# 关于加强2021暑假期间实验室安全管理工作的通知

各二级教学、科研单位：

本学期以来，在大家的共同努力和协作下，学校实验室各项工作顺利开展，实验室平稳运行，为教学、科研工作提供了有力保障。2021年暑假即将来临，为切实做好暑假期间实验室安全工作，消除安全隐患，预防实验室安全事故的发生，保障师生的人身安全和校园的安全稳定，按照省教育厅和学校相关文件精神，现将有关暑假期间实验室安全工作事项通知如下：

一、牢固树立安全红线意识

各单位要高度重视实验室安全管理工作的重要性，牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，提高安全防范和责任意识。各单位党政主要负责人全面负责实验室安全，按照“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，强化落实本单位实验室安全管理责任，明确具体责任人。制定假期期间安全事件应急处理预案，遇有突发事件，应妥善处置，并逐层如实上报。

二、开展全面实验室安全排查

放假前开展一次全面的实验室安全检查，消除安全隐患。各单位须在前期实验室安全检查工作的基础上，对照《江苏高等学校实验室安全检查项目表（2020）》，组织开展全面排查，做好检查记录和存档；对重点区域应进行安全专项检查，确保实验室符合安全要求。对于发现的安全隐患，应及时采取措施整改到位，不能立即整改的，需提出具体整改方案，确保各类实践场所符合安全要求，做到“不放过任何一个漏洞，不丢掉任何一个盲点，不留下任何一个隐患”。

三、规范假期实验室使用管理

假期开放使用的实验室，应按要求做好实验室使用和大型仪器设备使用的登记管理工作，明确实验室使用安全责任人，并安排专人值班，值班人员不得擅离职守，手机保持开机状态。

假期期间各实验室务必做好“四防”工作，即防火、防盗、防破坏、防灾害事故，做好“四关”工作，即关好门窗、水、电、气。暑假期间不开放的实验室，所在单位粘贴封条进行关闭。确因教学、学科竞赛或科研等工作需要开展实验的实验室，必须安排专人负责，并提前向所在单位进行备案，经单位分管领导同意后方可使用。

四、加强对实验人员的管理和防护

实验室内严禁使用大功率电器设备、煮饭和在实验室避暑留宿，严禁无关人员进入实验室。实验楼内禁止停放电动车，禁止在实验楼内外进行电动车充电，避免发生意外事件。

假期留在实验室做实验的学生，要严格遵守实验室管理规定；实验内容必须经实验指导教师或导师进行风险评估，佩戴好个人防护用具，严格按照实验操作规范开展实验，开展实验时至少两人同时在场，实验过程中严禁无人值守。假期尽量不安排高风险、高危实验，如必须安排，须进行完备的实验预判与安全防范工作。

五、加强各类特殊物品设施管理工作

压力容器和特种设备不使用时应断电并存放在安全地点；气瓶（钢瓶）应妥善放入气瓶柜或采取固定措施固定，以免碰撞或倾倒；不使用的气瓶或因实验需要使用完毕的气瓶，务必确保总阀被关闭，以防气体泄漏事故发生；其余的特种设备均需进行安全检查，消除安全隐患。

加强实验室内易燃易爆危险品、易制毒品等方面的安全管理工作，落实安全责任制。管制类化学品必须严格执行“五双”制度，易制毒、易制爆等危险化学品的领用不可超量，领用后妥善保管于安全试剂柜中。

实验废弃物（尤其是废液）要按规定贴好标签置于安全区域，不得将有害废弃物混入生活垃圾。

六、做好实验室内资产管理工作

假期期间涉及实验室改造、搬迁等工作的相关单位，应指派专人负责实验室资产的搬迁转移工作，采取稳妥有效的措施，确保各类实验室仪器设备资产的完好，避免资产丢失或损坏现象的发生。

实验室安全责任重于泰山，实验室安全人人有责，暑假期间各有关单位应高度重视实验室安全工作，牢固树立安全红线意识，切实落实安全管理责任，规范假期实验室使用管理，做好实验室应急预案，确保实验室安全稳定运行，打造安全、和谐的校园环境。

请各单位于7月10日前将《暑假期间实验室开放使用情况统计表》（见附件）纸质版分别提交教务处、科技处，电子版发送邮箱：xf@jsut.edu.cn。

联系方式:教务处 谢峰（短号：61138）：科技处 汪雨（短号：63292）；保卫处：陈亚铭（短号：65618）。

教务处 科学技术处 保卫处

2021年7月1日

江苏理工学院2021年暑假期间实验室开放使用情况统计表

二级单位： 盖章： 负责人（院长）签字：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **使用时间** | **实验室名称** | **地点** | **实验人员**  **（具体教师、学生姓名）** | **人数** | **安全责任人（教师）** | **手机** | **备注（教学/科研）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：本表由所在单位汇总，提交教务处、科技处备案