

项目编号：2012-Z-Y12

青海省高速加工中心重点实验室

实验室管理制度汇总

编制：_____

审核：_____

批准：_____

青海一机数控机床有限责任公司

目 录

实验室安全管理制度	3
实验室管理人员岗位职责	5
学术会议议程方案	6
实验室档案管理及信息收集制度	8
开放实验室工作规程	9
低值耐用品、低值易耗品管理办法	10
实验器材赔偿制度	11
实验室工作人员考核办法	12
实验中心主任职责	13
实验室仪器设备管理制度	14
实验室保管员工作职责	15
实验室守则	17
大型精密仪器设备管理制度	18
仪器设备报修报废管理条例	20

实验室安全管理制度

- 一、 确保全体实验人员自身安全和公司财产不受损失，实验人员应该牢固树立“安全第一”的思想，实验室负责人为该实验室的安全第一责任人，必须按“四防”（防火、防盗、防破坏、防自然灾害事故）要求，作好安全管理工作。
- 二、 实验室主任应全面负责实验室的安全管理工作，定期检查实验室的安全情况，做好安全检查记录，并组织实验室人员学习有关安全方面的文件、法规，制定有关安全防范、措施；实验室内的设备的安装和使用管理，必须符合安全用电管理规定，大功率实验仪器设备用电必须使用专线，严禁与照明线共用，谨防因超负荷用电着火。
- 三、 定期检查仪器设备，保持仪器设备性能良好，对于不经常使用或长期不用的设备，应定期通电、保养。
- 四、 实验室内的实验人员必须掌握实验室设备、仪器操作方法，严格按操作规程操作，实验室负责人有责任监督实验人员按操作规程操作。
- 五、 实验室内不得存放易燃、易爆物品，严禁在实验室内吸烟，在实验过程中，实验人员要远离回转、移动及起吊位置，不得超载使用起吊设备，注意他人和自身安全。
- 六、 实验室门钥匙由该实验室管理人员管理，技术中心需到实验室管理管理人员处借用，并做好交接手续。钥匙不得随便交给他人，严防丢失、配制。严禁挪用、损毁实验室内的电气设施和器材。
- 七、 保持室内清洁、整齐，实验工作完成后，注意关好门窗，断电，检查实验室内仪器设备是否完好，确保实验室内没有异常，方可离开。

- 八、 负责实验室管理的人员，下班前应检查实验室的门窗及电源都关闭且无异常情况后方可离开。
- 九、 未经实验室工作人员许可，任何人不许随意动用实验室的仪器设备。凡使用贵重、大型精密仪器及压力容器或电器设备时，使用人员必须遵守操作规程，坚守岗位，发现问题应及时处理。因不听指导或违反操作规程，导致仪器设备损坏要追究当事者责任，并按有关规定给以必要的处罚。
- 十、 班后和节假日，要切断电源、水源、关好门窗、保管好贵重物品，清理实验用品和场地。凡因保管不当，违章操作，工作失职发生火灾、事故、被盗造成损失，应追究实验室管理人员和当事人的责任。

青海一机数控机床有限责任公司

二〇一二年八月

实验室管理人员岗位职责

一、熟悉实验室工作的管理规程，按制度行使管理员职权和履行管理义务，确保实验室管理规范化。

二、熟悉实验室仪器设备、标本模型和工具材料的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用。

三、熟悉本学科常规实验项目及其所用器材，负责实验器材的正常供给，确保现有条件下的实验开出率。

四、负责三室两库的常规管理、安全保卫工作，确保室内水、电、排气、消防、电教设备、课桌凳等固定设施的正常使用。保持室内清洁卫生和过道畅通。

五、负责按有关规章做好实验器材的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库（帐）等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档。

六、负责制订实验器材的购置计划和资金申请，协助有关人员做器材采购工作。

七、负责新购、调拨实验器材的验收，大中型、精密仪器设备要及时联系技术人员安装调试进行技术鉴定，并负责办理有关手续。

八、负责实验室档案资料的建设、管理工作。

九、协助技术中心做好实验工作安排，协助技术中心准备实验和实验完毕整理回收实验用品，保证实科研实验的正常进行。

十、接受上级检查；完成公司下达的有关实验、测试工作任务，总结汇报实验室管理工作。

十一、实验室管理工作中的失职失误，管理员应承担相应责任。

青海一机数控机床有限责任公司

学术会议议程方案

学术会议通知

_____先生/女士：

为了进一步提高高档数控机床关键技术研究，经 xxxx 年 xx 月 xx 日在 xxxx 召开 xxxx 研究会。现将有关事项预通知如下：

一、会议主题

根据高档数控机床关键技术研究中的需要解决的重大问题，本次研讨会的主题是：“xxxx 研究”、“xxxxxx 问题研究”。

二、会议安排

（一）报到时间 xxx 年 xx 月 xx 日。

报到地点：xxxx。

（二）会议时间：xxxx 年 xx 月 xx 日。

三、会议议程

四、会议费用

本次会议不收会务费，与会代表的差旅费、住宿费由本人所在单位负责报销。会议期间的联系方式、会议安排、议程等，将在报到时提供。

联系人：

联系电话：

Xxxx 会议召开

一、会议报到

- 1、编制签到表
- 2、参会人员签到
- 3、发放相关会议资料（包括会议议程安排）

二、学术会议安排

- 1、会议主持人宣布会议开始
- 2、项目负责人提出技术研讨会议程内容
- 3、参会人员发言
- 4、会议总结及决议

三、专题会议与相关活动安排

- 1、会议组织单位关键技术研究成果参观
- 2、参会专家现场技术指导

四、会议记录

- 1、指定专人做好会议记录
- 2、经会议相关人员审核后，发放会议记录。

实验室档案管理及信息收集制度

实验室工作档案是实验室工作的一项重要资料，因此必须建档并保存完整。

为此，特制定如下制度：

一、实验室平时搜集到的各种实验仪器的有关资料必须送实验管理办公室存档，以便在采购仪器时加以参考。

二、实验室在购买仪器到货之后，与该仪器有关资料必须妥善保管，如果多于一台的话，必须将其中一套完整资料交保管室存档。

三、实验室必须在每年度的第一个月将本年度所需添置仪器设备的清单报送分管实验仪器采购工作的管理部，以便在报采购计划的时候加以考虑。

四、实验室必须在每年末将本实验室专职技术人员的实验开出记录、设备运行与维修记录、安全检查记录等资料，收集齐全并交到管理部办公室存档。

五、技术中心必须按项目实验研究任务将人员安排情况书面汇总给实验室主任。并提出实验试验大纲报送分管实验工作的相关领导。

六、每试验实验任务完成以后，实验室应将试验内容完成以及人员变动情况的书面总结报相关领导以便存档。

七、凡是外出参加学术研讨会议的同志，会议中与数控机床有关的论文资料必须交资料室保管，如本人需要可复制一份留底。

八、每年度末，所有在报刊杂志及学术研讨会议上发表过学术论文的同志应将论文的复印件交给管理部存档。

开放实验室工作规程

根据开放实验室的开放性和重要性，外部人员在使用开放实验室工作或学习时应遵循下列规程。

1、申请使用开放实验室，预先填写“申请使用开放实验室”计划表，按预计填好表格，交给实验室审查核对。

2、实验室根据申请技术人员的具体要求和实验室人员设备场地情况，落实方案。

3、实验室指定专业实验人员，指导、协助申请人完成工作，数据测试和研究任务，并作为工作量计入档案。

4、外部技术人员在实验人员的指导下，进行专项试验。对于合作院校本科学生，每学期必须使用开放实验室一次以上，在开放实验中完成的综合、设计、创新性实验，学生实验过程中必须有教师陪同进行。

5、每位使用者，完成了实验任务后，必须将工具、仪器仪表归还给实验室并在交接表上签名，丢失损坏的工具、仪器仪表，按“赔偿制度”赔偿。

6、未尽事宜，由实验室主任解释。

低值耐用品、低值易耗品管理办法

一、本办法“低值耐用品”是指万用表、稳压电源、铁架等 200 元以下的小型仪器，“低值易耗品”是指清洗液、干电池、保险丝、小灯泡、打印纸等 20 元以下的物品。

二、低值耐用品的购置：先由实验室提出书面报告，经实验中心主任签字，经分管公司领导同意后报采购部办理审批、购置；低值易耗品的购买：每季度结束前，实验室书面上报下季度的低值易耗品清单，经实验中心主任同意后，经公司领导批准后购买。

三、低值耐用品原则上由实验室保管，具体由实验室责任人负责。实验人员要做好各实验室的低值耐用品的协调、交换使用工作，提高仪器使用率。本着节约的原则，低值易耗品的库存不宜过多，以免变质。低值消耗品要专柜保管，实验室应储备一定量的低值易耗品，以供实验或紧急维修之需要。

四、低值耐用品一般不外借，特殊情况需要外借，应由实验中心主任签字，用后按期归还。低值易耗品的使用要本着节约的原则，各实验室要做好登记工作，应有专门的书面记录。

实验器材赔偿制度

一、赔偿界限

由于下列责任事故造成物资损失的，应给予赔偿。

1、保管物资的人员违反物资保管要求和操作规程；物资不分类、无标志、堆放杂乱；进出库物资的账务不清，手续不全造成损失的。

2、不听从指导，不遵守操作规程或不按制度要求又未经有关领导批准，擅自动用、折改设备器材造成损失的。

3、相关领导或实验技术人员指导错误或指导不及时，在使用人员尚未掌握操作技术或了解性能及使用方法的情况下，轻率动用设备器材造成损失的。

4、工作时擅离职守或自行兼做与工作无关事情造成失的。

5、因玩耍打闹损坏物资而造成损失的。

二、赔偿幅度

1、因工作疏忽，不了解制度，无意造成物资的损失，可按损失的 30%-70%赔偿。

2、不遵守制度，严重失职或不负责任而造成物资的损失，按损失的 70%-100%赔偿。

3、不按规定的制度，又未经有关领导批准，物资保管人员擅自出借物资给个人或外单位使用遭受损失以及一些民用性较强的物资（如打印机、笔记本电脑等）遭受损失，均按受损失器材价值的 100%-150%计算赔偿费。

4、未按规定办理有关手续，将物资转给所办经济实体中使用而造成损失的，按第二（3）条幅度进行处理。

实验室工作人员考核办法

一、本办法“实验室工作人员”是指实验主任、实验技术人员、实验操作人员、实验室保管员；“兼职人员”是指实验室兼职人员、项目研究中需进行实验的工程技术人员。

二、本办法规定的各类人员必须认真填写《实验开出记录》等，记录当天实验的工作内容，如准备实验、指导实验、维修仪器、批改实验报告等，记录时应尽可能量化，并写清楚工作的效果。实验中心主任每月应对上述各类人员书面考核一次，并做相关的记载；实验主任本人的考核由公司领导组织实施。

三、被考核人员如果对考核格次有异议，由公司人力资源部仲裁。

四、年终考核时，实验室兼职人员实行双重考核，考核等级由所在部门领导和实验主任协商确定。

五、实验室专、兼职人员的年终考核由公司人力资源部负责实施，年终考核时要充分考虑每月考核，如果月考核有一次以上“不称职”，则年终考核应定为“不称职”。

六、被考核人如果对年终考核等级有异议，由公司人力资源部门裁定。

实验中心主任职责

一、 全面负责实验室的管理工作，受公司领导的委托，办理与公司内部有关事宜，落实公司关于实验工作的政策和规章制度，保证科研所需仪器设备供应。

二、 参与制定公司实验室建设规划，在规划的指导下，制定具体实施方案，并加以落实。

三、 负责实验室的日常业务管理工作，建立实验档案，公用仪器设备和贵重仪器的使用审批手续。

四、 经常检查保管员职责履行情况，督促和指导保管员掌握科学管理方法，不断改善实验室的条件。

五、 定期检查保管室和仪器准备室的安全防范措施，及时解决存在的问题，杜绝一切可能事故的发生。

六、 协同研究室主任制定关键技术研究实验所需仪器、设备的年度计划，审定试验大纲。

七、 根据科研发展情况，不断修订和健全管理制度。

八、 主动配合科技项目的科研工作，了解科研项目的仪器设备要求，积极采取措施，保障供应。

九、 考核实验工作人员的业务能力，对工作人员的使用，职称评定提出具体意见。

实验室仪器设备管理制度

一、 采购的物品应认真组织验收，验收合格后凭入库单、发票、经保管员、分管领导签字并到公司管理部办理登账手续，再到财务处报账。

二、 保管员应及时建立本单位的分类帐和明细帐，并严格按照公司物品帐册的要求做好登帐工作，并每年 12 月份与管理部进行盘点对帐，保管员对物品应做到科学管理、存放有序、整洁方便、账物相符。

三、 物品领用、借用应根据工作需要由使用人填写领用或借用单，经实验主任批准后方能领出，领用单和借用单，作为记账的依据，应妥善保管，如使用人调离或其它原因离开原工作岗位，所借用的物品应及时归还或办理手续，年底应对物品进行清查一次，并向实验主任书面汇报。

四、 贵重稀缺物品，应按存放要求严加保管，履行领、借用手续，精确记载数量，严格控制其使用、消耗的数量，余、废品均应按要求妥善处理。

五、 物品的丢失、损坏、盘亏，应区别情况按照公司有关赔偿办法进行处理。

六、 对确实失去使用功效的物品，可予以报废、报损，报废的物品,应由使用单位填写“物品报废申报”，由有关人员提出意见，经管理部同意方可报废，报废物品的账目应注销。

实验室保管员工作职责

在实验主任的领导下，完成下列常规工作：

一、负责实验室财产（材料、工具、仪器设备、劳保用品等）的验收、入库、保管、供应、统计工作。做到物品堆放摆放合理、整齐，进库取用方便，账物相符（要达到 100%），账目清楚（纸质账和电子账各一份）。按要求填写好工作日志。

二、负责打扫保管室内卫生、保管室内仪器设备卫生。

三、熟悉仪器性能，做好保养、维护工作。

四、负责保管室的安全设施的使用、维护、更新。经常检查仪器的保管条件（通风、温度、包装）是否合乎要求，做好防火、防盗工作，发现问题及时报告，保证安全。

五、经常了解低值易耗品的使用、消耗和库存情况，发现低值易耗品的贮存量低于储备定额时，要及时报告实验主任，如不及时报告，影响试验工作，要追究责任。

六、对贵重仪器、公用器材进行统一编号，设立“使用情况登记卡”，对损坏丢失的要查明原因，并按规定办理手续。

七、对贵重仪器、危险品，按规定办理领用手续，手续不全，有权拒付。

八、每年十月份按公司要求，要全面盘点一次库存量，统计本年度仪器使用情况统计表和耗材领用登记表报实验主任；汇总实验上报的下年度期仪器、耗材报表，统计造册，报实验主任。

九、按实验科研项目人员提供试验大纲，清查的所需仪器清单，做好科研所需的仪器搬运工作和交接工作。

十、收集和保管仪器的使用说明书、实验指导书、申报购置仪器等

物品报告单、验收单、入库单、报修单、维修单、报废单、仪器使用情况登记表、实验档案、开放实验室使用情况表。如要借阅上述资料，需要带出保管室，必须按规定办理资料借用手续，否则，遗失由保管员负责。

十一、完成公司领导及实验主任交办的临时性工作。

实验室守则

- 一、 实验室必须保持肃静、文明、整洁的工作环境和良好秩序。
- 二、 在实验室进行的教学，科研工作必须纳入计划，统一安排。
- 三、 使用仪器设备，必须严格遵守操作规程和使用登记制度。如违章操作出现的责任事故应及时报告。
- 四、 非实验室人员未经许可不得进入实验室，不许动用实验室的仪器设备，外单位需要在实验室做实验，需经主管部门同意。
- 五、 加强科学管理，完善管理制度，结合本实验室情况制定仪器设备、器材的维护、保养、使用细则。
- 六、 严格执行实验室仪器设备采购管理制度，各种物资应建立明细帐，并做到帐物相符。
- 七、 贵重仪器设备必须做到专人管理，定期检查和维护。
- 八、 实验室人员必须坚守工作岗位，切实做好防火、防水、防盗等安全工作。

大型精密仪器设备管理制度

一、管理范围：大型精密仪、器设备。

二、购置大型精密仪器必须做到如下落实：设备的实际性能及配套要求落实；经费落实；房屋落实；技术操作人员落实；条件落实（即安装环境互不影响条件；环保条件；电磁波干扰、空气污染、排污、震动等处理条件；国家统一计量标准单位条件）。

做到以下几个落实方可购置大型精密仪器设备。要求先填写大型设备购置计划（含购置理由，效益预测，选型论证，安装及使用条件等），经主管部门及公司党政联席会议评议审查后，报主管领导批准执行。

三、仪器设备到货后，应立即进行验收和安装，在仪器设备的有效索赔期内（一般为 90 天）做好仪器设备安装及调试工作，要反复考核仪器设备的性能、技术指标，认真填写大型设备验收报告。如下及时安装和验收者，要视情况追查责任，直至给予处分。

四、订购大型精密仪器设备应订购两套资料并在验收时将全部技术资料一套交物资设备处建档。

五、大型精密仪器设备的使用人员，必须经技术培训、考核合格后才能上岗和指导使用设备。

六、根据仪器设备的技术要求，每台设备都要制定出操作、保养、维护维修规程、安全措施，并严格执行。对不遵守规程者，管理人员有权制止其使用该设备。

七、大型精密仪器设备要指定专人负责管理，其职责是贯彻仪器设备的规章制度及进行设备的日常维护保养、修理、保证设备正常运行等工作，负责填写设备运行日志及维修记录。

八、大型精密仪器设备发生损坏、丢失或其它事帮，应迅速向主管部门报告，填写事故报告单，查明原因，提出处理意见报物资设备处批准，修好后应将维修情况写成书面材料装入设备档案，造成重大损失的责任者，应给予罚款或处分。

九、大型精密仪器设备实行以专管共用的方式进行服务。应尽一切提高使用率，更好地为我校教学、科研服务。

十、大型精密仪器设备在完成科研任务的前提下，要积极开展对外服务工作，充分发挥投资效益。

十一、管理部每年对大型精密仪器设备的使用、维护、保养和建档情况进行一次检查和统计，每两年进行一次评估。

十二、大型精密仪器设备应按国家颁布的有关规定定期校准，保持设备的高精度。

十三、大型精密仪器设备不允许任意拆卸和改装，确需拆改时，需经公司主管设备负责人同意并报管理部审批。

十四、为保证大型精密仪器设备的正常运行，大型精密仪器设备的专职管理人员不得随意更换者，应同管理部协商。

十五、大型精密仪器设备的专职操作人员，按实际开机的工作工时算试验工作量。

仪器设备报修报废管理条例

1. 试验仪器设备在使用时出现故障，应本着“勤俭节约”的精神，尽量在公司内组织人员维修和排除故障，并做好维修记录。
2. 购买的仪器设备在保修期内出现问题，负责与厂方联系维修业务。
3. 凡购买的仪器设备，在规定期限内出现质量问题，负责对外联系索赔、更换等工作。
4. 若公司内确实无条件进行维修的，应填写“设备报修单”，送管理部报修。
5. 管理部在接到报修单后，应尽快对设备损坏情况进行鉴定，并组织力量及时修复。
6. 对维修人员（包括有维修记载的部门内维修人员），可酌情给予一定的报酬。
7. 凡未经公司同意，自行购买零部件或请人维修的，一切经费自理、后果自负。
8. 凡自购或经鉴定属人为造成的质量问题及损坏，维修经费公司不予负责。
9. 对于经鉴定，损坏严重、或使用时间长、性能降低而无法修复的仪器设备；以及因环保、电耗、计量标准等不符合国家规定且无法改装的仪器设备，应进行降档或报废处理。
10. 仪器设备的报废，先到实验填写报废表，实验主任签字后报管理部和公司主管领导，实验主任会同有关部门组织专家作出技术鉴定，并报到公司审批。
11. 凡已通过审核，批准报废的仪器设备，所在单位要就地封存，由管理部统一处理。

12. 仪器设备报废后的残值收入，统一上缴公司财务，作“主动增加经费”用于购置新的仪器设备或维修经费。
13. 办理了报废手续的仪器设备，必须及时办理固定资产的销账手续（防止有账无物）。
14. 任何个人不得将实验室仪器设备（不管何状态）转让、赠送给他人、或自行处理、擅自拆卸，违反规定者将给予严肃处理。