

信息工程学院实验室
管理制度汇编

目录

实验中心工作章程	1
实验中心工作职责	3
实验中心主任岗位职责	4
实验技术人员岗位职责	5
实验室管理员岗位职责	6
实验室安全员岗位职责	7
实验室指导教师职责	8
学生实验守则	9
信息工程学院实验室责任人安全管理责任书	11
实验室卫生制度	12
实验室安全守则	13
实验室考核办法	14
实验室工作人员奖惩制度	17
实验室安全工作领导小组及工作职责	19
实验室安全管理制度	21
实验室安全责任制	25
实验室安全检查与值班制度	27
实验室安全教育培训制度	28
实验室安全承诺书	29
实验室安全风险评估制度	30
实验室安全应急预案	32
实验室安全故应急演练制度	35
实验室意外事故处理制度	37
实验室安全操作规程	38
实验室安全隐患举报制度	47
危险源全周期管理制度	48
计算机类实验室管理实施细则	52
物联网工程实验教学示范中心管理规定	54

实验室开放管理制度	56
物联网创新实验室开放使用管理规定	59
实验室建设项目管理制度	60
实验室内部验收制度	62
实验室仪器设备管理办法	64
大型精密贵重仪器设备管理办法	68
实验室仪器设备损坏丢失赔偿办法	70
仪器设备借用制度	72
低值耐用低值易耗品管理办法	73
低值易耗品发放管理制度	74
实验室库房管理制度	75
实验室档案管理办法	76
实验室数据收集管理办法	77
实验室教师岗位职责	78
学生实验守则	79
实验室安全守则	80
实验室卫生制度	81
实验室突发事件应急处理流程暨现场处置方案	82
安全警示标语、校内应急联系方式	84
2023 年度信息工程学院实验室安全责任人及联系方式	85
信息工程学院实验中心消防安全事故应急预案	87
实验室消防安全责任书	89
平顶山学院信息工程学院实验中心消防安全管理制度	90
信息工程学院实验中心消防安全检查记录表 2	

实验中心工作章程

为了进一步加强我院实验室建设与管理，深化实验教学改革，提高投资效益，充分发挥实验室在教学、科研和技术开发服务中的作用，实现较高的管理水平，特制定本章程。

一、组织领导

1. 实验室实行学院、实验中心两级管理体制。

2. 学院成立实验室规划与发展管理小组，对实验室的规划与发展进行统一组织与协调。

3. 实验室规划与发展管理小组每四年一届。

信息工程学院第二届实验室规划与发展管理小组

组长：王向前 樊爱宛

副组长：时合生 胡海峰

成员：周志青、李圣普、王飞飞、常新峰、张晓朋

实验室规划与发展管理小组办公室设在实验中心，实验中心主任担任办公室主任。

二、职责范围

1. 指导开展实验室工作研究和实验技术研究，指导开展科研和社会服务。

2. 参与制定和审定实验室的各项规章制度和管理制度。

3. 对实验教学课堂质量进行检查，对实验教学环节进行指导、监督、提出意见和建议。

4. 对实验室的设置、布局、管理提出意见和建议，指导实验室建设工作。

5. 参与实验室建设、仪器设备购置计划的论证和审定，对学院各实验室仪器设备的管理、使用、保养与维修提出意见和建议。

三、实验室中心的权利

1. 对全院范围内的实验教学活动，具有监督和指导权利。
2. 对实验室的实验教学工作具有建议权。
3. 有直接向主管院长汇报工作、反映情况的权利。

四、实验室中心成员的义务

1. 公正廉洁、尽职尽责。
2. 认真学习国家和学校有关实验室工作的指导性文件，了解和掌握实验室工作的发展动态。
3. 注意搜集和掌握现代科学技术的发展动态，了解、掌握各种仪器设备的更新换代及实验教学的发展趋势。
4. 经常深入实验室，及时发现实验室管理工作及实验教学中存在的各种问题，提出意见和建议。

五、本章程自发布之日起执行。由实验室规划与发展管理小组负责解释。

实验中心工作职责

一、负责贯彻国家有关国有资产管理的法规条例，制定学院实验室资产管理的规章制度，规范国有资产管理行为，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失。

二、负责实验室国有资产管理，办理新增实验室国有资产验收、登记手续，建立实验室国有资产总账、分类账、分户帐和明细账，完成与资产相关的各种统计、报表工作。

三、负责清查核资工作和实验室资产处置的评估鉴定工作，办理实验室资产处置和产权变更的报批手续，负责实验室资产处置、产权变更的账务处理。

四、负责全院实验室教学设备、实验材料所需仪器设备的采供，大型项目实行招标采购，并对实验教学投入的投资效益进行检查与评估。

五、负责制定实施全院实验室发展规划和年度计划；建立健全各项实验室管理制度；依据实验教学计划、大纲及任务书，对实验室教学进行考核，对实验项目实行规范化管理；完成实验室各类信息的统计报表工作。

六、深化实验教学改革，做好实验室的调整合并工作；配合人事处制定实验人员考核办法和实验技术人员的定编工作；配合实验管理处、保卫处做好学院实验室的各项安全检查监督工作。

七、实验室做好设备的配备、管理和维修工作，提高设备的使用率和完好率，保证实验教学的正常开展。

八、实验室要建立健全规章制度，严格执行实验室工作的各项规范，加强对实验室人员的培训和管理，使各项工作规范化、制度化。

九、围绕学院的中心工作，完成院领导交办的其他工作。

实验中心主任岗位职责

一、负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。

二、全面负责实验室的教学、科研、对外服务工作，以及实验室的建设和管理工作。

三、组织制订实验室各项规章制度，并组织实施。

四、制订实验室年度经费计划，负责实验室仪器设备申购前的基础工作，提高仪器设备添置的科学性和前瞻性。及时组织实验室新购仪器设备的验收、安装调试工作。定期与实验中心核对帐物。

五、负责实验室人员的工作量考核，培训和管理。抓精神文明建设，在提高政治素质的同时，提高业务素质水平。

六、定期检查，总结实验室工作，开展评比活动。

实验技术人员岗位职责

一、熟练掌握本实验室各种仪器设备的操作规程、使用保管技术要求，对一般仪器设备的故障进行诊断和维修，承担实验仪器设备的技术管理和定期保养维护。

二、掌握有关实验设备的原理及实验技术，学期初按时完成教学实验、科研实验测试的准备工作。

三、学期结束前和开学前要对实验室的设施和设备进行核查，校对和调试，并记录在案。

四、负责制定每学期实验耗材、低值耐用品的采购计划。

五、协助实验中心主任筹建新实验室，负责新建实验室仪器设备的选型、负责技术参数的制定工作。

六、负责实验室的改造与装修。

七、负责实验室大型精密仪器设备的修理调试、使用、鉴定、验收等全面技术工作，并经常检查其保管与使用情况。

八、负责仪器设备的操作规程的拟定，督促检查各项规章制度的贯彻执行。

实验室管理员岗位职责

一、认真参加政治学习和教研活动，做到在工作中主动、热情、耐心细致、团结协作、任劳任怨，树立为教学第一线服务的思想。

二、实验室管理员须忠于职守，认真完成本职工作。

三、实验室管理员须加强学习，专研业务，保障教学单位实验课正常运行。

四、协助院系做好每学期实验课的开课计划，根据实验室和课程情况进行合理的调配，使实验室能够充分合理利用。

五、协助实验中心主任做好新建实验室论证、建设方案和设备的验收。

六、协助资产管理员对新增资产进行编号、登记，并规范整理相关资料等。

七、协助资产管理员按有关规定做好过期、损坏设备报废工作，履行手续。

八、对按正常手续外借、归还的仪器设备，须认真检查，并登记备案。

九、在实验室进行的各种考试，实验室管理员应按规定做好保密工作。

十、精心维护实验仪器设备，妥善保管相关的文件、图像等档案资料。

十一、实验室管理员应向师生进行爱护仪器、遵守管理制度的教育。对一切违反操作规程，损坏仪器和浪费国家财产等不良行为要坚决制止。

十二、开放实验室按规定时间开放，实验室人员须按时到位。如有特殊情况，须提前告知使用者，并在门上贴上通知。

十三、实验室使用过程中，实验室管理员有责任督促学生注意安全、避免浪费，节约资源及注意实验环境的清洁。

十四、保障实验室环境干净、整洁、卫生，并定期对实验环境进行清洁。

十五、准时参加会议，及时完成工作，按时完成数据资料填报工作。

十六、以上条款职责明确，相关责任人承担相应的工作职责。以上条款适用于所有专、兼职实验室管理人员。

实验室安全员岗位职责

一、负责实验室的日常安全工作，对《安全制度》的执行实行监督，协助实验中心主任对实验室人员（教师、学生）进行安全教育。

二、每学期开学初对学生进行安全教育，包括安全知识讲座、消防器材的使用方法、实验室用电常识等内容。

三、在实验室范围内，对任何人都有安全否决权，凡发现违章操作，及在不安全状态下工作的，有权责令其立即停止操作，并向实验中心主任或院系负责人汇报。

四、检查本中心灭火器材配备、易燃物品保管、电路是否完好符合有关规定，发现隐患及时采取措施，并向实验中心主任或院系负责人汇报。

五、发现意外事故时，组织指导在场人员及时报警，险情解除后，保护好事故现场，并向实验中心主任或院系负责人汇报。

六、法定节假日或周末进行安全检查，发现问题及时整改并填写《实验室安全检查记录》。

实验室指导教师职责

一、提前做好实验准备。对本学年首次开的实验，指导教师必须试做。

二、本课程第一次上课时，指导教师应向学生宣讲实验室有关规章制度和安全注意事项。每次实验均要组织学生按要求在《实验室使用记录本》上签字。

三、检查学生实验预习情况，未预习者不得参加实验。

四、在学生实验期间，实验指导教师应在实验现场认真指导学生实验，不允许脱岗。

五、严密组织实验教学，认真巡查学生操作情况，从严要求学生，注意引导和启发学生独立思考，培养学生分析问题和解决问题的能力，注重学生的实验技能训练。

六、实验结束后，指导教师要认真审核学生的实验结果，杜绝学生抄袭实验数据的现象。认真全部地批改学生的实验报告。做好实验成绩的登录及实验报告的存档工作；对不符合要求的实验报告应退回重做；对抄袭他人者，应严肃处理。

七、对不遵守实验室的规章制度，违犯操作规程或不听指导教师劝导的学生，指导教师有权停止其实验。

八、积极开展实验教学研究，改革陈旧的实验项目和实验方法，不断提高实验教学质量。承担指导开放实验、创新实验的教学任务。

学生实验守则

- 一、学生应按课程教学计划，准时上实验课，不得迟到早退。
- 二、实验前应认真阅读实验指导书，明确实验目的、步骤、原理，预习有关的理论知识，并接受实验教师的提问和检查。
- 三、进入实验室必须遵守实验室的规章制度。不得高声喧哗和打闹，不准抽烟、随地吐痰和乱丢纸屑杂物。
- 四、在一学期内，实验小组使用固定仪器设备，实验前发现仪器设备问题及时汇报给指导教师，否则，该实验小组负责。
- 五、做实验时必须严格遵守仪器设备的操作规程，爱护仪器设备，节约使用材料，服从实验教师和技术人员的指导。未经许可不得动用与本实验无关的仪器设备及其他物品。
- 六、实验中要细心观察，认真记录各种试验数据。不准敷衍，不准抄袭别组数据，不得擅自离开操作岗位。
- 七、实验时必须注意安全，防止人身和设备事故的发生。若出现事故，应立即切断电源，及时向指导教师报告，并保护现场，不得自行处理。
- 八、实验完毕，应清理实验现场。经指导教师检查仪器设备、工具、材料和实验记录后方可离开。
- 九、实验后要认真完成实验报告，包括分析结果、处理数据、绘制曲线及图表，在规定的时间内交指导教师批改。
- 十、在实验过程中，由于不慎造成仪器设备、工具损坏者，应写出损坏情况报告，并接受检查，由领导根据情况进行处理。
- 十一、凡违反操作规程、擅自动用与本实验无关的仪器设备、私自拆卸

仪器而造成事故和损失的，肇事者必须写出书面检查，视情节轻重和认识程度，按章予以赔偿。

信息工程学院实验室责任人安全管理责任书

为保障教学、科研工作顺利进行，加强实验室消防、安全工作，预防和减少事故，保护师生员工人身利益和公共财产安全，结合我院的工作实际，特签订本责任书。

实验室安全工作必须坚持“安全第一，预防为主”的方针，在进行科研、教学、毕业论文、毕业设计之前，实验室工作人员要对进入本室开展实验的教师和学生进行安全教育，各实验室应根据实验项目特点制定有针对性的实验操作规程和安全管理制，并上墙公示。

实验室要制定消防业务学习与培训计划、灭火预案和疏散预案，开展各种形式的消防常识教育，提高自防自救能力，提高师生员工的消防、安全意识。学院要定期检查实验室安全工作，做好日常安全工作记录，随时消除事故隐患。

实验室要加强水、电的管理，不准超负荷用电，严禁非电工人员乱接、乱拉电线和随意在线路上增加用电设备，电源、电闸下禁止摆放易燃物品，防止电源打火引起火灾，出现问题要及时关掉电源。需要连续通电或连续用水运行的仪器设备，必须有专人守护，不得擅离职守。

安全责任人签字：

年 月 日

实验室卫生制度

一、实验室责任人是本实验室的卫生责任人，负责实验室卫生工作，并定期记录。

二、实验室卫生主要由上课学生或勤工俭学学生打扫，打扫时间为每天下午 6:00-7:00，周四下午 2:00-4:00 为大扫除时间。

三、实验室应做到家具、仪器设备整齐，桌面、仪器无灰尘，地面无尘土、无积水、无垃圾，门窗、管道线路及开关面板无积尘。

四、实验室严禁放置与实验无关的杂物和影响卫生的物品。

五、实验室卫生清理工具应配备齐全，摆放整齐。

六、实验室内严禁吸烟、吐痰、乱倒污水。实验后应将实验室打扫干净。

七、如发现破坏实验室卫生制度者，应根据情节给予处罚。

实验室安全守则

一、仪器设备开机前，应先检查电源和计算机设备，并查看使用情况记录。严格按开、关顺序开关机，发现问题要及时报告。关机后，经实验指导教师认可后方可离开教室，离开时，要关好门窗，切断所有动力和照明电源。

二、实验操作必须在教师的指导下进行，出现异常情况，应及时报告指导教师或实验管理员，不得自行处理。

三、实验时不要随意走动，保持室内安静和室内卫生。

四、若使用移动存储设备，需提前报告，取得同意后方可使用，对因未按规定要求使用而造成计算机及设备损坏的，要查明原因，追究责任，照价赔偿。

五、一旦发现仪器设备有损坏，要查明原因，追究责任，若是人为事故，要照价赔偿。

六、个别师生要求在课外进入教室上机操作，按照实验室开放制度执行。

七、实验室要有必要的防火、防潮、防尘设施。

八、做好系统维护和设备保养工作。雨季和假期要定时开机；要严格外来磁盘和光盘使用，定期进行病毒检测和杀毒；重要文件和软件要有备份。

九、实验室严禁无关人员进入。

实验室考核办法

一、为进一步加强我院实验室内涵建设，优化实验室资源配置，提升实验室建设质量和实验室效益，根据《高等学校实验室工作规程》（1992年国家教委令第20号），结合院系实际，特制订本办法。

二、本办法考核范围为我院所有实验室。按自然年度考核，具体考核时间为每年期末。

三、考核原则

考核指标科学合理，能实事求是反映实验室的客观实际，反映实验室实验教学、科学研究和社会服务情况，引导实验室加强管理，提高效益。

四、考核组织

学院成立实验室绩效考核工作组，负责实验室的绩效自评工作。实验室绩效考核工作组一般由5人组成，分管院长任组长，实验中心主任和实验室责任人担任成员。

五、考核内容与记分办法

1. 实验室绩效考核采用记分制，满分为100分。实验室考核的内容包括：资产管理（30分）、实验室综合管理（30分）、实验教学与管理（28分）、教学成果（12分）等四大部分。（见附表1：实验室考核记分表）

2. 实验室安全及环境卫生管理、仪器设备完好率、大型仪器设备管理及利用率等部分考核指标以平时学院组织的实验室检查成绩进行考核。

3. 每项指标的满分值即为该项指标的封顶值。

4. 同一成果只能列入一个实验室计算得分，不能重复计算；各类成果只按第一作者、第一单位统计。

5. 院系与实验中心将根据实验室的实际情况，适时修订并公布实施实验室考核记分表中各项指标及评价标准。

六、考核程序

1. 实验室自评。每学年的期末，各实验室负责人根据《实验室考核办法》对所负责实验室进行自评，实验室应认真准备佐证材料并撰写自评报告。自评报告（书面材料和电子文档各一份）在规定时间内报实验中心办公室。佐证材料由实验中心办公室保存，并作为实验室绩效考核的依据。

2. 考核小组通过听取汇报，询问，查阅相关佐证材料，核查数据，召开教师、学生座谈会等方式进行现场考核，并按照实验室绩效考核记分表进行打分。现场不公布考核结果。

七、考核结果及其使用

1. 根据各实验室的得分情况确定实验室考核结果。考核结果分为 A、B、C、D 四个等级，分别表示优秀、良好、及格和不及格，由院系考核小组公布。

2. 院系将把实验室考核结果与院系年度考核及奖励绩效挂钩。

八、本办法自发布之日起施行，由实验中心办公室负责解释。

附表 1: 实验室考核记分表

一级指标		二级指标	评价标准	分值	考核得分	备注
资产管理 30分	实验室利用率 5分	实验室利用率 = $\frac{\text{年实验人时数}}{\text{实验室容量} \times \text{实验室额定课时数}} \times 100\%$ ，其中实验室容量 = $\frac{\text{实验室使用面积}}{\text{每生占有面积标准}}$ ，实验室使用面积仅为学生实验场所的使用面积，不包括实验准备室等，每生占有面积标准：机房为 2.0 平方米/生，其他基础实验室为 3.0 平方米/生，专业实验室为 4.0 平方米/生。机房额定课时数为 32 周×5 天×6 小时=960 小时/年，其他基础实验室额定课时数为 32 周×5 天×5 小时=800 小时/年，专业实验室额定课时数为 32 周×5 天×4 小时=640 小时/年。实验室利用率达到 90%以上得 5 分，每减少 10%扣 1 分，扣完为止。	5		年实验人时数指一年内在实验室开展实验活动的人时数之和（即教学+开放人时数）。	
	仪器设备在用率 5分	仪器设备在用率 = $\frac{\text{在用仪器设备台件数}}{\text{仪器设备总台件数}} \times 100\%$ 仪器设备在用率达到 90%以上得 3 分，70%—90%得 1 分，70%以下得 0 分。	5			
	仪器设备管理 10分	1、仪器设备帐卡物相符率达到 100%得 8 分，达不到 100%得 0 分。 2、有仪器设备技术档案、操作规程，维护维修工作规范及时，并准确记录使用、借用、维护维修等情况。好：2 分，一般：1 分，差：0 分。	8 2			
	仪器设备完好率 10分	仪器设备完好率 = $\frac{\text{完好设备台数}}{\text{总台数}} \times 100\%$ 。完好率达到 95%以上得 10 分，90%—95%得 5 分，90%以下得 0 分。	10		得分以平时开展的仪器设备完好率专项检查得分为准。	
实验室综合管理 30分	实验室运行 10分	1. 实验室管理制度是否健全并成文上墙。好：3 分，一般：1 分，无：0 分。 2. 实验室档案材料齐全、统计报表完整、上报及时，实验室工作记录完整。好：7 分，一般：5 分，差：0 分。	3 7			
	管理手段与信息平台 5分	1. 建立网络化实验教学和实验室管理信息平台，运行正常，内容更新及时。好：3 分，一般：1 分，差：0 分。 2. 具有丰富的网络教学资源，实现网上辅助教学。好：2 分，一般：1 分，差：0 分。	3 2			
	安全环境	1. 安全环保管理制度是否完善，安全教育是否规范及执行情况。好：7 分，一般：3-5 分，差：	7		得分以平时开展的	
	卫生管理 10分	0 分。 2. 实验室环境清洁、整齐、卫生，无安全隐患。好：3 分，一般：1—2 分，差：0 分。	3		实验室安全专项检查得分为准。一次不合格、发生一项安全事故，本栏记零分。	
实验室开放 5分	1. 有实验室开放的管理办法与措施。有：1 分，无：0 分。 2. 每年负责面向学生开放的实验项目，每 1 个项目得 1 分。 3. 承办学生竞赛，承办 1 项得 1 分。	1 4				
教学与管理 28分	实验教学管理 10分	1. 有实验教学大纲、实验教学计划，有实验计划安排及完成情况表。好：3 分，一般：1 分，差：0 分。 2. 有实验教材、指导书、实验项目卡片、实验开设记录、实验报告、工作日志等资料，标准化管理实验项目库。好：5 分，一般：3 分，差：0 分。 3. 实验准备充分、指导认真。好：2 分，一般：1 分，差：0 分。	3 5 2			
	实验项目开出率 8分	实验项目开出率 = $\frac{\text{实际开出实验项目数}}{\text{应开出实验项目数}} \times 100\%$ ，达到 100%得 8 分，每减少 1%扣 1 分，扣完为止。	8			
	学生实验能力培养情况 10分	学生实验操作是否正确，技能熟练程度，独立完成实验，创新意识，观察、分析和解决问题的能力。抽查部分实验报告，学生实验报告内容完整，数据处理正确，对实验结果能进行综合分析，教师批阅认真。好：10 分，一般：4-7 分，差：1 分。	10			
	教学成果 12分	1、学生依托实验室获得的科研课题：国家级课题得 12 分，省部级课题得 6 分，校、市厅级课题得 1 分。 2、教师发表教改论文、学生发展论文：一级期刊（含三大检索）每篇得 2 分，二级期刊每篇得 0.5 分，三级期刊每篇得 0.3 分。 3、学生获奖成果：国家级成果 12 分/项，省部级成果 3 分/项，校、市厅级成果 1 分/项。 4、当年经学校验收并投入使用的自制仪器设备每 1 项得 1 分。	12		所有实验室的该项得分以统计分值的最高分为基准折算。	
考核总得分						

实验室工作人员奖惩制度

为强化教学工作的中心地位，充分发挥和调动实验室工作人员抓教学、抓管理的积极性，鼓励实验室人员精通业务、潜心钻研实验技术，确保实验教学质量稳步提高，特制定如下奖惩制度：

一、考核内容：

- 1、全体实验室工作人员应认真履行岗位职责，搞好实验教学和实验室管理，确保我院教学工作扎实有序地进行，努力提高教学质量；
- 2、勤勤恳恳教学，在工作岗位上尽职尽责，受到学生好评；
- 3、备课认真细致，讲究教学艺术，教学效果好；
- 4、无工作失职，无事故，保质保量完成实验教学工作。

二、奖惩办法：

- 1、为了加强对实验室人员的培养，需对实验技术人员进行定期考核。
- 2、从实际出发，按照德才兼备的原则，根据不同职称的特点和工作规范要求，从政治表现、业务能力、工作态度、管理水平和成绩大小五个方面进行考核，并作为今后培养、使用、奖惩和晋升的重要依据。
- 3、根据每学年实验教学质量考核情况，评出实验教学质量优秀奖，并给与奖励。
- 4、对于考核不合格者，除给予批评帮助外，各实验室应协助本人找出差距，提出改进措施。
- 5、根据实验技术研究、开发、创新和管理等成果，评出实验技术成果奖，并给与奖励。
- 6、在学院党政领导下，由实验中心主任组织考核。
- 7、实验人员的考核结果将作为年度考评、晋升职称和工资提升的依据。

三、本制度解释权归信息工程学院实验中心。

四、本制度自印发之日起执行。

实验室安全工作领导小组及工作职责

为进一步提高我院实验室安全管理水平，加强全院师生进入实验室的安全意识和责任感，预防和减少安全事故，确保教学、科研有序进行，经研究决定，成立平顶山学院信息工程学院实验室安全工作领导小组，名单及工作职责如下：

一、领导小组名单

组长：王向前 樊爱宛

副组长：时合生 胡海峰

人员：张晓朋 马丽 董理 孙建勇 周志青

二、工作职责

1、组长：严格执行学院有关安全管理规定，全面负责我院实验室的安全管理工作。定期召开实验室安全管理工作例会，研究部署具体工作。组织制定我院实验室安全管理相关制度，指导、监督、控制各实验室落实安全制度及日常安全管理等相关事宜。

2、副组长：督促实验室管理人员自觉遵守各项安全管理规章制度。经常组织安全检查，做好安全记录，发现隐患漏洞，及时处理。指定专人负责保管易燃、易爆、化学危险物品和贵重仪器设备、材料，进行分类贮存。遵照有关规定使用危险物品，严格审批制度。发生事故，要认真追查，分清责任，及时上报处理。

3、实验技术管理人员：必须熟悉危险物品的化学性质和仪器设备的性能，严格遵守本室各项安全管理制度和安全操作规程。对进入实验室的师生做好安全操作规程指导和教育，严格执行危险物品领用保管制度，确保安全。掌握一般消防器材的性能和使用方法。

4、指导教师：严格要求学生共同遵守实验室各项安全管理规则，认真检查所需仪器和实验材料。实验过程中，认真检查操作情况，发现违章操作的应及时

纠正。学生实验完毕,指导学生及时整理仪器设备和清理杂物,危险物品应按规定交回,专人收管,并认真检查实验所用的电,气,水源关闭情况。一旦发生事故,协助保护现场,必要时应采取临时应急措施,以免事故扩大,并及时上报。

实验室安全管理制度

实验室是教学科研工作的重要场所，为保证实验的正常进行，保障学校财产和实验室工作人员及参加实验学生的人身安全，特制定本管理制度。

一、安全管理运行机制

1. 实验室安全管理要严格贯彻“谁主管、谁负责”的原则，实行主管院长、实验中心主任、实验室管理人员逐级负责制。以实验室为单位，主管院长为第一负责人，实验中心主任为负责人，实验室责任人为岗位负责人，实验室设立安全员并承担日常安全管理与检查工作。安全负责人名单和安全管理制度应在实验室外张贴。

2. 实验室安全管理实行逐级检查制度。实验室人员应熟练掌握安全知识并具备及时处理问题的能力。各实验室在坚持日常检查的同时，应特别作好节假日和学期末的安全自检工作，并填写《实验室安全检查记录表》，检查工作实行逐级报告制度。

3. 实验室负责人和安全员要随时检查室内安全状况，保证电路、水、无打火或跑冒滴漏，设施无损坏现象。要保持实验室环境整洁，楼道通畅，未经学院同意，严禁拆改实验室内外建筑结构，严禁占用、封堵安全通道。如有事故隐患及时采取有效措施并上报学院。

4. 大型精密仪器设备要由专人负责管理使用。操作人员要严格遵守操作规程，仪器运行时不得脱岗。未经管理人员许可，任何人不得动用实验设备，因不听从指导或违反操作规程而导致设备损坏的要赔偿损失。

5. 要加强对学生实验的管理。学生在做实验前，指导教师和实验室安全员要对其进行安全教育，同时应加强实验过程中的安全检查指导。学生在室内严

禁使用电炉等设施，如发生事故视情节轻重对有关人员进行严肃处理。重大事故将依法处理。

6. 实验室必须配有防火、防盗、防破坏的基本设施，实验室管理人员和教师应会使用这些基础设施。如因人为因素造成事故的（未关截门、未拉闸、未锁门等），按学校相关规定进行处理。

二、保安管理制度

1. 本着学校“教师是课堂第一责任人”规定，教师上课前须到实验室。

2. 上课教师到达实验室，实验室管理员负责打开实验室防盗门，如教师未按时到达上课地点，实验室管理员有权拒绝开门。

3. 下课后，上课教师负责锁门及关窗工作。

4. 任课教师或学生进入实验室内上课、考试或进行其他工作时应登记。

5. 未经院系主管领导及实验中心主任批准，禁止将实验室相关的钥匙等物品和信息外借或透露给其它人员。对于遗失钥匙、泄露信息的情况要即时上报，并积极主动采取措施保证实验室安全。

三、用电安全制度

1. 实验室管理员应学习常规的用电安全知识，掌握实验室内部的供电、用电设施的操作规程，并向使用实验室的任课教师进行宣讲和示范。

2. 实验室管理员应掌握实验室用电应急处理步骤、措施和要领。

3. 管理员负责上课前送电，教师负责下课断电。严禁学生乱动配电柜。

4. 上课过程中出现跳闸、停电等情况，上课教师有义务向实验室管理员汇报，汇报后由实验室管理员负责处理。

5. 如发现用电安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的须及时报告。

6. 实验室不得乱拉乱接电线，应选用安全、有保证的供电、用电器材。

7. 应注意节约用电。

四、消防安全制度

1. 实验室管理员及上课教师应熟悉实验室内部灭火器的安防点及消防栓的位置，了解消防设备操作原理、掌握消防应急处理步骤、措施和要领。

2. 任何人不能随意更改消防系统工作状态、设备位置。

3. 如发现消防安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的须及时报告。

五、硬件设备安全使用制度

1. 实验室管理员及教师须熟知仪器设备的基本安全操作和规则。

2. 禁止随意搬动设备、随意在设备上安装、拆卸硬件、或随意更改设备连线、禁止随意进行硬件复位。

3. 对会影响到全局的硬件设备的更改、调试等操作应预先发布通知，并且应有充分的时间、方案、人员准备，才能进行硬件设备的更改。

4. 要注意和落实硬件设备的维护保养措施。

六、软件安全使用制度

1. 必须定期检查软件的运行状况、定期调阅软件运行日志记录，进行数据和软件日志备份。

2. 禁止在服务器上进行试验性质的软件调试，禁止在服务器上随意安装软件。需要对服务器进行配置，必须在其它可进行试验的机器上调试通过并确认可行后，才能对服务器进行准确的配置。

3. 对会影响到全局的软件更改、调试等操作应先发布通知，并且应有充分的时间、方案、人员准备，才能进行软件配置的更改。

4. 对重大软件配置的更改，应先形成方案文件，经过讨论确认可行后，由具备资格的技术人员进行更改，并应做好详细的更改和操作记录。对软件的更

改、升级、配置等操作之前，应对更改、升级、配置所带来的负面后果做好充分的准备，必要时需要先备份原有软件系统和落实好应急措施。

5. 不允许任何人员在服务器等核心设备上进行与工作范围无关的软件调试和操作。未经上级允许，不允许带领、指示他人进入实验室、对网络及软件环境进行更改和操作。

6. 应严格遵守张贴于相应位置的安全操作、警示以及安全指引。

七、实验室资料、文档和数据安全制度

1. 资料、文档、数据等必须有效组织、整理和归档备案。

2. 禁止任何人员将实验室内的资料、文档、数据、配置参数等信息擅自以任何形式提供给其它无关人员或向外随意传播。

3. 对于牵涉到网络安全、数据安全的重要信息、密码、资料、文档等必须妥善存放。外来工作人员的确需要翻阅文档、资料或者查询相关数据，应由相关负责人代为查阅，并只能向其提供与其当前工作内容相关数据或资料。

4. 重要资料、文档、数据应采取对应的技术手段进行加密、存储和备份。对于加密的数据应保证其可还原性，防止遗失重要数据。

实验室安全责任制

为进一步加强实验中心及各实验室的安全管理，有效预防和减少实验室安全事故的发生，保障师生员工的安全，保证正常的教学工作，特制定本办法。

一、按照“谁主管、谁负责”，“谁组织、谁负责”，“谁失职、谁负责”原则，逐级建立实验室安全责任体系，履行实验室安全工作职责。实验中心对各实验室安全工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

二、实验室人员若因未尽职责或管理不当等工作失误而造成实验室安全事故的，依据本办法对事故责任人和相关人员追究相应的责任。

三、实验室发生安全事故有以下情况之一的，按照安全事故的严重性、所造成的影响和经济损失等，安全工作责任追究可按照以下几类执行：书面检查；通报批评；责令经济赔偿；取消评优评奖资格等。

1. 违反学校（学院）及实验中心安全管理规定，未按要求制定实验室安全规章制度（包括实验室操作规程、应急预案、准入制度、检查制度等）的。

2. 未落实安全管理责任制或未签订安全责任书，未履行实验室安全职责的或不认真接受实验室安全教育学习的，消极应对、敷衍了事、拖沓冗余、经劝说提醒无效的。

3. 发现安全隐患未及时采取整改措施和报告上级领导，谎报、瞒报、迟报、漏报的，或接到相关报告后未采取有效措施的。

4. 发生造成财产损失或人身伤害的实验室安全事故后隐瞒不报，或不如实反映事故情况，或未及时将事故报告上级领导和有关职能部门的。

5. 不服从、不配合学校（学院）及实验中心工作督查等日常安全管理和检查的。

6. 未进行实验室安全设施定期检修和维护的，或未经许可擅自动用实验室大型设备和精密仪器造成事故的。

7. 未根据学校（学院）及实验中心要求及时排查、消除安全隐患的，或未组织、督促、协助消除安全隐患的。

8. 由于违反学校（学院）及实验中心的有关规定、操作失误、玩忽职守、失职渎职、管理不到位的。

9. 未按照实验中心配备必要安全警示标识标牌、安全防护设施及设备的。

10. 未按规定运输、储存、摆放实验室各类物品（包括易燃易爆物品、危险化学品物等）造成安全隐患的。

四、实验室人员均有权向学院及实验中心有关领导报告安全事故隐患，有权举报部门和个人不履行安全职责和不按照要求整改安全隐患的行为。

实验室安全检查与值班制度

一、实验室安全检查制度

1. 实验室安全员每逢法定节假日进行一次安全大检查。
2. 检查内容
 - (1) 水电线路是否完好、畅通、规范。
 - (2) 各种设施是否安全、完好。
 - (3) 实验、电教等教学设备的使用、保管和维修等情况。
 - (4) 各班学生执行安全制度情况。
3. 对检查中发现的问题立即处理，消除隐患。
4. 认真填写实验室安全检查记录表。

二、实验室安全值班制度

1. 实验室安全员按照学校作息时间安排施行坐班制度。
2. 值班人员负责实验室的日常工作安全和实验室财物的安全。
3. 值班人员应坚守工作岗位，有事外出或不在位时，须交代工作人员临时代替。做到交接班工作班次间无缝衔接，不得擅离职守。
4. 值班人员临走前，须认真检查实验室的安全，断电等设备的隐患。
5. 保证实验室工作的顺利进行。对可疑人员要严密注意，保证公物安全和自身安全。
6. 对突发事件要保持镇静，在自身安全的情况下，要及时合理的积极处理，并及时向主管领导报告。

实验室安全教育培训制度

一、凡是进入实验室的师生，都必须遵守本培训制度。

二、为保证实验顺利进行，避免事故的发生，必须经常及时地对师生进行安全规章制度和操作技术的教育培训。

三、新进教室和新生经安全教育培训考试合格后可以在实验室进行实验实训。

四、实验室安全员负责进行实验室安全教育培训。

五、每学期初对教师和学生进行一次安全培训。

六、培训的内容要覆盖实验室安全规章制度、仪器设备安全操作规程、实验室安全隐患、消防设备的使用及逃生演练等内容。

七、在培训教育完成后，进行实验室安全考试。

八、制作实验室安全手册，主要发放给新生。

九、与学生和教师签订安全责任书。

实验室安全承诺书

本人保证：认真贯彻落实《河南省人民政府办公厅关于进一步加强教育综合安全工作的意见》、《信息工程学院实验室安全管理制度》等相关安全法律法规，深入做好岗位范围内的安全工作，减少和杜绝安全事故。

郑重承诺：坚持“教师是课堂第一安全责任人”的原则，上课期间，我全面负责上课所在实验室安全管理工作。熟悉实验室各项管理制度和要求。熟悉各种实验仪器及附属设备的正确操作方法。遵守实验室各项安全制度和操作规程，掌握正确的安全防护措施。

本人签字：

学号（工号）：

年 月 日

实验室安全风险评估制度

一、实验室安全

1. 实验室内必须存放一定数量的消防器材，消防器材必须放置在便于取用的明显位置，指定专人管理，全体人员要爱护消防器材，并且按要求定期检查更换。

2. 实验室内存放的一切易燃、易爆物品(如酒精、清洗剂、压力罐体等)必须与火源、电源保持一定距离，不得随意堆放。使用和储存易燃、易爆物品的实验室，严禁烟火。

3. 不得乱接乱拉电线，不得超负荷用电，实验室内不得有裸露的电线头，严禁用金属丝代替保险丝；电源开关箱内不得堆放物品。

4. 电器设备和线路、插头插座应经常检查，保持完好状态，发现可能引起火花、短路、发热和绝缘破损、老化等情况必须及时进行修理。电加热器、电烤箱等设备应做到人走电断。

5. 使用电烙铁，要放在非燃隔热的支架上，周围不应堆放可燃物，用后立即拨下电源插头。

6. 实验室内未经批准、备案，不得使用大功率用电设备，以免超出用电负荷。

7. 严禁在楼内走廊上堆放物品，保证消防畅通。

8. 每台大型仪器设备必须有专人负责管理，每台大型仪器设备配有一本《大型精密仪器设备使用记录》，要如实记录使用情况。

9. 要根据大型仪器的性能要求，提供安装使用仪器设备的场所，做好水、电供应，并应根据仪器的不同情况落实防火、防潮、防热、防冻、防尘、防震、防磁、防腐蚀、防辐射等技术措施。

10. 注意仪器设备的接地、电磁辐射、网络等安全事项，避免事故发生。

二、实验室风险控制措施

1. 实验室工作人员及学生在进行实验操作前，要提前接受实验室安全教育，在进行安全教育时，要对不按操作规程操作所造成的后果进行警示。实验室工作人员以及学生要严格按照仪器设备和实验操作规程进行实验操作。

2. 对进行受压容器、强电、易燃、易爆等实验的实验室，应按照国家 and 学校有关规定，制定本实验室的安全工作细则。对从事上述实验的人员必须进行安全技术培训，经考核合格后方可独立操作。

3. 制定大型仪器设备安全操作规程，使用大型仪器设备的人员必须经过培训，考核合格后方可操作。

4. 实验室要做好劳动保护工作，针对高温、辐射、噪声、激光、粉尘等对人体有害的环境，要切实加强实验室环境的监管和劳动保护工作。

5. 实验室要重视网络、信息安全工作，实验室网络安全具体细则参照学校《网络与信息系统安全管理办法》执行。

实验室安全应急预案

一、 管理职责

1. 实验室对计算机机房、电子设备实验室的消防安全工作负有管理职责。
2. 根据岗位职责要求，各实验室责任人，是本实验室消防安全工作的第一责任人。

二、 主要隐患

由于计算机机房、电子设备实验室内电气设备较多，线路复杂，因此主要存在如下电气火灾隐患：

1. 电气线路短路、过载、接触电阻过大等引发火灾事故。
2. 静电产生火灾。
3. 雷击等强电侵入导致火灾。
4. 电脑、空调等用电设备长时间通电、设备故障引发火灾。

三、 预防措施

1. 对强电线路和弱电线路分开走线，排除隐患。
2. 完善实验室环境,对进入实验室人员进行消除静电措施，禁止携带易燃易爆物品进入机房。
3. 对实验室管理人员进行消防安全教育，普及基本消防知识，学会正确使用灭火器材，掌握逃生方法。
4. 加强检查，发现火灾隐患要及时整改。
5. 在雷雨多发季节,加强巡查力度。必要时可采取切断设备电源以确保设备安全。

四、 处理程序

1. 火灾发生时，实验室管理员（含上课教师）应首先切断电源，沿着应急

疏散通道迅速组织学生疏散。

2. 报警程序：

(1) 实验室值班人员（含上课教师）迅速组织有关人员携带消防器具赶赴现场进行扑救。

(2) 即刻通知学院及相关部门，根据火情大小如需报警立即就近报警。

(3) 在向校区领导汇报的同时，派出人员到各路口等待引导消防车辆。

3. 组织实施：

(1) 在消防车到来之前，以校区安全消防组织成员为主，其余人员均有义务参加扑救。

(2) 校园内的师生听到报警后，应听从现场指挥人员的指挥，从消防通道内快速脱离火场，不得恋物。

(3) 迅速组织义务消防队员展开自救，把人员和重要设备疏散到安全地带，应遵循先人后物的原则。

(4) 消防车到来之后，一切听从消防指挥人员的指挥，校内人员配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。

(5) 使用器具：灭火器、水桶、脸盆、铁锹，水浸的棉被等。

(6) 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。

4. 扑救固体物品火灾，如木制品，棉织品等，可使用各类灭火器具。

5. 注意事项：

(1) 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。

(2) 火灾一发生，管理人员应立即切断电源。

(3) 火灾后应掌握的原则是边救火，边报警；深入现场灭火时，一般要有

2~3 人配合。

(4) 人员在逃生时应按照应急疏散图迅速组织学生进行疏散。

(5) 一般不组织学生参加灭火。

五、手提式干粉灭火器使用要点

1. 使用者应站在着火点的上（侧上）风方向，与着火点保持适当距离。

2. 将灭火器适当颠倒、摇晃，使其中灭火物质充分混合。

3. 拔掉保险栓，压下压把，对准火焰根部喷射；火焰未扑灭之前，不要轻易放松压把。

4. 扑灭液体火灾时，灭火物质不能直接喷向液面，防止液体飞溅，应喷到容器上部或容器外围。

5. 灭火器喷粉或喷气时，使用者应手抓塑料喷口，不能抓握金属导管，以防导管将手冻伤。

6. 一般手提式灭火器其内装药剂的喷射灭火时间在一分钟之内，实际有效灭火时间仅有 10 至 20 秒钟，在实际使用过程中，必须正确掌握使用方法，否则不仅灭不了火，还会贻误了灭火时机。

实验室安全事故应急演练制度

为防范实验室安全事故的发生，切实有效地消除和控制安全事故的危害，贯彻执行“安全第一，常备不懈，以防为主，全力抢救”的方针，做到遇事不惊、临危不乱，妥善处置紧急情况，最大限度地减少意外事故带来的损失，保障院系全体师生身体健康与生命安全，维护正常的实验教学秩序，保证院系各项工作顺利开展，根据校级实验室安全应急演练制度，结合我院实际情况，特制定本制度。

一、本制度适用于我院从事实验室教学和科研工作的所有教职工和相关工作人员。

二、应当以锻炼和提高全体教职工在真实场景中的避险逃生和自我防护能力出发，采取实战演练的方法，预先谋划、设定突发事件情景，通过事发、报警、决策、指挥、行动、总结等一系列步骤，完成真实应急响应的过程，从而检验和锻炼各部门和全体教职工的临场组织指挥、应急处置技能和后勤保障等应急能力，提高教职工救助防护学生和避险逃生的素质和水平。

三、组织院系各部门根据季节时令、环境变化、教育教学任务等各种不同的情况，在每年的安全工作计划中制订年度应急演练规划。每学期至少开展一次应急演练。

四、成立由院系党政负责人任组长的演练指挥领导小组，负责应急演练活动全过程的组织领导，指挥小组应建立起策划、指挥、行动、保障、宣传等部门各司其职、协同配合的机制，确保演练过程的有序实施。

五、演练前应当制定详细的演练计划或脚本。明确开展应急演练的原因和目的，演练要解决的问题和期望达到的效果等。确定参加演练的人员、各部门各岗位和教职工的职责任务、需要锻炼的技能、可行的实施步骤等。

六、演练前应当对全体参演人员进行培训。所有演练参与人员都要经过应急基本知识、演练基本概念、演练规则和自我保护等方面的培训与教育。对负有指挥控制和监督保障职责的教职工要进行岗位职责、演练过程控制和管理等方面的培训教育。对参与应急避险和紧急逃生的师生要进行过程步骤、行为方法、技能技巧和安全保护等方面的培训教育。

七、演练前落实各项保障措施。应急演练需调动全校各方面资源，必须确保人员、经费、物资、器材等各项后勤的落实。对于大规模和高风险的应急演练，更要采取必要的预防措施，给予充分的安全保障。

八、按照演练计划，领导小组指挥全体参演人员，开展对模拟事件的应急处置行动，完成各项演练活动。

九、演练中应当格外注意教职工的安全。应当十分重视演练组织与实施全过程的安全保障与人身安全。要以必要的安保设施，足够的管理人员、关键部位的特殊防护等安全措施来保证演练的顺利进行和师生的人身安全。演练时若出现意外情况，应及时终止演练。

十、演练后应当及时评估与总结。应当对照事先的演练方案，根据演练活动的具体实施情况，比较演练实际效果与目标之间的差异，对演练准备、组织、实施及其安全事项进行全过程、全方位评估，查漏补缺，总结经验教训，完善相关应急预案。

十一、演练结束后相关负责人应当妥善保管演练过程的计划方案、影音图像、总结报告等材料，以备向学校相关部门汇报演练情况。

十二、本制度由信息工程学院实验中心负责解释。

十三、本制度由公布之日起开始执行。

实验室意外事故处理制度

一、实验室意外事故多种多样，应区分仪器设备损坏、爆炸、火灾、被盗、人身意外伤害等不同情况，采取不同的防护和补救措施。

二、事故发生后，应在采取力所能及的补救措施的同时，保护好现场并及时报告实验室管理员，由实验室管理员向学院分管领导报告。如属现场人员解决不了的事故，应赶紧拨打求救电话，火警 119、救护 120、报警 110，请求帮助处理。

三、事故发生后，不管事故大小，当事人应尽快把事故的起因和后果以书面的形式，紧急情况可用电话及时报告，之后再补书面材料，报告给实验室负责人，由实验室负责人交给分管领导，由领导开会研究作出处理意见。

四、对隐瞒不报或缩小、扩大事故真相者，应予从严处理。

实验室安全操作规程

一、各实验室要加强设备专职管理人员的技术培训，熟悉仪器设备的性能及基本操作程序。

二、教师指导学生实验时，应向学生介绍仪器设备的使用性能、注意事项及操作程序。

三、实验前，学生应在教师指导下，认真检查水、电路是否正常，熟悉仪器设备操作规程。

四、在实验过程中，如出现异常情况，学生应按操作规程立即关闭设备，并向指导教师反映，保证仪器设备在正常状态下运转。

五、实验结束后，学生应按操作程序进行关机，同时关闭水、电路，并将实验所用的仪器设备放回原处。

六、设备管理人员应在实验课结束后，认真检查仪器设备，出现问题应及时处理，确保仪器设备的完好。

七、台钻安全操作规程：

1. 钻床必须在教师指导下使用，未经许可不得擅自操作。
2. 操作时要带好工作帽，扎好袖口，禁止带手套。
3. 开钻前工件必须加紧。钻孔临近钻通时，应减少给进力，以免钻头折断。
4. 主轴未停止旋转时禁止拆装工件或用手刹车。
5. 更换钻头时，需用钻帽钥匙，禁止用钻头等物敲击钻帽和钻杆。
6. 如发现设备运转异常，应先将钻头脱离工件，切断电源，待故障排除后方可继续使用。
7. 禁止用重物敲打工作台面和钳口。

8. 钻屑应使用毛刷或铁钩清除，禁止用手、棉纱或嘴吹来清除。

八、砂轮机安全操作规程：

1. 砂轮机必须在教师指导下使用，未经许可不得擅自操作。
2. 磨削时要带好防护镜，以免磨屑飞溅伤害眼睛。
3. 磨削时好带好手套，禁止用棉纱等易燃物裹住工件磨削。
4. 磨削时要站在砂轮的侧面位置，禁止正对砂轮旋转方向操作。
5. 需要使用砂轮搁架时，搁架必须靠近砂轮3毫米以内安装牢固。
6. 砂轮机开动后应注意旋转方向（向下），等砂轮转速稳定后方可开始磨削。
7. 磨削时不可对砂轮施压过大或撞击砂轮，以免砂轮破裂伤人。
8. 发现砂轮表面跳动严重等运转异常时，应立即停止操作，切断电源，报指导教师处理。

九、雕刻机安全操作规程

1. 雕刻前及雕刻过程中必须检查并确认电机的冷却系统（水泵）和润滑系统（油泵）是否正常工作。
2. 主轴旋转时严禁用手触摸，避免意外伤害。
3. 注意经常清理运动盒体内的残屑，以保证机床正常工作。
4. 装夹工件时，必须遵循“装实、装平、装正”的原则，严禁在悬空的材料上雕刻；为了防止材料的变形，材料的厚度要比雕刻的深度大2mm以上。
5. 装卡刀具前须将卡头内杂物清理干净。
6. 刀具装卡时，一定先将卡头旋入锁紧螺母内放正，一起装到电机轴上，再将刀具插入卡头，然后再用上刀扳手慢慢锁紧螺母，装卸刀具时，松紧螺母禁用推拉方式，要用旋转方式。

7. 刀具露出卡头的长度须根据雕刻深度、工件与夹具是否干涉来共同决定，在满足以上条件下尽量取短。

8. 机床的横梁及档板上严禁放任何物品，避免掉落伤人。

9. 操作过程中严禁趴在机床上，更不允许坐或倚靠在机床架上。

10. 加工前一定要正确的定义X、Y、Z轴的起刀点。更换刀具后，必须立即重新定义Z轴起刀点，X、Y轴起刀点不能更改。

11. 使用对刀仪定义对刀点时严禁主轴旋转，以防扎坏对刀仪；严禁向对刀仪注水、注油，不用时须用杯子将对刀仪罩住。

12. 在开始加工（下刀）前，须把手放在红色紧急开关按钮处，一有意外情况立即按下。

13. 卸刀时严禁用扳手敲打卡头。

14. 学生在上机操作中一定要勤于动手、动脑，使用各种雕刻耗材一定要注意节约，不得浪费

15. 加工完毕要关闭机床电源，工件送检，收拾工、量具，清洁机床和地面，认真填好“仪器、设备使用记录”。

实验室安全隐患排查工作制度

为加强和规范我院实验室安全管理工作，规范我院生产安全隐患的报告、处理，防止和减少实验室安全事故、事件，及时发现和消除隐患，根据平顶山学院实验室安全评估指标体系要求，结合我院实际情况，依据《平顶山学院实验室安全管理办法》和《平顶山学院实验室技术安全检查实施细则》制定本制度。

一、指导思想

坚持问题导向，持续推进安全隐患整改，严格按照“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求，进一步健全实验室安全责任体系，全面落实各项安全管理制度，加快构建安全保障长效机制，着力提升实验室安全工作水平。

二、工作要求

1. 隐患排查内容以平顶山学院实验室安全评估指标体系要求为准，需定期检查《信息工程学院实验室安全检查责任表》（见附件1）所列内容。

2. 各级检查要做好相关记录，认真填写《信息工程学院实验室隐患排查治理登记表》（见附件2）。

3. 除常规检查外，需做好重大节假日综合检查和专项检查工作。

三、整改要求

1. 发现隐患后，发现隐患的人应向院系和实验中心指出隐患所在部位，院系和实验中心应立即到隐患部位调查，了解实际情况，并建立隐患排查治理档案。

2. 自己不能整改的隐患，应根据具体情况制定隐患部位的应急措施，并向学院、主管部门、单位报告，由学院、主管部门、单位进行处理；学院、部门、

单位没有能力独自整改的，根据具体情况制定隐患部位的应急措施，并向校长办公会报告，协调解决。

3. 隐患情况上报应迅速、准确。隐患信息要在第一时间向实验中心或者院系报告，不得瞒报、延报、漏报、谎报；信息内容要客观详实，不得主观臆断；情况发生变化后，应及时续报；院系、实验中心不能单独整改的隐患情况应尽快上报学校相关部门。

附件 1：信息工程学院实验室安全检查责任表

实验室安全风险 分类	实验室层面 (执行人：实验室负责人)	学院层面 (执行人：实验中心主任)	学院层面 (执行人：学院负责人)	学校层面 (执行人：实验室管理处)
辐射安全	检查频度：每天检查 检查重点内容： 1. 实验室防盗等环境安全； 2. 是否按国家规定开展符合许可范围的实验，是否做好防护措施，如佩戴个人剂量计等； 3. 是否遵照执行操作规程、安保方案及应急预案	检查频度：一周一次 检查内容： 1. 从场所环境、卫生与日常管理、实验操作安全等全面检查。 2. 实验室负责人是否做好日常检查记录，对发现的隐患是否及时整改汇报。	检查频度：每月至少一次 检查内容： 1. 从场所环境、卫生与日常管理、实验操作安全等全面检查。 2. 实验室负责人是否做好日常检查记录，对发现的隐患是否及时整改汇报。	检查频度：实验室技术安全科每月检查一轮；主管安全副处长每月检查至少一次； 检查内容： 按照实验室安全评估指标体系全面检查。
机械安全	检查频度：每天检查 检查重点： 1. 机械设备应保持清洁整齐，可靠接地，机床应保持清洁整齐；严禁在床头、	检查频度：一周一次 检查内容： 1. 从场所环境、卫生与日常管理、实验操作安全等全面检查。	检查频度：每月至少一次 检查内容： 1. 从场所环境、卫生与日常管理、实验操作安全等全面检查。	检查频度：实验室技术安全科每月检查一轮；主管安全副处长每月检查至少一

实验室安全风险 分类	实验室层面 (执行人: 实验室负责人)	学院层面 (执行人: 实验中心主任)	学院层面 (执行人: 学院负责人)	学校层面 (执行人: 实验室管理处)
	<p>床面、刀架上放一切物件； 实验前必须检查机械设备是否可靠接地，防止设备漏电以及在运行中产生静电引发人员触电；热处理加热电炉接地良好，金属物品不能触碰带电部位； 实验结束后，应切断电源，整理好场地并将实验用具等摆放整齐，清理好机械设备产生的废渣、屑；</p> <p>2. 操作机械设备时实验人员应做好个人防护</p>	<p>2. 实验室负责人是否做好日常检查记录，对发现的隐患是否及时整改汇报。</p>	<p>2. 实验室负责人是否做好日常检查记录，对发现的隐患是否及时整改汇报。</p>	<p>次； 检查内容： 按照实验室安全评估指标体系全面检查。</p>
常规安全	<p>检查频度：每天检查 检查重点： 1. 实验室用水用电符合安全规范，实验室电源线路是</p>	<p>检查频度：一周一次 检查内容： 1. 从场所环境、卫生与日常管理、实验操作安全等全</p>	<p>检查频度：每月至少一次 检查内容： 1. 从场所环境、卫生与日常管理、用电用水安全等全面</p>	<p>检查频度：实验室技术安全科每月检查一轮；主管安全副处长每</p>

实验室安全风险 分类	实验室层面 (执行人: 实验室负责人)	学院层面 (执行人: 实验中心主任)	学院层面 (执行人: 学院负责人)	学校层面 (执行人: 实验室管理处)
	否有裸露老化情况; 2. 实验室环境应整洁卫生有序; 3. 实验室使用记录填写规范	面检查。 2. 实验室负责人是否做好日常检查记录, 对发现的隐患是否及时整改汇报。	检查。 2. 实验室负责人是否做好日常检查记录, 对发现的隐患是否及时整改汇报。	月检查一次; 检查内容: 按照实验室安全评估指标体系全面检查。

实验室安全隐患举报制度

为进一步加强学院实验室安全管理，动员广大师生及时发现和整改安全隐患，预防和减少安全事故，保障师生的生命和财产安全，根据学校相关规章制度和结合我院实际，制定本制度。

一、对学院安全隐患、安全事故和安全管理违法违规等行为，任何人均有权向学院和实验中心举报。

二、学院和实验中心接到有关安全事项的举报后，及时予以登记，并根据职责范围进行办理。属于学院职责范围内的，及时核查处理；需由上级部门处理的及时进行汇报，由学院联合其他部门办理。

三、所举报的情况应具体、明确，包括名称、地点、行为时间和行为人等。举报可采用电话和当面举报等方式。

四、学院和实验中心对查证属实的举报事项要根据相关的法律法规和政策规定，严格追究当事人的责任。

五、在办理举报事项的过程中，要严格为举报人保密。

六、收到群众举报后，对举报事项推诿、拖延不办或有意隐瞒事项真相的，要追究当事人和有关负责人的责任。

七、举报人应当如实举报。对于借举报故意捏造事实、诬告陷害他人的，或者以举报为名制造事端、干扰学院正常教育教学秩序的，一经查实，依照有关规定严肃处理。由于对事实了解不全面而发生误告、错告等举报失实的，不予追究责任。

危险源全周期管理制度

本方案适用于在信息工程学院实验实训室从事实验室训教学活动的全体师生以及涉及到的危险源风险评估和应急管控。

一、总体要求、目标与原则

根据“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，切实提高实验实训室的安全管理水平。依照国家相关法规及学校制度，在实验实训室管理中杜绝安全事故、消灭安全隐患、控制危险源的状态。按照有目的、有计划、有组织、有针对性以及“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，全面落实实验实训室安全工作责任制，加强事故隐患的检查与整改，明确各级职责，有效保证人身、设备及财产的安全，满足实验实训室实际工作的需要。

二、组织机构及职责

1. 主管实验室工作的副院长、各教研室主任、实验室管理人员共同开展本实验室的风险评估工作，负责建立实验室监控体系，确定实验室重大风险事项及应对预案。

2. 实验实训室管理人员必须熟知本实验室危险源风险评估的详细内容及安全防范措施。切实监控并记录实验室内、外环境和条件的变化，以修正风险识别与评估，建立风险预警指标体系，要求各个具体实验室定期提供数据，进行指标分析。对于超过风险预警值的指标，应确定相应的整改措施。对识别的风险进行监控，发生变化时重新评估，并根据新辨识评估的风险等级进行相应处理。

3. 实验实训室实验人员需要熟知并依据本制度接受风险评估。

三、危险源的风险分类、识别及排查

1. 危险源的分类管理：

(1) 依照危险级别分为重大、严重、一般三类。通常情况下，一般类隐患由实验室自行解决；严重类隐患由部门出面协调进而制定方案；重大类隐患必须有单独书面报告，并落实防范措施，由学校层面统筹解决。

(2) 隐患的检查与整改工作要坚持“五定原则”，即定项目、定措施、定责任人、定完成时间、定验收人员。

2. 危险源的识别

本实验实训室危险源主要包括机械、电、水等三大类。

3. 危险源的排查

(1) 实验室应根据不同情况进行每日巡检，对本实验室各种设备、设施、建筑物、危险源及工作实验环境等进行一次全面的排查，对隐患做到早发现、早报告、早整改。

(2) 院系层面应根据情况进行定期和不定期安全检查及专项检查。一般每月和寒暑假放假前和收假前每年至少进行四次。专项检查包括防洪、防火、防水、防电击等检查，同时检查上次查出的隐患整改情况。

(3) 实验室要建立危险源的检查登记台账，对存在的隐患及时登记，登记内容分检查人员、检查时间、隐患部位及危险状态、临时控制措施、整改责任人和整改期限等。

(4) 隐患经确认为无力整改的，应立即向主管部门汇报，并在登记台账上注明上报单位、时间等。

四、危险源的风险评估

危险源风险评估应根据以下方面进行：

1. 实验室人员的要求

现场工作人员身体素质的要求，安全教育培训的要求，专业技能的要求，

现场急救知识的要求，消防知识的要求。

2. 实验场地的要求

劳保用品的配备，照明的配备，消防器材的配备，应急救护设施的配备，安全防护设施的配置，安全警示标志的设置。

3. 周围环境和天气方面的要求。

五、危险源的应急预案及管控措施

1. 落实政府及相关部门颁布的各项安全法规、标准、学校制订的安全管理制度。

2. 执行多方位的安全培训制度。

3. 定期对本实验室的危险源进行辨识与评价。在全面辨识与分析的基础上，对各类危险源进行评价，制订出各项措施，消除事故隐患，确保安全。

4. 使用监控系统进行现场监测与控制，做好事故的全面预防工作。

5. 制定适合本实验室实际情况的应急预案，根据需要进行必要的应急演练，加强实验室危险源的管控。

6. 及时确定工作中出现的新的危险源并制定落实预防措施。

7. 针对各种意外情况可组织临时的风险评估。

六、工作要求

1. 高度重视、明确责任

实验室管理人员及实验研究人员等在思想上应高度重视危险源的评估及应急管控工作，明确各自的工作职责。一旦发现隐患，应根据分级、分类管理原则，及时、准确地确定隐患整改的类别和级别，制定科学合理的整改方案，落实各级整改负责人，限定整改期限，并在整改前制定出切实可靠的防范措施，责任到人。

2. 加强教育、健全机制

切实加强实验室各类人员的安全教育和技术培训，将危险源评估和应急管控纳入日常实验室管理过程中，提高实验室人员的安全意识。建立良好的危险源评估和应急管控体系，逐步健全危险源的识别、排查、评估、整改、验收及考核等工作的运行机制。

3. 注重检查，强化考核

实验室管理人员应重视平时安全检查，对危险源进行定期排查，发现隐患应及时整改，并将危险源的检查与隐患的整改工作纳入实验室安全目标责任制考核之中，作为上级单位或主管部门考核实验室的重要内容。

计算机类实验室管理实施细则

为使实验室管理更加规范，为教师和学生提供一个良好的实验环境，特制定以下软件实验室管理的实施细则。

一、实验室管理人员应严格遵守和执行实验室的各种规章制度。特别要注意消除安全隐患，注意防火、防盗、防触电等。应及时维护设备，保障设备正常运转。

二、学期开学后的前两天，有实验课的教师应将本学期所用软、硬件环境书面形式报实验室。

三、实验课如需调整，应由当事人（老师）提出书面申请，经学院领导签字同意后交实验室进行调整。

四、实验课教师应熟悉实验室的各项规章制度。学期首次上课，实验课教师应向学生宣读有关规章制度及本实施细则有关内容。

五、开学两周内实验课教师应填写学生座位表一式两份，一份交实验室存档，另一份由教师或班长保存。学生上实验课时应对号入座，不得自行调换座位。如遇设备发生故障，可经实验室人员同意后调换座位，待修复后恢复原位。若设备发生人为故障、物品丢失等，将按表追查，根据情节按有关规定处理。

六、实验室管理人员与实验课教师应至少提前 5 分钟一同打开实验室房门，实验课教师不到者管理员不得开实验室房门。开实验室门后教师应检查设备完好情况，若发现问题应及时报告。

七、实验课教师应认真填写实验上机情况登记本，不要缺项。应认真核对学生人数（包括是否有非本班学生），及时填写设备故障情况并向管理员报告。要安排值日学生。值日生人数小机房不少于 4 人，大机房不少于 6 人，应落实到人。实验课结束前 10 分钟，实验课教师应提醒学生及时作存盘等工作。结束

铃声响后，应停止辅导等工作，关闭总电源，督促值日生打扫卫生，督促其他学生及时离场。完毕后教师应检查：①窗户②照明灯③总电源④空调电源⑤设备⑥卫生等情况，然后将上机情况登记本交值班人员经验收后方可离开。验收不合格或教师提前离开，机房管理员应将情况如实登记，并将实验课情况表每周向院领导上报一次。

八、实验课教师应严格执行上课时间，不能拖堂，以免影响下节上课。例如：上午前两节实验课9：50前必须结束，后两节实验课12点前必须结束。

九、实验课教师上课期间不得无故离开岗位。教师应监督学生不得做与本次实验无关的内容，特别是对浏览黄色、反动信息等情况应及时处理。

十、必须绝对注意安全。实验课开始时，应由实验课教师开机房总电源、空调电源等，学生不得自行送电。教师必须等机房所有设备正常启动后方可进行辅导。对有故障的设备，教师应及时处理或报机房管理员处理，不得由学生自行插拔等。投影仪使用完毕必须关闭机器及幕布电源。机房若发生危险，教师必须立即关闭总电源，并报告管理员。对违反用电制度者将严肃处理。

物联网工程实验教学示范中心管理规定

为保证本院实验教学和实践性环节活动的正常开展，使本实验室最大限度发挥功能，特制定管理及使用制度如下。

一、本实验教学示范中心在学院领导下，向全院师生提供一个良好的教学实验环境，无论是否从事实验课程教学，全院所有教师均有权利使用实验室提供的软硬件设施，同时也有责任和义务支持实验室的发展，完成学院和实验教学中心领导交办的工作。

二、本实验中心管理的范围包括所有物联网工程专业实验室，同时也包括因使用本实验室相关软件通过校园网入网的所有用户。

三、实验室教学软件和数据库由学院实验教学中心统一采办，并由学院指定相关教师担任该软件和数据库的负责人，在实验室工作人员配合下具体负责软件的安装、调测和使用。

四、实验室教学软件的使用应当严格遵守相关软件和数据库的使用规定，自觉保护该软件和数据库的知识产权；依合同规定不得拷贝、外传、泄露、修改、删除或其他操作侵犯软件和数据库的源代码和数据，如有违反者将依法追究其个人责任。

五、实验室管理人员应全力支持学院师生使用实验室从事教学活动，同时也应当以高度的责任感和主人翁精神严格监督包括教师在内的使用者按照正确适当的方式使用实验室；对于违反国家和学校有关规定的使用者一经发现就应当即行制止，必要时得通过规定途径向上级报告。

六、包括参与实验的教师和学生在内的全体实验人员均有责任爱护国家财产，注意防火、防盗，节约用电；实验过程中应当严格按仪器设备的操作规范操作，时刻注意仪器设备运转情况，一旦有故障，应立即报告及时处理，

并详细说明出现故障的原因；若不及时报告，则发生一切后果由当事人负责。

七、重要实验设备，只能由授权人员操作管理；一般人员不得擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何仪器设备；严禁使用多媒体设备从事与教学无关的活动；凡因违反操作规程而人为导致设备及物品损坏者，按学校有关管理规定赔偿。

八、实验人员应爱护教室环境卫生，不得随地抛弃废物，不得在室内吃零食，不得在座位、课桌上刻画。学生必须遵守课堂纪律，按教师指定的位置就座，不得大声喧哗。任课教师应当负起监督管理的责任。

实验室开放管理制度

开放实验室的主要功能作用，是为广大教师和学生提供充分的实验室资源，为教师从事教学科研、学生开展项目研究、毕业论文（设计）、课外科技创新活动，以及对外服务提供良好的实验环境和条件。

一、为鼓励支持学生在课余时间参加开放式实验教学、科学研究以及课外科技活动，加强学生动手能力和创新能力，全面提高实验教学质量和水平，结合我院的实际情况，特制定本办法。

二、实验室开放工作应贯彻“面向全体、因材施教、形式多样、讲究实效”的原则，重点培养学生的创新意识和动手能力。

三、开放实验教学的内容指空间、时间、管理的开放和部分实验内容的开放，包括实验模块中包含的基本实验和自选实验项目、实验项目中包含的基本要求和提高选做部分。

四、开放实验的内容应根据教学任务安排和学生个性发展的需要，包括：课内选修的综合性、设计性、研究性实验；课外研究性学习、发明、制作、论文等科技活动实验。提倡学生自拟实验课题，鼓励学生把实验探索、科学研究和社会实践相结合，培养解决实际问题的能力。

五、各实验室应积极创造条件，逐步实行实验开放和实验室开放。根据教学计划和课程安排，合理制定开放实验室方案及实施细则，方便学生在课余时间顺利开展实验和研究，并且保证实验室有序、有效运行。

六、实验室在完成正常教学任务前提下，应利用现有师资力量、仪器设备、实验室等资源，向学生、教师开放，提高实验室及仪器设备的利用率，最大限度地发挥实验教学资源的效能。

1. 向全院师生开放，为他们提供科研工作所需的实验室、仪器设备等资源。

2. 为学生举办的各种形式竞赛、科技创新等活动提供培训条件及活动场

所。

七、集中性活动项目可安排在每学期周一至周四晚 7:00-9:00、周六周日早 8:00-晚 10:00，其它项目原则上应安排在没有课的时间进行。

八 组织管理。开放实验室的管理由实验中心办公室全面负责。负责制订年度工作计划和年度总结报告，负责开放实验项目的审查做好实验室运行记录及项目记录，包括开放范围、时间、内容、管理手段，对学生的覆盖面及效果分析等。

九、开放实验项目管理。开放实验题目必须由实验室审批后备案。开放实验题目可由实验室提供，供学生选择，也可学生自行设计，经实验室组织相关人员审查批准后方可进行。开放实验项目的实验记录要由实验室存档。

十、学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果。实验室应及时做好开放实验教学的总结与交流工作，分享实验成果和心得体会，培养学生的口头表达和报告能力。

十一、每学期结束前一周，实验室应将本学期内实验室开放情况及效果总结备案并报教务处。

十二、开放实验人员管理。进入开放实验室后应严格遵守实验室的各项规章制度，在实验指导教师、实验技术人员的指导下，进行实验活动。对违反实验室规章制度，并拒不接受管理的开放人员，实验室有权停止其实验项目的实施。

十三、实验室应根据参加开放实验学生人数和实验内容等情况，配备相应的指导教师和实验技术人员。提倡高年级学生和研究生参与实验室管理和协助实验指导，以解决实验人员人手不足的问题。

十四、实验室开放时，应有指导教师或实验技术人员值班，负责做好教学秩序、器材供应、实验室安全等管理工作，并认真做好《信息工程学院实验室开放记录》。

十五、学生进入实验室前，应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案、步骤等有关实验准备工作，完成实验项目的方案设计、实验装置安装与调试等工作。

十六、开放实验题目由各实验中心（室）主管人员负责审查并安排进入实验室的具体时间。进实验室后先由实验室主管人员对开放人员进行所需设备的使用培训和实验室管理、安全教育，方可进行。

十七、开放实验室应做好教学文件的存档工作，例如规章制度、实验室运行记录、学生立项证明、实验报告、发表的论文、获奖证书、科技创新作品以及具有特色的实验设计方案等。

十八、本办法由实验中心负责解释。

物联网创新实验室开放使用管理规定

物联网创新实验室主要职能是培养学生的创新意识和实践能力，配置了机械加工、电路板制作、电路安装与调试、物联网技术创新与实践应用等所需的仪器设备和一些实验室常规仪器，向学生全天开放，为学生开展科研实验和课外科技活动提供实验场地和仪器设备，为学院物联网相关专业在人才培养上提供方便。

本实验室开放使用相关管理规定如下：

一、学生可自由申请进入本实验室。首先向学管中心提出申请，经批准，并经由实验室指导教师培训合格后，方可使用本实验室内仪器设备。

二、本实验室由专人负责开门，不得私自配制钥匙。

三、使用者需严格遵守仪器操作规程，做好仪器设备使用记录；发生异常情况应及时向实验室指导教师报告。

四、进入实验室的学生不得乱动未经过许可使用的仪器设备。

五、如发生非正常操作造成的仪器或配件损坏，使用者需按照相关规定进行赔偿。

六、本实验室内仪器设备一律不准外借出去，相关配件不能自行带出实验室，走廊内设有监控系统。

七、进入本实验室的学生应自觉维护实验室的安全、卫生、整洁有序，注意用水用电等安全，听从学管中心和指导教师的安排。做到每天进入实验室先登记，实验结束后仪器归位，整理好实验台面，并注意检查门窗是否关好、锁好，做好安全记录，方可离开实验室。

实验室建设项目管理制度

一、申报原则

1. 申报新实验室项目，必须有明确的学科发展方向和稳定的实验教学或科研、技术开发等任务。
2. 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境。
3. 有成熟的仪器设备选型。
4. 有相对稳定、结构合理的实验室工作人员，必须有专职或兼职实验技术人员。
5. 有科学的工作规范和完善的管理制度。

二、论证办法

1. 申报新建实验室需成立实验室论证小组，组长一般有院长或主管副院长担任，成员包括：实验室上课教师、教研室主任、实验室技术人员、实验室管理人员、实验中心主任等组成。具体工作有实验室主任负责。
2. 论证内容包括：仪器设备数量、实验室环境的设置、仪器设备的摆放、仪器设备的选型、开设实验项目数、开设实验内容等。
3. 要有校外专家或不低于三家仪器设备厂商参与论证。
4. 组织三家以上仪器设备厂商进行现场演示，根据各厂家产品的演示结果确定技术参数，参数不低于三家满足。
5. 根据论证情况，写出论证报告，并上交实验室管理处。

三、论证小组职责

1. 论证实验室建设的可行性。
2. 论证新报实验室的发展规划。
3. 论证新报实验室实验项目的开设。

4. 论证新报实验室仪器设备的选型。
5. 论证实验室仪器设备参数的制定。
6. 论证实验室仪器设备布局设置。

实验室内部验收制度

一、内部验收程序

1. 仪器设备到实验室后，由供货商代表进行外观检查和数量验收。有问题的仪器设备，不得配送至学校。
2. 实验室管理人员当场进行数量验收和外观检查。数量不符、拆封、破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况的不予接收。
3. 学院成立实验室验收小组，验收小组会同使用教师开箱按参数指标逐项验收，并详细记录验收过程。
4. 数量参数验收合格后，由使用教师或学生随机抽取 5% 产品进行试用，试用时间不低于 1 个月。
5. 经验收或试用不合格的仪器设备，必须及时以书面形式向供应商提出，应在一周内作出反应，15 天内予以调换合格产品。
6. 产品试用后无问题即验收合格，可按照学校相关制度向实验室管理处提出学校验收申请。

二、仪器验收要求

1. 外观验收

- (1) 检查仪器设备内外包装是否完好，是否标明。
- (2) 仪器编号、执行标准、出厂日期、生产厂、接收单位，是否是生产厂原厂包装、有无拆封、破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。
- (3) 检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。
- (4) 根据合同，看标识是否有合同外生产厂家的产品。
- (5) 如发现上述问题，应做详细记录，并拍照留据。

2. 数量验收

(1) 以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对。

(2) 认真检查随机资料是否齐全，如，仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书、保修单等。

(3) 对照合同看商标，是否有三无产品、贴牌产品、非合同定购品牌产品。

(4) 做好数量验收记录，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到与实到数量。

3. 质量验收：

(1) 质量验收采取全面验收测试，不得抽检和漏检。

(2) 要严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序进行安装、试机。

(3) 对照仪器说明，认真进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求。

(4) 对照货物的技术指标和教学需要，只允许向上偏离，不能向下偏离。

(5) 质量验收时要认真做好记录。若仪器出现质量问题，应将详细情况作出书面记录。视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修。

实验室仪器设备管理办法

一、仪器设备的购置

1. 根据实际需要，由实验室管理员、使用人员负责仪器设备的调研和选型。
2. 由实验中心主任提出申请，按照学校相关流程购买仪器设备。
3. 所购仪器须在合同上写清品牌、型号及交货日期。

二、仪器设备的安装

1. 实验室管理员提供与仪器设备要求环境相应的场地。
2. 仪器设备的安装调试由生产厂家技术人员完成，实验室管理员现场监督，发现问题及时与厂家沟通解决。
3. 安装调试期间，实验室管理员、仪器使用人员应积极主动向生产厂家技术人员学习，掌握仪器设备的基本操作。
4. 安装调试完毕，相关人员须填写安装调试登记表。

三、仪器设备的验收

1. 院系相关领导、实验中心主任、实验室管理员、使用人员和学校相关部门做好验收工作。
2. 须检查仪器设备及其配套产品是否与合同规定一致，包装是否完好，外观是否完好无损，是否具有合格证、说明书及相关资料（电子资料）。
3. 按照相关规定抽查仪器设备使用是否正常。
4. 相关人员填写验收记录、仪器设备登记表。

四、仪器设备的使用

1. 本着仪器设备“宁可用坏，不可放坏”的使用原则，使仪器设备得到充分利用，提高其使用率。
2. 要树立仪器设备属于国有资产的观念，使用过程中要轻拿轻放、爱护仪

器设备。

3. 仪器设备的使用对本单位和学校其它单位同等对待，不得以任何理由拒绝接受正常的教学、科研工作。

4. 实验室作为院系对外的窗口，在保证教学、科研的前提下，对外提供技术服务，合理收费，合理分配。

5. 仪器设备使用人员在使用仪器的过程中，按照相关规范认真操作仪器。

6. 大型仪器设备做到专人专管，操作系统设置密码，其他人员不得使用。

7. 仪器设备不得随意搬离、搬动。如需搬动，须经实验室主任同意，在实验室管理员监督情况下搬动。

8. 使用人员不得擅自拆卸仪器设备及其更换仪器设备所属零部件。

9. 仪器设备使用后，使用人员要填写仪器工作情况、使用人员、有无异常情况发生等，仪器使用完毕，切断电源，关好门窗，做好防盗工作。

10. 使用人员不得擅自修改、卸载仪器设备上已安装的软件，不得擅自安装与上课无关的软件。

11. 仪器设备在使用过程中，不准吃零食、不准吸烟，保持室内清洁、卫生、干燥。

五、仪器设备的管理

1. 实验室要加强仪器设备的管理，做到“管而不死，用而不乱”，提高仪器设备的综合效益。要根据具体情况，制定仪器设备使用、保管、维护细则和操作规程，并要严格执行。

2. 仪器使用人员要经过严格培训，能够独立熟练的操作和维护仪器，做到有证上岗。对不遵守操作规程的人员，实验室管理员有权制止其使用仪器设备。

3. 仪器设备使用人员要加强对学生仪器设备使用的指导，要求学生单独操

作的仪器应教会学生使用，操作不合格者不得单独操作。

4. 每台仪器设备应有资产管理人张贴标签。

5. 每台仪器设备应有实验室管理员建立仪器档案。

6. 所有仪器设备应配套相应的设施与操作环境，保证仪器设备的安全处置、使用和维护。

7. 所有仪器设备在使用过程中发现异常现象，应立即切断电源，停止使用。由使用人向实验室管理员汇报，然后由实验室管理员按相关程序申请维修。

8. 学期初做好实验设备的使用工作，学期末作好实验设备的防火、防盗工作。

六、仪器设备的维修和维护

1. 仪器设备的管理人对所管仪器设备应做到精心维护，严格检查，及时清除事故隐患。

2. 仪器设备出现异常情况或发生故障，使用人员或管理人员应及时向实验室主任汇报。

3. 仪器设备的维修，原则上自行维修。

4. 仪器设备出现的任何故障及维修结果，仪器设备负责人都应如实的做好详细记录。维修结束，实验室主任应组织有关人员及时做好对设备维修结果的技术鉴定，认真填写维修档案，做好存档工作。仪器设备卡片要作记录。

5. 如属人为违章操作，擅自拆修造成的设备事故要追究当事人的责任。当事人应写出书面检查，由系、部提出处理意见，报设备管理部门，情节严重者要受到行政处分。

七、仪器设备的借用

1. 实验室所有仪器设备院系内部借出均需由主管院长批准，凭借条做相应

的账务处理。

2. 借出仪器设备不得收取任何费用。

3. 借出的仪器设备归还时，须经实验室管理员检查签字验收。

大型精密贵重仪器设备管理办法

为了加强大型精密贵重仪器设备管理，提高投资效益，根据国家教育部的有关规定，结合我院的实际情况，特制定本办法。

一、大型精密贵重仪器设备、是指单台价值 10 万元(含 10 万元)以上的仪器设备或者总价值在 10 万元(含 10 万元)以上的成套仪器设备。

二、大型设备的使用管理

1. 大型设备实行专管共用、资源共享。对于通用性强，可为多学科服务的贵重仪器设备由申请单位专管，向全院开放。同时建立健全为全院共享服务的规章制度和管理办法。

2. 大型设备使用管理要实行岗位责任制。

(1) 要指定技术负责人，由熟悉该项工作的人员担任。

(2) 技术负责人对贵重设备安全运行全权负责。

(3) 未经技术负责人同意，任何个人不得动用设备，否则，由此引起的一切后果，皆由自己负责。

(4) 大型设备的维护保养工作在技术负责人的指导下进行。

3. 大型设备实行上机证制度。未领到上机证人员，不能单独上机操作。

4. 每台贵重设备都要制定下列管理制度，并严格按管理制度办事。

(1) 操作规程。

(2) 维护保养制度。

(3) 保管岗位责任制。

(4) 安全制度。

(5) 运行记录制度。

(6) 交接班制度。

5. 大型设备一般不准拆改或分解使用，确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆卸或分解时，应经资产管理处批准。

6. 要按照国家技术监督局有关规定，定期对仪器设备的性能、指标进行校验和标定，有精确度和性能降低的要及时进行修复。

三、大型设备的修理按《平顶山学院仪器设备维修管理办法》中相关规定执行。

四、大型设备的报废，符合学校相关报废条件的仪器设备由设备使用人提出申请，由学院组织专家组进行鉴定后，提出大型设备报废鉴定意见，报主管院长和院长批准后报实验室管理中心执行。

五、大型设备的档案管理

1. 归档范围

(1) 大型设备申购书、可行性报告、论证报告、订货合同、结算单(包括发票付本)、免税率、报关单、保险单、商检证、运输单、来往信件等相关资料。

(2) 随机资料：装箱单、合格证、保修卡、使用维护说明书、调试、验收文件、技术图纸、照片、操作规程及安装使用说明书等。

(3) 运行和设备功能开发记录、使用记录、年使用机时统计表。

(4) 维修资料：检修记录、故障记录、重大事故调查处理报告等。

(5) 使用管理负责人资料、主要使用人员资料。

2. 档案管理

(1) 使用单位的仪器设备管理员(含兼职)，归档和管理档案文件资料。

(2) 资产管理处应存有档案资料索引和必不可少的资料复印件。

(3) 保存期限：大型设备档案保存期限和设备的使用年限同步。

六、凡本办法中未提及的各项事宜，按相应的仪器设备管理办法规定执行。

实验室仪器设备损坏丢失赔偿办法

一、以下主观原因造成仪器设备损坏或丢失，应予赔偿。

1. 违反操作规程，造成仪器设备损坏。
2. 未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备至损。
3. 工作失职、指导错误、纠正不及时或保管、使用不当造成损坏。
4. 擅自将仪器设备携出校外造成损坏或丢失。
5. 属个人领用、保管、使用的便携仪器设备的损坏或丢失。

二、下列客观原因造成仪器设备损坏，确实难以避免的，经过鉴定和有关负责人证实，免于赔偿。

1. 因实验操作本身的特殊性（如：仪器的检修、试运行等），使损坏属不可预见。
2. 由于仪器设备本身的质量问题（如：缺陷、老化等）造成的损坏。
3. 由于其它客观原因（如：停电、停水、外接电源故障等）造成的意外损坏、损失。

三、低值(100元以上800元以下)仪器设备的损坏或丢失，由实验室仪器设备管理人员协助实验室主任处理赔偿事宜。赔偿标准为：

仪器设备已使用期	赔偿比例	
	机械产品	电子产品
1~3年	80%	60%
3~5年	50%	30%
5年以上	20%	10%

注：1. 单台仪器设备使用期，指仪器设备购置至损坏丢失的时间间隔。

2. 赔偿比例，指仪器设备原值的比例。

3. 购置日期及原值按仪器设备档案记录的日期及购置金额计算。

根据仪器设备的新旧程度，损坏、丢失原因和责任大小，认识态度对直接责任人做赔偿处理决定时，赔偿比例可以有上、下 5% 的浮动。通过院（系）主管负责人批准执行。

四、单价 800 元以上仪器设备（固定资产）的损坏或丢失，按照国有资产管理部门的规章制度执行。

五、大型贵重仪器设备的损坏、丢失等重大事故，应先保护现场，由主管院长主持，对有关管理人员调查核实，并通知学校有关部门协同处理。

六、实验生活两用物品（包括个人借用、保管的微型计算机、笔记本电脑及外设、数码相机、手持通讯设备等）造成丢失、损坏的，根据仪器的新旧程度、丢失原因及认识态度按以下标准或形式赔偿：

1. 购置一年之内：按原值的 50%~100% 赔偿。
2. 购置一年以上，两年以内：按原值的 40%~80% 赔偿。
3. 购置两年以上，三年以内：按原值的 30%~60% 赔偿。
4. 购置三年以上：按原值的 20%~40% 赔偿。
5. 赔偿不低于同等性能指标的仪器设备。
6. 如因抢、盗造成的损失，凭公安机关出据的相关证明，免于赔偿。

七、损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责时，应根据责任大小分担赔偿。

仪器设备借用制度

一、实验室一切仪器设备的借用需有实验室中心的文件。

二、实验器材外借不得影响本学科教学使用，管理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。

三、实验室仪器设备及实验材料是本学科教学专用器材，凡外单位、校内其它科室及个人借用实验器材均须履行借用手续。

四、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（所填借条不得有涂改），经有关领导批准签字生效，同时保管员要填写器材借用登记簿。

五、因公校内借用，需经实验中心主管领导批准。实验器材一般不对外单位或个人借用，特殊情况须履行逐级报批手续。

六、普通器材需经实验中心主管领导批准，大型、精密、贵重器材须经校级主管领导批准方可外借。

七、实验器材外借期限一般不超过一个月，对逾期不还者，管理员有权并有责任催还，仍不归还的报请实验室管理中心根据情况予以相应处理。

八、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。

九、实验室不承担所借易耗材的借用耗损。

十、实验室档案资料、特种器材等谢绝外借。

十一、实验室器材借用管理失误，管理员应承担相应责任。

低值耐用低值易耗品管理办法

为了加强对实验室资产的管理，建立健全设备管理规章制度，使仪器设备的管理规范化，现就我校低值耐用品的购置、使用和管理，制定如下办法。

一、实验室购置的单价在 100 元（含）至 800 元（不含）的仪器设备，能独立使用且耐用期在一年以上的均属低值耐用品。

二、各实验室低值耐用品统一购买，实验室负责人负责管理。

三、各实验室需在每学期期末把下学期需要的低值耐用品清单报至实验室主任，由实验室主任统一处理。

四、购置低值耐用品需按照《平顶山学院货物与服务采购管理办法》执行。

五、购置低值耐用品后先办理入库手续，再办理领用手续，领用人需在领用单上签名后再领用物品。

六、低值耐用品的借用要有手续，如有损坏或丢失，要分清责任，属于责任事故的要酌情赔偿。

七、实验室负责人发生变动时，应将借用、保管的低值耐用品办理清楚，做好帐物的移交工作，经实验中心主任签字后方可办理人事变动手续。不按上述规定办理而造成实验室仪器设备丢失的，由相关人员按照制度进行赔偿。

八、经多年使用自然损坏又无修复价值的低值耐用品，可填写报废单，经院、处级单位主管领导审批，并将该物品上交实验室及设备管理处后方可销帐。

九、各实验室应根据上述规定及各自具体情况，制订相应的实施细则，加强管理，提高设备的使用效率。

低值易耗品发放管理制度

一、耗材的领发应根据实际需要，认真核算，厉行节约。领用须履行手续，领用人在出库单上签字确认，保管人员及时做好登记工作，确保帐物相符，并能及时统计出各种易耗品、低值品的库存数量。

二、实行耗材回收制度，实践教学任务完成后，实践教学相关老师认真检查耗材使用情况，完好且可以回收再利用的耗材，统一上交给实践教学耗材管理人员。

三、实验后损坏或不能回收再利用的易耗品，实验指导教师应做好统计清单，经学院分管领导批准后，到保管人员处注销。注销后的耗材应统一收集存放，在每学期末由学院进行确认后销毁。

四、耗材管理人员定期对耗材进行核对，做到账物相符、账账相符。

实验室库房管理制度

为了确保实验室设备、仪器及各种实验用品在贮存期间不发生损坏以及其它错误，满足其使用要求，现对实验室库房管理做如下规定：

一、库房设专职管理人员。管理员应熟悉库管业务，认真履行职责。库房环境应满足有关物资的贮存要求，对所有贮存设备及物资应注意防潮、防腐等。

二、库房管理员应提高安全意识，其它人员未经许可不得擅自进入库区。库房内严禁吸烟和使用明火，严禁携带易燃、易爆物品进入库区。

三、入库经手人凭设备（实验用品）购置审批表办理入库手续。库房管理员对入库物资应严格勘验。

四、库存物资应分区、分类放置，堆码整齐，同时防尘、防污；对已定位的各种物资应建立识别卡，标明物品名称、出入期限、数量等，做到卡、帐物相符。

五、物资出库时，经手人应凭物资领用审批单，办理完整的领用登记手续，同时库管员应及时调整库存账目。

六、实验中心对库房定期检查和监督。

实验室档案管理办法

一、实验室档案管理是实验室工作中的重要组成部分，应由实验室管理人员负责收集、整理、归档，要求实验室所有工作人员能够树立档案意识。

二、各实验室每学年度应按要求及时上报上级主管部门要求的实验室与仪器设备情况信息。

三、单位或个人因工作需要查阅或借用档案资料的，均应办理查阅或借用手续并按时归还。

四、实验室建设与管理方面：实验室批准建立、调整的文件；实验室的相关图纸；实验室各种报告；实验室考核评估材料；实验室先进评比和得奖材料；实验室的各种规章制度；各规章制度要求填写的数据报表；实验室工作日志；实验室使用座次表；实验室值班表；实验室使用记录；实验室开放申请表；实验室开放记录；教育部要求上报的实验室与仪器设备的各方面信息。

五、实验教学方面：除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括实验教材和指导书；实验项目卡；实验进度表；实验室课程表；实验技术研究内容及成果等属于归档、建档范围。

六、仪器设备方面：除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括调拨、报废凭证；低值耐用品帐册；大型仪器设备的论证报告、技术资料、使用记录等属于归档、建档范围。

七、科研方面：项目的立项报告、鉴定报告等属于归档、建档范围。

八、其它具有保存价值的资料，如照片、录像等属于归档、建档范围。

实验室数据收集管理办法

为了加强实验室的基本信息、上报数据收集整理工作，提高实验室信息收集的质量、速度，保证统计数据真实可靠，特制定本办法。

一、实验室数据收集整理工作是实验室工作的重要组成部分，在完成教育部和学校要求的报表、报盘工作的同时，能够及时反映实验室的现状，为领导决策提供依据，因此要求实验室全体管理人员能够树立信息收集的意识。

二、各实验室负责人负责具体的实验室数据收集整理工作。

三、实验室上报数据时，数据的统计方法严格按照要求进行统计，数据的准确性由实验室责任人负责。

四、各实验室在数据收集整理工作的基础上，应积极配合实验室及学校各部门完成每年的学院实验室与仪器设备情况的统计上报工作，上报数据经学院主管领导和实验中心主任审核后，应一式两份，一份上报学校，一份留实验室存档。

五、实验室需收集的数据：实验室素材（照片、录像、介绍等）；开放实验室的佐证材料；实验室归档要求的数据。

六、教育部和学校要求完成的统计任务：教学科研仪器设备增减变动情况表、贵重仪器设备表、教学实验项目表、专任实验室人员表、实验室基本情况表、实验室经费情况表；实验室准备自查统计表、实验教学计划汇总表、开放实验室申请表；实验室人时数情况表、大型精密仪器设备情况表等。

七、其它与教学、科研相关的有价值的信息，如：科研项目信息、实验技术研究及成果、实验教学改革信息等。

实验室教师岗位职责

1. 严格执行实验教学计划，保质保量完成实验教学任务。
2. 深刻理解和掌握与实验有关的课程内容，掌握所开实验的实验目的、原理、方法、实验要求和注意事项。
3. 预习所开实验，检查核准实验设备，做到实验要点明确。
4. 掌握实验教学的教学原则，不断研究实验教学方法，提高教学质量。
5. 上课时认真负责，巡回指导，不得擅自离开岗位，及时处理实验中出现的
问题。
6. 认真批改实验报告，对实验数据和结果进行核算，分析检查实验效果。
7. 严格执行仪器设备管理制度。仪器设备发生丢失、损坏时，要责成当事人
写出事故报告，提出处理意见，并上报实验中心办公室，按院系有关制度进
行处理。
8. 参加仪器设备的验收、安装、调试、维修工作。
9. 负责指导校外进修人员的业务工作，参加青年实验技术人员的业务培训和
考核工作。
10. 向学生开放实验室，负责指导学生的课外科技活动。
11. 编写并不断完善实验教学讲义，做好新开实验的准备工作，并报请实验
室主任组织验收。
12. 负责实验室的卫生和安全工作。
13. 完成实验室主任和上级领导安排的其他工作。

学生实验守则

1. 实验前必须认真预习实验指导书及有关资料，写出预习报告，认真回答教师的提问，不合格者，重新预习才能进行实验。

2. 实验过程中必须严格遵守实验室的规章制度和仪器设备的操作规程，服从教师和实验技术人员的指导。

3. 树立主人翁态度，爱护仪器设备，节约使用材料，未经许可不得动用与本实验无关的仪器设备及其它物品。严禁带走任何实验物品。

4. 实验中必须注意安全，防止各种事故发生。一旦发生事故要立即报告，保持现场，待查明原因解决问题后，方可继续进行实验。

5. 进入实验室后应保持安静，不得高声喧哗和打闹，不许抽烟，不许随地吐痰和乱扔废物，保持实验室和仪器设备的清洁、整齐。

6. 实验结束时，经教师和实验技术人员查验仪器设备、工具材料及实验记录后方可离去。离开前要打扫实验室卫生。

7. 要培养实事求是的科学态度，如实记录实验现象及测量结果，不得弄虚作假。认真完成实验报告，不合要求的应重做。

8. 对违反实验室规章制度和操作规程而损坏仪器设备或造成其它事故的，必须写出书面检查，视情节轻重和认识程度按规定给予处理。

实验室安全守则

为了保证实验的顺利进行，防止意外事故的发生，学生进入实验室必须遵守以下安全守则：

1. 牢固树立“预防为主”、“安全第一”的观点，加强安全制度教育，重视安全技术工作。

2. 实验开始前应检查仪器是否完整无损，电路连接是否正确，实验进行时不能擅自离开，要时刻警惕异常情况的发生。

3. 切勿用湿手或湿物接触电源。

4. 熟悉灭火器的放置地点和使用方法，掌握一般性事故（如触电）的处理方法。

5. 对违章操作，忽视安全而造成事故者，要严肃处理。

6. 实验室内严禁吸烟。

7. 实验完毕应检查水电开关并关好门窗方可离开实验室。

实验室卫生制度

1. 实验室责任人是本实验室的卫生责任人，负责实验室卫生工作，并定期记录。
2. 实验室卫生主要由上课学生或勤工俭学学生打扫，打扫时间为每天下午6:00-7:00，周四下午2:00-4:00为大扫除时间。
3. 实验室应做到家具、仪器设备整齐，桌面、仪器无灰尘，地面无尘土、无积水、无垃圾，门窗、管道线路及开关面板无积尘。
4. 实验室严禁放置与实验无关的杂物和影响卫生的物品。
5. 实验室卫生清理工具应配备齐全，摆放整齐。
6. 实验室内严禁吸烟、吐痰、乱倒污水，实验结束后应将实验室打扫干净。
7. 如发现破坏实验室卫生制度者，应根据情节给予处罚。

实验室突发事故应急处理流程暨现场处置方案

一、处置原则

1. 先救人、后救物原则。
2. 先控制、后清理原则。
3. 先重点、后一般原则。
4. 统一指挥、分工协作原则。

二、应急处置流程

(一)火灾爆炸事故

1. 报警：第一发现火情人员或得知火情的人员应视火情迅速展开灭火行动，无法扑救的火情立即报 119 火警电话。

2. 扑救：所有应急人员接到通知后要立即到达现场。如果可能，立即使用便携式灭火器进行灭火。如果不能扑灭火情，应把所有通向火场的门关紧，并用湿毛巾堵住下面的门缝，以阻止火情的蔓延。

3. 疏散：在应急抢救过程中，本着“救人先于救物”的原则下进行。参与抢救的人员要做到紧张有序，一切行动听从指挥，有问题要及时上报指挥组。消防车到来之后，要配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。

4. 清点：处置结果后或在公安消防队到场后，及时清点人员和已疏散的重要物资，查清有无人员被困于火场中以及有哪些重要物资需要疏散，并于 1 小时内如实将情况上报实验室管理处和学校主管部门。

(二)漏电触电事故

1. 切断电源，将触电者脱离漏电源；如无法及时切断电源，则用干燥的座椅板凳、木材等绝缘体设施将触电者脱离漏电源，严禁直接用手或用其他导电体接触触电者。

2. 触电者脱离漏电源后，应立即就近将其移至干燥与通风场所实施现场救护，同时立即拨打 120 急救电话或调度车辆送医院抢救。

3. 立即向院系报告事故信息，指挥疏散事故现场人员，制止人员围观等。做好漏电源周边的警戒工作，防止人员进入漏电区域，全面查找漏电源，防止漏电范围进一步扩大。

4. 处置结果后，于 1 小时内如实将情况上报实验室管理处和学校主管部门。

安全警示标语、校内应急联系方式



实验室安全信息卡

报警电话：110

火警电话：119

急救电话：120

校内求助：85280110

责任人：_____

联系电话：_____

本区域潜在危险及注意事项

涉及危险类别	 用电危险	 当心静电	注意事项	 禁止吸烟	 禁止饮食	 注意安全
				 关好门窗	 禁止拖鞋	 禁止垃圾

信息工程学院实验教学中心

2023 年度信息工程学院实验室安全责任人及联系方式

科研实验安全责任人及联系方式

序号	学院/单位	实验室名称及地点	责任人	联系电话
1	信息工程学院	智慧医疗物联网技术研发与实训室 S604	孙泽军	15837598105
2	信息工程学院	无线定位技术研发与实训室 S607	周志青	15238209520
3	信息工程学院	服务机器人技术研发与实训室 S605B	徐鹏飞	18238182013
4	信息工程学院	智能养老物联网技术研发与实训室 S611	王军敏	15238278852

教学实验安全责任人及联系方式

序号	学院/单位	实验室名称及地点	责任人	联系电话
1	信息工程学院	高频电路实验室、嵌入式操作系统实验室 3201	张晓朋	13461214422
2	信息工程学院	基础电子学实验室 3202	张晓朋	13461214422
3	信息工程学院	通信原理实验室、EDA 实验室 3203	张晓朋	13461214422
4	信息工程学院	信号与系统实验室、DSP 实验室 3204	张晓朋	13461214422
5	信息工程学院	电子技术创新实验室 3220	张晓朋	13461214422
6	信息工程学院	电子工艺实训室 3110	张晓朋	13461214422
7	信息工程学院	传感器与传感网实验室、RFID 实验室、物联网 接入实验室、物联网应用实验室 S609	董理	18003903937
8	信息工程学院	物联网软件实验室 01 S601	董理	18003903937
9	信息工程学院	物联网软件实验室 02 S603	董理	18003903937

10	信息工程学院	智能交通实训室 S607	董理	18003903937
11	信息工程学院	嵌入式实验室 S608	董理	18003903937
12	信息工程学院	计算机组成原理实验、单片机实验室 S610	董理	18003903937
13	信息工程学院	智能家居实训室 S611	董理	18003903937
14	信息工程学院	物联网创新实验室 S703	马丽	15037545850
15	信息工程学院	现代交换技术实验室 S311	马丽	15037545850
16	信息工程学院	移动、光纤通信实验室 S313	马丽	15037545850
17	信息工程学院	5G 仿真实训室 S317	马丽	15037545850
18	信息工程学院	网络数通实训室 S321	马丽	15037545850

信息工程学院

2023 年 3 月 5 日

信息工程学院实验中心消防安全事故应急预案

一、组织机构

1. 应急指挥部：由信工学院党政领导担任指挥长，成员包括实验中心主管领导、实验中心负责人和相关部门负责人。

2. 应急处理小组：由消防安全负责人担任组长，包括实验中心负责人、管理人员和相关教师代表。

二、应急预案

1. 接到火灾报警后，应立即组织人员前往现场进行确认，同时拨打 119 报警电话。

2. 发现火灾时，应立即按火灾应急预案进行处置。

3. 确保人员安全撤离至安全区域，并对消防安全负责人进行通知。

4. 如果有人员受困或失踪，应立即报告指挥部，并进行搜救和救援工作。

5. 指挥部应与消防部门保持紧密联系，协调指挥扑救火灾和救援工作。

6. 若火势无法扑灭，应及时通知相关单位和部门提供帮助和支持。

7. 火灾扑灭后，应进行事故原因调查，整理相关资料，进行事故报告。

三、应急措施

1. 在发生火灾或疏散情况下，保持镇静，遵循指挥部的指示，按疏散路线有序撤离。

2. 疏散途中，注意自己的安全，不得慌乱推挤，严禁使用电梯。

3. 消防安全负责人应带领员工进行人数清点，并做好安全防护工作。

4. 如有受伤人员，应及时拨打 120 急救电话，并进行简单的急救措施。

四、事后处理

1. 消防安全负责人应立即上报火灾情况到相关部门，配合进行调查和报告工作。

2. 对于事故中的人员伤亡和财产损失，应做好记录和登记，并及时向相关部门报备。

平顶山学院信息工程学院实验中心消防安全管理制度

一、总则

1. 为保障实验中心师生员工的生命安全和财产安全，依据国家有关法律法规以及校内相关规定，制定本消防安全管理制度。

2. 实验中心消防安全工作由实验中心负责，所有师生员工都有责任遵守本制度。

二、消防设施和设备

1. 实验中心必须配备消防器材，并定期进行检查、维修和更换。

2. 消防设备（如灭火器、喷淋系统、消防水带等）必须处于正常工作状态，不得随意移动或堵塞。

3. 疏散通道、门窗必须保持畅通，不得堆放杂物或堵塞。

三、火源控制

1. 禁止在实验中心内进行无关的明火燃烧活动。

2. 办公室和实验室内的电器设备必须按规定进行接地和定期检查。

3. 禁止擅自改装电线、插座和开关。

四、火灾防范与控制

1. 实验中心必须制定火灾应急预案，并定期组织演练。

2. 实验室内禁止存放易燃、易爆物品，严禁使用明火进行实验。

3. 实验室内必须配备火灾报警器，如发现烟雾或火焰应立即报警并进行有效处置。

五、消防安全培训和教育

1. 实验中心必须定期组织消防安全培训和教育活动，提高师生员工的消防

安全意识和应急处理能力。

2. 新生入校及新员工入职时必须接受消防安全培训，并签署相关安全责任书。

六、消防安全责任制

1. 实验中心负责人必须切实履行消防安全管理职责，制定消防安全责任制，明确各岗位的职责和权限。

2. 实验中心参与实验人员必须执行消防安全责任制度，自觉遵守消防安全规定，并及时报告消防安全隐患。

七、消防安全巡查

1. 实验中心应定期进行消防安全巡查，并记录巡查情况。

2. 消防安全巡查发现的问题和隐患必须及时整改，如无法立即解决应采取临时措施确保安全。

信息工程学院实验中心消防安全检查记录表

年 月

房间号	疏散通道是否畅通	安全指示标识	灭火器完好情况	消防栓完好情况	隐患常发点检查	其他项目	检查人签字
3111							
3220							
3201							
3202							
3203							
3204							
311							
313-315							
317							
321							
601							
603							
607							

609							
611 东							
611 西							
602							
604							
605A							
605B							
608							
610 东							
610 西							
703							