

西北农林科技大学资源环境学院文件

资环〔2025〕10号

关于印发《资源环境学院教学实验室开放管理规定》的通知

院属各单位：

《资源环境学院教学实验室开放管理规定》已经2025年7月8日学院党政联席会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。



资源环境学院教学实验室开放管理规定

为加强实验室安全管理，提高实验资源利用效率，规范实验室开放工作，按照教育部〔2003〕2号文件《高等学校重点实验室建设与管理暂行办法》，结合校实验发〔2019〕249号《西北农林科技大学实验室安全管理办法》《西北农林科技大学实验室安全事故追责实施细则（暂行）》文件精神，实验室安全工作严格按照“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，自即日起，任何人未经允许不得擅自进入实验室，违者将按照学校相关规定，严肃追责处理，制定我院教学实验中心实验室开放的规定，具体如下：

一、使用对象

学院实验中心的主要任务是满足本科生、研究生教学实验与实习的需求。在不影响本科生、研究生教学实验与实习的情况下，为我院科教人员、研究生及从事大学生学科竞赛、科创和毕业论文的本科生提供开放服务。

二、开放程序

1. 使用人员需提交使用申请，从中心网站下载并填写《资源环境学院实验中心开放实验室使用申请表》（附件1）以及《资源环境学院实验室安全管理责任书》（附件2）。申请中应详细阐述实验目的、预定的实验室使用期限、所需借用的仪器设备以及具体的使用人数（包括临时工作人员）。上述材料需依次获得指导教师、实验室管理员、中心主任以及教学院长的签字批准后，方可完成所有必要的登记手续，进而获准进入实验室。严禁伪造导师签名或使用电子签名，一经查实，将予以严肃处理，并在30

天内禁止其所在团队使用相关设施。

2. 在开放实验室进行实验时，若发现有损坏、遗失的易耗品或仪器设备出现故障，使用者所在团队负责人依照相关规定承担相应的费用。

3. 实验室使用完毕后，必须及时归还所使用的仪器设备，并确保实验室的整洁。对于未能认真整理实验室卫生的团队，将在 30 天内禁止其所在团队再次使用实验室。

三、开放管理要求

1. 在工作期间，必须穿着实验服。严禁在实验室内进行吸烟、食用零食以及其他任何与实验无关的活动。

2. 仪器设备及玻璃器皿的使用必须严格遵循“谁借谁用，及时登记，借前培训，借后归还”的操作规范。严禁学生擅自将仪器设备外借或移至其他实验室使用。一旦发现此类违规行为，将对相关团队实施 30 天内禁止使用实验室的处罚。

3. 开放实验室的使用必须严格遵守“谁借谁用”的原则。严禁申请人擅自将钥匙在学生之间传递。一旦发现此类违规行为，将对相关团队实施 30 天内禁止使用实验室的处罚。如在实验期间需要多人使用实验室，应在申请时明确注明所有申请人的姓名。

4. 实验操作过程中，必须严格遵循实验规程及各项规章制度，确立安全至上的理念。使用烘箱、马弗炉等加热设备时，必须有人值守；在实验室内无人的情况下，禁止敞门离开；每日离开实验室前，应仔细清理实验室环境，整理实验物品，并确保关闭水、电、门、窗及空调。

5. 正常工作日，实验室管理员是第一安全责任人，实验室

的安全责任由实验室管理员和使用实验室的学生共同承担。节假日期间，学生的指导教师是第一安全责任人，实验室的安全责任由其全部承担，使用实验室的学生应协助指导教师维护实验室安全；实验室管理员应不定期巡视检查实验室的使用情况，对不遵守实验室规定的，有权中止实验室开放。

6. 申请学院实验中心开放实验室，应填写使用申请表，并找实验室安全责任人签字，谁签字，谁承担实验室的安全责任。

本办法自公布之日起实施，具体内容由本科教学实验中心负责解释。

附件 1：资源环境学院实验中心开放实验室使用登记表

资源环境学院实验中心开放实验室使用申请表

实验名称							
项目名称				项目编号			
学生姓名		本科生/硕士 /博士		指导教师 签字			
专业/年级/班						电话	
进入实验室 时间		预计结 束时间		实际结 束时间		实际使 用天数	
实验室管理 员签字		中心主 任签字			主管院 长签字		
实验室安全 责任人签字							
实验内容及目的:							
所需仪器名称、规格型号, 实验材料及数量:							
使用人签名:							

注: 此表一式 3 份, 分别由中心秘书、实验室管理员、直接责任人留存保管。

抄送：院领导。

资源环境学院党政综合办公室

2025 年 7 月 14 日印发

资源环境学院实验室安全管理责任书

为创造安全、健康的教学实验室环境，确保进入实验室人员的人身和财产安全，依据国家、省部主管部门和学校有关文件，按照“安全第一，预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，特制订本责任书。

一、责任目标

在责任期内，杜绝本实验室发生各种大小安全责任事故。

二、具体责任

1. 教学实验中心谁管的实验室是安全第一责任人，使用实验室的研究生、本科生为实验室安全直接责任人。

2. 实验室第一责任人结合本实验室实际情况，完善安全管理制度，制度上墙，各种警示标识明确。明确本实验室安全责任，定期巡查并排除隐患。

3. 实验室第一责任人应保证本实验室安全条件和设施符合需求，不存在重大安全隐患，若有隐患及时排除并书面上报学院办公室。

4. 实验室第一责任人必须建立本实验室安全教育培训计划，并严格落实教学实验室安全准入制度和补充办法。凡进入本实验室工作的所有人员，都必须通过实验室安全知识考试，取得实验室安全《合格证书》后，方可进入实验室开展工作。

5. 实验室化学试剂和药品、放射性物品管理科学、规范，易燃易爆等危险品申领、存放、使用科学，台帐登记完善、有专人管理。有毒有害试验成品及半成品以及器械必须严格加锁保管，建立存放、使用台账。

6. 实验材料、试材样品规范管理，不占用安全通道、楼道等公共场合，确保通道畅通、场所整洁。致病微生物以及相关实验人员必须严格遵守相关管理规定。

7. 大型仪器设备有专人管理，操作规程摆放位置醒目，确保安全使用。

8. 实验室第一责任人应对进入实验室的师生进行安全事项告知，并进行登记和签字确认。提示相关师生必须遵守“学生实验守则”和“实验室安全制度”。

9. 实验室第一责任人应落实本实验室值日制度，明确每日值班人员，切实把各项安全措施落到实处。假期有实验任务应妥善排好，责任到人。实验室值日人员每周检查一次所属实验室的安全工作，按照“学院安全检查记录本”中的检查记录表逐项如实填写，发现问题及时上报学院，并进行整改。

10. 根据学院安全事故应急预案。各实验室第一责任人为突发事件联系人。

11. 实验室安全实行一票否决制，责任期内发生安全事故，直接责任人年度不得评优，并根据事故严重程度，报请学院研究给予直接责任人相应处分。

12. 严禁在教学实验室做实验进行做饭饮食活动，主管实验室或值班教师有权终止使用实验室，一起做实验人员有相互监督纠正违章、举报违规行为的义务。

13. 学院建立实验室安全管理档案制度。学院及各实验室开展实验室安全工作形成的所有资料（包括安全检查记录本）应存档备查。

14. 实验室第一责任人工作变动时，则由接任负责人履行相应职责，此责任书应列入移交。

三、责任期限： 年 月 日至 年 月 日

四、其它：

15. 本责任书一式三份，由学院、第一责任人、直接责任人分别保存一份。

16. 其它未列明涉及各自实验室安全的相关事宜，按照上级主管部门和学校有关文件执行。

我们将信守承诺，若有违反以上保证内容，造成不良后果的，本实验室第一责任人、直接责任人将承担相关法律及经济责任。

第一责任人签名：

指导教师签名：

直接责任人(学生)签名：

签订日期：20 年 月 日