

仪器室管理制度

一、管理与运行

1. 设置仪器管理负责人，负责仪器的管理与使用。
2. 建立完整的操作规程。
3. 建立仪器工作日记，记载仪器运行情况，操作人员必须按日如实填写。
4. 建立仪器维修档案，如实记录维修前后仪器情况。
5. 建立仪器保养制，定期对备件状况做检查，对仪器主要技术指标做检测。
6. 专人管理仪器技术资料。有关资料一律不得外借，只能在实验室内阅读。
7. 对外测试工作，要建立样品分析档案，对待测样品实行统一安排
8. 操作人员须经过严格培训，合格后方可独立操作。
9. 严格遵守有关操作规程。按规定的主要仪器参数进行操作，未经仪器负责人许可不得擅自更改。

二、安全与卫生

1. 加强安全意识，注意水电安全。每日下班前须认真检查，杜绝一切不安全因素。
2. 严禁擅自变更任何硬件、连线、等仪器配置，严禁挪用仪器室器材。
3. 定期做好仪器设备的维护保养清洁工作。
4. 仪器设备若有故障或发生意外情况，须保护现场与迅速向有关人员报告。
5. 实验时须穿工作服。每日打扫卫生，进出随手关门，保持室内整洁，注意环境卫生，防止设备故障。
6. 不得在室内配制样品，使用有机溶剂，以免污染环境，腐蚀设备。
7. 实验室内严禁饮食、吸烟、大声喧哗与嘻闹。
8. 爱护公物，节约用电、水、纸，注意妥善保管财物。

