

# 齐鲁工业大学

## 化学与化工学院函件

化工学院院字〔2021〕2号

### 化学与化工学院科研实验室管理办法

学院科研实验室，实行团队负责人负责制。负责人接受学院科研院长的领导，落实《高等学校实验室安全检查项目表》相关内容，对所管辖的实验室的房屋、房内设施、仪器设备修缮维护、药品试剂的购买、管理、使用、废弃物处理、进出本室人员审核、工作人员培训、缴费、学术诚信、学术活动等事项进行日常管理。

#### 一、团队负责人职责：

1. 未经审批不得变更用途、进行各种改造，维护使用期内房屋完整性；不得存放与实验用途不符的其他物品；存放的，负责人有权进行清理。

2. 负责实验室内使用公款配置的家具、仪器设备等设施的监管合理使用，防止丢失和人为损坏。设备管理规定及操作办法、使用记录要按照学校有关要求配置并监督执行。对不按照执行的人员，负责人有权终止其使用权限。

3. 负责本室所用各类试剂药品的购买申请、存放、领用、未用完回收、废弃物收取处理等等。负责人本人或指定专人（不准是学生）按照学校有关规定、流程进行，确保各类试剂药品不该得到的人得不到，不该接触的人接触不到，需要得到的人按照规范使用，杜绝各种可能的隐患。压力物质、压力容器的管理使用，按照国家相关规范进行管理。

4. 负责对进出实验室的人员进行资格审核，禁止未经允许的外

来、无关人员进出实验室。对允许进入实验室的外来人员要安排专人全程陪同，保护外来人员的安全。

5. 负责对本团队所有人员(含教师学生及外来临时做实验人员)进行安全常识教育、各类管理制度讲解、各种常见突发异常情况处置演练、室内仪器设备正确操作培训等。每年至少进行一次。开展情况填写附件 1。提交学术办公室存档。

6. 负责对新加入(包括入团队的教师和所带研究生、外来临时做实验人员)的人员进行安全常识教育、各类管理制度讲解、各种常见突发异常情况处置演练、室内仪器设备正确操作培训等。培训合格后方可运行进入实验室。禁止未经培训直接进入实验室进行各类操作。培训情况填写附件 1。提交学术办公室存档。

7. 负责本室的年度缴费及其他需要负责人进行的事务。

8. 负责人每周至少 2 次巡视所管辖的实验室，发现房屋损坏、设备异常、人员异常、电力、通风、药品试剂管理、压力容器等等情况，要及时采取报修、暂停使用、培训等应急措施，确保安全后方可恢复使用。巡视情况发现异常情况填写附件 2。

9. 所管辖的实验室一旦出现意外，负责人要及时报告；尽量第一时间到现场，进行妥善处置，把危害降低到最小。

10. 负责人可以根据各室的实际情况，制定相应的管理制度，并组织实施。管理制度及执行情况向学院学生办公室报备。

11. 新成立的团队负责人要接受培训，培训内容是各类管理制度和该履行的职责。培训由学术办公室主任负责进行，培训情况相关材料存档。

12. 负责采取安排值日等措施，确保室内空气质量、卫生状况符合相关规定，可以安排团队内联欢、学术研讨、考察学习等活动，培

养学术诚信的概念，营造和谐、向上、阳光、自信的氛围，传递正能量。

13. 负责人可以根据实际情况，把相关工作安排给具有履职能力（不能是学生和外人）的人员承担，并向科研院长书面报备，报备材料由学术办公室存留。

14. 配合学院安全专员进行实验室巡查，负责落实安全专员提出的隐患整改工作。

二、团队负责人的管理职能考核由科研院长牵头进行。

三、本办法经学院党政联席会通过，自发布之日起开始生效。学院党政联席会负责解释。

附件 1

XXXXXXXX 年 XXX 实验室训情况报备表

团队名称					
负责人姓名		手机号		邮箱	
培训时间					
培训内容:	1、 2、 3、				
培训主讲人或主持人姓名:	邀请团队外的培训主讲人单位、姓名:				
	培训情况概貌:				
接受培训人员:	(本人签字, 禁止代签)				

附件 2

巡视发现问题及处置情况

团队名称					
负责人姓名		手机号		邮箱	
巡视时间					
巡视发现的问题存在的具体地点和问题描述： 1、 2、 3、					
现场采取的应急处置措施： 1、 2、 3、  进一步采取的措施：					