**牧医工程学院实验室日常使用管理规定**

一、实验员职责

 1.做好实验前的准备工作，与任课老师对接，提供实验所需耗材，保证实验正常进行。

 2.实验室日常维护管理，每次实验后督促实验老师按时如实填写使用记录本。

3.实验室的仪器、设备、标本、药品等做到帐物相符，帐帐相符，每学期结束时进行实物清点，报废、出借、领用和赔偿都要有记录。及时做好新仪器设备的登记造册工作。

 4.加强安全工作，每日下班前检查室内的水、电、门窗及剧毒药品专柜设备，并做好防火、防盗的防范工作，做好易燃、易爆、剧毒药品的保管。

二、实验实训班级任课老师

 1.开设实验前，至少提前一周到实验员处进行预约，报备实验所需耗材。

 2.实验时，要填写实验使用记录本，认真记录使用前、使用后仪器设备情况。若有情况及时报给实验员。

 3.实验后，督促学生打扫实验室卫生，并报给实验员验收。

 4.教育学生严格按照实验操作规程进行实验，确保学生人身安全，爱护实验设施。

 5.积极开展实验教学和自制教具的研究（制作）组织指导学生开展课外科技活动。

三、实验实训班级学生

 1.学生要在老师的带领下排队进入实验室，按编号就座。在室内要保持肃静，注意室内卫生。

 2.学生要爱护学校的公共财物，要爱护所有的实验设施和仪器。对违反操作规程、不遵守安全守则造成设备损坏的，要照价赔偿。