

实验室安全建设与管理考核管理办法

第一章 考核与奖惩制度

(一) 实验室安全建设与管理考核工作纳入学校对本单位及教职工的考核评价内容。由学校实验室安全办公室负责组织开展实验室安全与环保管理工作评比活动,对实验室安全与环保工作表现突出的单位和个人,给予表彰;对未按规定履行职责、违反上述管理制度的单位和个人,责令整改并根据相关规定进行处罚。

(二) 出现以下情况时,学校视情节严重程度,对相关单位和个人给予通报批评、警告、记过、记大过、降级、撤职、留用查看、开除等处分;如造成损失的,责令赔偿;对导致重大安全事故,造成严重后果的,追究单位负责人和直接责任人的责任;构成违法的,由有关部门依法追究其法律责任:

1. 不遵守国家、学校相关管理规定者。
2. 未经许可,擅自启用被封实验室者。
3. 不按规定进行项目安全审核备案,或故意隐瞒实验室安全隐患和安全隐患者。
4. 指使或强令他人违反国家和学校有关规定,冒险作业者。
5. 由于玩忽职守、失职渎职、管理不到位或不重视等人为原因导致安全隐患未及时整改,并因此酿成实验室安全事故,给国家、学校和个人造成声誉或利益上的重大损失,甚至人员伤亡的。

第二章 实验室安全与环保建设工作职责

学院主要负责人是本单位实验室安全与环保建设工作的第一责任人,对本单位的实验室安全与环保工作负全面责任,需与学校签订《中山大学实验室安全工作责任书》。学院的主要职责是:

(一) 在学校实验室安全办公室的指导下,根据本单位的专业、学科特点,制定实验室安全与环保管理制度、技术规范和安全事故应急预案。

(二) 组织开展本单位实验室安全与环保建设和管理的各项工作。

(三) 组织开展本单位各类人员的实验室安全与环保教育和业务培训。

(四) 负责本单位实验室安全隐患和安全事故的报告、警示，并组织落实隐患整改和配合做好安全事故处置工作。

第三章 实验室安全员职责

学院实验室应指定工作认真负责、熟悉实验室安全管理规定、技术规范和应急处置业务的专职人员担任实验室安全员，其主要职责是：

(一) 检查实验室的日常活动，监督实验室安全管理制度、技术规范和操作规程的落实情况，制止违规行为。

(二) 及时发现实验室存在的安全隐患并向单位和实验室主要负责人以及学校实验室安全办公室报告。

(三) 做好实验室安全工作日志和安全事故记录，并归档备查。

第四章 实验室工作人员职位基本职责

(一) 实验室工作人员必须保证完成教学实验、科研实验任务，不断提高教学实验水平和实验技术水平，积极开展实验教学改革和实验技术开发。

(二) 实验室工作人员要严格执行实验室工作的各项规范。

(三) 做好大型贵重仪器的专管共用工作。配合主管单位做好大型贵重仪器的采购、使用和管理，并依据相关的程序开展购置工作（即申请—报批—招标采购和签订合同书—进口免税批文—安装、调试—验收与报增—报损和报废等）。杜绝重复购置，提高使用效益。贵重仪器投入使用后，要定期对设备性能、指标进行校验和标定；有性能降低或有故障和损坏，要及时进行修复；因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高而无法修复、没有使用价值的，要及时报损和报废。

(四) 实验室工作人员应按照国家 and 学校的有关规定，对实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资进行管理；对实验室所需的实验动物进行饲养、管理、检疫和使用；对化学危险品做好登记、安全、卫生、保密工作，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况；对实验所用的标本要妥善保管；经常

对师生进行安全、保密教育，保障人身和财产安全。

（五）做好环境保护和劳动保护工作，对高温、辐射、噪声、毒性、粉尘等对人体有害的环境加强监督和劳动保护。不得随意排放废气、废水、废物，不得污染周围环境。发现技术安全和环境保护问题，要及时报告，并进行技术改造，或停止使用该实验室。

（六）对实验室实行科学管理，采用计算机等现代手段，对实验室的人员、工作、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析。做好账物处理，保持账物一致。

（七）除完成本职工作以外，要参与实验室的建设和管理，承担相应的与本专业有关的工作。