**常州工学院部门文件**

常工化院〔2023〕4号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**化工与材料学院实验室安全检查**

**与值班值日制度**

|  |
| --- |
| 实验室是实验教学和科学研究的重要基地，实验室安全是实验室一切工作正常进行的基本保证，为了贯彻安全第一，预防为主的方针，督促各实验室做好安全工作，保证有一个安全、整洁的实验环境，保护实验室人员的安全和健康，保护学校资产不受损失，特制定实验室安全检查与值班值日制度。  一、安全检查的主要任务是：发现和查明各种危险和隐患，督促整改，监督各项安全规章制度的实施，监督《化工与材料学院实验室安全、卫生工作记录》等记录情况，制止违反安全规章制度的行为，并督促及时整改。  二、安全检查采取多种检查形式相结合的原则，包括学校大检查、季节性检查、假期/学期前检查、日常检查和抽查，全面性检查每年不少于四次。  1. 学校大检查：按照学校的安排，进行学校安全大检查中的实验室专项检查。  2. 季节性检查：根据季节性特点，有重点的进行安全检查。  3. 假期/学期前检查：每年的寒暑假和学期开学前，对各实验室进行拉网式检查。做到横到边、纵到底，不走过场、不留死角。  4. 日常检查与抽查：组织人员经常性的对实验室进行检查和抽查，对用火、用电、用水、使用易燃易爆危险品进行重点检查。  三、各种安全检查，检查人员必须采取认真负责的态度，并认真填写《化工与材料学院安全巡查记录》。对检查中发现的违反安全规章制度的行为，应立即制止，并令其纠正。  四、实验室安全检查小组由学院领导带队，中心实验室主任、中心实验室管理人员组成，每半月对实验室进行常规检查一次，对发现的问题下发《安全隐患整改通知书》，并在学院工作群通报，限期整改。将安全隐患和整改反馈情况分别建立《安全隐患整改通知书》和《整改反馈表》台帐。实验室安全管理人员（备注：必须十分熟悉化学品，特别是危险化学品的人员）负责督促整改单位及时整改、消除安全隐患，并对整改项目进行复查。出现安全问题拒不整改的实验室应暂停其使用，待整改符合要求后，再重新申请启用。  五、实验室建立安全值班制度，加强对安全工作的领导。  六、实验室安全值班领导由实验室主任担任，负责参加学校的安全会议，主持实验室的安全交接班会议，传达上级要求，总结安全工作，安排安全工作要点，定时带领实验人员对实验室进行安全检查，处理值班期间发生的事故，并认真填写《实验室安全检查记录》。  七、坐班人员上班时间不得随意外出，如有特殊情况应经上级领导同意后方可离开。  八、各实验室除白日工作外，也要做好夜间和节假日实验室安全的防护工作，及时处理意外事件。  九、各实验室负责人担任值日负责人，安排人员具体负责实验室的卫生工作，并对每位实验室人员进行排班（工作日和节假日），坚持每天清扫，保持仪器设备和实验室环境的整洁。  十、实验室内严禁随意丢弃任何废弃物，以及随意在桌面、家具、设备、墙面等处涂写乱画等，实验工作台上严禁饮食。  十一、实验结束后，实验人员清理过工作台面，并经实验室负责人检查确认后，方可离开。  十二、实验室负责人应经常进行卫生检查，督促卫生工作的落实。 |

化

|  |
| --- |
| 化工与材料学院 2023年2月18日印 |