

实验室开放管理细则

一、为充分利用全校实验室资源，有效发挥专业实验室在学校“三力”应用型人才培养中的作用，促进实验教学改革，实验教学中心所属各专业实验室现实行“固定开放+预约开放”相结合的开放模式，全时段对学校师生全面开放，在固定开放时间的基础上，通过预约开放的形式将专业实验室的开放扩展至全天候 24 小时。

二、为防范实验室全天候 24 小时开放后可能出现的各种安全隐患，确保实验室开放过程中的师生安全和实验安全，特制定本细则。

三、固定开放时间以实验教学中心每学期初发布的开放通知为准。在固定开放时间内学生可以自主进入实验室，无须预约。预约开放时间与流程见《实验室预约管理细则》。

四、开放实验室承担教学实验任务和科研实验任务，由专业实验室负责人进行日常管理，实验任务的具体实施及过程指导实行指导教师负责制。

五、环境与生物工程学院位于实验教学中心的博士实验室，其预约和使用流程与其它实验室一致，具体由本实验室博士负责其开放与安全，并需服从实验教学中心的安全监督与管理。

六、实验室大型仪器必须由仪器管理人进行操作。学生实验过程中需使用有关实验仪器时，均应按实验室有关规定履行借用手续，在实验结束后及时归还。在办理仪器设备借用手续时，借用人应认真检查设备是否完好正常，如有异常

情况要及时报告实验室管理人员或指导老师。如不检查，仪器均按正常论处。仪器设备借用后，须严格按照操作规程使用，凡发生违规操作情况造成仪器设备损坏或发生丢失者，须按照《武汉工商学院仪器设备损坏、丢失赔偿实施办法》予以处理。

七、预约到实验室参加开放实验项目的教师和学生，应在规定时间内在实验室签到并开展实验。因特殊原因不能在预定时间内参加实验的，应提前四小时办理取消预约手续。对无故缺席实验者，要进行批评教育，情节严重的，可取消其预约参加开放实验的资格。

八、实验室内应保持清洁，禁止吸烟、饮食，实验时禁止嬉戏打闹、大声喧哗。实验中用过的废纸、废料等杂物应存放至指定地点，不要随地乱扔。环生分中心实验室实验后的废液应倒入废液桶中，严禁随意排放。实验中制作的半成品、租借的仪器、设备和工具须自己保管。

九、实验结束后，开放实验使用人应对所使用的仪器设备、实验台面、地面清洁归位，实验指导老师负责督促相关学生做好实验结束后的台面清理、仪器设备和药品试剂归位、垃圾清理和桌椅摆放等工作。上述工作由实验室负责人进行监督管理，在固定开放时间段及正常教学时间段，开放实验使用人在完成清洁归位后，须由实验室负责人在开放记录本上签名确认后方可离开；非正常时间开放段，开放实验使用人须在完成清洁归位后由指导教师（实验室预约人）拍照上传至预约系统后方可离开。

十、制作完成的实物如需带离实验室，需经实验室管理人员批准。

十一、实验室固定开放和正常时间段预约开放期间，实验室负责人或值班人员应定时（每小时至少巡查一次）到其所负责的实验室进行巡查，以及时发现和处理教师和学生实验过程中可能出现的问题，并根据要求在当天的实验室巡查记录表上进行记录。环生分中心实验室值班人员除巡查实验室外，还应巡查各楼层门禁是否处于关闭状态。当天的实验室开放结束后，实验室值班人员应对开放的实验室进行整体检查，确认教师和学生都离场后关闭相关实验仪器设备、空调、灯、门窗以及门禁，之后才能离开。如因实验室值班人员工作疏漏导致实验室安全责任事故发生，依据《武汉工商学院实验室责任安全事故责任追究办法》进行严肃处理。

十二、非正常教学时间段预约使用实验室，实验指导教师（含博士实验室）必须全程在场指导学生实验，并对学生和实验室的安全负责。教师未全程陪同学生进行实验的，一经发现，实验教学中心将根据情节轻重予以警告和通报，情节严重者取消其参加开放实验的资格，由此引发的安全责任事故须由实验指导教师承担主要责任。该时间段实验教学中心原则上不安排实验室管理人员值班，但实验室管理人员须严格履行监督与管理职能，在实验开始前与实验指导教师做好对接和安全培训，实验过程中做好处理各种突发情况的预案，实验后做好实验仪器设备和实验环境的检查。非正常教学时间段开放期间，如遇紧急情况，实验指导教师应按相应流程及时处置，并立即向实验室负责人、安全员、中心领导和学校保卫部报告。

十三、实验教学中心将定期或不定期组织针对不同专业学生的安全培训，相关参与开放实验的学生必须参加，每

学期至少参与一次，如达不到培训次数，实验教学中心有权禁止进入开放实验室。