因，追究责任，照价赔偿。
6. 计算机出现故障或异常情况，要根据具体情况，采取正确方法初步处理。查明原因及时修复，非专业人员不得擅自利用工具软件或打开机箱自行修理。

天津农学院农学实验教学示范中心

实验室基本信息收集整理制度

根据学院对实验室基本信息的要求，为规范统计行为，提高信息数据收集质量，保证统计数据真实性与可靠性，特制定本制度。

一、基本信息的范围和内容

1. 实验室基本情况

实验室名称和编号、批准建制文件、面积、检查评比和评估情况。

2. 实验室的主要特色

实验室历来在教学、科研及培养人才中取得的成果，目前具有的水平，编写实验教材的情况及实验教学的改革进程与展望，实验室的投资与效益等特色及评价。

3. 实验教学基本信息

实验室任务、实验大纲、实验教学计划和执行情况，以及有关实验教学的文件资料等。

4. 仪器设备基本信息

仪器设备和低值耐用品的帐、卡、物文字资料和技术资料，设备配置清单及状况、更新情况、利用率、完好率、仪器使用维修记录、设备领用和材料消耗记录，大型设备的使用情况、功能开发及效益。

5. 实验室药品信息

实验室药品名称，使用和消耗情况，有害有毒药品使用情况。

6. 人员基本情况

实验室主任和各类人员(包括实验室专、兼职人员)情况、人数统计、组成、结构及变动情况。

7. 科研档案信息

本实验室所做实验的实验记录和实验数据的备案，以便了解仪器设备使用情况和科研的真实性。

8. 其他基本信息

实验室建设和管理的各类文件、制度，实验室发展规划、工作计划及实施情况，实验研究的有关论文、成果鉴定证书，实验室经费的收支情况，院、系布置的临时性任务完成情况和事故处理材料。

二、基本信息的收集和整理

1. 基本信息的收集整理工作，是实验室日常工作的一项重要内容。在实验室工作的专职人员、教师和研究人員都有义务、有责任向信息管理人员提供有关信息资料。

2. 实验室工作人员应及时填写有关各类记录，如：仪器设备、安全检查等表格和帐、卡，收集有关资料。

3. 做好实验室专职人员工作日志记录，以利于人员考核材料的积累；认真填写实验室研究活动记录，为基本信息的收集提供更为全面的原始依据。

4. 做好实验科研记录,方便日后的存档和科研考证。

三、基本信息的上报和管理

1. 学院有关实验室基本信息分为二级管理，实验室管理科为学院的实验室基本信息收集工作的主管部门，各实验室由实验室主任负责，专人管理。

2. 实验室必须于每学期末对基本信息进行整理统计，及时填写有关报表及上级部门要求的报表，并按时上报。

3. 实验室基本信息收集整理后，按照《天津农学院实验室工作档案管理制度》的要求，分类汇总。

天津农学院农学实验教学示范中心

工作档案管理制度

为加强我院农学实验教学示范中心建设，规范管理，提高实验室功能和效率，更好地评估投资效益，特制定本制度。

一、实验室工作档案内容

1. 实验室概况：学院和业务主管部门下发的实验室建设与管理的有关文件和资料，实验室建设与发展规划，实验室占用的房间数、面积及改造等资料。

2. 实验室任务：实验教学大纲、实验课程及项目、每学期实验教学任务及实验开出记录、实验教学课表及实验项目统计、实验教学的考核办法及历年试题、实验报告、预习报告等有关记录，承担的科研和社会服务项目及工作量。

3. 实验室仪器设备、低值耐用品及材料：仪器设备的固定资产帐、卡、分户统计帐、低值耐用品分户帐、领用单、使用维修记录、技术资料等，大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、安装验收报告、损坏维修记录、使用记录、说明书等，材料领用记录等。

4. 实验室管理制度和工作记录：实验室人员岗位责任制、分工细则及管理制度，实验室专职人员工作日志，实验室研究活动记录、人员考核记录、培训计划及实施情况，实验室工作计划、研究论文、成果鉴定证书、自制或改造的实验仪器设备装置的验收报告等。

5. 实验室经费使用：实验室年度仪器设备购置、实验材料消耗、仪器设备维修、条件建设等经费支出情况统计，实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务等收入情况统计。

6. 实验室每年上报的各种统计报表。

二、实验室工作档案管理

1. 实验室要有专人负责建档工作，单位主要领导要认真负责档案管理及监督检查工作。

2. 实验室工作档案，从实验室建立之日起开始建档，并逐年积累，严加保管。

3. 各单位根据实验室工作档案的内容进行统计整理、编目、立卷，定期归档。

4. 严格实验室档案借阅手续，实验室主任及具体管理人员工作变动时，必须及时办理移交手续。

天津农学院农学实验教学示范中心

安全保卫制度

实验室是教学、科研的重要场所，必须加强科学管理，注意安全工作，建立和健全各项规章制度，以保证科研工作正常有序的进行。

实验室设安全负责人一名，具体负责安全工作。对不符合规定的操作或不利于安全的因素进行监督，有权停止有碍安全的操作，各级领导亦要支持安全员的工作。安全责任人负责组织制定各项仪器及有关设备的操作规程以及相应的劳动保护措施。

1. 安全用水：

水龙头要随用随关；禁止在实验室水槽和下水道排放强腐蚀和剧毒废液；发现管道漏水，破裂等情况，必须及时采取措施和报修。

2. 安全用电：

实验室用电线路规范化，不准擅自拆、拉。发现线路不通和漏电，必须及时报修；严禁超载；保证实验室的电门便于开关。

实验室内严禁吸烟，严禁私人使用电炉取暖、烧火、做饭。严禁在实验室内存放剧毒、易燃、易爆物品，上述物品应存放在药品库内，并由专人保管。

电炉、电烘箱要设置在不燃的基础上，使用电烘箱要安装测温控制装置，严格掌握烘烤温度。电热设备用完要立即切断电源，未经实验室主任同意，任何人不得随意装接新的电源。

3. 安全使用明火：

使用煤气和酒精灯等明火，必须远离易燃易爆物品，随用随关；学习消防安全基本知识，做到消防设施人人会用。

4. 安全使用仪器、设备及药品：

实验室管理人员要定期检查仪器设备和线路，及时保养，排除仪器故障，消除隐患，严禁仪器带故障工作，严防损毁仪器设备，确保仪器处于良好工作状态，如有不安全因素应及时向实验室主任汇报，采取措施及时消除。大型仪器设备应责任到人。

实验时要注意安全，严格遵守操作规程，不准动用与本实验无关的其它仪器设备，经常做好事故应急准备，遇到事故要采取紧急措施，并报告有关人员。

大型精密仪器、贵重物品和危险品，要有专人管理，必须严格使用登记手续。严格按操作规范使用、管理好药品，对易燃、易爆、有毒药品要谨慎操作，做好

防范措施，未用完的药品应严格按其性质注明标签存放箱柜内加锁严格保管，不与常规药剂混同保存；实验室使用有毒物质或进行能产生有危害气体的实验，应在不燃结构的通风橱内进行。

凡是进行低温、超低温实验的实验室，在使用液氮、液氦等低温液体致冷剂及其相关设备时，尤其应严防液体接触人裸露的皮肤和眼睛，以免冻伤；对装有低温液体的容器口，不能封死，要留有适当的蒸汽逸出孔道。用完后将容器密封阀或封口打开，严防容器中液体汽化，压强升高导致装置损坏或发生爆炸。

5. 安全使用门窗：

实验室门窗应该保持完整无损，谨防盗窃。

6. 安全使用通风橱，防止毒气散溢通风橱的排风系统必须有效可靠，定期检查。
7. 非本室人员未经许可不得进入实验室。
8. 未经许可不得将私人财物存放在实验室。
9. 任何人不准随意配备实验室的钥匙，如因工作需要必须配钥匙，要经本实验室负责人同意。
10. 经批准的校外单位人员来实验室加工、协作、调试、试验等工作必须由本实验室人员陪同。
11. 对违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成的火灾、污染、中毒、人身重大损伤，精密、贵重、大型仪器设备损坏等重大事故，实验室要保护好现场，立即向系、学校有关部门报告，有关部门要及时对事故做出处理，直至追究刑事责任。对隐瞒不报或缩小、扩大事故真相者，应予从严处理。
12. 健全规章制度，完备安全防范措施，各种安全措施要定期检查，发现问题，要及时采取补救措施。
13. 对违反本条例或不顾及国家有关规定而自行其是，学校保卫部门、实验室管理部门有权停止其实验和作业，并做出限期整顿和改造的决定。

天津农学院农学实验教学示范中心

卫生管理制度

- 1、实验室内不准抽烟，不准随地吐痰，不准乱丢纸屑杂物。
- 2、实验过程必须保持桌面和地板的清洁和整齐，与正在进行实验无关的药品、仪器和杂物不要放在实验桌面上。工作结束后，废物要放入纸篓或废物箱内，保持工作台整洁。实验室里的一切物品务必要分类整齐摆放。空置的包装木箱、纸箱和旧布等杂品不准在实验室堆放，空试剂瓶要及时处理。
- 3、保持实验室内环境整洁，走道畅通，设备器材摆放整齐。实验室内严禁放置私人物品、自行车和家具等。
- 4、实验室每天轮值打扫，垃圾要及时清理。做到每周末小搞、每月大搞一次安全卫生工作。
- 5、实验室产生的工作废液，应妥善处理。属剧毒或强致癌物质的，必须与保卫处取得联系并统一处理，其他废液(如：强酸或强碱废液)应按有关规定处理。
- 6、研究生、本科生每一学期完成论文实验后，必须对实验室进行一次全面的安全检查和清洁打扫，及时办理实验资料、借用仪器、药品的移交手续，经实验室安全卫生负责人、指导教师和研究室主任签名认可后，方可离室。

天津农学院农学实验教学示范中心

关于加强对钥匙管理的规定

门与锁是预防盗窃的一道屏障，管理好钥匙，防止钥匙丢失，对保护公共财物是十分重要的。为加强钥匙管理，积极预防盗窃，特制定以下规定：

- 一. 实验室主任对实验室所属人员要加强钥匙管理工作的教育，使全体人员认识到管理好钥匙、防止钥匙丢失是预防盗窃案件发生的重要环节。
- 二. 门锁钥匙发放范围仅为在本室长期工作人员。实验室负责人对门锁钥匙持有者要进行登记。
- 三. 凡持有各实验室和办公室门锁钥匙的人员，要加强钥匙的爱护和保管，平时门锁钥匙不得随意放置。不得将门锁钥匙借给学生，不得随意转借他人。
- 四. 未经实验室主任同意，门锁钥匙不得配制。
- 五. 实验室与办公室的门锁钥匙如有丢失，应及时报告有关管理人员，同时应采取的措施，立即更换门锁。
- 六. 贵重物品柜、毒品柜的钥匙必须严格妥善保管。
- 七. 实验室负责人要妥善管理各实验柜、实验台钥匙，要有钥匙清单。各实验室负责人要办理好学生实验台钥匙借还登记。
- 八. 工作人员调离实验室时，要向交接人员交清所有钥匙。
- 九. 今后凡因钥匙丢失或保管不当，事后不报告，又不及时采取措施，造成公共财物被盗事件的，将追究责任，并根据事件情节轻重，责令其赔偿部分或全部损失。

天津农学院农学实验教学示范中心

细胞、质粒以及有关实验材料管理制度

随着与外单位科技合作交流机会的增加，必然涉及某些实验材料的交流，为了促进与其他兄弟院校等有关单位的合作或协作，为此我们制定有关制度。

1. 外单位如需本实验室所具有的质粒、细胞、实验材料等时，需签订有关协议书，方可提供。
2. 如遇外单位需要本实验室所具有的质粒、细胞、实验材料等情况时，请与有关负责人汇报，按制度规定由对方签订协议后方可提供，并报实验室备案。
3. 实验室全体人员未经有关负责人许可不得擅自将质粒、细胞等实验材料赠予其他单位。
4. 研究生和进修人员在本实验室构建的质粒或稳定转染的细胞系也不得随意带走，需在课题负责人同意的情况下，双方签订协议后，方可提供。

附件 1

天津农学院农学实验教学示范中心
研究生从事学位论文研究工作申请表

姓 名		性 别		出生年月	
职 称		学 历		专 业	
所在单位					
邮政编码		联系电话		E-mail	
身份证号码		永久通讯地址			
申请日期			研究起止日期		
申请研究内容及要求					
申请人所在单位意见： 签字： 年 月 日			申请人导师意见： 签字： 年 月 日		
农学实验教学示范中心意见： 签字： 年 月 日			院实验管理中心意见： 签字： 年 月 日		

附件 2

天津农学院农学实验教学示范中心
本科生从事毕业论文实习工作申请表

姓 名		性 别		出生年月	
专 业		年 级		班 级	
是否考研		报考专业及方向		E-mail	
联系电话		所在院系			
身份证号码		永久通讯地址			
申请日期		实习起止日期			
有何要求					
申请所在系意见：			农学实验教学示范中心意见：		
签字： 年 月 日			签字： 年 月 日		
院实验管理中心意见：					
签字： 年 月 日					

附件 3

天津农学院农学实验教学示范中心入室申请表

姓名		性别		职务		单位			
年级		学号		导师		专业		联系电话	
研究生或研究人员情况			硕士 <input type="checkbox"/>			博士 <input type="checkbox"/>		科研 <input type="checkbox"/>	
申请在本室工作起止时间				年 月 日至 年 月 日					
课题简介：									
拟在本室进行的实验工作：									
是否同意遵守本室各项规章制度，同意遵守执行者请签名。 签名：									
实验经费来源： 课题经费本名称、编号：									
注：提前说明的问题 ①提交入室申请表时需同时交付实验经费的课题经费本复印件； ②入室申请批准后，需预先交纳 3 个月台面费； ③进入实验室前需熟悉了解本室各项规章制度，签名同意遵守者如违反规定，将按规定处罚； ④批准入室后需先经过上岗培训，取得上岗证后方可入室工作。									
申请人签名			导师/课题负责人意见				实验室意见		
签名： 年 月 日			签名： 年 月 日				签名： 年 月 日		

天津农学院农学实验教学示范中心准入申请表

根据《天津农学院农学实验教学示范中心管理规章制度》的基本精神，拟进入天津农学院农学实验教学示范中心的人员（含本所和外来人员），均须填写此申请表；进入实验室工作的外来人员（含进修人员），由所在单位和天津农学院农学实验教学示范中心负责人共同协调安排。本表一式3份，申请人指导教师或课题负责人、所在单位负责人和天津农学院农学实验教学示范中心负责人各持1份。

1. 申请人指导教师或课题负责人（ 签名）确认以下内容：

- (1) 已经理解《天津农学院农学实验教学示范中心管理规章制度》及相关实验室有关管理规则；
- (2) 愿意遵守《天津农学院农学实验教学示范中心管理规章制度》及相关实验室有关管理规则，承担申请人所应支付的公共消费品开支（按我院有关规定执行）；
- (3) 愿意监督申请人履行应尽的义务；
- (4) 愿意与申请人共同承担因申请人违反《天津农学院农学实验教学示范中心管理规章制度》及相关实验室管理规则所造成的后果。

2. 申请人（ 签名）确认以下内容：

- (1) 已经理解《天津农学院农学实验教学示范中心管理规章制度》及相关实验室有关管理规则；
- (2) 愿意遵守《天津农学院农学实验教学示范中心管理规章制度》及相关实验室有关管理规则，并履行应尽的义务；
- (3) 愿意承担因违反《天津农学院农学实验教学示范中心管理规章制度》及相关实验室管理规则所造成的后果。

3. 实验室负责人（ 签名）确认以下内容：

- (1) 已经收到申请人预付的公共消费品开支 元整（ 年 月 日收到）；
- (2) 协调安排申请人开展有关工作，并享有相关权利；
- (3) 履行记录公开开支详细清单的义务，以备随时查阅。

4. 天津农学院农学实验教学示范中心负责人（ 签名）（本条款针对外来人员）。

天津农学院农学实验教学示范中心

附件 4

天津农学院农学实验教学示范中心离开室实验室申请表

姓名		性别		职务		单位		
年级		学号		导师		专业		联系电话
研究生或研究人员情况			硕士 <input type="checkbox"/>			博士 <input type="checkbox"/>		科研 <input type="checkbox"/>
申请在本室工作起止时间				年 月 日至 年 月 日				
清理、带走自备的实验相关试剂、器材情况								
交还实验室的所有财物情况								
交回准入证、钥匙情况								
申请人签名			导师/课题负责人意见			实验室审核		
签名： 年 月 日			签名： 年 月 日			签名： 年 月 日		

附件 5

天津农学院农学实验教学示范中心
科研项目进室工作申请书

研 究 项 目	名 称							
	类 别	A. 带经费来室工作 B. 申请本室开放基金 如选 A, 说明经费来源; 如选 B, 提供经费预算。						
	申报金额				起 止 时 间			
申 请 者	姓 名		性 别		出 生 年 月		民 族	
	专业技术职务		最高学位		最高学位授予国别		所学专业	
	工作单位					电话传真		
	通讯地址					邮编		
课 题 摘 要								

申请者所在单位意见：

申请者所在单位（公章）

年 月 日

本室学术委员会审查意见：

天津农学院农学实验教学示范中心（签名）

年 月 日

以下请自行打印：

- 一、研究项目的意义及国内外现状分析
- 二、研究内容及考核指标
- 三、拟采取的技术路线及可行性(包括时间及进度安排)
- 四、与本课题有关的研究基础及目前承担的其他课题
- 五、申请人的学历、专业工作经历及已取得的成绩(包括已取得的成果及论文目录)
- 六、实验室教授的推荐意见
- 七、经费预算

附件 6

天津农学院农学实验教学示范中心 接受科研项目进室工作协议书

甲方：天津农学院农学实验教学示范中心

乙方：

经协商甲乙双方达成如下协议：

一、甲方根据已具备的实验条件适当接收外来人员从事研究工作。要求申请人身体健康、为人诚实、遵纪守法、富有合作精神，在甲方实验室工作期间应严格遵守甲方实验室的各项规章制度。

二、乙方来甲方短期工作之前必须提出书面申请，并征得所在单位的同意。

三、甲方不单独为乙方开设新的实验，乙方应结合甲方的运行情况安排相应的研究工作。

四、乙方在其研究论文或成果中必须注明“×××工作在天津农学院农学实验教学示范中心完成”，并提交一份论文或成果相关材料交甲方存档。若甲方工作人员参与了研究工作，在论文或成果中必须参与排名。

五、乙方未经甲方同意，不得将甲方实验室的实验材料和其它实验资源私自带出及转交给任何地方；乙方离开甲方后未经甲方同意不得利用甲方材料私自进行后续研究，尤其是本实验室独创的，属保密范围的一些技术和方法，任何人不得随意向外透露。

六、乙方在工作期间由学校实验室管理中心统一收取台面费（200 元/月），实验过程中所需药品、易耗品等费用需自负。

七、乙方在实验室工作期间，必须按实验室指定的位置进行研究工作，未经允许不得动用他人的实验材料、药品及正在从事实验的仪器。

附件 7

天津农学院农学实验教学示范中心仪器设备借用单

借用单位：

借用日期：20 年 月 日

借用仪器 基本信息	仪器名称	
	规格型号	
	固定资产编号	
	档案编号	
	类别	
	用途	
	预期借用起止时间	
借用人基本信息	姓名	
	专业技术职务	
	工作单位	
	通讯地址	
	邮编	
	联系电话	
审批信息	借用人（签名）	
	室负责人（签名）	
	系负责人（签章）	
	经办人（签名）	
归还仪器 基本信息	仪器使用情况是否 正常	
	仪器及配件等是否 完好	
	经办人（签名）	
	归还日期	

附件 8

农学实验教学示范中心实验室安全须知

首先要按着实验室管理规章制度，在学生进入实验室之前，负责老师或指导老师要让每个学生认真学习实验室管理规章制度要求，否则出现任何后果与实验室无关。除此之外，学生和老师要在以下几个方面要更加认真重视，以免发生不必要的实验事故和人身伤害。

第一、注意上下用水安全

注意水龙头用水安全，尤其是易忘的冷凝水和制作蒸馏水的龙头，用后立即关闭龙头和电源，离开实验室时重点检查一次；禁止在实验室水槽和下水道排放强腐蚀和剧毒废液；发现管道漏水、不通和破裂等情况，必须及时采取措施和报修，以免发生跑水情况和造成不必要的财产损失。

第二、注意用电安全

实验室用电必须规范化，不准擅自拆、拉、接电和不合理用电。如果需要，必须向主管老师提出申请。如果发现线路不通和漏电等情况，不要私自去拉闸、合闸，以免造成不必要的伤害，如急需用电，需请示后勤电工组来解决。严禁超负荷使用；保证实验室用电安全；每天负责老师下班和学生离开实验室时，要对实验室的仪器设备仔细检查。对于连续使用的电器设备，比如冰箱、冰柜、超低温冰箱、摇床等仪器设备检查有无异常，防止仪器设备故障导致材料造成不必要的损失；对于其他不需要长时间使用的仪器设备，要做到人一离开就关闭电源，尤其是电炉子的使用要更加注意，不要放在木质或合成材料的台面上，应放在水泥台面和地上，防止发生火灾和不必要的损失。

第三、注意明火使用安全

学会合理使用煤气和酒精灯等明火，必须远离易燃易爆物品，要做到离开就关闭的原则；一旦着火了，要冷静处理，马上切断电源和气源，对于小火，用湿的抹布盖住火焰就可以了；对于火稍大，到楼道去拿灭火器灭火；对于火势严重赶紧拨打 119。认真学习消防安全基本知识，做到消防设施人人会用。对于试验

中要求用酒精消毒手的时候，必须等待手干后再去接近火焰，否则容易烧手。

第四、注意药品使用安全

学生和老师要科学的使用、保管药品，要充分了解药品的性质、使用注意事项及安全保管，做到心中有数，对于不了解的药品性质及使用注意事项的，用前要认真认真学习，及时向有关老师询问后方可使用，要正确按实验操作规程来使用药品，否则出现后果自己承担。对于易燃易爆、强腐蚀药剂，按类分档保存，不要随意放置，要做到用后立即放回原处，注意不与常规药剂混同保存；剧毒药品、贵重药品和材料，专人专柜保存，领用时必须经实验室主任审批，期终检查一次。比如酒精、升汞、有毒有机溶剂、溴化乙锭等要统一保管。

第五、注意仪器设备操作安全

使用仪器前应仔细阅读相关说明书，明白操作规程后方可使用，对于不了解操作规程的，应向负责老师咨询，懂得操作规程后方可使用。尤其对于大型仪器设备不要擅自使用（超过 10 万元），需要再老师指导下使用，一旦因操作原因导致仪器设备故障和损坏或人身伤害的，应由当事人负全责。任何未经允许带领外人使用设备造成设备损坏和人身伤害，应由当事人负全责。禁止擅自拆卸仪器设备，如果仪器设备出现问题，首先报告主管老师，否则因私自拆卸导致仪器设备不能使用，当事人应负全责，包赔一切损失。常见仪器使用注意事项：

- 1、灭菌锅：使用前检查灭菌锅内和排汽桶内的水是否在安全范围，灭菌锅使用期间使用者不得离开实验室，不能因为有的灭菌锅带有保温功能就可以离开实验室，也不能违规操作，等压力降到安全压力一下方能打开灭菌锅，打开时要注意蒸汽，不要让蒸汽烫伤人，使用完毕后要断电。
- 2、电泳仪和凝胶成像系统使用：使用带溴化乙锭凝（EB）胶一定在规定范围内进行，同时要带 PE 手套和乳胶手套来进行操作，不要拿到其他实验室，以免污染。在接触了（EB）的手套不要去随意去碰任何其他仪器和门把手；在使用凝胶成像系统过程中，也要注意防止 EB 污染，操作凝胶成像系统时要摘下手套。放置 EB 胶时，要在紫外透射仪上防止塑料保鲜膜，防止污染仪器。用

后注意关闭仪器。

- 3、离心机使用时要注意转子平衡，同时要注意有的离心机需要把转子拧紧，把盖子盖好后方可离心，否则转子容易脱出，妨害人身安全。对于冷冻离心机使用完后，断开电源，打开离心机的盖子，把冰水擦拭干净后方可离开；对于迷你振荡器、混合器用完之后必须关闭电源。
- 4、透风橱：对于容易散发有毒、有害的药品或试验中容易产生有刺激性气味气体的实验，一律在通风橱中进行，一旦违反操作给自己或他人造成伤害，必须付完全责任。要定期检查通风橱气密性，防止毒气散溢。
- 5) 5、PCR 仪：使用时，盖子不要拧太紧；使用完毕，等盖温降下来之后再盖好盖子，尤其是打开盖子到一定角度，防止盖子滑落，造成仪器损坏。
- 6、超低温冰箱：使用时注意快取快放，不要长时间打开冰箱门找东西，一旦因为温度原因导致箱内其他人的材料造成不可拟补的损失，应由当事人负全责。另外，因超低温冰箱温度极低，在取放材料时要戴棉手套，防止冻伤事故出现。尤其在夏季，室温较高容易报警，使用完毕后注意关好冰箱门，把钥匙锁好，防止材料丢失。
- 7、移液器：使用完毕调回最大量程，挂在枪架上，以免液体回流对移液器造成损害。
- 8、超净工作台：在点燃酒精灯时，一定不要离开超净台，酒精灯中不要加入过多酒精，以防危险。当酒精灯着火后，先断开超净台电源，再用湿毛巾盖上，注意不要烫伤手，尤其烧接种器械时，等酒精干了再烧或者不要让酒精倒流到手上，以免烧伤；开紫外灯时，不能打开超净台的挡板，否则会造成伤害。
- 9、冰箱：取用药品时迅速开闭冰箱，使用完毕放回原处。
- 10、烘箱：一定注意使用时，不要离开人，使用时应随时观察，尤其防止被烘材料着火，当出现问题时应及时切断电源。
- 11、摇床：使用时调整好所需转速，并随时观察其转速，当出现问题时应及时切断电源。

- 12、气瓶：使用气瓶时注意安全，对于没有固定或安全架的气瓶，不要碰倒，以免砸伤；尤其是对于易燃易爆的气瓶要更加小心使用，防止漏气，要注意气密性，使用完后要拧紧气瓶口。
- 13、液氮罐：避免碰撞和剧烈震动，放入或拿取样品时注意安全，在使用时，不要用手直接去拿样品，要用器具去取，防止冻伤。
- 14、大型仪器设备：必须在管理老师的指导下使用，不允许擅自操作，如果造成损坏，要负所有责任。

第六、其他安全要求

注意门窗安全管理，每次离开实验室要注意及时关上门窗，检查实验室有无人员在，锁好后方能离开。一方面防止刮风漏雨，给实验室造成不必要的损失；另一方面，防止给不法分子造成可乘之机。禁止在实验室内吃东西、抽烟、做饭及使用明火。不允许任何人以任何借口向外借任何仪器设备和药品，一旦发现，免去进入实验室实验的资格，并赔偿一切损失。报告给导师、学校，提出警告批评。任何人实验完毕，收拾好实验台，擦洗好仪器设备，做好仪器实验记录。学生要提前安排好实验，晚上不许任何理由在实验室逗留时间超过主楼规定的关灯时间，否则得提前向导师申请，经楼管同意方能继续实验，尤其单人的女生，必须有人作伴方能继续实验。

注：进入本实验室人员必须仔细阅读并遵照执行以上条款，然后签字，有不清楚的咨询相关人员，否则后果自负。

同意本须知人员签字	日 期	同意本须知人员签字	日 期