东华大学上海国际时尚科创中心

实验室日常运行管理细则（试行）

东华时科安〔2019〕3 号

一、按照教育部《高等学校实验室工作规程》要求，实验室工作人员实行岗位责任制，负责管理对应的科研教学设备仪器以及实验前的各项准备工作，以保证教学科研活动顺利进行。

二、实验室全体人员实行值班制，值班时间：上午 8:30-11:30，下午 1:30-5:00。

三、实验室工作人员每天必须填写工作日志，做好实验室设备使用情况的原始记录并保存，一般仪器设备情况使用登记表见台账《上海国际时尚科创中心设备使用登记表》，大型精密仪器设备使用请填写校级《大型精密仪器设备使用记录》。

四、工具及易耗品的领用和借出必须按照东华大学的有关规定执行，需登记并依照登记记录按时归还，工具借用登记表见台账《上海国际时尚科创中心物资借用登记表》、耗材领用登记表见台账《上海国际时尚科创中心物资耗材领用登记表》。

五、仪器设备应经常维护并保持完好，保证随时可投入使用，需检修的设备应在相应地方做好标识，防止设备二次损坏，待设备检修完成方可恢复使用。

六、实验室内应定期整理打扫，保证环境清洁卫生。

七、必须认真做好实验室的安全工作，以防火、防水、防毒、防环境污染和防盗为重点，以人身安全保证为基本要求，认真执行《东华大学实验室安全管理规定》，贯彻以防为主的方针。

八、擅自动用仪器设备或违反操作规程所造成的损失应作为事故处理，应按规定进行赔偿。

九、该细则由中心实验室安全工作小组会议通过后执行，最终解释权归中心实验室安全工作小组。

东华大学上海国际时尚科创中心

2019 年 11 月 29 日

附件一

上海国际时尚科创中心设备使用登记表

序号	使用设备	开始时间 （年/月/日）	结束时间 （年/月/日）	借用人签字	联系方式

附件二

上海国际时尚科创中心物资借用登记表

序号	借用物资	借用日期 （年/月/日）	归还日期 （年/月/日）	借用人签字	联系方式

附件三

上海国际时尚科创中心物资耗材领用登记表

序号	耗材名称	耗材编号	数量	用途	领用日期 （年/月/日）	领用人签字