**实验室管理办法**

1、严格遵守实验室安全管理制度。

2、规范实验备案管理。使用实验室前，需由实验人员（本所在编人员）到科技科办理备案手续；实验结束后，实验人员需到科技科办理核销备案手续。

3、强化实验室钥匙管理。实验室钥匙分别由办公室、科技科和楼层主管人员保管。使用实验室必须由实验人员（本所在编人员）按实验室钥匙借还制度办理相关手续。实验室钥匙不得私自配借。

4、细化仪器设备管理。建立仪器设备管理台账。大中型仪器设备设专人负责管理，落实使用登记制度，未经仪器主管人员同意不得私自开机使用。

5、严格药品试剂管控。药品试剂入库做到分类存放，落实有毒和腐蚀性药品试剂双人管理和出入库登记。药品试剂使用后及时归位，及时检查更换药品试剂标签。禁止私自转让、出借危险化学品，禁止将实验药品带出实验室。

6、保持实验室整洁卫生。每日实验后清理台面，打扫地面，物品摆放整齐；实验结束后要物归原处。实验废液和过期药品应妥善收集存储，定期交由专业机构统一处理。

7、定期安全检查。定期检查更换消防设备。科技科和办公室组织楼层管理人员定期进行安全巡查并做好记录，发现安全隐患，及时上报处理。

8、加强仪器设备定期维护和保养，及时更换有安全隐患的设备。

9、做好非工作日备案。节假日及休息日期间使用实验室，应提前向科技科和值班人员报备。如遇紧急情况，及时通知值班人员。

10、对于违反本规定的人员提出警告，并立即整改。对于造成事故的应承担相应责任。

**河北省科学院地理科学研究所**

**2023.3.16**