



S E I E

电子信息工程学院

School of Electronic and Information Engineering

实验室管理制度汇编

二〇二三年七月

目 录

一、 电子信息工程学院实验室主任岗位职责	1
二、 电子信息工程学院实验室管理人员岗位职责	2
三、 电子信息工程学院仪器设备使用管理办法	3
四、 电子信息工程学院实验实训教学管理办法	5
五、 电子信息工程学院实验实训室开放管理办法	12
六、 电子信息工程学院实验室安全卫生制度	15
七、 电子信息工程学院危险品安全管理办法	16
八、 电子信息工程学院危险品管理制度	17
九、 电子信息工程学院实验室应急救援领导小组	19
十、 电子信息工程学院实验实训指导教师工作职责	20
十一、 电子信息工程学院实验室安全管理应急预案	21
十二、 电子信息工程学院实验室耗材领用管理制度	25
十三、 电子信息工程学院库房管理办法	26
十四、 电子信息工程学院仪器设备维护维修管理办法	27
十五、 电子信息工程学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度	30
十六、 电子信息工程学院实验室安全培训管理办法	33
十七、 电子信息工程学院实验室安全检查制度	36
十八、 电子信息工程学院劳动防护用品配备管理制度	37
十九、 电子信息工程学院实验室废弃物安全管理制度	40

一、 电子信息工程学院实验室主任岗位职责

- 1、结合学院专业发展完成实验室建设，实验各类项目申报、建设实施
- 2、负责实验室日常工作正常运行
- 3、负责与实验教学相关的物资设备申报、采购、使用管理
- 4、学院资产管理，负责实验室资产定期清理
- 5、协助学院领导做好实验室安全工作
- 6、协助合作企业，确保校内实训工厂正常运行
- 7、负责实验教学运行、实验室卫生情况检查
- 8、负责实验教学的系统管理与执行
- 9、负责实验室及实验教学相关资料收集、整理、归档
- 10、协助学院完成学生大赛实施条件保障
- 11、负责完成与实验室建设、实验教学相关的临时工作

二、 电子信息工程学院实验室管理人员岗位职责

- 1、结合专业教学需要，协助实验室主任完成相关实验室建设计划
- 2、做好实验教学的准备工作。协助实验指导教师上好实验课。课前做好仪器设备、原材料及必须的消耗品等的准备工作，并协助指导教师做好准备实验
- 3、负责仪器设备安装、调试、验收、保养与维护 and 校验工作
- 4、负责所管实验室的物资帐、物管理工作
- 5、负责实验室的整洁卫生，做好安全检查和预防工作
- 6、负责所管实验室各种运行记录的管理工作
- 7、负责收发学生实验所需的仪器设备、原材料和消耗品等，发现损坏，应立即作好记录，并会同实验指导教师按有关赔偿制度处理
- 8、负责做管理实验室的实验教学巡查，做好登记工作
- 9、负责管理实验室内资产的定期清理、报废工作
- 10、负责管理实验室的相关资料搜集、整理；负责统计所管实验室的实验开设情况等。
- 11、完成与管理实验室相关的临时工作

三、 电子信息工程学院仪器设备使用管理办法

学院的仪器设备是国有资产的一部分。根据教育部、财政部颁发的《高等学校仪器设备管理办法》及国家教委《关于加强高等学校物资工作的若干意见》的有关要求，特制定本管理制度。

1、学院的仪器设备，是保证完成教学科研等任务的必备条件之一。学院在“统一领导、分口分级管理和管用结合”的原则下，由一位主管院长分管仪器设备工作。学院归口管理的职能机构是计划财务与资产管理”，实行院—系—实验室三级管理体制。各单位选派政治思想好，工作责任心强，具有一定专业知识的技术人员或干部担任仪器设备管理工作。

2、仪器设备的购置，应根据学院发展规划、专业设置、教学科研和行政工作的实际需要，制订仪器设备的购置计划，对实验室提出的实验设备购置计划，应按照本实验室的规划书进行申报，以学院实验室工作委员会论证通过后，报请主管院长批准。

3、仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，充分利用和挖掘现有仪器设备潜力，提高使用效率。有条件的单位要积极开展教学科研仪器的研究和自制工作。

4、大型精密仪器设备的购置，必须提出可行性论证报告，其内容包括购置理由、效益预测、选型论证、安装及使用条件等。由教务处会同有关部门及专家逐项审查后，报学院批准。

5、仪器设备的管理使用，实行岗位责任制。对仪器设备必须按精密程度分级使用，定期对仪器性能和指标进行校验、计量和定标，确保仪器

设备的使用可靠性。填写实验仪器设备维修记录和仪器设备运行记录。

6、未经管理人员同意，任何人均不准自行动用、调换、改装或拆卸仪器设备；未按规定办理有关手续，任何人均不能将仪器设备出借、转卖、调拨或携往学院以外。

7、各基层单位的仪器设备管理人员，对所管仪器设备负有全部责任，必须认真做好维护、保养计量及标定工作，使实验室的仪器设备经常处于完好状态，完好率不低于 80%；仪器设备的固定资产账、物、卡相符率要达到 100%；低值耐用品的账物相符率不低于 90%。确保仪器设备安全，做好防火、防盗、防破坏、防腐蚀、防事故等项工作。

四、 电子信息工程学院实验实训教学管理办法

一 总 则

第一条 为了加强实践教学环节、规范管理，建立良好的实训教学秩序，保证实验实训教学质量，适应社会对高职业教育的需要，特制定本办法。

第二条 实验实训教学是高职教学工作的重要组成部分，是培养学生理论联系实际的重要教学实践环节；是学生获得基本技能训练、职业技术培训的重要部分，不可或缺。实验实训教学应根据科学技术的发展、社会的需求，以德育为核心培养学生的创新精神和实践能力为重点，全面推进素质教育。

第三条 实验实训教学工作要遵循职业教育规律，结合学校特点，不断吸收当代教学和科学技术的新成果，更新优化实训教学内容和结构，减少盲目性，增加适应性，建立科学、先进的实验实训课程教学体系。

第四条 建立实验实训教学管理，积极采用先进的教学管理方法，利用现代管理手段，实现规范化、科学化、标准化的教学管理。使之有利于学生有个性的全面发展；有利于教师创造性工作；有利于各类教育的沟通。

二 实验实训教学任务

第五条 实验实训教学要根据教学计划和培养目标，制定实验实训教学计划和实训教学大纲，结合理论知识与实践需求确定实验实训项目，保证良好的实验实训环境、师资、教材，有效控制实验实训教学的过程，严格考核制度，确保实验实训教学目标的实现。

第六条 完成教学计划规定的各类实验实训教学任务，在实验原理、实验方法以及职业技能训练等方面，力争创造不同专业所需的工作环境，使学生在实训（验）过程中得到实际工作的模拟训练。达到培养学生理论联系实际的学风，会运用严谨的科学思维方法，通过观察、分析、归纳，培养学生分析问题的能力；运用相关的知识、技能，独立操作，培养学生解决实际问题的能力。

第七条 了解掌握国内外实验实训教学工作的新成果、新理念和发展动态，探索实验实训教学的新思路、新方法，更新实验实训内容，改革教学方法，建立完整、规范、科学的实验实训课程教学体系，不断提高实验实训教学水平。

第八条 建立科学的实验实训教学管理体系，制定规范的实验实训教学工作流程，建立、健全实验实训教学管理制度，保证各项实训教学工作有序开展，创建具有欧华特色的实验实训教学模式。

三 实验实训教学管理

第九条 学院的实验实训教学工作由分管院长全面负责，实验实训管理中心负责实验实训教学任务的组织和落实，各系（专业）负责实验实训教学计划、大纲的制定，各实验实训室负责实训课程的实施。

第十条 实验实训教学的各项工作必须依据专业《教学计划》和课程《教学大纲》，制定实训教学计划和实训教学大纲，落实实验实训教学任务和教师，控制实验实训教学的过程，检查实验实训教学结果和质量，总结实验实训教学的经验。

第十一条 每个学期教务处应根据学校教学工作计划和教学管理目标，制定学年或学期实验实训教学和实验教学管理工作计划，并组织贯彻、落实。

教务处在学校印发校历和学期教学进程表的同时，下达新学期的实验实训教学任务。各专业教研室对新学期的实验实训教学任务做出安排，拟订实验实训教学课程计划，落实授课教师。经学院批准后，在放假前下发教师实验实训教学任务书，开学后制成各实验实训室教师任科一览表，印发实验实训中心及有关部门协调安排工作。

第十二条 实验实训管理中心教学工作计划应根据学校（教务处）学年或学期教学工作的指导思想、工作目标和具体任务提出，经分管校长审定后，于新学年开学前下达执行。

第十三条 《实验实训教学计划》和《实验实训教学大纲》的制定（修订）由各系（专业）负责。实验实训教学计划制定（修订）的原则、要求和程序必须与专业培养计划同步进行。实验实训课程的设置、学时数的分配、教学进程等应全面、系统、科学的安排，减少盲目性；实验实训课名称、开课学时、学期等应便于实验实训课程的教学组织与安排。

第十四条 教务处负责审查各系《实验实训教学计划》、《实验实训教学大纲》，批准后，组织实施；负责实验实训教学工作秩序、教学质量的检查与督促；对重大实训教学事故组织进行分析处理。

第十五条 实验实训中心参与实验实训教学质量的管理和控制，从实验实训教学各个环节入手，做好计划、项目、建设、制度、管理等基础工作，认真做好各环节的落实、检查，及时发现和解决出现的问题，保证良好的实验实训教学环境。

第十六条 各实验实训室应根据《实验实训教学大纲》和实验实训教学任务书，与任课教师共同确定实验实训教学进程，并于每学期开学前完成《实验实训授课计划》的编制，经有关系（部）审定，交教务处。

任课教师必须按学期课程计划组织教学，若需调整，必须事先经院、专业（教研室）的同意，报教务处备案，若教学内容、教学时数有较大变动，须经分管院长批准。

第十七条 任课教师和实验实训室指导人员一起安排实验实训课程表，一经确定必须严格按照教学进程和课程表进行教学，不得随意减少、增加课时。鼓励教师在完成基本课程内容的前提下补充新知识，完成新任务。

第十八条 实验实训室工作和实验实训教学情况作为教学工作的重要内容，纳入学校对院、实验实训中心的学期与年度考评，其业绩直接与教学评优和效益挂钩。

四 实验实训教学文件管理

第十九条 《实验实训教学大纲》是组织实验实训教学工作、检查实训教学质量、

评价实验实训教学效果、编写实验实训教材和装备实验实训教学设施的依据。

《实验实训教学大纲》应体现培养目标对学生在知识与技能；过程与方法；工作态度与价值观等方面的基本要求，并规定实验实训课程的性质、目标、内容及深度、教学进度、教学方法和评价意见等内容。

第二十条 凡专业教学计划设置的实验实训课程，都必须采用国家教育部门颁发的实验实训教学大纲，尚无实验实训教学大纲的课程，学校实验实训中心按照实验实训教学大纲的统一格式（及要求）组织各系、专业有丰富教学经验和相应教学管理经验的人员拟订（修改），专业主任负责审核，经院组织专家论证确定，教务处、实验实训中心批准备案。实验实训教学大纲的制定修改，应计算工作量并视为教学科研工作。

第二十一条 实验实训教学大纲的编写应遵循科学性、可行性、实践性、整体优化的原则，具体内容及要求：

- （1）本实验实训教学课程在专业人才培养中的地位及作用；
- （2）本实验实训教学课程应达到的培养目标（目的）；
- （3）学生应掌握的基本理论知识和基本技能；
- （4）实验实训项目的选定和学时分配，明确各实验实训项目应达到的目的和要求；
- （5）选定实验实训教材（讲义）或实验实训指导书；
- （6）实验实训教学的考核办法。

具体内容、格式详见《上海××学院实训教学大纲格式》。

第二十二条 为了保证实验实训教学目标的实现，实验实训项目的选定必须符合实验实训教学的规律，杜绝随意性、草率性。确定实训项目（内容）应遵循以下原则：

- （1）服从培养目标的总要求，对传统型实训（验）项目进行认真筛选和更新；
- （2）注意培养学生实际动手操作能力、自学能力、独立观察、分析、处理问题的能力；
- （3）循序渐进，由易到难，基础课在安排基本训练和必要的理论验证的基础上，适当安排一些设计性实验；专业课结合工作实践，多安排综合型、设计型实验实训项目。
- （4）注意课程之间的相互衔接和相互配合；
- （5）因材施教，有必做实训（验）课，也有选做的实训（验）课；
- （6）除必要的经典实训（验）项目外，所选实训（验）项目应具有适用性。

做到从内容要求到实验实训方法和设备配置，力求反映当代社会需求、学科需求和现代科技水平，特别是专业课应注重具有反映本专业特殊的主要实训（验）项目，将国家急需的技术领域和科技成果引入实验实训教学。

第二十三条 实验实训课必须有实验实训教材或指导书，学校规定应尽量选用高质量的教材或指导书，也可根据实验实训课程自身特点和要求，组织有丰富教学经验的实训指导人员编写实验实训教材（讲义）或实验实训指导书，经教务处批准后使用。实验实训教材编写，计算工作量视为教学科研工作。

第二十四条 实验实训教材、指导书和讲义基本内容应包括：实验实训目的、性质、任务、原理、方法步骤、操作方法和注意事项等，有条件的实验实训室应注重自编实训教材以提高实验实训教学水平，实验实训教材的内容要与理论教学内容相结合，以适应社会发展的需要。

其他实验实训教学文件（如：挂图、表格、课件、实训仪器设备使用说明书和操作规程等）也是进行实训教学所必备的教材，任课教师应根据实训教学大纲要求，精选或编制。

第二十五条 实验实训课任课教师必须认真备课进教室,应根据课程计划在开课前两周以上的教案,不准无教案上课。

教案格式:包括首页、备课笔记和教学后记三个部分内容。首页反映教学的基本要素;备课笔记反映教学的基本内容和因材施教的构想与创意;教学后记反映教学得失与改进措施。

五 实验实训教学环节管理

第二十六条 实验实训教学开课条件:实验实训教学环境、设施及设备、实验实训教学大纲、实验实训项目、教材(或实验实训指导书)、课程计划、课程表、实验实训教师或指导人员、教案以及相应的管理办法(制度)等均按规定要求准备就绪。

第二十七条 新上岗的任课教师和实验实训指导人员必须进行试讲、试做,并经教务处考核后方能上岗,对新开设的实践操作内容,要求任课教师和实训指导人员必须试做成功后,才能对学生开出。

第二十八条 任课教师或实验实训指导人员要认真上好每一堂课,必须做到:

授课要求:条理清晰,概念准确,重点突出;语言精练,规范,生动;板书工整有序。

示范要求:实际操作熟练,动作规范,重点、难点的操作过程应做到边讲解、边示范、边操作,保证学生听懂、会做,达到训练的要求。

实验实训教学过程要体现职业教育特点:贯彻理论与实践相结合的原则;重视学生智力开发和创新能力的培养;强化职业技能的训练,引导学生在实践中学习、深究性学习和富有个性的学习,培养学生良好的职业道德。

第二十九条 课前准备

1、 任课教师必须做好课前准备工作,包括:上课所需各类实训教学文件、模型、仪器、设备等,实验实训教材(讲义)或指导书应在课前发到学生手中。

2、 学生第一次上实验实训课,实验实训任课教师负责向学生全面介绍实验实训室概况、实验实训室的设施和仪器设备、实验实训室的管理规章制度、注意事项、安全防范措施以及《学生实验实训守则》、课堂纪律等。

3、 凡需预习的实验实训课程,任课教师应提前通知学生。学生必须按要求完成实训预习,经任课教师抽查合格,方可上课。

4、 根据实验实训课程的特征,选择适合的教学形式,做好实验实训课程的学生分组。

第三十条 实验实训过程

1、 清点学生人数,按照课程要求进行分组,凡无故不上实验实训课或迟到十分钟以上者,均以旷课论处;

2、 任课教师必须按照实验实训教学大纲的规定和授课要求,完成实验实训课程教学任务,教学中应严明课堂纪律,保证实验实训秩序,认真负责;确保学生自己独立操作完成。

3、 任课教师要勤巡视,了解学生实训情况;勤提示,启发学生思考;勤示范,培养学生正确操作方法。坚持高标准要求,坚持发挥学生的独立性,坚持人人动手操作。

4、 学生必须认真上好每一节实验实训课,掌握理论知识和实践操作,做好实训(验)数据记录和分析,实训(验)结束,任课教师要对学生实验实训结果进行审

核并签字，有错误的要求纠正或重做。学生要按规定清理场地，检查仪器设备状况，经任课教师同意后，方可离开实训场地，若发现问题要及时上报处理。

5、实验实训过程中，对违反规章制度、操作规程或不听指导的学生，任课教师有权停止其实验实训，对造成事故者、损坏仪器设备者、丢失工具者，均应追究其责任，并严格按学校有关规定处理。

第三十一条 实验实训报告

学生要在规定的时间内独立完成实训（验）报告，做到内容完整，计算分析严密，测试结果及数据处理正确，字迹清楚、图表完整。任课教师或实训指导人员对学生的实训（验）报告要全部认真批改、评分，不及格者，要重做实验或重写实训报告。

第三十二条 任课教师或实训指导人员必须认真如实填写《实验实训/记录》（台账），特别是实验实训人数、设备使用、实验实训效果等内容应有详细说明，在实验实训教学中发现新思路、新方法应及时总结，对发生的问题应及时向有关部门汇报。

第三十三条 考核制度

1、单独设立的实验实训课，可单独考试（考查）。考试内容包括实验理论、实验实训操作和综合实训能力。任课教师要根据学生的表现、动手能力、完成实验质量情况等，按平时成绩和考试成绩各占的比例值，计入总成绩。

2、实验实训课不及格者应重修，并按重修课程的规定收取重修费和实训材料费。

3、实验实训课程考核成绩由教师登记入册，报教务处进行成绩登录，并纳入学生学籍管理。

六 实验实训教学业务管理

第三十四条 教务处、实验实训中心应根据学校发展规划和对教师的基本要求，制定实验实训师资队伍建设和教师培养计划，并落实到人。

积极开展以骨干教师为重点的全员培训，提高教师的职业道德、实践能力和教学水平，培养一批具有较高水平和教学能力的骨干教师和学科专业带头人。建设一支年龄结构、学历结构、职称结构、技能结构合理的实验实训教学师资队伍。

第三十五条 加强对教师职业能力的培养，组织他们参加社会、生产实践、实训室工作，增大“双师”型教师的比例。对尚不适宜开课的教师，尚不具备授课条件的实验实训指导人员，应限期提高教学水平和业务能力。

第三十六条 贯彻择优聘任的原则，建立、健全竞争上岗机制，吸引和鼓励企事业单位的工程技术人员、管理人员和有特殊技能的人员担任专、兼职实验实训教师，提高具有相关技术职务资格教师的比例。

聘请专、兼职教师任教应建立规范的管理制度，其聘任办法与教学工作要求应与在职人员相同。

第三十七条 建立、健全实训教学工作考核制度，以教师的职业道德要求、工作业绩和教师职责为依据，遵循日常检查与定期考核相结合的原则，根据教师任职条件完成考核工作。考核材料归入教师业务档案，考核结果作为评选先进、晋升、续聘、解聘的重要依据。

七、实验实训课程建设与研究

第三十八条 实验实训教学应以加强实践教学，提高学生的职业能力为中心，将教学活动与生产实践、社会服务、技术推广及技术开发紧密结合起来，培养学生的实践能力、专业技能、敬业精神和严谨求实作风，培养社会需求的人才。

第三十九条 教务处、实验实训中心负责组织相关部门进行实验实训教学的科研工作，负责制定开展教育科研活动计划，组织学习教育理论和交流教学经验，探索和推动实验实训课程改革和实训教材建设。

教师必须参加学校安排的教学科研活动，撰写教学科研文章，增强学校的学术气氛，提高教学水平和业务能力。

第四十条 教务处、实验实训中心应加强实验实训教学研究的组织管理工作，选择师德好、业务能力强和有组织能力的骨干教师负责教学研究工作。熟悉课程标准（教学大纲），分析教材，研究教学方法，集体备课，交流经验，落实教学检查和抓好实验实训室建设等内容。

第四十一条 实验实训课程的建设应立足于实验实训课程体系的改革和内容创新，努力构建学生合理的知识能力结构，在掌握科学实验方法和技能训练的基础上，突出综合运用知识分析问题、解决问题的能力、实际操作能力和创新思维的培养，达到人才培养总目标的要求。

实训课程建设基本内容包括：

- (1) 实训（验）课程结构体系的改革与创新；
- (2) 实训（验）教学大纲的编制；
- (3) 理论知识与实践内容相结合的有效途径；
- (4) 实训（验）项目的设置与更新；
- (5) 实训（验）教材或实训指导书的编写；
- (6) 实训（验）教学方法与手段的改革与创新；
- (7) 实训（验）课程教学质量的监控与考核；
- (8) 实训（验）仪器设备等硬件实施的建设；

积极推进实训课程和教材改革，开发和编写反映新知识、新技术、新工艺和新方法，具有职业教育特色的课程和教材。

八 实验实训教学档案

第四十二条 实验实训教学档案是实验实训教学过程中形成的有价值的文字、图表、声像、课件等各类媒体记录的集合，是考核实验实训教学效果，加强实验实训教学管理，制定实验实训教学计划、总结实验实训教学经验，研究实验实训教学规律的主要依据，同时也是实验实训教学评估、人员考核、评优等提供凭证材料。

第四十三条 实验实训教学归档范围：

文件类：上级下达的有关实训教学及管理文件等；

教学管理类：实验实训室设与规划、实验实训教学管理办法、细则、制度、守则、学期（年）工作计划、工作总结、统计报表、实验实训教学工作大事记等；

教学文件类：实验实训教学计划、实验教学大纲、教材、指导书、实验实训项目、实验实训教案、课件等；

教学资料类：教学任务书、实验实训课授课计划表、实验实训课程表、实验实训

课记录、实验实训报告样本、考试试题、试卷、学生成绩单、参考书、实验实训教学研究论文等；

其它材料类：教师及指导人员培训进修计划、教师一览表、教学与实训研讨、教学经验交流等。

第四十四条 实验实训管理中心必须设兼职（或专职）人员负责实验实训教学档案材料的收集、整理、保管，并按归档要求定期向档案部门移交。

九 附 录

本办法未尽条款，另行发文补充、修改。

本办法由实验实训中心负责起草。

本办法由教务处负责编审。

五、 电子信息工程学院实验实训室开放管理办法

为了充分发挥实验实训室的资源优势，促进实践教学改革，鼓励学生在课余时间利用实验实训室资源进行实验、实训、科研等活动，提高实践动手能力。为规范并有序地做好实验实训室的开放工作，特制定本办法。

第一章 开放的意义

第一条 实验实训室面向学生开放是适应素质教育的要求，为学生提供实验实训条件，不仅是对学生技能、动手能力的培养，而且对学生创新意识、创新精神和创新能力的培养具有重要作用。有条件的实验实训室都要对学生进行开放，提高实验实训室开放率和开放内涵，最大限度地发挥实验实训室的资源效益。

第二条 全院教学管理各环节应重视实验实训室向学生开放工作，把实验实训室开放工作纳入教育教学改革的重要内容。实验实训中心和各教学单位应充分利用现有实验实训条件或创造必要的条件，统筹规划，鼓励实验实训室采取各种形式对学生开放。各实验实训室应本着实践教学改革的精神，积极开展实验实训室开放工作。

第二章 开放的形式

第三条 时间开放 实验实训室利用课余时间对外开放，学生、教师可到实验实训室先行预约。

第四条 实验实训项目开放 针对每门课程的实验要求和集中的实训课程要求，由实验实训室拟定该门课程必开的实验实训项目和选开的实验实训项目。学生必须完成必开的实验实训项目，并且从选开实验实训项目中选做，达到本课程要求的实验实训学时数。

第三章 实验实训室开放的内容

第五条 实验实训室开放内容要贯彻“因材施教、讲求实效、形式多样”的原则，根据不同层次学生的要求确定开放内容。开放的内容有以下几个方面：

（一）实验实训室所承担的实验实训教学内容。

（二）综合性、设计性实验项目。综合性实验实训是指实验实训内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识的实验实训；设计性实验实训是指给定实验实训目的、要求和实验条件，由学生自行设计方案并加以实现的实验实训。

(三) 小发明、小制作等，由实验实训室拟定题目、方案，向学生公布。

(四) 学生自带的实验实训项目和参与的科研项目。

(五) 课外科技活动、第二课堂活动、人文素质与能力培养。

(六) 教师的科研课题。

第四章 开放的实施方案

第六条 实验实训室开放工作，在分管院长的统一领导下，由实验实训中心协调组织，充分发挥教学单位和实验室的管理作用，教学单位直接负责本单位的实验实训室开放工作，具体组织实施。

第七条 由实验实训室拟定相关课程的必开和选开实验实训项目，每学期向学生公布开放的项目。

第八条 不属于实验实训室公布范围内的实验实训项目，由实验实训者制定实验目的、步骤、方案等，向实验实训室申请，由部门领导审核。

第九条 开放实验实训教学所需材料（科研课题除外）由实验实训室提计划，报实验实训中心批准，由采购中心统一采购。

第五章 开放的要求

第十条 各开放实验实训室应根据学生人数的多少和实验实训内容做好实验实训准备工作，在实验实训过程中，指导教师应注意加强对学生的素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养，并做好开放情况和安全等方面的记录工作。

第十一条 学生在进入开放实验实训室前应预习、阅读与实验实训内容有关的文献资料，做好实验实训实施方案和有关实验实训准备工作。

第十二条 学生进入实验实训室，必须严格遵守实验实训室的各项规章制度，损坏仪器设备按学院有关规定处理。

第十三条 学生在实验实训项目完成后，对实验实训项目的创新点、实验实训数据采集记录、实验实训操作过程、实验实训结果、收获与体会等进行认真总结，把实验实训报告、论文等提交实验实训室。实验实训室应及时总结和做好成果收集和论文推荐工作。

第六章 鼓励与奖励办法

第十四条 学院每年评选一批在培养学生创新能力方面成效突出的开放项目作为优秀项目。

第十五条 实验实训室接待教学计划外的实验实训指导工作量，参照《学院教学工作量计算办法》有关规定执行。

第十六条 各实验实训室可根据本规定，制定本部门的实验实训室开放实施细则。

六、 电子信息工程学院实验室安全卫生制度

实验室是进行教学和科研的重要场所，为保证人财物不受损失，确保实验室工作的顺利进行，特制定安全卫生制度。

一、坚持预防为主，做到四防、四关。即防火、防水、防盗、防爆，离开实验室前关好电、门、窗。每个实验室要设安全员，责任到人，负责每天安全检查。

二、对易燃、易爆物品，设专人保管，严格登记手续。实验三废要严格妥善处理，防止污染环境。

三、要安全用电，严禁超负荷运行。

四、进出实验室要建立严格的使用登记制度。

五、实验室内要严格制度，人人都要重视文明工作，教育学生注意保持实验室教学场所的卫生，并由指导教师组织课后清扫。

六、实验室内仪器、设备布局合理，摆放整齐，桌椅，门窗干净，地面无痕迹，各处均无蜘蛛网。

七、实验室内严禁吸烟，杜绝一切安全隐患的存在。凡不按规定运行造成经济损失的按规定赔偿。

七、电子信息工程学院危险品安全管理办法

一、为确保生产的顺利进行和项目部财产免受损失，防止危害人身安全，特制定本办法。

二、项目部及各场站易燃、易爆危险品（氧气、乙炔、油漆、汽油、柴油等）应按此办法对危险品进行严格管理。

三、危险品的采购，由使用部门提出申请计划，由采购部负责采购，设专库分类存放管理。

四、危险品的管理实行层层负责，责任到人的原则。由使用部门主管领导审批，到仓库领物，不得由他人代领，各单位的危险品保管员名单应送交办公室备案。

五、领用危险品必须严格控制用量，原则上应需要多少领多少，一般危险品一次领用量最多不得超过两天耗用量。使用单位的保管人员应严格跟踪危险品的使用消耗，并有详细的使用消耗记录。用剩危险品应及时退回仓库，退库物品必须标签清晰，数量准确，使用后的残渣废料、空容器，严禁随意抛弃，使用单位管理人员应在专业人员的指导下进行处理。

六、使用危险品人员必须熟悉所使用的危险品性能，使用方法，贮存方式，必须严格按物品的特性进行操作和贮存。各部门主管负责人应经常教育、督促、检查有关人员按章办事，以确保安全落实。

七、凡使用危害性大的危险品，应制定有效的事故处理方案，有具体的应急措施和配备必要的防护设施。发生事故应及时上报上级部门。

八、外单位前来借用或调拨危险品，须凭该单位的介绍信、公安部门证明和危险品使用证，经我有关业务部门批准办理。

九、办公室要经常对危险品的贮存、使用等安全措施进行指导、检查和监督，并对使用危险品部门和保管危险品的仓库，设置相应的防范措施，配备不同类型的消防器材和其它防护用具。

十、各级管理人员要以高度的责任心来维护企业生产安全，凡违反以上安全管理制度的行为必须查清责任，视情节轻重分别处理，凡工作不负责任，造成事故者，必须追究有关人员的一切责任，发生事故隐瞒不报者，加重处理。

八、 电子信息工程学院危险品管理制度

什么事是危险品

危险品：指有易燃易爆有毒有害性质的物质。包括爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品；氧化剂和有机过氧化物；有毒品、放射性物品和腐蚀品等。

工作职责

1. 安全部负责收集、编制安全数据和“危险品清单”，并负责本部门危险品的使用、贮存管理。
2. 采购负责采购、运输及与相关方的协调。
3. 仓库负责危险品的贮存管理。
4. 生产负责本部门危险品的使用、现场危险品存放管理。
5. 办公室负责处理危险品废弃物。
6. 安全员负责对有关危险品的各环节情况进行监督管理。

分类管理

1. 易燃液体。
2. 易燃易爆固体、自燃物品和遇湿易燃物品。
3. 氧化剂和有机过氧化物、强腐蚀性酸、碱等。
4. 氢气、氧气等高压气体。

危险品安全技术说明书

1. 采购在购买危险品时，须要求危险品供应商提供安全技术说明书或者化学物质的成分、名称及其危险特性。
2. 品质根据实际情况制定安全技术说明书的适用格式，并统一保存管理。
3. 安全员负责组织对危险品使用及保管人员进行危险安全技术说明书的培训。

定制标识

1. 根据危险品安全技术说明书或其危险特性，安全员应制定包括危险品的名称、危险特性、防护措施、急救、储运、泄露处置等内容在内的危险品标牌。
2. 危险品的贮存和使用场所都应设置醒目的危险品标牌。

危险品管理

1. 在生产储存时，应杜绝一切火源，严禁烟火。

2. 电器设备、照明等应采用防爆装置，做好防静电措施，保证通风。
3. 搬运过程中要轻拿轻放，防止撞击。储存地方必须干燥，特别是要与酸类物品隔存，灭火时注意选择灭火器类型。
4. 使用时一定要按规定做好防护措施。危险品的废弃物必须放置在工厂的垃圾站，不得任意抛弃废弃物，污染环境。

危险品的异常、紧急事件处理

1. 泄漏或渗漏危险品的包装容器应迅速移至安全区域；如发生人员受伤或环境受到污染时，应按照《应急救援预案》的规定实施。
2. 对发生异常、紧急事件后必须及时召开专项会议进行讨论分析并作出预防措施。

九、 电子信息工程学院实验室应急救援领导小组

为全面贯彻落实安全生产,明确责任,树立“安全第一,预防为主”的防患意识,加强对危险品的提前预防工作及应急能力和安全防患,保证人员的安全及企业稳步健康快速发展。

设立领导小组:

组长: 院长

副组长: 分管实验室副院长、实验室主任

成员: 实验室管理人员、实习实训指导教师

职责:

1. 领导小组职责: 发生事故时, 由各部门负责人或内勤及时通报指挥部, 由指挥部发布应急救援命令、信号; 组织指挥救援队伍实施救援行动, 必要时向临近的医院发出救援请求, 并组织事故调查, 总结应急救援经验教训。

2. 组长: 负责组织指挥应急救援工作。

3. 副组长: 协助总指挥负责应急救援的具体指挥工作。

4. 成员职责: 协助组长做好事故情况通报及事故处置工作; 事故现场通讯联络和对外联系。

5. 事件第一发现人立即向上一级领导汇报, 并负责联系抢救、警戒、治安保卫等人员, 积极组织人员参与抢救, 并尽可能保护好工作和事故现场。

十、 电子信息工程学院实验实训指导教师工作职责

1. 指导教师在开始上实验实训课的前一次课内必须对学生进行安全和实验实训管理制度教育；
2. 每次实验实训课程都要做好充分的课前准备（项目任务书、教案、练习作业或实验报告等）；
3. 严格执行“课堂包干制”，即在授课期间任课教师是本实验实训室各个方面的具体责任人，应自觉遵守并督促学生遵守实验实训室各项管理制度，维持课堂正常秩序，负责教学过程中的人身和设备安全；
4. 必须至少提前 5 分钟候课，并检查接手实验实训教学设备，安排、指挥学生固定入座，学生因机器故障需调换座位的，由指导教师确认并负责安排，并要求在《实验（实训）室使用情况登记表》上进行详细记录；
5. 实验实训课期间不设课间休息，无特殊原因或未安排妥当的，实训指导教师不得中途离开实验实训场地；
6. 下课前 5 分钟，应指导并督促学生按照规定及时检查、还原实训设备，清理桌面、推好座凳，并按照《实验实训室卫生管理制度》组织学生搞好实验实训室日常清洁卫生；
7. 实验实训结束后，应组织学生及时归还借用的实验实训设备、工具，并与实训室管理员一起做好课后验收交接工作，规范填写《实验（实训）室使用情况登记表》；遇异常、紧急情况，应根据《实验实训室应急处理预案》进行妥善应急处理，并及时向有关部门报告。

十一、 电子信息工程学院实验室安全管理应急预案

电子信息工程学院实验室主要包含物理、电子、电气三个实验、实训中心室，为了保障实验教师和学生的生命安全、实验设备和教学场所的安全，针对实验室可能出现的消防、触电、不可抗力等安全事故，特制如下应急安全预案。

一、 安全应急预案的指导思想：

实验室如突发安全事故，首先关注师生的生命安全并迅速报警，同时全力排险，抢救财产，保护好现场。采用以下 4 条原则科学合理处置突发安全事故。

- 1、先救治，后处理
- 2、先救人、后救物
- 3、先制止，后教育
- 4、先处理，后报告

二、 成立组织，加强管理

成立实验室事故应急领导小组，组长由学院安全第一责任人院长石东平担任，副组长由分管学院实验室、教学、学工副院长、实验室主任担任，成员由各实验室成员、现场上课教师组成。组长、副组长不能同时出差离校，发现事故应切实负责应急指挥。

组 长：石东平

副组长：夏继宏 杨守良 梁康有 张东

成 员：曾令刚 何玲玲 包宋建 廖长荣 邓于 胡勤国 周虹君
谭宇航

领导小组职责：

- (1) 组织制定安全保障规章制度；
- (2) 保证安全保障规章制度有效实施；
- (3) 组织安全检查，及时消除安全事故隐患；
- (4) 组织制定并实施安全事故应急预案；

(5) 负责现场急救的指挥工作；

(6) 及时、准确报告安全事故。

应急办公室电话：61162801，

实验室一旦发现安全隐患和安全事故，应立即报告应急领导小组。

三、分级负责，统筹兼顾

1、安全第一，预防为主。坚持应急与预防工作相结合，做好防范和预警工作，最大限度地预防和减少造成的人员伤亡、财产损失和社会影响。

2、统一领导，分级负责。在学院领导下，分级负责，条块结合、建立属地管理为主的应急管理体制，充分发挥专业应急指挥机构的作用。

3、规范有序，保障到位。依据实验室安全管理相关法律法规及有关规定，依法规范应急管理和响应机制。

4、采取防范措施由专人管理，提高安全隐患意识，对用电、用水实验室定期巡查，加强管理。

四、事故应急，处理得当

实验室仪器为仪器设备类型、数量多，主要安全隐患用电设备。实验过程中可能会发生如触电、失火等事故。为确保实验室的安全，现将这些安全隐患的主要原因、预防措施和处理方法分述如下：

1、停电

由不可控原因停电的，比如夏天错峰停电，雷雨停电，线路故障等不可控因素的引起的。处理措施：夏天错峰停电等有计划停电情况，可预计停电时间及来电时的情况，办公室要提前告之实验室将要停电，实验室接通知后，根据停电计划，安排好专业人员对仪器设备及其他设施的关机管理工作；雷雨，线路故障等非计划突然的停电情况，不能预计何时来电，实验室及时做好相关仪器设备的紧急关机。因停电而中止的实验，要做好相关的处理工作。实验室工作人员停电时及时上报并能独立完成仪器设备的关机工作。

2、触电

(1)、触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。

(2)、触电急救，首先要使触电者迅速脱离电源，越快越好，触电者

未脱离电源前，救护人员不准用手直接接触及伤员。

(3)、触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。

(4)、抢救的伤员应立即就地坚持用人工肺复苏法正确抢救，并联系医务人员接替救治。

3、火灾事故处置措施

一旦发生火灾，一定要迅速而冷静地首先切断火源和电源，并尽快采取有效的灭火措施。火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行，同时科学、合理组织灭火。

火灾应急处置，一旦发现火灾，第一知情工勤人员为第一负责人，应依据现场情况、做好以下情况的临场应急处置：消防警报、关闭电源、初期灭火、组织人员有序撤离、制定撤离方式、撤离路线，(撤离方式应经常进行消防演练)。避免其他安全事故发生。

扑救人员应占领上风或侧风阵地进行火情侦察、火灾扑救、火场疏散人员应有针对性地采取自我防护措施。如佩戴防护面具，穿戴专用防护服等。应迅速查明燃烧范围、燃烧物品及其周围物品的品名和主要危险特性、火势蔓延的主要途径，做好消防组织工作。

正确选择最适合的灭火剂和灭火方法火势较大时，应先堵截火势蔓延，控制燃烧范围，然后逐步扑灭火势。

消灭余火火灾扑灭后，仍然要派人监护现场，消灭余火。起火单位应当保护现场，接受事故调查，协助公安消防部门调查火灾原因，核定火灾损失，查明火灾责任，未经公安监督部门和上级安全生产监督管理部门的同意，不得擅自清理火灾现场。

4、其他安全事故

(1)盗窃案件应急预案：

在发现盗窃情况的第一时间报告学校安保卫处和学院应急处置小组，并保护好现场。配合安保卫处和学院应急小组查询，查找线索，积极配合安保卫处工作，提供最有力的证据。

如发现失窃大，严格按照学校相关规定给予处罚。

(2) 伤病、利器伤害 和斗殴事件应急预案：

伤病 发现室内有急症、外伤、传染性疾病时，应立即组织抢救，及时派送往校医院。出现打架斗殴、故意伤害等情况时，实验教师和实验员要及时控制事态的发展，禁止说一些刺激、挑拨和影响当事人情绪的过激言语。同时上报校安保处和学院应急小组。如有较严重的伤害事件，将受伤者送医务室治疗。事态及其严重的情况下，先上报校安保处。立即拨打“110”报警电话。

(3) 水灾应急预案：

发现水路通道泄漏应及时与学校水电组联系，及时抢修。实验员和学院应急处置小组应现场组织搬运被水淹没的仪器，争取将损失降到最低点。清理室内积水。

(4) 地震应急预案：

当出现地震情况时，实验员要及时切断电源。现场实验教师、实验员应指挥室内人员利用身边的桌子就地躲避。有学生实验时，利用地震稳定期，根据情况需要组织学生有序撤离教室，疏散时要保持镇定，防止因拥挤发生踩踏伤害事件发生。按照疏散演练要求要从安全通道按顺序、有序地疏散。

突发性不可抗拒的雷电、水灾、地震、房屋垮塌等自然灾害事故发生后，应在领导小组的指挥下，马上组织疏散学生或进行人员自助自救，以确保人员的人身安全，做好善后工作。

十二、 电子信息工程学院实验室耗材领用管理制度

1、耗材管理目的

厉行节约，杜绝浪费，物尽其用；

2、管理制度执行范围

实验、实训教学耗材领用、发放等相关事项均适用于本办法；

3、耗材管理要求

实验中心根据学院安排指定人员（兼职）负责耗材管理，库房物品必须分类分区摆放整齐，便于出库发放，非库房人员，未经许可不得进入库房，每学期末由管理人员与学员经检人员完成盘点，填写库存报告；

4、耗材申领流程

实验技术人员、实验教师根据教学与设备维修需要，按实际需求数量填写《实验耗材领用申请单》，经过中心主任同意后，领取耗材，并办理出库手续，填写出库单；

5、说明

耗材管理电子账务采用电子表格形式。

十三、 电子信息工程学院库房管理办法

- 1、保管好库内一切物品，防止物品的损失；
- 2、搞好库内卫生，防止漏水，火灾等安全事故的发生；
- 3、关好窗门，防止偷盗；
- 4、管理人员不得私自外借、外送库内物品，入库出库账目清楚，手续健全。
- 5、认真清点所购物品的数量，并检查好物品的质量，做到数量、规格、品种准确无误，质量完好。
- 6、物品进库根据到货凭证，现场接收，必须按所购物品条款内容、物品质量标准，对物品进行检查验收，并做好记录。
- 7、物品验收合格后，应及时入库按照不同的材质、规格、功能和要求，分类储存。
- 8、易燃、易爆、易腐蚀的物资要隔离或单独存放，并定期检查。
- 9、仓库经常开窗通风，保持库室内整洁。
- 10、物品出库，管理人员要做好记录，领用人填写领料单。
- 11、本着“厉行节约，杜绝浪费”的原则发放物品，所领物品与实验教学挂钩，做到专物专用。
- 12、对于相关部门专用物品的领用必须要有主管领导、使用部门负责人、签字方可领取。
- 13、领用人归还物品时，要清洁、完好，如有损坏按价赔损。

十四、 电子信息工程学院仪器设备维护维修管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强我院仪器设备的维修管理工作，进一步完善仪器设备维修管理制度，提高仪器设备的完善率和使用率，保证教学、科研工作的正常、高效运行，充分发挥仪器设备的投资效益，特制定本办法。

第二条 仪器设备维修管理必须贯彻艰苦奋斗、勤俭办学的方针，反对铺张浪费，要从实际出发，充分发挥校内维修技术人员的作用，适当利用校外维修力量，尤其是生产厂家的维修力量，对全院仪器设备进行维修。

第二章 维修范围与管理

第三条 仪器设备维修范围包括：经学校登记在册的五万元以下的一般教学、科研及办公仪器设备（不包括多媒体设备）。5 万元（含）以上的大型仪器设备仍需按程序申请维修。

第四条 学院成立仪器设备维修小组，对维修实行“自主维修，内外结合”的管理模式，原则上自己能维修的不外找维修人员，能在当地修的不到外地修。维修小组接到维修申请单后，对已超出保质期的设备，先上门服务，能解决的及时解决，不能解决的及时联系原供货厂商或专业人员尽快维修。对在保质期内的设备，必须及时联系原供货厂商维修，不得擅自进行故障处理。

第三章 仪器设备的维修程序

第五条 申请。由实验室（或办公部门）说明故障及原因，报学校。

第六条 维修。维修小组接到维修申报单等资料后，及时到达现场，查清故障原因，确定维修等级（包括外联维修），并尽快安排维修。及时填写维修记录，包括承修单位（部门）、维修起止时间、所用零配件名称、规格、数量、单价及所耗工时数。维修过程中报修单位应派人协助配合。

第七条 验收。仪器设备维修后，由报修单位验收签字。

第八条 审核。仪器设备维修所发生的相关费用由承修单位出具结算票据（附维修申报表），由学院负责人签字审批后方可履行报销手续。

第四章 仪器设备维修人员岗位职责

第九条 遵守国家法律、法规和有关政策规定，遵守一切校规、校纪、自觉维护国家和学校利益。

第十条 树立全心全意为教学、科研服务的思想，做到“热情、周到、及时、耐心”，努力确保学校所有教学仪器的正常使用。

第十一条 努力钻研业务，在实践中不断提高自身业务水平，做到随叫随到。能修好的仪器设备尽快修好，不能修好的要说明原因，并遵循维修程序联系生产厂家或专业维修单位，尽快解决问题，排除故障。

第十二条 认真做好维修记录、材料的使用记录，建立维修档案；节省各类维修材料，坚决杜绝把学校的设备、配件挪作它用。

第十三条 严格按照国家有关维修规程进行操作，注意人身安全和设备安全。保证维修场所的整洁安全，做好维修标志，防止他人因不明情况而造成伤害。

第十四条 爱护公共财物，勤俭节约，修旧利废，爱惜保管好各类维修工具。

第五章 附则

第十五条 内修人员要做好记录，学院要根据工作情况认定维修工作量。

第十六条 对在维修方面，克服困难，积极工作，为学院节省经费的先进集体与个人给予适当奖励。

第十七条 杜绝维修工作中的不正之风，对弄虚作假、虚报冒领行为要严肃处理。

第十八条 本办法自发布之日起施行，由电子信息工程实验教学中心负责解释。

十五、 电子信息工程学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度

第一章 总 则

第一条 仪器、设备是进行教学、科研的重要工具，应要妥善保管，凡使用仪器、设备均应遵守管理制度和安全操作规程，严防损坏和丢失。如因责任事故造成仪器、设备的损坏、丢失要一律实行赔偿制度，除给予批评教育或行政处分外，同时责令赔偿物质损失。

第二章 赔偿范围

第二条 因下列原因致使设备器材损坏、丢失者为责任事故，必须对其损失予以赔偿：

- 1、不按技术操作规程操作致使仪器设备损坏者；
- 2、不熟悉仪器、设备的工作原理、技术性能、操作规程及盲目操作使用，造成损坏者；
- 3、不按制度规定，不经领导批准，擅自拆卸或改装仪器、设备而造成损坏或其技术指标下降者；
- 4、在实验过程中，由于指导不负责、指导错误或不听从指导自行其事而导致仪器、设备损坏者；
- 5、保管或使用人员不负责任，领、发、借不按规定手续办理而造成仪器、设备丢失者；
- 6、由于保管不善，使仪器、设备损坏或由于失职使仪器、设备被盗、失火、水淹等造成损失者。

第三条 有下列情况之一者，可免于赔偿：

- 1、仪器、设备使用期满，在正常操作使用时发生损坏属自然损坏；
- 2、特殊灾害或非人力所能预防之损坏而能提出可靠证明的。

第三章 赔偿规定

第四条 对于常用的工量具、仪器、电子元器件，特别是可以作为私人使用的如收录机、录放像机、电视机、照相机、打字机、乐器等。不认真保管，致使丢失者，原则上应赔偿原价值。

第五条 造成仪器、设备损坏，一般按直接损失部分的原价的 15% 赔偿。因局部损坏部分致使仪器、设备完全报废者，应按整体原价的 15% 赔偿。

第六条 损坏的仪器、设备若能修复，由责任者负责赔偿修理费。

第七条 事故责任者为二人以上，须弄清责任大小，分别承担赔偿费。

第八条 事故责任者若系即将离校人员，在未办清丢失、赔偿手续前，有关部门不能发给毕业证或不予办理离校手续。

第九条 赔偿应根据仪器、设备损失程度和造成后果程度等不同情况，以及赔偿人的态度具体分析、区别对待。对一贯遵守制度，爱护仪器，偶尔疏忽，造成损失、认识又较好者，可减免赔偿。对态度恶劣，情节严重，影响很坏者，应加重处理。

第四章 赔偿办法

第十条 凡属责任事故，要填写仪器、设备损坏、丢失赔偿处理单一式三份，审批权限按二级管理审批，二百元以下低值仪器、仪表，由实验室主任签注意见，由系主任审批；五百元以上或虽不满五百元但属耐用仪器、设备由实验室提出意见，送系主任审查签字后报教务处审批；八百元

以上或五百元至八百元但属耐用仪器、设备的由实验室提出意见经系主任审查签字报教务处审批后，到计划财务与资产管理办理有关固定资产手续。

第十一条 事故责任者，持经审批后的仪器、设备损坏、丢失赔偿处理单到计划财务与资产管理交款后，送回一份到审批部门。

十六、 电子信息工程学院实验室安全培训管理办法

为进一步落实学校关安全工作的文件精神，坚持“安全第一，预防为主”原则，全院师生树立“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的安全意识，不断提高学院处理学生安全事故的能力和水平，特制订本应急预案。

一、指导思想

实验室是我院安全工作重点部门，具有易燃、易爆、高电压和贵重仪器设备，在使用和保管过程中，稍有不慎，即能引起人身伤亡事故和对社会造成危害。为此，实验室必须进行相关技术预防，保障实验操作中师生的安全，防范安全事故发生。对各部门引发的刑事案件和灾害性事故，具有充分的思想准备和应变措施，做好事故发生后补救和善后工作，确保实验室在发生事故后，能科学有效地实施处置，切实有效降低和控制安全事故的危害。

二、组织领导机构

1、成立学院安全工作领导小组：

组 长：院长

副组长：中心主任

成 员：办公室主任，实验技术人员，辅导员，消防员

2、责任分工

坚持“预防为主”和“谁主管谁负责”原则，实行逐级管理，分工到人。

组长：负责全面指挥，及时有效地解决突发事件。

副组长：建立预防措施，加强应急教育，通力协助，负责调查及组织工作。

成员：负责通讯联络及法制安全宣传教育工作，消防工作，保护、疏散学生工作。

三、应急原则

1、先救治，后处理

2、先制止，后教育

3、先处理，后报告

四、注意事项：

1、实验物品要摆放规范；

2、在学生操作之前，要明确要求及示范正确的操作程序；

3、对一些危险物品要向学生重点强调其危害使用的注意事项，做好安全教育工作。

五、应急措施

明火操作安全应急预案

1、实验室、资料室内严禁吸烟，使用一切加热工具均应严格遵守操作规程，离开实验室时应检查是否关上自来水和切断电源。

2、转移、分装或使用易燃性物质，溶解其他物质时，附近不能有明火。若需点火，应先进行排风，使可燃性蒸汽排出。

4、一旦发生火灾，一定要迅速而冷静地首先切断火源和电源，并尽快采取有效的灭火措施。水和沙土是最常用的灭火材料。

5、发生火灾报警程序：

任课教师迅速报告学院安全领导小组，同时组织疏散学生离开现场。学院领导组织有关人员携带消防器具赶赴现场进行扑救。

根据火势如需报警立即就近用电话或手机报告消防中心（电话 119），报告内容为：“…………发生火灾，请迅速前来扑救”，待对方放下电话后再挂机。

学院领导在向学校领导汇报的同时，派出人员到主要路口等待引导消防车辆。

6、明确分工：

参加人员：在消防车到来之前，全体教师均有义务参加扑救。

消防车到来之后，学院人员配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。

使用器具：灭火器、水桶、脸盆、水浸的棉被等。

领导和教师要迅速组织学生逃生，原则是“先救人，后救物”。

学生及无关人员要远离火场和校区内的固定消防栓，以便于消防车辆驶入。

7、注意事项：

火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行。

火灾第一发现人应查明原因，如是电源引起，应立即切断电源。

火灾后应掌握的原则是边救火，边报警。

不得组织学生参加灭火。

带电操作安全应急预案

1、操作时不能用湿手接触电器，也不可把电器弄湿，若不小心弄湿了，应等干燥后再用。

2、若出现触电事故，应先切断电源或拔下电源插头，若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，在未切断电源之前，切不可用手去拉触电者，也不可用金属或潮湿的东西挑电线。分析漏电的程度，如果较为严重，在切断电源后，马上通知学校电工处置，并指挥学生离开现场。

3、遇到人员触电，应及时实施救护，若触电者出现休克现象，要立即进行人工呼吸，并请医生治疗，同时报告学院安全领导小组。

六、预案执行要求

本预案由我院组织落实，全体实验室、办公室工作人员必须严格按照本预案的规定实施，凡在事故救援中，有失职、渎职行为的，将按照有关规定给予处罚，构成犯罪的将追究刑事责任。

十七、 电子信息工程学院实验室安全检查制度

一、实验室安全检查领导小组：

组长：夏继宏

成员：张东 邓于 胡勤国 周虹君 谭宇航

二、检查范围 实验室、准备室。

- 1、灭火器配备；
- 2、危险品库安全状况；
- 3、药品库房安全状况；
- 4、仪器设备安全状况；
- 5、实验室、准备室药品存放是否符合安全防范要求；
- 6、具有强烈腐蚀性及有害废液的处理符合环保要求；
- 7、水、电开关能正常使用；
- 8、实验室、准备室、库房安全隐患。

三、检查时间

领导小组每年至少二次对全院所有实验室进行安全检查，每月至少一次对重点实验室进行抽查。并填写检查记录，对存在问题提出整改意见。

实验室、准备室、库房安全责任人每周进行检查至少一次，发现问题及时报告实验室主任。

四、惩处措施

1、实验室发生安全事故，应立即上报，依事故大小追究相应责任人的责任，按学校条例接受相应处理。

2、凡在安全检查中发现有不安全因素，或事故隐患，对责任人进行批评教育或扣发奖金。

3、实验指导教师和实验技术人员违反操作规程或《实验室安全规则》等规章制度造成不良后果的，追究本人责任，按学校条例接受相应处理。

十八、 电子信息工程学院劳动防护用品配备管理制度

第一条 为加强全院教职工劳动防护，预防事故和控制职业病的发生，保护教职工健康，加强教职工劳动防护用品的管理，特制定本制度。

第二条 本制度所称劳动防护用品是指在工作过程中未免遭或减轻事故伤害和职业病危害，保护教职工健康，由教学办公室、实验室发放或教职工按需求（申报通过）自行采购，供教职工使用的防护用品（具）。

第三条 劳动防护用品采购

（一）劳动防护用品采购计划由教学办公室、实验室汇总并提交，经分管领导批准后，由学校资产部负责采购。

（二）采购的劳动防护用品的质量及技术指标必须符合国家有关规定和标准要求；特殊劳动防护用品的购买要求到提供以下证件的单位购买：1. 厂家的营业执照；2. 全国工业产品生产许可证；3. 有效的检测报告；

（三）所采购的劳动防护用品的生产单位应符合国家、地方有关劳动防护用品监督管理规定的要求。

（四）劳保用品采购到场后，学院应组织生产部及相关部门人员进行验收，不符合标准要求的劳动防护用品不得接受。

第四条 劳动防护用品的验收

（一）采购回的劳动防护用品，应由实验室库房管理人员负责检查验收。

（二）验收分为质量验收和数量验收。要认真检查劳动防护用品名称、规格、型号、生产厂家、出厂日期、LA标志、合格证、使用说明书等；特种劳动防护用品安全标志证书、生产许可证、生产资质、经营资质、检查检验报告、使用说明书等，观察护品有无破损缺陷、各项技术参数是否符合要求。劳动防护用品验收要做好记录，参加验收人员要签字确认。

（三）发现劳动防护用品质量不符合要求、数量不准确、证照不全、无LA标志的，坚决不予接受入库。

（四）加强验收程序的核查，发现验收程序和环节不全、不规范、不履行入库手续和手续不齐全，财务部门应拒绝支付货款。

第五条 劳动防护用品保管制度

（一）做好劳动防护用品的入库验收，把好劳动防护用品的验收关，确保规格、数量、质量、符合使用规定。

（二）做好库房劳保用品的管理工作，做到技术资料齐备、单据帐目正确、库容整齐、收发即时、数量准确。

（三）做好各种安全防护用品保管工作，保证用品的使用价值不受损失，质量完好无损。

（四）加强实验室库房管理人员的安全教育，做好防火、防盗、防爆、防洪等工作，确保仓库劳动防护用品的安全。

第六条 劳动防护用品的发放

（一）教学办公室和实验室根据教职工工作岗位，要求发给教职工相应的劳动防护用品。

第七条 劳动防护用品的使用

（一）教学办公室和实验室应组织对教职工进行防护用品的正确佩戴和使用培训，确保员工100%正确使用。

(二) 劳动防护用品应在规定的使用期限内使用，劳动防护用品破损或变形、影响防护性能或达到报废期限的，应予以报废并更换或补发。禁止使用，过期和报废的防护用品。

(三) 应加强员工劳动防护用品佩戴、使用情况的检查。

第八条 劳动防护用品的报废

劳动防护用品必须按照国家要求和产品有效安全期内使用，劳动防护用品受到损伤或超出安全防护期限不得继续使用，应立即报废，由项目或专业队收回后统一处理。

附件 1

劳动保护用品发放标准表

序号	品种	单位	使用期限	工种	数量	备注
1	工作服	套	24 个月	全体员工	1	
2	线手套	付	6 个月	实验管理员	1	
3	涂胶手套	付	6 个月	实验管理员	1	
4	橡胶手套	付	1 月	科研实验室	100	
5	毛巾	条	12 个月	全体员工	1	
6	肥皂	块	12 个月	全体员工	1	
7	绝缘鞋	双	12 个月	高电压实验室	1	
8	绝缘手套	付	12 个月	电工实训教师	1	
9	口罩	个	6 个月	科研实验管理员和 实验管理员	1	
10	护目镜	副	12 个月	科研实验室工作人 员	1	
11	一次性口罩	个	1 个月	科研实验室工作人 员	100	

十九、 电子信息工程学院实验室废弃物安全管理制度

一、目的

为加强实验室危险废弃物的处置管理，防止污染环境，实现实验室危险废弃物处置管理的制度化、规范化制定本制度。

二、范围

本制度中所称的实验室危险废弃物，是指实验室在检测、研发活动等过程中所产生的危险废液、危险固废及其污染物。

三、实验室危险废弃物管理

3.1 制定实验室危废处理值班人员表，值班人员负责档期废弃物处理回收工作

3.2 实验室危险废弃物处置包括收集、暂存、转移及处理等环节工作。各负责人必须将废弃物收集、暂存于固定容器内，并定期将暂存的危险废弃物进行处理或转交给其他处理部门。

3.3 实验室必须将日常工作中涉及的危险废弃物处置知识和技能列入上岗培训内容中，对新到岗人员进行培训和考核。

3.4 当期负责人对危险废弃物的收集、暂存、转移、处理及其记录进行监督检查，

3.5 实验室所有人员必须严格按本办法的规定处置危险废弃物，不得随意倾倒、丢弃和私自处理。违规操作行为一经发现，实验室将对直接责任人和相关负责人一并处罚。

3.6 危险废弃物应严格存放在指定的收集容器或空间中，写明废弃物名称、主要成分及特性，并保持清晰醒目。不具相容性的废弃物应分别收集，不相容废弃物的收集容器不可混贮。严禁将危险废弃物与生活垃圾混装混放。

3.7 危险废弃物收集容器应存放在符合安全与环保要求的专门房间及室内特定区域，要避免高温、日晒、雨淋，远离火源及人员密集的场所。存放危险废

弃物的房间及室内特定区域应张贴危险废弃物标签，存放人员要做好收集或存放记录 3.8 实验室人员向收集容器倾倒、存放危险废弃物时应认真填写《废弃物收集登记表》，填写内容包括废弃物的名称、主要成分、数量、存放时间、存放人姓名等信息。