

电子工程学院  
实验室规章制度汇编

2021 年 3 月

# 目 录

实验室安全工作岗位责任制度 .....	1
实验员管理制度 .....	3
实验室安全管理例会制度 .....	5
兼职实验室主任岗位职责 .....	6
实验员（胡志）岗位职责 .....	8
实验员（肖成）岗位职责 .....	10
实验员（张卫兵）岗位职责 .....	12
实验员（李雪东）岗位职责 .....	14
实验员（栗红兵）岗位职责 .....	16
实验员（邓明元）岗位职责 .....	18
保管员岗位职责 .....	20
事故处理和责任追究制度 .....	22
低值易耗品采购与管理办法 .....	24
实验室设备管理制度 .....	26
实验室仪器设备损坏（遗失）赔偿规定 .....	28
易耗品电路套件/设备领用表 .....	31
学生实验守则 .....	32
实验室危险品管理规定 .....	33
实验室安全管理规定 .....	35
实验室开放管理制度 .....	36
实验室安全应急预案 .....	39
实验室安全准入制度 .....	43
实验室卫生管理制度 .....	44
工业机器人操作规程 .....	45
贴片安全操作规程 .....	46
波峰焊机安全操作规程 .....	50
锡膏印刷机安全操作规程 .....	51
活塞空压机安全操作规程 .....	52

## 实验室安全工作岗位责任制度

1、实验室安全管理工作坚持“谁主管，谁负责”的原则，实行逐级安全责任制和岗位责任制。实验室主任全面主持安全管理工作，是防火、防盗、防爆、防意外事故的安全责任人，承担相应管理责任；各分室管理员具体承担各室日常管理工作，是分室安全管理工作具体责任人并承担相应安全责任。

2、实验室安全工作必须坚持“安全第一，预防为主”的方针，在进行科研、教学、生产实习之前，实验室工作人员要对进入本室开展实验的教师和学生进行安全教育，遵守实验室操作规程和各项安全管理规定。实验室要定期检查安全工作，做好日常安全工作记录，随时消除事故隐患。

3、各室应根据实验项目特点制定有针对性的实验操作规程和安全管理制度，并上墙公示。学生必须在实验室人员或教师的技术指导下，按操作规程进行实验，杜绝安全事故的发生。

4、保持实验室环境整洁、卫生，设备器材摆放整齐，排列有序。

5、实验室是教学科研的场所，室内严禁吸烟。因工作需要少量存储易燃易爆物品，必须符合安全存放要求。电源、电闸下禁止摆放易燃物品，防止电源打火引起火灾，出现问题要及时关掉电源。

6、实验结束后，岗位人员及时要清理实验仪器设备、实验材料和各种药品，对易燃的纸屑等杂物必须及时清扫，消除安全隐患。在确认已切断电源和门窗后方可离开实验室。

7、发生事故时，必须按规定及时上报有关部门，不准隐瞒不报或拖延上报，重大事故要立即抢救，保护好事故现场。

8、各室的安全管理遵循“谁在岗，谁负责”的原则，各室钥匙原则上由该室责任人和相关实验室主任和实验教师保管，教师确因教学、科研需要单独进入实验室开展工作，必须承担安全管理职责。

9、对一贯遵纪守法，在安全工作中有显著成绩者，给予表扬和奖励；对于违反上述规定，根据本人态度，给予批评教育；造成事故者，视情节轻重给予行政处分或经济赔偿，直至追究刑事责任。

## 实验员管理制度

为更好地对各实验室进行规范化管理，提高设备的利用率，顺利完成实验教学任务，结合我院实际，特制定如下实验室管理人员管理制度。

### 一 管理职责

1. 实验员应负责其所管理实验室的仪器设备一般维护工作，实验室的设备完好率应达到 95%以上。

2. 实践课教学过程中协助教师指导学生正确使用仪器设备，督促教师、学生认真填写实验设备登记册。

3. 检查教师实验报告批改情况，发现问题立即要求改正，并将相关情况上报实验室主任。

4. 负责所管理实验财产安全工作，实验室门窗、玻璃、锁、照明等出现问题及时报有关部门维修；离开实验室前必须检查，关好门窗、电源开关等设施，确保安全。

5. 协助实验室主任与保管员做好新到仪器设备工具验收与登帐工作。对发现有质量问题及安全隐患的仪器设备，工具要及时处理与上报。

6. 每学期对所管实验室进行仪器及实验材料清点，需要维护和添置的仪器设备做好登记和上报工作。

7. 遵守、执行实验室各项规章制度；严格控制所管实验室钥匙，禁止室内摆放私人物品；工作调动时，应认真做好仪器、设备移交工作。

8. 按“实践教学任务书”准备好实验须用的仪器、工具和材料，

协助实验室主任及本实验室各任课老师申报购置所负责实验室仪器和耗材。

## 二 服务职责

1. 协助实验室主任做好仪器设备、耗材采购的市场调研工作，降低办学成本。

2. 实验室对外公开仪器设备种类与数量。在不影响正常教学的情况下，经过实验室主任审批，项目组和教师个人可借用仪器设备用于科研工作。

3. 实验室对外公开教学安排，课余时间对教师和学生开放实验室，并对学生实验进行辅导。

4. 广泛收集教师、学生对实验室工作的意见和建议并针对性地改进工作，努力为教师和学生营造良好的实验环境。

## 实验室安全管理例会制度

一、每月召开一次实验室安全管理工作例会，研究部署当月安全管理和隐患排查工作。

二、每季度召开一次学院全体教职工参加的安全管理综合会议，分析学院内安全教学和实验情况，总结好的做法和成效，寻找存在的问题和薄弱环节，通报各部门、实验室和人员落实安全管理责任制情况，研究部署下一阶段安全工作重点和任务，根据需要开办安全讲座。

三、根据需要，召开临时实验室安全工作会议，传达贯彻上级有关安全工作的指示精神，落实上级有关部门安全检查意见，研究处理有关安全工作的突发性问题和事件。

四、每天实验员对所管理的实验室和实习实训场地设备进行了卫生和用电安全检查，对消防安全问题及时使用企业微信 app 进行校园报修；有问题需维修的教学设备及时报院部维修。

每周实验员主任对所管理的实验室和实习实训场地设备进行了卫生和用电安全检查，对有问题设备及时维修；

每月院部领导组织安全工作领导小组对各实验室进行安全隐患排查，发现问题及时进行了处理，排除了隐患；

要求每位实践指导老师宣读实验室安全规章制度与设备操作规程，确保制度挂上墙、安全操作牢记心，认真填写实验室设备登记本，确保设备无安全隐患。

五、做好安全会议、安全检查记录，以备督办检查。

## 兼职实验室主任岗位职责

### 一 管理职责

1. 协助院长编制实验室建设规划和负责实验室年度工作计划，并组织实施和检查执行情况。
2. 根据教学设计与教学运行实际，安排好实验场地及实验人员，以确保实践教学任务的完成。
3. 按时编报下学期的实验用仪器设备、耗材等购置计划，设备维修计划；搞好实验室和仪器设备的管理，审核物品领用。
4. 组织、安排好全室人员的工作，制定具体的岗位责任制，完成实验室各种信息数据的收集、统计、上报工作。
5. 组织每期一次及重大节假日的实验室防火、防盗、防水等方面的检查及安全管理工作，发现隐患应及时处理。
6. 负责实验室技术人员的学习、考勤、考核工作。定期检查，总结实验室工作，开展评比活动。

### 二 服务职责

1. 广泛收集教师和学生的意见和建议，改进实验室的各项工作为师生做好服务工作。
2. 通过电子工程学院教工群、学生群（QQ）公开实验室开放时间，为项目组及教师个人的科研工作服务；为学生课外实验服务。
3. 仪器与耗材采购需充分调研并以报告形式上报后勤处作为采购的依据，招标公示期间仪器、耗材技术参数公开。
4. 每学期到兄弟单位实验室调研一次，学习先进的管理经验提

高实验室的工作效率。

### 三 督查职责

1. 按照学校、学院的要求做好实践教学的日常检查工作（每周查课两次、每月形成督导工作总结），对教师在实践教学存在的问题要及时指出并要求改正，并将相关情况上报院教学办。

2. 督促实验员做好自己的本职工作，维护好各实验室仪器设备，定期对实验员工作进行考核，以保证实践教学的正常进行。

3. 严格督促检查各项规章制度的执行情况，并根据本实验室特点制定实施细则，在实践中使之不断完善。

## 实验员（胡志）岗位职责

### 一 管理职责

1. 负责电子工程学院实训楼五楼通信终端检测室（I、II）、电子工艺室（I、II、III）及 501 机房的管理与仪器设备的一般维护工作。
2. 实践课教学过程中协助教师指导学生正确使用仪器设备，督促教师、学生认真填写实验设备登记册。
3. 检查教师实验报告批改情况，发现问题立即要求改正，并将相关情况上报实验室主任。
4. 负责所管理实验财产安全工作，实验室门窗、玻璃、锁、照明等出现问题及时报有关部门维修；离开实验室前必须检查，关好门窗、电源开关等设施，确保安全。
5. 协助实验室主任与保管员做好新到仪器设备工具验收与登帐工作。对发现有质量问题及安全隐患的仪器设备，工具要及时处理与上报。
6. 每学期对所管实验室进行仪器及实验材料清点，需要维护和添置的仪器设备做好登记和上报工作。
7. 遵守、执行实验室各项规章制度；严格控制所管实验室钥匙，禁止室内摆放私人物品；工作调动时，应认真做好仪器、设备移交工作。
8. 按“实践教学任务书”准备好实验须用的仪器、工具和材料，

协助实验室主任及本实验室各任课老师申报购置所负责实验室仪器和耗材。

## 二 服务职责

1. 协助实验室主任做好仪器设备、耗材采购的市场调研工作，降低办学成本。

2. 实验室对外公开仪器设备种类与数量。在不影响正常教学的情况下，经过实验室主任审批，项目组和教师个人可借用仪器设备用于科研工作。

3. 实验室对外公开教学安排，课余时间对教师和学生开放实验室，并对学生实验进行辅导。

4. 广泛收集教师、学生对实验室工作的意见和建议并针对性地改进工作，努力为教师和学生营造良好的实验环境。

## 实验员（肖成）岗位职责

### 一 管理职责

1. 负责电子工程学院实训楼五楼 507、电子产品设计与检测中心 404（I、II）机房的管理与设备仪器的一般维护工作。

2. 实践课教学过程中协助教师指导学生正确使用仪器设备，督促教师、学生认真填写实验设备登记册。

3. 检查教师实验报告批改情况，发现问题立即要求改正，并将相关情况上报实验室主任。

4. 负责所管理实验财产安全工作，实验室门窗、玻璃、锁、照明等出现问题及时报有关部门维修；离开实验室前必须检查，关好门窗、电源开关等设施，确保安全。

5. 协助实验室主任与保管员做好新到仪器设备工具验收与登帐工作。对发现有质量问题及安全隐患的仪器设备，工具要及时处理与上报。

6. 每学期对所管实验室进行仪器及实验材料清点，需要维护和添置的仪器设备做好登记和上报工作。

7. 遵守、执行实验室各项规章制度；严格控制所管实验室钥匙，禁止室内摆放私人物品；工作调动时，应认真做好仪器、设备移交工作。

8. 按“实践教学任务书”准备好实验须用的仪器、工具和材料，协助实验室主任及本实验室各任课老师申报购置所负责实验室仪器和耗材。

## 二 服务职责

1. 协助实验室主任做好仪器设备、耗材采购的市场调研工作，降低办学成本。
2. 实验室对外公开仪器设备种类与数量。在不影响正常教学的情况下，经过实验室主任审批，项目组和教师个人可借用仪器设备用于科研工作。
3. 实验室对外公开教学安排，课余时间对教师和学生开放实验室，并对学生实验进行辅导。
4. 广泛收集教师、学生对实验室工作的意见和建议并针对性地改进工作，努力为教师和学生营造良好的实验环境。

## 实验员（张卫兵）岗位职责

### 一 管理职责

1. 负责电子工程学院实训楼三楼 301、303、304、305、306 机房的管理与设备仪器的一般维护工作。
2. 实践课教学过程中协助教师指导学生正确使用仪器设备，督促教师、学生认真填写实验设备登记册。
3. 检查教师实验报告批改情况，发现问题立即要求改正，并将相关情况上报实验室主任。
4. 负责所管理实验财产安全工作，易燃、易爆材料妥善保管；实验室门窗、玻璃、锁、照明等出现问题及时报有关部门维修；离开实验室前必须检查，关好门窗、电源开关、气阀等设施，确保安全。
5. 协助实验室主任与保管员做好新到仪器设备工具验收与登帐工作。对发现有质量问题及安全隐患的仪器设备，工具要及时处理与上报。
6. 每学期对所管实验室进行仪器及实验材料清点，需要维护和添置的仪器设备做好登记和上报工作。
7. 遵守、执行实验室各项规章制度；严格控制所管实验室钥匙，禁止室内摆放私人物品；工作调动时，应认真做好仪器、设备移交工作。
8. 按“实践教学任务书”准备好实验须用的仪器、工具和材料，协助实验室主任及本实验室各任课老师申报购置所负责实验室仪器和耗材。

## 二 服务职责

1. 协助实验室主任做好仪器设备、耗材采购的市场调研工作，降低办学成本。
2. 实验室对外公开仪器设备种类与数量。在不影响正常教学的情况下，经过实验室主任审批，项目组和教师个人可借用仪器设备用于科研工作。
3. 实验室对外公开教学安排，课余时间对教师和学生开放实验室，并对学生实验进行辅导。
4. 广泛收集教师、学生对实验室工作的意见和建议并针对性地改进工作，努力为教师和学生营造良好的实验环境。

## 实验员（李雪东）岗位职责

### 一 管理职责

1. 负责电子工程学院实训楼一楼先进焊接工艺（I、II）、二楼印制电路板制作中心的管理与仪器设备、软件系统的一般维护工作。

2. 实践课教学过程中协助教师指导学生正确使用仪器设备，督促教师、学生认真填写实验设备登记册。

3. 检查教师实验报告批改情况，发现问题立即要求改正，并将相关情况上报实验室主任。

4. 负责所管理实验财产安全工作，实验室门窗、玻璃、锁、照明等出现问题及时报有关部门维修；离开实验室前必须检查，关好门窗、电源开关等设施，确保安全。

5. 协助实验室主任与保管员做好新到仪器设备工具验收与登帐工作。对发现有质量问题及安全隐患的仪器设备、工具要及时处理与上报。

6. 每学期对所管实验室进行仪器及实验材料清点，需要维护和添置的仪器设备做好登记和上报工作。

7. 遵守、执行实验室各项规章制度；严格控制所管实验室钥匙，禁止室内摆放私人物品；工作调动时，应认真做好仪器、设备移交工作。

8. 按“实践教学任务书”准备好实验须用的仪器、工具和材料，

协助实验室主任及本实验室各任课老师申报购置所负责实验室仪器和耗材。

## 二 服务职责

1. 协助实验室主任做好仪器设备、耗材采购的市场调研工作，降低办学成本。

2. 实验室对外公开仪器设备种类与数量。在不影响正常教学的情况下，经过实验室主任审批，项目组和教师个人可借用仪器设备用于科研工作。

3. 实验室对外公开教学安排，课余时间对教师和学生开放实验室，并对学生实验进行辅导。

4. 广泛收集教师、学生对实验室工作的意见和建议，改进工作作风，努力为教师和学生营造良好的实验环境。

## 实验员（栗红兵）岗位职责

### 一 管理职责

1. 负责电子工程学院 24 栋 101 的工业机器人实训中心（I、II、III）的管理与仪器设备与软件系统的一般维护工作。
2. 实践课教学过程中协助教师指导学生正确使用仪器设备，督促教师、学生认真填写实验设备登记册。
3. 检查教师实验报告批改情况，发现问题立即要求改正，并将相关情况上报实验室主任。
4. 负责所管理实验财产安全工作，实验室门窗、玻璃、锁、照明等出现问题及时报有关部门维修；离开实验室前必须检查，关好门窗、电源开关等设施，确保安全。
5. 协助实验室主任与保管员做好新到仪器设备工具验收与登帐工作。对发现有质量问题及安全隐患的仪器设备，工具要及时处理与上报。
6. 每学期对所管实验室进行仪器及实验材料清点，需要维护和添置的仪器设备做好登记和上报工作。
7. 遵守、执行实验室各项规章制度；严格控制所管实验室钥匙，禁止室内摆放私人物品；工作调动时，应认真做好仪器、设备移交工作。
8. 按“实践教学任务书”准备好实验须用的仪器、工具和材料，协助实验室主任及本实验室各任课老师申报购置所负责实验室仪器和耗材。

## 二 服务职责

1. 协助实验室主任做好仪器设备、耗材采购的市场调研工作，降低办学成本。
2. 实验室对外公开仪器设备种类与数量。在不影响正常教学的情况下，经过实验室主任审批，项目组和教师个人可借用仪器设备用于科研工作。
3. 实验室对外公开教学安排，课余时间对教师和学生开放实验室，并对学生实验进行辅导。
4. 广泛收集教师、学生对实验室工作的意见和建议并针对性地改进工作，努力为教师和学生营造良好的实验环境。

## 实验员（邓明元）岗位职责

### 一 管理职责

1. 负责电子工程学院南院无人机应用技术中心的管理与仪器设备、软件系统的一般维护工作。

2. 实践课教学过程中协助教师指导学生正确使用仪器设备，督促教师、学生认真填写实验设备登记册。

3. 检查教师实验报告批改情况，发现问题立即要求改正，并将相关情况上报实验室主任。

4. 负责所管理实验财产安全工作，实验室门窗、玻璃、锁、照明等出现问题及时报有关部门维修；离开实验室前必须检查，关好门窗、电源开关等设施，确保安全。

5. 协助实验室主任与保管员做好新到仪器设备工具验收与登帐工作。对发现有质量问题及安全隐患的仪器设备，工具要及时处理与上报。

6. 每学期对所管实验室进行仪器及实验材料清点，需要维护和添置的仪器设备做好登记和上报工作。

7. 遵守、执行实验室各项规章制度；严格控制所管实验室钥匙，禁止室内摆放私人物品；工作调动时，应认真做好仪器、设备移交工作。

8. 按“实践教学任务书”准备好实验须用的仪器、工具和材料，协助实验室主任及本实验室各任课老师申报购置所负责实验室仪器和耗材。

## 二 服务职责

1. 协助实验室主任做好仪器设备、耗材采购的市场调研工作，降低办学成本。
2. 实验室对外公开仪器设备种类与数量。在不影响正常教学的情况下，经过实验室主任审批，项目组和教师个人可借用仪器设备用于科研工作。
3. 实验室对外公开教学安排，课余时间对教师和学生开放实验室，并对学生实验进行辅导。
4. 广泛收集教师、学生对实验室工作的意见和建议并针对性地改进工作，努力为教师和学生营造良好的实验环境。

## 保管员岗位职责

### 一 管理职责

1. 保管员应树立为教学服务的思想，努力学习教材及教学仪器的有关资料，钻研业务，熟悉各类仪器、工具的规格、性能、用途及保管知识，掌握仪器维修的基本技能，会排除仪器的一般故障。

2. 负责验收、保管、发放教学耗材。做到凡物有帐，帐目齐全，帐物相符，物品入库后如数分类登帐，及时上架。对新到仪器、工具进行验收，立卡登帐，及时向任课教师通知并负责处理有关仪器质量或数量差错等事故。

3. 在院部及实验室主任的领导下，负责库房的物料保管、验收、入库、出库等工作。并配合领导做好库房的管理工作。

4. 严格执行仓库保管制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。入库要及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。

5. 库内的一切物品，不经领导批准概不出库或外借，对领导批准外借的物品写借条，要按期追回。

### 二 服务职责

1. 协助实验室主任做好仪器设备、耗材采购的市场调研工作，降低办学成本。

2. 广泛听取实验员和教师的意见建议，努力提高工作效率。

3. 收集发放材料的损耗情况，为实验室主任制定材料采购计划提供依据。

### 三 监督职责

1、定期检查各实验室耗材使用情况，回收未使用耗材，杜绝浪费现象。

2、严格执行学院对物质的验收程序，防止不合格设备和材料进入库房。

3、严格执行学院对报废物质的审核程序，防止未到使用年限仪器设备报废。

## 事故处理和责任追究制度

一、为进一步加强实验中心及各实验室的安全管理，有效预防和减少实验室安全事故的发生，保障师生员工的安全，保证正常的教学工作，特制定本办法。

二、按照“谁主管、谁负责”，“谁组织、谁负责”，“谁失职、谁负责”原则，逐级建立实验室安全责任体系，履行实验室安全工作职责。实验中心对各实验室安全工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

三、实验室人员若因未尽职责或管理不当等工作失误而造成实验室安全事故的，依据本办法对事故责任人和相关人员追究相应的责任。

四、实验室发生安全事故有以下情况之一的，按照安全事故的严重性、所造成的影响和经济损失等，安全工作责任追究可按照以下几类执行：书面检查；诫勉谈话；通报批评；取消评优评奖资格；降低聘岗等级；责令经济赔偿；行政处分等。

1、违反学校（学院）及实验中心安全管理规定，未按要求制定实验室安全规章制度（包括实验室操作规程、应急预案、准入制度、检查制度等）的；

2、未落实安全管理责任制或未签订安全责任书，未履行实验室安全职责的或不认真接受实验室安全教育学习的，消极应对、敷衍了事、拖沓冗余、经劝说提醒无效的；

3、发现安全隐患未及时采取整改措施和报告上级领导，谎报、瞒报、迟报、漏报的，或接到相关报告后未采取有效措施的；

4、发生造成财产损失或人身伤害的实验室安全事故后隐瞒不报，或不如实反映事故情况，或未及时将事故报告上级领导和有关职能部门的；

5、不服从、不配合学校（学院）及实验中心工作督查等日常安全管理和检查的；

6、未进行实验室安全设施定期检修和维护的，或未经许可擅自动用实验室大型设备和精密仪器造成事故的，

7、未根据学校（学院）及实验中心要求及时排查、消除安全隐患的，或未组织、督促、协助消除安全隐患的。

8、由于违反学校（学院）及实验中心的有关规定、操作失误、玩忽职守、失职渎职、管理不到位的；

9、未按照实验中心配备必要安全警示标识标牌、安全防护设施及设备的；

10、未按规定运输、储存、摆放实验室各类物品（包括易燃易爆物品、危险化学品物等）造成安全隐患的；

五、实验室人员均有权向学院及实验中心有关领导报告安全事故隐患，有权举报部门和个人不履行安全职责和不按照要求整改安全隐患的行为。

电子工程学院

## 低值易耗品采购与管理办法

为保障我院实践教学及比赛集训项目的有效运行，加强低值易耗品的管理，提高经费使用效益，特制定本办法。

一、本办法所列的低值易耗品（以下简称耗材）是指实验教学、课程综合实训、毕业设计、竞赛等使用的价值在 500 元以内的易耗、易损或只能一次性使用的且不属于固定资产范围内的物品。主要包括一次性的实验耗材（如焊锡丝、电阻、电容等电子器件等）和非一次性的实验耗材（如实验样本、量具、器皿及学生实验小工具和使用周期在一年以下的物品）。

二、实验室依据教研室汇总的计划结合现有耗材库存量制定我院各学期耗材采购计划、经院部党政联席会议审核并报分管院领导批准后，根据学院相关规定进行耗材采购。耗材的管理和使用监督由实验室保管员负责。

三、因竞赛需要成立的集训项目组在培训活动中所需耗材的购置，项目负责人应提前制定相应采购计划。该方案必须得到院长审核才可上报分管学校领导。校领导批准后，按学院要求组织耗材采购。对于所购耗材的使用作出如下规定：

1、项目负责人应根据培训内容及时填写耗材使用记录，实验室保管员不定期检查。

2、竞赛项目组活动结束后，若下一年度仍有相关竞赛项目，则在当前项目负责人在场情况下由实验室保管员对剩余耗材进行封存（附清单）。等相应竞赛集训活动重新启动后移交给下任项目负责人。

3、若今后竞赛项目被取消，则竞赛集训项目组剩余耗材入实验室仓库用于我院的实践教学。

四、耗材的采购采取集中招标和零星购置两种方式进行。

1、根据学院相关规定，集中招标由后勤处牵头，预算在1万以上的招标（议标）工作都采用集中招标的形式进行。

2、对难以预料的零星、急需的和不宜存放过久的耗材，在后勤处征得分管院领导同意的情况下方可进行零星采购。

(1)实验室中用于我院各专业实践教学的耗材由实验室主任指定专人会同后勤处工作人员外出采购，采购过程中需对比两家以上同类商家或厂家。

(2)竞赛集训项目组耗材的采购以项目组负责人为主，项目组成员与后勤处工作人员陪同前往市场采购，并需对比两家以上同类商家或厂家，经费使用情况由我院竞赛项目负责人监督。

(3)耗材采购前需按要求填写《湖南信息职业技术学院项目需求审批表》并报送后勤处。

五、耗材购回后，采购人员应及时填写“入库验收单”，实验室保管员负责验收入库，如发现质量、数量等与要求不符，应及时查明原因，进行处理。

六、耗材入库后，统一由保管员管理。实验指导教师和各竞赛项目负责人按照需要从保管员处领用并及时填写耗材领用单。

七、实验耗材购置经费的报销，按学院有关财务制度由相关负责人执行。

电子工程学院

## 实验室设备管理制度

为加强我院实验室仪器设备的管理工作，更好地为教学、科研、生产服务、提高教学质量和科研水平，特制定本制度。

一、各实验室由实验室主任组织本室工作人员负责本室仪器设备的领用、调试、安装、保管、维护、修理等工作，负责掌管固定资产分户卡、低值仪器分户卡以及建立本室短缺仪器设备的技术档案。

二、仪器设备的管理人员，必须认真执行登记、统计、审核制度，及时填报统计报表，如实反映所管仪器设备的数量、质量变化、变动情况。各种凭证要妥善保管，每年要校对账卡 1 次，做到帐、卡、物三相符。

三、仪器设备的购置与增添，必须坚持从实际出发和厉行节约的原则。

四、教学实验室仪器设备的验收，原则上由实验室主任、相关实验员及保管员办理。仪器设备的验收要做到：

1、采购的仪器设备到货后，管理人员应在 3 天内对品名、规格、型号、数量、质量等进行验收。所有仪器设备验收合格后应填写“院固定资产验收报告表”，到后勤处办理固定资产报增手续。

2、在验收中如发现问题，应作好记录，及时办理退、修理或索赔手续。

五、实验室的仪器设备管理人员（包括兼职管理人员），对所管仪器设备负有全部责任。外单位人员未经批准同意，不准自行使用、移动或调换仪器设备。未按规定办理手续，任何人（包括各级领导）均

不得擅自出借或调走仪器设备。管理人员应模范遵守各项规章制度。

六、建立仪器保养制，每周末对主要工作做检查；发现仪器失灵、损坏等情况应及时进行修复。每年末对仪器主要技术指标做一次检测。

七、有计划的聘请国内外的有关专家，交流仪器使用、维护及管理经验。

八、精心保养维护，积极开发利用，实行专管共用，资源共享，提高仪器设备的使用率。

九、凡不适合教学、科研、生产使用，但经改装后还可以使用，或原来精度不高，经过改装确能提高精密度的仪器设备，鼓励改装利用。但仪器设备的改装，必须办理审批手续，由使用单位提出改装理由，提供图纸资料、加工条件及经费预算等，并经院分管领导签署意见审批后方能改装。

十、符合仪器设备报废条件的，按学院相关程序办理。

电子工程学院

## 实验室仪器设备损坏（遗失）赔偿规定

一、发生仪器设备损坏、丢失等事故时，实验员必须保护事故现场，同时向院领导和保卫处报告事故发生情况，负责填写事故报告，确定事故的性质，评估损失程度，会同有关职能部门对事故进行调查处理。

二、经技术人员、管理人员和领导组成的鉴定小组查证：凡属责任事故，当事人要承担责任和经济赔偿；凡属非责任事故，可以不赔偿，但要研究事故成因，防止再次发生。

三、仪器设备损坏、丢失赔偿的界限。由于下列主观原因之一发生责任事故，造成设备器材损坏、丢失的，应予以赔偿。

1、不听从指导，不遵守操作规程进行作业的。

2、不遵守制度，擅自拆卸、改装设备的。

3、尚未了解仪器设备的工作原理、操作规程、技术性能，擅自动用设备的。

4、不负责任，保管不当，造成损坏、丢失的。

5、私自拿出实验室而损坏、丢失的。

6、追逐打闹或擅自离开实验现场，造成设备损坏、丢失的。

7、其他主观原因造成仪器损坏、丢失的。

四、由于下列原因造成设备器材损坏、丢失，经鉴定或有关负责人证实，可酌情减轻赔偿或免于赔偿。

1、仪器设备的折旧年限已过，或陈旧仪器设备正在使用时发生自然损坏。

2、因设备质量差或设备器材本身的缺陷，在实验过程中自然损坏的。

3、经批准，按照仪器操作规程试用新仪器，试行新的实验方法或进行检修，虽经采取预防措施，仍未能防止损坏的。

4、由于缺少必要的使用和防护条件，经过主观努力，仍未能防止损坏的。

5、一贯遵守制度，爱护设备器材，一时疏忽造成较轻微损坏的。

6、发生事故后能积极设法减轻损失，且主动如实报告，认识较好的。

五、损坏、丢失设备器材的责任事故不止由 1 人承担责任的，应分清责任大小，分别承担赔偿责任。

六、属于责任事故造成仪器设备损坏、丢失的，其损失价值的计算方法。

1、损坏、丢失零配件，只计该零配件的损失价值。

2、局部损坏可修复的，只计算修配费。

3、局部损坏造成整台设备报废的应按整台设备的价值计算。

4、凡可作为个人使用的常用仪器、工具、量具及与生活有关的用具、器材，因保管失职，致使丢失或挪作私用者，应视情节轻重按原价的 1—2 倍赔偿。损坏、丢失的仪器或零配件，应按新旧程度合理折旧，损坏的还可减去残值计算。特殊情况或价格较低的，可按当

时市价计算或允许以实物赔偿。

七、所收赔偿费用来修理或补充仪器设备。

电子工程学院



## 学生实验守则

一、学生实验前应做好预习工作，明确实验目的、基本要求、实验原理、内容、方法和步骤，了解有关仪器的性能与配置，熟悉其操作规程及安全注意事项。

二、进入实验室必须遵守实验室的一切规章制度，严格遵守操作规程，在指定地点进行实验；保持室内清洁、安静，不许吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑及其它杂物。

三、实验中听从指导老师和实验技术人员的指导，提倡独立思考、科学操作、细致观察、如实记录，自觉培养严谨、求是的科学作风和生动活泼、勇于探索创新的学风。

四、仪器设备发生不正常现象时，应及时报告指导老师。发生安全事故时，应立即采取应急措施，听从指导老师的指挥，沉着冷静，不要惊慌失措。实验中，如发现仪器设备损坏，应及时报告，查明原因。

五、学生在进行实验的过程中，未经允许不得自行移动、调换仪器设备或私自调换实验仪器的配件。

六、实验结束后，请点好仪器设备及实验材料并如数归还，打扫卫生，关闭电源，关好水龙头、关好门窗，经指导老师检查后，方可离开。

七、如实记录实验数据并及时整理，认真分析问题，按要求写出实验报告，不得篡改实验数据，不得抄袭实验报告。

电子工程学院

## 实验室危险品管理规定

为了加强实验室危险化学品的安全管理，预防和减少危险品事故，制定了危险品相关管理规定。

1. 实验教学所需易燃、易爆等危险品，必须按国家有关规定管理。
2. 对危险品的装运必须小心谨慎，严防震动、撞击、磨擦、重压和倾倒。
3. 危险品进出库房，应进行严格的检查和验收，做好单据交接及收发登记工作。
4. 危险品保管员要严格检查危险品包装是否可靠，有无损坏，标签是否脱落，如发现包装不可靠，应立即设法维护或更换。
5. 危险品必须指定熟悉危险品业务的专人保管，存放地点必须符合安全要求，配备必要的消防和防护设备。
6. 性质互相抵触或灭火方法不同的危险品不可存放在一起。危险品仓库内，严禁烟火，对储存的危险品应定期检查，防止自燃、变质或爆炸事故的发生。
7. 领用危险品时，必须由实验员在领用单上填写品名、数量、用途，由熟悉危险品业务知识的专人领用和管理。要切实防止领后因保管不善而发生意外。

8. 领用人对危险品的性质、防护及发生意外后的应急措施等，必须事先熟悉，学生在使用危险品时，实验人员应详细指导。

9. 使用后剩余的危险品，应立即送还，并妥善保管。

电子工程学院

## 实验室安全管理规定

- 1、实验室全体人员应能正确使用灭火器，发现火险隐患时及时报告处置，发生火灾主动扑救，及时报警(电话 119、2782110)。
- 2、实验室必须建立严格的安全制度，加强安全防护措施，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故工作。仪器设备的管理人员必须认真做好日常的维护工作。根据仪器设备不同性质，分别做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈等工作。
- 3、发现被盗或破坏，应保持现场并立即报告保卫处。
- 4、工作人员分岗负责，每天下班前检查各室灭火器、门、窗、电器线路、通风设备，发现破损或故障须及时维修或报告。
- 5、节假日前全室人员进行安全检查后封门。假期值班人员发现异常情况时应及时处理和报告。
- 6、禁止使用一切电炉及电热器取暖、做饭。
- 7、本室禁止存放易燃、易爆、有毒物品和其它生活用品。

电子工程学院

## 实验室开放管理制度

为了充分发挥实验室的资源优势，提高实验室、仪器设备的使用效率，促进实验教学改革，加快培养有创新精神和实践能力的高素质人才，特制定本办法。

### 一、开放原则

1. 开放实验室旨在提高实验室场地、设施及仪器设备的利用率，为实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力提供重要场所。

2. 把实验室开放工作纳入教育教学改革的重要内容。各实验室要充分利用现有条件或创造必要的条件，做到有计划、有步骤、有组织的开放。

3. 实验室开放可由点到面逐步推开，实行分层次开放或部分开放。鼓励实验室采取多种形式对学生开放。

### 二、开放的内容与形式

1. 预约实验型。实验室定期发布实验教学计划以外的综合型、设计型自选实验课题，学生到实验室预约实验。学生在实验中必须独立完成课题的方案设计、实验装置安装与调试，并撰写实验报告。以实验成果（包括实物、论文或实验报告等）和指导教师评价作为学生成绩评定的依据。

2. 毕业设计实习型。实验室为毕业论文、毕业设计提供场所、设备和基本条件，指导老师给予一定的指导。以毕业论文、毕业设计或实习总结等作为学生成绩评定的依据。

3. 仪器设备开放型。实验室大型精密仪器对外开放。实验室公布仪器设备开放的内容和时间，学生申请进行操作训练，教师进行指导。以学生或老师使用仪器设备的登记或相关成果为依据，以操作考核作为学生成绩评定的依据。

4. 开放服务型。实验室充分利用先进设备和技术为教学和社会服务，开展科学实验、检测、分析等技术服务，对外开放实验培训。服务收益按学校预算外资金管理办法执行。

### 三、组织管理

1. 开放实验室采取以院为主体的模式管理。各专业结合实际先进行开放实验室的试点，逐步完善开放实验室的管理工作。

2. 开放实验室要编制开放指南，包括实验室功能、指导教师、拟开实验项目、实验指导等，根据学生水平和要求，确定开放内容。

3. 学生进入开放实验室前必须做好有关准备，包括查阅资料，拟定实施方案等。完成实验项目后应向实验室提交实验报告。

4. 学生进入实验室，必须有指导教师或实验技术人员进行指导，为学生提供必要的服务并保证其安全。

5. 各实验室应加强开放管理，记录平时成绩，确定考核内容与方法，逐步建立和完善评价体系，研究开放实验教学管理办法，防止实验室开放流于形式。

### 四、保障措施

1. 学校鼓励和支持教师、实验技术人员开展实验室开放工作。其工作量按开放实验的不同类型进行补贴。

2. 开放实验纳入学生实践教学环节。

3. 对于利用开放实验室进行科技竞赛、创新活动的，学校或所在院给予一定的经费支持。

4. 开放实验所产生的创新性成果，可以申报各种评奖和参加比赛，取得的成果，学校按照相关规定对学生和指导教师给予一定的奖励。

## 实验室安全应急预案

为进一步加强实验室安全管理,防患于未然,杜绝安全事故发生,全力确保实验室安全,维持正常教学与生活秩序,有效预防、及时控制和妥善处置实验室突发安全事件,建立健全预警和应急机制,提高应对突发安全事件的能力,结合电子工程学院实验室的特点,特制订本应急预案。

### 一、火灾事故应急处置程序

#### 1、可以控制的小火情

(1) 首先撤离所有学生,在火灾发生初期及火情可控制的情况下,迅速用灭火器进行灭火,把火头消灭在萌芽状态,以防止火情进一步扩大。

注:实验室房间内或走廊内均配有手提式干粉灭火器或二氧化碳灭火器。

(2) 如果是电器引起的火灾,首先切断总电源,然后立即用实验室房间内或走廊内配置的手提式干粉灭火器进行灭火,不能使用水来灭火。

(3) 火灾事故处置过程中若有学生或教师受伤,应立即送往校卫生室或望城区人民医院救治。

(4) 火灾事故处置过程中或处置结束后,应及时将火灾发生情况和火灾处置情况向学院和学校有关部门汇报。

#### 2、无法控制的大火情

(1) 撤离:火灾事故一旦发生,现场的实验工作人员或实验指导教师首先要保持镇定,稳定情绪、控制好局面,避免引发混乱,立即

组织学生有序地按“逃生标志指示牌”从安全出口撤离火灾现场。

(2) 报警：火灾现场的实验员或实验指导教师在组织学生安全撤离的同时，必须立即拨打 119 报警电话，并拨打校保卫处报警电话：82782110。

报警电话要说明：火灾发生具体地点、有无被困人员、火势大小程度、大概起火原因、报警人员姓名和联系电话。报警后火灾现场的实验员或实验指导教师立即组织人员待消防车进入时引导车辆。

(3) 扑救：火灾现场的实验员或实验指导教师在组织学生安全撤离、报警和报告后，根据现场火灾的具体情况，在确保生命安全的前提下组织人员扑救，不允许要求学生参加救火工作。

(4) 记录：火灾事故消除后，必须由现场实验员或实验指导教师会同院领导和安全员详细记录火灾事故发生日志，记录火灾发生时间、地点、原因、经过以及其它相关情况，做到有案可查，同时引以为鉴。

## 二、触电事故应急处置程序

### 1、触电事故防控

(1) 实验课开课前，实验指导教师必须对学生进行实验安全的教育。包括实验课的操作规程、实验供电线路基本情况、仪器设备供电特点、实验可能出现的触电事故和一旦出现触电事故应遵循的注意事项。

(2) 实验员每周必须检查一次实验室内部供电线路基本情况，发现问题即时维修或报修，确保完好率达到 100%。

### 2、触电事故处置

(1) 当触电事故发生时，立即切断室内电源开关。若不具备切断开关条件，立即用干燥绝缘体将触电者和带电体分离。

(2) 对触电较轻者，进行就地观察。对触电较重者出现昏迷无自主呼吸者，应立即进行心肺复苏并拨打校卫生室电话或市急救中心电话：120。

(3) 触电事故发生后，若事故较严重，现场实验员或实验指导教师在抢救触电者和外拨求救电话的同时，必须立即向学院和学校有关部门汇报。报告要详细说明：触电事故发生具体地点、触电人数、大概触电起因和目前触电者受伤及抢救情况。

### 3、触电事故记录

触电事故处置后，必须由现场实验员或实验指导教师会同院领导和安全员详细记录触电事故发生日志，记录触电发生时间、地点、原因、经过以及其它相关情况，做到有案可查，同时引以为鉴。

## 三、事故处理及善后工作

1、发生事故后要采取有效措施，保护现场，配合公安部门进行勘察，事故查清后，要写出定性结案处理报告，事故发生的时间、地点、部位和人员伤亡情况，造成的经济损失、调查经过、对调查的证据材料的分析、对事故性质的认定和结论，以及对事故制造者或责任者的处理意见，并上报有关部门处理。

2、做好事故中受伤人员的医疗救助工作及学生和家属安抚工作，以维护正常的教学工作秩序。

3、全面检查设备、设施安全性能，检查安全管理漏洞，对安全隐患及时整改，避免事故再次发生。

4、本应急预案由实验室组织落实，全体实验室员必须严格按照本应急预案的规定实施。凡在事故救援中，有失职、渎职行为的，将按照有关规定给予处罚。

## 实验室安全准入制度

为进一步加强实验室安全管理，强化实验参与人员的实验室安全责任意识，防止和减少事故发生，保障实验室正常有序运行，确保师生员工生命与实验室财产安全，制定本制度。

1、实验室主任具备相关专业教育经历和相应的实验室工作经历，接受实验室安全知识的培训，掌握本实验室相关人员、环境、仪器设备、工作内容等情况，掌握意外事件和安全事故的应急处置原则和上报程序。

2、实验员具备相关专业教育经历，熟练掌握仪器设备操作规程，按要求参加相关安全知识和技术培训，掌握相关技术规范，掌握与所承担工作有关的安全基本情况，掌握常规安全用电原则和技术，掌握意外事故和安全事故的应急处置原则和上报程序。

3、实践教学教师具备相关专业教育经历，接受有关实验安全知识的培训，熟悉实验室仪器设备的安全关键控制点，熟悉安全事故的紧急处理和报告程序。

4、学生应掌握实验区域内相关安全基本情况，了解所从事实验的安全风险，接受相关实验室安全知识和制度、个人防护方法等内容的培训。

5、其他进入实验室活动人员遵守实验室安全相关规章制度，进入实验室的申请必须获得必要的批准，申请进入实验室并参与实验活动的人员必须具备相应的专业教育和工作经历，并按要求参加培训。

## 实验室卫生管理制度

- 1、实验室内所有设备、桌、椅、交换机箱按要求摆放整齐有序。
- 2、保证所有设施的整洁，包括墙壁、地面、门、窗、桌椅等，实验室内的仪器设备应经常擦拭，保持无污渍、无灰尘。
- 3、进入实验室的所有人员必须遵守实验室的规章制度，实验室均为无烟实验室，严禁在实验室内吸烟，不得吃口香糖、槟榔，不得随地吐痰和乱扔纸张；对于意外或工作过程中污染实验室地板和其它物品的，必须及时采取措施清理干净。
- 4、实验室应保持干净整洁的实践环境，为保持室内地面、实验台、设备和工作环境的干净整洁，必须坚持每天一小扫，每周一大扫的卫生制度；同时应注意天气对实验室的影响，雨天及时检查和关闭窗户。
- 5、实验指导教师应坚持每次上完课后要求上课学生将桌面收拾干净、桌、椅、及其他物品摆放整齐后并报实验室管理员检查核实后方可离开实验室。

电子工程学院

## 工业机器人操作规程

一、机器人周围区域必须清洁，（无油、水及杂质）等。装卸工件前，先将（机械手运动至安全位置），严禁装卸工件过程中操作机器。

二、不要带着（手套）操作示教盘和操作盘。如需要手动控制机器人时，应确保机器人动作范围内（无任何人员或障碍物），将速度由慢到快逐渐调整，避免速度突变造成伤害或损失。

三、执行程序前，应确保：机器人工作区内不得有无关的（人员、工具、物品），工件（夹紧）可靠并确认，（焊接程序与工件）对应。

四、机器人动作速度较快，存在危险性，操作人员应负责维护工作站正常运转秩序，（严禁非工作人员进入工作区域）。

五、机器人运行过程中，严禁操作者（离开现场），以确保（意外情况）的及时处理。

六、机器人工作时，操作人员应注意查看手抓加装物品状况，防止突然掉落。

七、线缆不能严重绕曲成麻花状和与硬物摩擦，以防内部线芯折断或裸漏。示教器和线缆不能放置在（变位机）上，应（随身携带）或（挂在操作位置）。

八、当机器人停止工作时，不要认为其已经完成工作了，因为机器人很可能是在（等待让它继续移动的输入信号）。

九、因故离开设备工作区域前应按下急停开关，（避免突然断电或者关机零位丢失），并将示教器放置在安全位置。

十、工作结束时，应使机械手置于（零位位置）（或安全位置）。

十一、严禁在控制柜内随便放置（配件、工具、杂物、安全帽等），以免影响到部分线路，造成设备的异常。

## 贴片机安全操作规程

1. 开机前确认设备内部无异物。
2. 每次开机后，设备预热 1~2 分钟。在节假日结束后使用时，需在接通电源后立即进行预热，预热时间大致 10 分钟。
3. 贴装头返回原点时，注意观察其运动。如发现异常时，立即按下急停按钮，防止设备受损。
4. 贴装头返回原点后，设备已启动，禁止将手和头等伸入设备内部。
5. 设备开启后，高度传感器会发出不可见激光束，严禁直视光束及触摸。
7. 运行时，每次料架更换应检查期间安装是否正确。料架安装完毕后确认料架安装完好。
8. 安装吸嘴后，需进行检查，确认吸嘴安装良好，数据是否正常。
9. 设备启动后，请勿直接关闭主开关，否则会导致 HDD 故障。生产加工结束后，按正常步骤急速操作并退出程序及系统，如直接按设备电源，则设备在下次启动时将无法启动。
10. 设备上计算机只供本机使用，严禁他用。严禁随意删改计算机所配置的数据文件、系统文件、批处理文件，以免计算机系统混乱。未经允许不得用任何移动存储设备与计算机通信。
11. 检修机器时，应关机切断电源，以防触电或造成短路。
12. 每次关机前，贴装头必须返回原点，清理轨道，放下吸嘴。

### 注意事项：

1. 在无尘环境条件下运行机器。

2. 远离电磁干扰源使用。
3. 禁止将工件以外的物件放入机床内。
4. 严禁在机床工作时打开防护罩。
5. 严禁两个操作人员同时操作设备。
6. 严禁任何磁性介质接近设备两侧及 X 轴磁栅尺。

电子工程学院

## 回流焊机安全操作规程

1. 检查电源供给检查设备是否良好接地，开机前检查炉腔确保设备内部无异物。
2. 检查位于出入口端部的紧急开关是否弹起并将四个紧急掣保护圈拿开。
3. 检查电源无误后接通电源。
4. 启动回流焊检查热风马达声音是否异常检查传送带在运输中是否正常保证无挤压、受卡现象保证链条与各链轮咬合良好无脱轨现象检查各个滚筒轴承的润滑情况如发现异常时立即按下急停按钮防止设备受损。
5. 打开控制软件对回流焊进行温度设置一般炉温在 20-30 分钟达到设定值。
6. 设备上计算机只供本机使用严禁他用。严禁随意删改计算机所配置的数据文件、系统文件、批处理文件以免计算机系统混乱。未经允许不得用任何移动存储设备与计算机通信。
7. 根据电路板尺寸缓慢的调整导轨宽窄，机器必须保持平稳不得倾斜或有不稳定的现象，运行时除电路板和测温设备外严禁将其他物品放入炉腔内。
8. 测温设备不能长时间处于高温状态每次测温结束后将测温设备迅速从炉腔中抽出避免变形，遇到个别温区停止加热的情况应先检查对应的保险管，操作时注意高温避免烫伤，在冷却模式过程中打开炉体检查炉腔内是否有异物检查完毕关闭炉体。

9. 关机先不要切断电源系统会自动进入冷却操作模式热风马达继续工作 10-15 分钟后热风马达将停止工作这时可关闭热源。

电子工程学院

## 波峰焊机安全操作规程

1. 开动波峰焊机前应检查机床各部件螺丝有无松动。
2. 检查电源无误后接通电源。
3. 将锡锅温度与预热温度设置至工艺要求后打开电热开关。
4. 在焊剂储液箱内加满一定浓度的助焊剂。
5. 调节喷雾槽空气压力与流量，使喷雾效果最佳。
6. 调整链爪速度至工艺要求。
7. 调整链爪开档至印制板同宽。
8. 待温度达到设定值时，启动锡泵，输送印制板进行焊接，严禁将其他物品放入炉腔内。
9. 焊接结束后关闭电源，清扫作业现场。

电子工程学院

## 锡膏印刷机安全操作规程

- 1 首先打开开关去进入菜单的操作界面，然后选择一个模式，然后按一下开关将钢网固定架升起。
- 2.将需要印刷的 **pcb** 基板固定在印刷机工作位置。
- 3.取出对应的钢网校正基准位置后再定于钢网上。
- 4.按下按钮将钢网固定架落下，并通过 **xyz** 轴进行微调旋转按钮，调整好钢网与 **pcb** 板的位置坐标及上下间隙。
- 5.最后需要将锡膏添加在网上面，刮刀压力从小到大以将钢网上的锡刮干净。
- 6.锡膏印刷结束后，用酒精清洗刮刀与钢网。

### 注意事项:

- 1.在设备工作中，杜绝将物品，手伸到机械内，严禁两人及两人以上操作几台。
- 2.在使用锡膏时应该采用少量，多次添加的原则。
- 3.如果连续一个小时都不印刷，一定要将锡膏拿回并冷藏。

电子工程学院

## 活塞空压机安全操作规程

1. 活塞空压机应置于清洁干燥、通风良好的场所，并水平放置，应防止日晒雨淋。（不准将空压机放置在粉尘太大的场所）；
2. 供电电压应在额定电压±5%范围内；
3. 必须严格接好接地线；
4. 经常检查并加油，确保油面保持在油窗 1/3 至 2/3 位置之间。加油过多或过少均有害。新机严禁未经加油就启动，加油须在切断电源后进行；
5. 使用结束或使用中途停电应及时拔掉电源插头，以免发生意外；
6. 为避免电机带负载启动，应经常检查气压开关的防控装置，防止堵塞。若意外停机或手动停机，则再次开机前应将储气罐内之压力释放至低于 0.3Mpa 以下；
7. 储气罐内有压力时，不得拆卸任何部件；
8. 进行任何检修均应拔出电源插头；
9. 空压机正常使用环境温度应为 0-40℃。
10. 空压机与简单压力容器每次使用前必须进行排污处理。

电子工程学院