

中国矿业大学化工学院

中矿大化工字〔2020〕10号

关于印发《化工学院实验室中心值班管理制度》的通知

各系、实验中心、办公室、科研室：

为切实加强化工学院实验室安全管理，完善安全管理体系机制，明确安全管理责任，有效预防和减少实验室安全事故发生，切实保障化工学院教学、科研等工作的顺利进行，保障全体师生员工的人身安全，依据《中国矿业大学安全生产责任制实施细则》、《中国矿业大学实验室安全管理办法（修订）》等相关文件，并结合我院实际情况制定本办法，经2020年11月2日学院党政联席会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知！

附件：化工学院实验室中心值班管理制度

中国矿业大学化工学院

2020年11月2日

化工学院实验室中心值班管理制度

为了进一步规范学院实验中心假期值班管理制度，维护实验室工作有序运转，及时处理突发事件，确保我院安全稳定，特制定本制度。

第一条 学院值班统一由学院行政办负责安排，张榜公布，并通知到人。

第二条 值班人员必须为学院在编实验中心人员。

第三条 值班期间一般为上午 9:00-11:30，下午 15:00-17:00。特殊情况另作布置。

第四条 节假日值班必须安排学院领导带班，带班领导职责如下：

1. 掌握值班人员的到岗情况。
2. 对值班工作进行组织、领导、监督及协调；随时检查并听取值班员对值班工作情况的汇报。
3. 负责处置值班时间内学院的相关事物，包括发生的重大问题和突发事件及异常情况。

第五条 实验中心值班人员职责和要求

1. 高度重视值班工作，严格落实岗位责任制，严肃值班纪律。 坚守工作岗位，不得无故迟到、早退，不得擅自离岗。
2. 确保值班期间联络畅通、信息报送高效通畅，确保各项工作正常有序运转。
3. 负责实验室巡查工作，主要包括备案实验室内水、电、气、药、人等检查，加强对重点部位巡查，如气瓶房、药品中转库房等，并填写化工学院假期安全巡查记录表。
4. 发现问题（含隐患、事故、案件等），除应采取妥当的处置措施外，还应保持现场，及时报告带班领导或报警。由于检查实验室启封封条的应重新张贴备用封条，并注明人员、时间和事由。
5. 协助处理值班时间内学院的相关事物。
6. 协调学院维修工作。
7. 做好值班记录、值班交接和领导交办的工作。
8. 严格遵守保密规定，值班工作中涉及机密事项不得向无关人员泄露。

第六条 本制度与上级指示、规定不符的，按上级指示、规定执行。

第七条 本制度具体执行中的问题由化工学院实验中心负责解释。

第八条 本制度自发布之日起施行。