



蚌埠工商学院
BENGBU
COLLEGE OF TECHNOLOGY AND BUSINESS

实验室安全教育手册

Laboratory Safety Manual

LABORATORY SAFETY
MANUAL

实验室管理中心 编印
2020年7月

蚌 埠 工 商 学 院

实验室安全教育手册

Laboratory Safety Manual

实验室管理中心 编印

2020年7月

序 言

高校实验室是进行实验教学和科学研究的重要基地，实验室安全是高等学校实验室建设与管理的重要内容之一，关系到高校的和谐稳定与持续发展，关系到师生的生命健康、财产安全，对高校乃至全社会的安全和稳定都至关重要。

《蚌埠工商学院实验室安全教育手册》(以下简称《手册》)的内容,为面向我校本科生的实验室安全基础教育,旨在帮助学生树立“安全第一、预防为主”的意识,丰富安全知识,养成良好为的实验习惯,维护正常的教学和科研秩序。

《手册》主要涉及我校实验室存在的潜在的危险环节、相应的防范要点以及简单的应急方法等内容。请在进入实验室前仔细阅读,自觉遵守实验室安全规章制度。如需了解更详细、更专业的安全知识,可查阅相关的国家和地方法律法规、标准、书籍以及学校的相关管理制度等。

限于编写时间仓促,加之水平有限,《手册》中有不当之处在所难免,敬请批评指正。

编者

2020年7月

目 录

实验室安全事故应急联系电话.....	1
一、实验室安全基本知识.....	2
1.实验室安全的基本要求.....	2
2.实验室安全工作个人须知.....	3
3.消防安全.....	4
4.用水安全.....	8
5.用电安全.....	9
6.常用仪器设备安全.....	11
7.实验室安全涉及的法律法规.....	12
二、学校实验室安全管理制度（节选）	13
附件 1： 常见警示标识.....	36
附件 2： 实验室安全承诺书.....	37
附件 3： 蚌埠工商学院实验室安全教育登记卡.....	38

实验室安全事故应急联系电话

1. 校园安全事故，应先向保卫部门报告。

保卫部门总值班室：0552-2567965（24小时值班）

致电求助，应说明：

（1）事故地点

（2）事故性质和严重程度

（3）你的姓名、位置、联系电话

2. 实验室安全事故，报实验室管理部门：0552-2567976

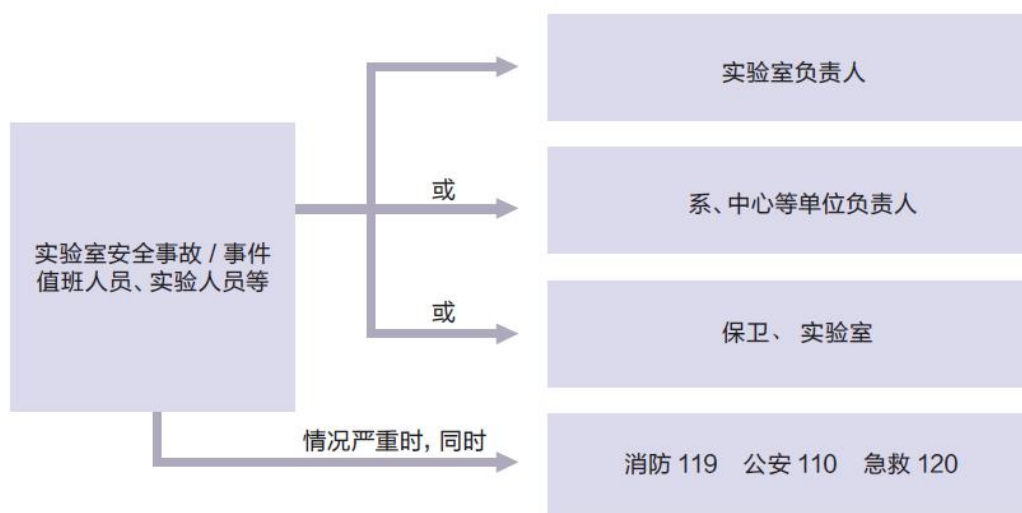
3. 水电安全事故，报后勤管理部门：0552-2567980

常用报警电话：

火警电话：119

报警电话：110

医疗急救：120



一、实验室安全基本知识

1.实验室安全的基本要求

(1)凡是进入实验室工作的人员均要参加安全培训，新进实验室人员必须考核合格后方可从事实验室工作。

(2)要指定专人负责实验室的日常安全工作。严格遵守国家和学校的有关规定，并根据实验工作特点制订具体的安全管理制度，张贴或悬挂在醒目处，严格执行。有危险性的场所、设备、设施、物品及技术操作要有警示标识。

(3)不得乱拉电线及私自使用电热器，禁止超负荷用电，确保安全用电。严禁在实验室内用煤气、电炉等设备烹调食物、热饭菜、取暖。离室前，应切断或关闭水、电，并关好门窗。

(4)要有仪器设备使用的管理制度、操作规程及注意事项等，仪器设备操作人员要先经过培训，并按要求进行操作和使用仪器设备。

(5)消防器材要放在明显和便于取用的位置，不准随意移动或损坏室内消防器材。实验室周围的过道、应急出口等处不准堆放物品，必须保持畅通。

(6)发现安全隐患或发生安全事故及时采取适当措施，并报告实验室安全责任人。

2.实验室安全工作个人须知

严格遵守实验室各项规章制度和仪器设备操作规程。了解实验室安全防护设施的使用方法及布局，即熟悉在紧急情况下的逃离路线和紧急疏散方法，清楚灭火器的使用方法和位置。铭记急救电话。

实验过程中保持桌面和地板的清洁和整齐，与正在进行的实验无关的仪器和杂物等不要放在实验台上。实验室内的一切物品须分类整齐摆放。保持实验室地面干燥，保持消防通道畅通，便于开（关）电源及防护用品、消防器材等的取用。

不在实验室内吸烟和饮食，不使用燃烧型蚊香，不允许使用电炉烧水、做饭等，不在实验室内摆放与实验无关的物品，不在实验室从事与实验无关的活动。

实验结束后应及时清理。离开实验室时，应确认实验室水、电、物品等的安全处置，并做好清洁。

严禁个人出借实验室、实验仪器。

3.消防安全

3.1 防火安全须知

实验室必须存放一定数量的消防器材且放置在便于取用的醒目位置，指定专人管理，全体人员要爱护消防器材，熟知其位置和使用方法，并且按照要求定期检查、更新。

实验室内存放的一切易燃、易爆物品必须与火源、电源保持一定的距离，不得随意堆放、使用和储存。

实验室未经批准、备案，不得使用大功率用电设备，以免超出用电负荷。

3.2 火灾类型及灭火器的使用

(1) 火灾的类型

固体火灾（A类）

含碳固体可燃物，如木材、棉毛、麻、纸张等有机物质燃烧造成的火灾。

液体、可熔化固体物质火灾（B类）

如汽油、煤油、柴油、甲醇、沥青和石蜡等燃烧造成的火灾。火势易随燃烧液体流动，燃烧猛烈，已发生爆炸、爆燃或喷溅，不易扑救。

气体火灾（C类）

可燃烧气体，如煤气、天然气、甲烷等燃烧的火灾，常引起爆燃或爆炸，破坏性极大，且难以扑救。应先关闭气体输送阀门或管道，切断电源，再冷却灭火。

金属火灾（D类）

指可燃的活泼金属，如钾、钠、镁等燃物的火灾，多因遇湿和遇高温自燃引起的。

带电火灾（E类）

指带电设备燃烧的火灾，如配电盘、变电室、弱电设备间等的火灾

灭火时应先断电或与带电体保持安全距离（禁止用水）。

（2）常用灭火器的种类以及使用方法

二氧化碳灭火器

轮式：一手握住喷筒把手，另一手撕掉铅封，将手轮按逆时针方向旋转，打开开关，二氧化碳气体即会喷出。

鸭嘴式：一手握住喷筒把手，另一手拔去保险销，将扶把上的鸭嘴压下，即可灭火。

干粉灭火器

打开保险销，一手握住喷管，对准火源，另一手拉动拉环，即可扑灭火源。

沙土几乎可以用于扑灭各种火灾；

使用各种灭火器时，要对准火焰的根部喷射。

灭火器种类	使用原理	适用范围	使用方法
 干粉灭火器	利用二氧化碳或者氮气作为动力，将干粉灭火剂喷出灭火	(1) 碳酸氢钠干粉灭火器适用于易燃、可燃液体、气体及电器设备的起初火灾； 磷酸铵盐干粉灭火器出可用于上述情况外，还可扑救固体类物质的起初火灾	使用前将灭火器上下颠倒几次，使筒内干粉松动，然后将喷嘴对准燃烧最猛烈处，拔去保险销，压下压把
 二氧化碳灭火器	二氧化碳不能燃烧，也不能支持燃烧的性质喷出	适用于扑救精密仪器、600 伏以下电气设备、图书资料、易燃液体和气体等的初起火灾。不能用于扑灭金属火灾，也不能扑灭含有氧化基团的化学物质引起的火灾	拔出灭火器的保险销，把喇叭筒往上扳 70~90。一把托住灭火器筒底部，另一只手握住启动阀的压把。对准目标，压下压把
 沙箱	隔绝空气，降低油面温度	干沙对扑灭金属起火、地面流淌火特别安全有效	将干燥沙子贮于容器中备用，灭火时，将沙子撒于着火处
 灭火毯	隔离热源及火焰	由玻璃纤维等材料经过特殊处理和编制而成的织物，能起到隔离热源及火焰的作用，盖在燃烧的物品上使燃烧无法得到氧气而熄灭	双手拉住灭火毯包装外的两条手带，向下拉出灭火毯。将灭火毯完全抖开，平直在胸前位置或将灭火毯覆盖在火源上同时切断电源或气源，直至火源冷却
 消火栓	射出充实水柱，扑灭火灾	主要供消防车从市政给水管网或者室外消防给水管网取水实施灭火也可以直接连接水带、水枪出水灭火	打开消火栓门，取出水带连接水枪，甩开水带，水带一头插入消火栓接口，另一头接好水枪，摁下水泵，打开阀门，握紧水枪，降水枪对准着火部位出水灭火。

3.3 逃生自救

实验室全体人员要熟悉实验室的逃生路径、消防设施及自救逃生的方法，平时积极参与应急逃生预演。

首先一定要冷静下来，如果火势不大，可尽快采取措施扑救。如果火势凶猛，要在第一时间报警，并迅速撤离。

应尽量往楼层下面跑，若通道已被烟火封阻，则应背向烟火方向离开，通过阳台、气窗、天台等往室外逃生。

为了防止火场浓烟呛入，可采用湿毛巾或口罩蒙鼻，扶墙或扶手匍匐撤离。

如果是电器或者线路着火，首先切断电源，再用干粉或气体灭火器灭火；不可直接泼水灭火，以防触电或电器爆炸。

禁止通过普通电梯逃生。如果楼梯已被烧断、通道被堵死时，可通过屋顶天台、阳台、落水管等逃生，或在能承重的固定物体上（如窗框、水管等）拴绳子，然后手拉绳子缓缓而下。

在无路可逃的情况下，应退居室内，关闭所有通向火区的门窗，用浸湿的被褥、衣物等堵塞门窗缝，并泼水降温，以防止外部火焰及烟气侵入，等待求援。

身上着火时千万不可奔跑或拍打，应迅速撕脱衣物，或就地打滚或用厚重的衣服压灭火苗。

生命第一，切忌轻易跳楼；不可贪恋财物，切勿重返火场。

4.用水安全

(1)水龙头、阀门要做到不滴、不漏、不冒、不放任自流，发现问题及时修理。

(2)停水后，要检查水龙头是否都拧紧。开龙头发现停水，要随即关上开关。

(3)有水溢出要及时处理，以防渗漏。

(4)用水设备的防冻保暖：室外水管、龙头的防冻可用棉、麻织物或稻草绳子进行包扎。对已冰冻的龙头、水表、水管，宜先用热毛巾包裹水龙头，然后浇温水，使龙头解冻，再拧开龙头，用温水沿自来水龙头慢慢向管子浇洒，使水管解冻。切忌用火烘烤。



5.用电安全

5.1 危害

- (1)被电击会导致人身伤害，甚至死亡；
- (2)短路有可能导致爆炸和火灾；
- (3)电弧或火花会点燃引燃物品或者引燃具有爆炸性的物料；
- (4)冒失地开启或操作仪器设备可能导致仪器设备的损坏，使身体受伤；
- (5)电器过载会令其损坏、短路或燃烧。

5.2 触电事故的预防

- (1)实验室用电设备线路建议加装漏电保护器。经常检查电线、插座和插头，一旦发现损坏要立即更换。
- (2)非电器施工专业人员，切勿擅自拆、改电气线路，修理电气设备；不得乱拉、乱接电线；不要在一个电源插座上通过转换头连接过多的电器。
- (3)不得擅用大功率电器，如有特殊需要必须与学校主管部门联系，使用专门电气线路。
- (4)仪器设备开机前要先熟悉该仪器设备的操作规程，确认状态完好后方可接通电源。
- (5)电器用具要保持在清洁、干燥和状态良好的情况下使用，清理电器用具前要将电源切断，切勿带电插或连接电气线路。
- (6)实验室突然停电后，停止所有的实验活动，切断实验室的总开关，以免突然来电时发生危险。

(7) 配电室要“五防一通”：防火、防水、防漏、防雨雪、防小动物和通风良好，要注意通风防爆，避免产生电火花或静电。

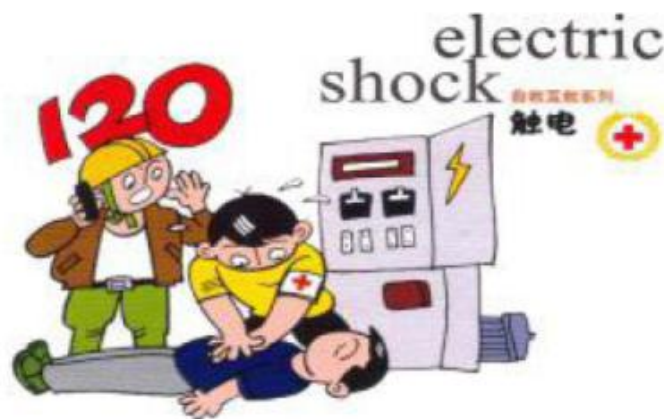
(8) 当手、脚或身体沾湿或站在潮湿的地上时，切勿启动电源开关或接触电器用具。

5.3 触电现场急救

(1) 使触电者脱离电源：应立即切断电源，可以采用关闭电源开关，用干燥木棍挑开电线或断开电闸。救护人员注意穿上胶底鞋或站在干燥木板上，想方设法使伤员脱离电源。高压线需移开10米方能接近伤员。

(2) 检查伤员：触电者脱离电源后，应迅速将其移到通风干燥的地方仰卧，并立即检查伤员情况。

(3) 急救并求医：根据受伤情况确定处理方法，对心跳、呼吸停止的，立即就地采用人工心肺复苏方法抢救，并及时拨打120急救电话。应坚持不懈地做心肺复苏，直到医生到达。



6.常用仪器设备安全

仪器设备使用安全须知

(1) 在使用前应仔细阅读相关的使用说明书，了解仪器设备的使用条件、调节方法和参数范围等。

(2) 要经过培训和考核，经管理人员允许，才可使用相关设备。

(3) 须掌握正确的开（关）机方法（如电脑），先打开外设（如显示器），再打开主机的电源开关。正常的关机步骤是鼠标点击“开始菜单”关机（WIN7及以上系统是关闭计算机）——“关机”，等到显示器全部暗下来，电源风扇停止转动即为关机成功。



(4) 未经批准不得擅自拆卸设备。

(5) 在实验完成后或需离开实验室时，应及时关断仪器电源，以免造成仪器设备损坏。

(6) 仪器设备损坏，实验人员应及时通知管理人员处理，管理人员应在损坏设备上贴明显标识，如“设备已损坏，勿动”、“设备维修中，勿动”、“教室维护中，勿进”等字样。实验人员不得使用带有该类标识的仪器或实验室。

7.实验室安全涉及的法律法规

7.1 相关法律

名 称	首法实施日期	备注
中华人民共和国安全生产法	2002-11-01	2014 年第二次修正
中华人民共和国劳动法	1995-01-01	
中华人民共和国职业病防治法	2002-05-01	2011 年修正
中华人民共和国环境保护法	1989-12-26	2014 年修订
中华人民共和国水污染防治法	2000-09-01	2008 年修订
中华人民共和国大气污染防治法	2000-09-01	2015 年第二次修订
中华人民共和国环境噪声污染防治法	1997-03-01	
中华人民共和国固体废物污染环境防治法	2005-04-01	2015 年第二次修正
中华人民共和国放射性污染防治法	2003-10-01	
中华人民共和国特种设备安全法	2014-01-01	

7.2 教育部有关规章制度

《高等学校实验室工作规程》

《高等学校消防安全管理规定》

《学生伤害事故处理办法》

二、学校实验室安全管理制度（节选）

蚌埠工商学院实验室安全管理制度（试行）

实验室安全管理工作是确保实验教学科研工作正常进行的前提保证，为了加强实验室安全管理工作，确保全校师生员工的人身和财产安全，防止实验室安全事故发生，根据《中华人民共和国安全生产法》、《高等学校实验室工作规程》等法律、法规文件规定，结合学校的实际情况特制定本管理制度。

本制度适用对象：全校范围内基础实验室、语音室和专业实验室。

第一章 总则

第一条 学院实验室是开展实验教学、科学研究的主要场所，也是训练广大学生动手能力和技能训练的基地。为确保学校教学、科研工作的顺利进行，保障实验人员的生命、财产安全，提高全校师生安全防范意识，坚持“安全第一，预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，做好技术安全防范工作。

第二条 实验室管理中心是实验室主管职能部门，负责实验室技术安全制度的制定，同时负责全院安全教育和安全检查工作，及时发现安全隐患，保证实验室安全运行。

第三条 校内各类实验室（包括计算机基础实验室、语音基础实验室和专业实验室）由实验室管理中心主任作为实验室技术安全工作的第一责任人，并负责所辖实验室安全管理工作的检查和落实。

第四条 各教学系、部由分管实验室工作的主任或授课教师作为各系部实验室技术安全工作的第一责任人，并负责系、部所开设实验

课程教学任务的实验室安全管理工作的检查和落实,以保证实验教学科研工作安全有序开展。

第五条 实验室专职或兼职实验室管理员是实验室技术安全工作的主要责任人,要建立各自相应的安全管理制度并悬挂于各实验室,保证实验室安全管理有章可循;同时实验室管理员应带头严格执行实验室安全管理制度,并负责实验室安全管理制度在所辖实验室的检查和落实。实验教学时,指导教师承担保证实验教学安全有序进行的重要责任。

第二章 实验室安全管理

第六条 实验室必须根据本院实际和特点,制定切实可行的安全防范措施、安全管理制度和突发安全事件应急预案;实验室管理员作为实验室安全主要责任人,必须恪守职责熟悉其管辖实验室的安全管理制度,遵守实验室安全操作规程,保证实验室安全运行。

第七条 首次进入学校各类实验室前,学生须接受由实验管理中心组织的实验室安全教育培训并通过学院组织的统一考核,否则实验室管理员有权拒绝其进入实验室。

第八条 实验室管理员必须对第一次使用实验室的教师、学生进行实验安全设施使用指导及提供常规的实验室安全培训。

第九条 使用基础实验室,实验教学人员(或科研人员)须填写安徽财经大学商学院公共实验室使用申请表、教师实验项目卡,并详细

填写实验过程中可能发生的安全隐患及相应正确方法一栏内容,以提高实验教师的安全意识和责任感,增加预防实验室安全事故的可操作性。

第十条 实验室管理员及使用实验室的相关教学科研人员必须了解实验中可能的安全隐患并熟悉正确的处理方法,同时实验室管理员须认真阅读实验项目卡,并在实验前根据实验项目卡中填写的安全隐患准备应急用品,以备万一。

第十一条 实验教学过程中,实验指导教师和实验室管理员做好实验交接工作,并必须全程在岗,以保证实验教学工作正常有序进行。实验指导教师须在实验过程中全程指导,保证实验教学质量的同时,以防学生操作不当引发的安全事故;实验室管理员在实验过程中保证仪器能满足实验教学进行。

第十二条 对于违反实验安全制度野蛮操作的人员,实验室管理员有权责令其改正,直至停止其实验工作。

第十三条 根据仪器设备的性质配备必需的消防设备与器材,实验管理员均应学会正确使用配备的消防器材。消防器材要放在规定的位置,严禁挪作他用或随意变更存放位置。

第十四条 各实验室要根据本室仪器的设备性能要求,确定实验(或使用场所)的建设与改建,提供适当的水电供应;并根据仪器设备的不同情况分别做好防火、防潮、防热、防冻、防震、防磁、防腐蚀和防辐射等技术措施。

第十五条 仪器设备安放应布局合理、摆放整齐、经常擦拭、状

态良好、干净无尘，室内必须通风整洁，不得以任何理由占用实验室各种通道，以保证实验室通道畅通，不得随意堆放杂物，防止污染。

第十六条 实验室管理员要经常检查所负责的实验室中仪器、电、水等设备运行状况，注意实验室安全防护工作，维护实验室工作人员的健康，保证人身安全。

第十七条 实验室钥匙必须由实验室管理员妥善保管，不得外借或转交他人保存；做好防盗工作，以防学校资产丢失。

第三章 附则

第十八条 本制度由实验管理中心负责解释。

蚌埠工商学院学生实验守则（试行）

第一条 学生遵照实验室礼仪规范，注重实验文明。

第二条 学生进入实验室必须严格遵守实验室有关规章制度和仪器设备的操作规程，自觉接受实验指导教师和实验技术人员的指导。

第三条 实验前必须认真预习实验教材，明确实验目的、步骤和方法，保质保量按时完成实验。

第四条 实验开始前必须认真检查实验仪器设备和器材，如有损坏、丢失或不合规定的情况，应办理登记、更换等手续，否则由个人负责。

第五条 爱护实验仪器设备，节约实验耗材。不准自行使用自带的光盘和移动存储设备，不准随意改动计算机设置，不准拷贝实验室数据库及系统资源，不准利用计算机做与实验内容无关的操作，否则，视情节轻重上报学院给予警告、严重警告或记过处分。

第六条 对违反设备使用规程，私自拆卸计算机，造成计算机及附件损坏，对擅自动用设备，造成事故和损失的肇事者按学校有关规定处置。

第七条 实验完毕后，经实验工作人员检查仪器设备、工具、材料及实验记录后，经允许方可离开。

第八条 实验后要认真完成实验报告，不得抄袭、臆造、对不合要求的实验报告应退回重做。

实验室安全管理责任书（教师）

根据国家有关法律法规、省教育厅有关规定以及我校《实验室安全管理制度》，明确实验室安全防范的重要意义，防患未然，切实做好实验室安全防范工作，保证教学科研等工作的正常进行，特签订本责任书。

一、本着“谁主管，谁负责”的原则，实行实验室安全防范责任制，授课教师为安全责任人，对本人使用的相关实验室的安全防范工作负全面责任。

二、责任人应当认真贯彻落实上级安全防范工作的方针、政策，严格执行国家有关法律法规以及有关规章制度，接受上级的安全工作指导、督查，认真落实相关整改意见和措施。

三、按照《实验室安全管理制度》授课教师应认真如实填写《实验室工作日志》，发现安全隐患需及时向当日值班管理人员通报。

四、强化安全防范意识，不断提高应变能力，积极参加有关方面组织的安全培训和实战演练，熟知《实验室安全事故应急预案》内容；实验室发生突发、意外事故时，立即启动应急预案，并作出有效处置。

五、高度重视防火、防盗、防伤害、防事故工作，对相关的人防、技防、物防等安全措施，应当认真落实，定期检查，确保有效、可靠；加强对水、电管理，严防相关事故的发生。

加强实验室卫生管理，授课教师及主要使用人员需监督并要求学生保持实验室的公共卫生和设备保护。

六、因违规、违章或工作失职，导致发生实验室事故、造成人身伤害或实验室资源损失的，依据有关规定，相关责任人必须承担相关责任。

七、责任书一式两份，实验室管理人员、授课教师（使用实验室的主要人员）各执一份，自双方签字之日起生效。

授课教师或使用人员（签字）：

实验室管理人员（签字）：

年 月 日

年 月 日

计算机基础实验室管理制度

为加强计算机基础实验室规范管理，保障人身、财产安全，更好地发挥实验室作用，特制定本管理制度。

一、授课教师是实验教学的第一责任人，负责监控实验安全和维护教学秩序。

二、授课教师课前须做好实验准备工作，确保仪器设备、专业软件系统、实验材料完整，方可进行实验教学。教学活动中须填写实验室使用登记簿，对设备使用情况进行记录；实验室使用中遇到问题，授课教师或实验室主任须及时向实验室管理中心反馈情况并协助解决。

三、学生须严格遵守学校与实验室管理中心发布的各项规章制度，服从授课教师及实验室管理教师安排。严禁利用网络和计算机观看、传播、拷贝和制作违法、违规内容，一经发现，依法依规查处。未经许可，不得对设备进行拆卸、搬移，不得随意拔插网线，不得修改计算机配置参数。

四、开（关）机须执行操作规程，即开机时先开显示器再开主机，关机时先关主机再关显示器。严禁操作系统处于运行状态下强行关闭计算机电源，以避免引起设备故障和影响硬盘等部件使用期限。

五、学生实验操作须在授课教师指导下进行。课前须认真填写实验登记日志，课后将键盘、鼠标等设备放回原处，凳子放回电脑桌下摆放整齐。

六、讲文明守公德，自觉维护实验室卫生环境，严禁携带食品和

饮料进入实验室，严禁吸烟、嬉戏喧哗、随地吐痰、乱扔纸屑、在桌椅、设备及墙壁上乱涂乱画等不文明行为。

七、凡违反上述规定者，视其情节轻重予以相应处理，造成经济损失的须按规定予以赔偿。

语音室管理制度

为加强语音室规范管理，保障人身、财产安全，更好地发挥语音室作用，特制定本管理制度。

一、授课教师是语音教学的第一责任人，负责监控语音教学安全和维护教学秩序。

二、授课教师在教学活动中须填写语音室使用登记簿，对设备使用情况进行记录；语音室使用中遇到问题，授课教师或语音室主任须及时向实验室管理中心反馈情况并协助解决。

三、学生须严格遵守学校与实验室管理中心发布的各项规章制度，服从授课教师及实验管理教师安排。严格按照操作方法使用设备，不得擅自修改、删除主机程序和配置参数，严禁利用网络和主控台电脑观看、传播、拷贝和制作违法、违规内容，一经发现，依法依规查处。未经许可，不得擅自改动设备连接线，不得擅自移动或拆卸仪器设备。

四、学生在使用语音设备时应注意设备运转状况，发生故障应及时向授课教师反映情况。课前须认真填写实验登记日志，课后须整理好语音设备，将耳机、凳子等放回原位，摆放整齐。

五、讲文明守公德，自觉维护语音室卫生环境，严禁携带食品和饮料进入语音室，严禁吸烟、嬉戏喧哗、随地吐痰、乱扔纸屑、在桌椅、设备及墙壁上乱涂乱画等不文明行为。

六、凡违反上述规定者，视其情节轻重予以相应处理，造成经济损失的须按规定予以赔偿。

会计和财务研究实验室管理制度

为加强会计和财务研究实验室规范管理，保障人身、财产安全，更好地发挥实验室作用，特制定本管理制度。

一、授课教师是实验教学的第一责任人，负责监控实验安全和维护教学秩序。

二、授课教师课前须做好实验准备工作，确保仪器设备、专业软件系统、实验材料完整，方可进行实验教学。教学活动中须填写实验室使用登记簿，对设备使用情况进行记录；实验室使用中遇到问题，授课教师或实验室主任须及时向实验室管理中心反馈情况并协助解决。

三、学生须严格遵守学校与实验室管理中心发布的各项规章制度，服从授课教师及实验管理教师安排。严禁利用网络和计算机观看、传播、拷贝和制作违法、违规内容，一经发现，依法依规查处。未经许可，不得对设备进行拆卸、搬移，不得随意拔插网线，不得修改计算机配置参数。

四、开（关）机须执行操作规程，即开机时先开显示器再开主机，关机时先关主机再关显示器。严禁操作系统处于运行状态下强行关闭计算机电源，以避免引起设备故障和影响硬盘等部件使用期限。

五、学生操作专业软件系统须在授课教师指导下进行。课前须认真填写实验登记日志，课后将键盘、鼠标等设备放回原处，凳子放回电脑桌下摆放整齐。

六、讲文明守公德，自觉维护实验室卫生环境，严禁携带食品和

饮料进入实验室，严禁吸烟、嬉戏喧哗、随地吐痰、乱扔纸屑、在桌椅、设备及墙壁上乱涂乱画等不文明行为。

七、凡违反上述规定者，视其情节轻重予以相应处理，造成经济损失的须按规定予以赔偿。

工商管理实验室、国际商务实验室管理制度

为加强工商管理实验室、国际商务实验室规范管理，保障人身、财产安全，更好地发挥实验室作用，特制定本管理制度。

一、授课教师是实验教学的第一责任人，负责监控实验安全和维护教学秩序。

二、授课教师课前须做好实验准备工作，确保仪器设备、专业软件系统、实验材料完整，方可进行实验教学。教学活动中须填写实验室使用登记簿，对设备使用情况进行记录；实验室使用中遇到问题，授课教师或实验室主任须及时向实验室管理中心反馈情况并协助解决。

三、学生须严格遵守学校与实验室管理中心发布的各项规章制度，服从授课教师及实验管理教师安排。严禁利用网络和计算机观看、传播、拷贝和制作违法、违规内容，一经发现，依法依规查处。未经许可，不得对设备进行拆卸、搬移，不得随意拔插网线，不得修改计算机配置参数。

四、开（关）机须执行操作规程，即开机时先开显示器再开主机，关机时先关主机再关显示器。严禁操作系统处于运行状态下强行关闭计算机电源，以避免引起设备故障和影响硬盘等部件使用期限。

五、学生操作专业软件系统须在授课教师指导下进行。课前须认真填写实验登记日志，课后将键盘、鼠标等设备放回原处，凳子放回电脑桌下摆放整齐。

六、讲文明守公德，自觉维护实验室卫生环境，严禁携带食品和饮料进入实验室，严禁吸烟、嬉戏喧哗、随地吐痰、乱扔纸屑、在桌椅、设备及墙壁上乱涂乱画等不文明行为。

七、凡违反上述规定者，视其情节轻重予以相应处理，造成经济损失的须按规定予以赔偿。

金融投资实验室管理制度

为加强金融投资实验室规范管理，保障人身、财产安全，更好地发挥实验室作用，特制定本管理制度。

一、授课教师是实验教学的第一责任人，负责监控实验安全和维护教学秩序。

二、授课教师课前须做好实验准备工作，确保仪器设备、专业软件系统、实验材料完整，方可进行实验教学。教学活动中须填写实验室使用登记簿，对设备使用情况进行记录；实验室使用中遇到问题，授课教师或实验室主任须及时向实验室管理中心反馈情况并协助解决。

三、学生须严格遵守学校与实验室管理中心发布的各项规章制度，服从授课教师及实验管理教师安排。严禁利用网络和计算机观看、传播、拷贝和制作违法、违规内容，一经发现，依法依规查处。未经许可，不得对设备进行拆卸、搬移，不得随意拔插网线，不得修改计算机配置参数。

四、开（关）机须执行操作规程，即开机时先开显示器再开主机，关机时先关主机再关显示器。严禁操作系统处于运行状态下强行关闭计算机电源，以避免引起设备故障和影响硬盘等部件使用期限。

五、学生操作专业软件系统须在授课教师指导下进行。课前须认真填写实验登记日志，课后将键盘、鼠标等设备放回原处，凳子放回电脑桌下摆放整齐。

六、讲文明守公德，自觉维护实验室卫生环境，严禁携带食品和

饮料进入实验室，严禁吸烟、嬉戏喧哗、随地吐痰、乱扔纸屑、在桌椅、设备及墙壁上乱涂乱画等不文明行为。

七、凡违反上述规定者，视其情节轻重予以相应处理，造成经济损失的须按规定予以赔偿。

广告设计实验室管理制度

为加强广告设计实验室规范管理，保障人身、财产安全，更好地发挥实验室作用，特制定本管理制度。

一、授课教师是实验教学的第一责任人，负责监控实验安全和维护教学秩序。

二、授课教师课前须做好实验准备工作，确保仪器设备、专业软件系统、实验材料完整，方可进行实验教学。教学活动中须填写实验室使用登记簿，对设备使用情况进行记录；实验室使用中遇到问题，授课教师或实验室主任须及时向实验室管理中心反馈情况并协助解决。

三、学生须严格遵守学校与实验室管理中心发布的各项规章制度，服从授课教师及实验管理教师安排。严禁利用网络和计算机观看、传播、拷贝和制作违法、违规内容，一经发现，依法依规查处。未经许可，不得对设备进行拆卸、搬移，不得随意拔插网线，不得修改计算机配置参数。

四、开（关）机须执行操作规程，即开机时先开显示器再开主机，关机时先关主机再关显示器。严禁操作系统处于运行状态下强行关闭计算机电源，以避免引起设备故障和影响硬盘等部件使用期限。

五、学生操作专业软件系统须在授课教师指导下进行。课前须认真填写实验登记日志，课后将键盘、鼠标等设备放回原处，凳子放回电脑桌下摆放整齐。

六、讲文明守公德，自觉维护实验室卫生环境，严禁携带食品和饮料进入实验室，严禁吸烟、嬉戏喧哗、随地吐痰、乱扔纸屑、在桌椅、设备及墙壁上乱涂乱画等不文明行为。

七、凡违反上述规定者，视其情节轻重予以相应处理，造成经济损失的须按规定予以赔偿。

商务谈判实训室管理制度

为加强商务谈判实训室规范管理，保障人身、财产安全，更好地发挥实验室作用，特制定本管理制度。

一、授课教师是实验教学的第一责任人，负责监控实验安全和维护教学秩序。

二、授课教师课前须做好实验准备工作，确保仪器设备、专业软件系统、实验材料完整，方可进行实验教学。教学活动中须填写实验室使用登记簿，对设备使用情况进行记录；实验室使用中遇到问题，授课教师或实验室主任须及时向实验室管理中心反馈情况并协助解决。

三、学生须严格遵守学校与实验室管理中心发布的各项规章制度，服从授课教师及实验管理教师安排。严禁利用网络和计算机观看、传播、拷贝和制作违法、违规内容，一经发现，依法依规查处。未经许可，不得对设备进行拆卸、搬移，不得随意拔插网线，不得修改计算机配置参数。

四、开（关）机须执行操作规程，即开机时先开显示器再开主机，关机时先关主机再关显示器。严禁操作系统处于运行状态下强行关闭计算机电源，以避免引起设备故障和影响硬盘等部件使用期限。

五、学生实验操作须在授课教师指导下进行。课前须认真填写实验登记日志，课后将凳子放回会议桌下摆放整齐。

六、讲文明守公德，自觉维护实验室卫生环境，严禁携带食品和饮料进入实验室，严禁吸烟、嬉戏喧哗、随地吐痰、乱扔纸屑、在桌

椅、设备及墙壁上乱涂乱画等不文明行为。

七、凡违反上述规定者，视其情节轻重予以相应处理，造成经济损失的须按规定予以赔偿。

会计手工模拟实验室规章制度

为加强会计手工模拟实验室的规范管理，保障人身、财产安全，更好地发挥实验室作用，特制定本管理制度。

一、授课教师是实验教学的第一责任人，负责监控实验安全和维护教学秩序。

二、授课教师须精通会计手工操作的流程和相关设备、物品的使用方法，注意保护好实验设备、物品。实验教学前，须向学生讲清实验内容、目的要求和实验步骤。教学活动中须填写实验室使用日志，对设备使用、物品消耗、器材设备损坏等情况要及时登记，并及时向实验室管理中心反馈情况并协助解决。

三、实验室主任须对实验室内设备、物品建账立卡，对低值耐用品和易耗品登记造册，定期清点物品并核对账目。将学生的实验报告等各种资料装订成册、归类保管。

四、实验室内的设备、物品，主要用于保证实验教学需要使用，未经实验室管理中心主任或学院分管领导同意，概不租借。租借器材设备需要填写《实验室器材设备租借申请表》，经分管院领导和实验室管理中心主任签字确认后，到实验室管理中心办公室办理相关手续。

五、学生手工操作须在授课教师指导下进行，须注意节约实验耗材。课前须认真填写实验登记日志，课后将装订机、账簿、票据等设备、物品放回原处，凳子放回电脑桌下摆放整齐。

六、讲文明守公德，自觉维护实验室卫生环境，严禁携带食品和饮料进入实验室，严禁吸烟、嬉戏喧哗、随地吐痰、乱扔纸屑等不文

明行为。

七、凡违反上述规定者，视其情节轻重予以相应处理，因违反操作规程而造成器材设备损坏、丢失的，按照规定赔偿。

广告摄影工作室管理制度

为加强广告摄影工作室规范管理，保障人身、财产安全，更好地发挥工作室作用，特制定本管理制度。

一、授课教师是实验教学的第一责任人，负责监控实验安全和维护教学秩序。

二、授课教师须精通工作室各种器材设备的工作原理和使用方法，对分管的器材设备要定期保养和维护。实验教学前，须向学生讲清实验内容、目的要求和实验步骤。教学活动中须填写工作室使用日志，对设备使用、物品消耗、器材设备损坏等情况要及时登记，并及时向实验室管理中心反馈情况并协助解决。

三、实验室管理中心须对工作室摄影器材等固定资产建账立卡，对低值耐用品和易耗品登记造册，定期清点物品并核对账目，对工作室和摄影器材储物柜钥匙实行统一保管。将工作室使用日志、学生的实验报告等各种资料装订成册、归类保管。

四、工作室内的器材设备，主要用于保证实验教学需要使用，未经实验室管理中心主任或学院分管领导同意，概不租借。租借器材设备需要填写《实验室器材设备租借申请表》，经分管院领导和实验室管理中心主任签字确认后，到实验室管理中心办公室办理相关手续。

五、讲文明守公德，自觉维护工作室卫生环境，严禁携带食品和饮料进入工作室，严禁吸烟、嬉戏喧哗、随地吐痰、乱扔纸屑等不文明行为。

六、凡违反上述规定者，视其情节轻重予以相应处理，因违反操

作规程而造成器材设备损坏的，按照规定赔偿。

附件1：常见警示标识



附件2:

实验室安全承诺书

我已认真学习《蚌埠工商学院实验室安全教育手册》，熟悉实验室各项管理制度和要求。本人承诺将严格遵守实验室各项安全制度和操作规程，并加强本手册中未涉及的安全知识的学习，掌握正确的安全防护措施。如因自己违反规定发生安全事故，造成人身伤害和财产损失，我愿承担相应责任。

本人签字:

年 月 日

所在系(部):

学号、姓名(正楷):

身份证号:

联系电话:

注: 本承诺书由所在系部实验室安全责任人存档备查

附件3:

蚌埠工商学院实验室安全教育登记卡

系部: _____ 专业: _____ 年级: _____

姓名		性别		出生年月		籍贯	
辅导员		联系方式			紧急情况	联系人	
						联系方式	
实验室安全 培训时间				实验室安全 培训次数			
实验室安全 教育内容	1. 实验室安全工作规章制度 2. 实验过程中所使用的仪器设备安全操作规程 3. 拟进入实验室可能发生的紧急情况及应急处置方法 4. 一般通用安全、消防知识 5. 安全工作方面经验、教训 6. 其他安全知识 受培训人签名: _____ 培训时间: _____年____月____日						

实验室安全宣传手册

Laboratory Safety Manual



蚌埠工商学院