

材料科学实验教学中心实验室日常管理制度

- 1、保持实验室仪器、器械整齐，台面、地面清洁。
- 2、设备管理人员应做好实验室仪器设备的日常保养与维护，保证仪器设备能正常运转。
- 3、设备管理人员应认真填写《实验室设备运转记录表》，设备出现异常时填写好《设备异常情况记录表》。
- 4、不得将仪器设备所带光盘以外的光盘、软盘、U 盘等接入设备控制系统或数据采集系统。
- 5、不得在仪器设备所带打印机上打印实验报告以外的材料，更不得将打印机改接他处。
- 6、不得在实验室会客。
- 7、应经常检查消防设施，任何人不得私拉乱接；各种气瓶要放置稳妥，不用时应及时关闭阀门。
- 8、任何人在实验室内都应严肃、认真，保持室内安静，服从管理。
- 9、非本设备管理人员不得开启、操作、停止仪器设备的硬件、软件或其他附件。
- 10、下班时必须切断电源、水源、光源，关好门窗。

材料科学实验教学中心

2010年9月1日