

江苏大学物理与电子工程学院文件

物电学院〔2020〕4号

关于印发《物理与电子工程学院实验室安全管 理员工作职责》等文件的通知

各实验室：

《物理与电子工程学院实验室安全管理员工作职责》《物理与电子工程学院实验室危险化学品管理员工作职责》《物理与电子工程学院实验室危险废弃物管理员工作职责》《物理与电子工程学院实验室特种设备管理员工作职责》《物理与电子工程学院实验室准入制管理员工作职责》已经学院党政联席会议讨论通过，现印发给你们，请按文件精神执行。

物理与电子工程学院

2020年9月7日

物理与电子工程学院实验室安全管理员工作职责

根据《中华人民共和国安全生产法》《江苏省实验室安全工作规程》《江苏大学实验室安全管理规定》《江苏大学安全生产责任制规定》等文件，确保物理与电子工程学院实验室及师生安全，特制定实验室安全管理员工作职责。

第一条 组织或者参与拟订本单位实验室安全管理规章制度、操作规程和安全事故应急救援预案。

第二条 统筹协调和组织实施学院实验室安全管理工作，指导监督课题组、实验中心、各实验室规章制度的落实。

第三条 组织、协调本单位实验室安全教育和培训，如实记录实验室安全教育和培训情况。

第四条 督促落实本单位重大危险源的安全管理措施。

第五条 组织或者参与本单位实验室应急救援演练；协助处理本单位安全事件调查处理工作。

第六条 全面监督检查本单位各实验室安全工作，主要包括实验室准入、危险化学品安全、生物安全、辐射安全、实验废弃物安全、仪器设备安全（实验压力容器）、安全设施建设与管理、师生个人防护装备保障、实验室内务管理以及环境保护等方面，以及实验室危险废物安全管理和处置等实验室安全状况。

第七条 定期或不定期进行实验室安全检查，及时排查发现

实验室安全隐患，提出改进实验室安全管理的建议；协助上级主管部门做好安全检查、实验室安全督查和实验室安全评估工作；督促落实本单位实验室安全隐患整改。

第八条 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

第九条 负责与学校实验室安全管理部门（实验室与设备管理处、保卫处）工作人员的联络，定期上报相关材料；负责相应报表的准时上报；负责各类安全资料、文件的收集、统计和整理工作。

第十条 完成主管上级和学院交办的其它工作。

物理与电子工程学院危险化学品管理员工作职责

为进一步加强实验室危险化学品的管理工作，消除实验室危险化学品存在的安全隐患，确保实验室及师生人身安全，防止危险化学品流入社会造成危害，根据上级有关文件精神，特制定实验室危险化学品管理人员工作职责：

第一条 按学校要求规范采购危险化学品，入库时要进行质量与数量验收，对所采购危险化学品的质量负责。

第二条 严格实行危险化学品的入库、出库登记制度，做到账物相符，发现错误，及时查明原因并予以纠正。

第三条 爆炸品要严格执行“五双”制度（双人、双锁、双人收发、双人运输、双人使用）。

第四条 对危险化学品实行分类存储，做到定期检查，以防变质、自燃或爆炸，消除安全事故隐患。

第五条 负责与学校危险化学品管理中心对接，定期处理实验室废弃物，并做好登记。

第六条 每月进行一次检查工作，做好书面文字记录，包括危险化学品入库、使用和回收情况。

第七条 对存放和使用危险化学品的实验室，要设置危险化学品警示标志。

第八条 监督和指导学院内各项目（课题）组危化品的规范

使用及保管等。

第九条 严格遵守作息时间，遇有意外情况，及时向学院领导、学校保卫处等部门汇报。

物理与电子工程学院实验室危险废弃物管理员工作职责

为进一步加强实验室危险废弃物的管理工作，消除实验室危险废弃物存在的安全隐患，确保实验室及师生人身安全，防止危险废物流入社会造成危害，根据上级有关文件精神，特制定危险废弃物管理人员工作职责：

第一条 认真贯彻国家、上级等有关部门及相关公司、环境保护工作的方针、法律、法规、政策和制度，负责本学院的危险废弃物统计和回收工作。

第二条 根据相关要求，学院所产生的危险废弃物必须送至危险废弃物暂存点，并有专人管理，配合管理员做好入、出库管理台账。

第三条 学院危险废弃物临时存放点不得放置其他物品，并配备相关的消防器材和危险废弃物警示标志。

第四条 应保持学院临时存放点场地整洁，危险废弃物堆放整洁。

第五条 清楚危险废弃物产生部门工作流程、所产生危险废弃物的基本特性，检查标签上相关信息，做到账物一致。

第六条 掌握危险废弃物回收流程，并具备一定危险废弃物收集中的安全分类、安全防护等知识。

第七条 掌握发生危险废弃物流失、泄露、扩散和意外（事

故) 情况的应急处理措施。

第八条 发生危险废弃物事故应及时上报, 不得隐瞒事实, 并配合上级部门对事故的调查。

物理与电子工程学院实验室特种设备管理员工作职责

为进一步加强实验室特种设备管理工作，消除特种设备存在的安全隐患，确保实验室及师生人身安全，根据上级有关文件精神，特制定特种设备管理人员工作职责：

第一条 组织建立特种设备安全技术档案。

第二条 办理特种设备使用登记。

第三条 组织制定特种设备操作规程。

第四条 组织开展特种设备安全教育和技能培训。

第五条 组织开展特种设备定期自行检查。

第六条 编制特种设备定期检验计划，督促落实定期检验和隐患治理工作。

第七条 按照规定报告特种设备事故，参加特种设备事故救援，协助进行事故调查和善后处理。

第八条 发现特种设备事故隐患，立即进行处理，情况紧急时，可以决定停止使用特种设备，并且及时报告分管安全院领导。

第九条 纠正和制止特种设备作业人员的违章行为。

物理与电子工程学院实验室准入制管理员工作职责

为进一步加强实验室安全管理工作，帮助师生掌握实验室安全知识，防止未获准入资格的人员进入实验室开展实验，根据上级有关文件精神，特制定实验室准入制度管理人员工作职责：

第一条 在学院实施负责人的领导下，对准入制度管理具体负责。

第二条 具体组织制定、修改、落实学院实验室安全准入制度。

第三条 熟练掌握准入考试系统的操作。

第四条 负责本专业相关题库的建立和维护。

第五条 利用题库组卷并组织协调相关人员参加考试，并检查执行情况。

第六条 完成准入考试后续相关材料的统计和归档工作。

第七条 完成实施负责人交办的工作。