

各类实验室安全建设与管理规章制度及安全操作规程

第一章 实验室安全卫生和秩序守则

第一条 实验室安全与环保工作实行学校、二级单位、实验室三级管理责任体制，各司其职，层层落实责任。

第二条 各实验室负责人是所在实验室安全与环保工作的第一责任人，对本实验室的安全与环保工作负全面责任。实验室的主要职责是：

（一）在学校实验室安全办公室和所在单位的指导下，根据本实验室的专业、学科特点，制定具体的实验室安全与环保管理制度、技术规范和安全事故应急预案。

（二）组织开展本实验室安全与环保建设和管理的各项工作。

（三）组织开展本实验室各类人员的安全与环保教育和业务培训。

（四）负责本实验室安全隐患和安全事故的报告、警示，并组织落实隐患整改和配合做好安全事故处置工作。

第三条 建立实验室安全员制度。各单位、实验室应指定工作认真负责、熟悉实验室安全管理规定、技术规范 and 应急处置业务的专职人员担任实验室安全员，其主要职责是：

（一）检查实验室的日常活动，监督实验室安全管理制度、技术规范 and 操作规程的落实情况，制止违规行为。

（二）及时发现实验室存在的安全隐患并向单位和实验室主要负责人以及学校实验室安全办公室报告。

（三）做好实验室安全工作日志和安全事故记录，并归档备查。

（四）凡进入实验室的任何人员，均需严格遵守实验室各项规章制度，服从实验室管理人员的指挥和管理。

第四条 建立健全实验室安全与环保检查制度，须经常开展检查和督查工作，及时发现并消除安全隐患，检查和整改情况应如实记录并备查。

第五条 各实验室应落实日常检查制度。

第六条 安全责任人明示制度。实验室的每间实验用房应指定安全责任人，负责日常安全与环保工作的监督和检查，并将每间实验室的名称、责任人、联系

电话等信息统一制作标示牌并置于明显位置。

第七条 实验室应依据国家法律法规、行政规章和学校规章制度，结合自身学科特点和管理要求，制定本实验室的安全与环保管理制度，张贴或悬挂在显眼处。

第八条 实验室应建立卫生值日制度，保持实验室清洁整齐，仪器设备布局合理，实验材料摆放有序，实验室废物处理规范，不在实验室堆放杂物，保持消防通道畅通。

第九条 实验室应制定仪器设备使用管理制度、操作规程及注意事项并明示。

第十条 放置危险品的场所必须加强安全保卫工作。应根据危险品的性质采取相应等级的安全防护措施，设置相应的警示标识，并按照学科性质的不同，为实验人员配备必需的劳保和防护用品，以保证实验人员的安全与健康。

第十一条 严禁在实验室区域从事吸烟、烹饪、用膳和娱乐等与实验室无关的活动，与实验室工作无关的人员不得进入实验室，实验室内严禁留宿。

第十二条 实验室人员必须切实加强消防安全意识，熟悉本实验室燃气、电源、水掣总开关位置，熟悉防火器材（灭火筒、防火砂等）及各种钢瓶的位置和使用方法，禁止不明情况者做实验。

第十三条 每次实验，必须预先了解所用药品和仪器的性能与操作规程，防止化学反应及实验操作过程发生着火和爆炸。出现意外事故，在条件许可的情况下师生应通力排除险情；如果现场人员无法控制火势，应立即报警（火警电话：119），并迅速撤离现场，以确保人身安全。发生事故的当事人和上级责任人应积极配合相关部门做好事故处理工作，并向管理小组提交书面报告。

第十四条 及时清除实验室内的杂物（如报废的仪器设备、废弃的试剂瓶、废纸箱等），禁止在楼道堆放杂物，确保大楼的消防安全通道畅通。

第十五条 未经主管人员批准，任何人不得将仪器设备、药品试剂等带离实验室。

第十六条 离开实验室时注意关（锁）好门窗、水电和燃气开关，切实防范火灾、漏水和财物被盗等事故的发生。

第十七条 节假日实验楼不开放时，因教学、科研工作需要进入实验室者，须预先经实验室主任批准并报办公室备案。

第十八条 除大楼值班人员外，其他人员原则上不得在实验室过夜。若确因实验等工作的特殊需要，须向所在单位提出书面申请，经导师签名同意和主要负责人批准后，送学院（直属系）党政办备案。

第十九条 严禁使用非实验使用的设备或器具如热得快等，严禁学生擅自配备实验室钥匙，无关人员不得进入实验室。

第二十条 大型、贵重、稀缺的精密仪器应建立以技术岗位责任制为核心的管理制度，由专人负责保管。未经主管部门（校实验室管理科、单位负责人、实验室主任）批准，不准擅自操作，不能随便拆卸。安装调试均应由专人负责，以免影响精密度或损坏。

第二十一条 增强环保意识，凡属有害气体、污物排放的实验室必须按要求和规程安装通风、排风设施，设置污物收集处理装置或系统。

第二章 实验室安全用电管理办法

（一）实验室电器及其线路的安装应符合《电气装置安装工程施工及验收规范》等有关国家标准的要求。

（二）实验室所在的建筑应根据建筑的高度及其周边环境情况，应当安装避雷装置的必须安装符合要求的避雷装置。实验室所在的建筑（或实验室内）必须安装符合使用要求的地线。避雷装置和地线不能混同使用。

（三）实验室所用管、线、装置和各种元器件都应从有国家认定生产和制造资质的厂家或销售单位采购。施工工程应有合法的施工合同，工程质量和保修年限等，双方的权利和责任要清楚、明确。竣工后应进行工程质量验收。

（四）实验室根据工作需要要进行改、扩建时，新的用电系统建成后，废弃不用的旧线路、旧装置都需要立即拆除。室内搭建各种临时用电线路，应经校水电中心或主管部门同意并由专门施工队伍搭建。

（五）实验室用电应严禁超负荷运行。使用的保险丝要与实验室允许的用电量相符。电线的安全通电量应大于用电功率。电器插座请勿接太多插头，以免引起电器火灾。

（六）实验室内的用电线路和配电盘、板、箱、柜等装置及线路系统中的各种开关、插座、插头等均应经常保持完好可用状态。室内照明器具都要经常保持

稳固可用状态。

（七）电源开关箱内，不准堆放物品。

（八）可能散布易燃易爆气体或粉体的建筑内，所用电器线路和用电装置均应使用规定的防爆电气线路和装置。

（九）手上有水或潮湿请勿接触电器用品或电器设备，严禁使用水槽旁的电器插座。

（十）对实验室内可能产生静电的部位、装置，要有明确标记和警示，对其可能造成的危害要有妥善的防护措施。

（十一）实验室内所用的高压、高频设备要定期检修，要有可靠的防护措施。凡设备本身要求安全接地的，必须接地。自行设计、制作的对已有电气装置进行自动控制的设备，在使用前必须经专业部门组织的验收合格后方可使用。自行设计、制作的设备或装置，其中的电气线路部分，也应请专业人员查验无误后再投入使用。

（十二）实验室应有严格的用电管理制度并认真落实，对进实验室工作或学习的学生、教师、实验技术及其他人员，应经常进行安全用电教育，把安全用电制度落到实处。

（十三）实验室内应警惕发生电火花或静电，在使用可能构成爆炸混合物的可燃性气体时尤需注意。

（十四）使用电器时，应防止人体与电器导电部分直接接触。电源裸露部分应有绝缘装置（例如电线接头处应裹上绝缘胶布）。为防止触电，装置和设备的金属外壳都应连接地线。

（十五）实验结束，应先关仪器电源开关再拔下插头。用电设备不要自己检修。不能用试电笔去试高压电。使用高压电源应有专门的防护措施。

（十六）室内若有氢气、煤气等易燃易爆气体，应避免产生电火花。继电器工作和开关电闸时，易产生电火花，要特别小心。

（十七）电器接触点（如电插头）接触不良时，应及时修理或更换。线路中各接点应牢固，电路元件两端接头不要互相结触，以防短路。

（十八）电线、电器不要被水淋湿或浸在导电液体中。

中山大学心理学系实验室管理委员会

中山大学心理学系实验室安全事故应急处置预案

（一）明火操作安全应急预案

1、实验室内严禁吸烟，离开实验室时应检查电源开关和切断电源。

2、一旦发生火灾，一定要迅速而冷静地首先切断火源和电源，并尽快采取有效的灭火措施。首先确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等；其次明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生；最后明确救灾的基本方法，并采取相应措施，按照应急处置程序采用适当的消防器材进行扑救；包括木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等的固体可燃材料的火灾，可采用水冷却法，但对珍贵图书、档案应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火。易燃可燃液体、易燃气体和油脂类等化学药品火灾，使用大剂量泡沫灭火剂、干粉灭火剂将液体火灾扑灭。带电电气设备火灾，应切断电源后再灭火，因现场情况及其他原因，不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，不能使用泡沫灭火器或水。可燃金属，如镁、钠、钾及其合金等火灾，应用特殊的灭火剂，如干砂或干粉灭火器等来灭火。

3、如情况严重，实验室工作人员应立即启动火警警铃并迅速报告学校保卫处，同时组织疏散学生离开现场。根据火势如需报警立即就近用电话或手机报告消防中心（电话 119），报告内容为：“某地发生火灾，请迅速前来扑救”，待对方放下电话后再挂，并到明显位置引导消防车。

4、火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行，同时不得组织学生参加灭火。

（二）带电操作安全应急预案

1、操作时不能用湿手接触电器，也不可把电器弄湿，若不小心弄湿，应等干燥后再用。

2、若出现触电事故，应先切断电源或拔下电源插头，若来不及切断电源，可用绝缘物比如木棍等挑开电线，在未切断电源之前，切不可用手去拉触电者，也不可用金属或潮湿的东西挑电线，可用几层干燥的衣服将手包住，或者站在干

燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源。分析漏电的程度，如果较为严重，在切断电源后，马上通知学校电工处置，并指挥学生离开现场。

3、触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，并于5秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。若触电者出现休克现象，要立即进行人工呼吸，并请医生治疗，同时报告学校相关部门。

（三）财产安全应急预案

1、实验室使用前应提前做好相应的申请工作，通过实验室网络预约系统预约并得到实验室管理员批准后，方可按照申请项目使用。出于安全考虑，未经许可，不得擅自使用实验室。进出实验室均应做好登记，便于管理与查找当时使用者。

2、若实验室出现撬开门窗的盗窃案件，发现者应保护现场并立即拨打报警电话或联系校保卫处。

（四）实验室自然灾害应急预案

1、报警：发生危机时，在场人员要及时通过有线或无线电话向上级领导和119、110报警。同时向全校发出预警。

2、抢救人员和疏散物资：发生危机时，如有人员被围困，要立即组织力量抢救，应坚持救人第一原则，救人是危机时的首要任务。救人应根据被救者的状态来确定。对神志清醒的人员，可指定通道，引导他们自行脱离险区；对受伤人员，可指派专人护送出险区。当抢救的正常通道被隔断时，应利用安全绳、梯等将人救出。其次要疏散重要文件、资料和贵重设备及物品等，并把疏散出来的物资集中存放到安全地点，指定专人看管，防止丢失，被窃或坏人乘机破坏。

3、人员撤离方案：现场危机人员需要撤离建筑物时，可按以下方案逃生。危机发生时，教职员工指导学生就近迅速到达各楼面的走廊、楼梯口，指挥学生迅速、有序、有效地撤离现场后，随之按学生的逃生线路离开现场。上实验课时由任课教师指挥本班学生有秩序地撤离现场。人员、物质疏散后应在指定地点集

中清点，并查明有关情况，及时报告。

（五）事故处理原则

无论在何时何地，当发生危害实验室安全的事故时，均应根据事故的严重程度，迅速、准确地报警并及时采取自救、互救措施。正确有效的疏散无关人员，避免对人员造成更大伤害。发生严重事故，立即报告学校有关部门或报警。学校保卫处报警电话：39332110，报警电话 110，火灾报警电话 119，医疗急救电话 120，道路交通 122。

中山大学心理学系实验室管理委员会

中山大学心理学系实验室安全建设与管理工作检查制度

1、实验室是教学科研的基地。为了保障教学科研的顺利进行，保证仪器设备正常安全运行，特制定本安全制度。

2、学校设安全保卫责任人，由系办公室主任负责，实验室管理人员负责实验室的日常安全保卫工作。学校专职保卫人员要负责实验室区域的午间及夜间的安全保卫工作，假期值班人员要对实验室负责安全保卫任务。

3、在学期开学，寒暑假前，重大节日前夕时，管理人员应对实验室所属各室进行全面安全检查。对长假期不使用的实验室应关闭总电源和水源，贴好封条，确保假期的安全。

4、每日下班前和实验完学生离开后，管理人员要对该室全面检查一次门窗水电，关闭好门窗水电以保安全。发现安全问题及时报告，及早消除火、爆、盗等隐患及不安全因素。

5、仪器室、计算机室、电教室及各实验室均要配置一定数量的灭火器，并放置在显眼易取的地方，任何人不得擅自搬弄。

6、不准在仪器室、计算机室、电教室及各实验室内抽烟及进食；仪器室和计算机室内不准使用明火和电热设备。

7、学院实验室所属各室的钥匙由专人管理，领借需事先在实验室网络预约系统上预约登记，得到批准后再向实验室管理人员借用。不得擅自配匙，不得私自转借给他人使用。

8、实验室所属各室未经管理人员同意不准随便进入，使用实验室者不得擅自带他人入内。

9、使用实验室的人员必须遵守实验室制度。实验过程中，实验人员必须在房间内陪同实验参与者或一直通过视频监控观察实验参与者。实验人员离开实验室时要注意关好门窗水电。

10、实验室内的仪器设备、材料、工具等物品要摆放整齐，布局合理。各实验室应及时清理废旧物品，不堆放与实验室工作无关的物品，保证安全通道畅通，使实验仪器设备的运行环境安全。

11、仪器设备发生故障要及时组织修复，并做好维修记录。一般仪器设备的

维修、拆卸需经实验室主任同意,不具备维修专业知识的人员不得从事此项工作。大型仪器设备的维修主要依靠生产厂家及专门维修公司,一般不准自行拆卸,确有必要时,须经实验室与设备管理部批准。

12、个人领用或借用并由个人保管的仪器设备,领用人或借用人要妥善保管,避免损坏或丢失。因责任事故造成仪器设备损坏或丢失的单位或个人应按照《中山大学仪器设备管理办法》进行赔偿。

中山大学心理学系实验室管理委员会

心理学系实验室安全隐患及事故报告制度

消防及安全工作直接关系到广大师生生命财产的安全和学院稳定，为消除消防及安全事故隐患，提升消防及安全事故处置能力，特制定本预案。

一、消防及安全事故出现的主要原因

1. 消防事故：

（1）电线老化、私拉乱接、违章用电。

（2）操作不当，过于疲劳的状态下操作实验、仪器设备“带病作业”，易燃、易热、易爆物品使用及保管不当。

（3）“实验室厨房化”或“办公室厨房化”，即在设备旁或办公室等学院楼宇内违章使用大功率电器蒸煮食品，如使用火锅炉等。

（4）违章动用明火、乱扔烟蒂等。

2. 安全事故：

（1）疏于学习：缺少如生物安全、信息安全等相关专业知识。

（2）疏于防范：门禁系统没有使用；没有随手关好门窗；看见言行可疑的人没有防范等。

（3）疏于管理：贵重物品随意放置；实验室或办公室没有值班人制度，任由陌生人进出等。

（4）疏于检查。

二、消防及安全事故的主要预防措施

1. 根据消防及安全法律法规，制定消防安全管理条例，落实消防安全责任人。

2. 普及“人人关心消防安全，人人支持消防安全”的意识，对师生员工进行消防安全教育，普及基本消防安全知识，做到制防、人防、物防、技防相结合，形成消防安全联防机制。

3. 消防事故预防：加强消防检查，发现火灾隐患要及时通知、及时整改。特别是要保持疏散通道畅通，不堆积杂物。

4. 安全事故预防：加强门禁系统管理及使用；注意关好门窗，不唱“空城计”；看见言行可疑的人，要在法律允许的范围内加强盘问检查。

5. 设备安全预防：

(1) 仪器设备在使用时应有专人管护，特别是对于烘箱、干燥箱等易热设备的使用。

(2) 设备不能“带病作业”，没有维修价值的设备要及时申请报废。

6. 生物安全预防：

(1) 采用“谁主管，谁负责”、“谁管理，谁负责”，“谁使用，谁负责”的逐级管理原则。

(2) 实验室安全管理负责人员有义务对其实验室的工作人员的健康进行监护。

(3) 实验室安全管理负责人员要根据国家有关实验室生物安全的要求对在实验室实施危害评估，记录结果及采取措施的安排，发现问题应及时上报学院实验室管理层。

(4) 实验室安全管理负责人员有责任监督实验室工作人员对化学试剂和其它危险物品进行确认，严格按照有关规定分类安全存放，特别是易燃、易爆等危险品必须存放在安全之处，随时监控。

(5) 实验室安全管理负责人员必须对本实验室操作有害材料的安全行为进行全过程监督和记录，并予以提供生物安全指导。

(6) 对于高风险和污染材料应严密控制，防止失窃或遗失，如果发生事故将追究相关人员的责任。

(7) 实验室安全管理负责人员应根据本实验室的具体情况，制定实验室设备安全去污染和维护的简单操作程序，实验完毕或发现污染应立即指导清除，以确保实验室工作正常运行。

(8) 废弃物处理和处置。所有废物在释放前，应使用可行的方法消毒，如高压灭菌。

7. 信息安全预防。

(1) 使用、存放计算机等贵重设备的办公室、实验室，要养成定期拷贝数据文件的习惯，手提电脑要做到隐蔽存放，最好做到人防、物防、技防相结合，以保证安全。

(2) 不阅读、不下载、不传播违法的、不文明的、没有准确来源的信息。

三、消防安全事故的应急处理程序

（一）消防事故（火灾等）

1. 拨打“119”电话报警。同时上报相关单位和部门，联系电话：

南校区：（1）保卫处： 84111234

（2）设备与实验室管理处：84110902

（3）办公室：39336030

凡是已经拨打 119、110 及通报学校保卫处的消防安全事故，主管领导应于第一时间报告给消防安全第一责任人主任、党总支书记。

2. 在等待消防车到来期间，可组织科研教学行政人员在确保安全的前提下灭火。

灭火扑救：初起火最易扑灭，在消防人员未到之前，如能集中起来合力抢救，常能转危为安。根据不同的起火原因，可采取隔离法、冷却法、窒息法灭火。火灾现场指挥人员要在第一时间内组织人员将临近所有灭火器对准火点集中使用，不要零打碎敲，尽量抓住战机把火扑灭，或控制住火势的发展，最后由消防人员彻底扑灭火焰。

3. 按照安全指示标识迅速疏散。

（1）人员疏散：救人是第一原则，现场指挥人员应在第一时间有序地组织师生疏散转移。

①火灾时，由于有烟气，能见度差，现场指挥人员应保持镇静，稳定好人员情绪，维护好现场秩序，组织有序疏散，防止惊慌造成挤伤、踩伤等事故。

②利用现场有利条件，快速疏散。有条件的可用湿毛巾堵住嘴鼻、用湿毯子披围在身上从烟火中冲过去。

③楼房着火时疏散时应按照消防指示灯指示的路线，尽快从安全通道和室外消防楼梯安全撤出，切忌使用电梯或跳楼。火势较大无法逃生时，可躲到阳台、平台或选择火势、烟雾难以蔓延的房间，如厕所等，关闭房门，用湿毛巾堵塞门缝防止烟火进入，并用水浇湿房门及各种可燃物，以阻止或减缓火势和烟雾的蔓延。无论白天或者夜晚，被困者都应大声呼救，不断发出各种呼救信号以引起救援人员的注意。

④火灾时，一旦人体身上着火，应尽快地把衣服撕碎扔掉，切记不能奔

跑，那样会使火越烧越旺，还会把火种带到其他场所。如果旁边有水，立即用水浇洒全身，或用湿毯子等压灭火焰。着火人也可就地倒下打滚，把身上的火焰压灭。

（2）物资疏散：火场上的物资疏散，目的是为了最大限度地减少损失，防止火势蔓延和扩大。

①首先疏散的物资是那些可能扩大火灾和有爆炸危险的物资。例如起火点附近的油桶、液化气罐、化学实验室易爆和有毒物品，以及堵塞通道使灭火行动受阻的物资。

②其次疏散性质重要、价值昂贵的物资，例如机密文件、档案资料、高级仪器、珍贵标本等。

4. 如有伤者，要及时拨打 120 急救电话或及时送医院救治。如学生受伤，要及时通知主管学生工作的领导。

5. 配合消防部门调查事故原因，维持秩序。划出警戒范围，严禁其他车辆和无关人员进入着火现场，以免发生不必要的伤亡，同时也为火灾扑灭后的起火原因调查提供有力证据。如果在火灾调查人员未到之前火灾已经扑灭，失火单位应当把了解的情况向他们介绍，并将火灾现场保护工作移交给火灾调查组，并配合调查组提供当事人或见证人。

（二）安全事故

1. 对于被抢、被盗及被骗事故，应及时拨打 110 电话报警。同时上报相关单位和部门。

2. 对于生物安全、信息安全事故，及时联系有关负责人，再由学负责人决定是否及时请学校主管部门申请采取断网清查等方式进行处理。

3. 对于设备安全，应及时通知仪器设备管理人员及实验中心负责人，并通知相关领导。如设备使用时出现火灾事故，应及时转入消防事故应急处理程序。

4. 联系电话同消防事故联系电话。

心理学系仪器设备类管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对我系仪器设备的管理，保证教学、科研和社会服务等工作的顺利开展，根据《中山大学仪器设备管理办法》（中大设备[2008]2号）的有关规定，结合我系的实际，制订本办法。

第二条 学校的仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的购置可行性论证、购置、使用、调拨和报废等全过程实施管理。

第三条 加强仪器设备管理的目的是为了保障仪器设备的安全有效使用，资源充分共享，提高使用效益，杜绝闲置浪费和公物私化，保障我系教学、科研和社会服务工作的顺利进行。

第二章 仪器设备的管理体制

第四条 分管设备与实验室的系领导负责全系仪器设备的管理，设备秘书、实验室主任负责具体工作。

第三章 仪器设备的管理范围

第五条 根据教育部高教司颁发的《固定资产分类及编码》规定，本办法管理的仪器设备按分类包括：仪器仪表；机电设备；电子设备；印刷机械；卫生医疗器械；文体设备；标本模型；文物及陈列品；工具量具器皿；行政办公设备；家具等。

第六条 固定资产与低值品的划分标准如下：

一、单价在人民币 1000 元（含）以上、耐用期在 1 年以上、能独立使用的、并在使用过程中基本保持原来物质形态的仪器设备、工（器）具和专用设施均为固定资产，需办理固定资产登记手续，进行校内财产编号由学校统一管理。其中，单价在人民币 1000 元（含）以上 10 万元以下的为一般仪器设备；单价在人民币 10 万元以上（含）的为贵重仪器设备。

二、单价在人民币 500 元（含）以上、或单价虽不足人民币 500 元但同类型批量购买总价在 5000 元（含）以上、能独立使用的、耐用时间在一年以上的家

具均为固定资产，需办理固定资产登记手续，进行校内财产编号由学校统一管理。

三、单价不足人民币 800 元、耐用期一年以上的仪器设备、工（器）具和专用设施，和单价不足人民币 500 元且同类型批量购买总价在 5000 元以下的家具，均作为低值资产，不列为校一级固定资产管理，不统一进行校内财产编号，各单位自行建账、造册登记并由各单位进行管理。

第四章 仪器设备的购置

第七条 仪器设备的购置应根据学校教育事业和学科发展的需要，根据学校的相关文件要求进行。仪器设备的购置具体按《中山大学仪器设备（物资）采购管理办法》的有关规定执行。

第五章 仪器设备的验收

第八条 仪器设备到货后，仪器管理负责人必须在规定的时间内组织有关人员对该设备进行验收。仪器设备的验收按《中山大学仪器设备（物资）验收管理办法》的相关规定执行。

第六章 仪器设备的账卡管理

第九条 产权属于学校的仪器设备，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等），都要求建档入账。凡符合固定资产条件的仪器设备，由专门人员统一进行校内财产编号建账。

第十条 固定资产的报账程序：

一、仪器设备验收合格后，设备管理人员配合填写“固定资产管理卡片”，并确保填写内容完整、准确；上网录入报增建档资料；设备与实验室管理处审核确认；办理财务报销手续。

二、仪器设备以原始价值入账。仪器设备的原始价值是指在投入使用之前所发生的全部支出，包括：包装费、运杂费、保险费、税金和安装费等的费用。因增购辅助设备或加工改制而增加了辅助设备的数量或提高了质量者，按原有设备账面原值减去改装、改建过程中的变价收入，加上改装、改建所发生的支出计价。

新增加的辅助设备，按主机编号填写附件报增单和卡片，办理主机增值手续。

三、接受捐赠的仪器设备，如没有明确的原始价值，可参照同类设备的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠时发生的相关费用应计入其原始价值。

四、校外无偿调入的仪器设备，不能查明原值的，根据有效的估价凭证入账。

第十一条 设备管理人员必须定期清点本单位的仪器设备，保持账、卡、物相一致。每年年末应对本单位的账卡物进行核对并将结果报设备与实验室管理处，同时应及时办理仪器设备的报损、报废、调拨等手续。

第七章 仪器设备的使用管理

第十二条 各相关人员要认真制定并严格执行仪器的操作规程，建立仪器设备使用和维修保养制度，同时加强对仪器设备管理使用人员的培训考核。在仪器设备发生故障时应及时组织技术人员进行修复，保证仪器设备的完好。

第十三条 使用贵重仪器设备者，事前必须经过技术培训，培训考核合格后方能上机操作，贵重仪器设备的使用还必须做好使用资料（包括故障、维修、当事人、机时等）的记录，贵重仪器设备的使用管理具体按《中山大学贵重仪器设备使用管理办法》的有关规定执行。

第十四条 在用的仪器设备绝不允许随意拆改，如确需拆改须经各单位主管领导批准。属贵重仪器设备的拆改必须经学系审核，报设备与实验室管理处审核并由主管校长批准后方可实施。

第十五条 设备管理人员应重视仪器设备的保养和维修工作，定期检验和及时维修，按不同性能和要求做好防火、防锈、防尘工作，确保仪器设备处于完好可用状态。发现仪器损坏、丢失要及时查明原因，并写出详细书面材料报告学院主管领导和设备与实验室管理处。

第十六条 各设备管理人在保证安全的前提下，应努力提高仪器设备的使用率，增加开机时间，充分发挥仪器设备在教学科研、人才培养和社会服务工作中的作用。

第十七条 在仪器设备管理中，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、私自转让、丢弃等行为。

第八章 仪器设备的借用

第十八条 学系内各实验室之间借用仪器设备，由实验室主任批准同意；校外借用仪器设备，由主管领导审批后报设备与实验室管理处批准。贵重仪器设备原则上不借出校外，如确因工作需要须经设备与实验室管理处审核后报请主管校长批准。仪器设备的借用必须办理登记手续（要有借、还时间和经办人的记录），违反规定私自借出者，一律追究当事人责任，包括造成损坏和丢失的经济责任。

第十九条 尚在海关规定的监管期内的免税进口仪器设备的借用须报设备与实验室管理处批准方可执行。

第二十条 在用仪器设备，一般不许借出在教工家中或学生宿舍内使用，个人因工作需要借用笔记本电脑、数码相机等便携式仪器设备时，需经实验室主任批准并向管理人员办好借用登记手续后方可借用，并限期归还。对配备给个人使用的学校资产，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。人员工作调动时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理调动手续。

第二十一条 借出的仪器设备如出现损坏、遗失等问题，将按学校有关的仪器设备损坏丢失赔偿办法处理。

第九章 仪器设备的移交

第二十二条 离（退）休、调出、博士后出站以及长期（一年以上）出国人员，应在离岗前一个月，经仪器设备管理人员办理仪器设备移交手续后，方可办理离退休、调离及出站、出国手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处理（带走、转送或卖出等）原有的仪器设备。

第二十三条 办理移交主要内容：

- 一、使用和管理的所有仪器设备（帐、物相符，借进、借出凭证核对等）；
- 二、大型仪器设备的技术档案资料（含随机技术资料、验收报告、日常使用记录、维修记录等）以及零部件实物情况（数量、质量、存放地点等）；
- 三、工具；
- 四、实验室及实验室内箱、柜等的钥匙；
- 五、其他应该交接的事宜。

第二十四条 对出国逾期不归而被学校除名的人员以及拒不办理移交手续人

员，在系主管领导指导下，由单位仪器设备管理人员会同所在实验室（科室）负责人，依法通过相关途径予以收回，重新调配。

第二十五条 教学、科研人员离退休时，所承担的科研项目尚未完成，但仍需继续使用仪器设备的，可向本单位提出申请。单位应在保证在岗人员教学、科研工作需要的前提下，尽可能提供方便，并为这部分人员使用实验室和仪器设备做好妥善安排，积极创造机会让他们能继续为学校做出贡献。

第十章 仪器设备的报废

第二十六条 凡属下列情况之一的仪器设备可申请报废：

一、电子设备使用年限在 5 至 8 年以上，机电产品在 15 年以上，因元件严重损坏或老化，已不能正常运行，又无修复价值的；

二、经技术鉴定，确属质量低劣或损坏严重、技术指标达不到标准的；

三、部分设备因不符合国家标准，需强制报废的；

四、因长期频繁使用，性能差、精度低、实验数据不准，结果不可靠，达不到教学、科研、生产最低要求的。

第二十七条 免税进口的仪器设备在海关规定的监管期内因技术落后淘汰或损坏等原因不能修复和失去使用价值的，应及时报设备与实验室管理处，由学校提出处理意见并向海关申报批准后执行，单位和个人不得随意将其作报废、擅自变卖或移作它用等处理。超过监管期的仪器设备，每年由设备与实验室管理处在网上填写《减免税物品核销申请表》，并向海关申报，经海关批准后方可在办理完解除监管手续后再行办理报废、销账等手续。

第二十八条 仪器设备报废申请、审核与批准。

一、设备管理人员提出仪器设备的报废申请前必须组织技术小组进行鉴定，以确认是否符合报废条件。贵重仪器设备由设备与实验室管理处组织有关技术人员进行论证鉴定。认定符合报废条件后，填写报废申请表，送主管领导签字确认，报设备与实验室管理处。

二、设备与实验室管理处审核通过后，按照国有资产管理的有关规定，分级报送主管校长、教育部审批。

三、获准报废的仪器设备由设备与实验室管理处统一进行资产账务处理。

第二十九条 报废的仪器设备要保持完整，帐、物相符，及时上交设备与实验室管理处统一进行处置。任何单位或个人无权自行处理。

第十一章 仪器设备损坏丢失的处理

第三十条 凡使用仪器设备均应遵守其安全操作规程，严防损坏或丢失。如有属责任事故造成损坏或丢失的，除给予批评教育或行政处分外，同时要经济赔偿。凡属仪器设备本身的缺陷，或在使用时确实难以避免而引起的损坏及因使用年久而自然损耗的，不属于赔偿范围。

第三十一条 发生仪器设备损坏或丢失时，应迅速查明原因，分清责任，写出详细书面材料，交主管领导提出处理意见后，报设备与实验室管理处审核。损坏或丢失贵重仪器设备，应保护现场，由主管部门组织审查处理。

第三十二条 因下列主观原因，造成责任事故和仪器设备损坏或丢失的，应予以赔偿。

一、凡个人将设备带出单位外使用，无论因公或因私，仪器设备损坏或丢失都要按规定赔偿。

二、不遵守实验室规章制度，未经实验室主任批准，擅自操作造成仪器设备损坏的。

三、未经实验室主任批准，擅自对仪器设备进行拆卸、检修、改装，造成仪器设备损坏或性能下降的。

四、因管理严重失职、不负责任而造成仪器设备损坏或丢失的。

五、由于责任事故而造成被盗、失火、水淹等。

第三十三条 仪器设备损坏丢失赔偿的具体实施将按学校有关办法执行。

中山大学心理学系实验室管理委员会

中山大学心理学系教学实验室管理和使用规范

中山大学心理学系教学实验室的职能定位为“教学为主、兼顾科研”。所有教学实验室场地面向全系师生开放。为促进心理学系教学实验室安全有效使用，保证实验室教学科研活动正常有序进行，心理学系实验室管理委员会（以下简称管委会）制定管理和使用实验室规则如下：

一、实验室组织及人员

1. 进入心理学系实验室的所有人员（含心理学系教学科研人员、行政人员、学生、参与实验的参与者等）必须遵守本实验室规范以及中山大学其他各项有关实验室管理和使用的规章制度

2. 心理学系实验室管理委员会对所有教学实验室进行统一管理。管委会由一名主任、两名副主任、4-6 名委员组成。

3. 管委会两年一届。所有成员由自荐或现任委员推荐，候选人员须得到心理学系党政联席会批准后才能当选并履职。因实验室的主要职能是服务本科教学，故心理学系本科教务负责人无需经过投票程序自动列为实验室管委会组成人员。本科教务秘书为管委会秘书（不任管委会委员）。

4. 管委会每个月不定期召开一次例会，讨论实验室管理、设备家具耗材购置或报废、实验室违规情况处理等事宜。每次会议记录将在实验室网页上公布。

5. 管委会所有决议须获得至少 2/3 委员赞成才能通过。

6. 新到人员（含研究生、本科生）在进入实验室前必须通过《心理学系实验室管理和使用规范考试》（达到至少 90%正确率为通过）。如未通过考试，则需等待一周后再次参加考试。考试内容范围见心理学系网页中实验室相关页面。未通过考试者，不得进入实验室进行主试或协助他人工作。

7. 新到人员在通过考试后再接受导师的操作技能培训；在培训期间，新到人员无预约实验室资格且不得独立进行实验操作。新到人员必须阅读实验室各项规章制度（见实验室网站所列规章目录），签署《中山大学心理学系规范使用实验室承诺书》并获得导师签名担保。承诺书由实验室管委会存档。

8. 如新到人员开展的是属于某课程的实验（含本科和研究生课程），则上述

承诺书签字导师为该课程任课教师(一门课程可只递交一份包含所有选课学生签名的承诺书);此承诺书在结课时即失效。任课教师不对该人员的课程外实验负责;如新到人员开展的是某课题组的科研实验,则承诺书签字导师为课题组导师;此承诺书在该人员离组时即失效。课题组导师不对该人员的课题组外的实验负责。

9. 新到人员只有在同时通过笔试且递交了具有本人和导师签名的承诺书后,才有预约实验室和独立进行实验的资格。如有新到人员缺少任一项材料而在实验室内担任主试或在协助他人时无主试全程监督指导,则该人员自发现之日起一个月内不得进入实验室(不论之后是否补齐上述材料)。多次违反此条例或以下各条例的处理情况见附则。

10. 所有实验室使用者均需承担实验室的安全和维护责任,包括协助执行实验室设备清点、安全检查等工作。如有不配合者,管委会有权利取消其实验室的使用权。

11. 实验室常设至少 6 名实验室管理员。实验室管理员同时也是实验室安全员。管理员的职责主要包括实验室预约审批、仪器设备管理维护、日常安全卫生检查、仪器设备家具清点、记录并向管委会汇报实验室违规情况、回答实验室使用者各类问题等。

12. 实验室每天至少有一名管理员在岗工作。管理员工作时间见 303 实验室外公告(节假日和寒暑假工作时间临时调整)。除非涉及实验室安全问题,管理员没有义务在工作时间外为实验室使用者服务。

13. 实验室管理员原则上由本系学生担任,但也可考虑管理能力或专业技术较强的外系学生。管理员里应有至少三分之一的研究生,且管理员应来自不同的导师课题组。

二、 实验室作风纪律及伦理道德

1. 实验人员需穿戴得体,不得穿露肩背心或吊带类衣物、短裙进入实验室。严禁实验人员身带刺激性气味(如烟酒、食品气味等)进入实验室。

2. 实验人员对其实验中所发状况负责。实验人员必须全程指导、监护实验参与者,并对实验参与者(尤其是年长者、儿童、有神经发育/情绪/人格障碍等特殊参与者)在实验室内的安全负全部责任。实验人员须全程陪同或通过监控视

频时刻关注参与者，以免发生意外。

3. 对于儿童或有神经发育/情绪/人格障碍等特殊参与者，实验人员绝不允许将参与者单独留在实验室无人看管（不论是否有参与者监护人的许可）。在参与者监护人因事短暂离开的情况下，实验人员必须全程陪同参与者直到监护人归来。初次违反此规定的实验人员，其实验室使用权将被取消一个月。

4. 如实验参与者在实验中或实验后感到身心受到损害，可直接向实验室管理员报告。管理员须将情况以及参与者呈现的所有证据（图片，网络对话截图等）及时报送管委会。如管委会检查后认定参与者报告的损害确实与该实验有直接联系，则会根据实际损害程度，对该实验主试给以取消其实验室使用权至少一周的处罚。受到处罚的实验人员，必须在其他合格主试的监督指导下，在实验室累积工作至少 20 小时，之后才能再次独立担任实验主试。

5. 实验参与者需穿戴得体；不得身带刺激性气味（如烟酒、香水、食品气味等）进入实验室，以免在房间内残留的气味影响之后其他实验参与者的表现。如参与者穿戴不妥或身带刺激性气味，实验人员应取消本次实验，与参与者另行预约。

6. 尊重实验参与者隐私。实验人员不得在实验室内交流讨论参与者的个人信息（包括但不限于其人口学、家庭、生理生化信息、病史、学业成绩、个人事件等）或其在实验中的表现。

7. 对于尚未年满 18 周岁的参与者（包括已经正式进入大学本科学习的学生），实验人员必须获得该参与者合法监护人的签名授权后才能进行实验。违规实验人员将被取消实验室使用权一个月，所获的数据也不得使用。

8. 礼貌接待参与者，并向参与者提供有关实验的充分信息。对于个别必须在实验中向参与者隐瞒真实意图的研究，主试须在实验后向参与者清楚解释实验真实意图。

9. 实验参与者有权无条件随时中断或退出实验，且中断或退出不会对其造成任何负面影响。实验人员可与参与者友好协商是否可继续实验或者另行预约，但不得强行要求参与者完成实验。

10. 实验人员有义务及时制止参与者出现的各类违反国家法纪、社会规范或破坏性言行。必要情况下须及时报警处理。

三、实验室房间使用

1. 实验室是心理学系师生教学科研的场所，所有房间的功能定位和使用规定须经管委会决议通过，任何个人无权更改，也不能将房间挪作它用（如办公、开会、处理讨论数据等）。特别地，301 可作讨论用。如需它用，使用者必须事先向管委会申请并得到批准。

2. 实验室 303 接待处同时也是实验室管理员办公和值班地点。

3. 严禁将与实验无关物品（如实验人员的个人物品、杂物家具、报废物品）放置在实验室房间内（不含实验室接待处）。违规者将被取消实验室使用权一周。

4. 严禁实验室使用人员将私人食品带入实验室（含实验室接待处）。携带食品者将被取消实验室使用权一周。实验参与者所必需的饮水或食物可按实验安排带入实验室。

5. 实验室内严禁喧哗、打闹。违规者的实验室使用权将被取消一周。

6. 严禁在实验室房间内午休或夜宿。违规者的实验室使用权将被取消一周。

7. 实验结束后，实验人员必须对实验室房间和所有仪器设备进行清洁整理，使一切复原，不得妨碍后来人员使用。实验人员须完成所有清洁整理工作后才能离开实验室。违规者的实验室使用权将被取消一周。

8. 在实验前后，实验人员均须在日志上依次核查各项并签名。第一次漏签者，口头警告。第二次漏签者，实验室使用权将被取消一周。

9. 按照“谁使用谁打扫”的原则，实验室使用者有义务主动自觉打扫实验房间和公共区域（如实验室等待区、过道等）。

10. 实验室管理员负责每天检查实验室使用情况；如有违规情况，管理员向管委会报告。管委会根据实际情况做出处理。

四、实验室预约

1. 心理学系所有实验室房间须由实验室预约系统进行网上预约（预约网址 <http://222.200.170.55:8081/>；亦可通过心理学系网页中的“教育教学”-“实验平台”链接到预约系统），待管理员批准后才能使用。预约网站只能在校园网内使用。

2. 对于有电子门禁的房间，由实验室管理员开通预约者的教师/学生卡后，预约者刷卡自行进入房间。对于没有电子门禁的房间，预约者需在实验室管理员处领取钥匙，并在预约时段结束后立即归还。未预约而使用实验室者，其实验室使用权将被暂停一周。未经管委会许可私自复制房间钥匙者，其实验室使用权将被暂停三个月。

3. 实验人员可在预约系统上预约接下来至多三天的实验室房间。例如在某月1号晚上7-8点可在线预约该月2号早上9点起至4号晚上8点这一时间段的实验室房间。实验员将在24小时内审批预约申请。节假日和寒暑假期间的预约规则根据当时情况临时公布在预约系统网页上。

4. 实验室预约者和实际使用者必须一致。如果预约者临时将所约房间转给他人使用且未在预约系统上更改，则当在实验中有意外或违规情况发生时，预约者和接手者皆需承担全部责任。

5. 学生每次预约实验室时都必须注明实验名称、课程名称/课题组实验名称、导师姓名、预约者姓名（即同时是实验主试）。未写明上述信息的预约申请不予批准。

6. 实验人员在同一个时间段内只能预约一个房间。

7. 在预约时填写的实验名称应与在实验室现场做的实验一致。

8. 实验内容需要与实验室房间的功能定位和设备配置匹配（如非脑电研究则不能预约脑电实验室）。

9. 在实验参与者告知临时取消实验后，实验室预约者有义务及时在预约系统上立即取消预约并通知实验室管理员，以便让出房间供他人预约。

10. 如果超过预约时间15min内，仍无实验参与者到场且实验室预约者未向实验室管理员说明缘由，则实验室管理员取消该次实验室预约。

11. 尽量在预约时间段内完成实验。在有特殊情况且该房间之后没有预约的情况下，可适当延长使用时间，但不得超过一小时。如某实验有超时情况发生，且与他人的预约冲突，该实验主试不得以实验正在进行为由阻碍他人的正常预约使用。

12. 在实验室运行繁忙时期（如学期末），管委会酌情统筹调整分配系里教学科研人员使用实验室的时间。调整依据的基本原则是“教学为主、兼顾科研”。

13. 如有教学科研人员需在一定时间段内大规模使用实验室房间或设备，其必须在实验开始一周前向管委会提出书面申请。管委会根据实际情况对安排房间分配。大规模使用的判断标准为该教学科研人员（包括其所带学生）预约实验室各房间总量为超过 20 小时/天且连续如此超过 2 天。如果教学科研人员大规模使用实验室且未提前向管委会申请，或不服从管委会决定，管委会将取消该人员及其学生实验室使用权两周。特别地，与本科课程中实验环节相关的实验室预约量不计入该任课教师的实验室使用总量。

五、实验室设备

1. 所有实验室仪器设备、家具的购买，无论其经费来源、须先经过实验室管理委员会讨论并落实安置场地。如果未经委员会批准，所购设备家具不得安放于实验室内。

2. 所有购买的新设备、家具须在设备秘书处报备，并注明购买人和使用人。做到责任到人

3. 实验室仪器设备、器材及用品建立帐、卡和使用情况的记录，做到帐、卡、物一致。

4. 实验室所有设备家具的配置和摆放须经管委会批准；在未经管委会批准情况下，不得更改公用设备家具的摆放位置，不得上锁，不得拆卸、调换公用设备或安装、拆卸公用软件。各课题组自有经费购置物品除外。对于违反此条规定者，管委会将取消该人员及其导师实验室使用权一周。如违反此规定且造成设备软件运行不良或损坏，管委会视具体损失情况程度，取消该人员及其导师实验室使用权两周或以上。

5. 如教学科研人员需将实验室公用仪器设备、试剂或测量工具等外借到其他机构使用，无论外借时间长短，事先必须向管委会提交《心理学系实验室公用仪器设备外借申请》并得到批准。未经批准而擅自借出者，管委会将取消该人员及其导师实验室使用权两周（教学科研人员自购仪器设备、试剂或测量工具等的外借无需申请）。

6. 仪器设备外借时间不超过一个月；如有特殊情况需外借超过一个月，外借人需向管委会递交书面申请说明情况，并在得到批准后才能续借。每次续借期

为一个月。

7. 如有仪器设备在外借期间损坏或遗失，不论该外借行为是否以得到管委会批准，外借者皆须负全部责任并需维修或赔偿所借仪器设备。

8. 为避免将病毒带入实验室电脑，严禁自带私人 U 盘拷贝实验数据，违规者将被取消实验室使用权一周。行为实验数据应通过安全方式上传网络，然后自行在它处下载。脑电数据需用实验室提供的公用 U 盘拷贝数据，且每次使用完后必须对 U 盘进行格式化处理。实验室房间当前预约人即为 U 盘的保管责任人。如有遗失损坏，需照价赔偿。U 盘从管理员处借出，并在使用完毕后及时归还到管理员处。

9. 实验室公用电脑将不定期清理系统和硬盘内容，并且不会提前通知。电脑使用者有责任在实验完毕后立即移走数据自行保存。

10. 实验室公用电脑只用于数据收集，不能用于数据分析处理。数据处理应由实验人员在其课题组自备电脑或个人电脑上进行。脑电数据可在 304 大门处公用电脑上处理。

11. 爱护实验仪器设备，做到经常检查、维护和保养，使仪器设备处于良好状态。在使用仪器中，如发生损坏、丢失情况，使用者有义务立即向实验室管理员报告。实验室管理员详细记录损坏或丢失物品名称、报告时间、报告人信息等。

12. 对精密、贵重仪器和大型设备，应建立技术档案和使用情况记录，并由经过专门培训的指定人员负责。

13. 如有实验室使用人员因操作不当而造成实验仪器设备损坏，管委会将根据具体情况对该人员及其导师做出处理意见（如由该人员或其导师对仪器设备进行维修或更换），并取消实验室使用权一周或以上。

14. 如有教学科研人员用自己科研经费购买的仪器需要放在公共实验室，该实验房间仍然按照公共实验室管理办法进行统一管理，即开放给全系所有师生预约使用。自购仪器的老师可自备柜子和锁存放设备，并自行安排专人进行维护和安全检查。至于其他老师是否可以使用该设备，则由老师之间协商解决。

六、实验室安全

1. 实验室对有毒、有害、易燃、易爆、易腐蚀、贵重金属等专用物品实施专

人保管，严格执行领用制度，使用中应严格按照有关规定进行。

2. 实验室应时刻将防火防盗工作放在安全工作第一位。所有实验室使用人员必须会使用灭火器。

3. 当学校因天气或自然灾害等原因宣布停课时，实验室按照学校规定相应关闭。

4. 每天实验结束后或节假日，实验室管理员应注意检查水、电、门窗是否关好，杜绝安全隐患，确保实验室安全。对玩忽职守者，追究个人责任。

5. 严禁任何人在实验室使用电器烧水煮饭。违规者将被停用实验室使用权一个月。

6. 实验人员必须于晚上八点前清理完毕，离开实验室。特别地，脑电实验因耗时较长，实验人员可向管理员单独申请延后结束实验室使用，该实验人员对八点后实验室发生的所有状况负全部责任。

七、附则

1. 该管理条例适用于所有行政人员，教学科研人员，和学生，如果有违背实验室管理规则的情况，实验室管理委员会有权利酌情责罚。对于初次违规者，管委会按相应条例进行处罚。若该违规者出现第二次违规，则在首次停用实验室时间基础上增倍。第三次违规时，该人员三个月不许使用实验室。违规者在停用实验室期间，不得协助他人在实验室内进行实验。

2. 本规则由中山大学心理学系实验室管理委员会负责解释。

3. 本规则自发布之日起施行。

中山大学心理学系实验室管理委员会

2019年3月20日

中山大学心理学系教学实验室公用材料管理制度

- 第一条 为规范心理学系教学实验室公用实验材料、试剂和耗材的购买和使用，特制定本管理制度。
- 第二条 本制度所涉及的实验材料主要是公用、低价值、易耗损实验相关用品，其主要包括但不限于以下类别：实验房间公用电脑及配件（如屏幕、键盘、鼠标等）、大脑神经或生理实验材料（如脑电电极帽、导电膏、磨砂膏、酒精、毛巾、生理学实验试剂）、儿童发展实验公用物品等。实验室公用材料供心理学系 208，301，302，303，304，305，306，407 实验室使用。
- 第三条 材料购买。实验室委员会每两个月安排一次采购（一、三、五、七、九、十一月）。各课题组在当月 1-5 号在实验室网页上向管理委员会提交新购材料申请（<http://222.200.170.55:8081/>）。委员会按经费具体情况统筹购买，并公布申请课题组名称及最终购得材料清单。如当月 6 号前未收到申请则不安排采购。如有意外情况需临时采购，所需者向管理委员会主任直接提出申请。
- 第四条 材料存放。存放地点包括 208H（发展实验室材料）、303F（电脑配件等），303 冰箱（脑电实验需冷藏耗材）、304 过道储物柜（脑电耗材）。管理员负责耗材的日常保管。
- 第五条 材料分配登记。如实验材料是某课题组申请购买，购回后贴上标记（如“实验室公用__某某课题组”）并放置于该课题组的存储箱内。存储箱放置于第四条所述地点。如材料是全实验室公用，购回后贴上标记（如“实验室公用”）并放置于第四条所述地点。实验室管理员将所有材料登记编号，记入清单。
- 第六条 材料使用。实验室使用者在告知管理员后自行到第四条所述地点存取自己课题组申请购得的材料。全实验室公用材料必须由管理员存取。
- 第七条 材料清点。每个月 25-30 日实验室管理员和课题组指定人员一起清点各课题组存储箱内材料，并由双方签字确认存档。管理员对材料消耗量和该课题组同期实验室使用量同时进行统计，以便估计使用合理性。

对于全实验室公用材料，使用者如发现材料即将用尽或损坏，有义务向管理员及时报告。管理员增补或更换，并记录报告者姓名、材料名称、数量、流向和发放时间。

第八条 材料的报废处理。实验室内材料用尽或报废时，实验室使用者有义务主动向实验室管理员报告。管理员做好材料报废的记录。

第九条 管理员每月 30 号将材料清点和报废记录递交实验室主任签字存档。

第十条 杜绝对公共实验材料任何形式的闲置浪费、私自带出实验室、随意丢弃等行为。

第十一条 由课题组用个人研究经费所购实验材料的管理和使用由该课题组自行决定，无需接受本条例管理。

中山大学心理学系实验室管理委员会

2019 年 3 月 20 日