实验准备室管理制度

实验准备室是准备实验教学、为实验教学提供物质准备和后勤保障的重要地方。为确保实验教学的顺利进行，制定本制度。

1、准备室由专人负责，非本实验人员和有实验准备任务的本学科教师不得随意入内。

2、准备实验期间，教师如需学生帮忙准备试剂，一定要提醒学生注意操作安全，必须穿戴好防护用具，以免发生意外。

每位实验人员必须全力以赴，思想集中，安排有序，不得谈笑，不得进行与工作无关的活动。

3、准备工作必须认真细致，不得丢三落四，马虎从事。工作完成后要搞好后续清洁整理工作，试剂归位，配制试剂的容器洗干净放回原位，各种废弃物品要倾入指定地点，处理好垃圾废物，并填写好相应的使用记录及损坏记录。

4、对于配置好的实验试剂，要及时贴上标签（包含药品品名、浓度、配置时间、配制人、实验名称等信息），以防混错；要整齐、有秩序地统一摆放，一目了然，便于添加或更换；定期清理过期无效的试剂。

5、注意安全。对强酸、强碱的配制要按要求小心、谨慎操作，以防灼伤；对电炉、电烙铁使用，要做到人走断电，以防失火；节约用水、用电。离开本室要关闭水管、电源、门窗，注意防火、防盗。