



北京大学

化学基础实验教学中心

# 规章制度汇编

2020年6月

# 前言

化学基础实验教学中心为北京大学化学与分子工程学院、生命科学学院、环境科学与工程学院、工学院、元培学院、地球与空间科学学院、城市与环境学院、考古文博学院、医学部等九个院系提供实验教学的场所，协助完成 16 门实验课程的教学工作。除与普通的化学实验室有许多共性之外，实验中心又有自身的特点，比如：实验教学有阶段性和延续性；实验室需有与之相配合的管理制度；进行实验的学生都是初学者，实验技能和处理实验室问题的经验不足；实验中心的教学辅助工作多为需集体完成的工作；等等。为此，我们依据学校和学院的各项规章制度，结合实验中心的实际情况，制定了与我们日常工作紧密相关的规章制度，保证实验中心“制度化、规范化、科学化和专业化”地进行管理工作，并努力创建“尽职尽责、精益求精、团结协作、开拓创新”的中心文化。

北京大学化学与分子工程学院  
化学基础实验教学中心

# 目 录

化学基础实验教学中心安全制度 .....	1
化学基础实验教学中心消防应急预案 .....	3
化学试剂、合成产物及危险化学废物的管理办法.....	6
基础实验教学中心岗位职责 .....	9
基础实验教学中心岗位聘任制度 .....	13
专职实验技术人员工作管理制度 .....	15
专职实验技术人员培训制度 .....	17
中心仪器设备管理制度 .....	19
仪器、设备、实验设施更新管理制度 .....	22
教学辅案和工作日志管理细则 .....	24
基础实验课日常教学经费使用管理办法 .....	28
关于损坏仪器赔偿及赔偿费管理的规定 .....	30
档案管理制度 .....	32
开放实验室管理制度 .....	36
信息化资源管理制度 .....	39
会议室管理制度 .....	41
卫生工作制度 .....	44
主要参考规定来源 .....	46

# 化学基础实验教学中心安全制度

根据化学与分子工程学院《化学实验室安全制度》中的规定，结合本中心具体情况，特制定本制度。

一、实验教学必须坚持安全第一、预防为主的原则，参与实验教学的师生必须遵守化学学院制定的各项安全制度。

二、教师和学生 在实验教学中必须穿实验服，佩戴护目镜；从事具有一定危险性（由主讲教师确认）的实验必须佩戴防护手套，确保实验者人身安全。

三、进入实验室的师生应熟悉所在房间的水、电、气开关及发生火灾时的应急预案；熟悉灭火器、灭火毯、洗眼器、紧急喷淋器的位置及正确使用方法。

四、对于实验教学涉及的相关安全知识和操作规范，主讲教师应尽到告知、管理及处理的责任。实验课程期间，主讲教师应经常巡视，及时发现并纠正违规操作，消除安全隐患。学生应在指导教师的指导下，按照操作规程进行实验，实验进行中不得擅自离开实验室。如遇突发事件，实验室内人员应第一时间通知主讲教师 and 值班室人员。

五、开放性和设计性的实验方案必须经指导教师审阅，指导教师应对实验过程中的危险有害因素进行辨识，使安全隐患在可控范围内；对可能出现的异常情况有足够的防护措施，必要时请示主讲

教师。实验方案最终应由主讲教师签字确认后方可实施。

六、严格执行化学学院《危险化学品废物处理办法的规定》，严禁往下水口、垃圾道倾倒化学试剂或有毒、有害废物。有毒、有害废物及废液必须倒入指定回收容器，保持环境安全。

七、各类钢瓶须用铁链或钢瓶架固定，易燃、易爆气体钢瓶必须放在通风气瓶柜中或室外指定地点（钢瓶间或阳台），并经常检查是否漏气。

八、实验结束后，实验室的值日生和助教须检查全室的水、电、气及窗户是否关闭，并通知实验室值班人员核查，值班人员负责最后的安全，锁好门后方可离开。

九、非实验中心的人员在中心从事实验工作，需报中心主任批准，必要时报学院备案。

十、基础实验教学中心全部区域禁止吸烟。

十一、因违规操作或其它失误造成安全责任事故，责任人将被通报批评，并参照学院规定接受相应处罚。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订

# 化学基础实验教学中心消防应急预案

## 一、消防应急小组

化学基础实验教学中心消防应急小组的组成为，组长：实验教学中心主任，副组长：中心副主任、支部书记。组长不在时按中心副主任→支部书记顺序接任消防应急小组组长。各实验室消防负责人为实验室副主任←课程主讲教师。

## 二、火情报警、接警程序

火情发生时，实验中心值班人员应立即赶到现场，并向中心主任（62751238）、学院中控室（62758729）报告火情。不能有效控制火情时，在迅速撤离火场后向学校公安消防部门报警（62752119）。

向消防部门报警时应说明起火单位：北京大学新化学楼 D 区；地址：海淀区成府路 292 号；电话：62758729（学院中控室）或 62753143（北门门卫）。

消防队到场后，火场所在实验室负责人应及时向消防指挥员介绍室内药品、物品及人员被困情况。

## 三、应急疏散程序

接到火情报警后，消防应急小组组长（或顺序负责人）应立即赶到火情现场，按照学院消防应急小组的指挥，组织人员顺序疏散。火情紧急时，应急小组组长可按规定（详见消防疏散预案）先行组织疏散。

疏散顺序：着火层人员→着火层楼上人员→着火层楼下人员。

疏散通道：D 区中厅楼道、安全楼梯和安全通道。

疏散方向：通常情况下应按照疏散指示灯和安全出口灯指示的方向进行疏散。若疏散指示灯指引方向和火场发生部位相同，则应向火场发生部位相反方向疏散。

疏散注意事项：

- (1) 不可使用电梯；
- (2) 服从疏散引导人员的指挥；
- (3) 行动迅速而不慌乱；
- (4) 通过烟雾区域时须用湿毛巾捂住口鼻并低姿行进；
- (5) 已疏散人员在 D 区北侧的空地集合，由指导教师负责清点实验课上课的学生和助教人数，发现有人未到集合现场时，应立即通知中心消防应急小组组长组织查找；
- (6) 未接到院消防领导小组的返回通知，已疏散人员不得擅自返回火灾现场。

#### 四、火灾扑救程序

发生火情时，应坚持“生命优先”的原则。指导教师负责指挥学生停止所进行的实验，尽快疏散，迅速撤离；在确保自身安全的前提下，实验员负责切断电源、气源和通风柜电源，如有必要应移走钢瓶等压力容器，不要开窗；火情较小时，实验员应采取正确、有效的措施进行扑救；当火情无法控制时应尽快撤离火场。



## 五、安全防护与救护

当现场人员被大火围困而不能及时撤离时，应设法采取措施进行自救。

如果身上已经着火，不应奔跑，应设法把衣服脱掉，也可在地上打滚，把身上的火苗压熄。如果就近有水或灭火器，可直接向身上喷洒。当没有适宜逃生之路时，应退回房间内，关闭通向火区的门窗，发出求救信号，等待救援。

北京大学化学基础实验教学中心

二〇二〇年二月修订

# 化学试剂、合成产物及危险化学废物的管理办法

为保证实验教学中心的环境安全与整洁，规范对化学试剂、有毒有害化学废弃物的管理，减少对环境的污染，培养学生绿色化学意识，参照北京大学《北京大学实验室危险化学废物处理实施细则》及化学学院《实验室化学试剂管理的若干规定》、《易制爆化学品的管理规定》、《剧毒化学品的管理规定》、《易制毒化学品的管理规定》、《危险化学废物处理办法的规定》、《实验室生物废弃物处理办法的规定》、《关于废液回收桶的管理规定》中的规定，针对化学基础实验教学中心的特点，特做如下规定：

## 一、关于化学试剂管理的规定

1. 中心各实验室应设有化学试剂管理员，人员有变动时须及时调整，确保一直有专人负责。
2. 试剂购买参照《北京大学试剂管理平台管理办法》中的规定执行。
3. 各实验室应建立化学试剂清单及试剂库房内试剂存放位置清单，并及时更新。每年年底各实验室应组织试剂盘点，盘点结果发送给中心安全员，安全员汇总后分享给各实验室。
4. 一般试剂应保持合理的存量，强酸、强氧化剂、强还原剂、易挥发、易腐蚀、易燃溶剂等危险性试剂的存量应尽量减少。
5. 化学试剂要分区域、分类储存，每个区域根据各自特点及

性质摆放试剂，方便查找取用。各类危险品不得与禁忌试剂混合储存，试剂瓶应当标识清晰，未知试剂需及时清理。

6. 实验室禁止存放剧毒品。剧毒品的领取和使用参照化学学院《剧毒化学品的管理规定》中的规定执行。

7. 离职人员必须在离岗前一个月做好化学试剂、样品的处理和移交工作。

## 二、合成产物的处理办法

1. 实验室负责回收学生在实验中得到的产物，回收时采用合适的容器，并有名称、总量等信息的详细记录。

2. 实验课主讲教师确认回收的合成产物的性质和用途，实验室工作人员据此处理回收产物，并将处理方法详细记录在《实验准备辅案》中。

## 三、危险化学品废物的处理办法

1. 实验中产生的危险化学品废物的处理按照《危险化学品废物处理办法的规定》进行，危险化学品废物的种类按照上述规定中的说明分类。

2. 实验室的危险化学品废物的禁止事项：严禁向下水口倾倒，严禁随生活垃圾丢弃，严禁随意弃置在楼道、阳台、庭院等公共场所，严禁私自转让给院外任何人或任何单位。

3. 危险化学品废物由主讲教师确认处理方法，并在实验课教案和《实验准备辅案》中注明。主讲教师制定处理方法需要参照国家

出台的相关法规。

4. 一般化学废液分三种废液收集桶暂时存放：含卤有机物、一般有机物、一般无机物。废液的收集和管理参照化学学院《关于废液回收桶的管理规定》中的规定执行。

5. 不可将剧毒及含汞物质倒入上述三种废液桶。

6. 废液桶满后可登陆北京大学试剂管理平台提交订单，试剂库人员将到实验室回收。

#### 四、说明

本规定自公布之日起执行。本规定的解释权在北京大学化学基础实验教学中心。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订

## 化学基础实验教学中心岗位职责

北京大学化学基础实验教学中心在遵守学校、学院制定的各项规章制度的前提下，按照“制度化、规范化、科学化和专业化”的建设思想实行全员岗位责任制，在实行规范化、科学化、专业化管理的同时，进行卓有成效的制度和文化建设。

制定本规定的目的在于使中心所有职工明确努力方向，不断提高业务水平，做好实验教学、教学服务和实验室管理的工作。为实现这一目标，本规定在实行严格管理的同时，努力创建“尽职尽责、精益求精、团结协作、开拓创新”的中心文化，鼓励本中心全体职工在岗位上努力提高综合素质和业务水平，在“中心一体化”和“轮岗”政策的驱动下，能够全面熟悉实验教学中心各个实验室的工作，积极主动地进行创造性的工作。

### 一、中心主任岗位职责

1. 对化学学院教学副院长负责。协助教学副院长主持全院的实验课教学工作。
2. 全面负责实验教学中心工作，负责制定中心发展规划，撰写年度工作报告。
3. 明确实验教学中心各级领导的分工责任，检查、督促各项工作的完成。

### 二、中心副主任（教学）岗位职责

1. 协助中心主任完成实验课教学有关的工作。
2. 负责管理本科生科研项目的申请、执行和评估。

### 三、中心副主任（管理）岗位职责

1. 协助中心主任完成实验室管理和行政有关的工作。
2. 负责实验室建设、财务、人事、安全、卫生等有关工作。
3. 负责管理实验中心的各类项目的申请、执行和评估。

### 四、实验室主任岗位职责

1. 协助中心领导完成实验室管理方面的事务性工作。
2. 担任实验中心仪器管理员,负责落实《仪器设备管理制度》,组织开展有关工作。
3. 根据《文件、档案管理办法》做好档案管理和备份,按上级要求做好信息填报工作。
4. 根据《专职实验技术人员工作管理制度》、《安全制度》和《卫生工作制度》,组织开展有关工作。
5. 具体负责实验中心经费的财务工作,按学期汇总各项预算和支出情况。

### 五、中心秘书岗位职责

1. 协助中心领导完成教学方面的事务性工作。
2. 根据《文件、档案管理办法》,做好档案管理和备份,按上级要求做好信息填报工作。
3. 负责落实中心网站、中心公众号的维护工作。

## 六、实验室副主任岗位职责

1. 负责实验室的管理与建设，组织开展实验教学的辅助工作。
2. 负责组织本实验室人员定期核查实验室资源、维护仪器、检查安全、保持卫生等工作的执行。有问题时，负责查明原因，明确责任。
3. 负责本实验室有关档案的收集和整理，按中心要求上报有关信息表。
4. 积极、主动配合实验课主讲教师搞好实验教学和教学工作。
5. 根据中心要求积极开展各项工作。

## 七、实验教学中心专职实验技术人员岗位职责

1. 能够独立胜任本实验室的各项业务，不断提高自己的业务水平和实验技能。定期对实验室资源（实验仪器、玻璃仪器、试剂、杂品、耗材等）进行盘库，要求仪器设备帐物相符率为100%，其余资源要清楚存放位置和大致数量。
2. 熟悉实验室内水、电、气总开关的位置及使用方法，熟悉本实验室存放的试剂位置和特殊性质，做好实验室的安全、卫生工作。
3. 能够独立胜任本实验室承担课程的教学准备工作，确保实验课教学正常进行。应熟知实验课程安排和实验项目内容；掌握仪器设备的使用和校验方法，能够检修仪器的常见故障；保证实验用

溶液和试剂的质、量；及时补充消耗掉的药品和实验用品。

4. 实验课过程中应经常巡视实验室，为实验课教学提供主动、热情的服务。发现学生在实验过程中有违规操作，应及时通知指导教师或主讲教师。

5. 根据《专职实验技术人员工作管理制度》，做好相应的档案记录工作。

6. 积极、主动配合任课教师的实验课教学工作，提出或参与实验内容的更新和改进。

7. 根据中心要求积极开展各项工作。

## 八、相关规定

与主持人和主讲教师相关的规定，参见《关于本科生主干基础课主持人和主讲教师职责及聘任的规定》（试行）北大化发[2006]号。

## 九、说明

本规定自公布之日起执行。本规定的解释权在北京大学化学基础实验教学中心。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订



# 化学基础实验教学中心岗位聘任制度

为确保实验教学中心人员队伍的质量，全方位地做好实验课教学和教学辅助工作，本中心实行全员岗位聘任制和责任制，坚持总量控制、按需设岗。

## 一、岗位定编、聘任方式和聘期

1. 由学院聘任中心主任、中心副主任(教学)、中心副主任(管理)、实验室主任、秘书各1人。聘任方式和聘期按学校和学院的相关人事管理制度执行。

2. 由实验中心领导小组聘任各实验室副主任。通过个人申请、中心审批的方式聘任。无申请人时由中心指定临时副主任。聘期为试用期半年，任期两年，临时副主任任期一年。

3. 聘任专职实验技术人员的岗位数量及聘期按学校及学院相关人事管理制度执行。

## 二、实验技术人员的聘任条件

专职实验技术人员岗位聘任条件：

1. 具有大学化学专业本科以上学历。
2. 热心为实验课教学服务，有责任心、安心本职工作。
3. 热爱实验技术工作，动手能力强，工作积极主动。
4. 在完成实验教学服务的基础上，勤于学习钻研，提升业务能力，需要时可承担实验教学助教工作。

实验室副主任岗位聘任条件：

1. 有三年以上实验室工作经验并且工作业绩突出。
2. 具有较扎实的专业理论知识、较丰富的实验室工作经验。
3. 热爱实验技术工作，服务意识强。
4. 具有较强的沟通、管理和组织能力。
5. 严格要求自己，处处以身作则。
6. 勇于承担责任，有良好的合作意识，积极配合中心进行工作。

### 三、说明

本规定自公布之日起执行。本规定的解释权在北京大学化学基础实验教学中心。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订

# 专职实验技术人员工作管理制度

## 一、值班制度

1. 中心实行值班制度，专职实验技术人员按值班表规定的时间上、下班；每人每周值班时间为 40 小时。

2. 在值班表规定的工作时间内离开本实验室，应与实验室其他人员说明去向和返回时间。未加任何说明而离开本实验室即为脱岗。

3. 值班人员应在实验课前 30 分钟到岗。实验教学进行时，一般应有两人在岗值班。值班人员要轮流进实验室巡视，及时发现问题、解决问题。实验课结束时要仔细检查安全、卫生，整理好实验室后方可离开。

4. 值班时间内脱岗及迟到早退等行为按本制度中的“奖惩条款”处理。

5. 各实验室（副）主任根据本学期教学计划，于开学初向中心秘书提交实验技术人员值班表。

## 二、劳动纪律和考勤制度

1. 实验室日常工作由实验室副主任负责安排。

2. 中心严格考勤制度，实验技术人员应按值班表出勤。各实验室副主任每月底向实验室主任提供当月考勤记录。

3. 必须请假时，应根据《北京大学教职工考勤说明》办理。

4. 工作时间中心职工必须佩戴胸卡。
5. 工作时间内不允许做与工作无关的事情。

### 三、教学辅案和工作日志管理制度

中心实行教学辅案和工作日志管理制度。专职实验技术人员应根据《文件、档案管理办法》、《教学辅案和工作日志管理细则》的要求，制定和完善实验教学辅案，记录与实验室运行有关的实验室档案，形成工作日志。

### 四、说明

本规定自公布之日起执行。本规定的解释权在北京大学化学基础实验教学中心。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订

# 专职实验技术人员培训制度

加强培训，不断提高实验技术人员的综合素质，是实验教学中心建设的重要内容，也是创建一流实验室的基础。实验教学中心和各实验室要重视培训工作，使培训制度化。提倡终身学习，鼓励利用业余时间扩充专业知识和提高业务能力。

## 一、岗前培训

岗前培训主要是针对新参加中心工作人员的培训。

1. 新上岗人员，必须参加学校人事部门组织的集中培训，学习、了解学校有关政策及规章制度。
2. 要学习化学学院，实验教学中心各项制度；接受化学实验室安全教育培训；学习并熟知本实验室所承担实验课程的教学大纲、教学计划、实验教学内容等；明确岗位职责。
3. 新上岗人员所在实验室应指定一位经验较丰富、水平较高的实验技术人员传、帮、带，直到其能够独立工作。

## 二、岗位培训

岗位培训主要针对在岗实验技术人员的培训，力求“一专多能”。

1. 新上岗人员应根据本实验室开设的实验课程的特点，通过全程参与助教培训或参与学生实验熟悉课程内容，并按主讲教师要求完成包括撰写实验报告在内的各项任务。
2. 鼓励实验技术人员每年学习一门与本实验室相关的理论课

程，如随堂听课，每周应不多于 6 学时；鼓励在线学习国内外优秀的网络课程。

3. 根据需要进行专业技能（水、电、气、风、辐射等）的培训，保证能做好一项专业维修工作。

4. 实验教学中心定期举办工作经验交流、专项技能比赛等。

5. 提倡实验技术人员参与各级实验教学改革项目，并积极配合课程主讲教师进行新实验开发和教学研究。

6. 根据需要，不定期组织实验中心人员到其它学校或院系参观、考察、学习。

7. 支持参加与本实验课有关的仪器使用、维修培训班。

8. 通过参与撰写教学改革或实验室管理方面的论文提高业务水平。

### 三、培训计划

参加岗位培训要有计划、有目标、有考核、有书面汇报材料。经培训后，在工作中表现突出者将给予奖励，并作为提职、晋级的依据。

### 四、说明

本规定自公布之日起执行。本规定的解释权在北京大学化学基础实验教学中心。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订

# 化学基础实验教学中心仪器设备管理制度

实验中心管理的仪器设备主要是为实验教学和化学学院的科研工作服务，所有仪器设备的购置、使用、调出和报废均需按学校、学院和实验教学中心相关规定执行。各实验室设立仪器管理员，负责各实验室仪器设备管理。

## 一、各实验室仪器管理员责任

### 1. 账物管理

负责对本实验室所有新购置的仪器设备按学校的相关规定建立固定资产或低值设备账目；每年七月上旬，对本实验室、本年度（上年度7月1到本年度6月30日）所有仪器设备的情况按相关规定进行统计核实，做到账物相符。统计结果（电子版）在7月10前上报中心实验室主任。

### 2. 档案管理

负责建立、健全所管理仪器设备的相关档案（发票扫描件、设备部报销凭证、汇款凭证、合同、说明书、保修卡和维修记录等）。

低值仪器、设备的档案管理按《北京大学仪器设备管理办法》（校发[2006]262号）中的规定进行。

建立本实验室仪器设备总表、分类表和分室表等档案信息。

## 二、使用、维护与保养

1. 使用贵重或有辐射的仪器、设备前，使用人必须严格进行

上机前的培训，考核合格后方可独立使用。

2. 仪器、设备附属的计算机只能用于控制实验操作、处理和传输数据，禁止从事与实验无关的工作。拷贝数据时，必须使用仪器管理员指定的存储设备。

3. 实验室负责编写仪器设备使用规范及使用注意事项，将学生易发生的错误操作等信息告知实验课老师或助教，避免违规操作，保护仪器设备和使用人的安全

4. 实验期间，值班人员要及时解决仪器设备出现的各种问题，发现违规操作时应及时纠正。

5. 对学生开放使用的实验教学仪器，均应提供简要的使用说明书，写明注意事项，确保仪器及使用人安全。

6. 责任人应做好仪器设备日常维护工作，定期对所保管的仪器设备进行维护保养，确保仪器设备处在完好状态。

7. 责任人负责对故障仪器设备进行维修，或联系厂家专业维修人员进行及时维修。

### 三、仪器采购与更新

1. 购置不同价位的仪器设备以及通用设备/软件/进口设备等，应按实验室与设备管理部的“设备购置指南”中的相关规定执行。

2. 其它仪器设备的采购按实验教学中心《仪器、设备、实验设施更新管理制度》中的规定执行。

### 四、借用、调剂与报废



1. 为保证实验教学的顺利进行，本中心仪器设备在实验教学开展期间概不外借；无实验教学期间（没有开课的学期、课程结束后、假期）可以外借，需经相关实验室报实验中心副主任（管理）同意，并由仪器管理员根据中心统一要求办理借用手续。

2. 中心淘汰的仪器设备，应首先在院内调剂，其余部分按规定办理报废手续。

3. 当仪器确实损坏且无法修复时，按规定办理报废手续。

#### **五、 离职人员手续办理**

离职人员应提前至少 1 个月办理仪器设备交接和过户手续，并将过户仪器设备的存放地点、使用情况等信息告知接收人。

#### **六、 说明**

本规定自公布之日起执行。本规定的解释权在北京大学化学基础实验教学中心。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订

## 仪器、设备、实验设施更新管理制度

为展示实验教学中心的整体形象、改善实验教学环境，提高仪器采购效率和仪器设备使用效率，便于仪器设备的使用、管理和维修，逐步调整使中心的仪器设备规格规范，特制订本制度。

### 一、计划和申请

1. 实验教学中心仪器设备的采购必须有计划地进行。各实验室每学年的采购计划应该在学年末（7月1日）前，以书面形式上报中心负责人，并说明购买性质（新购或更新）和理由，以及数量、型号、规格和利用率等，经中心批准后方可购买。属于更新的，应说明旧仪器设备的处理意见。

2. 单价 1000 元以上、总价 5000 元以上的仪器设备采购按上述规定执行，其它仪器设备的采购由各实验室自行决定。

### 二、调研

1. 为保证采购仪器设备的质量，欲购买者应就仪器设备的性能、规格、价格、质量和维修服务进行全面的市场调研。如果有不同厂家生产同类型仪器，应对其性能指标进行比较，并撰写调研报告。

2. 如欲采购的仪器设备与现有仪器设备在性能上没有实质性的改进，应购买与现有仪器同型号、同规格的仪器。

### 三、统一集中采购

为达到集中采购和降低采购成本的目的，各实验室所需购买的同类仪器设备，由中心领导负责组织相关人员对调研报告进行充分讨论，最终确定购买厂家和型号，并由中心指派专人集中统一购买。

#### 四、验收

1. 任何新购置的仪器设备必须进行验收。验收不合格时，由购货人负责换货或退货。

2. 验收人：中心负责人或实验室主任指定相关人员。

3. 验收程序：验收人应仔细阅读仪器使用说明书，根据说明书或合同书规定的项目和指标进行逐项验收，验收合格后验收人在验收单（一式两份）上签字，一份由验收人收存，一份上报中心实验室主任收存。

4. 新购仪器设备验收后，实验室仪器管理员负责完成台账建设，并在仪器设备上张贴学校统一发放的仪器编号。

5. 付款：签订购买合同的，按合同约定付款；未签购买合同的，应在验收合格后给付货款。

#### 五、说明

本规定自公布之日起执行。本规定的解释权在北京大学化学基础实验教学中心。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订

## 教学辅案和工作日志管理细则

按照“制度化、规范化、科学化和专业化”的建设思想，为了进一步规范实验准备工作，积累工作经验，保证轮岗制度的顺利实施，更好的为实验教学服务，实验中心实行教学辅案和工作日志管理制度。各实验室可以依据以下细则，结合各学科特点在内容上有所调整，并且应随着教学要求的改变、工作方法的提高及时进行改进和增补。

### 一、教学辅案

教学辅案分为实验教学需求和实验准备工作内容两个部分。

#### 1. 实验教学需求

明确实验教学要求是做好实验准备工作的前提和基础。对实验教学需求的掌握越细致清晰，实验准备工作就能做得越好。

##### 1) 教学信息

包括实验课程名称、课程编号、实验项目名称、实验项目序号、实验目的、实验内容、实验学时、每组实验人数、总实验人数等。

##### 2) 基本需求

按实验室或实验项目分别列出实验用品（包括试剂、溶液、玻璃仪器、仪器、杂品、耗材、公用仪器、临时仪器等）的种类、名称、规格、数量、位置、备用件位置。

##### 3) 试剂信息

对于课程中和准备过程中用到的试剂,应给出它们的物化性质、安全注意事项、是否腐蚀称量仪器、废弃时的处理方法等。统计出试剂和溶液单组实验和总人时数情况下的理论用量和实际用量,总结造成差异的原因。

#### 4) 仪器信息

包括仪器的名称、型号、性能、用途。列出简明操作步骤、校正方法、仪器工作状态检验方法、常见简单故障的维修方法。实验准备内容

在明确实验教学需求的基础上,对实验准备工作进行分类、归纳。尽可能将流程化、规范化的操作以教学辅案的形式(电子文档)记录下来,便于准备工作的规范和传承。实验准备内容可以按工作性质分类,也可以按实验项目分类,包括以下几个内容。

##### 1) 总体实验准备工作

包括为服务好实验课程教学需要,在全部实验室开展的阶段性或日常工作(与实验项目内容关联度不大)。阶段性工作一般是开学初、学期末的集中工作,如实验设施维护、盘库、废液处理等;日常工作如准备清洁卫生用品、去离子水管理等。

##### 2) 溶液配制

包括配制方法、操作步骤、准备技巧、分装和量取,还需记录配好溶液的性状、保存条件和有效期等。

##### 3) 试剂预处理

如提前干燥、粉碎、分样等。

#### 4) 特殊物品准备

对需要预处理或加工的实验用品, 给出预处理方法或加工要求。

#### 5) 日常准备

包括课前准备、课后收尾、课内巡视等。

#### 6) 废物处理

实验废物、废液、碎玻璃和利器的回收情况。

#### 7) 常见问题处理

总结出仪器常见故障及处理办法, 以及对影响安全的、影响实验准确性的、污损实验设施的实验过程的预防和处理办法。

#### 8) 其它与实验教辅工作有关的信息

如仪器采购与维修厂家联系电话、实验易耗品的采购方式等。

## 二、工作日志

工作日志主要记录每天与实验室运行有关的内容, 工作日志积累形成实验室档案。

1. 《安全值班记录》: 开课期间由值班人员如实记录当天的情况。无课期间全体实验室人员对安全负责。

2. 《实验准备工作记录》: 记录实验用溶液、试剂的准备过程。应如实记录影响溶液或试剂准备不确定性的原始信息, 要求字迹工整, 如写错, 应按实验记录规范进行修改。

3. 《仪器设备检修记录》: 记录实验室仪器或设施的调试、维

护、维修情况，应包括操作人、时间、仪器设备名称（仪器编号）、调试步骤、故障内容和维修操作等。

4. 《仪器设备变更记录》：对仪器选型、采购、外借、送修、报废等环节的工作做好记录。

5. 《使用开放实验室和开放仪器记录》：记录本实验室对外开放实验室、开放仪器的情况。

6. 《使用会议室记录》：预约使用会议室须在网上提交预约申请。按月记录会议室日常使用、室内维护的情况。

7. 《实验运行经费支出记录》：记录对统计实验运行经费有用的一切经费使用情况。经外部采购的实验用品的账目信息，包括所购物品名称、单价、数量、发票金额、开票日期、用途或备注。经学校试剂平台采购的实验用品的账目信息应定期保存对账单。该记录是中心财务统计的分表，并且为日后的采购提供依据。

8. 其他日常工作记录。

### 三、说明

本规定自公布之日起执行。本规定的解释权在北京大学化学基础实验教学中心。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订

# 化学基础实验课日常教学经费使用管理办法

实验教学经费只用于实验课的日常开支，应从严掌握，厉行节约，反对浪费，专款专用。

## 一、管理模式

1. 日常教学经费由中心统一管理，经费管理责任人：实验教学中心主任，执行人：中心实验室主任。

2. 各实验室可按需购置消耗性物品、零散低值设备以及小额加工费、维修费等。各实验室副主任应严格把关，杜绝浪费。

## 二、管理制度

### 1. 计划

每学期末各实验室副主任主持制定本实验室下一学期支出计划。计划包括两部分内容。

#### 1) 日常支出计划

列出本实验室日常消耗品（药品、杂品、玻璃仪器）的支出计划。日常消耗品支出计划制定的原则是质量、节约和安全，支出计划应只购买该学期或当年所需物品。

#### 2) 大额支出计划

提出实验室仪器设备更新、基础设施改造和消耗品大宗采购支出计划。

### 2. 申请和审批



日常支出计划报实验教学中心备案，不需中心批准。大额支出计划必须在学期末提出申请，由实验教学中心组织论证，经中心管理副主任同意后方可执行。

### 三、 核查

中心实验室主任对各实验室外购实际支出情况应做详细记录，记录的项目包括支出日期、支出项目名称、支取金额、经手人（签名）、审批人（签名）。各实验室副主任学期末将本实验室内在试剂平台采购的试剂及杂品结账单复印件提交给中心实验室主任存档。

### 四、 其它经费的管理

各实验室的横向经费应参照上述管理办法进行管理，支出、报销须经中心管理副主任和项目负责人签批。

### 五、 说明

本办法自公布之日起执行。本办法的解释权在北京大学化学基础实验教学中心。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订

# 关于损坏仪器赔偿及赔偿费管理的规定

为加强对实验教学中心仪器设备的管理，减少仪器损耗，端正学生的实验态度和培养责任感，根据《北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》和《化学学院实验室仪器管理及赔偿办法》，特制定本规定。

## 一、赔偿范围和赔偿责任的确认

1. 因学生人为过失而造成的玻璃仪器、一般仪器、实验家具、实验室其它设施的损坏均在赔偿之列。
2. 实验课过程中造成的仪器、设施损坏，由损坏人负责赔偿。
3. 实验课全部结束后，学生应按仪器清单清点自己全部所用仪器，并请指导教师和实验室工作人员现场复查，如有缺失、破损，学生应按仪器清单补齐所缺失、破损的仪器。

## 二、赔偿办法

1. 因无意过失损坏或丢失仪器，按仪器原价的 60% 赔偿。
2. 故意损坏仪器按原价赔偿。
3. 私拿他人仪器、冒用他人名义补充仪器时，责任人须按所涉及仪器的原价赔偿，并按作弊处理。
4. 因违章使用造成实验室的公用仪器、设备（及其附件）损坏，由责任者赔偿损坏部件原价的 20%~100% 或支付修理费用的 20%~100%；造成实验设施损坏，赔偿 20~100 元。

### 三、赔偿费管理办法

1. 学生入学后第一门实验课开始前，以行政班为单位将所有学生学号上报实验教学中心行政秘书。相关老师会为所有学生在仪器赔偿系统统一注册账号。

2. 收取实验过程中发生的赔偿费时，均使用实验教学中心的仪器赔偿系统进行操作，具体操作由各相关实验室负责执行。

3. 赔偿费的收取实行网络化管理，学生个人可通过账号对本人的赔偿情况进行查询。实验教学中心管理副主任负责台帐管理，支出由实验教学中心管理副主任签批。

4. 中心所收取的赔偿费全额纳入校财务部进行账户管理。

### 四、赔偿费的使用

每学年末，实验教学中心将该年度赔偿费经院财务室全额转入实验教学中心教学经费账户。

### 五、说明

本规定自公布之日起执行。本规定的解释权在北京大学化学基础实验教学中心。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订

# 档案管理制度

为完善北京大学化学基础实验教学中心的规章制度，强化对实验课教学的监督和实验室的管理，及时总结教学经验，特制定本制度。

## 一、档案管理范围

### 1. 中心基本信息档案

- 1) 实验教学中心及各实验室使用面积列表。
- 2) 中心固定资产总值和仪器设备总值。
- 3) 中心每年经费投入情况；分别统计主管部门和所在学校年度经费。
- 4) 人员构成：专、兼职人数；其中专职人员统计姓名、性别、年龄、学历、职称、职务列表。
- 5) 本年度流动人员情况。
- 6) 实验课正式出版教材名称、版次、出版时间列表；实验教材获省、部级以上获奖证书电子版。
- 7) 教学研究项目列表和教学研究论文列表；教学研究项目奖证书电子版。

### 2. 教学档案

#### 1) 实验课程列表

包含课程名称、课程编号、课程性质、主讲教师姓名、开课院系、上课学生人数、年级、学分、学时数、开课学期。

2) 服务本科生二级专业（本院、外院）、年级、人数、人时数列表。

3) 实验课程教学进度表和学生分组表。

4) 实验项目列表

项目名称、项目学时数、每组人数列表；标注年度新增和删减的实验项目；新增项目需提交实验讲义、教学辅案、实验费用和实验报告。

5) 实验课程任课教师教案。

6) 优秀的学生实验报告（每门课每年收集两份好的实验报告）。

7) 开放实验档案

实验名称、参加实验学生人数、学生和指导教师姓名列表。

3. 本科生科研档案

a. 著政基金、泰兆基金、校长基金资助的项目：名称，学生和指导教师姓名，论文发表情况（刊物名称和日期），获奖情况。

b. 学生进课题组做课题的情况：学生和指导教师姓名，论文发表情况（刊物名称和日期），获奖情况（注明几年级进组）。

4. 中心活动档案

1) 中心重大活动资料（文字、图片、照片、音频、视频）。

2) 中心获（国家、校、院、中心）奖资料。

3) 校际交流活动资料（文字、图片、照片、音频、视频）。

## 5. 实验室档案

- 1) 实验室个人岗位工作细则。
- 2) 教学辅案。
- 3) 仪器设备档案：总档案、分类档案、分室档案（算3份）。
- 4) 安全值班记录本。
- 5) 实验准备记录本（集体用配制药剂）。
- 6) 仪器设备维修记录本。
- 7) 借用仪器记录本。
- 8) 开放实验室记录本。
- 9) 考勤表（复印件）。

## 6. 人员档案

- 1) 教辅人员和专职教师业绩表、考核表。

## 7. 财务档案

- 1) 各实验室从器材室财务软件下载本室领物清单。
- 2) 外购大额物品发票留存版。

## 二、档案的收集和保存

1. 统计类的档案在每年6月30日进行统计。
2. 一、1和6中规定的文件由实验室主任负责收集并保存。
3. 一、2和3中规定的文件由中心教学秘书负责收集并保存。
4. 一、4中规定的文件由中心宣传员负责收集并保存。
5. 一、5和7中规定的文件由实验室副主任负责收集保存。

### 三、文件的管理

1. 总负责人：化学基础实验教学中心实验室主任。
2. 文件版式：本规章管理的文件分印刷和电子版两种版式保存。
3. 所有上述文件均由相关责任人定期制作备份。

### 四、说明

本办法自公布之日起执行。本办法的解释权在北京大学化学基础实验教学中心。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订

## 开放实验室管理制度

一、学生需提前与实验课程主讲教师预约，并经过相关实验室副主任同意，在不影响正常教学计划的前提下，方能进行开放实验。

二、课程主讲教师是开放实验的第一安全负责人，要求每位实验者严格遵守学院和中心的安全制度以及化学实验室安全指南（附件）。开放实验期间主讲教师必须保证在化学楼内，如果不在，必须委托其他老师负责并告知实验中心的对接教师。

三、如果进行非课程内实验，需至少提前两周将包括实验目的、实验内容、实验步骤、所需仪器和试剂的品种和数量、参与实验的学生姓名等信息的申请表上交实验中心相应的实验室，以便提前准备。实验方案最终应由主讲教师签字确认同意实施。

四、实验过程中所需试剂、药品和仪器，在主讲教师的要求并在实验室管理人员安排下使用。遇突发事故，应立即报告主讲教师 and 值班室人员。

五、学生实验结束后，务必将试剂、药品归还原位，清洗干净玻璃仪器等，妥善处理合成产物及化学废弃物，做好实验后的卫生工作，告知主讲教师后方可离开实验室。

六、本管理制度适用于实验教学中心所有在教学计划之外安排的实验内容，一般情况仅针对课程内学生，特殊情况需经实验中心同意。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修



附件:

## 化学实验安全指南

安全地进行实验是实验室成员应当承担的责任，需要实验者对潜在危害具有正确的态度、丰富的知识并掌握合理的处置方法。本指南提供了化学实验中最基本的安全常识和要求。

1. 学生应首先了解实验教学区安全设施的位置和安全通道的走向；了解实验室内安全设施及水、电、天然气总开关的位置；了解防护眼镜、紧急洗眼器和喷淋器的使用方法。

2. 实验课着装应符合安全和个人防护的需要，实验过程中必须穿实验服、长裤和不露脚面的鞋子，佩戴护目镜，束起长发。禁止佩戴隐形眼镜或者穿滑轮鞋进行实验。根据教师的要求使用防护手套。不得在楼道疾走和迅跑，不得将雨伞撑开占用逃生通道。

3. 书包、外衣等与实验无关的物品应存放在实验室指定位置。

4. 为确保安全，应反复阅读所有实验程序。如果不能确定如何才能安全的进行实验操作，请咨询指导教师。

5. 未得到指导教师的批准，不能离开实验现场，或者让某个反应处在无人监管的状态。

6. 试剂瓶标签应阅读两次，以确认已经选择了正确的药品。不得用自己的吸管直接从试剂瓶中取样，已取出的试剂不能再放回原试剂瓶中。

7. 在指定区域进行实验时，应保持整洁以确保能有效的工作。

做完实验后将该区域彻底清扫干净。任何药品遗洒都必须立刻清理。

8. 在实验室工作期间，实验台上的所有抽屉和柜门都应当处在关闭状态。个人保管或使用的仪器应适当标记，柜子不使用时应当上锁。在课程期间，学生负责保管的仪器发生丢失和损坏均由学生本人承担责任。

9. 接触或操作电器设备时，手必须干燥。

10. 高压钢瓶必须在教师指导下，按照操作规程使用。

11. 实验室的任何教师、助教和实验员都可以要求学生中止有明显安全隐患的操作。

12. 为减少暴露在化学品中，某些实验操作应当在通风柜中完成，某些化学反应可以要求额外的防护（由指导教师确认）。

13. 如果实验过程中受到割伤或化学药品灼伤，不论伤情大小，立即报告指导教师。

14. 皮肤或眼睛被化学药品灼伤时应用大量的水冲洗。使用洗眼器时眼睛必须是睁开的。经过处理仍有不适时须立即到医院就医。

15. 出现较大量化学品洒落、玻璃仪器破损和起火都必须报告指导教师。

16. 如果大量化学品洒到身上，应及时脱去粘有化学品的衣物并使用紧急喷淋器。

17. 化学楼内禁止吸烟、饮食；实验结束时洗净双手后再离开实验室。

# 信息化资源管理制度

## 一、实验教学中心信息化资源管理办法

为加强实验教学中心信息化建设，规范中心信息化的管理与维护，充分发挥中心的示范辐射作用，依照《中华人民共和国网络安全法》、《北京大学网站管理办法》，以及北京大学网络安全和信息化委员会办公室拟定的各项信息化政策法规（<http://ocac.pku.edu.cn/zcgh/xxhzcfg/index.htm>），结合基础实验教学中心的特点，做如下规定：

1. 信息资源包括但不限于网站、公众号、信息统计系统和各类实验教学平台，随科技发展，不断扩充新的宣传媒介。
2. 信息内容只涉及中心有关的内容，信息发布前，需报中心领导审核通过。
3. 信息内容做常态化更新。
4. 中心宣传员协助完成内容和图片的搜集；网络管理员负责信息资源的日常管理与内容更新。
5. 根据实验教学中心的具体情况，不定期的进行改版。
6. 做好计算机病毒预防和控制工作；做好信息数据的备份工作。
7. 网站密码由管理员负责控制，不准向任何部门或个人泄漏。

## 二、实验教学中心慕课、微课和虚拟仿真实验项目的管理

为支持中心教学资源建设和教学活动更好的开展，推动中心优秀教学成果的示范辐射，特制定以下管理办法。

1. 慕课、微课和虚拟仿真实验项目在申请前与中心先行沟通。
2. 和外单位合作拍摄，由中心汇总项目，统一沟通、协调和组织，需明确版权归属，签订相应的合同文件。
3. 拍摄完成的慕课、微课和虚拟仿真实验项目，交由中心备份存档。

### 三、说明

本规定自公布之日起执行。本规定的解释权在北京大学化学基础实验教学中心。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订

# 会议室管理制度

为规范中心会议室的管理，在保证实验教学正常使用的前提下，提高会议室的使用效率，特制定本制度。

## 一、会议室使用申请条件

1. 为避免会议发生冲突，使用会议室需进行网上预约，并做好登记。

2. 会议室面向学院教学和其他事务开放。在保障“集体教学活动优先”的前提下，如实验课的课前讲解等，按预约的先后顺序使用。

3. 不符合上述条件者，不允许使用会议室。

## 二、预约流程

1. 查看

化学基础实验教学中心（ECC）网站首页的“会议室预约平台”查看预约情况，会议室网上预约只接受会议开始前 16 小时的预约申请。

2. 预约：

方法 1：进入 ECC 网站 → 会议室预约平台 → 校内门户账号登陆 → 会议管理 → 选择要预约的日期的“教学活动室” → 选择会议室预定 → 弹出对话框，根据提示填写。

方法 2：致电会议室管理员，由管理员协助预约。

### 3. 通知

预约后请务必将预约时间通知该会议室的管理员。

### 4. 领用与归还钥匙

预约成功后，与管理员联系商定领用与归还钥匙的办法。

## 三、会议室使用及维护

1. 使用人应在预约时间到达会议室并开始使用。超过 30 分钟未到达会议室的，管理员有权取消该时间段的预约。

2. 使用人应在预约时间内使用完毕。如需延长使用时间，请及时通知管理员。

3. 使用过程中，使用人要爱护室内设备设施，维护室内环境卫生。室内物品、桌椅用后回归原位、摆放整齐，设施设备还原，离开时关闭水、电闸、门、窗。

4. 使用过程中出现问题或设备出现故障，请及时联系管理员。

5. 使用结束后，使用人需按照《教学活动室使用须知》维护实验室安全和卫生，按规定填写使用记录，并负责通知会议室管理员。

## 四、惩罚制度

1. 安全卫生检查不合格，管理员对申请人提出批评。两次不合格者，该申请人被列入“申请黑名单”。

2. 若发现有对会议室内设施造成人为损害的行为，中心将对责任人进行照价赔偿的处罚，并将其列入“申请黑名单”。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订

北京大学化学与分子工程学院  
化学基础实验教学中心

# 卫生工作制度

## 一、卫生工作责任

每位专职实验技术人员都要承担实验室的卫生工作，每个实验室的卫生都要有专人负责。

## 二、卫生工作范围

实验台面、地面、门、窗台、水池、通风柜、仪器设备、试剂瓶、蒸馏水桶、各种管道和废弃物处理等。

## 三、基本要求

1. 实验技术人员必须积极主动搞好实验室日常卫生，保持实验室整齐、清洁。
2. 实验台面无杂物，无可擦拭污渍（含侧面），台面仪器设备、试剂瓶、蒸馏水桶等物品要整齐干净。
3. 地面无废纸、杂物和明显灰尘，实验凳、笤帚、拖布、垃圾桶等要有序放置。
4. 门框、门面、门玻璃要干净、明亮，不能有污渍和酸雾。
5. 通风柜内外和玻璃要干净，物品要摆放整齐。
6. 各种管道及水咀不能有明显灰尘。
7. 水池内不能有明显污渍、水池周围卫生用品要摆放整齐。
8. 实验台底下和实验室各个角落不能有明显灰尘和杂物。
9. 准备室和库房各种物品要摆放有序，干净整齐。



#### 四、卫生检查

由中心副主任和各实验室（副）主任组成卫生检查小组每学期不定期对各室卫生进行检查。

北京大学化学基础实验教学中心  
二〇二〇年二月修订

北京大学化学与分子工程学院  
化学基础实验教学中心

## 主要参考规定来源

[1] 北京大学化学与分子工程学院《规章制度汇编》——安全与综合管理分册。

[2] 北京大学化学与分子工程学院网站规章制度：

<http://www.chem.pku.edu.cn/bgfwdh/gzgd/index.htm>

[3] 北京大学设备部网站规章制度：

<http://www.lab.pku.edu.cn/gzgd/sysglgz/index.htm>