中国矿业大学

建筑结构与材料实验室管理制度

(SML-01-2016)

2017年修订版

2016年12月

**关于发布
《建筑结构与材料实验室管理制度》
(SML-01-2016)
的通知**

2016年3月31日，经建筑工程系全体教师讨论，决定通过《建筑结构与材料实验室管理制度》（编号：SML-01-2016），自2016年4月1日起实施，特此通知。

建筑结构与材料实验室
2016年3月31

关于发布
《建筑结构与材料实验室管理制度》
(SML-01-2016)
--2017年修订版的通知

在《建筑结构与材料实验室管理制度》(编号 :SML-01-2016)基础上,根据教育部安全检查细则(2016)、高校科研实验室安全管理精神,结合我校建筑结构与材料实验室基本情况及学科发展需求,着重加强了对实验室安全管理制度的修订,经建筑工程系全体教师讨论,决定通过,自 2017 年 4 月 1 日起实施,特此通知。

建筑结构与材料实验室
2016 年 12 月 31 日

目 录

1	总则	1
2	安全管理规定	2
3	卫生管理规定	7
4	试验场地使用管理规定	8
5	仪器设备使用管理规定	11
6	试验申请管理规定	13
7	本科生实验管理规定	14
8	院外人员试验管理规定	15
9	实验室人员岗位职责	16
附录 A	建筑结构与材料实验室管理制度知情遵行承诺书	18
附录 B	建筑结构与材料实验室年度安全教育培训计划书	19
附录 C	建筑结构与材料实验室安全教育培训活动记录表	20
附录 D	建筑结构与材料实验室安全检查及整改记录表	21
附录 E	建筑结构与材料实验室试验申请与执行表	22
附录 F	建筑结构与材料实验室材料或试件堆放标识牌	23
附录 G	建筑结构与材料实验室试验标识牌	24
附录 H	建筑结构与材料实验室众用仪器设备申请排队及使用登记表	25
附录 I	建筑结构与材料实验室小型仪器借还记录表	26
附录 J	建筑结构与材料实验室仪器设备故障及维修记录表	27

1 总则

- 1.1 建筑结构与材料实验室是建筑工程系全体师生开展科学研究的重要试验平台，同时也是为社会提供相关科研服务的重要基地。确保实验室安全运行、营造良好试验环境、建立文明有序的试验秩序、提高试验场地和仪器设备使用效率、保证资源公平共享，是实验室良好运行的根本需要，制度建设是实现上述目标的基本保障。
- 1.2 实验室管理制度由实验室主任负责组织起草，并就草案面向全系教师广泛征求修改意见，最后提请全系教师讨论通过方可发布与实施。
- 1.3 实验室管理制度每 1 年根据使用情况和需要由实验室主任负责组织一次局部性修订，并提请全系教师讨论通过后予以发布和实施。
- 1.4 实验室管理制度每 3 年做一次全面修订，由实验室主任负责组织起草修订草案，并就修订草案面向全系教师广泛征求修改意见，最后提请全系教师讨论通过方可发布与实施。

2 安全管理规定

2.1 实验室安全问题是实验室全部工作的重中之重。为加强实验室安全管理、杜绝各类安全事故发生、保障人员及财产安全，特制定此规定。

2.2 实验室全体人员应切实增强安全意识，时时提高安全警戒。

2.3 安全保险：在实验室进行试验工作的研究生及自行雇佣试验辅助人员，应购买意外伤害保险。凡在实验室开展试验的人员（含实验辅助人员、技工），在提交试验申请的同时，必须提交人身意外伤害保险证明，保单原件用于核查，保单复印件交于实验室管理员备案；未购买保险的人员，严禁进入试验场地；

2.4 安全教育

2.4.1 依托建筑结构与材料实验室管理网站（<http://202.119.206.232/>），完成安全教学宣传、培训通知、考核合格电子凭证。

2.4.2 实验室按年度开展全系教师职工及研究生的安全教育培训，培训内容及考核结果记录存档；研究生导师负责研究生安全教育的督促及检查工作；对未参加集中安全教育活动及安全考核不合格的研究生，其试验申请的各环节审核中均应不予通过。

2.4.3 对参与各类大学生创新计划、结构竞赛、科研培训及自由探索的本科生，在进行或参与试验之前，亦需参加安全培训，且通过安全考核。

2.4.4 对于自行雇佣试验辅助人员，须由雇主（研究生或其导师）负责对其进行实验室安全规定宣传及安全管理工作，并负责其全部安全责任；若对自行雇佣试验辅助人员安全教育和监督不力、发生诸如擅自拿取实验室工具、材料、仪器或他人财物等违反财产安全事项者，一经发现，除了追回或由雇主赔偿相关损失外，还须对雇主进行通报批评并暂停其后续试验。

2.5 安全审查、检查与值班值日

2.5.1 所有试验在提交申请时，指导教师和实验员应当分别进行安全方案审查；大型试验同时须由实验室主任进行安全方案审查。

2.5.2 指导教师、实验员及实验室主任应严格审查涉及有毒有害的实验项目，必要时提

请上级安全部门协助。该类实验作业时，须根据专业要求做好严格防护工作。

- 2.5.3 正常上班时间，由实验员做好安全值班工作；一般不宜在节假日期间加班进行各类试验操作，若确需要进行试验，应提前一周向实验室提交申请，需说明加班试验的原因、试验内容，根据学生加班试验情况，安排实验员、辅助实验员、实验室主任等人员进行安全轮流值班，且指导教师必须现场监督安全。
- 2.5.4 每天上午上班开始、下午下班之前，实验员对实验室进行总体安全巡视检查，发现问题及时记录、上报；每项学生试验开始前，实验员对其试验安全事项进行全面质询、检查以及进行必要的修正。
- 2.5.5 每月由实验室主任和实验员共同对实验室进行一次全面安全检查，并做好检查记录；对检查中发现的安全问题，及时上报学院并尽快完成整改。检查与整改情况按附录 D 所示表格作好记录。
- 2.5.6 定期检查消防通道应急标示，并及时清理占用消防通道的各类工具、试件与垃圾，应确保实验室消防通道通畅。

2.6 安全细则

- 2.6.1 实验室正常工作时间为每周一至周五 8:00-12:00、14:00-17:30，期间由实验员负责实验室全部试验工作的安全巡视；研究生需要中午、晚上或者节假日加班时，期间由研究生导师负责安全巡视并承担安全责任。
- 2.6.2 实验室大门由实验员负责开关，上班时间打开，下班后关闭并由小门进出。文昌实验室小门钥匙只能由实验室教师及学生持有，不得借与实验室以外人员。南湖实验室小门钥匙由实验员保管，研究生做试验时可向实验员借用。实验室所有房间均应有备用钥匙存放在实验员办公室，由实验员专人管理。
- 2.6.3 每个实验房间门口、实验大厅各类实验设备处须贴挂安全信息牌，信息包括设备负责人、安全责任人、涉及危险类别、防护措施和有效应急联系电话等，并及时更新。特殊实验室应张贴相应的安全警示标识。
- 2.6.4 实验室物品摆放有序，卫生状况良好。公共场所、通道无堆放仪器、物品现象。实验室内不烧煮食物、饮食、使用明火，非实验室人员不在实验室内睡觉过夜。
- 2.6.5 研究生进入实验室初期以及开展试验工作之前，须事先熟悉实验室环境，例如灭火器存放位置和使用方法、逃生通道等，了解用电、用水、用火、用气等常识，注意各项安全警示；严禁擅自开关墙上的电源开关、私拉乱接电线水管等，防止

各类意外伤害事故发生。

- 2.6.6 在试件制作、摆放、侵蚀、加载等所有试验过程中，严格按照实验员指定的地点和方式进行，严禁乱摆乱放，导致实验室秩序混乱、影响实验室安全的行为。
- 2.6.7 试件在实验室内加工、安装、拆解或拆卸、需要采用电焊和气割等操作时，须提前一天向实验室提出申请。施工开始前，应检查施工区域附近有无易燃品，并向实验室借两只灭火器备用，施工结束后交还实验室。
- 2.6.8 试验过程中，需在试验区域周围划出安全区域，严禁与试验无关人员进入。试验加载过程中，应高度关注试件及设备工作情况，防止试验体系意外倒塌或崩裂造成人员伤害。试验过程中，各种处在高空的加载设备、传感器、反力装置、垫块等均需进行可靠固定，避免其从高空坠落造成人员伤害。
- 2.6.9 试验暂停过程中，若仪表、仪器不能拆除、或不得停电等情况，应向实验室工作人员说明，并在试件周围张贴明显的警示标志，否则造成工具、仪器、设备等的丢失或损坏，均需要按有关规定赔偿，个人物品需要自行妥善保管。
- 2.6.10 实验大厅内未经学校管理部门许可不使用明火电炉；有许可证使用明火电炉的，其使用位置周围无易燃物品，并配备了灭火器、砂桶等灭火设施；不使用明火电炉加热易燃易爆溶剂；明火电炉、电吹风、电热枪、电烙铁等用毕，及时拔除电源插头。
- 2.6.11 实验大厅内，严禁煮食、酗酒；如需点燃驱蚊蚊香，应做好防火工作，人员离开时，应立即灭掉蚊香。
- 2.6.12 实验室内各办公房间内严禁存储各类化学试剂、压缩气体钢瓶及有放射性物品。该类实验原料应贮存在实验室指定房间，任何人员需持有指导教师或实验室主任签字同意的原料领取单，方可从实验员处领取。剩余原料应在实验结束后归还，并提交原料实验使用记录单。实验员应做好房间内化学品的动态台帐。
- 2.6.13 化学试剂有序分类存放，放置位置便于查找取用，并标清配置试剂、合成品、样品等信息，包括名称、浓度、责任人、日期、储存条件等。强酸与强碱、氧化剂与还原剂等分开存放，固体与液体分开存放，化学品不存在叠放现象，腐蚀溶剂配有托盘类的二次泄漏防护容器。化学试剂标签应定期检查维护，无脱落、模糊现象、无过期。保证试剂瓶、烧瓶等闭口放置。
- 2.6.14 不得使用饮料瓶存放试剂、样品。如确需存放，必须撕去原包装纸，贴上专用标

签纸。不得在原标签纸未撕去的空试剂瓶中存放其它化学品的现象（除非将原标签撕去、重新贴上专用标签纸）。

- 2.6.15 化学废弃物应按指定方式处理，不得自行倾倒，不得与生活废弃物混装。
- 2.6.16 经实验室及学校批准购买后，用量较大的试剂存量应控制在一周计划用量之内。
- 2.6.17 酸碱类腐蚀性实验区域必须做好维护隔离，并贴挂醒目危险标识，无防护措施人员严禁进入。实验槽、盆等应在实验过程中保持封盖。
- 2.6.18 各类气体钢瓶应在实验室指定位置存放且由实验员管理，有气体钢瓶台帐，钢瓶颜色和字体清楚，有状态标识牌，实验员应定期检查。
- 2.6.19 实验人员应填写气瓶使用申请单，实验室审批后方可进行实验。实验完毕，实验人员应及时关闭气瓶阀门，并归还至指定位置。
- 2.6.20 气瓶用尽应及时向实验员汇报；废旧气瓶应及时清运。
- 2.6.21 试验中若发生意外事故，如着火、烧伤、爆炸、割伤、撞击或者碰撞、高空坠物、触电、漏油、倾覆等，切勿惊慌，应迅速报告实验室老师和导师；同时，对于火灾，若无法完成自行扑救，应立即拨打消防电话 119，对于各类人身健康伤害，若无法及时送达医院，应立即拨打 120 医疗急救电话。

2.7 个人安全细则

- 2.7.1 进入实验区域，应正确选用防护用品，严格按照实验设备安全须知牌，佩戴相应安全装备，如安全帽、帆布手套、安全带、护目镜、工作服、特种手套等。
- 2.7.2 使用切削、打磨设备时，须将加工物固定牢靠以防止其扭转而导致切削设备失控，工作人员须有适当防护装备，例如眼部、手部防护等。
- 2.7.3 从事高处作业（如各类吊装作业以及距离地面高度大于 2 米的安装作业）时，作业人员须持证上岗并佩戴符合要求的安全带及防坠落防护装置。非实验室人员不得擅自开动起重吊车、升降车、叉车等特种设备。
- 2.7.4 按需要佩戴防护眼镜（如进行化学实验、有危险的机械操作等）。
- 2.7.5 涉及化学和高温实验时，不得佩戴隐形眼镜。
- 2.7.6 特殊场所按需佩戴了安全帽、防护帽，无长发飘散在外。
- 2.7.7 按需要佩戴防护手套（涉及不同的有害化学物质、病原微生物、高温和低温等），并正确选择不同种类和材质的手套。
- 2.7.8 危险性试验（如高温、高压、高速运转等）时必须有两人在场，试验时不能脱岗，

且实验指导教师必须现场监督。

2.7.9 实验室内不得穿拖鞋、短裤等非实验服饰。

2.7.10 操作机床等旋转设备时，不得穿戴长围巾、丝巾、领带等。

2.7.11 在实验室工作时，务必集中精力，专心致志，提高安全警戒意识；实验室内不准高声喧哗、打闹；不准随地吐痰、乱抛纸屑杂物；严禁穿背心、裤衩、拖鞋或赤脚进入实验室。

3 卫生管理规定

- 3.1 为加强实验室卫生管理、营造良好试验及工作卫生环境、保障实验室全体工作人员身心健康，特制定此规定。
- 3.2 实验室内不准高声喧哗、打闹；不准随地吐痰、乱抛纸屑杂物；不得做与实验无关的事。
- 3.3 凡利用本实验室从事加工、制作、安装和试验等工作，相关人员须在每日工作时间截止前进行工作区域的环境卫生清洁，并于试验完成后，负责将所使用区域内环境卫生清理干净。
- 3.4 试验项目构件在实验室内加工、安装、拆解或拆卸，需要采用电焊和气割等操作时，须提前一天向实验室提出申请，并与实验员商定试验场地。
- 3.5 禁止在室内从事产生大量粉尘的工作及有害作业；如果确需在室内进行作业，须由实验员批准并商定采取有效防尘措施后方可进行，且尽可能在非正常上班时间作业。
- 3.6 试验结束后，试验者须在 1 周内将废旧试件清运出实验室。如遇特殊问题需要延期，则须由实验员批准，但最多只能批准延期 1 周。否则，由实验室负责清运，费用从押金中扣除；同时，将延缓甚至不予安排该课题组的后续试验项目。
- 3.7 试验后的试件如果要留存，须向实验室提出书面申请，经实验室同意后，留存实验室相关位置，但最长不得超过一个月。需要长期观察或有其他特殊要求者，需要专门申请，经同意后，放置于指定位置，同时要在试件上标注醒目警示牌。

4 试验场地使用管理规定

- 4.1 为了优化资源共享成效，提高场地使用效率，最大限度满足全体实验研究者的基本试验需求，特制定此规定。
- 4.2 严格按照实验室功能规划区域进行仪器设备摆放、试验原料储存、试验准备、试件制作、实验操作、试件处理等工作。
- 4.3 关于既有仪器设备占用场地的规定：既有仪器设备的场地占用，原则上尽可能遵从历史安置现状，但若在使用中发现问题或在实验室未来发展中须要调整，则由实验室负责予以调整。
- 4.4 关于新进仪器设备占用场地的规定
- 4.4.1 由学校、学院、学科、平台、修购专项等公共建设项目购置的新进仪器设备，在设备购买前由购买负责人提出场地使用需求及安置计划给实验室，由实验室根据该项仪器设备的受众度、使用率等情况进行统筹、协调并作出安置决定。
- 4.4.2 由教师科研项目经费购置的新进仪器设备（固定资产），由项目负责人提出场地使用需求及安置计划给实验室，由实验室作出安置决定。考虑到此类仪器设备一般情况下受众度较低，因此须要加强场地占用控制：如果仪器设备需要固定在试验大厅锚孔或槽道上，则其占地轮廓面积不能大于 3m^2 、占地单向轮廓尺寸不能大于 3m 、占地时间不能超过 1 年；1 年后经实验室评估如果认为将来受众度较高，则继续留在原位，但自此纳入“公共建设项目购置仪器设备”类进行管理；否则，由实验室安排移至室外或拆卸后收于室内适当场所，如果下次还需使用，则须重新申请、进场和计时。如果仪器设备需要安放在试验大厅其他地方或辅助房间内，则其占地轮廓面积不能大于 2m^2 、占地单向轮廓尺寸不能大于 2m 、占地时间不能超过 3 年；3 年后由实验室安排移至其他适当场所或继续留在原位，但自此纳入“公共建设项目购置仪器设备”类进行管理。
- 4.5 关于试验材料占用场地的规定：实验室场地已设有明确的功能分区，如砂石存放区、水泥存放区、钢筋存放加工区、模板存放加工区、混凝土构件制作区、成型构件存放区等。购买材料时应考虑实验室场地限制酌情购买；在试验材料进场前，应与实验员联系，按指定地点和秩序堆放材料。

4.6 关于试验过程占用场地的规定

- 4.6.1 试件制作及摆放占用场地规定：根据学生试验申请表里提出的试件制作及摆放需求，由实验员根据一段时间总的申请情况统筹安排，如果一段时间内申请量较大，场地和时间严重无法满足每个试验者的需求，则须限制每个导师名下学生总场地和时间的供给并按申请时间顺序进行排队。具体限制制度为：当最新申请者须要排队等候 1 个月以上时，启动限制措施，即其前面的每位使用者（以导师计）占用场地面积不超过 15m^2 、占用场地时间不能超过 15 天。如遇难以控制的延期情况，则由各试验申请者及实验员共同商定予以调整。
- 4.6.2 小型试块浇筑完成后，必须在 3 日内拆模，整齐码放于指定地点。若需对其进行各类侵蚀试验，一般要求统一移至实验室临时房间内进行。
- 4.6.3 长期试验占用场地规定：一般要求长期试验占用场地轮廓面积不能大于 10m^2 、占地单向轮廓尺寸不能大于 10m、占地时间不能超过 1 年；如果试验占地面积需求较大而占地时间需求较短，或占地面积需求较小而占地时间需求较长，则须满足占地面积 $\times$ 占地时间 $\leq 10\text{m}^2\cdot\text{年}$ 。
- 4.6.4 已完成试验之废旧试件占用场地规定：一批试验结束后，试验者须在 1 周内将废旧试件清运出实验室。如遇特殊问题需要延期，则须由实验员批准，但最多只能批准延期 1 周。
- 4.7 试验前与试验结束后，所有材料、模板、试件、试验废弃试件都必须张贴标识牌以确保能够明显区分彼此，标识牌上须注明研究生姓名、年级、联系电话、导师姓名等（见附录 F），否则作为无主试件进行处理。
- 4.8 教师及学生在购置仪器设备或开展试验之前，应当充分考虑上述有关场地使用的限制条款。
- 4.9 常规垃圾（常规建筑垃圾与生活垃圾）需清运至实验室指定位置；涉及化学类实验垃圾需按照危化品处理方法进行降解，并清运至实验室指定垃圾回收处。
- 4.10 实验室内，包括所有实验大厅内所有区域，严禁停放与试验无关物品，如自行车、电动车等；交通工具应停放在实验室指定区域，并自行做好防盗措施。
- 4.11 试验过程中，若造成实验室公共设施损毁，如灯具、门窗、逃生指示标牌等，按价赔偿。

4.12 特殊情况处理规定：若有特殊情况需要突破上述某些条款规定，或其他实验室难以决定之有关事项，则由实验室提请全系教师讨论作出决定并记录备案。

5 仪器设备使用管理规定

5.1 鉴于本实验室试验工作逐渐增多，仪器设备无法充分满足全部试验需求之状况，为了优化资源共享成效，提高仪器设备使用效率，最大限度满足全体试验研究者的基本试验需求，特制定此规定。

5.2 公共建设项目购置众用仪器设备使用规定

5.2.1 众用仪器设备是指有较多使用者需求的仪器设备，是动态变化的。根据最近几年的使用记录情况，目前具有明显众用特征的仪器设备有：文昌 100t 液压伺服机和两个水平做动器、南湖 700t 液压伺服机和 200t 空间加载伺服机。

5.2.2 众用仪器设备操作技术性强，每位试验者使用之初须由实验员指导操作直至能够确保正确使用；使用过程中，实验员应做好适当巡视检查工作；使用过程中遇到问题须在可能的情况下及时停机并报告实验员。

5.2.3 众用仪器设备受众面广，有时不能充分满足所有使用者在使用时间上的需求，此时须要限制机时供给并按申请时间顺序进行排队。具体限制制度为：当最新申请者须要排队等候 1 个月以上时，启动限制措施，即其前面的每位使用者（以导师计）连续使用时间不能超过 10 天，如试验需求需要超过 10 天，则剩余的使用时间重新排到当前最后一位排队者之后，以此类推。众用仪器设备申请使用排队时间须从试件制作养护已经完成、只等上机试验时算起。

5.3 公共建设项目购置其他仪器设备保管及使用规定

5.3.1 公共建设项目购置其他仪器设备，在非使用期须由实验员统一保管；当某位试验者借出使用时，由该使用者负责保管，使用完之后及时交还实验员；使用中出现问题应及时报告实验员并厘清责任，同时有实验员做好故障或损坏记录。

5.3.2 公共建设项目购置其他仪器设备，若在某位试验者借出使用过程中，又有较多其他试验者需要使用，则该仪器设备临时转为“公共建设项目购置众用仪器设备”类，并按 2.3 条启动使用限制。

5.4 教师科研项目购置仪器设备保管及使用规定

5.4.1 教师科研项目购置仪器设备仍属公共仪器设备，但在使用权上适当向购置者倾斜。

5.4.2 教师科研项目购置仪器设备如符合“试验场地使用管理规定”中的 4.3 条规定之

范围，则按 4.3 条规定执行；其他情况规定如下：仪器设备入账之后可由实验员保管，或者可由购置者借出长期保管。购置者对仪器设备的使用具有优先权，但在购置者未使用期间，其他试验者若需使用，则应转借给该试验者使用，使用结束后及时交还。

5.5 试验过程中，当天试验结束后，小型设备仪器、电缆、工具等物品必须存放于实验室指定储存位置。由实验室管理人员每天下班后进行实验场地检查，若发现有未收纳小型仪器设备小型设备仪器、电缆、工具等物品，将记录登记，从实验押金中扣除惩罚性罚款，1 次 50 元。

5.6 教师及学生在试验设计中应当充分考虑上述有关仪器设备使用的限制条款。

5.7 特殊情况处理规定：若有某些特殊情况需要突破上述某些条款规定，或其他实验室难以决定之有关事项，则由实验室提请全系教师讨论作出决定并记录备案。

6 试验申请管理规定

- 6.1 鉴于本实验室试验工作逐渐增多，试验安排日趋困难之状况，为了优化资源共享成效，提高场地和仪器设备使用效率，最大限度满足全体试验研究者的基本试验需求，特制定此规定。
- 6.2 凡需在本实验室公共场地开展的试验，以及需要借用本实验室公共仪器设备开展的试验，均须在实验室管理系统(<http://202.119.206.232/>)向实验室提交试验申请，并交押金 500 元，经指导教师、实验员、实验室主任审批后方可进行实验。
- 6.3 实验员收到试验申请表之后，根据需要提出修改意见。若所申请试验符合实验室各项管理规定，则直接批准，并根据当前总体申请情况向申请者提出场地和仪器设备使用初步安排；之后申请者注意跟踪、询问自己试验的具体排队情况，到时候及时开展试验。若所申请试验有关事项在现有实验室管理规定中无据可查、或不符合现有实验室某项管理规定，则提交实验室主任，由实验室主任决定或进一步提请全系教师讨论作出决定。
- 6.4 试验结束后，借用实验室的工具、仪器设备等应及时归还；个人物品应及时整理带走；及时清运试验垃圾（含试验工作面垃圾及实验大厅废弃试件），按第 3.6 条执行。经实验室管理员场地检查完毕，设备验收入库，试验设备检查合格后，可凭押金凭条到管理员处取回押金。

7 本科生实验管理规定

7.1 针对参与各类大学生创新计划、结构竞赛、科研培训及自由探索的本科生，制定该规定。

7.2 指导教师应根据试验周期，让学生购买人身伤害保险；在提交试验申请时，应同时提交保险证明。该条与研究生实验安全管理相同。

7.3 在进行或参与试验之前，由专业指导教师对本科生进行安全培训，并参加安全考核。考核通过后，方可参与或主持单项试验，指导教师与实验员应在试验现场全程辅导。

7.4 本科生进入实验室，应严格遵守本实验室“安全管理规定”、“卫生管理规定”、“试验申请管理规定”、“试验场地使用管理规定”、“仪器设备使用管理规定”等规章制度，并提交“建筑结构与材料实验室管理制度知情遵行承诺书”。

8 院外人员试验管理规定

- 8.1 申请：院外人员来本实验室做试验，须填写本实验室“试验申请与执行表”，并经实验室主任批准方可开展试验。
- 8.2 管理：院外人员来本实验室做试验，须严格遵守本实验室“安全管理规定”、“卫生管理规定”、“试验申请管理规定”、“试验场地使用管理规定”、“仪器设备使用管理规定”等规章制度，并提交“建筑结构与材料实验室管理制度知情遵行承诺书”。
- 8.3 收费：院外人员来本实验室做试验，须适当收取能源、卫生、场地、仪器设备等方面的使用费用，具体根据学校核定的标准执行。

9 实验室人员岗位职责

9.1 实验室主任岗位职责

- 9.1.1 全面负责实验室的建设与管理工 作，认真组织贯彻、落实各项工作任务。
- 9.1.2 组织制定实验室建设长远发展规划和近期工作计划。
- 9.1.3 组织制定、修改、完善实验室各项规章制度。
- 9.1.4 组织实施各项规 划、计划、制度并检查执行情况。
- 9.1.5 安排、协调实验员及辅助实验员的工作分工及日常工作。
- 9.1.6 做好试验场地、仪器设备等公共资源的科学管理与使用工作。
- 9.1.7 完成院、系安排的其它工作。

9.2 实验员岗位职责

- 9.2.1 负责实验室的日常管理工作（包括实验室安全、卫生和消防）。
- 9.2.2 具备实验室特种设备的操作技能，具有操作行车和叉车等特种作业证书；熟悉实验室常规仪器设备的操作方法。
- 9.2.3 指导研究生使用常规仪器设备；在研究生进行试验时，负责操作压力机、伺服机、叉车、吊车等大型设备，确保试验时仪器设备和人员的安全；建立大型仪器设备的使用记录档案。
- 9.2.4 负责实验室安全检查与备案工作；负责实验室全面卫生管理，监督、检查教师和研究 生试验后的卫生清理工作，及时报废、清理实验室的老旧设备以及已完成试验的试件、试块。
- 9.2.5 负责仪器设备的档案管理，建立实验室设备台账及主要功能简介文档，对所有仪器设备进行信息化管理。负责仪器设备使用说明书原件、复印件的整理工作，保证一件仪器设备不少于三份说明书，其中原件归档（归档后一般不对外借出），复印件由实验员保管一份，借用仪器设备者一份（需办理借阅手续）。
- 9.2.6 负责仪器设备的必要日常保养和维护工作，对出现故障的仪器设备负责联系维修事宜。
- 9.2.7 负责学生、教师电子钥匙的领用，押金的收退。
- 9.2.8 审批学生的试验申请，并组织协商安排试验。
- 9.2.9 参与指导本科试验教学工作。
- 9.2.10 完成实验室主任安排的其它工作。

9.3 辅助实验员岗位职责

- 9.3.1 协助实验员完成实验室的日常管理工作（包括实验室安全、卫生和消防）。
- 9.3.2 具备实验室特种设备的操作技能，为研究生试验提供叉车、吊车操作服务；熟悉实验室常规仪器设备的操作方法。
- 9.3.3 协助实验员进行实验室卫生管理，监督、检查研究生试验后的卫生清理工作，及时报废、清理已完成试验的试件、试块，保持实验室良好的卫生环境。
- 9.3.4 协助实验员完成仪器设备的必要日常保养和维护工作，对简单的仪器设备进行故障维修。
- 9.3.5 完成室外卫生工作（包括水沟的清理）。
- 9.3.6 上、下班时间遵守学校规定；节假日如需加班，适当支付加班费。
- 9.3.7 完成实验室主任和实验员安排的其它工作。

9.4 保洁员岗位职责

- 9.4.1 负责打扫实验室卫生，包括大厅（含地下室）、厕所、走廊、会议室、大门外等，保持实验室整体良好卫生环境。
- 9.4.2 保持大厅内地面干净，不应有浮土（须用拖把拖地）；大厅内仪器设备不得有灰尘，每天应至少擦拭一遍，完毕后用罩布覆盖；对大厅内工器具进行整理、有序摆放。
- 9.4.3 厕所内每天至少上、下午各清理一次，不得有积水，不得有明显异味。
- 9.4.4 走廊每天应打扫一遍，扶手应擦拭干净。
- 9.4.5 会议室每天应打扫一遍，桌椅应擦拭干净。
- 9.4.6 监督、检查教师和研究生试验后的卫生清理工作。
- 9.4.7 上班时间，遵守学校有关规定。法定节假日如需加班，适当支付加班费。

附录 A 建筑结构与材料实验室管理制度

知情遵行承诺书

本人已认真阅读并理解建筑结构与材料实验室“安全管理规定”、“卫生管理规定”、“试验申请管理规定”、“试验场地使用管理规定”、“仪器设备使用管理规定”等文件，现承诺严格遵守以上规章制度。

承诺人 (导师新招全体研究生) 签字：

承诺签字日期： 年 月 日

附录 B 建筑结构与材料实验室_____年 度安全教育培训计划书

1. _____年____月，组织年度第一次全系教师及研究生安全教育培训活动。
2. _____年____月，组织年度第二次全系教师及研究生安全教育培训活动，重点对新入学研究生做好安全教育及培训事宜。
3. _____年____月，根据特殊情况需求，临时组织专项安全教育及培训事宜，拟组织的参加人员及专项安全问题为：

_____年____月____日

**附录 C 建筑结构与材料实验室安全教育
培训活动记录表**

活动时间	
活动内容	
参加人员概况	
参加人员签字	
备注	

附录 D 建筑结构与材料实验室安全检查及整改记录表 (检查日期 :)

序号	检查事项	安全状态	安全问题描述	整改途径	整改日期	整改实施者	整改措施	整改结果	备注
1	消防通道								
2	消火栓								
3	电力线路								
4	安全用电								
5	危化品								
6	易燃易爆品								
7	门锁								
8	电子监控系统								
9	大型仪器设备								

检查人签字：

附录 E 建筑结构与材料实验室试验申请与执行表

申请人/导师 (签字)	/				
申请时间/预计总时长	/				
试验名称					
试件型式、轮廓尺寸、数量及试验方案(含试件及装置草图)					
试件制作、摆放及场地需求方案					
需要仪器设备及数量					
关键阶段(如浇筑、养护、摆放、侵蚀、加载等) 预计分时长					
试验安全保障措施					
实验室意见及初步安排计划 (含签字)					
最终执行情况	开始时间	结束时间	押金额	押金退还额及签字	备注

注：此表一式两份，一份实验室留存，一份申请人留存。

附录 F 建筑结构与材料实验室材料或试件堆放标识牌

建筑结构与材料实验室 材料或试件堆放标识牌	
材料或试件名称	
开始堆放时间	
预计堆放结束时间	
所有者姓名/年级/ 电话	
导师姓名	

建筑结构与材料实验室 材料或试件堆放标识牌	
材料或试件名称	
开始堆放时间	
预计堆放结束时间	
所有者姓名/年级/ 电话	
导师姓名	

建筑结构与材料实验室 材料或试件堆放标识牌	
材料或试件名称	
开始堆放时间	
预计堆放结束时间	
所有者姓名/年级/ 电话	
导师姓名	

建筑结构与材料实验室 材料或试件堆放标识牌	
材料或试件名称	
开始堆放时间	
预计堆放结束时间	
所有者姓名/年级/ 电话	
导师姓名	

附录 G 建筑结构与材料实验室试验标识牌

建筑结构与材料实验室 试验标识牌	
试验名称	
试验开始时间	
试验预计结束时间	
所有者姓名/年级/ 电话	
导师姓名	

建筑结构与材料实验室 试验标识牌	
试验名称	
试验开始时间	
试验预计结束时间	
所有者姓名/年级/ 电话	
导师姓名	

建筑结构与材料实验室 试验标识牌	
试验名称	
试验开始时间	
试验预计结束时间	
所有者姓名/年级/ 电话	
导师姓名	

建筑结构与材料实验室 试验标识牌	
试验名称	
试验开始时间	
试验预计结束时间	
所有者姓名/年级/ 电话	
导师姓名	

附录 I 建筑结构与材料实验室小型仪器借还记录表

仪器借出日期	借出仪器名称 (型号)及数量	借出仪器完好状态及有关说明	预计借出时长	借出人 导师	借出人 签名	办理实验员 签名	归还日期	归还仪器完好状态及有关说明	归还人 签名	接收实验员 签名

附录 J 建筑结构与材料实验室仪器设备故障及维修记录表

序号	故障设备	故障发现日期	故障发现者	故障详情及可能原因	故障解决途径	故障处理日期	故障处理者	故障处理措施	故障处理结果