# 学校实验室管理制度(19篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-07-30

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。学...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**学校实验室管理制度篇一**

一、实验室必须保持安静、整洁。进入实验室后应按指定位置就坐，不得大声喧哗及自行摆弄仪器装置。

二、实验前，要弄清楚实验目的、要求、步骤及注意事项。

三、实验前应检查实验所需的仪器、药品、器材是否齐全、完好，如有缺漏、损坏应报告老师。

四、共用仪器用后立即放回原处;各组仪器未经老师许可，不得随意移动。

五、实验时必须持严谨的科学态度，严格按照实验步骤进行操作。要仔细观察现象，如实做好记录，积极思考，分析实验结果，按规定写好实验报告。实验中碰到疑难问题，应向指导老师请教;如发生意外，要及时报告。

六、爱护仪器设备，爱惜药品、材料。在实验中损坏仪器、器具应主动向老师报告。凡不按操作规程而损坏的仪器均应赔偿;对故意损坏仪器的，除照价赔偿外，还要视情节轻重，给予必要的处分。

七、废液、废纸、火柴梗及玻璃片等物应倒入废液缸或垃圾箱中，不得随地乱抛或倒入水槽中。

八、实验完毕，应整理仪器装置，清洗器皿，搞好卫生，关闭电源、水源，经老师检查同意后，才能离开实验室。

2.实验室管理守则

一、仪器要统一要求分类、编号、入账。要建立总帐、分类帐、低值易耗帐。仪器存放要定橱定位，做到帐、物、卡相符。

二、调拨仪器或自购仪器、器材、药品，必须在半个月内开箱验收，并及时入帐入橱，如发现有质量问题应及时和有关单位联系。

三、仪器要存放在干燥、通风、安全的室内，做好防火、防盗、防尘、防蛀、防霉以及避光、避磁等工作。损坏的仪器应及时修理，使仪器设备处于完好状态。

四、化学药品要单独存放在专用的安全柜中。

五、实验人员如有变动，应办理移交手续。

六、仪器的借还赔偿，请自觉遵守《借还赔偿制度》。

3.实验室工作人员职责

一、管理人员应树立为教育服务的思想，热爱本职工作，努力学习、钻研业务，熟悉本学科教材，熟悉各类仪器的性能和保管知识，掌握各种仪器的使用方法和维修技能。

二、加强对仪器室和实验室的全部物资的管理工作，各类仪器、器材及药品要帐、卡、物相符。努力做到：常规管理制度化，仪器存放规范化，仪器保管科学化，各项记录经常化，档案资料系列化。

三、新到仪器设备、器材，药品应在半月内验收，登帐入橱。发现仪器质量有问题或数量有差错应及时汇报处理。

四、准备好实验室所需的仪器、器材、药品，协助任课老师指导学生。实验完毕清点仪器，检查仪器的完好情况，发现问题，应查明原因，按有关规定认真处理。

五、坚持勤俭办学原则，积极自制教具，充实教学、实验设备，并做好仪器设备的维修保养工作。

六、创造条件，开放实验室，协助任课老师组织学生开展课外兴趣小组活动。

七、做好仪器室和实验室的安全防范工作，掌握发生事故的应急处理方法。经常保持室内外整洁，使仪器设备处于完好待用状态。

八、每学期结束时，应清点一次仪器、药品和实验材料，根据教学需要，编制仪器设备购置计划，向学校领导和上级有关部门书面汇报工作，总结经验教训，改进管理方法，努力提高实验室工作水平和工作效率。

4.借还赔偿制度

一、一切仪器的领用、借出和归还均需办理手续，填写实验通知单或借用报告单，并严查仪器的完好情况。

二、教职工借用非教学用的器材，需经学校教导主任批准后才能借出，时间一般不超过一周。不论何种仪器，任何人不得以任何理由长期占用。

三、为了保证教学需要，教学仪器一般不予外借。外单位借用，必须经校长室批准，并办理手续，时间不超过一周。

四、凡确认不能修理的仪器，经长期使用后材料老化或精度、效果达不到实验要求的仪器及正常损耗的器材，要按照规定办理有关手续，报学校领导批准后核销。

五、教师在教学过程中属正常损坏的仪器，应及时填写损坏报告单;凡属操作错误而损坏的，原则上当事人赔偿。

六、教职工借用的仪器、器材因保管不善或使用不当而遗失或损坏的，要照价赔偿。

七、学生实验中因操作不慎而损坏的仪器应酌情赔偿;由于嬉弄而损坏的仪器除照价赔偿外，还要根据情节轻重，给予教育处理。

八、对保管或采购不当，造成仪器设备损坏、丢失、积压的当事人，要依情节轻重给予适当的行政处分和经济赔偿。

5.仪器室维修保养制度

一、管理人员应熟悉仪器室各类仪器的性能和保管知识，掌握各类仪器的使用方法和维修技能。

二、教育学生爱护仪器设备。学生实验完毕，及时清点，检查仪器的完好情况，发现问题应查明原因，按规定认真处理。

三、管理人员要定时对实验仪器进行维护保养，保证仪器设备处于完好待用状态，对维护保养工作应作还记录。

四、对部分不能及时维修的仪器应分开存放，报请总务部门处理或请专人进行维修。

五、对确认不能维修的仪器，应及时汇报校长室，经同意后进行核销、报废。

六、管理人员应坚持勤俭办学的原则，对已核销、报废的仪器进行适当处理;如有可能，应作为自制教具材料，达到再利用的目的。

6.实验室安、全保卫制度

一、防盗门窗完好无损，室内禁止吸烟，防火设施安全。

二、有防尘设备，保持教学仪器的清洁;受阳光照射一面应拉上窗帘。

三、做好实验室安全防范工作，掌握发生事故的应急处理措施。

四、对学生进行安全使用仪器器材、慎用药品及按一定程序操作实验的教育和训练。

五、化学药品、易碎物品单独列橱，并进行经常性的抽查，发现问题及时汇报，并认真处理。

六、经常清点仪器、药品和实验材料，定期检查灭火设施。

七、注意用电安全，实验结束后应及时关闭电源。

八、若发现其他异常情况，及时采取有力措施，杜绝事故发生。

**学校实验室管理制度篇二**

1、实验室技术人员对所负责实验室故障设备要及时进行维修，及时向实验室主任反映有关情况，需要购买配件的应填写好设备报修登记表，交设备维修负责人。

2、实验室技术人员对所负责实验室中实验用机安装的软件进行定期整理，删除实验用机中安装的游戏;监督学生，禁止学生安装和玩游戏，严禁学生上网浏览不健康的网页。如果发现有上述情形而没有被及时制止，该实验室技术人员将接受相应的处罚。

3、实验室技术人员应该对所负责实验室中的计算机定期进行系统软件的升级和修补补丁工作，增强系统的稳定性和安全性;对计算机中的防毒、杀毒软件进行定期升级和查杀毒操作;对重要数据定期备份，避免数据丢失。

4、根据课程需要，积极参与实验课的指导工作，认真学习实验指导书，协助任课教师做好实验，指导学生写好实验总结报告。

5、积极配合实验课任课教师做好新开实验课程的建设，促进教学改革。

6、积极学习新技术，不断提高自身业务技术素质。包括外语水平、计算机应用水平、实验室管理与维护水平等。

7、保持室内卫生，干净整洁。

**学校实验室管理制度篇三**

实验室是学校开展正常教学的重要场所，为此，实验员要热爱本职工作、认真学习、刻苦钻研、管好实验室。

1、实验员要做好仪器的登记造册工作、分类编号、定后定位安放，对消耗、损坏的仪器要及时记载，注明原因和处理办法。

2、实验员要参加有关教研活动，学习教学大纲和教材，积极开展实验教学研究和自制教具工作。

3、要严格按照实验通知单准备好仪器，并协助教师做好演示实验和辅导学生实验。

4、要认真做好仪器的验收、须发、回收及保养和维修常见故障，加强安检定的安全保卫工作。

5、实验员要认真做好实验教学情况的记载，对各种资料要装订成册，归类保管。

每学期结束，将实验室器品设备清点核对。

**学校实验室管理制度篇四**

1、实验室内要保持安静，严禁大声喧哗、吵闹。

2、学生在实验前，要预先作好课前准备，进入实验室时要有秩序，按指定的座位就座。

3、实验前，教师必须向学生讲清实验内穿、目的要求和实验步骤。

4、实验开始时，学生应先查点仪器、药品是否齐全，不得随意调换。如发现问题，及时报告。

5、实验必须按步骤进行，并仔细观察，做好记录，课后及时写好实验报告。

6、实验时，要爱护仪器，节省药品，由于违反操作规程而损坏丢失的仪器，必须赔偿。

7、实验结束，要将仪器整理成洗净，保持桌面、室内的整洁、由老师宣布后才能离开。

8、本守则在每学期第一次实验前，向学生宣讲。

**学校实验室管理制度篇五**

一、物理教学仪器是进行物理实验教学，提高教学质量不可缺少的条件，是学校财产的重要组成部分，要加强管理，爱护使用，充分发挥作用。

二、国家调拨或自购的教学仪器均应及时登入学校固定资产总帐、仪器明细帐、仪器台帐。由实验教师验收，并对仪器进行校正和性能测试，合格后分类编号按教学仪器配备目录顺序，摆放在仪器柜内。自制教具要单独立帐记载。

三、教学仪器使用说明书要妥善保管，分类装订成册。按说明书要求，对教学仪器要经常保修和维修，注意防尘、防锈、防潮、防震、防磁。

四、对贵重和精密的仪器要严加保管。仪器柜内要按层设卡，列出仪器名称、规格、数量，每件仪器上要贴签编号，柜外要标明仪器类别。

五、教师演示和学生实验需用的仪器，由任课教师提前一周提出计划，填写实验记录，列出所需仪器明细，交实验教师给予准备。并对仪器进行必要的装备与调试，以保证实验顺利进行。

六、实验时要爱护仪器，严格按“使用说明书”的规定和要求操作。实验完毕实验教师验收后放回原处，并完成实验记录的填写，留存以备检查。

七、每学期末，由学校主管领导负责，会计协同实验教师对教学仪器进行核对和清点。做到帐帐相符、帐物相符。

八、要加强安全管理，室内应备有灭火器材。注意防火、防盗，经常通风，保持整洁卫生。

**学校实验室管理制度篇六**

一、实验室、仪器室必须有专人管理，未经许可，外人不得擅自动用仪器、设备。

二、按配备标准和教学要求，及时申购仪器、设备及材料，保证实验正常进行。

三、仪器、设备、材料入库。要凭单据及时记账，编号后分类存放，做到帐物相符，要定期清理药品、试剂、玻璃器皿的消耗情况。

四、账册实行计算机管理，每年年底调整一次，做到和财产文字帐相符。

五、经批准出借的仪器、设备，按出借制度执行。

六、经批准报废报损的仪器、设备，按报废报损制度执行。

七、根据各类仪器、设备的特性，做好各类仪器、设备的维修保养工作，保持常用仪器、设备完好无损。

八、按实验联系单要求，及时做好实验准备工作，实验完毕，做好实验记录和档案资料整理工作。

九、保持实验室、仪器室整洁有序，不准存放其他无关物品。

十、做好安全防范工作，定期检查漏电保护器、灭火器等安全设备，下班前关闭水、电、煤气总开关和门窗。

实验教学教育装备指导管理站

**学校实验室管理制度篇七**

1.化学实验室务必持续安静，不得大声喧哗、嬉笑、打闹。

2.持续实验室的清洁、整齐，不随地吐痰，实验室中的废纸、火柴等务必放在指定容器中，实验完毕后按教师要求清洗仪器，做好各项清洁工作，仪器、药品安放整齐，桌面、地面持续整洁。

3.进入实验室后，未经教师允许，不得擅自玩仪器、药品，实验前，在教师指导下检查仪器药品，如有缺损，及时报告教师。

4.保障实验安全，杜绝事故发生，严格遵守实验操作规程，听从教师指导，按时完成实验，不得乱倒实验废液，不得擅自做规定以外的实验，取用药品，不得超过规定用量。本文由第一·范文网整理，版权归原作者、原先源所有.../

5.爱护实验室的一切公物，注意节约用水用物，若损坏了仪器药品，务必及时报告教师，说明原因，务必酌情赔偿。

6.上述规则务必严格遵守，若有违反，视情节严重，给予严肃校纪处理及赔偿物质损失。散文阅读

**学校实验室管理制度篇八**

一、备要按国家教育部颁发的《配备目录》分类,编号,入帐.做到帐目,卡片,实物相符,每学期普查一次。

二,各种仪器,药品应根据不同性质,性能和要求分类、入盘存放,定位入橱,做到存放整齐,取用方便,用后复原;同时要做好防尘,防潮,防压,防磁,防腐,避光等工作。

三,对贵重仪器和易燃,易爆,剧毒药品须设置专室,专橱,双人双锁管理,防止发生意外事故。

四,实验室仪器药品等未经领导批准一律不予外借.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.

五,平时应加强仪器保管,保养及维修工作,做到保管与保养结合,使仪器经常保持良好的使用状态,延长使用寿命.

六,实验教师如有变动,应及时认真办理移交清帐手续。

**学校实验室管理制度篇九**

1. 实验室属专用教室，谢绝作办公或搞其它活动。实验室的设施布局不得随意变动。实验室的管理工作由科学专任老师负责。

2.学生要在老师的带领下排队进入实验室，按编号就座。在室内要保持肃静，注意室内卫生，严禁带食物进入实验室。

3.实验实行分组管理、组长负责制。实验前后均要仔细检查本组实验台电器仪表和清点本组实验器材，并如实填写“器材使用报告单”，若有损坏、丢失，须及时声明并进行登记，任课教师要查明原因，及时做出处理。

4.严格按照操作规程辅导学生进行实验，采取必要措施保证学生的人身安全和身体健康。因未按操作规程或不负责造成师生人身伤害的，要追究有关人员的法律责任。

5.教育学生要爱护学校的公共财物，要爱护所有的实验设施和仪器。对违反操作规程、不遵守安全守则造成设备损坏的，要照价赔偿。

6.建立实验室日志、记录每次实验名称、日期、班级、人数、授课教师等基本情况。实验完毕，任课老师应组织学生做好器材的整理和放置工作，固形废物要收集于废物桶，废液要倒入废液缸，严禁随地乱扔杂物或将废液倒入水槽中。严禁在实验台上随便涂画。实验室的一切物品，未经教师允许，不得擅自取用或带出室外。

7.实验室教学人员要安排学生每天搞好实验室的清洁卫生，保持实验室的整齐清洁。

**学校实验室管理制度篇十**

一、根据国家教委颁布的教学大纲和教材要求，会同实验教师制定实验教学工作计划。精心设计实验方案，写好实验教案，师生共同努力，认真做好演示实验和上好分组实验课，达到预期的教学效果，完成实验教学任务。

二、根据实验所需的教学仪器和材料，填写《演示实验通知单》和《学生分组实验通知单》，分别提前三天和一周报实验室。全部演示实验和分组实验必须课前预做，为顺利进行课堂教学做好充分准备。

三、进行演示实验时，实验装置要位于全班学生视野内，可见度大，便于学生观察、理解。实验操作正确、规范，实验现象直观、准确，示范效果明显。注意指导学生提高观察实验的能力，培养学生实事求是的严谨科学态度。

四、学生做实验前，教师应向学生讲清实验原理、实验目的、实验方法，指导学生掌握操作要领及注意事项。在学生实验过程中，教师要加强辅导，引导学生认真观察，积极思考，及时发现并纠正学生操作错误，确保实验安全、顺利进行。启发学生用所学的知识分析实验现象，归纳实验结论，如实填写实验纪录。实验结束后，要求学生按照“ 学生实验守则 ”中的规定，整理器材、药品，洗涤玻璃仪器，搞好清洁卫生，完成实验报告。教师要尊重学生的实验成果，认真批改实验报告。

五、要严格遵守实验操作规程，尤其对有一定危险的实验，教师须镇定自若，操作熟练，动作协调，一丝不苟，严防事故发生，并应加强对学生进行安全教育。

六、要积极开展师生自制教具和课外科技活动，促进理科教学改革，充分调动学生学习的主动性和积极性，努力提高学生素质。

七、努力创造条件，建立、健全实验教学考核体系。在实验教师的配合下，认真做好学生平时、学期和年度的实验操作考核(考试)工作。

八、在实验教学中，运用现代化教学方法和手段优化教学过程， 突出教材重点，攻克难点，提高教育教学质量。

实验教师岗位职责

一、热爱本职工作，自觉执行《贵州省中、小学买验室工作章程》和有关规章制度，努力学习政治理论，刻苦钻研业务，认真做好实验室工作，积极完成实验教学任务，定期向领导汇报实验教学及仪器设备管理等情况。

二、与理科教师共同制定实验教学工作计划。熟悉教材，开全演示实验和学生分组实验，并做好实验记录。

三、熟练掌握教学仪器设备的规格、型号、构造、性能、工作原理和使用方法，熟悉实验材料和药品的性能;负责做好仪器设备的验收、保管、使用、保养、维修和补充更新以及材料、药品的保管、使用、回收、报废和处理等工作，并能及时妥善处理实验室突发事故。

四、努力创造条件，积极开展实验教学研究和师生共同制作教具活动，组织学生开展多种形式的科技活动，发挥实验室的多功能作用，为当地经济建设服务。

五、建立健全实验室的各项规章制度，建立完整规范的实验室和实验教学管理档案，认真做好各项基础资料的记录、整理和分类保存工作。

六、努力创造条件，配合任课教师健全实验教学考核体系，完成学生平时、学期和年度实验操作考核(考试)工作。

七、制定措施，确保师生安全和身心健康，保护好国家财产，按规定做好处理 “ 三废 ” (即废液、废气、废渣)工作。

八、不断总结经验，改革管理方法，努力提高实验室工作水平，逐步实现科学化、规范化管理，以适应现代化教育的需要。

学生实验守则

一、分组实验是学生完成学习任务的重要组成部分，是培养学生观察能力、动手能力、分析问题和解决问题的能力，全面实施素质教育的重要手段。每个学生必须高度重视实验课，亲自动手，认真完成每一个分组实验。

二、实验课前，必须认真预习实验内容，明确实验目的和要求，掌握实验的基本原理，设计实验方法和实验步骤，明确注意事项，并认真写好实验预习报告，经教师检查合格后，才能进行实验。

三、进出实验室要保持良好秩序，不准喧哗、打闹，做到 “ 三定 ” ，即：定组、定位、定仪器。

四、实验前，必须认真听取教师讲解实验内容和要求，仔细观察教师的示范操作。实验开始时，首先要检查实验仪器、药品和器材是否齐全，若发现短缺或破损，应立即报告教师，给予补齐或调换。未经许可，不得擅自动用仪器和药品。

五、实验时，必须严格遵守实验室纪律，遵循实验操作规程。同学间要发扬团结友爱、协调一致的精神，认真、规范地完成实验任务。

六、在实验过程中，要积极动手，认真观察，仔细分析实验现象，规范地做好实验原始记录，总结实验现象。重做、补做实验或做规定外的实验，须经教师批准。

七、实验过程中，要注意安全，防止意外事故发生。如出现异常现象，应立即停止实验，及时报告教师，在教师指导下妥善处理。

八、实验后，及时切断电源和火源，清洗有关器皿，整理教学仪器、药品和器材，并按要求摆放整齐。若教学仪器有损坏，须及时报告教师，并按学校有关赔偿规定执行。

九、要爱护实验室里的一切设施和用品，注意节约水、电、药品和实验材料，没有用完的药品、材料，要放到指定的容器或其它地方存放。严禁将实验器材和药品携带出实验室，一旦发现，严肃处理。

十、要保持实验室的清洁卫生。实验产生的废液，须倒入废液桶(缸)里，严禁倒入水槽，其它废物装入污物桶。集中倒入垃圾箱。下课后，要轮流值日。

十一、实验结束后，根据原始记录和实验现象，按教师要求，独立完成实验报告。

实验室管理规则

一、实验室(含仪器室、准备空)是学校进行教育教学的重要场所，要充分发挥其在实验教学、课外科技活动、实验教学研究与培训诸方面的作用，在完成实验教学任务的同时，应发挥其多功能作用，为当地经济建设服务。

二、教学仪器、药品要按照国家统一的配备目录编号(或教材章节)分科、分类、分室，科学、合理地存放。要张贴明显的分类标签、橱目标签，注明编号、名称和数量，每件仪器(每瓶药品)也应标明编号和名称(微型仪器和玻璃器皿除外)。贵重仪器、危险药品(易燃品、易爆品、氧化剂、腐蚀品和毒害品)应设专库(柜)存放。形体特殊的仪器、标本应存放在专用橱内或支架上。自制教具也应像教学仪器一样科学存放，妥善保管。

三、各学科要根据仪器、药品的特点，做好防尘、防腐、防潮、防晒、防震、防压、防磁、防冻等养护工作。保持清洁卫生，做到室内及仪器表面无尘土，达到干净、整齐、美观。

四、实验室应有防火、防盗设施，并定期检查设备是否完好、有效。室内无人时，要切断火源、电源，并关好门窗。

五、要建立、健全科学的教学仪器、药品帐目，设仪器设备总帐、分类帐、明细帐、低值、易耗品明细帐和自制教具帐。严格帐目管理制度，做到帐目清楚、完整，帐帐相符，帐物相符。新调拨和购进的教学仪器、药品，要及时清点、验收、入帐、上橱。对不合格产品，要及时与有关单位联系调换或退货，严把产品质量关。

六、装备符合标准的工作台和维修工具，加强对仪器的定期保养与维护工作，对损坏的教学仪器，应尽快维修，保证仪器的完好率在 95 %以上。应设立仪器维修与保养记录册，每次维修与保养都要记录在案。对丢失、损坏的教学仪器要及时登记，按有关规定处理。对短缺的仪器设备和消耗品要及时补充，保证实验教学的需要。

七、危险品库(柜)要有专人负责，严格执行双人双锁管理制度。危险品的取用要经主管主任批准、定量取用，登记在册。对储存的危险品，要定期检查，要求包装完好，标签齐备，标志明显。对于废包装和实验中产生的废液、废渣等有毒物质，不得乱扔，要妥善处理，以防发生危险。

八、实验室要建立仪器借还制度，设专门登记册，内容包括：借还的时间、仪器编号、名称、借还数量和完好情况。借用时领取人要签字，归还时实验教师要登记、签字。理科教师因教学需要的仪器、材料等，可由本人到实验室办理借用手续，校内其他人员因工作需要借用仪器，应由教务(导)主任批准签字。外校借用仪器设备用于教学，须持单位介绍信，经主管校长批准签字。教学仪器外借必须按时归还，否则由批准人负责追回。归还的仪器如有损坏，借用人负责将其维修好后再归还，不能修理的，查明原因，按有关赔偿规定处理后，再办理归还手续，并注明处理意见。

九、每学年要全面清理一次教学仪器和药品，将结果上报学校领导。对于消耗的药品、材料，应及时补充。对使用期已满，使用功能基本丧失，无法修复或虽然修复但费用太太(超过价格 50 %)的仪器设备，应作报废处理。对报废的仪器设备，应由实验室提出申请，经学校鉴定小组审查评议，主管校长在申请书上签字批准生效，并要及时从有关帐目中注销。上级主管部门有权对学校多余和长期闲置不用的仪器进行统一调配(有偿或无偿)，并办理有关交接手续，以提高仪器设备利用率和发挥投资效益。

十、做好档案资料管理工作，认真填写实验室日志、实验室技术档案、实验室(课)事故记录，收集、科学存放有关仪器设备的说明书、技术档案、有关实验室工作的文件、杂志及书籍。

十一、保持实验室环境整洁，创设良好的科学环境和气氛。实验室应有科学家画像、格言、实验挂图和实验陈列橱窗，各学科实验室应体现本学科特点。

十二、实验教师工作变动时，必须办理教学仪器和药品的帐、物移交手续，经学校领导和交接双方三人签字后方可离岗。

教学仪器损坏、丢失赔偿的规定

一、关于学生损坏教学仪器赔偿的规定

(一)制定赔偿规定的目的

1 .培养学生严谨、科学的工作作风和爱护公共财物的优良品德。

2 .培养学生认真地按照正确的实验方法和操作规程进行实验的自觉性。

3 .培养学生遵守规章制度的良好行为习惯。

(二)损坏教学仪器的赔偿方法

1 .凡属实验中正常损耗或由于仪器本身原因造成的损失，由教师填写有关证明和登记表，按有关规定报损。

2.由于、粗心大意、科学作风差而损坏仪器的，酌情接原价的 10 —— 60 %赔偿。

3.由于不按操作规程进行实验，或不遵守纪律，嘻笑打闹，故意损坏仪器的，按原价的 100 %赔偿;情节严重的，学校还应给予必要的纪律处分。

4 .在实验中如有仪器被损坏，教师要及时登记在册，由实验教师开出单据后，有关学生到校财务室(组)交款，然后将收据交回实验室。赔偿手续应在一周内办完。

5.实验中弄脏药品，使药品变质;打碎药瓶，使药品受到损失的赔偿办法，按本规定的第 2 、 3 项执行。

二、关于教师损坏、丢失教学仪器赔偿的规定和处理办法

1.在教学中正常损耗或因合理原因造成仪器损坏，应及时填写登记表，办理报损手续。单价在 10 0 元以下的(含 10 0 元)，由学校领导批准;单价在 100 元以上的或一次性报损(报废)，总值超过 i00o 元以上的(含 1000 元)，要由上级主管部门批准。学校凭报损单销帐。

2 .教学仪器设备被损坏，有关人员必须如实登记，查明原因和直接责任人。教师做实验，因不负责任，粗心大意，违反操作规定而损坏仪器，应严肃批评教育，按原价赔偿。

3、学校人员借用教学仪器私自用于非教学活动而造成损坏或丢失的，应按原价赔偿;违反实验室管理制度，私自外借或转借他人而造成损坏或丢失的，学校应责令实验教师和借用人员各自赔偿仪器原价的 50 %，还要对当事人进行批评教育。

4.外校损坏借用的教学仪器，要由外校负责修理，修不好的要按原价赔偿。实验室管理不善，因火灾、被盗或腐蚀，造成重大损失的，对直接责任者要酌情处以原价 10 —— 100 %的罚款，情节严重的要给予行政处分。

5 .凡属下列情节造成损坏或丢失的，可不作赔偿处理：在使用中属操作方法正确而造成仪器损坏的;在保管中由于仪器使用期限已满而老化，丧失功能的;因自然灾害所造成的仪器损失。

6 .仪器损坏或丢失的赔偿或罚款，一律由实验教师开出单据，由校总务处(财务室)收款，开出收据，将收据交回实验室销帐。其款项只能用于添置教学仪器和药品，不得挪作它用。

7. 实验室应设有仪器损坏(丢失)登记册，内容包括仪器名称、编号、单价、损坏或丢失原因、处理意见、责任人和经办人签字及落实情况。

**学校实验室管理制度篇十一**

1.学生实验守则

一、实验室必须保持安静、整洁。进入实验室后应按指定位置就坐，不得大声喧哗及自行摆弄仪器装置。

二、实验前，要弄清楚实验目的、要求、步骤及注意事项。

三、实验前应检查实验所需的仪器、药品、器材是否齐全、完好，如有缺漏、损坏应报告老师。

四、共用仪器用后立即放回原处;各组仪器未经老师许可，不得随意移动。

五、实验时必须持严谨的科学态度，严格按照实验步骤进行操作。要仔细观察现象，如实做好记录，积极思考，分析实验结果，按规定写好实验报告。实验中碰到疑难问题，应向指导老师请教;如发生意外，要及时报告。

六、爱护仪器设备，爱惜药品、材料。在实验中损坏仪器、器具应主动向老师报告。凡不按操作规程而损坏的仪器均应赔偿;对故意损坏仪器的，除照价赔偿外，还要视情节轻重，给予必要的处分。

七、废液、废纸、火柴梗及玻璃片等物应倒入废液缸或垃圾箱中，不得随地乱抛或倒入水槽中。

八、实验完毕，应整理仪器装置，清洗器皿，搞好卫生，关闭电源、水源，经老师检查同意后，才能离开实验室。

2.实验室管理守则

一、仪器要统一要求分类、编号、入账。要建立总帐、分类帐、低值易耗帐。仪器存放要定橱定位，做到帐、物、卡相符。

二、调拨仪器或自购仪器、器材、药品，必须在半个月内开箱验收，并及时入帐入橱，如发现有质量问题应及时和有关单位联系。

三、仪器要存放在干燥、通风、安全的室内，做好防火、防盗、防尘、防蛀、防霉以及避光、避磁等工作。损坏的仪器应及时修理，使仪器设备处于完好状态。

四、化学药品要单独存放在专用的安全柜中。

五、实验人员如有变动，应办理移交手续。

六、仪器的借还赔偿，请自觉遵守《借还赔偿制度》。

3.实验室工作人员职责

一、管理人员应树立为教育服务的思想，热爱本职工作，努力学习、钻研业务，熟悉本学科教材，熟悉各类仪器的性能和保管知识，掌握各种仪器的使用方法和维修技能。

二、加强对仪器室和实验室的全部物资的管理工作，各类仪器、器材及药品要帐、卡、物相符。努力做到：常规管理制度化，仪器存放规范化，仪器保管科学化，各项记录经常化，档案资料系列化。

三、新到仪器设备、器材，药品应在半月内验收，登帐入橱。发现仪器质量有问题或数量有差错应及时汇报处理。

四、准备好实验室所需的仪器、器材、药品，协助任课老师指导学生。实验完毕清点仪器，检查仪器的完好情况，发现问题，应查明原因，按有关规定认真处理。

五、坚持勤俭办学原则，积极自制教具，充实教学、实验设备，并做好仪器设备的维修保养工作。

六、创造条件，开放实验室，协助任课老师组织学生开展课外兴趣小组活动。

七、做好仪器室和实验室的安全防范工作，掌握发生事故的应急处理方法。经常保持室内外整洁，使仪器设备处于完好待用状态。

八、每学期结束时，应清点一次仪器、药品和实验材料，根据教学需要，编制仪器设备购置计划，向学校领导和上级有关部门书面汇报工作，总结经验教训，改进管理方法，努力提高实验室工作水平和工作效率。

4.实验室安、全保卫制度

一、防盗门窗完好无损，室内禁止吸烟，防火设施安全。

二、有防尘设备，保持教学仪器的清洁;受阳光照射一面应拉上窗帘。

三、做好实验室安全防范工作，掌握发生事故的应急处理措施。

四、对学生进行安全使用仪器器材、慎用药品及按一定程序操作实验的教育和训练。

五、化学药品、易碎物品单独列橱，并进行经常性的抽查，发现问题及时汇报，并认真处理。

六、经常清点仪器、药品和实验材料，定期检查灭火设施。

七、注意用电安全，实验结束后应及时关闭电源。

八、若发现其他异常情况，及时采取有力措施，杜绝事故发生。

**学校实验室管理制度篇十二**

一、实验室是实验教学专用教室，谢绝作办公和搞其它活动的场所。

二、实验室的设施布局不得随意变动。

三、电器仪表和排风系统控制台的启动须由教师操作。

四、实验室要保持安静，不得高声喧哗，严禁在室内嬉戏打闹。严禁带食物进入实验室。

五、学生实验须固定座次，实行分组管理、组长负责制。实验前后均要仔细检查本组实验台电器仪表和清点本组实验器材，并如实填写“器材使用报告单”，若有损坏、丢失，须及时声明并进行登记，任课教师要查明原因，及时做出处理。

六、实验前，学生要静听教师讲解，明确实验目的、要求和有关注意事宜。实验时，要严格遵守操作规程，爱护仪器仪表，节约药品，防止试剂交叉污染。严禁相互争夺和盗用其它组器材，防止事故发生和确保实验的顺利进行。

七、要保持室内清洁，固形废物要收集于废物桶，废液要倒入废液缸，严禁随地乱扔杂物或将废液倒入水槽中。严禁在实验台上随便涂画。

八、实验完毕须将仪器、桌面擦洗干净，药品盖严，器材排列整齐，经允许后方可离室。

九、实验室的一切物品，未经教师允许，不得擅自取用或带出室外。

十、实验完毕，任课教师负责检查各组实验台的电器仪表、实验台面等设施是否完好无损，并填写“实验室使用报告单”。教师要安排实验班清理实验室并及时协助管理员做好器材回收整理工作。

教学仪器验收制度

一、领取或采购教学仪器，应由实验教师亲自前往。防止假冒伪劣产品进入实验室。

二、仪器在转运过程中，实验教师自始自终不得离开仪器，以防丢失，仪器放置不得挤压。

三、仪器购回后，由学校领导、总务主任、实验教师组成验收小组，对仪器进行验收。

四、验收时应以购货单据为依据，逐件查对核实，不但要验收数量还要验收质量，对仪器的主件、附件、零配件要一一清点。必要时对仪器进行组装、调试。

五、玻璃仪器及药品要开箱对照装箱单验收。容器是否破损，标签是否贴牢，塞子是否塞紧，药品是否变质，发现问题，采取措施，预防意外事故发生。

六、对验收时发现问题的仪器，提出处理意见，立即采取补救措施。

教学仪器领用借还制度

一、任课教师每学期初应填写演示和分组实验安排表。

二、任课教师应将所需的实验仪器、材料、药品通知单(演示实验通知单提前三天填写;分组实验通知单提前一周填写)实验前交仪器管理人员，管理人员按要求及时做好准备。

三、管理人员按通知单准备好仪器、材料、药品等，应先实验一次，以确保仪器性能完好，并向教师介绍仪器、药品性能、使用方法，由教师再一次实验，成功后签字领走。

四、非本学科领用仪器，应填写在仪器借还登记簿上。

五、外单位借用仪器需持介绍信，归还时要对仪器全面检查，若有损坏，按规定处理。

六、对任课教师归还的仪器要根据“通知单”、“借还登记簿”逐一查对，并把完好情况填写在通知单或登记簿上，若有损坏按规定处理。

七、学生分组实验后，由任课教师和学生代表对每组仪器逐一清查，并由管理人员复查，清查结果应填写在实验记录和实验通知单上，若有丢损，按规定处理。

八、所有仪器借用不应超过规定时限，以保证仪器正常流通。

教学仪器维修保养制度

①实验教师要不断学习维修技术，经常维修仪器，保证仪器完好。

②对损坏的仪器要及时维修，做到小修不出校。

③每次实验前后，要对仪器进行一次检查，防患于未然，以便及早发现问题。

④妥善保管维修工具，一律不得作为它用。

⑤学校每年从经费中拨出一定的资金用于仪器的维修，保证实验教学的正常开展。

⑥每半年向学校领导汇报一次仪器的维修情况。

教学仪器的报废赔偿制度

①教学仪器单价在20元以下，且耐用期不满一年，属低值易耗仪器。凡低值易耗仪器及药品的损耗，要作详细记载，每学期汇总一次，并及时补充。

②其它仪器及稀缺仪器，均属固定资产仪器，固定资产仪器报废，要严格履行审批手续。

③仪器的报废，应由学校组织有关人员进行鉴定，并填写报废报损记录表，凡报废的仪器，要在报废报损登记簿登记，并在教学设备明细帐及总帐下帐。

④凡报废仪器单价在500元以下由学校领导审批，单价在500元以上由县(市)教育局审批。

⑤无故损坏的仪器，要查明原因，让损坏人写出检查并处以经济赔偿，一般仪器按2倍价格赔偿，贵重仪器按3—5倍价格赔偿。

⑥赔偿仪器的资金，不得随意挪用，必须用来购置仪器。

危险品保管制度

1.化学仪器室设有易燃、易爆、剧毒危险品柜。

2.危险品柜备有专用锁，钥匙有实验室管理人员和分管校长共同保管。

3.凡任课教师需取危险品时，有实验室二位工作人员同时到场开启，并填写记录单，用后有多余的在半天内归还。

4.平时半月开锁检查一次。核对所存危险品数据。

5.备有危险品专用账单，以使查考。

实验室守则

1.实验室内要保持安静，严禁大声喧哗、吵闹。

2.学生在实验前，要预先作好课前准备，进入实验室时要有秩序，按指定的座位就座。

3.实验前，教师必须向学生讲清实验内容、目的要求和实验步骤。

4.实验开始时，学生应先查点仪器、药品是否齐全，不得随意调换。如发现问题，及时报告。

5.实验必须按步骤进行，并仔细观察，做好记录，课后及时写好实验报告。

6.实验时，要爱护仪器，节省药品，由于违反操作规程而损坏丢失的仪器，必须赔偿。

7.实验结束，要将仪器整理成洗净，保持桌面、室内的整洁、由老师宣布后才能离开。

8.本守则在每学期第一次实验前，向学生宣讲。

实验室安全制度

1、为保持实验教学的顺利进行和国家财产不受损失，实验室人员以及进入实验室的人员必须高度重视安全工作，杜绝水、火、电、盗事故。

2、实验室主任是实验室安全第一责任人，实验室设安全员一名，具体负责安全工作，认真做好安全检查记录，一旦发现安全隐患，应及时向实验室主任及有关部门报告，并督促有关部门尽快解决。

3、进入实验室必须衣着整齐，不得穿拖鞋和背心。在实验室内，不准吃东西、抽烟。

4、实验完毕，应及时切断仪器设备的电源，离开实验室时，必须检查实验室的门、窗、水、电，确保实验室安全。

5、保证消防器材完好，每学期初作一次安全检查，找问题隐患，杜绝各类安全事故。

6、检查修理电器设备时，应切断电源，严禁带电作业;更换保险丝时，应按规定选用，不得用其他金属代替。

7、严格执行易燃有毒物品领用管理规定。一切有毒气体或有恶臭物质的实验，都应在通风橱中进行。

**学校实验室管理制度篇十三**

一、小学科学实验室应以符合配备标准的仪器设备和科学规范的管理，为教师演示实验、学生分组实验以及课外科技活动的开展，提供有力的保证。

二、每学期开学后两周内，应编制好仪器设备补充计划报学校审批购置，应根据任课教师实验计划安排编制好各年级的实验教学计划。

三、实验室的仪器设备应做到帐目清楚，帐、物相符。必须具有《仪器设备总帐》、《仪器设备明细帐》、《低值易耗品明细帐》、《仪器设备报废帐》等管理帐册。在帐务管理中，应做到“记帐及时、流程规范、准确无误”。

四、仪器设备的存放应分门别类，科学有序，排列整齐，定橱定位。橱有编号，橱窗设卡(橱窗卡)，物卡一致，帐卡相符。

五、仪器设备的保管应注意防火、防潮、防霉、防腐蚀、防变形、防碎裂等。

六、仪器设备借出或使用归还后，要及时清点、检测、擦净、归位，发现短缺、损坏，要按有关赔偿规定处理。

七、仪器设备借用、使用、损坏、维修必须及时记录。仪器设备应经常处于随时可使用状态。实验室应设有《借物登记簿》、《实验教学情况记录簿》、《实验教学情况统计簿》、《仪器设备损坏维修登记簿》等簿册。

八、严格执行报废规定，凡损坏而又不能维修或失去维修价值的仪器设备，应向分管领导汇报，经审批后予以报废。所有报废物品，均须记入《仪器设备报废帐》。

九、加强档案资料的管理。实验室应做好财产帐务/教学业务/技术资料(说明书等)、文件资料(计划、总结、报表、申购报告、上级文件等)各类档案的管理工作，年末按档案管理模式，分类装订，装盒存放。

十、做好净化、美化、防火、防盗工作。实验室应保持科学、文明的环境，积极营造良好的实验氛围。消防设备/电器线路应定期检查，保证人身安全。

**学校实验室管理制度篇十四**

一、学生实验前必须认真预习，写好预习报告。经教师检查同意后方可进行实验。

二、遵守上课时间，不得无故迟到、缺席。有事有病要事先向实验教师请假。严格按照实验分组表进行实验，不得擅自调整分组。。

三、实验前检查、清理好所需的仪器、用具。实验中要注意节约使用实验材料，实验室中任何仪器用具不得带出实验室。如有缺损，应立即向教师报告，不得自己任意拿用。

四、遵守课堂纪律，保持安静整洁的实验环境。严禁吃东西、随地吐痰、乱扔赃物、大声喧哗等不文明行为。

五、使用电源时，严禁带电接线或拆线，务必经过教师检查线路后才能接通电源;实验后要切断电源。

六、爱护仪器，严格按仪器说明书或操作规程操作。仪器用具发生故障、损坏或丢失等特别情况，应立即向教师报告。严禁擅自拆卸、搬弄仪器。有损坏仪器，应做出书面检查，等候处理。公用工具用完后应立即归还原处。

七、实验中要注意安全，如仪器设备出现异常气味、打火、冒烟、发热、响声、振动等现象，或发生触电等人身伤害，应保持镇定并立即切断电源，关闭仪器，并向教师报告。

八、做完实验，学生应负责将仪器整理还原，桌面、凳子收拾整齐，经教师审查测量数据和仪器还原情况并同意后，方可离开实验室。

九、每次实验后，教师应安排值日学生打扫卫生并协助收整仪器。

**学校实验室管理制度篇十五**

1.非本室工作人员未经许可不得入内，外单位学习、参观人员应持有介绍信，按院、系有关规定办理手续后方能接待。

2.室内必须保持清洁卫生，出入更衣换鞋，不准将雨、雨伞等潮湿物品带入计量室，不准在室内吸烟，吃零食，不准大声喧哗。

3.被校仪器，仪表须经清扫无尘后，方可进入室内检定。

4.室内的仪器、仪表与设备未经许可不得随意移动或携带出门。

5.进出计量室要随手关门，下班时应切断电源、水源、气源以保证安全，若发现异常或事故隐患，应及时向上级领导报告。

实验室岗位责任制

1 .认真执行国家各项计量法令，文件和有关校验规程，负责本室所属计量器 具的送检，校验及维护。

2 .本室最高计量器具必须按上级计量部门在所规定的周期内及时送检，送检率必达到 100 ℅，超期的标准计量器具一律不得使用。

3 .定期对标准器具与设备进行检验和维护，保证设备的完好。

4 .检定人员工作时，精力要集中，不准闲谈，打闹，擅离工作岗位，检定数 据要真实，完整，可靠，记录清晰，检定证书填写正确并按规定妥善保管。

5 .经常进行业务学习，对所分管的设备做到懂结构，懂原理，懂性能，会使 用，会保养。

6 .建立和健全计量技术档案，做到帐，卡，物相等和原始记录齐全。

周期检定制度

1 .按照有关规程规定，制定出全厂的计量器具的送检及周检计划。

2 .标准仪器，仪表要按规定的计划日期送检，不得延误，避免标准仪器，仪 表超期使用。

3 .为确保在用计量器具示值准确统一，对所辖计量器具要按规程要求结合大 小修周期合理安排检定，计量器具的周期检定计划必须认真执行。

4 .在用计量器具的周检率，合格率必须达到 98 ℅，标准计量器具的送检率，合格率必须达到 100 ℅。

计量标准使用维护制度

1 .本标准室各标准装置，器具均应设有专责试验维护人员。

2 .标准计量器具，装置的专责人员，必须持有计量考核合格证书。

3 .标准计量器具要按有关规定定期送检，自检，对检验合格的标准器具方可 使用。

4 .标准计量器具的定期维护，修理要做好记录，标明维护项目，内容，更换 零部件等，并存档。

5 .标准装置，器具应保持清洁，经常擦拭，仪器仪表放置整齐，定期清理保 证设备的完好。

6 .标准计量器具，仪器元件的保管应符合防潮，防震，防腐，防尘及规定的 温度，湿度等条件。

7 .标准计量器具，仪器，仪表等使用完毕后或临时离开时，应切断电源，电 源部分应定期检查绝缘，不合格的应立即停止使用。

8 .标准仪器仪表一律不外借，如有特殊情况需报上级领导批准方可外借。

计量器具事故报告制度

1 .发生计量器具遗失应及时向上级报告，属责任性遗失应按赔偿制度规定进 行赔偿，办理赔偿手续后销帐清卡。

2 .由于年久磨损或使用日久，财质老化，性能精度变坏，经有关部门或我厂 计量专业室修理调试后，鉴定不合格，无法修复者，则应办理报废手续，填写“计量器具申请报废单”经上级批准，属自然报废。

3 .报废的计量器具由所属计量室收回，交废品仓库销毁，严禁外流使用，并将计量器具在帐卡上，周检计划表中注销，同时将编号，型号，规格， 使用部门等以书面形式上报备案。

4 .由于违章和失职造成计量器具损坏，除应折价赔偿扣除奖金外，还要做出 事故分析报告，按价划入事故考核。

计量记录及证书核验制度

1 .检定人员在检定工作中必须严格执行检定规程，检定记录整洁，字迹清楚 ，不得涂改。

2 .对所检定的仪器，仪表，元件等合格者出具检定证书，不合格者出具检定结果通知书，证书结论明确，数据正确字迹清楚。

3 .检定记录一式两份，一份交使用单位，一份存档以备查阅。

4 .核验人员应审查检定人员在工作中是否严格执行了检定规程，证书上所列 数据是否与原始记录相符结论是否正确。

5 .检定人员，核验人员都必须在原始记录和检定证书上签字，要对检定结论 和检定质量负责。

6 .各种检定证，包括检定证书，检定结果通知书，测试结果通知书等，在发给送检定单位前都必须加盖检定单位检定专用章。

7 .所有检定证书必须由相应的持证人员填写，经核验后，在检定周期内此检定证书有效，检定证书应妥善保管至少五年。

**学校实验室管理制度篇十六**

学实验室的一般安全常识

一、所有药品、标样、溶液都应有标签。不要在容器内装入与标签不相符的物品。

二、禁止使用化验室的器皿盛装食物，不要用茶杯、食具盛装药品?不要用烧杯当茶具使用。

三、稀释硫酸时，必须在硬质耐热烧杯或锥形瓶中进行，只能将浓硫酸慢慢注入水中，边倒边搅拌，温度过高时，应等冷却或降温后再继续进行，严禁将水倒入浓硫酸中!

四、开启易挥发液体试剂之前，先将试剂瓶放在自来水流中冷却几分钟。开启时瓶口不要对人，应在通风橱中进行。

五、易燃溶剂加热时，必须在水浴或沙浴中进行，避免明火。

六、装过强腐蚀性、可燃性、有毒的器皿，应由操作者亲手洗净。

七、移动、开启大瓶液体药品时，不能将瓶直接放在水泥地上，最好用橡皮布或草垫垫好。若为石膏包封的可用水泡软后打开，严禁锤砸、敲打，以防破裂。

八、取下正在沸腾的溶液时。应用瓶夹先摇动以后取下，以免溶液溅出伤人。

九、将玻璃棒、玻璃管、温度计等插入或拔出胶塞、胶管时均应垫有棉布，且不可强行插入或拔出以免折断刺伤人。

十、开启高压气瓶时，应缓慢，并不得将出气口对人。

十一、禁止用火焰在煤气管道上寻找漏气的地方，应该用肥皂水来检查漏气。

十二、配制药品或试验中能放出hcn、no2、h2s、so3、br2、nh3及其它有毒和腐蚀性气体时应在通风橱中进行。

十三、用电应遵守安全用电规程。

十四、化验室中应备有消防器材和劳保用品。

十五、每次试验完毕后应检查水、电、煤气、窗、门等，确保安全。

第二节 化验室的安全守则

化验室经常使用水、电、煤气，并接触各种易燃、易爆、有毒和腐蚀性的化学药品。室内设有电热、高温设备及精密仪器和贵重器皿。为了做到安全生产、保护国家财产和个人的安全，化验室工作人员必须严格执行各项守则和规章制度。

一、经常保持工作环境的清洁、整洁。

二、严格遵守测定项目和仪器设备的操作规程，并做好各项记录。

三、配制各种试剂都应注明试剂名称、浓度、配制方法、日期及配制人员。标准溶液还应注明标定时间，所有试剂用后不准倒回。

四、配制发热量大的试剂，如苛性碱、h2so4等，均需在耐热器皿中进行。配制h2so4要特别注意将h2so4往水里注入，不准反过来操作。

五、一切发生有害气体的操作，如产生hcn、no2、h2s、磷化氢 (ph3)、砷化氢(ash3)、br2以及有腐蚀性酸雾、硫酸烟、高氯酸烟、氯化氢等，都必须在通风橱内进行。

六、酸、强碱和有毒试剂，不得用口在移液管上吸取，操作易发生崩溅性的试剂或启开易挥发性的试剂时，不准对着人身进行。

七、强碱性溶液，不得用玻璃磨口塞，强碱、强酸不得直接倒入下水道内。

八、试验过程中对于易挥发及易燃性有机溶剂进行加热时，应在水浴锅、油浴锅或严密的电热板上缓慢地进行。严禁用火焰或电炉直接加热。

九、在蒸馏可燃性物质时，首先应将水充入冷凝管内，并确信水流已正常时，再加热。不能用明火直接加热。接收器最好置于沙土浴中。在蒸馏过程中要时刻注视仪器和冷凝管的正常工作，甚至在短时间内也不能置于不顾。如需往蒸馏器内补充液体，应先停止加热，并待冷却后再进行。

十、点燃煤气时，应先将调风门关上，然后调风量。熄灭时也需先闭调风门，以防火焰侵入造成内焰，发生火灾或爆炸。

十一、用电前，必须检查各开关，更换保险丝不得随意加大，仪器设备漏电或发热时，应切断电源，经检修后方可继续使用。

十二、离开实验室时，应认真检查水、电是否关好，仪器药品放回原位。

第三节 废液处理的方法

一、酚

高浓度的酚可用乙酸丁酯萃取、重蒸馏回收。低浓度的含酚废液可加入次氯酸钠或漂使酚氧化为二氧化碳和水。

二、氰

氰化物的稀溶液可加入氢氧化钠调至ph10以上，再加入几克高锰酸钾(以3%计)，?使cn-氧化分解。如cn-含量高，可用碱性氯化法处理，先以碱调至ph10以上，加入次氯酸钠，使cn-氧化分解。

三、汞

若不小心将金属汞散失在实验室里，如打碎压力计、温度计及光谱分析操作不慎等，必须立即用滴管、毛笔或用在硝酸汞的酸性溶液中浸过的薄铜片收集起来用水覆盖。散落过汞的地面应撒上硫磺粉或喷上20%三氯化铁的水溶液，干后再清扫干净。如果室内的汞蒸汽浓度超过0.01毫克/米3，可用碘净化：即将碘加热或自然升华，碘蒸汽与空气中的汞及吸附在墙上、地面上及器物上的汞作用生成不易挥发的碘化汞，然后彻底清扫干净。

含汞盐的废液可先调节ph至8-10，加入过量硫化钠，使其生成硫化汞沉淀，再加入硫酸亚铁作为共沉淀剂。硫化铁将水中悬浮的硫化汞微粒吸附而共沉淀。清液可排放，残渣可用焙烧法回收汞，或再制成汞盐。

四、铬

铬酸洗液如失效变绿，可浓缩冷却后加高锰酸钾粉末氧化，用砂芯漏斗滤去二氧化锰沉淀后再用。失效的废液可用废铁屑还原残留的cr4+到cr3+，再用废碱液或石灰中和使其生成低毒的cr(oh)3沉淀。

五、砷

在含砷废液中加入氧化钙，调节并控制ph为8，生成砷酸钙和亚砷酸钙沉淀。有fe3+存在可起共沉淀作用。也可将含砷废液ph调至10以上，加入硫化钠，与砷反应生成难溶、低毒的硫化物。

六、铅、镉

用消石灰将废液ph调至8-10，使废液中的pb2+、cd2+生成pb(oh)2和cd(oh)2沉淀，加入硫酸亚铁作为共沉淀剂。

七、综合废水处理

试验室的混合废液可用铁粉法处理，此法操作简单，没有相互干扰，效果良好。

调节废水的ph为3-4，加入铁粉，搅拌半小时，用碱把ph调至9左右，继续搅拌10分钟。加入高分子混凝剂，进行混凝后沉淀，清液可排放，沉淀物以废渣处理。

第四节 高压钢瓶使用规则

一、氧气瓶及其专用工具严禁与油类接触。操作人员也不能穿戴沾有各种油脂或油污的工作服、手套以免引起燃烧。

二、氧气瓶、可燃气体瓶要分类保管。钢瓶应避免日晒，不准放在热源附近，距离明火至少5米，距离暖气片至少1米。钢瓶要直立放置，最好用架子、套环固定。

三、搬运钢瓶时应套好防护帽和防震胶圈，不得摔倒和撞击，因为如果撞断阀门可能会引起爆炸。

四、钢瓶上选用的减压器要专用，安装时螺扣要上紧。

五、开启钢瓶阀门时要小心，应先检查减压阀螺杆是否松开。操作者必须站在气体出口的侧面，即站在钢瓶接口处成垂直方向的位置上，以免气流射伤人体。严禁敲打阀门，关气时应先关闭钢瓶阀门，放尽减压阀中气体，再松开减压阀螺杆。

六、钢瓶内气体不得用尽，应留有不少于几个公斤/厘米2的剩余残压，以免充气和再使用时发生危险。

第五节 化学试验意外事故防止及处理办法

一、试验人员应充分了解化学试剂的物理、化学性质，试验时，精力必须高度集中。

二、接触有毒物品时，必须按规定穿戴防护用品。

三、稀释溶液时必须将比重大的溶液倒入比重小的溶液中，并注意搅拌。

四、打开有挥发性气体的试剂瓶或进行产生挥发性气体的化学试验时?应在通风橱内操作。

五、酸、碱废液必须分别存放，经处理达标后方能排放。对能产生有毒气体的物质，不得随意倒入废液桶中，须单独存放，解毒处理达标后方能排放。

六、若因酒精、苯或乙醚等引起着火，应立即用湿布或砂土，化验室应备有灭火砂箱等扑灭。若遇电气设备着火，必须先切断电源，再用二氧化碳或四氯化碳灭火器灭火。

七、遇有烫伤事故，可用高锰酸钾或苦酸溶液揩洗灼伤处，再搽上凡士林或烫伤油膏。

八、若在眼睛或皮肤上溅着强酸或强碱，应立即用大量水冲洗，然后相应地用碳酸氢钠溶液或硼酸溶液冲洗;若溅在皮肤上最后还可涂些凡士林。

九、若吸入氯、氯化氢气体，可即吸入少量酒精和乙醚的蒸气以解毒;若吸入硫化氢，气体而感到不适或头晕时，应立即到室外呼吸新鲜空气。

十、被玻璃割伤时，伤口内若有玻璃碎片，须先挑出，然后抹上红药水并包扎。

十一、遇有触电事故，首先应切断电源，然后在必要时，进行人工呼吸。

十二、如不慎发生中毒、烧伤，立即送医院治疗。

十三、如不慎失火，按防火制度中规定处理。

第六节 化学药品及易燃、易爆、有毒类重要物品的管理制度

一、化学药品及易燃、易爆、有毒类重要物品储存分类?

1、易爆物品：梯恩梯、硝酸、硝铵、迭氮化物等;

2、氧化剂：碱金属和氯酸盐、硝酸盐、过氧化物、高锰酸钾等;

3、压缩气体和液化气体：液氮、液氨、氯化甲烷、氧气、氖、氩、氦、氢气等;

4、易燃物品：黄磷、硝化物等，凡闪电小于45℃的物品;?

5、有毒物品：氰 化钾、氰 化钠、亚硫酸、有机磷、有机物、氟硫酸钠、四氯化碳、三氯二稀、水银等;

6、腐蚀性物品：硝酸、发烟硫酸、三氯化磷、蚁酸、乙酰氯、乙酰溴、氢氧化钾、氢氧化钠、甲醛、焦油酸等。

二、以上多种药品和物品应按有关规定分类存放于药品室中，由室主任指定专人保管。保管人员应了解其性质及保管方法。

三、存放易燃、易爆物品，应严格按消防条例规定执行，存放药品之间应保持一定距离。房间应阴凉、通风、干燥?并配备必要的防火器材。

四、贵重、剧毒物品应由专人用保险柜加锁保管，并有使用记录。

五、剧毒物品使用后，不得随意排放，应放入废液桶中，按要求集中进行解毒处理，达标后方可排放。

六、贵重物品使用后的残渣尽量回收。

七、不同性质的废液，不能放入同一废液缸、桶中。

八、上述分类药品、物品的购进、取用必须登记，定期清理。

第七节 试剂、溶液管理制度

一、基准试剂应妥善保存，放在干燥器中，避免受酸、碱作用。

二、配制的溶液应根据试剂的性质分别存放于磨口瓶、橡胶塞瓶或棕色瓶中。

三、标准溶液必须专人配制，定期检定，并详细记录。

四、试剂瓶上的标签必须填写清楚，过期或变质的试剂，一律不准使用。

**学校实验室管理制度篇十七**

一、实验室是教师及学生完成教学任务的重要场所，所有教师及学生应自觉维护和遵守实验室规则。

二、任课教师和实验员要密切配合实验室管理人员开展工作。

三、实验室内所有仪器、设备、实验用品，未经负责实验的教师同意，一律不得随意挪动，仪器、设备外借必须经主管领导同意。

四、学生在进行实验前应按照“实验指导”教材充分预习和准备，实验结束后，应按照实验室教师的要求，规整各类实验器物和用品。

五、实验室内所有仪器、设备、实验用品，不能随意损坏或丢失，应加以爱护，以保证下次实验的延续进行，如有损坏，丢失应酌情按价赔偿。

六、实验室是课堂教学场所，不得喧哗、互相干扰和影响，保证实验过程的顺利进行。

七、实验室应保证整洁、卫生，每次实验结束后，应有值日学生负责清理和打扫。仪器、器材每学期清查一次，及时做好报损报废和增添登记工作。

八、实验室应严格遵守安全，管理规则，实验结束后要及时关好门窗，切断电源、水源。并做好实验记录。

借用制度

一、本校教职工凡借用实验室仪器设备，必须先填好借用单，报学校总务处批准，再由实验员经手借出，借者必须妥善使用和保养设备，如期归还，归还时由实验员逐一验收，确认无错、漏、损后，再在借用单上签收。如有损坏，按实验室赔偿制度处理。

二、凡实验室贵重精密仪器(每件价在200元以上)不准私人借用，也不准擅自出租。外单位确需借用者，必须经学校领导批准，并严格履行借用手续和执行损失赔偿制度。

三、实验员必须忠于职守，严格执行借用制度，严格检查和验收。如因玩忽职守，致使实验室财产造成损失者，应按市有关文件追究其责任。

维修保养制度

一、实验员必须掌握各种仪器设备的工作原理、构造和性能，掌握各种材料、药品的性能和用途。科学地保管各种仪器设备，经常检查，及时维修，力争小维修自己解决，不能解决的要及时报学校领导批准送维修部门维修，保证仪器设备台件完好率在90%以上。

二、实验员必须定期清理仪器设备，每周一次，做好六防：防尘、防潮、防锈、防压、防虫、防腐。仪器入柜应按照仪器性能特点，做好四放：平放、侧放、竖放和吊放。学生实验完毕，必须及时清理仪器，验收入库，要保持实验室的清洁卫生。

请购制度

一、每期末，实验人员应提出下学期实验室所需仪器设备、药品和其他器材的请购计划，报请领导审批。制定请购计划时，应首先考虑急需的学生受益最大的基本仪器设备，在财力有限的情况下，不要请购非急需的高档仪器设备。

二、学期中，各科需购进的的急需仪器设备、药品、器材，应由实验员填好请购单交主管实验室工作的领导批准，然后交总务处派人购回，实验员要认真验收入库。

仪器设备报损制度

1、一切教学设备和器材，凡因不正确操作使用或责任事故造成的损坏和丢失的，要向中心书面报告事故情况，检查原因、总结经验、教训。处理时除进行批评教育外，要酌情赔偿物质损失。

2、 因不正确操作使用或责任事故造成损坏的设备，经修理可恢复正常工作的，修理所需要另件按价收取。

3、 对情节严重和损失重大的事故，要严肃查处。

4、 凡在正常使用情况下达到使用年限自然损坏或因故损坏的机器设备，经使用人员和技术人员确认无法修复使用的，失去使用价值的，经中心领导会同资产处共同审查后，可列为报废设备。

5、 对报废的设备要及时进行固定资产帐目登记，办理报废手续。

6、 利用已报废的设备解体使用零部件时，需先经批准，做到废物不废，用途正当，去向清楚。未经正式坚定和批准的报废设备，均需完整保存，不得自行拆卸和处理。

损失赔偿制度

一、教学仪器是特殊的知识载体，是培养学生实验技能和创造才能的重要工具。爱护实验仪器是每个师生应尽的责任。

二、非实验室工作人员未经许可不准进入实验室及仪器室，擅自进入、损坏仪器设备者，除照价赔偿外处以价值两倍的罚款。

三、学生实验室进行分组实验，必须严格听从实验教师的指挥，严格遵守学生实验规则，爱护公共财物，在正确的实验操作过程中，属正常损耗或因仪器质量因素发生的损坏，不作赔偿。

四、凡不守纪律、不遵守操作规程、损坏仪器设备必须赔偿，并写出检查，严重者给予处分。

五、学生分组实验后或演示实验仪器归还时，实验员必须认真检查，发现损坏应及时查明原因，申报主管人员，酌情索赔。

六、教学仪器管理人员要定期向学校汇报损坏情况，贵重物品受损必须及时向学校写出书面汇报。

**学校实验室管理制度篇十八**

一、实验室、仪器室必须有专人管理。未经许可，外人不得擅自动用仪器、设备;

二、按配备标准和要求，及时申购仪器、设备及材料，保证实验正常进行;

三、仪器、设备入库，要凭单据及时登帐、编号分类存放，做到帐物相符;

四、仪器、药品必须分室储藏，化学试剂必须分类存放，剧毒品必须安全存放，做到双人双锁保管，领用、回收均有记录;

五、药品、试剂存放室要保持通风良好，按标准处理好三废物质;

六、账册实行计算机管理，每年年底调整一次，做到和财务帐帐相符;

七、经批准出借的仪器、设备，按出借制度执行;

八、经批准报废报损的仪器、设备，按报废报损制度实行;

九、做好各类仪器、设备的维修保养工作，保持常用仪器、设备完好无损;

十、按实验联系单要求，及时做好实验准备工作;实验完毕，做好实验记录和档案资料工作;

十一、保持实验室、仪器室整洁有序，不存放其他无关物品;

十二、做好安全防范工作，下班前关闭水、电、煤总开关和门窗。

**学校实验室管理制度篇十九**

1、实验前务必预习实验资料，明确实验目的要求，实验步骤和操作方法。

2、学生应排队进入实验室，并按编号就座。进入实验室后，应先检查实验用品是否齐全。如对仪器的使用方法或试剂性质不明确，不得实验，以免发生危险和损坏仪器。

3、实验时认真操作，听从实验老师和实验员的指导。仔细观察发生的现象，实事求是地做好实验记录。

4、注意安全，严格遵守安全守则。如发生意外事故(着火、伤害等)不要慌张，立即报告教师，冷静地予以处理

5、持续室内安静，严禁喧哗、打闹。

6、爱护公共财物，留意使用仪器和实验室设备，注意节约试剂和水电。

7、持续实验室内清洁，实验用品摆放整齐。废纸和火柴梗等应放入废物箱内。不要随地乱丢。废液要倒入废液缸内，实验完毕就洗净器皿，整理好实验用品，擦净桌面，做到整齐、清洁。

8、根据实验原始记录，认真做好实验报告，按时交给教师批阅。

9、实验室内一切物品未经教师许可，不得带出实验室。

10、实验时如有仪器损坏，应及时报告实验教师，待查明原因，分清职责后，按规定作来源理

化学危险品管理制度

1、实验教学中使用的易燃、易爆、剧毒、强腐蚀等物品均属危险品。

2、危险品务必贮放在危险品柜内，要分类隔离存放，要认真密封(蜡封、油封、水封等)。

3、危险品柜要规范、安全，并备有通风、黄沙、灭火器等设施。

4、要专人保管。须建立严格的监控制度。危险品的购、领、用、存，都要有批准、经手文字记载，有品种、数量台账。严格执行危险品柜双人双锁保管制度。

5、危险品的清理务必先上报学校，由学校会同公安等部门负责清理。

教学仪器赔偿制度

一、凡属质量问题或自然老化而引起的仪器损坏，可免于赔偿，但务必向有关领导汇报，按相关手续办理报损、报废手续。

二、实验教师(员)在操作过程中不慎损坏易损仪器，一般免于赔偿，但要如实填写仪器损坏单。对无法修复的仪器可作报损处理，凡属违章操作或其它失责事故造成的损坏应照价赔偿。

三、学生进行实验时，如有仪器人为损坏，应登记造册，照价赔偿，情节恶劣者应根据情节给予相应处理。赔偿款应上缴学校入账。

四、经鉴定确已丧失使用价值的仪器，除低值易耗物品实验人员可直接注销外，其它均需办理报废手续。价值在500元以上的，由实验教师(员)提出申请，学校主管部门签署意见后，上报市(区)教育局(教育文体局)计财、装备部门审批、处理。

仪器实验室安全卫生制度

一、仪器室、实验室门窗应及时关锁。贵重仪器与剧毒药品应专柜存放，专人保管。

二、每日下班前应对室内所有水电设施进行检查，使之处于关掉状态，确保安全。

三、仪器室、实验室均应放置灭火器材，灭火机应持续完好，以防事故发生。

四、实验室、仪器室务必坚持每日一小扫、每周一大扫的卫生制度，做到窗明几净。

五、仪器橱窗、实验桌凳放置整齐，表面光洁，橱内仪器分类存放，登记卡片定位，一切井然有序。

仪器管理制度

教学仪器是开展实验教学的必备物质条件。务必切实加强管理，确保实验教学正常进行。

一、教学仪器设备要按国家教育部颁发的《配备目录》分类、编号、入账。做到账目、卡片、实物相符，每学期普查一次。

二、各种仪器、标本、模型、药品应根据不同性质、性能和要求分科分类存放、定位入橱，做到存放整齐，取用方便，用后复原;同时要做好防尘、防潮、防压、防磁、防腐、避光等工作。

三、对贵重仪器和易燃、易爆、剧毒药品须设置专室、专橱，双人双锁管理，防止发生意外事故。

四、实验室仪器药品等未经领导批准一律不予外借。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。

五、平时应加强仪器保管、保养及维修工作，做到保管与保养相结合，使仪器经常持续良好的使用状态，延长使用寿命。

六、实验人员如有变动，应及时认真办理移交手续。移交时务必由移交双方交接，教导主任监交，三方签字后生效。

学生实验守则

一、学生进入实验室要持续安静，按规定位置就座。未经老师同意，不要擅动仪器。

二、实验前，学生应认真预习实验手册及课本有关资料，充分了解实验目的、资料和方法，并事先检查实验器材、药品是否齐全、完好。在准备工作就绪后再开始实验。

三、实验时，务必听从实验老师的指导，做到操作正确、步骤科学、严肃认真、一丝不苟，切忌草率从事。

四、实验过程中，如遇到困难和问题，应及时请示老师协助解决。

五、爱护仪器、设备、材料，一切仪器、材料未经实验老师同意不得带出实验室。不得擅自挪用其它组内的仪器、材料。

六、认真、独立地分析实验结果，据实填写实验报告。

七、实验结束后，务必认真清理实验器材并摆放整齐，搞好清洁卫生，关好水源、电源，放好桌椅，经实验老师验收后，方能离开实验室。

八、如遇意外事故，应沉着、镇静，及时报告老师，妥善处理。

实验教师(员)岗位职责

一、实验教师(员)要树立为教育教学服务的思想，对工作认真负责，注意为人师表，做到服务育人。

二、严格执行实验室各项规章制度，廉洁奉公，厉行节约。

三、认真钻研业务，熟悉本学科大纲和教材，了解各类仪器的规格、结构、性能及使用方法，并掌握一般的维修和保养技术。

四、编制教学仪器的购置计划，负责做好新购仪器、实验材料的验收、登记、保管工作，并向有关教师介绍新购仪器设备的使用方法。建立和健全实验室管理的各项台帐。经常核查教学仪器总帐和实物明细分类帐，确保帐、物、卡相符。

五、坚守岗位，及时为任课教师和实验室带给实验仪器、器材和药品，确保教学实验顺利进行。

六、用心参加本学科的教研活动和自制教具活动，主动做好实验室的开放工作，为学生自主学习创造良好条件，协助任课教师开展课外活动。

七、做好仪器室、实验室的安全保卫工作，熟知实验中的安全操作规程和发生事故后应采取的紧急措施。持续实验室、仪器室的整洁。

八、定期向教导处和教研组汇报仪器管理、使用状况及存在问题，并认真总结经验，不断提高实验室和仪器室的管理水平。

九、实验教师(员)工作变动时，应负责及时办理手续。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找