

给排水科学与工程实验室规章制度目录

第一章 给排水科学与工程实验室各岗位职责	1
1.1 给排水科学与工程实验室主任岗位职责.....	1
1.2 给排水科学与工程实验室实验指导教师职责.....	2
1.3 给排水科学与工程实验室实验技术人员职责.....	3
第二章 给排水科学与工程实验分室守则	4
2.1 给排水开放性实验分室使用守则.....	4
2.2 水处理实验分室使用守则.....	6
2.3 水力学实验分室使用守则.....	7
2.4 建筑给排水实验分室使用守则.....	8
2.5 水处理微生物实验分室使用守则.....	9
2.6 水分析实验分室使用守则.....	10
2.7 水质检测仪器实验分室使用守则.....	11
第三章 给排水科学与工程各实验分室学生实验相关规定	12
3.1 给排水科学与工程实验室学生实验守则.....	12
第四章 给排水科学与工程开放实验室管理办法	13
4.1 给排水科学与工程实验室开放实验室管理办法.....	13
第五章 给排水科学与工程实验室物资管理制度	14
5.1 给排水科学与工程实验室仪器设备损坏丢失赔偿实施细则.....	14
5.2 给排水科学与工程实验室材料、低值品、易耗品管理办法.....	15
5.3 给排水科学与工程实验室大型贵重仪器设备管理办法.....	16
5.4 给排水科学与工程实验室实验教学科研仪器设备管理办法.....	18
5.5 给排水科学与工程实验室仪器借用管理制度.....	19
5.6 给排水科学与工程实验室仪器设备使用规程.....	20
5.7 玻璃仪器的使用、维护与清洁标准操作规程.....	21
第六章 给排水科学与工程各实验分室安全、卫生制度	25
6.1 给排水开放性实验分室安全及卫生管理制度.....	25
6.2 水处理实验分室安全及卫生管理制度.....	26
6.3 水力学实验分室安全及卫生管理制度.....	27

6.4	建筑给排水实验分室安全及卫生管理制度	28
6.5	水处理微生物实验分室安全及卫生管理制度	29
6.6	水分析实验分室安全及卫生管理制度	30
6.7	水质检测仪器实验分室安全和卫生管理制度	31
第七章 基本信息的收集整理制度		32
7.1	给排水科学与工程实验室基本信息收集整理制度	32

第一章 给排水科学与工程实验室各岗位职责

1.1 给排水科学与工程实验室主任岗位职责

1. 在党委和院领导的领导下，全面负责中心的各项工作。分管科研、外事工作。
2. 负责中心教职工的思想政治工作，帮助他们解决工作、生活和思想上的问题。
3. 负责召开和主持中心事务会议，讨论决定中心的发展规划、工作计划、工作总结；制定改革措施，决定重大事宜。
4. 编制学院年度科研发展规划，组织申报各类、各级科研项目。
5. 不断扩大外事工作渠道，申请各类国际合作项目，探索对外联合办学。
6. 做好外事接待工作的组织和各项准备工作，学院出访领导和专家办理出国手续的指导工作。
7. 负责中心教师队伍建设、人员调配及教职工的请假、年度考核、检查、落实和考核中心教职工的各项工作完成情况。
8. 负责实验教材、实验指导书、实验手册、实验教学大纲的审定、申报与使用事宜。
9. 抓好实验中心队伍建设，通过培训和招聘，逐步建成高素质、高水平实验教学教师（工程技术人员）队伍。
10. 负责中心实验和科研经费的管理、审批和使用。
11. 指导、检查中心的教学、科研、对外交流与合作。
12. 支持、指导、帮助中心副主任开展工作。
13. 中心主任向主管院领导负责并汇报工作。
14. 负责学院领导交办的其它工作任务。

1.2 给排水科学与工程实验室实验指导教师职责

1. 各课程实验由教研室或系（部）明确实验教学负责人，负责人对实验环节教学质量全面负责，必须了解课程基本要求，熟悉实验教学大纲，精心组织每一个实验，对实验前的讲解内容、目的必须认真备课并写出教案。
2. 熟练掌握本实验课程及相关课程的专业知识、实验原理及实验操作技术。
3. 熟悉本实验课程所需的各类仪器的型号、性能、操作步骤、使用注意事项和常见故障的排除方法。
4. 根据教学大纲的要求，完成教材规定的全部演示实验和学生分组实验。
5. 每个实验必须要填写好实验预约通知书，写清楚实验内容和时间以及实验的要求或建议，提前两天至三天递交给实验员。
6. 实验课前，对有关的演示实验或学生分组实验必须要先做一次，掌握好仪器的性能、个性、正确使用方法，实验的技能技巧以及实验的结果，保证实验课的顺利进行，取得理想的实验效果。
7. 负责检查学生预习情况，未预习的学生不准做实验。
8. 负责对学生的实验进行指导和辅导，训练学生掌握正确的实验基本方法和基本技能；对实验的各环节提出具体要求，及时处理实验过程中出现的问题。加强对实验过程的调控，实验过程中认真巡视和指导，发现问题及时解决；无特殊原因，教师一般不得离开实验室从事与本实验无关的工作。
9. 实验后要认真审核学生实验数据，如有不合格者，必须安排重做；认真批改实验报告，根据实验的具体要求，对学生进行合格考核，并认真评定学生成绩，根据学籍管理规定审查学生参加该课程的考试资格。
10. 每次实验课后，要认真做好实验情况记录工作，及时向实验员反映实验过程出现的问题或建议，并签名确认。
11. 实验教师应保证实验室仪器设备完好，并熟练掌握分管实验室仪器操作规程。对本学院教师教学、科研、检测中心对外服务等实验，应在时间上给予保证，操作上给指导。
12. 完成系及实验室安排的其它工作。

1.3 给排水科学与工程实验室实验技术人员职责

1. 熟悉实验室工作的管理规程，按制度行使技术人员职权和履行管理义务，确保实验室管理规范化。
2. 熟悉实验室仪器设备、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。
3. 熟悉本实验室常规实验项目及其所用器材，负责实验器材、试剂的正常供给，确保现有条件下的实验开出率。
4. 负责常规管理、安全工作，确保室内水、电、排气、消防、实验台等固定设施的正常使用。保持室内清洁卫生和过道畅通。
5. 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。
6. 负责制订实验器材的购置计划提交，确保日常低值易耗品的供给。
7. 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。
8. 负责实验室档案资料的建设、管理工作。
9. 负责实验教学安排，协助教师准备实验和实验完毕整理回收实验用品，保证实验教学和教科研实验的正常进行。
10. 接受学院各项检查；完成学院下达的有关实验室建设、器材统计等工作任务，总结汇报实验室管理工作。
11. 实验室管理工作中的失职失误，技术人员应承担相应责任。

第二章 给排水科学与工程实验分室守则

2.1 给排水开放性实验分室使用守则

1. 给排水开放性实验室主要面向给排水科学与工程专业及相关专业的学生，实验室时间和内容都向学生开放。各专业技术人员必须明确目标，分步实施，充分利用现有教学资源以及自身特点和具体条件，逐步对学生实行实验室开放，并不断增加开放的时间、空间和实验内容。
2. 根据因材施教、讲求实效的原则，各专业技术人员在各个阶段应结合专业条件，确定实验室开放的时间和内容。开放的实验教学内容为以下几个层次：演示性、验证性、综合性、设计性；开放性实验项目可分必做、选做、自拟三种。开放性实验教学内容应符合学生的认知规律和实际水平，由浅入深，由验证性到综合性、设计性。公共基础教学实验室应以开放实验项目为主，适当增加选做实验。专业基础实验室、专业教学实验室应向学生开放设计性、综合性实验。形成适应专业特点的实验体系，培养学生的创新思维、实验技能以及综合分析、发现和解决问题的能力，全面提高学生素质。
3. 每学期实验开始前，实验室须向学生公布本学期实验室开放的时间、地点、实验项目和指导教师。
4. 学生须根据自己的课程需求选定实验项目和内容。实验室开放必须由指导教师提出申请，填写《台州学院开放性实验室申请表》，制定详细的实验室开放计划，由建筑工程学院论证后，报教务处审批并备案。
5. 按照院系两级管理的体制，给排水实验教学中心负责相应开放性实验室的规划，开放性实验室应做好实验内容的安排、实验项目的开发、实验教学任务的落实和日常开放性实验室的管理工作。并向学校（院）申请优先为开放性实验室的建设提供其正常运转、维修及更新改造经费，并定期进行检查与评估。
6. 开放性实验室实行主任负责制，实验室技术人员实行坐班制。实验室工作人员根据实验室开放计划及时做好仪器设备、实验耗材及实验环境等方面的准备工作；实验室开放时，实验指导教师和实验技术人员负责做好教学秩序、实验安全等方面的管理工作，做好开放实验记录。
7. 学生在进入开放性实验室前，必须做好有关实验准备工作，在教师指导下阅读与实验相关的文献资料，设计实验方案，熟悉仪器性能，经教师批准后方可进入实验室从事

实验研究。在实验过程中学生必须严格遵守实验室的各项规章制度。

8. 学生在实验项目完成后，应向指导教师提交实验报告或研究论文等实验成果。指导教师要批改实验报告，审阅实验小论文，并按规定记载成绩。
9. 给排水中心实验室的负责人直接领导开放性实验室的开放工作，各实验室要认真做好开放管理工作。教师、实验技术人员参与实验室开放工作，应计算相应的工作量（具体标准参照建筑工程学院有关规定）。
10. 为了鼓励和支持实验室开放工作，学校在每年的实验室建设经费中设立实验室开放专项，由各建筑工程学院组织申报（与实验室年度建设项目一并申报），经学校批准立项。
11. 指导综合性或设计件实验的人员应为本学院给排水专业或相关专业的教师及实验技术人员。开放性实验室成绩显著的成果可考虑申报校级和省级优秀教学成果奖。
12. 本实验室开放实施细则若与建筑工程学院或教务处相关规定有冲突，则服从本学院或教务处的相关规定。

2.2 水处理实验分室使用守则

1. 水处理实验室主要承担《水处理实验技术》的实验教学任务，为《水质工程学》等相关课程的实验教学提供相应的必要条件，并为学生及教师的竞赛和科研项目提供场地。
2. 水处理实验分室由给排水科学与工程实验室统一安排和管理。
3. 授课教师提前一周提出授课计划，并与实验教师协商实验安排，由实验教师排出实验进度表，并将实验进度表张贴在实验室墙上。
4. 学生上课时，应按时到达实验室，不得迟到早退，注意仪容，严禁穿背心、拖鞋等进入制图室。
5. 进入本实验室，应注意清洁卫生，不准吸烟，不准随地吐痰和乱抛纸屑等杂物，养成良好的习惯。
6. 实验室内的物品为学校公共财物，使用应小心，损坏应赔偿。
7. 实验室钥匙要定专人负责保管，使用后应及时归还，任何人不得擅自配实验室门的钥匙和用其它工具开门。
8. 实验室使用完毕后，请先检查水电门窗，经确认后方可离开。

2.3 水力学实验分室使用守则

1. 水力学实验分室目前主要承担给排水科学与工程专业的《水力学实验》的教学实验任务，并为学生及教师的竞赛和科研项目提供场地。
2. 水力学实验分室由给排水科学与工程实验室统一安排和管理。
3. 授课教师提前一周提出授课计划，并与实验教师协商实验安排，由实验教师排出实验进度表，并将实验进度表张贴在实验室墙上。
4. 学生上课时，应按时到达实验室，不得迟到早退，注意仪容，严禁穿背心、拖鞋等进入制图室。
5. 进入本实验室，应注意清洁卫生，不准吸烟，不准随地吐痰和乱抛纸屑等杂物，养成良好的习惯。
6. 实验室内的物品为学校公共财物，使用应小心，损坏应赔偿。
7. 实验室钥匙要定专人负责保管，使用后应及时归还，任何人不得擅自配实验室门的钥匙和用其它工具开门。
8. 实验室使用完毕后，请先检查水电门窗，经确认后方可离开。

2.4 建筑给排水实验分室使用守则

1. 建筑给排水实验室目前主要承担给排水科学与工程专业的《建筑给排水科学与工程》的教学实验任务，并为学生及教师的竞赛和科研项目提供场地。
2. 建筑给排水实验分室由给排水科学与工程实验室统一安排和管理。
3. 授课教师提前一周提出授课计划，并与实验教师协商实验安排，由实验教师排出实验进度表，并将实验进度表张贴在实验室墙上。
4. 学生上课时，应按时到达实验室，不得迟到早退，注意仪容，严禁穿背心、拖鞋等进入制图室。
5. 进入本实验室，应注意清洁卫生，不准吸烟，不准随地吐痰和乱抛纸屑等杂物，养成良好的习惯。
6. 实验室内的物品为学校公共财物，使用应小心，损坏应赔偿。
7. 实验室钥匙要定专人负责保管，使用后应及时归还，任何人不得擅自配实验室门的钥匙和用其它工具开门。
8. 实验室使用完毕后，请先检查水电门窗，经确认后方可离开。

2.5 水处理微生物实验分室使用守则

1. 水处理微生物实验分室主要承担《水处理微生物学》等课程的教学实验任务，并为学生及教师的竞赛和科研项目提供场地。
2. 水处理微生物实验分室由给排水科学与工程实验室统一安排和管理。
3. 授课教师提前一周提出授课计划，并与实验教师协商实验安排，由实验教师排出实验进度表，并将实验进度表张贴在实验室墙上。
4. 学生上课时，应按时到达实验室，不得迟到早退，注意仪容，严禁穿背心、拖鞋等进入制图室。
5. 进入本实验室，应注意清洁卫生，不准吸烟，不准随地吐痰和乱抛纸屑等杂物，养成良好的习惯。
6. 实验室内的物品为学校公共财物，使用应小心，损坏应赔偿。
7. 实验室钥匙要定专人负责保管，使用后应及时归还，任何人不得擅自配实验室门的钥匙和用其它工具开门。
8. 实验室使用完毕后，请先检查水电门窗，经确认后方可离开。

2.6 水分析实验分室使用守则

1. 水分析实验室目前主要承担《水分析化学》等课程的教学实验任务，并为学生及教师的竞赛和科研项目提供场地。
2. 水分析实验分室由给排水科学与工程实验室统一安排和管理。
3. 授课教师提前一周提出授课计划，并与实验教师协商实验安排，由实验教师排出实验进度表，并将实验进度表张贴在实验室墙上。
4. 学生上课时，应按时到达实验室，不得迟到早退，注意仪容，严禁穿背心、拖鞋等进入制图室。
5. 进入本实验室，应注意清洁卫生，不准吸烟，不准随地吐痰和乱抛纸屑等杂物，养成良好的习惯。
6. 实验室内的物品为学校公共财物，使用应小心，损坏应赔偿。
7. 实验室钥匙要定专人负责保管，使用后应及时归还，任何人不得擅自配实验室门的钥匙和用其它工具开门。
8. 实验室使用完毕后，请先检查水电门窗，经确认后方可离开。

2.7 水质检测仪器实验分室使用守则

1. 水质检测仪器实验室目前主要承担给排水科学与工程专业常规水质指标仪器检测分析的教学和实验任务
2. 水质检测仪器实验分室由给排水科学与工程实验室统一安排和管理。
3. 授课教师提前一周提出授课计划，并与实验教师协商实验安排，由实验教师排出实验进度表，并将实验进度表张贴在实验室墙上。
4. 学生上课时，应按时到达实验室，不得迟到早退，注意仪容，严禁穿背心、拖鞋等进入制图室。
5. 进入本实验室，应注意清洁卫生，不准吸烟，不准随地吐痰和乱抛纸屑等杂物，养成良好的习惯。
6. 实验室内的物品为学校公共财物，使用应小心，损坏应赔偿。
7. 实验室钥匙要定专人负责保管，使用后应及时归还，任何人不得擅自配实验室门的钥匙和用其它工具开门。
8. 实验室使用完毕后，请先检查水电门窗，经确认后方可离开。

第三章 给排水科学与工程各实验分室学生实验相关规定

3.1 给排水科学与工程实验室学生实验守则

1. 实验室是开展教学和科学研究的场地，学生进入实验室必须严格遵守实验室各项规章制度和操作规程，严格遵守实验室安全守则。
2. 学生必须衣着整洁，保持实验室的整洁、安静。不得迟到早退，严禁喧哗、吸烟、吃零食和随地吐痰。如有违纪，实验教师有权取消其本次实验资格。
3. 实验前认真预习实验教材和有关资料，明确实验目的、内容及步骤，拟定实验计划，按教师要求作好实验前的各项准备。经教师同意才能进行实验，不得擅自用与本次实验无关的仪器或其他物品。
4. 实验中认真操作，细致观察和分析实验现象，如实记录各种实验数据，养成独立思考习惯，努力提升自己分析问题、解决问题及实际动手能力。
5. 爱护实验仪器，节约水、电、材料，实验中如发现异常情况，应立即向指导教师报告。发生责任事故应按有关规定进行赔偿和处理。
6. 实验结束后，原始记录必须经指导老师检查签字。学生应自觉整理好实验仪器设备、工具、量具等，关闭水、电，搞好清洁卫生，保持实验室整齐美观。将《实验运行记录本》认真填写好交指导教师签字同意后，方可离开实验室。
7. 实验后，认真分析、整理实验结果，并按规定时间和要求，送交实验报告。
8. 为培养学生动手能力和科学实验技能，提倡由指导教师组织或学生自己提出，在教学计划外作些探索性、研究性实验。但均需事先向有关实验室提出申请，经批准同意后，在实验室安排的时间内进行。
9. 本守则由指导教师和参加实验人员共同监督，严格执行。

第四章 给排水科学与工程开放实验室管理办法

4.1 给排水科学与工程实验室开放实验室管理办法

为加大实验室开放力度和加强实验室开放管理，根据建筑工程学院实验中心的具体情况，制定本办法。

1. 实验室开放首先要满足教学计划内的实验项目，其次满足计划外的实验项目。
2. 实验室开放步骤：使用实验室或设备首先向分管院长提出实验室或设备使用申请，批准后由实验中心主任向实验教师进行布置安排；使用实验室或设备前应进行设备正常检查，签字认可开始试验。参与实验人员必须熟悉操作规程，严格按照规定程序进行试验，并做好实验室使用纪录，非正常操作造成设备损坏按学校、学院设备损坏赔偿办法处理；实验结束后实验室管理教师对实验室进行验收，填写验收记录，并签字认可，明确责任。
3. 实验室管理人员要做好试验保障工作，实验室卫生，严禁私自对外开放，实验室开放期间出现问题及时向中心汇报。
4. 实验室管理人员应做好本实验室开放记录，包括实验项目、参加实验人员、实验时间、设备运行情况、实验耗材等。
5. 实验室管理人员做好实验室安全工作，防火防盗，尤其注意用电安全，对于安全隐患，及时处置。

第五章 给排水科学与工程实验室物资管理制度

5.1 给排水科学与工程实验室仪器设备损坏丢失赔偿实施细则

1. 实验器材在使用、借用、保管过程中受到损坏和丢失均依照本规定执行。
2. 仪器设备和实验材料在教学和因公正常使用中受损以及在保管过程中因非人为因素受损，均视为自然损坏，经技术验证不予赔偿。
3. 凡因违章操作损坏，人为有意损坏、借用损坏、管理工作失职造成的损坏及丢失等均属非自然损坏，须按“损坏赔偿办法”予以赔偿。
4. 损坏赔偿办法：
 - 1) 教学使用中违章操作受损，按照台州学院实验仪器赔偿办法执行；丢失的按原价或同种同质物品赔偿或按主任批示执行。
 - 2) 借用损坏，借方应负责全部维修费；外单位或个人借用中损坏或丢失，无法修复时须按当前市场价格赔偿或用同种同质物品赔偿；校内因公借用中损坏或丢失，无法修复时原则上应用同种同质物品赔偿或按主管院领导批示执行。
 - 3) 人为有意损坏，根据情节报请学院给予处理的同时按当前市场价格的 2~3 倍予以处罚。
 - 4) 管理工作中，由于失职造成的损坏、丢失，根据损失程度承担一定的赔偿责任。
5. 损坏赔偿需填写专用报赔审批单，经主任验证受损物品加注报赔意见并由主管院领导签字后生效。赔偿款由会计室收缴并用作实验经费。无正当理由拒交赔款时由学院作处理。
6. 在年度报废审批中发现属非自然损坏及非正常消耗而未报赔的，应进行追赔。
7. 应赔偿而未作报赔处理的，实验技术人员应承担赔偿责任。

5.2 给排水科学与工程实验室材料、低值品、易耗品管理办法

为加强中心低值易耗品的科学管理，防止积压浪费，节约开支，特制定本办法：

1. 实验教学低值易耗品需求应在开学两周后由实验教师根据新学期实验教学的具体任务和任课教师意见提出详细预算计划，由实验中心主任审核，主管副院长审批后执行。
2. 实验中心低值易耗预算费用不得超过学校下拨低值易耗经费。学院发放的经费簿，实验中心主任统一管理。
3. 低值易耗品由实验教师和实验技术人员共同联系购买，低值易耗品到货后，中心主任进行验收、登记、存档后进行报销。
4. 低值易耗品管理：实验教师应做好低值易耗的使用管理，做好使用记录，列出使用清单，期末提交实验中心主任存档。
5. 低质易耗品使用审查：建立实验室低质易耗品使用期末审查制度，中心对各实验室低质易耗品的使用情况详细检查，并写出检查报告。

5.3 给排水科学与工程实验室大型贵重仪器设备管理办法

为管好、用好大型贵重仪器设备，最充分地提高其投资效益，促进校内、外协作共用，更好的为教学、科研及生产服务，特制定本管理办法。

1. 大型贵重仪器设备的选型和采购

- 1) 购置大型贵重仪器设备，首先要进行可行性论证，要做到任务明确，责任人落实。
- 2) 大型贵重仪器设备采用招标采购。

2. 大型贵重仪器设备的验收

- 1) 大型贵重仪器设备到货前，由学校和院系及中心有关人员组成验收组。
- 2) 做好设备安装前的一切准备工作，尤其是安装场所的准备。
- 3) 大型贵重仪器设备验收分实物验收和技术验收两项。

(1) 实物验收：开箱后应核对型号、规格，进行外观质量检查验收，并核对配件数量、规格，技术资料是否齐全；

(2) 技术验收：设备安装就位后进行安装调试，逐一做功能试验和技术指标测试；

(3) 验收后验收组写出验收报告。

3. 大型贵重仪器设备的管理和使用

- 1) 中心选派业务能力强、有高度责任心和严谨科学态度的同志负责仪器设备的使用管理，并对其进行岗前培训。
- 2) 制定严格的仪器设备操作规程，任何人都应严格按照操作规程操作。初次上机者应进行相关培训和设备管理员的现场指导。
- 3) 大型贵重仪器设备要建立“设备使用登记簿”，要随时填写教学、科研和生产使用情况，同时要填写“设备运行和维修记录”。
- 4) 为提高大型贵重仪器设备的利用率，方便协作和专管共用，要求上网公布大型贵重仪器设备的相关信息。
- 5) 存放大型贵重仪器设备的房间必须达到仪器设备所要求的环境条件，如温度、湿度、防尘、通风等，严禁室内吸烟。

4. 大型贵重仪器设备的档案管理

- 1) 大型贵重仪器设备要建立技术档案，内容包括仪器购置申请或计划、验收资料、产品说明书、操作规程、管理使用记录、运行维修记录等。
- 2) 管理人员应保证档案材料完整无缺、方便使用。

5. 大型贵重仪器设备的考核评估

- 1) 大型贵重仪器设备的购置、使用实行项目负责人制。
- 2) 仪器设备严格按操作规程操作，并加强日常保养，尽量避免出现大修，降低维修率。
- 3) 因工作失职、保管不当，造成仪器设备损坏丢失者；违反操作规程致使仪器设备损坏者；未经批准擅自动用拆改仪器设备者，视情节轻重、损失大小和认识态度给予适当处理和赔偿经济损失。

5.4 给排水科学与工程实验室实验教学科研仪器设备管理办法

为加强实验仪器设备的管理，根据实验中心实验室的具体情况，参照学校的相关规章制度，特制定本中心仪器设备管理制度。

1. 实验仪器设备统一办理建帐、建卡，在实物验收合格后办理领用手续。
2. 仪器设备验收由中心组织相关人员进行严格的实物验收和技术验收。一般设备到货后三天内完成验收，并做好验收记录。
3. 仪器设备的管理和使用必须实行岗位责任制。各实验室对精密贵重仪器设备要制定操作规程，要有专人负责使用和维修保养，并建立相应制度。对上机操作人员，必须进行技术培训。
4. 各级仪器设备管理人员对所管仪器设备负有全部责任，任何人未经允许不准私自使用、移动和调换。未经中心同意及办理相关手续，任何人（包括各级领导）均不得出借或调走仪器设备。
5. 仓库和实验室建立严格的安全制度，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故等四防工作。根据仪器设备的不同性质要求，分别做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈等工作。
6. 要加强仪器设备的维修和保养工作，一般仪器应做到随时保养和维修，精密贵重仪器设备做到精心维护和检测，防止事故发生。
7. 为充分发挥仪器设备潜力，提高利用率，在不影响本单位教学、科研使用的前提下，大力提倡实验室之间互通有无、互相协作。借用时办理借用手续，并及时归还，若有损坏应负责修复或赔偿。
8. 仪器设备的使用在完成实验教学的前提下，要积极参加校际和地区协作，对外开展技术服务。中心制定相应收费标准或按合同执行。
9. 仪器设备的报废：属于下列情况之一者可以申请报废：
 - 1) 使用期限已超过耐用期，确已丧失功能无使用价值的仪器设备；
 - 2) 确因质量低劣或严重损坏无法修复者，或修复价值昂贵没有修复价值的仪器设备；
 - 3) 由于其他原因不符现时规定，失去使用价值的仪器设备。
10. 仪器设备报废程序：由实验室填写报废申请单，经中心组织院内专家小组通过鉴定，报分管院长同意，上报学校批准。

5.5 给排水科学与工程实验室仪器借用管理制度

1. 实验室仪器设备及实验材料教学专用器材，凡外单位、校内其它处室及个人借用实验器材均须履行借用手续。
2. 实验室设立“器材借用登记簿”和专用借条。借用实验器材须由借用者填写借条，经有关中心主任批准签字方可借出，同时保管员要填写器材借用登记簿。
3. 因公院内借用，需经中心主任批准。实验器材一般不对外单位或个人借用，特殊情况须履行报批手续：普通器材需经中心主任批准，大型、精密、贵重器材须经主管院领导批准方可外借。
4. 实验器材外借不得影响本学科教学使用，实验技术人员有权根据器材库存量和教学需要及仪器技术性能等实际情况决定借与不借。
5. 实验器材外借期限一般不超过一个月，对逾期不还者，实验技术人员有权并有责任催还，仍不归还的报中心根据情况予以相应处理。
6. 器材归还时要对照借条逐项核对品种数量并审验质量，同时进行归还记载。借用物品损坏（含丢失），要按照《实验器材损坏赔偿制度》予以处理。
7. 实验室不承担所借易耗材料的借用耗损。
8. 实验室档案资料、特种器材、化学危险品等谢绝外借。
9. 实验室器材借用管理失误，实验技术人员应承担相应责任。

5.6 给排水科学与工程实验室仪器设备使用规程

1. 仪器的调入、分配，应有验收手续，发现短缺或质量缺陷应及时处理。
2. 各种仪器要有专人管理，负责日常维护保养工作，定期检查其技术性能。未经实验室技术人员同意，其他人员不准使用、移动、调换、拆卸及借出仪器。
3. 各种仪器应分别登记造册、建卡立档。仪器档案应包括仪器说明书，验收和调试记录，仪器的各种初始参数，定期保养、维修、检定、校准以及使用情况的登记记录等。
4. 精密仪器的安装、调试、使用和保养维修均应严格遵照仪器说明书的要求。所有仪器使用者均应爱护仪器设备，轻拿轻放，切忌野蛮操作。
5. 使用仪器前应先检查仪器是否正常。仪器设备运行期间，不得擅自离岗，发现异常及故障及时关机，作好有关记录并立即报告实验室负责人，不得隐瞒不报，私自修理。
6. 仪器用完，应将各部件恢复到所要求的位置，及时做好清理工作，填好使用记录，会同实验技术人员检查仪器设备是否完好，由实验技术人员签字认可后，盖好防尘罩。
7. 实验室仪器只准用于学院教学与科研，原则上不外借。凡需借用仪器者，一律填写仪器出借登记表，经实验室主任签字同意后方可出借，用后立即归还，不得长期占用。出借仪器归还时，实验技术人员应检查仪器是否正常，如有损坏、遗失，要按价赔偿。
8. 仪器设备由于人为原因（如不按使用条件及操作规程使用等）造成关键部件的损坏，造成一个月内不能使用，或检修费在千元以上均为责任事故。事故发生后，当事者应及时报实验室负责人，说明情况原因。
9. 需要报废的仪器设备，由实验室提出书面申请，说明原因，由学院组织有关人员进行技术鉴定，提出处理意见，报院领导审批，并登记造册，办理相应的报废手续。仪器设备报废后，其原有档案资料永久保存。
10. 仪器室应有安全设施，并定期检查、切实做好防火、防盗等安全工作。如有遗失或其它事故，应及时查清原因，并报告中心主任。
11. 仪器实验技术人员因工作调动或因故长期离职，必须办理移交手续。交接完毕，移交双方及中心主任签字。

5.7 玻璃仪器的使用、维护与清洁标准操作规程

一、目的

建立一个玻璃仪器的使用、清洁标准操作程序，使操作过程标准化。

二、职责

质量部负责本文件的起草，质量部及各部门检验人员负责本标准的实施。

三、范围

本标准适用于玻璃仪器的使用、清洁。

四、内容

1、量器类

(1) 玻璃量器不能加热和受热，不能贮存浓酸或浓碱，使用时应按有关的规定进行。

(2) 量筒和量杯用于量取浓度和体积要求不很准确的溶液，读数时视线要与量筒（或量杯）内溶液凹面最低处保持水平。

(3) 容量瓶用于配制浓度体积要求准确的溶液或作溶液的定量稀释。瓶塞应配套，密封性好，使用前要检查其是否漏水，配制或稀释溶液时，应在溶液接近标线时，用滴管缓缓滴加至溶液的凹面最低处与标线相切。容量瓶不能久贮溶液，特别是碱性溶液。

(4) 滴定管是滴定分析时使用的较精密仪器，用于测量在滴定中所用溶液的体积，常量滴定管分酸式和碱式两种。使用前要检查其是否漏水，为了保证装入滴定管标准的浓度不被稀释，装标准液前要用该标准液洗涤 3 次，将标准液装满滴定管后，应排尽管下部气泡，读数时视线要与溶液凹面最低处保持水平。

(5) 移液管用于准确转移一定体积的液体，常量移液管有刻度吸管和胖肚吸管。使用时，洗净的移液管要用吸取液洗涤三次，放液时应使液体自然流出，流完后保持移液管垂直，容器倾斜 45° ，停靠 15s，移液管上无“吹”字样时残留于管尖的液体不必吹出，但移液管上有“吹”字样时，需将残留于管尖的液体吹出。

(6) 玻璃温度计表面应光洁透明，在刻度范围和感温泡上不得有影响读数和强度的缺陷，液柱不得有断柱现象，读数时应平视，勿用温度计用做搅拌使用，感温泡壁容易破损。

2、仪器的洗涤不仅要求洗去污垢，同时还要求不能引进任何干扰性的离子。

(1) 洗净度一般可按下法检查：加水于器皿中，倾去水后，器壁上均匀地附着一层水膜，既不聚成水滴，也不成股流下，即为洗净。

(2) 仪器在使用前、实验完毕、贮存超过规定时限后，均应进行洗涤。

(3) 洗涤时先用自来水冲洗。量筒、量杯可注入洗涤剂(合成洗涤剂或洗衣粉溶液),稍稍用力振荡或用毛刷刷洗,再用自来水冲洗至无泡沫,容量瓶、滴定管、移液管沥干水后,注入少量铬酸洗液,浸泡 4-6 小时或过夜,倒出洗液(倒回洗液瓶内回收或倒入用废洗液缸内统一处理),用自来水冲洗干净(不能用铬酸洗液洗涤含有乙醚的仪器,乙醚遇到洗液易发生爆炸);最后用蒸馏水顺内外壁冲洗 2—3 次即可。

(4) 将洗净的仪器倒置在滤纸上,干净的架子上或专用橱内,任其自然滴水沥干;可用电吹风将仪器用冷风或热风快速吹干;也可加少量易挥发的有机溶剂(乙醇、乙醚等)润湿后倾出,如此反复 3—5 次,再任其自然挥发至干燥或用电吹风按热风—冷风顺序吹风至干燥,此法可达到快速干燥的目的,但须注意室内通风、防火、防毒等,有机溶剂价格较贵,只有急用时才采用此法。

3、量器应存放在洁净的环境中,并有防尘装置。

五、容器类

1、容器类玻璃仪器的使用应按有关规定进行。

(1) 烧杯主要用于配制溶液,煮沸、蒸发、浓缩溶液,进行化学反应以及少量物质的制备等,加热时应垫以石棉网;也可选用水浴、油浴或砂浴等加热方式,加热时内容物不得超过容积的 $\frac{2}{3}$,加热腐蚀性液体时应加盖表面皿。

(2) 烧瓶用于加热煮沸,以及物质之间的化学反应。加热时,应垫以石棉网(圆底烧瓶可以直接加热),加热时内容物不得超过容积的 $\frac{2}{3}$ 。平底烧瓶和圆底烧瓶常用于反应物较多的固液反应,或液液反应以及一些需要较长时间加热的反应。使用前应认真检查有无气泡、裂纹、刻痕及厚薄不均匀等缺陷。

三角烧瓶反应时便于摇动,在滴定操作中常用作容器。定碘烧瓶也称具塞烧瓶,主要用于碘量法的测定中,加热时应将瓶塞打开,以免塞子冲出或瓶子破碎,并应注意塞子保持原配。蒸馏用烧瓶如需安装冷凝器等,应选短颈厚口烧瓶,连接蒸馏烧瓶与冷凝器时,穿过胶塞的支管伸入冷凝器内部分不应少于 4-5cm。多口烧瓶常用于制取气体或易挥发物质及蒸馏时作加热容器。

(3) 试管常用于定性试验,便于操作和观察,可直火加热,内容物加热时不应超过 $\frac{1}{3}$,不需加热时不要超过 $\frac{1}{2}$,加热试管内的固体物质时,管口应向下倾斜,以防凝结水回流至试管底部而使试管破裂。

(4) 离心管常用于定性分析中的沉淀分离,不能直接加热。

(5) 比色管主要用于比较溶液颜色的深浅,对元素含量较低的物质,用目视法作简易快速定量分析。使用时不可加热,要保持管壁尤其管底的透明度。

(6) 试剂瓶用于盛装试剂。每个试剂瓶上都必须贴有标签，标明内存试剂的名称、浓度、纯度等。瓶塞和滴管不可调换，应保持原配。使用时瓶塞应倒置桌面上；使用滴管时不要将溶液吸入胶头，也不要将滴管放置其它地方。

(7) 称量瓶主要用于使用分析天平时称取一定质量的试样，也可用于烘干试样。平时要洗净、烘干，存放在干燥器内以备随时使用。不能用火直接加热，瓶盖不能互换，称量时不可用手直接拿取，应带手套或垫以洁净纸条。

2、仪器洗涤时不仅要洗去污垢，同时还不能引进任何干扰性的离子。

(1) 洗净度一般可按下法检查：加水于器皿中，倾去水后器壁上均匀地附着一层水膜，既不聚成水滴，也不成股流下，即为洗净。

(2) 仪器使用前、实验完毕、贮存超过规定时限后应进行洗涤。

(3) 洗涤时先用饮用水冲洗。用毛刷蘸取洗涤剂（合成洗涤剂或洗衣粉溶液），刷洗仪器内外，然后用水边冲边刷洗，直至洗净为止；若用洗涤剂不能刷洗干净，则将仪器内的水沥干，往仪器内加少量铬酸洗液，再斜着缓缓转动，润湿内壁来回几次，也可浸泡4—6小时或过夜，倒出洗液（倒回洗液瓶回收利用或倒入废液收集瓶内统一处理），用自来水冲洗干净；最后用蒸馏水顺壁内外冲洗2—3次即可。

(4) 洗净的仪器倒置在滤纸、干净的架子或专用的橱内，任其自然沥干；洗净的仪器置于是105—120℃的烘箱内，烘烤1-2h，对于厚壁仪器、实心玻璃塞应缓慢升温。烘干后置专用架子、专用橱或干燥器内保存。；将洗净的仪器置于灯焰上直接烤干，试管可以将其倾斜，管口向下，由尾部逐渐向口部烘烤，见不到水珠后，将管口向上，赶尽水气，烧杯可置于石棉网上小火烘烤，急用时可采用此法。

3、容器应存放在洁净的环境中，并有防尘装置。

六、其他类

1、各玻璃仪器均应按其规定进行使用。

(1) 漏斗主要用于过滤操作和向小口容器倾倒液体，可以过滤热溶液，但不得用火直接加热。

(2) 玻璃砂芯滤器常与过滤瓶配套进行减压过滤，根据孔径大小不同（滤片号数越大孔径越小）可过滤不同的物质。使用时应注意避免碱液和氢氟酸的腐蚀，过滤瓶能耐负压，不能加热。

(3) 干燥器主要用来保持物品的干燥，也可用来存放防潮的小型贵重仪器和已经烘干的称量瓶，坩埚等。使用时应在沿边上涂抹一薄层凡士林以免漏气，开启时，应使顶盖向水平方向缓缓移动。

(4) 滴管从试剂瓶中取出后, 应保持胶头在上, 不可平放或斜放, 以防滴管中的试液流入胶头, 腐蚀胶头, 沾污试剂。用滴管将试剂滴入试管或其它容器时, 必须将它悬空地放在管口或容器口的上方, 绝对禁止将滴管尖伸入管内或容器内, 以防管端碰壁沾附其它物质。

(5) 冷凝管、接管和分馏管与其它仪器配套使用, 用于冷凝、分馏操作, 使用时注意内外磨口的紧密性, 安装、拆卸应按序小心操作。

(6) 蒸发皿主要用于溶液的蒸发、浓缩和结晶, 平时应洗净、烘干。

2、化验工作中对仪器的洗涤有较高的要求, 不仅要求洗去污垢, 同时还要求不能引进任何干扰的离子。

(1) 洗净度一般可按下法以检查: 加水于容器中, 倾去水后器壁上均匀地附着一层水膜, 既不聚成水滴, 也不成股流下, 即为洗净。

(2) 首次使用前, 实验完毕后, 贮存超过规定期限后的玻璃仪器均应进行洗涤。

(3) 玻璃仪器洗涤时, 先用饮用水冲洗, 除玻璃砂芯漏器外, 其它仪器可用洗涤剂(合成洗涤剂或洗衣粉溶液)洗涤(玻璃砂芯漏器和其它不能用洗涤剂洗净的仪器, 应加入少量铬酸洗液洗涤至净); 最后用蒸馏水沿内外壁冲洗 2—3 次即可。

(4) 将洗净的仪器置于 60—80℃(蒸发皿可 105—120℃) 的烘箱内烘烤至干, 或将洗净的仪器倒置在滤纸、干净架子上或专用的橱内, 任其自然滴水沥干。

3、玻璃仪器应存放在洁净、可防尘的环境中, 洁净的仪器在贮存一定时间后, 应重新洗涤。存放在干燥器内以备随时使用。

七、实验室玻璃仪器汇总表

仪器类型	仪器名称	规格	备注

第六章 给排水科学与工程各实验分室安全、卫生制度

6.1 给排水开放性实验分室安全及卫生管理制度

为确保本实验室工作安全顺利进行，保障实验室人员的人身安全和国家财产不受损失，特制定本制度。

1. 实验室主任全面负责实验室安全和卫生管理，各开放性实验项目负责人员，负责本室安全工作。实验室钥匙由实验室主任负责，不得私自配备或转借他人。
2. 所有进入实验室的人员必须严格遵守安全管理制度，严格执行设备操作规程，预防事故的发生。
3. 保持实验室卫生。不许在实验室吃东西喝饮料，不许随地吐痰，乱扔东西。实验室内物品放置合理，不准存放私人物品。
4. 开启电源时，先打开总闸开关，然后再打开各分闸开关；关电时，先关分闸开关，再关总闸开关，确保安全用电。
5. 实验室内电路管线应为固定式，未经许可不得任意配线或接线。
6. 用水实验设备要进行定期绝缘安全检查，必须做好电源接地处理。加强用电安全管理，不准超负荷用电。严防电气设备所产生的火花、电弧或高温导致火灾和爆炸。若有问题应立即请实验室管理人员处理。
7. 实验中必须保证仪器操作规范，确保人身、仪器设备安全。严禁仪器设备超负荷、超量程使用。做完实验要关闭电源并进行清扫，保持实验室的整洁。
8. 实验室必须根据实际情况，配备一定的消防器材和防盗装置。安全用具不准挪作它用。
9. 不许将实验设备带出实验室，严禁将危险品带入实验室。
10. 严格控制非实验人员进入实验室，参观人员、仪器设备公司人员等非实验人员需有管理人员陪同方可进入。
11. 实验室禁止存放易燃、易爆、有毒物品，如需使用时经有关部门批准后方可进入实验室。
12. 建立定期安全检查制度，对重点部位做好安全防范工作。注意防火、防盗，人走电断，门、窗关闭、锁好。节假日、寒暑假期间做好安全工作，并填写安全检查纪录。
13. 认真执行学校有关实验室安全管理规章制度。一旦发生安全事故，不得隐瞒不报。

6.2 水处理实验分室安全及卫生管理制度

1. 非本实验室教师和其他人员未经许可，严禁入内。
2. 用水实验设备要进行定期绝缘安全检查，必须做好电源接地处理。
3. 所有进入实验室的人员必须严格遵守安全管理制度严格执行设备操作规程，预防事故的发生。
4. 学生在实验过程中认真按实验指导教师所讲的实验步骤进行实验，不得对不熟悉的设备及实验装备进行操作。
5. 学生实验时必须两人以上进行操作，注意观察设备的运行情况，防止机械和人身事故的发生。
6. 实验教师及学生要熟练掌握消防器材的使用及存放地点，熟悉安全通道。
7. 严格遵守用电规定，不许私拉电线和使用超负荷电器，定期检查电源线路和电器设备。开启电源时，先打开总闸开关，然后再打开各分闸开关；关电时，先关分闸开关，再关总闸开关，确保安全用电。
8. 实验室禁止存放易燃、易爆、有毒物品，如需使用时经有关部门批准后方可进入实验室。
9. 实验室必须根据实际情况，配备一定的消防器材和防盗装置。安全用具不准挪作它用。
10. 建立定期安全检查制度，对重点部位做好安全防范工作。注意防火、防盗，人走电断，门、窗关闭、锁好。节假日、寒暑假期间做好安全工作，并填写安全检查纪录。
11. 认真执行学校有关实验室安全管理规章制度。一旦发生安全事故，不得隐瞒不报。

6.3 水力学实验分室安全及卫生管理制度

为确保本实验室工作安全顺利进行，保障实验室人员的人身安全和国家财产不受损失，特制定本制度。

1. 实验室主任全面负责实验室安全和卫生管理，各开放性实验项目负责人员，负责本室安全工作。实验室钥匙由实验室主任负责，不得私自配备或转借他人。
2. 所有进入实验室的人员必须严格遵守安全管理制度严格执行设备操作规程，预防事故的发生。
3. 保持实验室卫生。不许在实验室吃东西喝饮料，不许随地吐痰，乱扔东西。实验室内物品放置合理，不准存放私人物品。
4. 开启电源时，先打开总闸开关，然后再打开各分闸开关；关电时，先关分闸开关，再关总闸开关，确保安全用电。
5. 实验室内电路管线应为固定式，未经许可不得任意配线或接线。
6. 用水实验设备要进行定期绝缘安全检查，必须做好电源接地处理。加强用电安全管理，不准超负荷用电。严防电气设备所产生的火花、电弧或高温导致火灾和爆炸。若有问题应立即请实验室管理人员处理。
7. 实验中必须保证仪器操作规范，确保人身、仪器设备安全。严禁仪器设备超负荷、超量程使用。做完实验要关闭电源并进行清扫，保持实验室的整洁。
8. 实验室必须根据实际情况，配备一定的消防器材和防盗装置。安全用具不准挪作它用。
9. 不许将实验设备带出实验室，严禁将危险品带入实验室。
10. 严格控制非实验人员进入实验室，参观人员、仪器设备公司人员等非实验人员需有管理人员陪同方可进入。
11. 实验室禁止存放易燃、易爆、有毒物品，如需使用时经有关部门批准后方可进入实验室。
12. 建立定期安全检查制度，对重点部位做好安全防范工作。注意防火、防盗，人走电断，门、窗关闭、锁好。节假日、寒暑假期间做好安全工作，并填写安全检查纪录。
13. 认真执行学校有关实验室安全管理规章制度。一旦发生安全事故，不得隐瞒不报。

6.4 建筑给排水实验分室安全及卫生管理制度

为确保本实验室工作安全顺利进行，保障实验室人员的人身安全和国家财产不受损失，特制定本制度。

1. 实验室主任全面负责实验室安全和卫生管理，各开放性实验项目负责人员，负责本室安全工作。实验室钥匙由实验室主任负责，不得私自配备或转借他人。
2. 所有进入实验室的人员必须严格遵守安全管理制度严格执行设备操作规程，预防事故的发生。
3. 保持实验室卫生。不许在实验室吃东西喝饮料，不许随地吐痰，乱扔东西。实验室内物品放置合理，不准存放私人物品。
4. 开启电源时，先打开总闸开关，然后再打开各分闸开关；关电时，先关分闸开关，再关总闸开关，确保安全用电。
5. 实验室内电路管线应为固定式，未经许可不得任意配线或接线。
6. 用水实验设备要进行定期绝缘安全检查，必须做好电源接地处理。加强用电安全管理，不准超负荷用电。严防电气设备所产生的火花、电弧或高温导致火灾和爆炸。若有问题应立即请实验室管理人员处理。
7. 实验中必须保证仪器操作规范，确保人身、仪器设备安全。严禁仪器设备超负荷、超量程使用。做完实验要关闭电源并进行清扫，保持实验室的整洁。
8. 实验室必须根据实际情况，配备一定的消防器材和防盗装置。安全用具不准挪作它用。
9. 不许将实验设备带出实验室，严禁将危险品带入实验室。
10. 严格控制非实验人员进入实验室，参观人员、仪器设备公司人员等非实验人员需有管理人员陪同方可进入。
11. 实验室禁止存放易燃、易爆、有毒物品，如需使用时经有关部门批准后方能进入实验室。
12. 建立定期安全检查制度，对重点部位做好安全防范工作。注意防火、防盗，人走电断，门、窗关闭、锁好。节假日、寒暑假期间做好安全工作，并填写安全检查纪录。

6.5 水处理微生物实验分室安全及卫生管理制度

1. 在使用微生物实验室时，应共同注意及必须遵守的基本原则如下：
2. 在实验台上不可放置任何非实验必须的物件或私人用品。
3. 每次工作开始及终止时，必须清理并用杀菌液擦拭实验台面。
4. 在操作过程中绝不可抽烟、吃东西。
5. 实验室内的各种培养基、仪器，尤其是各种实验的样品及微生物培养，皆不可任意移至实验室外。
6. 实验室内任何一种微生物样品，在处理时均须遵守下列事项：
 - 1) 绝不可用口吸取任何一种微生物样品。
 - 2) 如果微生物样品打翻，必须以吸满杀菌液之卫生纸加以覆盖 15 分钟后，卫生纸才可移除，并依照一般微生物实验室的废弃物加以处理。
 - 3) 任何微生物样品在室内搬移时都必须加盖。
7. 在任何操作过程的开始前及终止后，双手都必须以清洁剂清洗(例如 70%酒精水溶液)。
8. 微生物实验内，任何微生物的样品、废弃物(对具感染性的废弃物应特别注意)都必须高温高压灭菌后，才能以一般垃圾处理。

6.6 水分析实验分室安全及卫生管理制度

实验室是学校实验教学的重要基地，要时时刻刻把安全放在首位，必须牢固树立“安全第一”的观点，把握实验室管理过程中的各个环节，消除故事隐患，使实验顺利进行，必须遵循以下规则：

1. 加强安全教育，提高安全和自我保护意识。学生实验必须在教师指导下进行操作，严格遵守操作规程。
2. 实验室内禁止饮食、吸烟、切勿以实验用容器代替水杯、餐具使用，防止化学试剂入口，实验结束后要洗手。
3. 使用 HgCl_2 等剧毒品时要特别小心，用过的废物不可乱扔、乱倒，应回收或进行特殊处理。不可将化学试剂带出实验室。
4. 使用浓酸、浓碱及其他具有强烈腐蚀性的试剂时，操作要小心，防止腐蚀皮肤和衣物等。易挥发的有毒或强腐蚀性的液体和气体，要在通风柜中操作(尤其是用它们热分解试样时)。浓酸、浓碱如果溅到身上应立即用水冲洗，洒到实验台上或地面上时要立即用水冲稀而后擦掉。禁止往水槽内倒入杂物和强酸、强碱及有毒的有机溶剂。
5. 使用自来水后要及时关闭阀门，遇停水时要立即关闭阀门，以防来水后发生跑水，离开实验室前应再检查自采水阀门是否完全关闭。
6. 实验过程中万一发生着火，不要惊慌，应尽快切断电源或燃气源，用石棉布或湿抹布熄灭(盖住)火焰。密度小于水的非水溶性有机溶剂着火时，不可用水浇，以防止火势蔓延。电器着火时，不可用水冲，以防触电，应使用干冰或干粉灭火器。着火范围较大时，应尽快用灭火器扑灭，并根据火情决定是否进行报警。
7. 易燃、易爆、剧毒品应严格按照规定存放。当大量酒精、汽油撒落在地面上时，要立即打开窗户通风，严禁室内明火。
8. 实验室烘箱不能开过夜，冰箱内不得存放易爆物品，对存放有机溶剂的冰箱，要经常打开冰箱门让气体挥发，防止易燃气体浓度凝聚引起爆炸。
9. 实验室要做好通风排气工作。有强刺激或有毒烟雾的实验必须在通风橱内进行。

6.7 水质检测仪器实验分室安全和卫生管理制度

1. 实验室工作人员，对实验室安全工作负有各自的责任，都应当积极主动地关心并参与实验室的安全保卫工作。自觉提高安全防范意识。
2. 学生在上实验课时，必须坚守实验室岗位。在实验室工作和上课期间，未经指导教师和管理员同意不得接受来访和做与实验工作无关的其他活动。
3. 参加实验的人员在实验过程中，要注意保持室内卫生及良好的实验秩序。每次做完实验后，应将所用仪器设备清洁复原，清理好现场。
4. 实验室内的剧毒、易燃、易爆、放射性等危险品及贵重物品的存放、领用必须严格执行国家及学院有关规定。
5. 实验室内各种设备、物品摆放要合理、整齐，与实验无关的物品禁止存放在实验室。
6. 师生借用的实验室物资财产，在借用期内的安全由借用人负责。
7. 未经批准，任何人均不得私自把实验室物品带离实验室，如发生损坏和丢失，应按有关规定赔偿。
8. 严格执行仪器设备的操作规程。对无可靠自控、保险设施的实验装置、设备，在工作时，必须有人值班，不得随意离开。
9. 实验室工作人员要负责安排日常的卫生清扫、仪器设备的维护保养工作。
10. 注意用电、用水、用气安全，禁止超负荷用电。实验室工作人员在离开实验室时，必须检查本实验室水、电、气是否关好，并关好门窗。
11. 对违反安全制度而造成的不良后果，将按情节追究有关人员的责任。

第七章 基本信息的收集整理制度

7.1 给排水科学与工程实验室基本信息收集整理制度

为加强实验中心档案管理工作特制定本制度。

一、设备信息管理

1. 实验中心各实验室“仪器设备明细表”统一在中心保管，各实验室只保存自己实验室相关的“仪器设备明细表”。
2. 实验中心各实验室“仪器设备报废、淘汰、丢失清单”统一在中心保管。
3. 中心和各实验室做好设备信息管理上网的各项准备工作。

二、实验教学信息管理

1. 中心每学期根据学院教学计划，制定“中心实验教学计划”。
2. 计划按照实验室编制，以“实验室实验教学计划”下达给各实验室。
3. 各实验室根据本室的实验教学计划制定“实验教学课程表”和“低值易耗品购置计划”。
4. 各种教学文件：“实验指导书”、“实验日志”、“实验报告”等统一在各实验室保管。

三、文件管理

1. 上级文件统一由中心管理，建“上级文件夹”。
2. 中心上报文件统一建“上报文件夹”。
3. 学校和学院及中心各项规章制度统一建“规章制度夹”。
4. 其他文件建“其他文件夹”。

四、商务信息管理：主要包括各种外来“产品信息资料”和各种“实验设备展销会”信息等，由中心统一管理存放。