

# 青海大学

青大校办字〔2016〕10号

签发人：李丽荣

## 关于印发 《青海大学实验室安全管理工作规定》和 《青海大学实验室档案管理制度》的通知

校内各单位：

《青海大学实验室安全管理工作规定》和《青海大学实验室档案管理制度》经2016年第3次校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

- 附件：1. 青海大学实验室安全管理工作规定  
2. 青海大学实验室档案管理制度



附件 1:

# 青海大学实验室安全管理工作规定

(2016 年修订)

为保障校园及师生安全，确保学校教学、科研等工作正常进行，根据国家有关政策法规精神和学校实验室安全工作实际，特制订《青海大学实验室安全工作规定》。

**第一条** 本规定中的“实验室”是指青海大学全校范围内开展教学、科研工作的各类实验场所，包括各类教学实验室、科研实验室及各类重点实验室等。

**第二条** 实验室安全管理工作，坚持“以人为本，预防在先；安全第一，预防为主”的基本指导思想，遵循“谁主管，谁负责；谁管理，谁负责；谁使用，谁负责”的基本原则。

**第三条** 各院、系（部）主要领导为实验室安全管理第一责任人，分管领导为第二责任人，并明确单位其他领导和实验室负责人负有关心和重视本单位实验室安全工作的相关责任。

**第四条** 学校实行实验室安全工作分级、分类管理制度，院、系（部）实验室及进入实验室工作的师生员工各负其责，责任到人，通过加强各职能处、各院系的协同管理，对各实验室实行安全责任全覆盖。按照实验室实际情况，根据涉及的安全责任属性和范围不同，将全校实验室分为四类：

第一类为含有危险化学品及重点安全设施的实验室；

第二类为含有特种设备及其他非常规设施、大型设备的实验室；

第三类为除第一、第二类外的普通理工科实验室；

第四类为人文社科类实验室和计算机类实验室。

**第五条** 各院、系（部）根据各实验室的具体情况，制定相应的安全管理规定、应急预案、设备操作规程及危险设备使用注意事项和特种设备使用注意事项，并应在醒目位置上墙公示。

**第六条** 单位第一安全责任人和单位分管的安全责任人主要责任包括：负责落实本单位实验室安全管理相关规定，建立本单位实验室安全管理队伍和责任体系；制定本单位实验室安全相关管理制度、应急预案及工作计划，并组织实施；定期、不定期组织实验室安全检查，及时消除安全隐患。各院、系（部）落实至少一名正式教职工为专（兼）职实验室安全管理员（简称安全员）。安全员负责协助院系具体落实实验室安全相关规章制度、做好日常安全检查、实验室人员（包括学生）安全教育、实验室安全相关信息报送、实验室安全事故应急演练及应急处理等日常工作。

**第七条** 教学和科研及各类重点实验室的主任或教师课题组实验室的责任教授为所在实验室安全管理的直接责任人，对所在实验室安全管理工作全面负责。各实验室应设专职或兼职的实验室安全管理员，负责所在实验室的日常安全管理工作，实验室安全管理员须经过培训，具备一定的安全知识和应急处置技能。进入实验室学习或工作的师生员工为实验室安全的具体责任人。

**第八条** 全面签署实验室安全责任书。

各院、系（部）正职领导代表所在单位与学校签订《实验室安全责任书》；实验室主任或教师课题组责任教授代表所使用实

实验室与院、系（部、中心）签订《实验室安全责任书》；进入实验室工作的师生员工与实验室主任或教师课题组责任教授所在实验室签订《实验室安全责任书》。确保实验室安全责任逐级落实到位。其中，学校与各院系、各重点实验室所签订的《实验室安全责任书》，由学校统一制定和签订，而其他院系各类实验室所签订的《实验室安全责任书》，由各院系自行制定并签订。

#### **第九条** 学校实行实验室安全检查与督导制度。

学校建立并不断完善实验室安全检查和督导制度。学校实验室管理处、保卫处等部门代表学校组织实验室安全专家督导组，采取定期和不定期相结合的方式，对全校各类实验室进行安全检查和督导。国家法定节假日前和每学期放假前，各院、系（部）应进行例行的安全检查，平时按照实验室安全管理规定要求进行定期和不定期检查，并做好记录。实验室安全员或任课老师须在实验前、后对实验室进行安全检查并作好记录后，才能开始或结束实验。

**第十条** 各院、系（部）应建立实验室安全管理检查台账制度，记录每次检查情况。对发现的问题和隐患进行梳理，分清责任并积极整改；每次检查结束后，各院、系（部）须将检查结果形成简要报告，报送实验室管理处备案。各实验室若发现安全隐患，要及时采取措施进行整改。发现严重安全隐患或一时无法解决的安全隐患，须向所在院、系（部）、实验室管理处、保卫处报告，并配合学校采取措施积极整改。对发现的安全隐患，任何单位和个人不得隐瞒不报或拖延上报。

#### **第十一条** 实验室安全检查及督导方式。

针对本办法第四条所述各类实验室，实验室管理处、保卫处等将组织实验室安全专家督导组，定期进行实地安全检查和督导，把检查结果作为考核及奖惩的重要依据。

要求第一类实验室，设置专职安全员，专职安全员每周按照《青海大学实验室安全检查表》至少进行一次检查并记录；

第二类实验室设置专职（兼职）安全员，每周按照《青海大学实验室安全检查表》进行一次检查并记录；

第三类实验室设置兼职安全员，每两周按照《青海大学实验室安全检查表》至少进行一次检查并记录；

第四类实验室设置兼职安全员，每两周按照《青海大学实验室安全检查表》进行一次检查并记录。

**第十二条** 学校实行实验室安全教育培训制度。本科新生、研究生新生在入学报到时，需要按照规定由各院系完成实验室安全教育培训，才能进入实验室实验；学校把实验室安全教育培训纳入对新进教师、新聘研究生导师、博士后、留学生、进修生及其他来校交流人员进行培训的重要内容。对于有较高实验室安全要求的实验室，相应院系应组织针对本专业的实验室安全培训后方可允许进入实验室工作。本科学生做教学实验时，须有教师或实验室技术人员在场指导。每学期的第一次实验课，或研究生进入科研实验室前，必须进行安全教育。毕业论文或研究生进行单独实验应由导师批准，并在实验前进行必要的安全教育。

对进入实验室工作的师生员工要落实和加强“防火、防盗、防毒、防爆”等安全教育，对有可能导致危险发生的实验，实验

室应发放安全操作规范告知书，进入实验室人员应认真仔细阅读，并签字确认，实验室安排人员监护并落实安全防范措施。

### **第十三条** 严格执行《青海大学危险化学品安全管理办法》。

各实验室确因需要而使用易制毒、易制暴、剧毒和危险化学品时，要严格按照相关规定进行采购、使用、保管和处置，同时要有可靠的防范措施，并应建立危险品台账管理制度，做好详细记录备查。

各有关实验室应严格按照规定要求使用和处置易燃、易爆、自燃、氧化、过氧化、有毒和腐蚀等危险化学品。严禁烟火，不准吸烟或动用明火。要做好防火、防盗、防爆、防毒、防腐蚀的工作。需要少量存储易燃、易爆物品的，必须符合安全存放的要求（具体应参照国家“危险化学品安全管理条例”），在存放危险品容器上张贴相应的危险品标签。

实验室安全员应加强危险化学品的安全管理和日常检查，并对进入实验室的教师和学生进行培训，使教师和学生能够严格按照规定采购、使用、存储和处置危险化学品。

**第十四条** 实验室的特种设备（如压力容器、行车等）使用应严格遵守国家、青海省和西宁市及《青海大学实验室特种设备安全管理办法》的有关规定，严格做好验收、年检等工作，并指定专人持证上岗，确保使用安全。对上岗人员必须按规定进行培训，并经考核合格后持有合格的上岗证，方能上岗操作，严禁无证上岗操作。实验室需建立特种设备运行档案，确保安全实验。

### **第十五条** 严格按照规定处置实验室过期试剂及实验室危

化品。

实验室过期试剂及实验室危化品由各实验室指定专人进行管理和保存，每年上报学校，由实验室管理处负责联系有关部门统一回收处理。

**第十六条** 加大实验室安全建设投入，加强信息化管理及有关安全防范措施。

院、系（部）应加强对实验室安全建设的投入，加强实验室安全的信息化建设，建立并推广实验室门禁制度。重要的实验室，除要有物防、技防措施外，还应有人防措施。要设置专人值班制度。对值班人员要加强责任心的教育，对因责任心不强而造成被盗等事故的，要追究领导和值班人员的责任。

**第十七条** 实验室必须按规定配齐对口、专业的消防器材。消防器材要放在明显和便于取用的位置，周围不得堆放杂物，注意经常检查、及时更换并建立记录制度。严禁将消防器材移作他用，并保持消防通道畅通、整洁。

实验结束前清理好实验台、各种器材、工具、资料，切断电源，熄灭火源，关好门窗和水龙头，对易燃物品、纸屑等杂物，必须清扫干净，消除隐患。

实验室严禁使用电炉等电加热取暖设备。因教学、科研工作必须使用电炉等设备，要经安全员同意，注意安全。停电或停用后要及时切断电源。用电设备周围不得堆放杂物，电源线不得有任何裸露、破损，要随时加强检查，发现问题及时处理。

**第十八条** 实验室如发生安全事故，必须按照学校突发事

件应急预案管理办法进行处置，在事故发生后及时将情况上报所属院、系（部）、保卫处和实验室管理处。

### **第十九条** 实验室安全管理的考核和奖惩。

学校将对各院系的实验室安全工作进行定期考核，对实验室安全管理工作优秀的单位和个人，学校将予以表彰，并根据考核结果每年给予一定量的业绩补贴作为奖励。

对于管理不到位，并导致实验室安全事故者，将按照有关规定追究责任人的责任。

对整改不力的，将根据情况作出分类处理：

对于安全督导发现实验室安全隐患，责令整改未能按期完成的，将给与黄牌警告；

对于两次责令整改未能加以重视，并发现继续存在严重隐患的，将停止实验室使用，直至整改完成，验收合格后方可再次启用；

对于长期存在安全隐患，且整改不力，两次责令整改无效的教师科研实验室，将通报批评，并根据造成的实际后果，由保卫处和实验室管理处将调查结果报有关部门或委员会，按照有关法规和规章追究责任人的相应责任。

**第二十条** 本规定由实验室管理处负责解释，经校长办公会批准，自印发之日起实施，同时 2006 年制定的《青海大学实验室安全卫生管理制度》废止。



附件 2:

## 青海大学实验室档案管理制度

**第一条** 实验室档案是实验室发展、建设和管理的历程见证，是实验室工作的重要组成部分。根据教育部有关高等学校实验室评估标准和档案管理工作规范的要求，结合学校实验室的实际管理工作，特制定本制度。

**第二条** 单位分管实验室工作的领导是实验室档案工作第一责任人，实验室负责人主管实验室档案工作，实验员负责实验室档案的收集、整理、分类和存档等工作，实验室所有人员都有为实验室收集整理有关档案资料的责任。归档材料要求齐全、准确、完整。

**第三条** 学校实验室档案是指在实验室建设管理、实验教学、科学研究、技术开发及仪器设备使用等活动中的文字材料、照片、数据资料、电子文档等，其具体内容为：

### 1、实验室建设管理档案：

有关实验室建设和管理的文件，实验室人员任免、基本情况、考核和培训情况的材料，实验室建设计划申报和评估验收材料，实验室相关规章制度，实验室安全检查记录，实验室工作计划，实验室工作记录，实验室的各种统计报表等材料。

### 2、实验教学档案：

实验教学大纲、实验教材、开设实验教学项目的卡片、实验教学考核办法、实验室开放记录、实验教学记录、新开发实验的资料、实验教学方法研究项目和论文等材料。

### 3、科学研究和对外服务情况档案

在实验室开展科学研究项目的研究内容、照片、研究成果等资料；开发、对外服务效益情况的资料。

### 4、仪器设备档案：

设备台账；仪器设备说明书；大型精密贵重仪器设备操作规程；大型仪器设备培训记录；大型仪器设备使用记录；仪器设备技术开发档案；仪器设备的固定资产账卡；订货合同；仪器设备验收单；仪器设备报废、调拨单；仪器设备检修、标定故障记录等材料。

### 5、荣誉类档案：

实验室集体和成员获得的荣誉奖励材料。

### 6、其他材料档案：

实验室用房及设施、环境的全部资料，易燃、剧毒等危险品领用记录，三废（废气、废水、废渣）处理记录等材料。

**第四条** 新建实验室要及时建立档案。撤并的实验室及时做好工作档案的移交，保存工作。

**第五条** 各单位要有专人负责实验室档案工作，每学年要对实验室工作档案的内容编目整理，归档保存。

**第六条** 实验室档案借阅应办理手续，并及时归还。

**第七条** 实验室档案是实验室工作的重要内容，本制度适用于我校各实验室。

**第八条** 本管理制度自发文之日起执行。