**重庆医科大学**

**脑科学与脑疾病研究院**

**实验室管理制度汇编**

**（暂行）**

目录

[实验室日常管理条例 - 3 -](#_Toc144735635)

[第一章 实验室管理制度 - 3 -](#_Toc144735636)

[第二章 实验室工作人员职责 - 6 -](#_Toc144735637)

[第三章 实验室大型精密仪器管理办法 - 9 -](#_Toc144735638)

[第四章 实验室常规仪器管理方法 - 11 -](#_Toc144735639)

[第五章 实验室试剂耗材管理方法 - 13 -](#_Toc144735640)

[实验室准入制度 - 15 -](#_Toc144735641)

[实验室值日制度 - 17 -](#_Toc144735642)

[科研平台研究生考核评分细则 - 19 -](#_Toc144735643)

[实验室安全管理规定 - 21 -](#_Toc144735644)

[第一章 总则 - 21 -](#_Toc144735645)

[第二章 组织机构与职责 - 21 -](#_Toc144735646)

[第三章 实验室安全管理 - 25 -](#_Toc144735647)

[第四章 安全培训与考核 - 32 -](#_Toc144735648)

[第五章 安全检查、整改与事故处理 - 32 -](#_Toc144735649)

[第六章 附则 - 34 -](#_Toc144735650)

[安全准入培训、考核与安全教育实施细则 - 35 -](#_Toc144735651)

[第一章 总则 - 35 -](#_Toc144735652)

[第二章 管理机构与职责 - 35 -](#_Toc144735653)

[第三章 需参加准入培训和考核的人员 - 36 -](#_Toc144735654)

[第四章 准入条件与方式 - 36 -](#_Toc144735655)

[第五章 准入培训和考核的内容与方式 - 37 -](#_Toc144735656)

[第六章 安全教育 - 38 -](#_Toc144735657)

[安全检查制度 - 40 -](#_Toc144735658)

[实验室安全事故防范措施和应急预案 - 42 -](#_Toc144735659)

[第一章 总则 - 42 -](#_Toc144735660)

[第二章 组织领导和职责分工 - 42 -](#_Toc144735661)

[第三章 应急响应 - 43 -](#_Toc144735662)

[第四章 几类安全事故的应急处置 - 44 -](#_Toc144735663)

[第五章 事故的调查整改及善后处理 - 50 -](#_Toc144735664)

[第六章 附则 - 51 -](#_Toc144735665)

[技术安全责任追究实施细则 - 52 -](#_Toc144735666)

[第一章 总则 - 52 -](#_Toc144735667)

[第二章 管理机构与职责 - 52 -](#_Toc144735668)

[第三章 实验室安全责任和追究方式 - 53 -](#_Toc144735669)

[第四章 附则 - 54 -](#_Toc144735670)

[附件1 重庆医科大学研究生科研诚信承诺书 - 55 -](#_Toc144735671)

[附件2 保密承诺书 - 57 -](#_Toc144735672)

[附件3 实验室（平台）安全管理责任书 - 58 -](#_Toc144735673)

[附件4 实验室（平台）安全工作责任书 - 60 -](#_Toc144735674)

[附件5 教师实验安全责任书 - 62 -](#_Toc144735675)

[附件6 学生实验室承诺书 - 64 -](#_Toc144735676)

[附件7 实验室值日管理细则 - 66 -](#_Toc144735677)

[附件8 离室单 - 76 -](#_Toc144735678)

[离室人员知识财产交接表 - 76 -](#_Toc144735679)

实验室日常管理条例

第一章 实验室管理制度

脑科学与脑疾病研究院实验室（以下简称实验室）是指研究院开展教学、科研、技术服务等活动的所有实验场所，是本院科研的重要基地，也是本院全体研究人员工作和学习的场所，入室人员必须严格遵守实验室的所有规章制度，以确保实验室工作的正常运行。

1. 未经实验室相关准入制度考核并合格者，不得进入实验室开展实验工作。
2. 实验室所有人员必须牢固树立“安全第一”的思想，严格遵守实验室管理制度和实验操作流程，防止任何安全事故的发生。
3. 实验人员应保持实验室安静、整洁的科研环境，严禁大声喧闹、打闹及各种不文明行为，非实验室人员未经允许不得进入本实验室。
4. 实验人员有义务维护实验室的清洁卫生，经常进行小扫，每周进行一次大扫除，做到窗明几净，无杂物、无积灰、无蛛网、各种物品整齐放置，不乱丢垃圾、不乱贴乱画。
5. 实验前应充分做好实验准备工作，实验过程中提倡节约，努力降低实验成本。做好实验药品、试剂的领购、使用登记；未经实验室负责人批准，不得向外单位或个人提供或借用药品、器材及实验室所保存的细胞株和菌株。
6. 实验人员进行实验时必须穿着实验服，做好个人防护。各课题组实验服应统一规范放置，并标注清楚姓名+课题组，不得随意堆放。
7. 禁止在实验室进行吸烟、饮酒、进餐等与实验无关的事。
8. 实验人员使用或存储的化学药品及试剂，须做好相应标识并按药品及试剂特性于划定区域按规定条件存储放置。非相关人员严禁随意取用。使用相关化学药品及试剂前应详细阅读相关药品及试剂性能及使用注意事项，并在规定指定位置处进行实验，试验后废液应集中收集并作统一处理，禁止随意倾倒。
9. 使用易燃易爆、腐蚀性、有毒药品时，要严格遵守使用说明，避免伤己、伤人，污染、损毁实验设备，污染环境；配制和使用毒性的挥发试剂时，穿好工作服，戴好防护眼镜、手套等劳动保护用具，在通风橱下操作。
10. 领用危险化学品试剂时必须提前申请上报，做到用多少领多少，并及时准确进行登记。
11. 需借记物品在借用前务必先登记，使用完毕须及时归还。
12. 经实验室老师培训后严格按照本实验室仪器设备的操作规程使用实验仪器设备，并作好使用情况登记。仪器出现故障，立即向实验室老师报告，以便及时检修。凡属违反操作规程而损坏仪器者，视其损失轻重给予一定的赔偿。烤箱不能过夜使用；冰箱不存放有机溶剂；实验室电磁炉、微波炉不能烹调食物、热饭菜及取暖。
13. 所有物品再利用或丢弃前均须确保其对人体和环境的无毒害性。实验后请自觉整理好实验物品，清洁台面，随时保持实验区域的整洁卫生，离开实验室前，必须用肥皂洗手，并脱下工作服。离室前检查电源、水源是否关好，严防差错事故。
14. 禁止往水槽内倒入容易堵塞的杂物（枪头、玻片、封口胶等）和强酸、强碱及有毒的有机溶剂，水槽内禁止堆放容易漂浮的物品，保证下水道畅通。
15. 实验人员未经许可不得随意动用专用实验的物品，实验室钥匙必须妥善保管，不得转借，不得私自配制实验室各房门、抽屉、柜子钥匙，若有遗失必须及时汇报。不得私自在实验室内安装其它设备。
16. 本室工作的各类人员不得随便带外来人员到实验室，不得用本室仪器设备和药品为室外人员做实验，如若发现，实验室有权处罚当事者。
17. 最后离室者，做好安全检查，检查仪器电源、空调、水、气瓶、门、窗是否关好。
18. 入室人员必须严格遵守实验室各项管理制度，服从管理人员的管理。
19. 违反上述条例，视其情节轻重予以处罚，或终止其实验令其离开实验室。

第二章 实验室工作人员职责

1. 每位工作人员都应以主人翁精神参与实验室的建设与管理，遵守法律法规、遵守研究院各项规章制度，积极参加实验室的各种活动和公益劳动。
2. 每位工作人员应严格遵守学校的上下班坐班制度，严禁迟到、早退。
3. 各房间管理责任人对所负责的实验室应负以下责任：
4. 安排好新进场学生的座位，且有责任对多占用位置的学生进行协调。对出场的研究生做好物品清理和检查工作，并在离室单上签字。
5. 检查房间的环境卫生。合理安排值日学生做好卫生工作，监督学生实验结束后各自收拾台面，垃圾物品放入垃圾筒，可重复使用物品放入指定地点。监督实施对有毒有害试剂按学校相关制度进行处理。
6. 向学生讲解所管辖实验室的各种公用仪器的操作使用。仪器故障时，报办公室，并通知仪器公司等待维修。做好所管辖实验室内仪器的保养和维护。每日作好仪器的卫生清洁工作，确保仪器能正常使用。
7. 对需要帮助的同学应给予技术上的支持和指导。
8. 各工作人员应做好防火、防盗、防水等安全、检查、监督工作。
9. 下班后应与值班人员进行相应的交接手续。
10. 办公室管理人员需负责以下工作：
11. 负责学校各种文件的收取和传达及研究院文件的发布，并按相关文件管理制度执行。
12. 负责本所工作人员档案、仪器档案、研究生档案的管理。
13. 做好会议记录，并整理成会议纪要存档。
14. 定期定时检查各管辖房间的门窗以保证安全。
15. 负责大型仪器的使用收费工作。
16. 负责外来人员的入场登记及离室手续的办理。
17. 负责研究院有关的账目往来、登记和检查工作。
18. 负责试剂、耗材、办公用品的统计与定期购买。
19. 负责实施对工作人员的考勤、请假制度。
20. 大型仪器管理人员需负责以下工作：
21. 大型仪器现有功能的熟练操作，及其它功能开发应用。
22. 大型仪器的维护和保养，遇故障时及时通知仪器厂家维修工程师，等待维修。
23. 做好大型仪器房间的防火、防盗、防水等安全工作。
24. 负责仪器室及相关仪器的清洁卫生。
25. 核准外来样品的检测数量与收费是否正确，按收费单标准进行样品检测，负责多做样品的费用催缴。
26. 按研究院绩效考核管理规定的工作量完成相应工作。
27. 库房管理人员需负责以下工作：
28. 入、出库账目清晰。
29. 保障库房安全问题。
30. 试剂、物品的储备信息及时登记入账并反馈给办公室，以保证有足够的物品用于实验。
31. 向办公室反馈即将离室研究生的物品消耗清单。
32. 对有毒、有害、有放射性试剂的监管。

第三章 实验室大型精密仪器管理办法

1. 本则所指大型精密仪器为价格**10**万以上的仪器。
2. 实验室精密仪器设备使用需提前预约，管理人员根据预约时间的先后安排使用。
3. 大型精密仪器设备的使用管理有专人负责。由负责人亲自使用，或得到申请在负责人指导下使用，使用前必须仔细阅读仪器操作规程和说明书。
4. 使用后在负责人指导下一起进行日常保养和定期保养，详细填写使用记录。负责人认定仪器完好无损后方可离去。
5. 大型精密仪器设备，在保证教学、科研的前提下，可承担对外服务，并收取合理费用，用于材料耗损、设备维护。具体收费标准按照有关规定执行。
6. 贵重仪器设备一般不准搬用、拆改和解体使用。如因开发功能，改造设备，新产品研制等情况，确需拆改或解体时，必须报主管部门或主管院长批准。
7. 为保持大型精密仪器设备随时处于完好可用状态，保管部门应对设备建立必要的维修保养制度，定期检查，检修前应通知实验室负责人。
8. 仪器设备大修，在没有切实把握之前，一般不宜自己动手，应由实验室管理科聘请专家解决。
9. 使用者必须认真填写仪器使用记录，如有故障应详细记录现象并向实验室负责人汇报。
10. 严禁对公用电脑中他人的实验数据进行拷贝和删除，公用电脑中的数据将根据存储容量由实验管理人员进行定期清理。
11. 为保证实验室仪器安全稳定运行，仪器上的数据拷贝需使用公共U盘，不得使用自己的U盘。使用完后立马格式化，放回原处。如发现U盘中毒或出现损坏，及时联系实验管理人员。

第四章 实验室常规仪器管理方法

1. 实验室的所有仪器，未经允许不得随意挪动实验室仪器位置。
2. 实验室仪器设备、设施不得外借室外人员使用。未经允许借给室外人员使用，如果损坏由当事人承担全部经济损失。
3. 仪器设备必须严格执行使用登记制度，登记时应记录仪器运行状况、开关机时间等。凡不登记者，一经发现，按相应的管理办法进行处罚。
4. 仪器使用前要检查仪器状况及清洁卫生情况，发现问题及时报告管理人员，并找上一次使用者问明情况。
5. 仪器使用要严格遵守操作规程，产生的废弃物、废液按规定处理，保证室内和外界环境不受污染。
6. 实验完毕，应将仪器设备整理好并放回原处，根据需要切断电源，关好水龙头，熄灭一切火种，防止发生火灾、电器短路等事故。
7. 初入实验室人员应进行相关培训，并熟悉所有管理规定后方可进行实验，严禁未经培训擅自使用仪器或进行实验操作。
8. 初次使用仪器应向相应仪器管理员报备，并在相关人员指导下使用。未按仪器操作说明使用仪器或未经仪器管理员允许使用，导致仪器故障的，按相应的管理办法进行处罚。
9. 由于分子实验室的仪器众多且使用频率较高，为方便管理，各课题组所在房间实行仪器负责人管理制度。各房间仪器负责人由各课题组负责人指定。房间仪器负责人的职责包括：维护仪器正常运转，监督仪器规范使用，监督仪器使用登记情况，监督使用人员保持仪器和实验台面的整洁，发现问题及时报告。
10. 对仪器使用中的低值耗材和小型器具，原则上由各课题组研究人员自备。

第五章 实验室试剂耗材管理方法

1. 各课题组应建立试剂耗材台账，做好入库记录、库存记录、出库记录和退库记录，做到账实相符。
2. 各课题组应当制定采购计划并按计划进行采购，其中危险化学品等有毒有害的试剂耗材的购买需遵循相关规定。
3. 各课题组需明确指定责任人。
4. 根据试剂的特性分类存放：氧化性物质与还原性物质隔离存放；有机类与无机类分区域摆放；固体在上，液体在下等。
5. 各课题组对易燃、易爆、有毒及其他各种危险物品应设立专柜保管，分类加锁存放，落实专人负责（双人双锁）。
6. 各类试剂耗材应用中文标注姓名、物品名、配制/购买/开封日期等信息，存放于规定区域，摆放整齐，并贴上相应清单。需要特殊要求保存的应满足保存要求，并做好相关记录。
7. 称量试剂或者使用危化品的时候，应该提前查询此试剂的挥发性以及毒性等，然后戴口罩戴手套操作，危化品必须在通风橱里操作，危化品的废液必须倒在制定的废液桶里。
8. 试剂耗材使用时，应注意保护其标签标识，防止标签的污染损坏。注意试剂耗材的有效使用期，应在有效期内使用，超过有效期的试剂耗材一般作为检验废弃物处理，防止误用。
9. 取用试剂后，应及时有效封闭瓶口，防止试剂污染失效或外溢污染环境或产生安全事故。瓶装试剂耗材用完后应将空瓶退回耗材库，不得随意处置或丢弃空试剂瓶。
10. 配置的试剂溶液应符合规定要求，及时书写并加贴标签。应用合适的容器存放试剂，不得用容量瓶、刻度试管等长期储存配置溶液。
11. 实验用气瓶使用时应进行必要的固定，防止摔倒，造成事故；更换气瓶时，应注意阀门连接处检漏等。
12. 实验室应对耗材的管理工作进行必要的检查和考核。对耗材保存使用过程中容易产生的问题的关键点加以明确的要求和控制，定期进行监督检查和考核。培养良好规范的耗材使用习惯，引导检验耗材管理工作有序合理的开展，保证实验安全和检验数据准确。

实验室准入制度

1. 本则所指“实验室”是指学校师生从事教学、科研实验活动且学校具有产权或者使用权的场所，即脑科院实验平台。
2. 对于需要进入本实验室的人员实行准入培训和考核并签定科研诚信承诺书和保密承诺书。
3. 未经实验室相关准入制度考核并合格者，不得进入实验室开展实验工作。
4. 需参加入室培训和考核的人员包括以下两类：
	1. 第一类人员：全体教职工和学生，具体包括：在职在岗的全体教师、实验技术人员和工程技术人员、专职科研系列人员；全体在站博士后；全体在读研究生；二级单位党政主要负责人、主管实验室安全的分管领导、实验室安全员。上述人员中，除二级单位党政主要负责人、主管实验室安全的分管领导、实验室安全员外，如在其工作或学习中不涉及任何实验活动，经二级单位确认后，可不参加实验室安全准入培训和考核。
	2. 第二类人员：其他人员，具体包括：因来校短期讲学、进修、研修、合作、学习或被短期聘用等需进入实验室开展实验活动的校外人员。
	3. 非第一类和第二类人员但需进入实验室开展实验活动的校内其他人员。
5. 入室培训和考核包括以下内容：
	1. 实验室管理制度、精密仪器、常规仪器、试剂耗材、废物废液等管理办法。
	2. 精密仪器、常规仪器、试剂耗材等的使用方法和注意事项。
	3. 高温、高压、高速运动、高辐射等具有潜在危险的特种设备的安全风险和使用注意事项。
	4. 科研诚信教育。
6. 实验室准入培训与考核方式由实验室管理人员和分管领导共同商定，培训及考核形式不限。考试试题可采取线上题库与线下纸质试卷进行，原则上要求考题满分100分，达到90分以上为合格；试题应包括本实验室规章制度、仪器、试剂、耗材等的使用方法、无菌操作流程、安全风险及注意事项等主要内容。
7. 实验室应当建立本实验室培训、考核和准入许可的工作档案，如实记录教育和培训的时间、内容、参加人员和考核结果等情况。
8. 毕业生或离职人员等需进行工作交接：离开实验室一周前将所有实验室物品进行清理并交接给相关管理人员（试剂、耗材、实验动物、细胞、实验记录本等），腾空个人所占用实验台、冰箱等区域。并在离室单上签字。

实验室值日制度

1. 实验室是科研和研究生教学的重要基地，维护实验室的安全、卫生是实验室师生员工共同的责任，为确保有一个清洁、整齐、安全的工作学习环境，特制定本制度。
2. 值日地点为脑科院内各类实验室及相应公共区域。
3. 值日内容包括实验台面、地面的清洁整理，实验室安全检查，监督实验室设备使用记录等，以及各不同区域涉及到的其他要求，详见附件8《脑科学与脑疾病研究院实验室值日管理细则（暂行）》。
4. 值日人员为在脑科院科研平台进行学习和研究的所有学生，即准入考核合格并需要开展实验活动的所有学生。
5. 值日人员实行轮换制度，一周一轮换。每周至少进行一次大扫除，其余时间需做好日常维护。
6. 值日人员由各实验室负责老师按不同区域统一安排，学生也可自愿报名。
7. 每学期开学时安排好整个学期的值日执行表，若值日人员或次序有变更需及时进行通知。此外在实验室中需公示排班表以便联系值日生，值日人员通讯设备应保持畅通，以便保持联系。
8. 如该值日生值日周内，遇到实验室参观检查相关活动，值日生应积极配合实验老师，负责协调安排实验室学生卫生打扫活动，值日生应积极主动承担主要工作。
9. 值日周内，值日生要加强区域内巡视，看好责任区域内的设备设施，做好防盗、防火、防灾工作，尤其加强对重点区域的监管。如发现学生违规操作、仪器损坏、水电问题等现象，应及时通知实验室管理老师。
10. 若值日生有事，需提前与负责本实验室的老师沟通确定调换同学。
11. 值日人员要认真负责，遵守值日纪律。每周值班结束后，需提醒下一周值班人员，并做好交接工作。
12. 对于不完成值日工作，耽误实验室正常运作制度者，该生将被罚多值日一周，严重者取消其使用实验平台权利。
13. 未尽事项由各实验区域管理老师酌情处理。

科研平台研究生考核评分细则

1. 研究生规章制度遵循情况、参加培训情况、仪器使用表现、公共事务参与情况等实验室日常表现，由实验室管理平台进行计分量化考核，最终纳入研究生学业奖学金评审体系。
2. 经入室培训考核合格者初始分数为100分，低于80分者全院通报批评，低于70分者暂停入室权限，经重新入室培训并考核通过后方可再次进入实验平台。
3. 研究生应积极参加实验室入室培训、安全培训、消防安全演练等培训活动，无故缺席或请假超过3次之后，缺席一次扣1分。同时在培训后的考核中根据实际表现情况，酌情加分或扣分。
4. 在实验区域抽烟、喝酒、进食者，发现一次扣2分。如果导致失火、仪器损坏、人员中毒等重大事件，当事人将承担相应责任和经济处罚。
5. 实验时必须穿工作服，经提醒后仍违规者，发现一次扣1分。
6. 不遵守实验室相关管理规定，且屡教不改者，酌情扣分。
7. 初次使用仪器应向相应仪器管理员报备，大型共享仪器的使用应按相关规定预约，未报备或未预约擅自使用者，发现一次扣1分。
8. 未按仪器操作说明使用仪器或未按相关规定取得仪器管理员使用许可，导致仪器故障或引发安全事故，一次扣10分，同时其所在课题组应承担仪器维修等相应的经济损失。
9. 配有使用记录本的仪器应及时登记，提醒2次以后仍不登记者，发现一次扣1分，并进行通报批评。
10. 严格遵守实验室安全制度，最后离室的人员负责关闭实验室水、电、门、窗、烤箱、 水浴锅及紫外灯，违规者，发现一次扣1分。如果发生失窃、失火及仪器损坏等重大事件，当事人将承担相应责任和经济处罚。
11. 严禁私自搬动实验室仪器，或将实验室的任何仪器擅自借给非进场人员使用，违规者，发现一次扣5分。如果造成仪器损坏，应照价赔偿。
12. 严禁私自配制实验室大门、抽屉、柜子钥匙，不准私自在实验室内安装其它设备。违规者，发现一次扣2分。如果发生失窃、失火及仪器损坏等重大事件，当事人将承担相应责任和经济处罚。
13. 严禁往水槽内倒入容易堵塞的杂物和强酸、强碱及有毒的有机溶剂，水槽内严禁堆放枪头、玻片凝胶等物品，保证下水道畅通。违规者一次扣2分。
14. 严禁乱丢垃圾，务必保持实验室整洁的科研环境。每周定期进行清洁卫生检查，学生必须服从实验室值日安排清洁公共区域，清洁卫生检查不合格者一次扣1分。在值日工作中表现良好者可酌情加分。
15. 未尽事项由实验管理老师酌情处理。

实验室安全管理规定

第一章 总则

1. 为进一步加强实验室技术安全管理，防止实验室技术安全事故发生，保护师生员工切身利益和校园环境，根据国家法律法规，制定本办法。
2. 本办法中的“实验室”指单位内开展教学、科研和服务的实验场所。
3. 实验室技术安全工作主要包括制度建设、工作队伍建设、实验规范制定、教育与宣传、安全准入、技术安全管理等六个方面的内容。
4. 实验室技术安全工作管理的对象包括危险化学品、仪器设备、特种设备、放射源、实验废弃物、生物实验室、实验室环境和实验人员、水电安全、档案及信息安全、消防安全等。
5. 实验室技术安全工作必须贯彻“安全第一、预防为主、综合治理、责任到人”的方针。

第二章 组织机构与职责

1. 实验室技术安全管理是单位安全稳定工作的重要组成部分，坚持“谁主管谁负责；不尽责，必追责”的工作原则。
2. 脑科学与脑疾病研究院（以下简称研究院）是实验室安全管理的直接责任单位，成立研究院实验室安全稳定工作领导小组，成员主要包括党政主要负责人、实验室负责人、办公室主任、单位安全员。院长任组长，全面负责所在单位的实验室安全管理工作。研究院须确定一名负责人分管实验室安全管理工作，指定一名编内教职工作为所在单位实验室安全专（兼）职管理员，负责实验室安全管理的日常工作。主要职责是：
3. 贯彻落实上级部门和学校实验室安全管理工作的法律法规、规章制度，组织、协调、监督本单位实验室安全管理工作。
	1. 建立和完善所在研究院的实验室安全管理责任体系和工作队伍，明确各级管理职责，责任到人，与实验室负责人、课题组负责人、研究生导师、实验室安全员等相关人员签订安全责任书，层层压实责任。
	2. 根据专业、学科特点，建立健全所在单位实验室安全管理制度规范（包括但不限于管理办法、应急预案、安全检查、风险评估、实验室准入、安全培训等）。
	3. 全面辨识和精准管控本单位危险源及其风险点，建立危险源及风险点分布清单、工作台账；做好涉及危险品和具有危险性实验项目（活动）的安全风险评估与准入审核工作，做好危险源与风险点的日常安全管理。
	4. 规范危险化学品采购、存放、使用、危废处置等各环节的管理。
	5. 落实实验室安全教育准入制度，每年组织开展本单位各类人员的实验室安全教育、业务培训和应急演练不少于1次。
	6. 重大时间节点、重要节假日和每月至少开展1次实验室安全检查和隐患整改工作。
	7. 负责本单位实验室安全防护与环保设施设备条件保障，为实验人员提供必要的个人防护用品。
	8. 负责做好本单位实验室安全突发事件与安全事故报告与警示教育工作，并配合有关部门做好突发事件与安全事故的调查与善后处置工作。
4. 实验室是实验室安全管理的责任主体，主要职责是：
5. 建立健全本实验室安全责任体系，明确每间实验用房管理负责人及职责，建立实验房间安全信息卡；与本实验室师生等人员签订安全责任书，并落实责任。
6. 根据实验室特点，制定本实验室安全管理制度、安全事故应急预案等。
7. 组织开展本实验室安全管理各项工作。做好实验室安全日常检查工作，建立危险源和风险点台账，做好危险品的存储、使用、废物分类收集的管理。
8. 组织开展本实验室各类人员的安全教育和业务培训，加强实验人员管理，严格落实实验室安全准入制度。
9. 负责本实验室安全隐患和安全事故报告、警示，组织落实隐患整改和配合做好安全事故处置工作。
10. 负责落实本实验室安全值日制度，做好实验室运行状态登记与报告工作。
11. 教学（课程）、科研课题或项目负责人是实验室项目安全管理的直接责任人。主要职责是：
12. 遵守上级部门和学校实验室安全管理规定，严格按照实验操作规程和技术规范开展实验。
13. 对涉及危险化学品和具有危险性的实验项目应进行安全风险评估。
14. 做好实验项目的安全教育，在实验前对实验人员讲解实验项目中存在的各类安全风险点、操作规程、注意事项以及应急措施，加强实验过程的安全指导。学生导师对所承担相关的实验项目安全管理负有直接责任，加强对学生的教育和管理，全面落实安全措施。
15. 在实验过程中，如发现安全隐患应立即采取有效防范措施，及时整改，并如实将整改情况报告所在单位。
16. 实验室工作人员的主要职责：
17. 严格遵守上级部门及学校相关法律法规和规章制度，掌握正确的实验仪器设备操作方法。
18. 了解实验室安全防护设施的使用方法和布局，在进行实验操作时，做好个人防护。
19. 实验结束后及时清理现场。离开实验室时，应确认实验室水电气、仪器设备等的安全。
20. 定期整理整顿实验室环境，保持实验室的整洁和有序。
21. 建立实验室安全管理安全员制度。研究院、实验室应指定工作认真负责、熟悉实验室安全管理规定、技术规范和应急处理业务的教职工担任研究院、实验室专职安全管理员，主要职责是：
22. 定期检查本单位实验室日常活动，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，及时制止违规行为。
23. 及时发现本单位实验室存在的安全隐患，并向实验室负责人和研究院负责人报告。
24. 做好实验室安全工作日志和安全事故记录，并归档备查。
25. 协助上级部门及学校组织开展的实验室安全检查。
26. 做好实验室安全管理工作相关信息的传达和报送工作。

第三章 实验室安全管理

1. 严格执行实验室安全准入，包括：进入实验室学习、工作、施工等人员的安全准入，教学与科研实验项目的安全准入，新建、扩建和改造实验室或实验设施的建设项目安全准入。
2. 安全责任人明示。实验室的每间实验用房应确定安全责任人，负责日常安全工作的监督和检查。各研究院应将每间实验室的名称、房间号、主要危险源、责任人、联系电话等信息统一制作标示牌并置于明显位置。
3. 危险化学品和管制药品管理。危险化学品指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质的化学品，管制药品指麻醉类、精神类药品和其它物质。
4. 严格按照法律法规等相关规定购置、领取、使用、保管和处置危险化学品，加强所有涉及危险化学品的教学、科研及其活动环节的安全监督与管理，同时要有可靠的防范措施，并应建立危险品台帐管理制度，做好相应记录。
5. 国家管控危险化学品（剧毒类、易制毒类、易制爆类、管制类精神麻醉药品等）必须由学校资产管理处按照相关规定统一在公安系统网报备案后购买，一律不允许自行购买；剧毒类危险化学品应严格执行双人保管、双人双锁、双人收发、双人领取和双人使用的“五双”管理制度。
6. 不得在实验室内存放过量化学品，各类化学品应分类存放，并定期盘查；化学品的包装容器的标签标识清晰。
7. 根据实验室存放和使用的化学品特性配备必要的防护器具，并配置通风、消防、喷淋等装置。
8. 实验室安全管理人员应加强危险化学品的安全管理和日常检查。
9. 危险化学品安全使用严格按照上级管理规定和《重庆医科大学危险化学品安全使用管理规定》及有关要求执行。
10. 生物实验室管理。涉及实验物品含能致人或动物致病的病原微生物实验室、实验物品为动物的动物实验室、实验物品涉及各类基因（基因操作）的基因（基因工程）实验室及其它涉及生物进行生命本质与规律观察研究和探索的实验室均属于生物实验室。
11. 实验室应严格遵守国家标准《实验室生物安全通用要求》《病原微生物实验室生物安全管理条例》《人间传染病病原微生物名录》加强生物安全实验室的建设、管理和备案工作。
12. 生物安全实验室的设备设施、个人防护设备、材料等须符合国家相关标准和要求，其中生物安全三级和四级实验室须取得国家认可资质，生物安全一级、二级实验室应向当地主管部门备案。
13. 生物安全实验室必须按规定制定相关管理制度和事故应急预案，实验室负责人应指定专人督促制度的执行，建立生物安全管理体系，组织岗前安全培训与考核。
14. 严格执行实验室准入制度，严格技术安全运行与管理，加强技术安全防护，加强技术安全与实验规范教育，规范处置实验废弃物，保护好环境。
15. 放射性物品安全管理。涉及放射性物品的实验室必须严格遵守《放射性同位素和射线装置管理办法》，加强辐射装置和放射源的采购、保管、使用和备案等管理。实验室必须在取得环保部门颁发的《辐射安全许可证》后方能开展涉辐相关工作。涉辐人员需定期参加辐射安全与防护知识培训并考核合格，持证上岗。
16. 实验动物管理。从事与实验动物有关的各单位须在实验室与设备管理处备案，相关实验活动须按规定办理审批手续，坚持免疫检验，严格实验动物的安全准入管理，规范实验动物的购买、饲育、使用和处置全过程管理，善待动物。
17. 实验废弃物管理。单位加强实验废弃物管理，严格实行分类存放，做好无害化包装、标识和处理。实验室与设备管理处负责学校危险废弃物的集中处置。放射性废弃物严格按照国家环保部门有关法律法规进行处置。
18. 特种设备管理。各特种设备使用和存放单位须在实验室与设备管理处备案，加强特种设备购置论证、安装调试、登记注册、安全技术存档、定期检验与检查、维修与维护和报废与产权转移等工作，加强从业人员安全教育、培训和考核，建立健全特种设备技术安全管理制度、责任体系和应急预案，组织特种设备安全事故处置工作。
19. 仪器设备管理。
20. 仪器设备（含自制仪器）的配置和运行管理须符合技术安全要求，按需指定专人管理，及时维护保养，完善监测报警系统，水、电、气（火）的使用符合设备参数要求，严防技术安全事故发生。
21. 大型仪器和特种设备应有操作规程、维修保养规程和安全注意事项，关键的操作步骤和安全事项应在室内醒目张贴。
22. 加强各类仪器设备的安全管理，定期检查、维护、保养各种仪器设备及安全设施，对有故障的仪器设备要及时报修，仪器设备的维护保养和报修等要有记录。
23. 冰箱、高温加热、高压、高辐射、高速运动等有潜在危险的特种设备尤其要加强管理；对精密仪器、大功率仪器设备、使用强电的仪器设备要保证接地安全，并采取必要的安全防范措施，对服务时间较长的设备以及具有潜在安全隐患的设备应及时报废，消除安全隐患。
24. 加强仪器设备操作人员的业务和安全培训并留档备查，按照操作规程开展实验教学和科研工作。国家规定的某些特殊仪器设备和岗位需实行上岗证制度。
25. 对于自制自研设备，要充分考虑安全因素，并严格按照设计规范和国家相关标准进行设计和制造，防止安全事故的发生。
26. 单位应根据仪器设备的性质和实验实际配备相应的防护设备与器材，实验室工作人员熟练掌握其使用方法，提高事故防范与处置能力。
27. 实验环境管理。各实验室做到管理制度上墙、实验规范上墙、安全标识上墙；特殊实验环境的实验室，须在确保安全的前提下进行实验，涉及有毒、易燃易爆物和气瓶等的实验，须在安全前提下开展；新建、改造、扩建实验室时须将有害物质、有毒气体的处理和特种设备（气瓶等）的安置，列入工程计划一并设计、施工，坚持验收制度；病原微生物实验室、同位素室等建设前须按照国家有关规定到实验室与设备管理处和相关单位审批和备案，许可后才能建设；实验废弃物处置规范、环保，不对周边环境造成污染。
28. 档案及信息安全管理。研究院办公室需将日常工作中形成的、有关研究院工作的、有保存价值的相关材料收集归档。
29. 研究院应建立实验室安全管理工作档案，包括责任体系、安全制度、教育培训与考核、安全检查、隐患整改、事故调查与处理、其他相关的常规或阶段性工作归档资料等。
30. 研究院档案归档范围包括但不限于研究院建设与行政管理类、人员管理类、科研、学科建设及学术活动类、教学管理类、仪器设备管理类、研究生管理类。
31. 归档材料应以电子文档及纸质材料两种形式保存（特殊情况可只选择其中一种方式），纸质材料尽量保存原件。
32. 办公室应派专人负责档案的收集与管理，研究院所有人员应配合提供相关的档案资料。
33. 实验人员必须遵守国家、部门法律法规和规章制度，不得利用网络危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。
34. 实验室水电管理。
35. 实验室电器及其线路的安装应符合《电气装置安装工程施工及验收规范》等有关国家标准。
36. 实验室内应使用空气开关并配备必要的漏电保护器；电气设备应配备足够的用电功率和电线，不得超负荷用电；电气设备和大型仪器须接地良好；对电气设备，包括线路、开关、插座等应定期检查和保养，及时更换破损器件，防止绝缘老化、接触不良、超负荷等因素引发事故；禁止在一个插座或移动插线板上连接多个用电负荷。
37. 实验室固定电源插座未经允许不得拆装、改线，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线，严禁超负荷用电。
38. 安全责任人在每次下班前要关闭房间水电，除冰箱以外的仪器设备不得在无人情况下开机过夜；确需夜间连续用电，使用人需向所在单位申请，经所在单位确认安全后方可夜间用电。
39. 实验室一般不得使用明火电炉，如确因工作需要且无法用其它加热设备替代时，须在采取必要的防范措施下使用，并加强明火电炉的使用管理。
40. 实验室要杜绝自来水龙头打开而无人监管的现象，要定期检查上下水管路、化学冷却冷凝系统的橡胶管等，避免发生因管路老化、堵塞等情况所造成的安全事故。
41. 空调、电热器、计算机、饮水机等设备不得在无人情况下开机过夜；确需过夜或连续运行的设备，应采取必要的安全保护措施。
42. 消防安全管理。实验室应切实做好消防安全管理，满足以下要求:
43. 实验室必须配备适用足量的消防器材，置于位置明显、取用方便之处，并指定专人负责，妥善保管。在非应急状况下，各种安全设施不准借用或挪用，要定期检查，发现问题，及时采取补救措施。
44. 保持实验室设备、设施及环境清洁卫生。设备器材摆放整齐，排列有序，保持走道畅通。严禁走廊堆放物品阻挡消防安全通道。
45. 实验室工作人员应熟悉消防器材的放置地点，学习消防知识，熟悉安全措施，熟练掌握消防器材的使用方法。如遇火灾事故，应及时切断电源，冷静处理。
46. 实验室应定期对电源、水源、火源等进行安全检查，并做好检查记录，发现隐患应及时处理。无需配备加热设备的实验室，严禁使用包括电炉、电取暖器、电水壶、电煲锅、电热杯、热得快、电熨斗、电吹风等各种类型的电加热器具。实验中必须使用明火时，须加强防范措施，做到用火不离人，危险范围内要清除可燃物品。
47. 实验楼（室）应按规定设置安全疏散指示标志和应急照明设施，保证疏散通道、安全出口畅通。不得在实验室堆放与实验需要无关的杂物、可燃物、易爆物。
48. 具有潜在安全隐患的实验室，须根据潜在危险因素配置消防器材（如灭火器、消防栓、防火门、防火闸等）、烟雾报警、监控系统、应急喷淋、洗眼装置、危险气体报警、通风系统（必要时需加装吸收系统）、防护罩、警戒隔离等安全设施，配备必要的防护用品，并加强实验室安全设施的管理工作，切实做好及时更新、维护保养和检修工作，做好相关记录，确保其完好性。
49. 实验室应采取适当的防盗技术手段，安装必备的防盗设施，实验楼等安全重点部位应配备门卫和晚间值班人员，门卫和晚间值班人员应按门卫制度和值班职责，尽心尽职。通过人防、技防、物防相结合做好实验室防盗安全工作。一旦发现盗窃事件，应保护好现场，并及时向保卫处报告。

第四章 安全培训与考核

1. 实验室技术安全教育以提高师生员工自我保护和应对实验室技术安全事故的能力为目的，防范实验室技术安全事故的发生。实验室人员须通过技术安全培训与考核，在掌握各项实验室技术安全管理办法、基本知识、操作技能后，方可进入实验室。
2. 单位是实验室技术安全教育的主体，应结合学科方向特点做好单位技术安全教育工作，抓好实验技术人员和实验室管理人员的教育与考核，严把实验室准入关口，开展必要的应急演练。
3. 实验室安全培训与考核具体规定详见《安全准入培训、考核与安全教育实施细则》。

第五章 安全检查、整改与事故处理

1. 实验室需主动配合相关职能部门和督察组专家对实验室安全工作的指导、监督和检查。
2. 实验室须建立实验室技术安全检查制度，并组织定期和不定期检查，及时发现并消除安全隐患，检查和整改情况如实记录并备查；发现严重安全隐患或一时无法解决的安全隐患，须向相关职能部门、领导小组办公室报告，提交整改方案并采取措施积极整改。
3. 实验室安全检查结果、安全隐患台账、隐患整改及督察整改情况需存档备查。
4. 实验室需建立安全事故防范措施及应急预案，做到第一时间科学有序应对事故处理。
5. 实验室发生意外事故，事发单位应立即启动安全事故应急工作预案，采取积极有效的应急措施，避免人员伤亡，防止危害扩大蔓延，同时保护现场，并第一时间报告资产管理处、相关业务监管部门、分管校领导，配合学校有关部门的调查和处理。
6. 事故所在单位须写出事故报告，报送资产管理处和相关业务监管部门，报告内容包括：事故发生时间、地点、现场情况、原因、简要经过、采取的措施、造成的伤害和损失、事故的性质和责任、处理建议等。总结事故教训，举一反三，提出整改和防范措施。
7. 因未尽职责或管理不当等工作失误造成实验室安全事故的，将对事故责任人和相关人员追究相应的责任。对造成严重安全事故的，追究肇事者、主管人员和主管领导相应责任；情节严重者，要给予纪律处分，触犯法律的交由司法机关依法处理。

第六章 附则

1. 本办法根据《危险化学品安全管理条例》（国务院令第591号）、《易制毒化学品管理条例》（国务院令第445号）、《麻醉药品和精神药品管理条例》（国务院令第442号）、《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》（国务院令第449号）、《病原微生物实验室生物安全管理条例》（国务院令第424号）、《实验室生物安全通用要求》（GB19489-2008）、《实验动物管理条例》（科技委令第2号）、《中华人民共和国动物防疫法》（主席令第十届71号）、《特种设备安全监察条例》（国务院令第549号）、《高等学校实验室工作规程》（教育委员会令第20号）、《中华人民共和国环境保护法》（主席令第十二届9号）和《关于加强学校实验室排污管理的通知》（教技2005[3]号）等国家政策法规制定，若有修订内容，以最新修订为准。
2. 单位应根据本办法，结合实际情况另行制定相应的实施细则、管理制度、应急预案（含应急措施）。
3. 本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。
4. 实验室其他安全工作，按照学校有关规定执行。

安全准入培训、考核与安全教育实施细则

1. 总则
2. 为加强和规范我校实验室安全管理，落实实验室安全准入培训和考核工作，增强师生实验室安全意识和安全风险防控能力，防范实验室安全事故的发生，保障师生员工的人身安全和财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》《重庆医科大学实验室安全管理办法》（试行）的有关规定，结合本院实际，制定本细则。
3. 本细则所指“实验室”是指学校师生从事教学、科研实验活动且学校具有产权或者使用权的场所。
4. 管理机构与职责
5. 实行学校、研究院、实验室全员覆盖的三级实验室安全教育培训与考核机制。建立校、院两级实验室安全教育与考核系统，研究院负责定期对师生员工和外来人员进行教育培训与考核。
6. 实验室安全工作组负责实验室安全准入培训和考核工作，具体职责包括：制定并实施本单位实验室准入培训和考核工作细则；制订并实施本单位年度实验室安全培训计划；建立本单位实验室安全培训和考核的工作档案。
7. 实验室安全工作组负责本实验室安全准入工作，具体职责包括：建设并持续完善本实验室的标准操作规程、事故应急预案和风险源台帐；做好进入本实验室人员的安全准入培训和考核（含加强型培训和考核）工作并核发本实验室的准入许可；建立本实验室培训、考核和准入许可的工作档案。
8. 需参加准入培训和考核的人员
9. 需参加实验室安全准入培训和考核的人员包括以下两类：
	1. 第一类人员：全体教职工和学生，具体包括：在职在岗的全体教师、实验技术人员和工程技术人员、专职科研系列人员；全体在站博士后；全体在读研究生；二级单位党政主要负责人、主管实验室安全的分管领导、实验室安全员。上述人员中，除二级单位党政主要负责人、主管实验室安全的分管领导、实验室安全员外，如在其工作或学习中不涉及任何实验活动，经二级单位确认后，可不参加实验室安全准入培训和考核。
	2. 第二类人员：其他人员，具体包括：因来校短期讲学、进修、研修、合作、学习或被短期聘用等需进入实验室开展实验活动的校外人员，以及非第一类和第二类人员但需进入实验室开展实验活动的校内其他人员。
10. 因参观、安全检查、临时事项、临时用工等不直接从事实验工作的人员，无需参加拟进入实验室的安全培训和准入考核，但实验室负责人应安排本实验室工作人员或由本单位安全员全程陪同并做好进入实验室前的安全风险告知和指引。
11. 准入条件与方式
12. 拟进入实验室开展相关活动的人员，在进入实验室前，必须通过相应的准入考核：
13. 拟进入实验室开展相关活动的人员即第四条所列第一类和第二类人员，在进入实验室前，必须通过实验室组织的培训和考核。
14. 入室人员通过准入考核并签订《实验室安全承诺书》后可进入实验室开展实验活动。
15. 凡操作特种设备、放射性同位素或射线装置、剧毒化学品等特殊危险实验物品的人员，还应按国家、地方有关规定进行专业培训和考核，取得合格操作证方可上岗。
16. 未通过准入考核的人员，不得进入实验室开展实验活动或进行实验室管理工作。
17. 对于通过准入考核的人员，如因违反国家相关法规或学校、二级单位、实验室的相关规章制度或要求，造成重大实验室安全隐患或实验室安全事件（故），禁止进入实验室进行实验活动。如需再次进入实验室开展实验活动，须重新参加培训和考核。
18. 准入培训和考核的内容与方式
19. 实验室安全准入培训和考核包括以下内容：
20. 国家、地方相关法律法规、通用要求、行业标准、指南、技术规范以及学校相关规范性文件要求；
21. 实验室安全基本知识，包括实验室消防、治安和水电等基本安全知识；
22. 实验室安全手册要求；
23. 化学安全、生物安全、辐射安全、特种设备及其他仪器设备安全等专项安全知识；
24. 实验室安全管理制度和管理要求；
25. 实验室的规章制度、操作规程以及与本实验室特点相关的安全知识及要求。
26. 实验室安全准入培训与考核方式由实验室安全工作小组共同商定，培训及考核形式不限。安全考试试题可采取线上题库与线下纸质试卷进行，原则上要求考题满分100分，达到90分以上为合格。
27. 实验室应当建立实验室安全教育和培训档案，如实记录教育和培训的时间、内容、参加人员和考核结果等情况。

第六章 安全教育

1. 实验室操作人员必须按要求定期参加学校、实验室组织的消防和实验室安全事故应急演练。
2. 取得实验室安全准入资格的人员，有下列行为之一的将取消其实验室安全准入资格：
3. 不遵守实验室安全规定和实验室操作规程导致发生实验室安全事故。
4. 不遵守实验室安全规定和实验室操作规程造成严重实验室安全隐患。
5. 实验室定期或不定期邀请专家和专业人员在实验室内开展实验室安全培训和讲座，安排实验室操作人员进行学校和安全知识测试，组织消防和实验室安全事故应急演练活动。
6. 各实验室安全责任人和指导教师负责组织、监督其实验室人员参加课题组特色的安全教育，负责审定实验方案和风险性评估，为其配备必要的、符合要求的安全防护、应急设备和消防器材。

安全检查制度

1. 根据《高等学校实验室工作规程》、《重庆医科大学实验室安全管理办法》（试行）等文件精神，为进一步加强实验室安全管理，消除实验室安全隐患，杜绝实验室安全事故，确保师生人身安全，避免财产损失和环境破坏，特制定本制度。
2. 本细则适用于全实验室开展科研活动的实验室。
3. 实验室安全检查须按照《高等学校实验室安全检查项目表》和/或《重庆医科大学实验室安全自查自纠月报表》对安全隐患进行逐项排查。
4. 每月组织实验室安全全面检查；
5. 每天组织一次实验室安全巡查。
6. 单位应高度重视实验室安全检查工作，建立健全本单位实验室安全责任体系和安全检查工作机制，并严格执行以下事项：
7. 房间管理员负责本房间的每日安全检查工作，做好安全检查记录，及时向单位负责人报告存在的隐患及问题；
8. 实验室安全员负责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，及时发现实验室存在的安全隐患并向单位负责人报告存在的隐患及问题；
9. 实验室安全工作组负责组织本实验室的每月安全检查大排查工作，做好安全检查记录，及时向主管部门负责人报告存在的隐患及问题；
10. 单位主要负责人负责组织本单位实验室每月安全检查工作和节假日前的安全检查工作；
11. 单位须及时采取措施整改安全检查中发现的安全隐患，并如实记录检查、整改和验收情况。
12. 实验室安全员于每月20日前提交本月《重庆医科大学实验室安全自查自纠月报表》，由学院办公室存档。及时整理并汇总《重庆医科大学实验室安全风险隐患整改台账月报表》，并按照要求对发现的安全问题进行及时整改。
13. 本细则自发布之日起施行，由实验室安全工作组报请主任负责解释。

实验室安全事故防范措施和应急预案

1. 总则
2. 为建立健全我院实验室突发事故应急处置机制，有效应对和妥善处置实验室突发安全事故，保证迅速、有效地开展救援行动，保障师生员工人身安全，防止环境污染，最大限度地减少突发事故造成的损失，根据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国突发事件应对法》《危险化学品安全管理条例》《高等学校消防安全管理规定》《重庆医科大学实验室安全事故防范措施》等国家法律法规及学校相关管理规定，特制定本应急预案。
3. 研究院坚持“以人为本、安全第一、预防为主”的原则，逐级落实安全责任，制定应急预案，明确各类事故的应急措施以及事故发生后的补救和善后工作，科学处置、有效控制、降低危害。
4. 实验室须重视实验室安全事故的预防和应急处置工作，做好安全救护设施的配置和维护，普及应急处置常识，开展应急演练，确保发生事故时人员能及时自救。
5. 组织领导和职责分工
6. 研究院是实验室安全管理的责任单位，应成立研究院实验室安全事故处置小组，负责制定符合本单位自身实验特点、切实可行的安全管理措施和应急预案，组织实施适应专业需求的应急处置技能培训和宣传教育，每年至少组织各实验室开展一次应急演练，建立健全规章制度和操作规范，负责指挥、协调、处置突发事件。
7. 分管实验室安全工作的研究院领导为事故处置的第一责任人，全面负责本单位实验室安全事故处置工作，对本院发生的各类实验室安全事故负有领导责任。
8. 各实验室负责人是本实验室安全管理第一责任人，对本实验室所有场所发生的各类实验室安全事故负有直接责任，负责制定本实验室的安全管理制度和事故应急处置预案，并在实验室醒目位置明示，将实验室危险源及防范措施告知进入实验室的所有人员。
9. 实验室负责人带领实验室全体人员，做好实验室的日常安全管理和事故防范。发生事故时应通力协作，积极组织做好安全自救，并迅速向所在研究院和学校有关部门报告情况。实验课教师在上课前应对本人所管理的学生强化安全教育，普及应急常识和要求，实行安全考核准入，确保安全。
10. 实验室负责落实所有实验用房间、场地的安全责任人，并根据室内的危险源和可能存在的安全隐患，制定相应的安全防范措施，对于涉及危险化学品使用并产生危险废弃物的实验场所应及时上报所在研究院。
11. 应急响应
12. 实验室成员及其他人员发现事故时，应根据事故的严重程度，迅速、准确地上报，同时开展安全自救。发生一般事故时，实验室上报实验室所在研究院，研究院上报学校相关职能部门。必要时，根据安全事故实际情况，第一时间拨打火警119、急救120或公安110求助。

学校相关职能部门突发事件处理的联系电话如下：

保卫处：023-68485695

后勤管理处：023-68485318

资产管理处：023-68481510

科研处：023-68486810

实验教学管理中心：023-65712090

袁家岗校区/缙云校区政务值班：023-68480326/65715598

1. 实验室发生事故后，研究院应第一时间报送相关信息，不得漏报、迟报、瞒报和谎报。报送内容应包括：事故发生的地点、时间；事故现场情况及人员伤亡情况；已采取的控制措施及其他应对措施；报送人姓名、联系电话、所属单位。
2. 研究院负责人及相关人员应在第一时间赶赴事故现场，按照预案指挥实施救援及事故处置工作。
3. 首先保证人员安全，立即组织指挥现场人员疏散，远离事故现场，力争无伤亡。
4. 封锁并保护现场，尽可能移除危险源，保证现场环境安全，等待主管部门或公安部门调查取证。
5. 事故基本控制后，及时对突发事故进行侦测、调查，综合评估，控制危害蔓延。
6. 几类安全事故的应急处置
7. 安全事故的应急处置应坚持“先救治，后处理；先救人，后救物；先制止，后教育；层层上报、协作联动”的24字处理原则。
8. 实验室火灾应急处置

发现火情，现场工作人员须立即采取处理措施，防止火势蔓延并报告：

1. 发现人员要保持镇静，立即切断或通知相关部门切断电源。迅速向保卫处、实验室负责人和本单位领导报告。说明火灾发生的时间、地点、燃烧物质的种类和数量、火势情况、报警人姓名、电话等详细情况。
2. 按照“先人员、后物资、先重点、后一般”的原则抢救被困人员及贵重物资，疏散其他人员，注意关闭门窗，防止火势蔓延。
3. 对于初起火灾，应根据其类型，采用合适的灭火器具进行灭火。对有可能发生喷溅、爆裂、爆炸等危险的情况，应及时撤退。
4. 明确救灾的基本方法，采用适当的消防器材进行扑救。
5. A类火灾：固体物质火灾，如木材、棉、毛、麻、纸张及其制品等固体类燃烧的火灾，采用水型灭火器、磷酸铵盐干粉灭火器、泡沫灭火器。
6. B类火灾：液体火灾或可熔化固体物质火灾，如汽油、煤油、柴油、原油、甲醇、乙醇、石蜡等易燃、可燃液体燃烧的火灾，采用泡沫灭火器、碳酸氢钠干粉灭火器、磷酸铵盐干粉灭火器、二氧化碳灭火器、灭B类火灾的水型灭火器。
7. C类火灾：气体火灾，如煤气、天然气、甲烷、乙烷、丙烷、氢气等易燃气体燃烧的火灾，采用磷酸铵盐干粉灭火器、碳酸氢钠干粉灭火器、二氧化碳灭火器。
8. D类火灾：金属火灾，如钾、钠、镁、钛、锆、锂、铝镁合金等燃烧的火灾，金属专用灭火器。
9. E类火灾：带电火灾，如发电机房、变压器室、配电间、仪器仪表间和电子计算机房等在燃烧时不能及时或不宜断电的电气设备带电燃烧的火灾，采用磷酸铵盐干粉灭火器、碳酸氢钠干粉灭火器、二氧化碳灭火器。
10. F类火灾：由易燃的油脂类物质（包括植物油、动物油和脂肪等）燃烧引起的火灾，参照B类火灾进行灭火器种类选择。
11. 依据可能发生的危险化学品事故类别、危害程度级别，划定危险区，对事故现场周边区域进行隔离和疏导。
12. 视火情拨打火警“119”报警求救，并到明显位置引导消防车。
13. 实验室爆炸应急处置
14. 实验室爆炸发生时，实验室负责人及相关人员在其认为安全的情况下必须及时切断电源和管道阀门。
15. 所有人员应听从临时召集人的安排，有组织地通过安全出口或用其它方法迅速撤离爆炸现场。
16. 爆炸引发的火灾参照“实验室火灾应急处置”处理。
17. 爆炸引发人员受伤，应在第一时间送往医院救治。
18. 应急处置小组负责安排抢救工作和人员安置工作。
19. 危险化学品事故应急处置
20. 实验室化学品伤害事故主要有三种：化学品伤害皮肤、眼睛等外部器官，毒气由呼吸系统进入体内引起中毒，误食毒物引起中毒。化学品伤害事故的应急措施主要是救护受伤害的人员。
21. 实验过程中若不慎将酸、碱或其它腐蚀性药品溅洒在身上，立即用大量的水进行冲洗（若眼睛受到伤害时，切勿用手揉搓），冲洗后用苏打（针对酸性物质）或硼酸（针对碱性物质）进行中和。视情况轻重及时送往医院救治。
22. 如果发生气体中毒，应立即打开窗户通风，并疏导在场人员撤离现场。将中毒者转移至安全地带，解开领扣，让中毒者呼吸到新鲜空气。
23. 受氯气轻微中毒者，口服复方樟脑酊解毒，并在胸部用冷湿敷法救护；
24. 中毒较重者吸氧；
25. 严重者如已出现昏迷症状，应立即做人工呼吸；上述情况，视严重程度拔打120急救。
26. 如果发生入口中毒，应根据毒物种类采取适当处理方法。
27. 酸碱类腐蚀物品先大量饮水，再服用牛奶或蛋清，送医院救治；
28. 砷和汞化物中毒者，必须紧急就医；
29. 重金属盐中毒者，喝一杯含有几克 MgSO4的水溶液，立即就医；不要服催吐药，以免引起危险或使病情复杂化；
30. 其他毒物先行催吐，再灌入牛奶，然后送医院救治。
31. 实验室触电、创伤、烫伤应急处置
32. 发生触电事故，应先切断电源或拔下电源插头；若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线。在未切断电源之前，切不可用手去拉触电者，也不可用导电体（如金属）或潮湿的东西挑电线。分析漏电的程度，如果较为严重，在切断电源后，指挥在场人员有序离开现场，并马上通知学校后勤管理处水电科专业人员处置。若触电者出现休克现象，要立即进行人工呼吸，并立即拨打120或送往医院救治。
33. 在操作过程中，被污染的金属锐器损伤、被动物咬伤、被昆虫叮咬等情况，用肥皂和清水冲洗伤口，挤出伤口的血液，再用消毒液（如75%酒精、2000mg/L次氯酸钠、0.2%-0.5%过氧乙酸、0.5%的碘伏）浸泡或涂抹消毒，并包扎伤口（厌氧微生物感染不包扎伤口）。
34. 如果受到烫伤，伤处皮肤未破损，可涂擦饱和碳酸氢钠溶液或用碳酸氢钠粉调成糊状敷于伤处，也可抹獾油或烫伤膏；如果伤处皮肤已破损，可涂抹紫药水或 1%高锰酸钾溶液。
35. 放射性污染事故应急处置
36. 发生污染事故应及时报告，并采取正确方法处理，以免因处理不当造成损害加剧，或污染范围及后果的扩大。
37. 污染发生后应沉着镇定，做出标志，防止无关人员进入，并采取措施防止污染范围扩大。
38. 处理过程中产生的放射性废物应严格按放射性废物处理条例的有关规定，做好标志，分类收集存放。
39. 生物安全事故应急处置
40. 重大及较大实验室生物安全事件（I级、II级）
41. 立即关闭事件发生的实验室；对周围环境进行隔离、封闭；组织专业消毒人员消毒现场；核实在相应潜伏期时间段内进入实验室人员及密切接触感染者人员的名单；配合领导小组及相关部门做好感染者救治和现场调查及处置工作，提供实验室布局、设施、设备、实验人员等情况；配合上级主管部门做好应急处置工作（如消毒、隔离、调查等）。
42. 受污染区域实施有效消毒；妥善治疗、安置生物安全事件造成的感染者；按照最长的潜伏期时间，监控是否出现新的病例；确保丢失的病原微生物菌（毒）种或样本得到控制；经专家组评估确认后，结束应急处置工作。
43. 一般实验室生物安全事件（III级）
44. 立即关闭事件发生实验室；被感染人员就地隔离，尽快送往定点医院；对周围环境进行隔离、封闭；对在事件发生时间段内进入实验室人员进行医学观察、必要时进行隔离；有相关疫苗的进行预防接种；配合上级主管部门做好感染者救治及现场调查和处置工作。
45. 被感染人员得到有效治疗；受污染区域得到有效消毒；在最长的潜伏期内未出现感染者；经专家组评估确认后应急处置工作结束。
46. 大型仪器故障及玻璃器皿刺伤或切割伤应急处置
47. 受伤人员马上脱下工作服，消洗双手和受伤部位，使用碘伏或酒精进行皮肤消毒，并记录受伤原因和相关的微生物，保留完整的原始记录。
48. 潜在危险性气溶胶的释放。所有人员必须立即撤离相关区域，立即通知相关负责人，为了使气溶胶排出和使较大的粒子沉降，在一定时间内（通常为一小时内）严禁人员入内，并在门口上张贴“禁止入内”的标志。
49. 容器破碎及感染性物质溢出污染。立即戴上手套，用布或纸巾覆盖受感染物质或受感染物质溢洒的破碎物品，在上面倒上消毒剂，让其作用30分钟后清理污染场所。所有用于清理的抹布、纸巾按医疗垃圾处理。
50. 离心机内盛有潜在感染性物质的试管破裂。如果机器正在运行，应关闭机器电源，让机器密闭30分钟，使气溶胶沉积；工作人员戴上手套使用镊子清理玻璃碎片；离心机内用1%消佳净擦拭两次，擦拭用的抹布按医疗垃圾处理。
51. 眼睛溅入感染性物质。第一时间用清水冲洗眼睛，并立即护送至医院做进一步治疗。
52. 手部污染。如果是一般污染，先用清水冲洗双手，再用肥皂或洗手液搓洗（至少10秒钟），用清水冲洗后用干净的纸巾擦干，用酒精擦手；如果是重度污染，先用1%消毒水浸泡双手（5-10分钟），再用清水和肥皂水清洗。
53. 气体钢瓶事故应急处理方案
54. 气体泄漏时应立即关闭阀门，对可燃气体用干砂、二氧化碳或干粉等灭火器进行灭火，同时设置隔离带以防火灾事故蔓延。对受伤人员立即实行现场救护。
55. 气体钢瓶中有毒气体泄漏时，抢险人员须佩带防毒面具或氧气呼吸器等进入现场处理事故和救援。
56. 气体钢瓶爆炸时，所有人员须立即撤离现场并报警，等待救援。
57. 事故的调查整改及善后处理
58. 无论何时何地，当发生实验室安全事件或事故时，均应根据事件或事故的严重程度，迅速、准确地层层报告、报警，并及时采取自救、互救措施。正确有效地疏散无关人员，避免对人员造成更大伤害。
59. 发生事故后要采取有效措施，保护现场，配合相关部门进行勘察，根据事故的情况，上报有关部门处理。
60. 研究院实验室安全事故处置小组认真做好事故原因调查、安全措施整改和善后处理等工作。重大事故由学校成立实验室安全事故处置小组直接开展事故调查处理，研究院、实验室及当事人应全力配合。
61. 实验室安全事故调查应实事求是、客观公正，整改处理要求应明确具体措施及时限，严格复查，整改任务落实到位，形成书面报告，逐级上报。
62. 研究院与实验室应针对安全事故反映出的问题、漏洞、隐患，举一反三，强化教育，落实责任。根据实验室安全事故处置小组提出的整改意见，实验室要及时整改并完善制度流程，杜绝类似事件再次发生。对于整改落实不到位的部门或人员，追究其相应的责任。
63. 研究院依据实验室安全事故处置小组的调查结果，视情节轻重，逐级追究有关人员责任。对于因违反实验室安全管理规定和要求造成事故的，因应急处置不当导致危险后果蔓延或损失扩大的，以及瞒报、漏报事故情况的主管领导和事故责任人，视情节轻重上报学校给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。
64. 附则
65. 本预案由学院实验室安全稳定工作领导小组办公室负责解释。
66. 其他未尽事宜，按照《重庆医科大学实验室安全事故防范措施和应急预案》以及国家和地方相关法律法规执行。

技术安全责任追究实施细则

1. 总则
2. 为了进一步规范实验室安全管理，增强实验室安全责任人、指导教师和实验操作人员的责任意识，营造安全的实验室环境，有效避免实验室安全事故的发生，保障师生生命、财产安全和教学科研工作的顺利开展，依据《高等学校实验室安全规范》（教科信厅函〔2023〕5号）、《中华人民共和国生物安全法》、《中华人民共和国特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》（主国务院令第549号）、《中华人民共和国药品管理法实施条例》（国务院令第360号）、《地方党政领导干部安全生产责任制规定》（厅字﹝2018﹞13号）、《重庆市环境保护条例》(2010.07.23修订)、、《重庆市安全生产行政责任追究暂行规定》（重庆市人民政府令第225号）和《重庆医科大学实验安全管理办法》（试行）等文件要求，结合实验室实际情况，制定本细则。
3. 管理机构与职责
4. 实验室安全工作坚持“谁使用、谁负责”的原则。
5. 单位负责人为实验室安全责任人，每自然年度须与实验室签订“实验室安全责任书”。各实验室（含周边走廊、通道等）安全责任人作为第一责任人，全面负责和监管其负责的实验室安全建设、运行和管理，履行实验室安全工作职责。
6. 指导教师是其指导的实验操作人员（含博士后、博士生、硕士生、本科生、合同制人员和临时工作人员）的直接责任人。
7. 实验操作人员（含教职工、博士后、博士生、硕士生、本科生、合同制人员和临时工作人员）具有遵守国家、学校和所在实验室的有关实验室安全规定的责任。使用和存储，生物实验安全，放射性同位素和射线装置的购买、使用和存储，实验产生的废弃物处理，实验室特种设备安全以及消防安全等关系到人身安全、财产安全及环境。
8. 实验室安全责任和追究方式
9. 本细则所述“实验室安全管理事故”，是指实验室安全责任人、指导教师和实验室操作人员有以下行为之一，但尚未导致实验室安全事故的：

（一）违反国家、学校、实验室的有关规定导致实验室安全管理混乱或存在较大安全风险的。

（二）不履行《实验室安全管理规定》职责的。

（三）接到学校或实验室安全整改通知而未按时回复并按时落实整改的、或整改不到位、或整改后短期内又反复的。

1. 本细则所述“实验室安全事故”包括伤亡事故（包括急性中毒事故）、爆炸事故、燃烧事故、严重危险化学品泄露事故、生物安全事故、辐射安全事故、机械电气安全事故等。
2. 实验室安全工作责任追究的方式主要为问责、经济处罚和职业处罚。
3. 实验室安全事故责任追究将通过学院安全工作小组综合评估，按照“从严、从重”的原则执行。
4. 附则
5. 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规章执行。本细则条款如与国家颁布的法律、法规、规章相抵触的，按国家法律、法规、规章执行。
6. 学校现有相关办法与本细则相抵触的，按学校相关办法执行。
7. 本细则自公布之日起施行，由实验室报请主任负责解释。

# 附件1 重庆医科大学研究生科研诚信承诺书

重庆医科大学研究生科研诚信承诺书

本人（姓名： ，学号： ）按学校有关规定，认真完成科学研究并如实书写科研记录，无学术不端行为，对科研过程、结果及科研记录的真实性和客观性负责。导师全程指导和监督科研过程，知悉全部过程和研究结果。

本人及导师承诺在发表论文中坚决执行中国科协发布的“五不”行为守则（不由“第三方”代写论文、代投论文、对论文内容进行修改，不提供虚假同行评审人信息、不违反论文署名规范），在学位论文工作中严格遵守《重庆医科大学研究生学位论文作假行为处理办法》（重医大文[2014]343号）等相关规定。

研究生签名：

导师签名：

 年 月 日

# 附件2 教师科研诚信承诺书

教师科研诚信承诺书

（脑科学与脑疾病研究院）

 本人（姓名： ，身份证号： ）郑重承诺，在科研项目/课题实施（包括项目/课题申请、评估评审、检查、项目/课题执行、资源汇交、验收等过程）中，遵守科学道德和诚信要求，严格执行项目/课题管理规定，保证提交材料的真实性和准确性。如有发生下列科研不端行为，自愿接受有关纪律处分和承担相关法律责任：

* + 1. 提供虚假信息；
		2. 抄袭、剽窃他人科研成果；
		3. 捏造或篡改科研数据；
		4. 违反医学伦理：在涉及人体研究中，违反知情同意、保护隐私等规定；
		5. 违反科研经费管理相关规定；
		6. 其他科研不端行为。

承诺人签名：

 年 月 日

# 附件3 保密承诺书

保密承诺书

（脑科学与脑疾病研究院）

 本人（姓名： ，学号/工号/身份证号： ）了解关于知识产权的相关规定及有关保密法规制度，知悉在课题组所获得的所有科研成果其知识产权归课题组和学校所有，本人不得以任何方式向第三方转让或泄密，并具有保密义务和责任。本人承诺：

* + 1. 不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
		2. 认真遵守保密法律法规和规章制度，履行保密义务；
		3. 不违规记录、存储、复制科研机密信息，不违规留存科研机密载体；
		4. 不得以任何方式泄露所接触和知悉的科研机密；
		5. 不得擅自使用或向任何第三方泄露、提供或转让科研机密；
		6. 不得擅自将科学技术保密资料（包括实验记录）、样品、新产品等带离学校；
		7. 不得擅自接受媒体采访或报道涉及保密的科学技术内容；
		8. 不得擅自向他人提供保密的技术资料、样品、新产品等；
		9. 不得擅自发表研究文章、著述；
		10. 不得私自转让、转化所从事的研究与开发的工作成果；
		11. 离岗时，主动清退不应由个人持有的各类科研机密载体。

违反上述承诺，自愿接受有关纪律处分和承担相关法律责任。

承诺人签名：

 年 月 日

# 附件4 实验室（平台）安全管理责任书

2023年度重庆医科大学

实验室（平台）安全管理责任书

为落实实验室安全管理责任分级负责制，切实加强学校实验室平台（以下简称实验室）安全管理工作，预防和减少安全事故，保障实验室工作的顺利进行，维护师生员工生命和财产安全，进一步强化学校各级领导和全体人员的安全意识，坚持“谁主管，谁负责”的原则，签订本安全管理责任书。

一、责任内容

实验室安全管理工作包括消防安全、治安安全、仪器设备安全、危险化学品使用安全、生物安全、辐射安全等内容。

二、责任目标

在责任期内，杜绝发生各种大小安全责任事故。

三、管理责任

各学院（含临床学院）、独立运行的实验教学管理中心主要负责人为实验室安全管理第一责任人，分管实验室安全管理工作负责人为直接责任人。其职责与任务：

（一）贯彻执行上级部门和学校制定的各项安全管理制度及相关规定，结合本单位实际制定、完善并严格落实本单位实验室安全管理制度（包括但不限于安全管理办法、安全操作流程、应急预案等并张贴上墙）。

（二）将实验室安全管理工作纳入本单位的日常管理工作，为实验室营造良好工作环境，提供强有力的安全保障。

（三）确定相关安全工作管理人员并负责与实验室签订安全管理（工作）责任书。

（四）建立常态化的实验室安全检查制度，建立安全工作台账，每月开展一次安全工作检查，并采取有效措施消除存在的安全隐患。需要学校协调解决的安全隐患要及时书面报告相关职能部门，做好防范工作。

（五）组织并落实本单位的实验室安全培训工作，定期开展安全教育，加强实验室安全宣传工作。

（六）严格执行实验室安全准入制度，实验操作前，务必告知学生实验的危险性和安全防范措施、流程和注意事项，不断提高师生的安全意识和应急救援能力。

（七）按照政府部门和学校的要求，认真做好实验室安全管理的信息报送工作。凡发现重大安全事故，必须在一小时内向学校领导和职能部门报告，一般安全事故，两小时内向学校领导和职能部门报告，不得迟报、漏报、误报、瞒报。

本责任书一式3份，学校相关职能部门和二级单位各1份，自签订之日起生效。若遇责任人变更，由接任者继续履行职责。

重庆医科大学（盖章） 二级责任部门（盖章）

分管校领导： 安全责任人：

责任部门 资产管理处：

 科 研 处：

年 月 日 年 月 日

 备注：责任书模板以学校颁布为准。

# 附件5 实验室（平台）安全工作责任书

2023年度重庆医科大学

实验室（平台）安全工作责任书

为认真贯彻执行“安全第一，预防为主，防消结合”的安全工作方针，落实“谁主管、谁负责”和逐级安全责任制，加强实验室（平台，以下简称实验室）安全管理，预防安全事故发生，保障教学、科研工作的顺利进行，维护师生员工人身利益和公共财产安全，现根据学校相关政策，结合我校实验室的工作实际，签定本责任书。

实验室安全工作包括消防安全、治安安全、仪器设备安全、危险化学品使用安全、生物安全、辐射安全等内容。安全管理工作要求思想上高度重视，管理上依法办事，行动上迅速落实，制度上建立健全，检查上仔细全面，信息上保持畅通。

实验室主要负责人是安全第一责任人，对本实验室工作区域安全工作全面负责。其职责与任务：

（一）负责贯彻执行上级部门和学校及院系制定的各项安全管理制度及相关规定，结合本单位实际制定、完善并严格执行落实本单位的安全管理制度。

（二）确定实验室相关安全工作管理人员并负责与其签订三级安全工作责任书。

（三）至少每月组织进行一次全面安全工作检查并做好检查记录。对发现的安全隐患要及时进行处理，不能自行解决的要及时上报相关职能部门。

（四）负责组织对本单位师生员工进行安全教育、培训及演练，安全教育、培训一学期不少于两次，安全演练一学期不少于一次，并做好相关记录。研究生进入实验室前必须进行入室安全教育，并进行严格考核。

（五）保障信息畅通。凡发现重大安全事故，必须在一小时内向学院、学校领导和职能部门报告，一般安全事故，两小时内向学校领导和职能部门报告，不得迟报、漏报、误报、瞒报。

实验室（盖章）： 实验室负责人（签字）：

消防、治安安全员（签字）： 仪器设备安全员（签字）：

危险化学品使用安全员（签字）： 生物安全员（签字）：

学院（签字/盖章）： 签订日期： 2022年12月 日

备注：责任书模板以学校颁布为准。

# 附件6 教师实验安全责任书

教师实验安全责任书

（脑科学与脑疾病研究院）

为加强学校实验室安全管理工作，切实保障实验室安全，进一步增强责任感，预防安全事故发生，依据国务院、教育部相关文件、《重庆医科大学实验室安全管理办法》（试行）和学院实验室安全手册和脑科院实验室制度，坚持“以人为本、预防在先；谁管理，谁负责；谁使用，谁负责”的基本原则，学院实验室负责人与每位进入实验室的教师签订本实验室安全责任书。

一、责任期：长效

二、责任目标：在责任期内，杜绝在使用实验室时发生实验室安全责任事故。

三、实验教师负责本人在实验室的安全责任，包括以下方面：

1.认真学习并严格执行学校、学院及实验室的安全管理相关规定，认真参加学院、本实验室组织的安全培训、操作培训等，知晓本组和自己的实验工作可能存在的危险因素及相应防范措施；

2.负责按照正确操作规程指导学生进行实验，杜绝违反实验室安全管理制度的任何行为发生，特别禁止以下行为的发生：

（1）违反操作规程、个人安全防护规定进行实验；

（2）实验进行当中擅自离开实验室；

（3）违反废弃物处置规定，乱堆乱抛实验废弃物；

（4）操作设备，不按设备使用说明操作；

（5）在楼道及其他安全通道放置杂物；

（6）实验开始前不检查安全器材备用状态，实验结束离开时不清理实验设备、实验台、实训现场，不检查门窗，违反水、电、气安全使用规定；

（7）实验室内乱拉、改接电线及私自使用明火设备；

（8）发现安全隐患或造成安全事故不及时或隐瞒报告；

（9）其它违反学校、学院、实验室安全规定的行为。

**四、本人对上述约定已经知晓并同意履行本责任书，若因违规而发生安全事故，根据安全事故分析结果确定属教师责任的，本人愿意承担相应的赔偿和法律责任，接受相应的处罚。**

本安全责任书，自签订之日起生效，一式两份，学院双方签字后各执一份，另一份报学院实验室安全管理部门备案。

脑科学与脑疾病研究院（盖章） 实验室教师签字：

 年 月 日

# 附件7 学生实验室承诺书

学生实验室安全承诺书

（脑科学与脑疾病研究院）

我已经认真学习了实验室安全手册，熟悉了实验室各项管理制度和要求。本人承诺将严格遵守实验室的各项安全制度和操作规程，并不断加强对安全手册未涉及到的实验室安全知识内容的学习和了解，掌握必要的应急技能。如因自己违反相关规定发生安全事故，造成人身伤害和财产损失，我愿承担相应责任。

 本人签字：

 年 月 日

 所在单位：

学生姓名：

学生学号：

身份证号：

注：本责任书一式两份，签订完成后学生所在单位存档一份，学生本人留存一份。

学生实验室安全承诺书

我已经认真学习了实验室安全手册，熟悉了实验室各项管理制度和要求。本人承诺将严格遵守实验室的各项安全制度和操作规程，并不断加强对安全手册未涉及到的实验室安全知识内容的学习和了解，掌握必要的应急技能。如因自己违反相关规定发生安全事故，造成人身伤害和财产损失，我愿承担相应责任。

 本人签字：

 年 月 日

 所在单位：

学生姓名：

学生学号：

身份证号：

注：本责任书一式两份，此份学生个人留存。

# 附件8 实验室值日管理细则

脑科学与脑疾病研究院实验室

值日管理细则（暂行）

实验室是完成实验研究环节的主要场所，维护实验室的安全、卫生是实验室师生员工共同的责任。为了营造一个整洁舒适以及安全的实验环境，保证实验能够正常、有序地进行，同时培养学生良好的习惯，现对研究院内各类实验室值日的职责规定如下：

1. 分子生物学实验室（517、519、532、535、614）

1. 每周值日人员由各实验室负责老师统一安排，值日人员包括本实验室学生及临时使用该实验室的学生。每周安排两名同学，每学期开学时安排好整个学期的值日执行表，若值日人员或次序有变更需及时进行通知，此外在实验室中需公示排班表以便联系值日生；

2.值日工作包括公用台面、地面的清洁整理，实验室安全检查，以及实验室设备使用记录；

3.实验室台面清洁工作要求如下：试剂瓶摆整齐，实验工作台卫生整洁，水池清理干净，毛巾整理叠放，公共台面整理干净，抽屉、柜门关好；

4.地面清洁工作要求如下：垃圾桶倒干净，实验室地面清扫并拖干净；

5.实验室安全方面工作要求如下：值日人员每天晚上走之前，检查巡视一遍实验室，不使用的仪器需全部关闭，正在使用的仪器需要交接给需要用到同学，被交接的同学使用完后需要关闭仪器，并督促最后离开实验室的同学关闭水电、关闭门窗、关闭所有违禁过夜使用的仪器（如水浴锅、金属浴、PCR仪等加热设备）以及所有无人正在使用的仪器设备；

6.值日生需监督学生使用完仪器后及时填写使用记录，实验室设备使用记录若有缺失，需督促对应人员补齐；

7.如该值日生值日周内，遇到实验室参观检查相关活动，值日生应积极配合实验老师，负责协调安排实验室学生卫生打扫活动，值日生应积极主动承担主要工作；

8.值日周内，值日生发现学生违规操作、仪器损坏、水电问题等现象，应及时通知实验室老师；

9.若值日生有事，需提前与负责本实验室的老师沟通确定调换同学；

10.对于不完成值日工作，耽误实验室正常运作制度者，该生将被罚多值日一周，严重者取消其使用实验平台权利；

11. 各分子实验室管理老师可根据本实验室具体情况对值日人员和值日内容进行更改。

12.未尽事项由各实验室负责老师酌情处理。

二、细胞培养室（533等）

1.每周实验的值日人员由细胞培养室管理老师统一安排，值日人员为涉及到使用细胞培养室的学生。每周安排两名同学，每学期开学时安排好整个学期的值日执行表，若值日人员或次序有变更需及时进行通知，此外在细胞培养室中需公示排班表以便联系值日生；

2.值日工作包括公用台面、地面的清洁整理，细胞培养室中公用耗材的补充，细胞培养室安全方面的工作，以及监督细胞培养室设备使用后准确及时地进行登记；

3.细胞培养室台面清洁工作要求如下：物品摆放整齐，实验工作台需擦拭整洁，公共台面整理干净，抽屉、柜门关好；

4.地面清洁工作要求如下：垃圾桶倒干净，平时桶内垃圾不超过2/3，倒掉吸泵里的废液并加氢氧化钠或者84消毒液（吸痰器不能加氢氧化钠），实验室地面清扫并用加84消毒液的水拖干净，每日更新地贴；

5.细胞培养室的公用耗材包括75%乙醇、鞋套、手套、气瓶等，当耗材不足时向实验室管理人员进行领用。发现气瓶余量不足时，及时更换新气瓶，更换气瓶必须详细记录日期和时间，并将空气瓶贴上标签，便于管理。若气瓶备用气不足必须及时通知管理老师以便联系气瓶购买等工作；

6.实验室安全方面工作要求如下：每日检查水浴锅水位是否安全（若水位较低则应及时补充，水要加抑菌剂），检查每个培养箱内灭菌水不少于1升，检查离开时各类仪器（需关闭的仪器）是否关闭，检查培养箱气阀是否正常，检查是否关灯关门；

7.每周日下午五点打扫卫生，包括地面、台面、玻璃和仪器表面，除仪器表面外，其余均需使用消毒液擦拭。打扫完毕后将打扫结果拍照发送给管理老师验收，验收合格后提醒下一组值日生轮值。

8.值日周内，值日生发现学生违规操作、仪器损坏、水电问题等现象，应及时通知管理老师；

9.若值日生有事，需提前与负责管理的老师沟通确定调换同学；

10.对于不完成值日工作，耽误细胞培养间正常运作制度者，该生将被罚多值日一周，严重者取消其使用实验平台权利；

11.未尽事项由管理老师酌情处理。

三、动物行为学实验室（610、514、515）

1. 每周实验的值日生由动物行为学实验室管理老师统一安排，每周安排两名同学，每学期开学时安排好整个学期的值日执行表，若值日人员或次序有变更需及时进行通知，此外需公示排班表以便联系值日生；

2.值日工作包括对使用人员的监督，公用台面、地面的清洁整理，以及动物行为学实验室的安全检查；

3.对IVC动物周转房使用人员的监督包括监督使用人员是否按要求进行登记，是否定期对其笼舍清理、消毒、更换垫料等，是否将用过的鼠笼清洗消毒并放置至指定位置，是否将实验用过的废弃物、垫料、动物尸体等立刻清理并放入指定位置，是否保持实验室环境干净整洁，对未做到的实验人员应对其进行提醒，若提醒无效则报告管理老师。

4.IVC动物周转房清洁工作要求如下：检查IVC温湿度记录是否正常；超净工作台内无任何物品，是否干净整洁；使用消毒液对地面及超净工作台进行消毒；更换消毒盆里面的消毒液。

5.公用台面清洁工作要求如下：物品摆放整齐，实验工作台卫生整洁，公共台面整理干净，抽屉、柜门关好；

6.地面清洁工作要求如下：垃圾桶倒干净，实验室地面清扫并拖干净；

7.实验室安全方面工作要求如下：检查离开时各类仪器（需关闭的仪器）是否关闭，经常检查动物笼具设备是否良好，防止动物逃逸及其它事故的发生，检查是否关灯关门；

8.每周日下午五点进行清扫，打扫完毕后将打扫结果拍照发送给管理老师验收，验收合格后提醒下一组值日生轮值。

9.值日周内，值日生发现学生违规操作、仪器损坏、水电问题等现象，应及时通知管理老师；

10.若值日生有事，可自行与其他同学协商更换。对于不完成值日工作，耽误实验动物房正常运作制度者，该生将被罚多值日一周，严重者取消其使用实验平台权利；

11.未尽事项由管理老师酌情处理。

**四、电生理实验室（518-2,518-3,518-4）**

1. 每周实验的值日生由大型仪器室管理老师统一安排，每周安排两名同学，每学期开学时安排好整个学期的值日执行表，若值日人员或次序有变更需及时进行通知，此外需公示排班表以便联系值日生；

2. 值日工作包括公用台面、地面的清洁整理；

3.公用台面清洁工作要求如下：物品摆放整齐，实验工作台卫生整洁，公共台面整理干净，抽屉、柜门关好；

4.地面清洁工作要求如下：垃圾桶倒干净，实验室地面清扫并拖干净；

5.实验室安全方面工作要求如下：水电关闭，门窗关闭，实验室仪器的安全检查；

6.如该值日生值日周内，遇到实验室参观检查相关活动，值日生应积极配合实验老师，负责协调安排实验室学生卫生打扫活动，值日生应积极主动承担主要工作；

7.值日周内，值日生发现学生违规操作、仪器损坏、水电问题等现象，应及时通知实验室老师；

8.若值日生有事，可自行与其他同学协商更换；对于不完成值日工作，耽误实验室正常运作制度者，该生将被罚多值日一周，严重者取消其使用实验平台权利；

9.未尽事项由实验老师酌情处理。

五、大型仪器室（534）

1. 每周实验的值日生由大型仪器室管理老师统一安排，值日人员为涉及到使用大型仪器的学生。每周安排两名同学，每学期开学时安排好整个学期的值日执行表，若值日人员或次序有变更需及时进行通知，此外在大型仪器室中需公示排班表以便联系值日生；

2.值日工作包括对实验台面、地面的清洁整理，各大型仪器室中公用耗材的补充、仪器安全检查以及设备使用记录；

3.实验室台面清洁工作要求如下：物品摆放整齐，实验工作台卫生整洁，公共台面整理干净，抽屉、柜门关好；

4.地面清洁工作要求如下：垃圾桶倒干净，实验室地面清扫并拖干净；

5.流式细胞分选仪实验室的公用耗材包括PBS、75%酒精、玻璃清洗液、纯水、微球、棉签和擦镜纸等，共聚焦显微镜实验室的公用耗材包括无水乙醇和擦镜纸等，当耗材不足时及时通知仪器管理老师进行补充。同时对流式细胞分选仪的鞘液桶定期需进行清洁（每周一次）。

6.实验室安全方面工作要求如下：水电关闭，门窗关闭，实验室仪器的安全检查。关注各房间的温度、湿度，每天检查空调、除湿机等是否处于正常工作状态，及时倒掉除湿机和走廊暂存桶中的积水。

7.监督使用者实验结束后及时进行登记，并进行清理清洁：对于流式细胞分选仪来说，需要按照操作手册中的操作维护过程，进行分选舱、废液槽、偏转板等位置的清洁维护操作；对于共聚焦显微镜来说，主要关注镜头的清洁，特别是使用完油镜后。

8.如该值日生值日周内，遇到实验室参观检查相关活动，值日生应积极配合实验老师，负责协调安排实验室学生卫生打扫活动，值日生应积极主动承担主要工作；

9.值日周内，值日生发现学生违规操作、仪器损坏、水电问题等现象，应及时通知实验室老师；

10.若值日生有事，可自行与其他同学协商更换；对于不完成值日工作，耽误实验室正常运作制度者，该生将被罚多值日一周，严重者取消其使用实验平台权利；

11.未尽事项由实验老师酌情处理。

**六、-80℃冰箱房间（613）**

1. 每周实验的值日生由大型仪器室管理老师统一安排，每周安排两名同学，每学期开学时安排好整个学期的值日执行表，若值日人员或次序有变更需及时进行通知，此外在大型仪器室中需公示排班表以便联系值日生；

2. 值日工作包括公用台面、地面的清洁整理；

3.公用台面清洁工作要求如下：物品摆放整齐，实验工作台卫生整洁，公共台面整理干净，抽屉、柜门关好；

4.地面清洁工作要求如下：垃圾桶倒干净，实验室地面清扫并拖干净；

5.实验室安全方面工作要求如下：水电关闭，门窗关闭，实验室仪器的安全检查；

6.如该值日生值日周内，遇到实验室参观检查相关活动，值日生应积极配合实验老师，负责协调安排实验室学生卫生打扫活动，值日生应积极主动承担主要工作。若遇计划停电等突发情况，值日生需在停电前及时关闭-80℃冰箱，并在来电之后重新开启冰箱

7.值日周内，值日生发现学生违规操作、仪器损坏、水电问题等现象，应及时通知实验室老师；

8.若值日生有事，自行与其他同学协商更换；对于不完成值日工作，耽误实验室正常运作制度者，该生将被罚多值日一周，严重者取消其使用实验平台权利；

9.未尽事项由实验老师酌情处理。

**七、洗消间（516）**

1.每周实验的值日生由实验室管理老师统一安排，每周安排两名同学，每学期开学时安排好整个学期的值日执行表，若值日人员或次序有变更需及时进行通知，此外在大型仪器室中需公示排班表以便联系值日生；

2.值日工作包括公用台面、地面的清洁整理及实验室安全检查；

3.公用台面清洁工作要求如下：物品摆放整齐，实验工作台卫生整洁；

4.地面清洁工作要求如下：垃圾桶倒干净，实验室地面清扫并拖干净；

5.实验室安全方面工作要求如下：水电关闭，门窗关闭，对高压灭菌锅进行检查：确保密封圈严实、压力表能正常归零、压力灯指示正确、锅底水量合适、冷凝水箱水位合适；

6.高压灭菌锅属于禁止过夜使用的仪器，值日人员每天晚上走之前，应检查巡视一遍实验室，确保其处于关闭状态。若该仪器正在使用，值日生需交接给要用到的同学，被交接的同学使用完后应关闭仪器。

7.如该值日生值日周内，遇到实验室参观检查相关活动，值日生应积极配合实验老师，负责协调安排实验室学生卫生打扫活动，值日生应积极主动承担主要工作；

8.值日周内，值日生发现学生违规操作、仪器损坏、水电问题等现象，应及时通知实验室老师；

9.若值日生有事，自行与其他同学协商更换；对于不完成值日工作，耽误实验室正常运作制度者，该生将被罚多值日一周，严重者取消其使用实验平台权利；

10.未尽事项由实验老师酌情处理。

# 附件9 离室单

## 离室人员知识财产交接表

|  |
| --- |
| **xxx毕业或离职交接清单表** |
| 项目 | 保留的实验动物品系、数量（备注保存条件）及交接人 | 实验材料、试剂（备注保存条件）及交接人 | 样本名称、数量（备注保存条件）及交接人 | 参与的研究项目资料及交接人 | 论文原始数据存档及交接人 | 测序数据及交接人 | 实验记录本（数量）及交接人 |
| 详细清单 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|
|
| 离室人员和交接人签字 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

离室人员签字：

导师签字：

年 月 日