

实验实训人员的工作职责

一、实验实训人员应落实工作责任制，自觉维护实验实训室工作秩序，严格遵守相关规章制度。

二、负责确保实验实训设备的正常运行，并进行定期的维护和保养，同时做好相关记录。

三、负责维护实验实训室的环境卫生，保持整洁、干净的环境，并监督和指导教师及实训学生的操作规范。

四、负责实验实训室的安全管理，定期检查安全和消防设备，并做好相关记录。

五、负责实验实训设备、仪器、配套软硬件、工具及图纸资料等的档案管理，包括设备型号、规格、生产厂家、操作规程、维修保养记录、使用状态等信息的登记。

六、负责实验实训室玻璃器皿、药品物料、耗材辅料、配件、易耗易碎品等的领用和管理，记录每期学生实验实训物料、辅料、易耗品等的使用量，并进行成本核算。

七、每学期结束时，对实验实训室进行一次清点，并做好相关记录以备后续查看。

八、做好实验实训室及相关仪器、设备等的日常使用、借用、保管记录，未经批准不得私自拆、改造和挪用。

九、实验实训中必须坚守岗位，不得擅离职守，发现问题要及时报告处理，按规定采取应急措施，严防事故发生。

十、经系部同意，协助做好外来参观人员接待工作。

十一、完成假期实验实训室值班检查。

十二、完成系里交办的其他有关任务。

实验实训室管理制度

一、实验实训室安全规则

1. 各实验室应坚持“以人为本”的观念，贯彻“安全第一，预防为主”的方针，牢固树立安全意识，建立、健全实验室安全责任体系和规章制度，落实各项安全防范措施，制定事故应急预案，组织定期的安全教育。每月一次常规检查，每季度一次大检查，学期末一次全面检查。
2. 实验实训室管理员是本实验室安全责任人，对实验室的安全负有检查、监督的责任，有权制止有碍安全的操作，纠正安全违章行为。
3. 各实验实训室应该根据各自实验室特点，制定安全条例和安全操作规程等相应的安全管理制度及实施细则，以及安全警示的标识牌等，并张贴在实验室显著区域，严格贯彻执行。每次实验前后都进行例行检查。
4. 各实验实训室应设专人负责安全工作，建立、健全各实验室的日常安全检查制度和节假日前的安全检查制度，并做好相应的记录。
5. 实验实训室应组织、督促、检查各实验室安全工作。安全检查坚持自查与抽查相结合，定期检查与不定期检查相结合的原则，及时发现并排除安全隐患，督促各实验室做好安全工作档案。
6. 实验人员要认真准备和熟悉有关实验内容、操作步骤及仪器设备的性能，严格执行操作规程，并做好必要的安全防护，仪器设备运行的过程中，实验人员不得离开现场，课程结束必须检查仪器设备及实验室的门窗、水电是否关闭，并填写实验室使用记录。
7. 各实验实训室在进行安全检查中发现不安全隐患，要及时排除；不能自行排除的，报告相应领导处理。如发生事故，应及时采取措施，并如实报告。

二、实验实训室设施设备管理制度

1. 实验实训室应保持文明、整洁的工作环境和良好的工作秩序，发现问题及时处理。
2. 实验实训老师平时要不断学习，能独立进行实验准备，具有实验设备操作、保养和维护能力，并能指导学生实验实训。
3. 对所管辖设施设备做好技术资料登记造册，防止散失、损坏；所属设备除教研室内部借调以外，未经系部批准，不得任意调动和对外处理。
4. 凡属自然损耗而引起的损坏，直接报请系部安排维修。

5. 设备仪器应专人负责和管理，建立账卡，定期核查，每学期全面清对一次。
6. 对恶意损坏设施设备者除全额赔偿外，还将给予相应的校纪校规处分，严重者交司法机关追究其刑事责任。
7. 凡属首次进入实验实训室学习的学生，第一课首先开展安全与卫生教育，并告知有关损坏赔偿制度说明。
8. 为了满足教学需要，提高学生动手能力，促进学生自主学习和个性发展，各实验实训室应最大限度地向学生开放。
9. 定期检查和保养各种设备、设施，设备管理和使用要做到“三好”（管好、用好、完好）、“五防”（防尘、防潮、防震、防腐、防霉）、“四会”（会操作、会保养、会检查、会简单维修）“四定”（定人保管、养护、定点存放、定期校验），保证仪器设备性能完好可靠。
10. 校外人员到实验实训室进行学习、参观，进行实验实训或使用仪器，须经系部批准。
11. 实验实训负责人调离前必须先办清所管仪器设备、账、物的交接手续，才能按人事部门的规定办理调离手续。
12. 学期中间的正常维修保养以及急需添置的低价值设备与耗材，由实验实训负责老师报教研室主任同意后，经系部批准，按学校采购、报销等制度经审批流程后方可实施。
13. 学期末根据下学期教学任务设置的实践课程内容，估算耗材使用计划，结合库存盘点情况，申报各类耗材及低值设备购买计划，经实验实训中心主任审核汇总后报系部领导，审核后报教务处采购。
14. 不准在实验实训室开展理论教学及会客、娱乐等与实验工作无关的活动，凡属在实验实训室内进行的活动，含实验实训课、自查、安全检查、假期值班检查、设备仪器维修保养、实验室使用借用、消杀记录等信息均须在相关台账上作出记载。

三、实验实训室药品、仪器设备的维保工作

1. 对实验器材要摆放合理、整齐，保持实验室的整洁、卫生，做好四防（防火、防盗、防蚀、防污染）工作。
2. 化学试剂、药品等要严格按照规定领用和保管，不得随意乱拿乱放。
3. 试剂、药品等化学物品的购买：每学期期末根据库存量及化学试剂需要量提出

购买计划，经系部、学校批准，由教务处统一购买。

入库：购买后由化学试剂管理员接收并入仓库统一保管，贮存室应阴凉、避光，防止由于阳光照射及室温偏高造成试剂变质、失效。贮存室应设在安全位置。室内严禁明火，消防灭火设施器材完备，防止事故发生造成伤害和损失，贮藏室室温应保持在 5-25℃。化学性质或防护、灭火方法相互抵触的化学危险品，不得在同一柜或同一储存室内存放。

4. 精密贵重仪器要专人保管，建立履历卡，填写仪器设备使用记录，要定期检查保养，损坏、故障、性能变化及维修情况及时登记。

5. 剧毒、易燃易爆等危险物品应列出清单，放危化品库存放，杜绝热源、火种、并备消防措施，并实行双人保管及双人取用制度。

6. 注意防潮、防水、防蚀、防尘、防震、防挥发、防火、防盗等“九防”工作。

四、实验实训室药品、仪器设备损坏赔偿办法

为了加强实验室的仪器药品管理，明确责任，培养爱护公物，节约药品的优良品德，保证实验物品的正常使用，对学生损坏或丢失物品，根据学生认识态度，由实验老师掌握尺度。特制定仪器，药品损坏赔偿办法如下：

1. 试验开始前，学生应检查仪器、药品是否齐全，如有缺损，立即报告实验员处理。

2. 如对仪器的使用方法、药品性能不明确时，不得擅自开始实验，以免损坏仪器，浪费药品，发生意外事故。

3. 实验过程要认真听指导教师讲解仪器设备的使用规范，若未按照正确操作导致玻璃仪器破损，仪器设备损坏或丢失一律按正价赔偿。

4. 损坏或丢失的仪器药品要填写“实验仪器药品报损登记表”。由实验员报实验实训中心主任备案。

五、实验实训药品仪器设备管理制度

1. 每学期末，由实验实训教学人员根据下学期实验需要，提出实验物品购置计划，经系部同意，报教务处购买。

2. 购买的所有实验物品都必须由申请人、采购人和保管人员严格履行验收入库手续，发现规格、型号、质量与原要求不符时，应及时换货、退货，避免学校经济损失。

3. 购入的实验设备（固定资产）及低值易耗品都必须建立必要的账卡制度。每年

要对实验物品盘点核查一次，做到账账相符，账物相符。

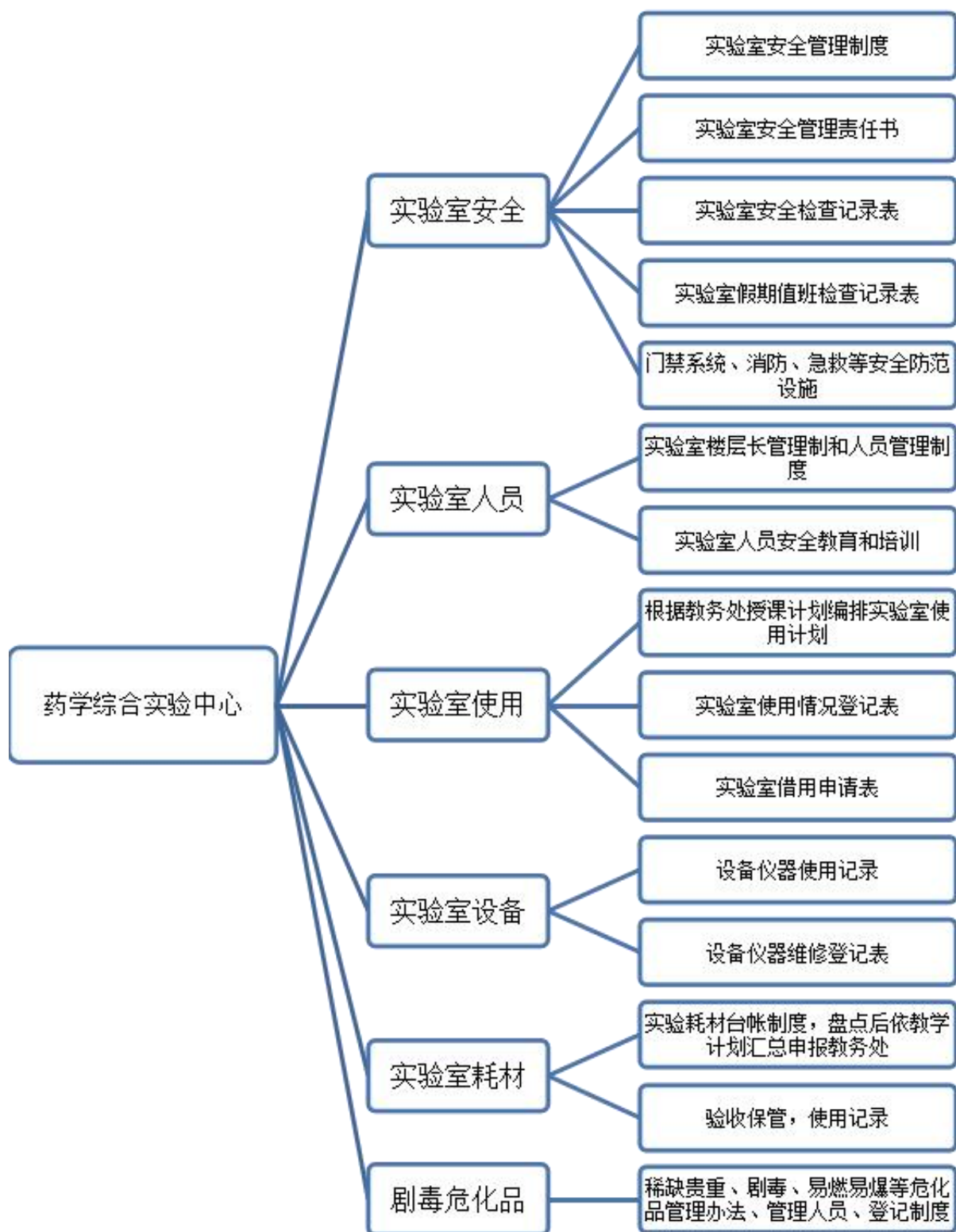
4. 实验供应仓库的所有物品领出时必须严格履行手续，任何人到实验仓库领用物品必须对照领导批准的计划或由领导签字。领物时要填写领料单并进行登账。

5. 实验实训室钥匙只能由实验员本人保管，不得外借他人。所有实验物品未经领导批准，严禁外借。属于责任事故造成实验用品丢失损坏者，按赔偿制度执行。

6. 实验实训物品的使用管理要力争做到规范化，科学化。分析仪器，精密仪器的使用一定要按规定操作，使用者要签名，记录使用情况，实验员要注意检查。

7. 实验实训人员必须具备所管辖仪器设备的保养和简单维修的知识和技能。加强实验仪器设备的维修、保养工作，要做好防尘、防潮、防冻、防锈、防震、防爆、防盗等项工作，定位存放，勿多搬动。分析仪器，精密仪器未经主管校长批准，任何人不得随意拆卸。

六、药学实验中心管理流程图



附表：

江苏省职业学校实验室使用情况登记表

(— 学年 第 学期)

学校名称：江苏省连云港中医药高等职业技术学校

实验室:

[illegible]

[illegible]

月消杀记录

[illegible]

江苏省连云港中医药高等职业技术学校

实验室自查表

系 部：_____

自查日期：_____

教研室：	实验室：
相关责任人（岗位、姓名）：	
项 目	自查自评情况
制度建设情况	
实验室使用登记表 登记情况	
危险化学品实验室 使用与管理情况	
消杀记录登记情况	
“三废”处置情况	
卫生打扫情况	
硬件设施报修与维 修情况	
其它情况	

备注：无问题写“正常”，有问题请写明具体问题。一式两份，一份交系部，另一份自己留存。

江苏省连云港中医药高等职业技术学校
实验室安全检查记录表

检查部门	
检查内容	
检查时间	年 月 日 ——
总体情况	
存在问题	
处理意见	
检查人员（签名）	
实验室负责人 （签名）	

药学系实验实训室借用申请

因_____需要，现借用_____实验室，用于_____使用,使用期间遵守以下实验室管理规则：

1. 实验室借用时间为： 年 月 日 — 年 月 日。
(或 年 月 日 时 分 至 时 分)
2. 借用期间严格遵守学校实验实训室管理要求，及时关好门窗、水电，板凳摆放整齐；不在实验室吃东西、喝水等。
3. 借用期间爱护实验室内部摆放的设备仪器，不随意搬动。
4. 实验室中的抽屉在借用期间可放资料等选手个人物品，归还时应清理干净；实验台下方的柜子中存放有玻璃仪器，不可随意翻动。
5. 借用期间的卫生由借用团队负责人进行管理，保证每天干净整洁。

借用人：

审核：

日 期：