

淮阴师范学院

生物学实验中心规章制度汇编

二〇一四年五月

目录

一、实验中心人员管理制度	1
实验中心主任岗位职责	1
生物实验中心工作人员岗位职责	2
生物实验中心工作人员考核办法	3
生科院实验指导教师岗位职责	4
二、物资管理制度	6
实验室仪器设备管理办法	6
实验室试剂药品管理条例	8
大型精密仪器设备管理办法	9
生科院关于实验动物采购、领用和管理办法	10
实验室开放管理条例	12
教学仪器设备损坏、丢失赔偿规定	14
低值易损仪器材料损坏赔偿细则	16
三、实验教学管理制度	17
生科院关于实验指导教师的规定	17
学生实验守则	18
实验室学生管理守则	19
实验教学成绩考核规定	20
四、安全检查制度	21
生物实验中心实验室安全管理制度	21
实验室安全及防护条例	22
实验室治安保卫制度	24
关于危险剧毒药品的领用及管理规定	25
五、环境卫生制度	26
关于教学实验室卫生要求的规定	26
关于“三废”处理的规定	27
实验室噪声控制规定	28
六、工作档案管理制度	29
生物实验中心工作档案管理办法	29
实验室基本信息收集整理及上报制度	30
附：	31
实验室安全应急预案	31
淮阴师范学院生命科学学院实验动物突发事件应急预案	34
生物实验中心开放实验室使用申请表(学生用表)	37

一、实验中心人员管理制度

实验中心主任岗位职责

1. 实验中心主任由分管实验中心建设和设备管理的副院长兼任。中心副主任由主任提名、系领导正式任命，协助主任开展工作。
2. 实验中心主任负责安排实验中心专职技术人员的工作分工和进修计划，并通过日常检查履行对实验人员的工作考核。
3. 实验中心主任负责根据生科院各教研室教学实验的需要，统筹安排、落实实验中心实验技术和教学人员协调完成各门实验课程的具体安排，包括实验时间、实验场所、仪器设备等项事宜。
4. 实验中心主任负责根据各实验分室提交的实验中心仪器设备购置和维修申请书、实验教学任务及需要，向院行政会议提交仪器设备添置和维修计划。并跟踪了解仪器设备的使用状况。
5. 实验中心主任负责督促实验中心各分室专职技术人员履行实验中心安全、卫生职责，并对实验中心发生的所有安全、卫生事故负有领导责任。
6. 实验中心主任负责督促从事实验教学和技术的人员积极开展实验教学改革和研究。
7. 实验中心主任负责教学实验中心的日常管理和仪器设备管理，负责教学实验中心改造和发展计划的制定。
8. 实验中心主任负责督促实验专职技术人员做好实验中心的环境保护、特殊技术安全等工作。

生物实验中心工作人员岗位职责

1. 实验中心工作人员实行坐班办公制，按时上、下班，坚守工作岗位，不得擅自离岗，保证实验教学活动的顺利进行，有事离开需履行请假手续。
2. 负责实验室仪器设备的申购及到货验收工作；做好日常的仪器设备的调试、检测、简单修理及维护保养工作。
3. 建立贵重精密仪器使用登记簿，实验室管理人员负责管理、监督仪器的使用及登记情况，对于出借的仪器设备需填写《出借登记表》。
4. 学期末，检查和登记仪器设备使用情况，填写仪器设备的运行情况表，并提交实验中心。
5. 每学期初，由各实验室负责人按照上学期末提交的**试剂申购计划**，统一领取试剂与耗材，并在领取记录册签字确认。
6. 按照实验教学要求，提供实验所需的仪器设备、药品试剂及实验材料，积极主动地做好实验室开放工作，保障实验室的正常运转。
7. 实验室负责人应协助任课老师对学生的实验活动实施管理，规范学生的操作，以确保实验安全顺利的实施。
8. 实验结束后，协助任课教师督促学生归还仪器设备、材料和试剂，并彻底清洗和整理各类实验器皿及实验工具；及时将试剂药品（尤其是有毒、腐蚀性等危险试剂）回收入柜，并妥善管理；同时，督促任课老师及学生将试剂废液分类（有机、无机）存放，试剂废液由实验中心定期统一联系倾倒。
9. 实验室负责人应提醒实验指导老师安排学生打扫实验室卫生，督促学生检查水、电、气等是否关闭；离开实验室之前，应对实验室进行一次安全检查，及时排除一切安全隐患。
10. 对于实验过程中，造成的仪器设备及实验器皿等损坏，应根据相关规定责成责任人（学生）予以相应的赔偿。
11. 学期末，根据任课老师申购情况及新学期教学任务拟定试剂、耗材申购计划，提交实验中心。
12. 每学期末，各实验室负责人对实验室进行一次全面的安全自检，并填写安全自查表，提交实验中心；实验中心组织对易爆、易燃品库存及水、电、气、防火器材作一次全面检查，确保实验室的安全。
13. 做好实验室的各类帐、物及资料管理，及时做好实验消耗登记。每学期进行一次全面核查，并填写统计报表。
14. 按照实验中心的公共管理分工，认真履行职责，并完成中心主任交办的其它工作。

生物实验中心工作人员考核办法

为了加强对实验中心工作人员的管理，正确评价其表现、业绩和贡献，充分发挥工作人员主动性和积极性，特制定本考核办法，考核结果作为聘任、职称晋升、津贴发放和奖励等评定的依据。

1. 考核内容主要包括德、能、勤、绩四个方面。

① “德”主要包括政治思想、职业道德、教书育人、管理育人、服务育人、团结协作、廉洁奉公。

② “能”主要包括专业基础理论水平、专业技术工作的熟悉程度、解决技术难题的能力、技术管理能力。

③ “勤”包括工作的主动性、积极性和出勤率。

④ “绩”包括工作业绩、实验教学效果、实验室建设及管理工作的成绩和贡献。

2. 考核采取定性与定量相结合，自评和实验中心考评相结合，个人“工作日志”和中心检查记录相结合的办法。重点考核履行岗位职责情况与工作业绩。

3. 对实验改革后节约药品并降低费用，或在实验内容、实验方法等方面有明显改进者，可评选院级优秀教学成果奖并择优推荐参加校优秀教学成果奖评比。

4. 对在实验室管理和实验室建设方面做出较大贡献的人员，按 20%的比例评选“实验室管理先进工作者”，由全院教职工民主评选产生，并与年终考核挂钩，作为评选先进个人的依据。

5. 实验中心主任要把对实验中心人员的考评结果反馈给个人，并做好思想政治工作，以考核促贡献。

6. 对在考核中成绩不合格者，岗位津贴下浮一档。经教育仍不改正，调离岗位。

生科院实验指导教师岗位职责

生物学是以实验为基础的学科，课堂教学与实验教学是密不可分的，为进一步加强理论与实践的联系，明确实验指导教师的职责，特制定如下条例：

1. 实验指导教师应严格遵守实验室的有关规章制度，协助做好实验室的管理工作、安全和卫生工作及实验室的建设工作。
2. 负责向学生讲授学生实验规程，教育学生爱护实验室的仪器和物品，养成良好的实验习惯。
3. 实验课的开设（设计性实验例外），必须以教学大纲为依据，严格执行实验教学计划，严禁私自串课、停课，保持实验教学秩序稳定。
4. 认真研究教学内容、教学方法和手段，充分掌握和了解所任实验课的发展状况，及时补充和更新实验内容；根据实验教学计划，积极参与实验教学大纲、实验教材、实验指导用书的编写。
5. 每学期初将本学期实验课开设计划及所需要的仪器、材料、试剂等提交实验室管理人员。并在开课前（至少一周）进行必要的预备实验，掌握实验的关键及注意事项，了解实验中的数据，以确保学生实验的顺利实施。
6. 实验指导教师应要求学生严格遵守实验室守则和实验课教学纪律，随时检查学生的实验进程，并及时矫正不规范操作。
7. 在实验过程中，对因学生操作不慎或其它原因造成仪器的损坏，应将有关情况（如损坏过程、原因等）反馈给实验室管理人员，便于及时迅速修复或报废。
8. 实验结束后负责督促学生归还仪器设备、材料和试剂，并彻底清洗和整理各类实验器皿及实验工具等；安排学生打扫实验室卫生，督促学生检查水、电、气等是否关闭。
9. 实行学生实验登记制度，实验指导教师按要求填写仪器设备运行记录及学生实验登记表，并提交实验室管理人员。
10. 实验指导教师应认真批改学生实验报告，按照生科院有关实验教学考核的规定，作好实验考核工作，并及时将实验考核评定成绩上报学院教学秘书处及实验中心办公室。
11. 学生毕业论文、创新实验、自主性实验及学生社团活动等如需借用实验室，应由指导老师填写《生物实验中心开放实验室使用申请表》（学生用表），并提交实验中心，申请须注明实验或活动的具体时间、地点、人数及内容，通过与实验室管理人员协商确定实验开展的时间和地点。
12. 学生毕业论文、创新实验、自主性实验及社团活动等实验实施过程中，指导教师有责任教育和督导学生的实验活动，注意加强对学生的实验素养和治学态度的培养，并对实验活动负有全权

责任。实验室管理人员应协助指导老师对学生的实验活动实施管理，以确保实验安全顺利的实施。

13. 教师应参与所担任课程有关的实验室建设工作，同实验室管理人员一起拟定本课程的仪器设备申购计划；积极支持配合实验技术人员开展实验教学及实验管理和实验改革方面的研究和探讨工作。

Internal Use Only

二、物资管理制度

实验室仪器设备管理办法

本院仪器设备是学校固定资产的一部分，是教学科研不可缺少的重要条件，根据学校加强仪器设备管理的有关规定，结合我院具体情况，特制定本办法：

一、责任管理

（一）本院仪器设备统一归实验中心管理，仪器设备的申购、调进、调出、调整均需经实验中心办理有关手续，各使用单位和个人只具体负责使用、保管、维护等工作。

（二）教学、科研、行政使用的仪器设备，单价在 800 元以上，耐用期在一年以上，并能独立使用，且不论何种经费来源购入、调入、自制、赠送均属本办法管理范围。

二、计划管理

（一）教学实验仪器设备购置要根据学院的发展需要，专业设置，教学大纲要求，制定仪器设备申购计划，经实验中心审查后，报主管院长审批。

（二）仪器设备购置年度计划由管理室汇同分管院长审查同意后，方可报校设备处。申购计划要分轻重缓急，切实保证教学科研需要。

（三）公用仪器设备以及教学、科研辅助设备如空调、微机、电暖器、打字机、收录机、照相机等、由需用单位申请，经主管院长同意方可制定购置计划。

（四）万元以上大型仪器设备，必须经有关业务部门和专家论证后，填写论证报告，经院务会议研究同意后方可购买。

三、技术管理

（一）普通仪器设备购入到货后，实验室管理人员及有关教师应配合设备处和实验中心一起开箱验收，验收合格后，按要求建帐建卡，办理有关手续。仪器说明书等技术资料原件存档、不得外借，使用过程中一律采用复印件，而且仪器设备配件不能随意存放，以确保仪器设备的成套性。

（二）大型精密仪器设备除按本办法第一条处理外，还必须由验收小组协作厂方做好安装、调试等技术验收工作，说明书等资料原件需存档保存，并指定专人管理，使用过程中必须填写详细的使用记录，建立技术档案。

(三) 仪器设备在使用过程中出现故障，操作或管理人员必须及时向实验中心报告，未经许可，不得乱拆乱卸；实验中心根据情况，指派有修理资格的人员进行检修，大型精密仪器设备必要时请专业人员修理，并有维修记录，严格验收手续。

四、经济管理

(一) 本院设立固定资产总账和分类账，各室设仪器设备领用帐。新购仪器设备验收合格后，均要登帐建卡。

(二) 实验中心每学期对全院仪器设备使用情况进行一次全面检查，每年年底与实验室核对一次帐卡物，发现问题及时处理，切实做到帐、卡、物相符。

(三) 为了提高仪器设备使用率，对于多余的仪器设备或因无实验任务而闲置的仪器设备，经实验中心与有关实验室协商后可在院内调剂使用，大型仪器设备根据需要可对全院开放使用。

(四) 对于因技术落后以及损坏后不能修复或修复费用过高，无修复价值的仪器设备，可根据学校有规定申请报废，经批准后方可注销账卡。

(五) 由于工作不负责任造成仪器设备的损坏，丢失和浪费的有关人员，必须追究责任，并严格按照学院《赔偿办法》执行。

实验室试剂药品管理条例

实验室所需化学药品及试剂多数具有一定的危险性，为保证教学和科研工作正常有序地顺利开展，确保实验室安全及实验室工作人员和学生的人身安全，特制定本暂行条例，请有关人员参照执行。

1. 学期末，由各实验室负责人根据任课老师申购情况及新学期教学任务拟定试剂、耗材申购计划，提交实验中心；

2. 学生毕业论文及创新实验所需一般试剂与耗材，由指导老师自行购买，并由分管院长签字报销；对于个人无法购买的特殊试剂可上报实验中心，经分管院长研究批准后由实验中心统一购买。

3. 实验中心主任会同试剂耗材购置负责人，经过质量和价格比对，确定供货商，并于每学期放假之前，完成试剂耗材订购工作，以确保试剂耗材在新学期开学后及时到位。

4. 实验中心的实验药品由专人负责管理。药品购入后，要逐项登记、建帐入库；同时，将各类药品分类合理存放。药品室内严禁烟火，经常通风，保持清洁卫生。

5. 药品库管理人员应经常对库房存放的危险物品进行检查记录，发现问题及时汇报、解决，防止因变质、分解造成自燃、自爆事故。

6. 每学期初，由各实验室负责人根据上学期末提交的试剂申购计划统一领取试剂与耗材，并在领取记录册签字确认，并妥善保管；毕业论文及创新实验所需试剂、耗材，由各指导老师负责购置和保管，实验中心相关实验室负责人可为其提供试剂耗材橱柜。

7. 教学实验室的试剂与耗材由各分室负责人统一管理，并根据实验教学要求，提供实验所需的药品试剂及实验材料。同时，要定期对药品进行清点，了解药品消耗情况，用药计划，并及时补充。

8. 试剂药品（尤其是有毒、危险试剂）使用后，各分室负责人应及时回收入柜，并妥善保管；

9. 试剂废液应分类（有机、无机）存放，定期由实验中心统一联系倾倒；

10. 学期末，各实验室管理人员填写试剂、耗材消耗情况表，记录试剂药品、耗材的消耗情况，并上交实验中心。

大型精密仪器设备管理办法

一、总则

1. 为了加强学校大型精密仪器设备的管理，充分发挥其投资效益，根据国家教育部《高等学校仪器设备管理办法》中的有关规定，制定本办法。

2. 大型精密仪器设备管理的范围是：

 单价超过人民币五万元（含五万元）的仪器设备（含国家科委统管的 23 种）；

 单台（件）价格不足五万元，但属于成套购置或需要配套使用，整套价格超过或达到人民币五万元的仪器设备；

 单价不足人民币五万元，但属于从国外引进作为二级以上（含二级）计量，校验标准使用的仪器设备；

 单价不足人民币五万元，但属于国家教委明确规定的精密、稀缺的仪器设备。

3. 无论何种经费购置（含赠送）的仪器设备都属全校共有，实行专管共用，各管理单位要积极创造条件为校内和校外开放使用提供方便。

二、计划管理

1. 大型精密仪器设备的购置要符合学校的发展规划和年度计划，购置前必须有技术和经济的可行性论证报告，论证的主要内容为：

- （1）工作任务的必要性、紧迫性；
- （2）工作量预测，即预测仪器的年使用机时；
- （3）选型论证：

 ①同类仪器设备校内外的现有状况，是否重复购置；

 ②申购仪器设备的国别。如国内有生产同类仪器设备，但仍需进口的，要说明国内产品不能替代的原因；

 ③选型理由，包括仪器调试和技术性能和可靠性、档次的合理性及生产厂商的信誉等；

 ④选型配置，包括配置的系统性、合理性和总价的合理性。

2. 大型精密仪器设备的采购要列入招标采购计划，由校设备处统一组织招标采购，我系应组织 2-3 名教师参加招标会，给招标领导小组提供参考意见。

3. 大型精密仪器设备应落实专人负责管理和维护，做好使用登记和使用记录，确保仪器安全正常地使用。

生科院关于实验动物采购、领用和管理办法

为加强我院实验动物管理，保证实验动物和动物实验的质量与安全，适应学校教学、科研工作需要，根据国家科技部《实验动物管理条例》（中华人民共和国国家科学技术委员会令第 2 号）和《江苏省实验动物管理办法》（江苏省人民政府令第 45 号）等文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、实验动物的采购与供应

1. 本院教学实验动物原则上由院实验中心负责统一采购、饲养与供应，任何教学实验室如需使用实验动物，应提前向实验中心提出申请；毕业论文及科研创新实验所需的实验动物，由课题组或指导老师自行采购。
2. 采购人员应严格按照各实验室上报的实验动物数量进行采购，不得私自多购或少购。
3. 统一采购和自行采购的实验动物，必须来源于具有《实验动物生产许可证》的单位，并附有动物质量合格证明书。不允许向无《实验动物生产许可证》的单位和个人购买实验动物。
4. 所采购的不同来源、不同品系、品种和不同实验目的的实验动物，不得混合装运，应严格分笼或器具，分开饲养。
5. 实验动物的饲养环境和设施要符合相应实验动物的等级标准，使用合格的饲料、笼具、垫料等用品。

二、实验动物的使用

1. 生科院从事动物实验的实验室、课题组和个人应当具备以下条件：
 - 1) 具有健全规范的实验动物管理制度和标准操作规程；
 - 2) 从事动物实验的工作人员，已经过实验动物专业培训并取得岗位证书；
 - 3) 动物实验场所具备符合国家标准的动物实验设施及环境条件，严格执行清洁卫生及消毒灭菌制度；
 - 4) 在进行动物实验前，明确和证明该实验的意义和必要性，科学设计和操作实验，坚决避免没有科研教学意义的动物实验。
2. 从事动物实验的单位和个人，应当关爱实验动物，维护动物福利，不得戏弄、虐待实验动物；

要在符合科学原则的前提下，按照替代、减少和优化的原则进行动物实验设计，尽量减少动物使用量，减轻被处置动物的痛苦。

3. 动物实验要加强安全管理，积极采取防护措施，保证实验人员的健康与安全，防止实验动物安全事故发生；当发生实验动物突发事件，应立即启动《淮阴师范学院生科院实验动物突发事件处理应急预案》。

4. 凡用于病原体感染、化学有毒物质或放射性实验的实验动物，必须饲养在特殊的设施内，并按照生物安全等级和相关规定分类管理。

5. 动物饲养和实验设施内产生的废弃物需经无害化处理后方可排出，实验动物的尸体必须先就地无害化处理（如高温高压灭菌）、包装好并贴上标签后送院实验中心暂存，然后由该中心负责移送有资质的单位进行处理。任何实验室和个人不准随意丢弃实验后或正常死亡的动物尸体，不得食用使用后的实验动物或使其流入消费市场。

三、监督检查

生物实验中心对本院从事实验动物饲养与应用的实验室和个人实行监督检查制度，鼓励全院师生员工向实验中心举报实验动物管理与使用中的违规行为。

实验室开放管理条例

开放性实验室在培养学生实验动手能力、激发学生的科研兴趣、提高学生科学素养等方面发挥了重要作用。为保证能在不影响正常教学的情况下有序地顺利进行学生实验，特制定开放实验室管理暂行条例，请有关人员参照执行。

一、实验室开放的原则与意义

1、实验室是高等学校实施素质教育、培养学生创新精神和实践能力的重要场所；实行实验室开放是充分利用实验室现有资源、提高仪器设备使用率的有效措施，同时，实验室对学生开放、为学生提供实践学习条件也是教育教学改革的重要内容。

2、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。

二、实验室开放的形式与条件

1、实验室开放的具体形式分为学生参与科研型、学生科技活动型、自选实验课题型等，采取以学生为主体、教师启发指导的实验教学模式。

(1) 学生参与科研型开放实验：主要面向高年级本科学生，根据指导老师发布的开放研究题目，吸收部分优秀学生进入实验室参与科学研究活动。

(2) 学生科技活动型开放实验：学生自行拟定科技活动课题，结合实验室的研究方向和条件，联系相应的实验室和指导教师开展小发明、小制作、小论文等实验活动。

(3) 自选实验课题型开放实验：根据教学计划，鼓励学生进行创新设计，开展科研创新实验。学生在实验中必须独立完成课题的研究方案设计，认真完成实验并撰写实验报告。

2、本管理办法所指的实验室开放，是指对本校本科学生的开放，应满足以下两个条件：

(1) 时间的业余性：实验室开放对学生应是业余的、课外的。

(2) 内容的提高性：实验的内容必须是教学计划内必做实验的延续或提高，包括综合性、设计性、创新性实验等。

三、实验室开放的组织与实施

1、学院教学与实验室工作主管负责人直接领导本院的实验室开放工作，并采取有效措施鼓励实验室开展多种形式的开放活动。

2、开放实验室由实验中心根据教学计划，在不影响正常实验教学的情况下统筹安排、有序

使用。

3、本科生毕业论文、科研创新实验、自主性实验及社团活动需进入开放实验室工作的，应由指导老师向实验中心提交书面申请，申请须注明实验或活动的具体时间、地点、人数及内容，通过指导教师同实验管理人员协商，并遵从管理人员的时间安排。

4、各开放实验室应根据学生人数的多少和实验内容做好实验的准备工作，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员。实验过程中实验室管理人员应协助指导老师对学生的实验活动实施管理，以确保实验安全顺利的实施。指导教师有责任教育和督导学生的实验活动，注意加强对实验素质、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养，并对实验活动负有全权责任。

5、学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。实验结束后，指导教师应协助实验室管理人员清点仪器、药品、器皿等，如有损坏应作好登记并按有关规定进行处理。

6、本科生毕业论文、创新实验等实验过程中需借用仪器设备的，由教师（指导教师）提出借用申请，由实验管理人员做好借用登记手续，并请按时归还。如有损坏，由教师（指导教师）负责并按有关规定处理。

7、本科生毕业论文、创新实验等实验过程中所需药品应由各指导教师负担。

8、大型贵重仪器（1万元以上）的使用，应与管理人员做好仪器的检查和交接工作，并登记好使用记录和仪器完好情况。使用人应爱护仪器，注意仪器的维护和保养。

五、开放时间

实验室开放只能安排在不与正常实验教学活动冲突的时间进行。开放实验即可以安排在工作日，也可以安排在节假日，每天 8:00-21:00。实验一般在批准一周后开展，所以应根据实验要求提前申请。具体时间由中心根据实验要求和情况决定。由于特殊情况不能按时预约时间参加实验的学生，必须在预约时间一天前取消预约。有特殊情况不能取消预约的，必须在事后持指导老师签字的证明，到实验室办理撤消预约手续，否则将作违规处理。

教学仪器设备损坏、丢失赔偿规定

教学仪器设备损坏、丢失实行赔偿制度，是加强管理，防止国家财产受到不必要的损失的有效措施，凡因责任事故造成教学仪器设备损坏和丢失的，原则上均应赔偿。根据情节、物资性质及价值大小，具体分析，分别对待，可赔偿损失价值的全部/部分或免于赔偿。

一、赔偿界限和处理原则

(一) 由于下列主观原因，发生责任事故，造成仪器设备的损失应予以赔偿：

1. 由于管理不善，收贮不严，致使设备器材被盗或发生其损失（包括因公外出携带的设备器材）。
2. 不遵守操作规程和不按规定要求进行工作的。
3. 不懂技术、擅自拆改、轻率修理造成损失的。
4. 工作不负责任、粗心大意、铺张浪费造成不必要损失的。
5. 擅自借出，无法收回的。

(二) 由于下列客观原因造成仪器设备的损失，经过鉴定和批准，可免于赔偿：

- 1、因实验操作本身的特殊性引起的损坏，且确定难以避免的；
- 2、因仪器设备本身的缺陷或使用已久，接近损坏程度，在正常使用时对发生的损坏和合理的自然损耗；
- 3、经过批准，试用稀缺的仪器设备，试行新的实验操作或检修，已经采取预防措施，仍未能避免的损坏；
- 4、由于其他难以避免的客观原因造成的意外损失。

(三) 属于下列情况，在确定赔偿金时，可酌情减轻或免于赔偿：

- 1、按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术的不熟练造成的损失；
- 2、一贯遵守制度，爱护仪器设备，偶而疏忽造成损失的；
- 3、发生事故能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好者。

(四) 属于下列情况，除责令赔偿外，应根据具体情节，给予行政处分或依法追究刑事责任：

- 1、严重不负责任，严重违反操作规程的；
- 2、发生事故后隐瞒不报，推脱责任，态度恶劣；
- 3、损失重大，后果严重的。

(五) 仪器设备损坏、丢失赔偿标准

1、丢失计算机、电风扇、收录机、录像机、照相机、电视机、电冰箱(柜)等可民用仪器设备，均按原值计赔。丢失其他仪器设备，按合理折旧后的价值计赔，超过折旧年限的按预计残值计赔。教学仪器设备的残值计算公式：**设备残值=设备现价×(Y-使用年数/Y) 设备现价指仪器设备的现今市场价格；电子设备 Y 为 15 年，机械设备和其它设备 Y 为 20 年。**

2、损坏后不能修复的仪器设备，按合理折旧后的价值计赔。能修复的，按下列办法计赔：

1) 损坏丢失零部件的，只计算零部件损失价值；

2) 局部损坏可修复的，只计算修理费；

3) 修复后质量下降的，按质量下降程度计算损失价值。

3、损坏丢失仪器设备的责任事故属几个人共同负责的，根据责任大小分担赔偿费。

二、处理办法和审批权限

1、使用人凡发生损坏和丢失事故时，均应立即向实验室管理人员及实验中心报告，并迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见。重大事故应保持现场，由学院领导组织有关人员严格审查，专案处理。

2、发生损坏和丢失后，使用人应及时、认真、详细撰写损失、丢失报告，由实验中心组织有关人员对事故情况和原因认真加以核实并提出处理意见，确定赔偿金额。

3、赔偿金额确定后，由实验中心开出具体通知，当事人将赔偿金交实验中心入账。

4、若赔偿金额较大的，本人提出申请，经有关领导批准后，给予分期偿还。在偿还期间，如该人对爱护财产确有明显成绩或有其他较大贡献，可由所在部门提出申请并提供具体书面材料，经院领导批准，可减免部分赔偿金。

低值易损仪器材料损坏赔偿细则

根据淮阴师范学院实验室管理和中心的具体情况，对实验用低值仪器设备、材料等损坏赔偿事宜，制订以下细则：

1、本着以教育为本、赔偿为辅的精神，既要考虑到损坏丢失的具体情节、以及当事人的态度，又要坚持按规定和原则办事，可按下列标准赔偿：

- (1) 丢失损坏整机者，按原值 10%—80%赔偿；
- (2) 损坏丢失零配件的，只计零配件的损失价值；
- (3) 局部损失可以修复，且不影响原有性能，只计算修理值；
- (4) 因事故造成仪器设备质量精度显著下降，按原值 10%—80%赔偿。
- (5) 损坏、丢失两用设备器材，且该类设备使用超过 5 年，按原值的 70%赔偿，使用期在 5 年以内，按原值的 90%赔偿。

2、对于常规普通仪器、玻璃仪器及普通工具的损坏、丢失，按以下标准赔偿：

- (1) 价格在 1—10 元之内，一般赔偿原价的二分之一；
- (2) 价格在 10—50 元之内，一般赔偿原价的三分之一；
- (3) 价格在 50 元以上，一般赔偿原价的四分之三；
- (4) 凡属几人共用一仪器，如果发现仪器缺少或损坏，又无法确定责任者，由共用此套仪器的人员共同赔偿缺少或损坏部分的 50%或全部。
- (5) 凡是乱拿他人仪器或损坏仪器拒不承认者，一经查出，则按原价三倍赔偿，同时根据情节轻重和认错态度，作出适当的行政处分。

三、实验教学管理制度

生科院关于实验指导教师的规定

1. 对于本学年首次开设的实验，实验指导教师必须进行预实验，对学生实验过程中可能出现的情况提出可行性方案。
2. 实验指导教师必须热爱实验教学工作，能在实验教学方面刻苦钻研，能很好地做好传帮带工作。
3. 对首次上岗指导实验的教师，必须配备指导教师。在实验之前，应进行试讲。对不符合教学要求的教师，不得上岗。
4. 首次带教的教师，应努力学习，认真备课，并自觉进行试讲，虚心听取实验指导教师的意见。
5. 实验中心主任应做好新教师指导工作的统一安排，并定期检查执行情况，对发现的问题及时进行处理。

学生实验守则

1. 学生在实验前应认真预习实验内容，明确实验目的、要求和步骤，然后才能进行实验。
2. 实验时应思想集中，要认真、如实地记录各种实验数据和现象，不得马虎从事，更不得拼凑数据和抄袭他人的实验记录。
3. 实验时不准大声喧哗，保持室内安静。
4. 每个同学要有良好的卫生习惯，不准随地吐痰和乱丢纸屑，保持实验室整洁；值日生要积做好值日工作。
5. 在实验时不准乱动与本实验无关的仪器设备。
6. 实验时要注意安全，发生事故应立即切断电源、气源，并及时向指导教师如实报告。
7. 实验结束后，要把仪器设备、工具、器皿、药品等按原样整理存放，经指导教师检查后，方可离开实验室。
8. 实验后要认真地写好实验报告，包括实验原理、步骤、结果数据处理等，凡不符合要求的实验报告须退回重做。
9. 严格遵守《教学仪器设备损坏、丢失赔偿规定》中的各项条款，违者应视情节轻重予以处理（包括赔偿损失）。

实验室学生管理守则

1. 实验室是师生进行教学与科研的主要场所，进入实验室必须遵守纪律，保持安静，不准高声谈笑，不准抽烟，不准随地吐痰，不准乱扔纸屑等杂物，不准穿拖鞋、短裤。
2. 严格遵守操作规程，不准开动与实验无关的其他仪器设备。注意安全，做好事故应急准备，遇到事故要及时采取措施，并报告有关人员。
3. 实验管理人员对不遵守操作规程，又不听劝告者，应令其停止实验。对违章操作造成事故者须追究责任。
4. 保持实验室环境整洁。离开实验室必须关窗，关好水电开关。
5. 消防器材要放在明显的便于取用的位置，周围不得堆放杂物，严禁将消防器材移作它用。
6. 易燃试剂集中保管。(1) 装易燃试剂的瓶或桶必须密封，避免挥发；(2) 少量易燃试剂必须放在试剂框内，塑料桶装的必须放在阴凉处，远离火源；(3) 有大量易燃试剂放置的房间，不准用电炉。实验室使用电炉时必须远离易燃试剂 2 米以外。
7. 实验动物、剧毒药品专人保管，用多少领多少，用完后立即妥善处理，剩余量应交回实验员。
8. 学生实验使用电炉、剧毒药品、易燃试剂和开动仪器时，必须听从带实验的教师或实验员指导，不得随意操作。
9. 爱护公共财物。实验仪器、工具、药品、实验材料等，未经管理人员意，不准带出实验室。
10. 对于违反规定，造成不应有损失的，应追究有关人员的责任。

实验教学成绩考核规定

为了进一步强化实验教学工作，提高教学质量，培养学生的实践能力和创新能力，特制定本规定：

1. 实验教学教师应切实履行自己的职责，在实验中对学生从严要求，培养学生严谨、踏实、认真的实验作风，锻炼、提高学生的实践动手能力；
2. 实验教师在平时实验中要注意培养学生正确的实验操作基本技能，学会观察、记录和分析实验现象和数据，从中得出合理的实验结论，培养学生的创新意识和能力；
3. 每门实验课均应进行实验考核，以此评定学生的实验课成绩。
4. 实验成绩考核由平时成绩、实验技能考核成绩、实验考试成绩等三部分组成，其中平时成绩占 25%，实验技能考核占 25%，实验考试占 50%，以百分制记录，以总评成绩计入学生的成绩档案。
5. 其它未尽事宜，以教务处规定为准。

四、安全检查制度

生物实验中心实验室安全管理制度

实验室是教学科研的重要场所，为维护工作人员的人身安全、使学院财产免遭损失，确保教学、科研工作正常进行，特制订本管理制度。

- 1、实验室工作要坚持“安全第一、预防为主”的原则，要把安全知识、安全制度、操作规程等列为实验教学的内容之一，加强对参加实验学生的安全教育。
- 2、各类实验仪器设备和防护装置必须保持完好状态，不准随意改动安全装置；精密贵重仪器和大型设备由专人操作和管理，未经批准不得擅自操作和拆卸。
- 3、实验室的水、电设施必须按规定安装，禁止超负荷用电，不得乱拉、乱接临时线路，有接地要求的仪器必须按规定接地；设备运行期间必须有专人值班，空调机等大功率耗电设备要及时关闭。各种可移动的电器、工具使用前要认真检查，保证绝缘良好。
- 4、实验室必须配备符合本室要求的消防器材，消防器材要放置在明显、便于取拿的位置，严禁任何人以任何借口把消防器材移作它用；同时注意要定时检查、及时更换消防器材。
- 5、实验室要保持安静、整洁的工作环境和良好的工作秩序，严禁占用走廊通道堆放杂物；仪器设备和器材要经常擦拭，保持干净无尘；实验室的钥匙由专人保管，无关人员不得擅自进入实验室和动用室内设施。
- 6、各实验室管理人员即为该实验室的安全责任人，应协助实验中心主任做好安全防护工作，全面检查和落实实验室防火、防盗安全措施，有权制止不符合规定或有碍安全的操作，并对违章人员进行教育批评。
- 7、每天下班前，各实验分室管理人员及教师必须对自己所负责的实验室进行一次安全检查，发现安全隐患要及时报告加以解决，排除一切不安全因素，确保实验室安全。
- 8、实验中心办公室每月对所辖实验室的易爆、易燃品库存及水、电、气、防火器材等作一次全面检查。对不合理领用、存放提出整改措施，做到常备不懈。
- 9、学院每学期对实验室安全进行一次全面检查，并做到不定期抽查，督促各实验室的实验技术人员和有关的教师做好安全的防范工作，确保实验室的安全。

实验室安全及防护条例

一、实验室的安全

在生物实验中心各实验室内，存放有各种有毒性、腐蚀性、易燃及易爆等化学药品和试剂，以及各种实验设备和易破碎的玻璃仪器等。为保障实验室及实验人员的安全，特制定此条例。

1. 有毒试剂：一般不放在实验台或试剂架上。使用时，切不能由口吸取，应以橡皮球吸取，并注意吸取量，以免吸入橡皮球内或溅在实验台上。
2. 腐蚀性试剂：如使用浓酸、浓碱时，要小心操作，用橡皮球吸取，以免灼伤肌肤。
3. 易燃、易爆品：一般不摆放在实验台或试剂架上，应放在专门的容器内。若需要加热蒸发，一定要用热水浴方法，不能在火焰上直接加热。
4. 配制有毒试剂：应在通风柜内进行，或在通风条件较好的场所。对剧毒药品，由专人负责（具体见剧毒品管理条例）。
5. 废液废物处理：试剂废液应分类（有机、无机）存放，并由实验中心定期统一联系倾倒在专门设置的废液槽内。一般废液可倒入水槽中，并立即用水冲洗。微生物学、分子生物学、生物工程等实验产生的废弃菌液，必须经灭菌处理后方可倾倒。
6. 水、电、煤气：要检查有关的开关、龙头及插头等。使用时要注意节约，用毕后即关紧龙头，拔掉电源插头。

二、实验室灭火法

如遇火险，应立即关掉电源、气源，移走一切易燃物品，然后根据具体情况及火势大小，可采用湿抹布、湿工作衣、沙土、灭火器、灭火水龙头等灭火。

1. 酒精等可溶于水的液体着火：用水或灭火器扑灭。
2. 汽油、乙醚等液体着火：因浮于水面，更易扩大燃烧面积，因而切勿用水浇泼，可用沙土、棉布或灭火器扑灭。
3. 金属物着火：用沙土或灭火器扑灭。
5. 电线着火：立即关掉电源，用四氯化碳灭火器扑灭。不可用水或二氧化碳灭火器扑灭。
6. 衣服着火：切勿奔跑，免致火势加剧，可就地打滚压住着火部位，立即用水浇泼或用湿布、

石棉布覆盖紧裹，以隔绝空气使之熄灭，也可就地打滚扑灭。

三、实验室急救

在实验时，万一不慎，操作发生意外，应及时急救，严重者即送医院救治。

1. 皮肤灼伤：若被强酸、溴等物灼伤，可用大量水冲洗，再用 5%碳酸氢钠洗涤。若由强碱及相似物灼伤，应用水冲洗，再用 5%硼酸洗涤。如苯酚触及皮肤引起灼伤时，可用酒精洗涤，并用肥皂和水洗涤，忌用乙醇。
2. 眼睛灼伤：若被酸性溶液灼伤，先用蒸馏水冲洗，再用 5%碳酸氢钠冲洗；若被强碱溶液灼伤，应用水冲洗，再用 2%硼酸洗涤，然后滴几滴橄榄油。
3. 烫伤：先用冷水冲洗 15 分钟后，70%酒精消毒，再涂苦味酸软膏。若皮肤起泡切不要弄破水泡，以免感染。若烧伤严重者，应用无菌纱布盖好伤口，急送医院处理。
4. 割破：先检查伤口内有无玻璃或金属碎片，用 5%硼酸水洗净，涂以碘氟。较为严重的，可用纱布包扎，紧扎伤口向心血管止血，并立即送往医院。
5. 误服试剂：若误服强酸，可用清水或 1/10mol/LNaOH 漱口，再服氧化铁、镁乳与牛乳混合剂数次。或服用万应解毒剂一茶匙；若误服强碱，可立即服大量清水或 5%硼酸漱口，再内服大量 5%醋酸，或服万应解毒剂一茶匙。若误服氯化高汞，应立即服用生鸡蛋或牛奶，并使其呕吐。
6. 触电：触电时可按下列方法紧急处理：①关闭电源；②用干木棍使导线与被害者分开；③将被害者移至木质板上，与土地分离；④急救者应先做好防止触电的安全措施，手或脚必须绝缘。
7. 若煤气中毒时，应到室外呼吸新鲜空气，若严重时应立即到医院诊治。

附：应急电话

校保卫处（值班）：83526110

校消防科、技控科：83526119

校医院（医疗急救）：83525066

校消防监控室：83525110

实验室治安保卫制度

为了加强生物实验中心的安全保卫管理，保证实验室人员和财产的安全，保障实验教学安全顺利地实施，特制定此制度。

1. 严禁在实验室内抽烟，严禁烟头未灭到处乱丢。
2. 工作人员离开实验室，必须关好水电开关，如遇中途停水、停电时，下班前更要特别留意、仔细检查。
3. 下班离开实验室、工作室、办公室，注意关窗锁门，提高防盗意识。
4. 易燃试剂集中保管。(1) 装易燃试剂的瓶或桶必须密封，避免挥发；(2) 少量易燃试剂必须放在试剂柜内，塑料桶装的必须放在阴凉处，远离火源；(3) 有大量易燃试剂放置的房间，不允许使用电炉。实验室使用电炉时必须远离易燃试剂 2 米以外。
5. 剧毒药品专人保管，领用时由专人审批，做到用多少领多少，用完后立即妥善处理，剩余的应交回保管员保管。
6. 学生实验使用电炉、剧毒药品、易燃试剂和开动仪器时，实验指导教师或实验员须坚守岗位，不得随意离开。
7. 爱护设备仪器，使用前必须严格按操作规程和要求开动仪器，不得不懂装懂，乱开乱用。
8. 按照谁持有谁负责的原则，加强钥匙的安全管理：
 - 1) 仓库只允许保管员持有钥匙，实验室只允许实验室负责人持有钥匙，工作室只准本室人员持有钥匙；
 - 2) 因科研、教学等工作需要，经实验室负责人同意，可履行借用手续，但使用期间不得随意私配钥匙，不得随意转交他人，使用完毕应及时归还；实验室负责人则应切实做好出借和归还记录。
9. 凡实验员均兼任治安保卫、消防员。必须认真负责，定期检查防火防器材。

上述各项有违反者，轻者批评教育，写出书面检查，重则追究事故责任。

关于危险剧毒药品的领用及管理规定

为了确保化学危险品的安全使用，避免意外事故的发生，特制定化学危险品领用及管理规则。

1. 一般有毒化学药品由实验中心仓库保管员统一保管，各实验室根据实验需用量，向实验中心仓库领取，领取后由各实验室指派专人负责。
2. 剧毒化学药品由实验中心统一保管，保存于专门的保险柜中，保险柜钥匙与密码分别由实验中心主任和仓库保管员分开保管，只有二人同时在场才能开启专用保险柜。
3. 凡在实验中能够采用非剧毒药品替代剧毒药品的，应采用非剧毒药品。
4. 确需使用砒霜、氰化钾等剧毒药品时，必须在实验前一周向实验中心提出书面申请，经实验中心主任报生科院主管院长签字后方可领用。
5. 由实验教师和实验技术员共同负责剧毒药品的安全保管和使用，剧毒品的领用必须严格按照实验需要量按次领取，如有剩余，实验结束后应立即归还。
6. 剧毒品领用人在每次使用后，应及时登记使用前总量、实验用量及剩余量，并签名。仓库保管员必须严格记录每次剧毒药品的采购量、发放用量及归还量。同时，应定时会同主管人员检查库存剧毒品的品种及数量。
7. 实验后的废液、废渣及所剩剧毒药品必须按有关规定妥善处理。
8. 对虽非剧毒药品，但也有较大毒性的药品，如二甲苯等也应按照有关规定对废液、废渣进行妥善处理。

五、环境卫生制度

关于教学实验室卫生要求的规定

为维护实验室良好、整洁的环境，就教学实验室卫生要求做出以下决定：

1. 维护实验室日常良好、整洁的环境是每个实验技术人员和实验教师的应尽义务。
2. 实验教师每次实验完成后应督促和安排学生进行实验室的卫生打扫。
3. 实验专职人员应对实验室的日常卫生负责，维护实验室的良好、整洁的环境。
4. 学院将进行不定期卫生检查，表彰优秀，批评后进。检查结果作为实验教师和专职实验技术人员年终业绩之一。

关于“三废”处理的规定

根据《中华人民共和国环境保护法》、《教育部国家环境保护总局关于加强高等学校实验室排污管理的通知》等相关规定，为进一步加强和规范实验室废气、废液、废弃物（以下简称三废）处理管理，以防止实验室有毒、有害“三废”对环境造成的污染，特制定本管理办法。

1. 加强实验室教师和实验室技术人员环境保护意识，严格遵守国家环境保护工作的有关规定，对进入实验室的学生必须进行“三废”处置方法和规定的宣传教育。
2. 对于可产生有毒气体或使用具有挥发性液体的实验，必须在通风橱或通风柜中进行。
3. 每个实验室配有废液、废渣桶，应指导学生将实验过程中产生的废物、废酸、废碱及有毒废液、废渣分类倒入桶内，有实验中心定期联系统一处理和倾倒。
2. 实验后，实验技术人员应指导学生将废液、废渣按规定进行深埋和其他处理。

废气的处理：在做可产生毒气的实验时，一定要在通风橱中进行。

废液的处理：浓酸碱废液排入下水道前必须中和稀释，可能对环境造成严重污染的废液要深埋。

废渣的处理：有剧毒或易对环境造成严重污染的废渣要深埋，严禁随手丢弃或倒入垃圾箱。

实验室噪声控制规定

生物实验需要大量仪器，有些仪器设备在出厂时虽经过噪声测试，已符合国家的标准。但随着仪器使用年限增加，噪声也会增大(特别是动力设备)。为了广大师生的身体健康，必须对生物实验室的噪声进行控制。

1. 通风橱和排风扇及高速离心机是噪声较大的设备，在使用时对实验内容、实验时间作一个合理的安排，尽量避免同时使用，使整个生物实验室的噪声控制在符合国家标准的范围内。
2. 对声音较大的设备要做到经常保养和维护，尽量保持到出厂时的水平。
3. 每学期对声音较大的设备进行定期检查，特别是通风设备，要求吸风量及噪声都要控制在符合标准的范围内(≤ 70 分贝)。

六、工作档案管理制度

生物实验中心工作档案管理办法

1. 实验中心须建立工作档案并设专人进行保管。
2. 工作档案分为人员管理档案、教学情况档案与管理档案三大类。各类档案所包括的基本内容如下：
 - 1) 人员管理档案：人员基本情况，人员岗位责任，人员考核记录，工作日志，有关规章制度等；
 - 2) 教学情况档案：实验项目管理卡，教学评估，教材，学生实验报告、考卷、成绩单，教学科研计划、论文、有关规章制度等；
 - 3) 设备管理档案：设备帐目、设备使用说明书、设备和器材存放地点清单、设备维修记录、设备借出记录、大型仪器使用记录、有关规章制度等。
3. 实验室要保证各自的档案内容全面，资料完整，数字准确，查阅便捷。
4. 如果某些事项发生变化，应对档案内容及时进行更改或增删。

实验室基本信息收集整理及上报制度

为了做好实验室工作的档案管理和基本信息的收集工作，进一步建立和健全相应的制度，对各实验室特作如下规定：

1. 妥善保管每年的实验室工作记录，仪器设备运行与损坏及维修档案资料。
2. 对需报废的实验仪器应及时上报设备处，按规定处理，并分类保管好报废单。
3. 妥善保管每年一度的对实验技术人员的考核材料和考核结果。
4. 每学期末统计一次实验室承担的实验教学的人数组数，班级实验个数等数据表。填报收集实验材料的损耗情况。
5. 汇总每年度实验室内的人员结构情况，并列成表格形式，上报实验中心。
6. 妥善保管在实验内进行的每次实验的记录，保管学生每次实验考试的成绩记分册。
7. 妥善保管在实验室内的各种仪器设备的帐目、卡片，做到帐物卡的相符。

附：

实验室安全应急预案

为进一步加强实验室安全管理，保障实验室工作人员安全，促进实验室各项工作顺利开展，防范安全事故的发生，全力确保实验室工作环境，维持正常教学与生活秩序，防止和处置实验室突发事件，特制订本应急预案。

一、指导思想 根据《中华人民共和国安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》、《淮阴师范学院消防安全管理规定》和《淮阴师范学院实验室管理办法》和坚持“安全第一、预防为主”的原则制定本应急预案。对因实验室而引发的灾害性事故的发生，具有充分的思想准备和应变措施，做好事故发生后补救和善后工作，确保实验室在发生事故后，能科学有效地实施处置，切实有效降低和控制安全事故的危害。

二、职责分工 坚持“预防为主”和“谁主管谁负责”原则，实行逐级管理，分工到人。实验室中心主任应为事故应急处置的第一负责人，实验室全体人员都是事故处置的责任人。

三、应急原则 本预案遵循先救治，后处理；先救人，后救物；先制止，后教育；先处理，后报告的基本原则。

四、应急措施

（一）剧毒化学药品丢失应急处理预案

1、当有人发现化学剧毒药品丢失时，应立即向实验中心主任汇报。

2、实验中心主任得知情况后，首先要及时向学院分管领导、学校分管领导、安全保卫处等汇报现场药品丢失情况，并安排至少两名专业人员保护现场，直至公安部门人员和保卫人员到达现场，并组织实验室教师、实验室员及相关学生协助相关部门领导调查询问。

3、实验中心主任协助公安部门人员立即对实验室钥匙的配带和保存、近期实验室人员出入、药品使用等情况立即进行详细检查，争取在最短时间内将丢失剧毒药品追回。

4、整个事件处理完毕后，实验中心主任在 24 小时内，以书面形式报告书上报学校相关部门。

（二）危险化学品泄漏事故应急预案

1、实验室内发生化学品泄漏事故时，当事人或在场人员即拨打有关电话报警和联系安全保卫处等主管部门与负责人员，简要报告事故地点、类别和状况。

2、及时组织现场人员迅速撤离，同时设置警戒区，对泄漏区域进行隔离，严格控制人员进入。

3、控制危险化学品泄漏的扩散，在事故发生区域内严禁火种，严禁开关电闸和使用手机等。

4、进入事故现场抢险救灾人员需佩戴必要的防护用品，视化学品的性质、泄漏量大小及现场情况，分别采取相应的处理手段。如发生小量液体化学品泄漏时，可迅速用不同的物质和方法进行处理，防止泄漏物发生更大的反应，造成更大的危害。

5、如有伤者，要及时拨打 120 急救电话或及时送医院救治。如学生受伤，要及时通知学院主管学生工作的领导。

（三）剧毒化学药品中毒应急处置预案

1、如发生气体中毒，应马上打开窗户通风，并疏散学生离开实验室到安全的地方，以最快的速度报告学校安全领导小组和应急办公室，并根据严重程度联系医院救治。

2、如发生入口中毒，应根据毒物种类采取适当处理方法，毒物为非腐蚀性，立即用催吐或洗胃以及导泻的办法使毒物尽快排出体外，然后送医院救治。但腐蚀性毒物中毒时，一般不提倡用催吐与洗胃的方法，应立即送医院救治。

（四）强酸、强碱腐蚀事故应急处置预案

化学强腐蚀烫、烧伤（如浓硫酸）事故发生后，应迅速解脱伤者被污染衣服，及时用大量清水冲洗干净皮肤，保持创伤面的洁净以待医务人员治疗，或冲洗后用苏打（针对酸性物质）或硼酸（针对碱性物质）进行中和。并及时向指导老师和实验室负责人报告，负责人视情况的轻重将其送入医院就医。

（五）实验室火灾应急处置预案

1、实验室内严禁吸烟，使用一切加热工具均应严格遵守操作规程，离开实验室时应检查是否关上自来水和切断电源。

2、转移，分装或使用易燃性液体，溶解其他物质时，附近不能有明火。若需点火，应先进行排风，使可燃性蒸汽排出。

3、用剩的钠，钾，白磷等易燃物和氧化剂 KMnO_4 ， KClO_3 ， Na_2O_2 等极易燃易挥发的有机物不可随便丢弃，防止发生火灾。

4、一旦发生火灾，一定要迅速而冷静地首先切断火源和电源，并尽快采取有效的灭火措施。水和沙土是最常用的灭火材料。一般的灭火使用器具：灭火器，水桶，脸盆，水浸的棉被等。

5、在发生火灾时，如果火势较小，应迅速组织扑灭；如果火势较大，或现场有易爆物品存在，有可能发生爆炸危险的，应迅速组织人员撤离现场，同时向 119 和学校安全保卫处报告。有条件切断电源的，应迅速切断电源，防止事态扩展。

6、有机物或能与水发生剧烈化学反应的化学药品着火，应用灭火器或沙子扑灭，不得随意用水灭火，以免因扑救不当造成更大损害。用电仪器设备或线路发生故障着火时，应立即切断

现场电源，将人员疏散，并组织人员用灭火器进行灭火。

7、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，同时不得组织学生参加灭火。

（六）带电操作安全应急预案

1、操作时不能用湿手接触电器，也不可把电器弄湿，若不小心弄湿了，应等干燥后再行使用。

2、若出现触电事故，应先切断电源或拔下电源插头，若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，在未切断电源之前，切不可用手去拉触电者，也不可用金属或潮湿的东西挑电线。分析漏电的程度，如果较为严重，在切断电源后，马上通知学校电工处置，并指挥学生离开现场。

3、遇到人员触电，应及时实施救护，若触电者出现休克现象，要立即进行人工呼吸，并请医生治疗，同时报告学校相关部门。

五、应急保障

1、保证消防应急设备处于良好的待命工作状态：消防应急设备是用于事故初始状态控制的重要保障，为此消防应急设备必须有专人负责管理，做到定点放置，定时检查更新，确保消防设备随手可拿，拿来可用。

2、注重应急宣传：平时注重组织实验室管理人员和学生进行相关法律法规和预防、避险、自救、互救等常识的学习，增强人们的危机防备意识，提高应急基本知识和技能。

3、注重平时演练：意外事故的特点是发生突然、扩散迅速，往往会引起人们的慌乱，处理不当又容易引起二次灾害。因此，平时要注重演练，让大家做到“三知”（知消防设备放置地点，知如何使用消防设备，知撤离路线）。一旦发生突发事件，才会有条不紊。

4、常备通用的救护器材与药品：为了应付突然而来的事故，在实验室或工作室应储备一些救护器材与药品如：尼龙绳、手电筒、毛巾、药棉、纱布、胶布、止血贴、生理盐水、解毒剂等。

5、无论在何时何地，当发生危害实验室安全的事故时，均应根据事故的严重程度，迅速、准确地报警并及时采取自救、互救措施。正确有效的疏散无关人员，避免对人员造成更大伤害。发生严重事故，必须尽快与校内医院、校警、保安员、及消防队取得联系，争取他们的救援。

安全应急电话：

学校保卫处（值班）：83526110

报警电话 110

实验室与设备管理处：83525197

火灾报警电话 119

校医院（医疗急救）：83525066

医疗急救电话 120

本预案由各实验中心组织落实，全体实验室工作人员必须严格按照本预案的规定实施。

淮阴师范学院生命科学学院实验动物突发事件应急预案

为贯彻落实“以人为本、预防为主”的方针，有效预防、及时控制和消除实验动物突发事件的危害，指导和规范生物安全工作，及时妥善处置实验动物突发事件，保障工作人员身体健康，维护校园安全稳定和正常的工作秩序，特制定此预案。

1. 应急工作原则与准备

1) 以人为本

凡出现有可能影响人员身体健康、甚至引起人员残疾和死亡的实验动物突发事件征兆时，应及时采取人员避险措施；实验动物突发事件发生后，应在避免事件扩大的前提下，优先开展抢救人员的应急处置行动，同时关注救援人员自身的安全防护。

2) 预防为主

建立实验动物突发事件预警和风险防范体系，强化监控和监督管理，及时消除隐患。

3) 分级负责

在学院党委的统一领导下，实行分级管理，各相关专业系、实验室几个人之间分工负责，相互协作。

4) 平战结合

各单位充分利用现有资源，建立相应的实验动物突发事件应急组织指挥体系，做好人力、物力和技术准备，健全平时充分准备与应急有条不紊紧密结合的应急工作机制。

2. 实验动物突发事件分级

根据发生事件的实验室地点，涉及传染病病型、动物例数，流行范围和趋势及危害程度，将实验动物突发事件划分为特别重大（I级）、重大（II级）和一般（III级）三级。

2.1 有下列情形之一的，为特别重大实验动物突发事件（I级）：

2.1.1 实验室动物发生人兽共患传染病（一类传染病），并有扩散趋势；

2.1.2 相关的实验技术人员或工作人员受到人兽共患传染病（一类传染病）感染并被确诊；

2.1.3 发生患有人兽共患传染病或疑似患病动物丢失事件。

2.2 有下列情形之一的，为重大实验动物突发事件（II级）：

2.2.1 实验室动物发生人兽共患传染病（二类、三类传染病），并有扩散趋势，相关的实验技术人员或工作人员受到人兽共患传染病（二类、三类传染病）感染并被确诊；

2.2.2 在1个实验室内发生1例以上动物烈性传染病；

2.2.3 发生患有动物烈性传染病或疑似患病动物丢失事件。

2.3 有下列情形之一的，为一般实验动物突发事件（Ⅲ级）：

2.3.1 实验室动物发生人兽共患传染病（四类传染病），相关的实验技术人员或工作人员受到人兽共患传染病（四类传染病）感染并被确诊；

2.3.2 在 1 个实验室内发生一般动物传染病；

2.3.3 发生患有动物一般传染病或疑似患病动物丢失事件。

3. 实验动物突发事件应急响应措施

3.1 事件报告程序

事发单位在积极组织现场应急工作的同时，应立即报本单位分管领导、保卫处和实验中心。由实验中心报学院、校相关职能部门。保卫处须立即安排人员封锁事件现场、了解情况，相关职能部门人员应立即赶赴现场。

对于Ⅰ级、Ⅱ级突发事件，在确认后 2 小时内，由党办、校办负责向教育部、省政府等相关单位报送信息；由校办负责向省疾病预防控制中心及畜牧兽医局等相关部门报送信息。报告内容包括：事件发生的时间、地点，发病的动物种类和品种，动物来源、临床症状、发病数量、死亡数量，人员感染情况，已采取的控制措施，报告部门和个人，联系方式等。

Ⅰ级、Ⅱ级突发事件的防控进展情况须每天一报，直至解控。

对于Ⅲ级突发事件，确认后进行校内应急处置，待应急状态结束后，将防控进展情况上报有关部门。

3.2 应急处理

1) 发生实验动物突发事件时，实验中心在接到报告后牵头召开实验动物突发事件应急现场会议，核实相关情况，立即上报院、校相关职能部门研究提出应急措施。

2) 对于发生重大实验动物突发事件（Ⅱ级）和特别重大实验动物突发事件（Ⅰ级），由学校组织快速调集实验动物突发事件应急救援行动所需的技术力量、物资器材、装备设施，确保应急处置行动有序进行。

3) 实行 24 小时值班，确保指挥通信畅通，在卫生行政部门的统一组织、指导下，对确诊感染及疑似感染人员进行隔离、医学观察、治疗，对在相应潜伏期时间段内进出实验室及密切接触感染者的人员进行医学观察。

4) 发生人兽共患传染病、动物传染病事件，实验中心应立即关闭发生突发事件的实验室，对周围已经污染或可能污染的环境进行封闭、隔离，组织专业人员对相关场所、设施、物品、废

弃物等进行消毒，核实在相应潜伏期时间段内进出实验室人员及密切接触感染者人员名单，配合有关部门做好感染者救治及现场调查和处置工作，提供实验室布局、设施、设备、实验人员等情况。

5) 对于发生一般实验动物突发事件(Ⅲ级)，由学校相关职能部门组织、实施应急处理工作。如发生患病或疑似患病动物丢失事件，实验中心应采取临时应急措施，保护好现场，并认真配合公安、卫生行政等部门进行调查、控制扩散等工作。

3.3 处置动物

- 1) 对Ⅰ级突发事件涉及的实验动物进行全面捕杀。
- 2) 对Ⅱ、Ⅲ级突发事件涉及的实验动物进行检测，并根据检测情况，酌情处理。
- 3) 实验动物突发事件控制区域的应急救援人员，必须配备相应的防护装备，采取安全防护措施，严格控制人员出入突发事件控制区域。

4. 事件善后、调查、报告、处理程序

4.1 组织专家查清实验动物感染的原因；对周围一定范围内的动物和环境进行监控，直至解除封锁。被隔离治疗、观察的人员，经卫生部门确认无碍并不具有传染性后，方可解控。

4.2 对患病或疑似患病实验动物丢失、被盗事件，由保卫处报公安机关依法立案侦查，由应急指挥中心报省卫生厅和畜牧兽医局。

4.3 对发生病原污染、扩散的事件，由学校上报省卫生厅和畜牧兽医部门立案调查。

4.4 应急状态终止后，由实验中心、保卫处负责事件调查，学校相关单位积极配合，撰写调查报告。

4.5 对于负有相关责任的部门和人员，将视情节轻重，给予通报批评、经济赔偿、行政处分等处理；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

4.6 应急处理联系电话：

校保卫处(值班)：83526110

实验室与设备管理处：83525197

生科院实验中心：83525993；83525995

校医院(医疗急救)：83525066

生科院生物实验中心
开放实验室使用申请表(学生用表)

填表日期： 年 月 日

编号：

实验项目名称				
项目来源				
使用时间段				
申请人 或 申请 团队	姓名	专业	班级	手机号码
指导 老师	姓名	职称	研究方向	手机号码
所需 实验 条件	使用的仪器			
	实验耗材			
申请人 承诺	<p>在生物实验中心网站上，我已学习了开放实验室的相关管理制度，所参加实验的成员保证遵守制度和协议规定，服从管理人员的安排，如违反规定，愿接受相应处罚。</p> <p style="text-align: right;">签字：</p>			
指导老 师意见	<p>本人同意作为本次实验的指导教师，并负责实验室借用期间的安全、卫生和管理。</p> <p style="text-align: right;">签字（盖章）：</p>			
实验室 管理员 意见	<p style="text-align: right;">签字（盖章）：</p>			
实验教 学中心 意见	<p style="text-align: right;">签字（盖章）：</p>			

备注：本表格共 2 页，一式两份，双面打印。一份交实验室管理员，另一份交实验中心管理办公室。

生科院生物实验中心
假期实验室使用申请表（教师用表）

申请日期： 年 月 日

编号：

申请人姓名		申请借用实验室	
申请理由			
所需主要实验仪器设备			
预计使用时间	自 年 月 日—— 年 月 日， 自 年 月 日—— 年 月 日， 共约 天。		
申请人安全承诺	本人承诺严格遵守实验室的相关管理制度，服从管理人员的安排，并承担实验室借用期间的防火、防盗、仪器维护及卫生管理等工作，并对实验室的安全负全责。 签字： 年 月 日		
实验室管理员意见	签字： 年 月 日		
实验中心审核意见	签字： 年 月 日		

本表一式两份：一份交实验中心存档，一份交实验室管理员留存。

生科院生物实验中心
假期办公室使用申请表

申请日期： 年 月 日

编号：

申请人姓名		申请使用办公室	
申请理由			
预计使用时间	自 年 月 日—— 年 月 日， 自 年 月 日—— 年 月 日， 共约 天。		
申请人安全承诺	本人承诺严格遵守办公室的相关管理制度，服从管理人员的安排，并承担办公室使用期间的防火、防盗及卫生管理等工作，并对假期办公室的安全负全责。 签字： 年 月 日		
实验中心审核意见	签字： 年 月 日		

Internal Use Only