乳品科学教育部重点实验室制度汇编

仪器设备与药品管理

2017 年 5 月 26 日

目　　录

1、仪器的管理与使用 1
2、设备的管理 3
3、化学药品与危险品管理 7
4、计算机管理 10

仪器的管理与使用

第一条　计量器具的检定制度和仪器设备的校验制度

1、为保证实验结果准确可靠，所有精密量具均需定期检定，或根据规定自行校准后使用，损坏者、不合格者不能使用。

2、滴定管、移液管、容量瓶等容量器具均需采购标准合格产品，经认可、校准后方可使用。

3、每台仪器设备在使用前必须按操作规程进行校准，校准后才能使用，发现异常情况，应停止使用并报告实验室仪器管理人员，经过修复并检定校准后才能用于使用。

第二条　标准仪器和标准物质的保管制度

1、研究过程中，凡需要使用的标准物质，必须用国家或部门颁布的一级或二级标准物质。

2、实验室使用的各类化学试剂与物质，必须是符合国家或部门、省级颁布的统一标准，须存放在避光、防潮的地方，妥善保管、定期更换。

3、各种标准溶液应有专人配制，专人标定，要有明确的标示。标准溶液取出使用后不得再倒回原标准液瓶内，超过保存期的标准液不得使用。

4、本实验室标准仪器必须按“计量法”的规定，合格后才能使用。

5、建立完善的标准品购入、管理、使用登记制度，并有专人负责管理。

第三条　仪器设备的管理、使用、维修、报废制度

1、所添置的仪器设备，按规定手续验收、登记，并建立仪器帐目。

2、使用大型仪器设备的实验室人员必须熟悉使用仪器的使用、保养方法，并进行定期检查。

3、使用仪器时先检查仪器是否完好正常，按操作规程使用后再次进行检查，同时进行使用登记和数据登记，每次务必完成所使用仪器的清洁、清洗工作。

4、仪器不得“带病”工作，发现故障应及时报告以便组织维修。

5、大型精密仪器建立专人保管使用制度，其他人员未经批准和考核，不得单独操作使用。

6、仪器确已损坏，无法修复时，邀请有关专家报废鉴定，填写仪器报废单，经主任批准后，按资产管理权限上报。

第四条　安全制度

1、做好防火、防盗、防毒、防失密等各项工作，各实验室都要安装消防设备，配备有必要的防毒设施，保护实验人员和仪器的安全。

2、易燃、易爆、有毒物品建立妥善的保管、领用、登记制度。

3、按规定使用水、电、火，每日实验工作结束仔细检查，关闭不需要运行的仪器设备电源，以防万一。停水、停电时必须关好水龙头和切断电源，避免意外发生。

4、实验室内不得抽烟、洗衣、烧煮食物，冰箱内不得存放私人物品，室内外不得高声喧哗和嬉闹，维持良好的工作环境。

5、工作中应严格遵守操作规程。

第五条　仪器设备的计划与总结制度

1、上级有关部门的下达任务以及有关单位和个人的委托检测任务，由有关负责人安排相应的工作计划。

2、根据年度计划制订短期工作计划安排，同时对上一阶段计划的执行情况进行检查，及时总结经验教训。

4、年末进行年度总结，对各种仪器的使用情况和工作量等进行总结，归总后上报。

第八条　仪器管理人员培训制度

1、运行仪器设备的技术人员和管理人员都必须根据自己工作性质，努力精通本专业的有关业务技术，以自学为主，不断提高业务技术水平；

2、根据统一安排，有计划地安排有关人员短期脱产进修学习，积极参加国内外相关学术活动。

大型仪器设备的管理

一、总则

第一条　为了加强对乳品科学重点实验室科研仪器设备的管理，提高其使用效益，根据有关规定，制定本办法。

第二条　实验室的仪器设备均为实验室的财产，归东北农业大学所有。实验室在统一管理、统一使用的原则下，由一位实验室副主任分管仪器设备工作，并结合具体情况，确定实验室仪器设备的管理体制，明确机构和职责。对各种渠道购置、经营或非经营的仪器设备按照统一规定进行管理，特别做好贵重仪器设备的管理工作。

第三条　实验室配备仪器设备要遵循优化配置的原则，根据本校的实际，制定仪器设备申请、审批、购置、验收、使用、维护、维修等管理制度，实行仪器操作、管理人员岗位责任制，对大型仪器设备进行个人管理，充分发挥仪器设备的使用效益。

第四条　实验室仪器设备购置，要力争做到优质低价，防止伪劣产品进入实验室。进口仪器设备，到货后要在索赔期内完成验收工作，不合格的及时提出索赔。购置的仪器设备，经校级主管设备的部门入账后，财务部门方可予以报销，做到仪器设备帐物相符。仪器设备管理范围的价格起点与财政部规定的固定资产价格起点一致。

第五条　实验室仪器设备的管理，应充分挖掘现有仪器设备潜力，重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。仪器设备在使用中应保持完好，做到资源全校共享，杜绝闲置浪费、公物私化。仪器设备的调拨、报废必须按照有关规定，经技术鉴定和主管部门审批（草案）。有关收入按实验室财务管理规定执行。

第六条　实验室要对仪器设备的资料建立档案，实施计算机管理。对仪器设备的类别、数量、金额、分布及使用状况，经常进行分析、研究和汇总，并按规定上报统计数据。实验室应加强校内、外网络资源建设，充分利用现代化手段对仪器设备纳入科学化管理。

第七条　实验室重视仪器设备工作人员队伍的建设，要根据实际工作情况，制定从业人员专业知识及技术能力的培训、考核和技术等级晋升办法。对于在实验教学、实验技术研究与开发等方面取得的成果应予以承认和奖励。

二、大型精密仪器设备管理办法

（一）　大型精密仪器设备的购置

1、凡单价在 5 万元（含 5 万元）以上仪器设备和国家科委统管二十三种大型精密仪器均属本办法管理范畴。

2、购置大型设备，应先填写大型精密仪器设备购置申请书，进行充分论证，内容包括：购置理由、选型论证、安装及使用条件、效益预测等，然后根据要求逐级上报。

3、在设备到货前必须落实设备的安装地点、外部环境条件、配套设施，明确设备的专职或兼职管理人员，并及时组织专业技术人员和验收人员制定好安装运行验收方案，做好各项验收准备工作。

4、大型设备的验收工作要有实验室与设备处人员参加，在开箱验收前，项目单位应及时通知设备管理科，以便派人共同验收，并在验收报告上签名。

5、由外商安装的进口设备，须待外商到达之后，才能与外商共同开箱验收。自行安装验收的进口设备到货后应及时组织开箱安装验收。做到从外包装到每个部件的外观、数量、质量、编号的验收和记录，对其问题部分要拍照留据。

6、进口设备从到港之日算起 90 天内为索赔有效期，凡验收不合格者，在索赔期终止之前 20 天提出报验单报商检局，做到证据确凿、文字精炼，中英文对照，等待商检局核查；进口设备的质量保证期为验收后的 12 个月，凡遇质量问题须在期满 20 天以前提出报告，由商检局复查向外商提出修理要求，在此期间要充分开机使用。

7、设备安装验收后，验收负责人必须写出验收报告，写明设备名称、型号、生产厂家、价格、主

要性能指标、附件名称及数量、到货时间、安装过程、运行状态、参加人员等，并由验收负责人签字。

8、设备安装调试验收后，项目单位要及时到设备管理科填写验收单，并向设备管理科提供“大型设备购置申请报告”、“领导批文”复印件、“购货合同”复印件、“验收报告”及“购货发票”复印件，以上资料缺一不可，否则设备管理科将不予验收，财务处将不予办理财务报账手续。

9、设备验收安装后要及时出台相应的设备安全操作规程，定岗、定员、专职管理操作，同时出台相应的保养维护规程及开放运行等其它相应的配套管理制度。

（二）大型精密仪器设备的管理

10、做好新置大型设备管理人员的培训工作，重视对仪器的开发利用，不断提高管理人员的业务素质。积极做好上机操作人员培训工作，严格上机操作规程，未经上机培训者不许上机操作。

11、大型仪器设备的说明书（复印件）及全套随机文件材料存放在实验室办公室，由专人负责保管并配备专门的档案装具存放，并在学校档案管理部门的指导下对其进行整理编目、上架排列。仪器设备的说明书及全套随机文件材料与设备共存。

12、在大型设备投入运行后，设备管理人员必须按照管理制度的要求，做好设备的使用、开发及管理工作，并按要求认真填写《大型仪器设备使用记录》，于每年 12 月 30 日前将“大型精密仪器设备使用机时、维修费统计表”送报设备管理科。

13、仪器和设备管理人员应做好设备的日常维护保养工作，维护保养工作的主要内容包括：清洁、润滑、紧固、通电、局部检查、更换磨损的部件等，并对所维修的设备认真做好维护保养记录。

14、仪器和设备管理人员应定期对设备进行检查，主要内容包括：仪器设备运转情况；检查与测定仪器的精度；检查仪器的防漏、防尘、防爆状况与措施等。

15、使用者必须遵照操作规程使用大型设备，不许任意拆卸和改装，如因功能改进等技术需要进行拆卸，需通过仪器管理人员、上报实验室与设备处批准后方可进行。

16、大型设备发生故障，应及时报有关部门，征得同意后方可组织维修。

17、大型设备管理人员相对稳定，如确需更换时，必须履行设备现行技术状况、功能开发利用情况、各种附配件、材料和全部资料的交接手续，待交接双方签字认可，实验室主任签字后方可放行。

18、大型设备对全校、全国开放运行，要制定有利于发挥设备效益的收费办法，报学校批准后执行，具体标准将另行制订。

（三）大型精密仪器设备的责任事故处理

19、任何人员不得私自运行仪器和设备，以及私自拷贝工作站中存储的相关资料，违反者将按责任大小予以处理。

20、大型精密仪器设备使用过程中出现事故，管理人员必须及时上报实验室主管主任，并同时上报学校国有资产管理处设备处。

21、由于使用不当、违章操作造成仪器设备损坏应酌情赔偿，对故意破坏者按实际损失追究责任人责任，由于任意维修造成的损坏也由责任人承担损失赔偿。

三、附则

本条例自公布之日起执行。

国有资产管理处产权科电话 55191420，设备科电话 55191402

化学药品与危险品的管理

一、管理体制

重点实验室危险化学品实行学校、实验室二级管理，在主管校长的领导下，制定实验室危险化学品安全使用制度，保卫处负责危险化学品安全监督检查工作，实验室负责科研用危险化学品日常管理及采购供应工作，并指定专人负责危险化学品的日常安全管理工作。

二、计划与供应

1．危险化学品的计划、采购、供应、储存，统一由实验室管理人员进行。

2．各研究部根据科研需要，提出危险化学品申请计划，报实验室采购。在进口各种化学试剂，应提前通知实验室管理人员。

3．危险化学品的采购、供应工作应严格按照黑龙江省有关许可制度规定办理，采购人员要严格按规章办事，不准超量购买危险化学品，不得违反供应管理规定。

4．各研究部均不得自行采购危险化学品。确因科研工作需要，采购较大数量的危险化学品，须经单位主管领导同意，报学校保卫处、实验室设备处审核、批准，由实验室统一办理采购、储存手续，并且对剧毒药品存放于学校的危险品库。

5．危险化学品含化学药品、试剂和高压气体，化学药品和试剂包括：毒害物品、遇湿燃烧物品、氧化剂、易燃固体、自燃物品、爆炸物品、易燃液体、腐蚀性物品等八类；高压气体包括：氢气、氧气、乙炔气、高纯氧气、高纯氮气、普通氮气、高纯氖气、氦气、液氮、压缩空气、二氧化碳等。

三、管理与使用

1．储存、供应和使用化学品时要切实加强有关管理工作，管理人员明确岗位责任，做到分类储存、分类领取、安全使用。

2．对危险化学品实行集中管理，由学校危险品库负责储存、供应工作，各研究部不得超量储存危险化学品或私设危险化学品库。

3．危险化学品要定量供应，领用量不得超过一周实验用量。

4．领取氢、氧气体，必须装置气瓶安全帽。

5．定期对危险化学品进行检查和清理，暂时不用且未开封的危险化学品，要及时交到危险品库统一保管，随用随取。节假日期间，可将原装整瓶带标签化学试剂和高压气体，按性质、类别标明品名及数量，送交危险品库代为保管，并按规定妥善处理。

6．安全使用危险化学品。落实管理制度和安全措施，加强对有关人员的安全教育，严格按照操作程序和要求进行实验，现场必须有教师或管理人员进行指导和监督，确保安全。

7．严禁将实验中产生的危险化学品残渣、废液倒入垃圾箱和地下管道，严禁在室外存放，必须由专人回收处理。

四、剧毒化学品的购进和调拨

1．采购剧毒化学品必须由实验室上报学校，并经校保卫部门审查同意的专门采购人员担任，凭许可证件按公安部门有关规定统一办理。剧毒化学品采购必须根据实际需要，严格控制品种和用量，不准计划外超量储备。

2．任何部门和个人，不得私自接收、转让和赠送剧毒化学品，同样，不得向外转让和赠送剧毒化学品。确因科研协作需使用剧毒化学品必须经设备处、保卫处同意报公安部门批准方可接收和转让。

五、剧毒化学品的领取和发放

1．领取剧毒化学品，应由领用人填写“东北农业大学剧毒化学试剂、危险品申领单”，经实验室主管安全的负责人签字后，指定双人领取。剧毒化学品领取和发放必须各有两人同时进行。

2．新增项目临时购买用量较大的剧毒化学品，由项目负责人申请报告，经实验室主任签字批准后，再经校保卫处、设备处负责人批准由学校统一办理申购领取手续。

3．剧毒化学品只准领取一次实验用量，如当天不用又没有存放剧毒化学品条件的，必须交回危险品库代保管。

六、剧毒化学品的使用管理

1．使用剧毒化学品的实验人员必须有具备应有的知识和技能，严格按规程操作。使用剧毒化学品必须有两人以上操作。

2．领用剧毒化学品的单位必须配备专用存放柜，严格执行双人、双锁保管制度。

3．剧毒化学品的使用必须有实验记录，内容包括（使用时间、使用人、用量和用途）。剧毒化学品如有丢失应立即报告单位领导和校保卫部门。

七、剧毒化学品使用后的处理

1．剧毒化学品的原包装容器必须退回设备处危险品库，不得丢失和擅自处理。

2．剧毒化学品使用后废渣、废液、废气等，由使用单位负责处理，要严格执行环保规定，不得私自乱倒污染环境。自行处理不了的应及时报告，通过校保卫部门按有关规定进行处理，所需经费由使用部门负责。

七　三废处理制度

1．各研究室必须按照国家公布的环境保护法规，处理好“三废”（废水、废气、废渣），不得随意乱倒、乱放、乱排；

2．检验分析中产生的废液，只含一般酸、碱、盐类，要稀释到符合标准后排放，含有剧毒药品的集中倒入废液缸内，经化学处理后深埋或派放；可以回收的药品，经过回收后净化，重复使用；

3．消化试样时必须在通风橱内进行，所产生的废气通过风道抽送到高空派放；

4．制备样品浓缩后多余的废渣、要集中管理，无毒的倒入垃圾箱，可能污染环境的埋于地下。

5．不遵守制度造成污染，除批评教育外，必要时对责任人追究事故责任直至刑事责任。

八、责任追究

违反本《办法》规定，造成重大安全事故和重大安全隐患的，要立即上报学校，学校有关部门依照《东北农业大学关于重大安全事故和重大安全隐患责任追究处罚规定》给予处罚。

违反本《办法》规定，非法生产、使用、销售、贮存、运输危险化学品，并造成严重后果的，依法应当给予行政处罚的，依照有关法律、法规予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

九、附则

本办法自公布之日起施行。东北农业大学保卫处值班室电话 55190212。

计算机管理

一、坚持以“安全第一，预防为主”为方针，以“安全保障教学和科研”为原则，实验室的全体人员牢固树立安全意识。

二、定期组织安全教育，增强计算机实验室全体人员的安全意识和自觉性。

三、经常进行安全检查，消除病毒感染等不安全隐患，采取积极防范措施，保障安全。

四、严格计算机安全管理工作，严格机房各类机器的操作，不得对机器任意拆卸以及随意安装软件。

五、每日检查机房各线路，防止超负荷用电和电线短路，下班时关闭电源和机房总闸。

六、每日清点机房机器总数和机器使用情况，防止微机和各类零配件的丢失。

七、机房内定点配置各类消防器材，定期检查消防器材的使用情况。

八、机房走廊严禁堆放各类物件，保证走廊和过道畅通。

九、节假日做好安全检查和值班工作，采取相应的安全措施。

十、一旦发生安全问题，立即采取有关措施并及时汇报。

十一、对安全管理中出现的问题，认真分析，严肃处理和批评教育。

十二、校内防火科电话 55190119，报警台电话 55190110