

# 目 录

## 序言

<b>一、安全管理规章制度</b>	<b>1</b>
1、安全管理规定	1
2、实验室安全管理制度	53
3、安全违规行为处罚暂行规定	74
4、安全事故处置办法	90
5、危险化学品安全管理办法	98
6、固体废弃物处理暂行规定	106
<b>二、相关服务办理须知</b>	<b>113</b>
1、电子门禁管理办法（暂行）	113
2、研究生公寓管理规定	116
3、研究生公寓管理实施细则	118
4、博士后及客座人员公寓管理实施细则	124
5、博士后及客座人员公寓管理规定	124
<b>三、各种应急电话及常规应急事宜</b>	<b>129</b>
<b>四、相关信息咨询</b>	<b>132</b>

# 序 言

营造一个安全有序和高效整洁的科研工作环境是我们的基本要求，只有杜绝一切不安全因素才能进行有效的研究工作。每一位职工和研究生应当在工作中自觉遵守规章制度，以人为本，关注他人和自身的安全。同时牢记违反安全条例和制度可能会招致经济和纪律处罚，因违规造成安全事故将导致国家财产及个人生命健康的重大损失，触犯刑律的甚至会招致刑事追究。

编辑本手册的目的在于提醒员工、学生以及其他工作人员在实验室和其他场所从事各类工作时，对于容易出现安全事故的，时刻保持警觉，经常提醒自己注意安全，科学地进行实验，规范化操作，遵守各项规章制度，知法守法，避免事故的发生，确保科研工作的顺利进行。

遵守安全制度和操作规程是我们的职责，熟悉安全规章制度是我们的义务。希望所有员工能够认真阅读本安全手册，掌握日常工作和生活中必备的安全知识，并在实际工作、生活中遵守安全规则。

安全工作你管我管大家管才平安

事故隐患你查我查人人查方安全

中国科学院宁波材料技术与工程研究所

安全保卫委员会

二〇二二年九月

# 中国科学院宁波材料技术与工程研究所

## 安全管理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为保障科研、管理工作正常秩序，保护人员生命安全和国家财产，预防和减少各类事故发生，根据国家、地方和中国科学院有关安全稳定的规定和要求，结合本单位实际，制定本管理规定。

**第二条** 安全管理工作是指涉及国家安全、科技安全、科研生产安全、网络安全、防范暴恐、信访维稳、治安保卫、消防安全、交通安全、防灾减灾等安全工作。全所安全管理的重点放在科研生产安全、治安保卫和维护稳定上。

**第三条** 安全管理是全所工作的重要组成部分，必须牢固树立发展决不能以牺牲安全为代价的红线意识，坚持党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责的管理要求，以“谁主管，谁负责”为原则，实行主要负责人全面负责的安全工作责任制，安全管理实行分级负责、明确主体的安全管理工作责任制，逐级签订安全责任书落实责任。

**第四条** 安全工作与科研生产工作同计划、同布置、同检查、同总结、同评比。

### 第二章 职 责

**第五条** 中共中国科学院宁波材料技术与工程研究所委员会（以下简称所党委）负责贯彻落实党和国家、中国科学院关于安全工作的决策部署，研究决定本单位安全工作的重要事项。主要职责为：

(一) 学习并贯彻执行党中央、国务院和院党组关于安全工作的决策部署和指示精神，以及安全工作的方针政策、法律法规。

(二) 将安全工作纳入班子议事日程并作为向院党组和分院分党组报告工作的内容，每年听取安全工作情况汇报不少于 2 次，及时研究解决安全工作体制机制和所需人、财、物等重大问题，将安全工作方针政策和法律法规纳入所党委理论学习、中心组学习和干部培训内容；分管安全工作领导组织召开安全工作会议不少于 2 次。

(三) 按照“一岗双责”要求，支持安全工作部门履行职责，从机构设置、干部配备等方面加强队伍建设，为安全管理干部成长创造条件。

(四) 强化安全工作的宣传教育，将安全方针政策和法律法规纳入干部的学习培训内容。

**第六条** 中国科学院宁波材料技术与工程研究所安全保卫委员会（以下简称所安委会）在所党委的领导下，负责全所安全工作的组织领导和业务指导。所安委会的主要职责为：

(一) 贯彻落实党中央、国务院、中国科学院关于安全工作的方针政策，传达院内重要会议和文件精神，落实地方政府有关安全的法规和要求，研究部署年度工作。

(二) 组织制定安全方针、目标、中长期规划、年度计划，分析研究所安全工作态势，并部署实施。

(三) 指导、检查所属各部门安全工作，针对发现的问题和隐患、督促相关部门及时整改。

(四) 协调处置重大突发性紧急事件，研究处理重大问题及重大事件，研究决定重大安全事故责任的处理意见。

**第七条** 法定代表人（主要负责人）的主要职责为：

(一) 法定代表人（主要负责人）作为安全工作第一责任人，对安全

工作负全面责任。

（二）贯彻执行党和国家安全工作指示精神，落实国家政策法规和院党组、院安委会关于安全工作的要求。

（三）建立健全符合实际需求的安全工作组织体系。推动领导班子成员按照职责分工，抓好分管或联系部门的安全工作，督促领导班子成员每年指导检查安全生产工作不少于 2 次。

（四）听取安全工作情况汇报；将安全工作纳入领导班子职责清单，督促落实“一岗双责”要求，就履行安全管理工作职责情况进行年度述职，并督促领导班子成员在个人年度述职中就安全生产工作履职情况进行述职。

（五）在领导班子经常性工作会议中列入安全工作内容，对单位科研与各项事业发展重要决策存在的安全风险进行研究评估，并采取有效措施完善和健全。

（六）督促建立健全安全工作监督检查制度、考核制度、奖惩制度和重大案件、事件、事故应急预案，履行安全责任情况作为各级评优及职工考核、晋职、晋级的参考，确立对重大案件、事件、事故责任人实行“一票否决”机制，确立安全责任落实情况纳入单位年度总结考评和奖惩的机制。

（七）根据安全工作的实际需要提供组织、设备、经费等保障。

（八）适时检查安全工作，督促消除安全隐患。

## **第八条 分管安全工作领导的主要职责为：**

（一）组织制定贯彻落实党和国家关于安全工作的法律法规和我院规章制度的具体措施。

（二）督促落实本单位安全工作责任制度，单位法人与分管领导之间、分管领导与部门负责人之间、部门负责人与工作人员之间，逐级签订安全

责任书，确保安全工作责任落到实处，不留盲区。

（三）提醒并督促法定代表人（主要负责人）履行安全工作职责，具体负责安全工作的部署、督促、检查、总结、考核和奖惩；及时研究解决安全重要问题，会同纪检监察部门研究安全事故事件责任人处理意见，研究各类违反安全规章制度和标准规范行为的处理意见，并提请班子会议决议；召开安全工作会议不少于2次，及时研究解决安全工作体制机制和所需人、财、物等重大问题；加强安全责任部门建设、干部队伍建设，支持纪委监督安全工作，统筹协调各方面重视支持安全工作。

（四）组织制定安全工作管理制度、流程和重大事件事故应急处置预案。

（五）督促本单位各场所及各项科研活动开展风险源辨识、警示明示及落实防控措施，督促有关单元开展有针对性的教育培训等工作。

（六）组织人员对安全工作进行监督、检查，针对存在的问题，采取有效措施，及时消除隐患，堵塞漏洞，对没有落实整改措施的部门和人员研究处理意见并督办执行。

（七）督促安全管理职能部门组织开展安全宣传教育和学习培训，促进全员安全意识提升，增强防范能力，关注人员心理健康，积极营造良好文化氛围。

（八）组织定期召开安全工作会议，对安全工作的开展情况、存在的问题、人员履职状况、制度体系运行、规章制度落实、奖惩及考核等事项进行研究讨论，采取改进措施，并对后续工作进行部署。

（九）关心安全工作人员的发展，支持其参加继续教育、专业培训、交流学习等活动，对于兼职工作人员，应根据具体情况发放安全补贴。

（十）组织安全事故现场指挥与调查研究，推动落实安全工作履职绩效考核和失职责任追究，重大事故及时向分院及院安委办报告。

**第九条** 其他党政分管领导的主要职责为：

（一）学习并贯彻执行党中央、国务院和院党组关于安全工作的决策部署和指示精神，以及安全工作的方针政策、法律法规。

（二）对分管范围内的安全工作负领导责任，积极参与、支持、监督和指导安全工作，督促逐级落实责任。

（三）督促所联系研究单元和分管部门学习并贯彻执行关于安全工作的决策部署和指示精神，安全工作的方针政策、法律法规，做好安全工作。

（四）每年指导检查安全工作不少于 2 次，在重要节假日、关键时段带队督导检查安全工作，就履行安全工作职责情况进行年度述职。

（五）及时指导、督促所联系研究单元和分管部门妥善处理安全事故（事件）。

**第十条** 所安委会日常办事机构设在运行保障处。运行保障处是安全管理的工作部门以及安全工作领导小组的办事机构，配备专职安全管理人员。运行保障处负责人的主要职责为：

（一）提醒并督促单位法人、分管领导以及其他领导和人员履行安全工作职责。

（二）承办安全具体工作，完成上级主管部门、地方政府有关部门和领导部署、交办的各项工作，协调处理相关事务。

（三）编制本单位管理层级安全责任书，督促各级部门（包括二级所、团队）分别编制相应安全责任书。

（四）组织各级部门安全责任书签订工作。

（五）制定年度安全工作计划，包括制度完善、督促检查与整改、设施维护和购置、培训和宣传教育、预案演习等事项。

（六）负责制定和完善本单位安全制度、流程和应急预案等文件，确保安全工作在各项业务工作中得到有效落实。

（七）组织开展本单位各场所及各项科研活动开展风险源辨识、警示明示及落实防控措施，督促有关单元开展有针对性的教育培训等工作。

（八）定期开展安全工作督促检查，及时发现隐患问题，提出整改意见和措施，监督落实；督促和指导单位各部门、研究单元履行安全职责，落实安全措施。

（九）组织检查消防系统、监控系统等各类安全设备设施、器材器具的质量和有效期，确保可靠使用。

（十）监督危险化学品、放射性物品、高压容器和菌（毒）种的管理，确保安全。

（十一）组织开展安全工作各类宣传教育和培训，要求全员覆盖，重点针对新员工、外聘人员、交流人员、学生和三年以上未参加过培训的人员，对于科研活动涉及核生化爆等危险品的人员要落实安全知识考核，合格后方可进入实验场所。

（十二）指导在本单位服务的物业、保洁等企业或其他在本单位园区工作的第三方机构在安全方面的管理，明确并督促落实安全责任，加强各类人员安全教育。

（十三）处置各类突发案件、事件、事故，保护现场，维护秩序，协助有关部门做好侦破、调查、处置工作，及时报告情况。

（十四）根据安全工作需要，掌握单位人员必要信息，做好维护稳定和矛盾化解工作，配合纠纷事项的职责归属部门，防范矛盾激化和群体性事件。

### **第十一条** 所属各部门负责人的主要职责为：

（一）负责本部门的各项安全工作，须配置安全员负责本部门安全工作的落实，并指定各场所安全责任人，及时逐级签订安全责任书，科研部门须指定各实验室安全责任人。安全员须至运行保障处备案。



（二）组织制定本部门必要的管理制度和规程，定期对本部门人员进行安全提醒和宣传教育，组织人员参加培训，做到全员覆盖；落实科研生产安全保障条件，完善安全操作流程。

（三）组织本部门（单元）各场所及科研活动开展风险源辨识、警示明示及落实防控措施，根据本部门（单元）职责落实安全风险评估，强化安全事项审核把关和监督检查，开展有针对性分级分类教育培训等工作。

（四）开展日常安全自查，包括风险源的警示标识、设备设施运行、器材物资和危险物品的保管和使用、各项操作规程执行等，及时发现风险隐患并落实整改措施。

（五）发生案件、事件、事故，及时向主管部门汇报，负责保护现场，协助做好调查处理工作。

（六）负责营造和谐稳定的科研生产氛围，调解和疏导内部矛盾与纠纷，化解消除不安定因素。

（七）落实单位各项安全管理要求，配合职能部门做好安全检查。

**第十二条** 安全员是安全管理网络的重要组成部分，主要职责如下：

（一）承担本部门日常安全管理职责，协助本部门负责人组织制定责任区内的安全规章制度、风险源识别、设备操作规程及安全警示标识，提醒并督促本部门负责人履行安全管理职责。

（二）协助部门负责人宣传、落实单位各项安全管理制度，每年及时签订安全责任书。

（三）负责责任区内的安全隐患排查，落实整改措施。

（四）负责本部门、本单元内的安全设施和防护用品的配备和使用。

（五）每年参加安全员培训，督促部门内特种设备作业人员取证上岗。

（六）根据本部门实际情况，负责组织对本部门人员开展有针对性或专业性安全培训。

(七) 负责危险化学品的分类管理及安全储存及使用, 并建立相应的使用登记台账。

(八) 配合安全管理部门做好各类安全检查, 督促落实整改措施。

**第十三条** 各级工作人员的主要职责为:

(一) 维护国家和集体利益, 遵守安全法律、法规和规章制度, 服从安全工作管理。

(二) 及时签订安全责任书。

(三) 知晓工作场所及科研活动存在的风险源及危险程度, 熟悉危险环节及操作规程, 严格按照规范开展工作。

(四) 积极参加各类安全教育培训活动, 主动报告安全隐患, 主动提出整改建议, 自觉抵制和制止各类违反安全法规、制度的行为。

**第十四条** 研究生指导教师的主要职责为:

(一) 做好学生安全教育培训。对开展实验活动的学生开展针对性安全培训, 要明晰实验场所风险源、注意事项及操作规程。

(二) 提供实验安全保障。对学生实验安全进行风险评估, 明确重大危险源及注意事项; 指导学生实验安全, 保障科研安全条件, 落实安全操作流程。

(三) 关心学生身心健康。关注学生学业就业压力和心理健康, 加强沟通交流提供必要支持帮助, 及时解决学生生活学习所遇到的问题和困难。

(四) 严格学生外宿和出勤管理。掌握学生住宿信息, 做好外宿学生审批; 做好出勤管理, 掌握学生未出勤情况, 与学生家属、学生管理部门保持及时有效沟通。

**第十五条** 所属各二级所、部门及科研团队, 遵循“分级负责、属地管理”的原则, 按照职责分工, 贯彻执行国家安全方针政策和法律法规、中科院和研究所安全管理相关规定, 管理指导本部门、本团队的安全工作。

异地园区日常安全监管及应急处置，实行属地负责制。外租实验场地必须严格管控，租赁前须经评估审核，批准租赁的实验场地由科研团队承担安全的主体责任。

安全职责分工详见安全管理责任清单（附件 1）。

**第十六条** 宁波材料所主园区（中官西路 1219 号）外独立法人单位、独立园区、租赁实验场地或借用场地的安全工作，由所在实体单位、园区或科研团队负责，运行保障处负责定期进行督促检查。

### 第三章 安全管理

**第十七条** 运行保障处每年 1 月底拟定本年度全所安全管理工作计划或要点，每年 12 月进行年度综合总结，报分管领导批准，并召开会议，动员、布置年度安全管理工作。

**第十八条** 安全工作的日常管理重点：一是运行保障处采用巡查方式，深入各部门针对具体问题提供帮助指导；二是定期部署重点部位的相关安全事项，坚持日常安全检查和讲评，组织全所安全员活动，保障消防、技防等安全硬件完整，即时整改安全隐患；三是了解和掌握不稳定情况，发现不稳定因素要疏导缓解，及时做好相应处置工作。

**第十九条** 坚持教育在先，把安全观念和安全知识培训作为一项经常性工作。

（一）运行保障处每年通过不同形式对各类人员至少开展一次安全教育或培训（如每年的安全月）。各部门对新职工和研究生必须开展入职安全教育或培训（安全教育或培训应结合各自实际有针对性），把安全教育或培训作为一项必须的工作。

（二）对特种作业、同位素实验、特种设备、安全保卫等岗位人员相关部门必须组织专门的业务培训，持证上岗。

（三）定期组织安全员专题培训。对发生的一般性案件、事故、事件，会处置、会自救、会报告（警）、会使用安全器材、会保护现场。

（四）二级所、实验室（团队）每年除参加所内组织的安全培训外，至少组织 2 次本部门的安全培训。员工和研究生每年至少参加 3 次安全培训，安全培训覆盖率将作为年度安全考核指标。

**第二十条** 要求各团队每周组织一次自检，二级所、实验室每月组织一次安全普查，运行保障处每季度组织一次安全巡查，查安全规范、查制度管理、查漏洞隐患，健全防范体系。组织的各类自检普查，必须填写《实验室周（月）安全自查表》，对存在的物质危险因素，按照“四不放过”的原则，及时采取有效措施进行整改。对不能及时整改的，要确定消除物质危险因素的措施与期限。

**第二十一条** 各部门必须建立健全安全台帐，安全台帐包括本部门的规章制度、安全责任书签订情况、危险源分析及防范措施、设备操作规程、安全培训记录、安全会议记录、安全检查记录、危险化学品检查记录、气瓶使用情况记录以及安全隐患整改记录等内容。

各团队每季度将安全台帐汇总至二级所，二级所每半年将安全台帐汇总报运行保障处备案，安全台帐将纳入日常检查的重点项。

**第二十二条** 安全管理工作设专项经费保障，由运行保障处拟定预算报财务管理处审批。

## 第四章 剧毒品和危险化学品管理

**第二十三条** 对剧毒品和危险化学品的验收、使用、保管实行全过程管理，确保符合国家有关法律、法规。本单位的剧毒品和危险化学品按照《中国科学院宁波材料技术与工程研究所危险化学品安全管理办法》（科材字〔2019〕100 号）的规定管理。

**第二十四条** 所属各部门必须严格规范危险化学品，易制毒品、易制爆品、剧毒品等“五双”（双人保管、双人领取、双人使用、双把锁、双本帐）管理制度，并严格上述物品的使用登记。

**第二十五条** 所属各部门实验使用的危险化学品、易制毒品、易制爆品、剧毒品等必须按照规范管理，符合“安全合格标准”。使用后的剩余品必须送至单位专门场所存放。

**第二十六条** 所属各部门负责人和相关管理人员对使用和管理剧毒品及化学危险品负有监管和保障责任。

## **第五章 消防管理**

**第二十七条** 消防管理，包括消防控制室、消防泵房、电梯机房、及配电房等重点部位由所聘任的物业管理公司负责日常值守、巡查、维护，运行保障处负责监督、落实各项工作。主要内容有：

（一）建立消防规章制度和管理台帐。

（二）组织安全员、物业安保员参加消防知识培训，参加地区的消防活动，提高处理火警事故的能力。

（三）按规定配置完善的消防器材设备，并定期检查、更新，使之处于良好的状态。

（四）在禁火区域悬挂醒目的安全防火标牌，严格执行防火区规定。

（五）认真学习、宣传、贯彻消防法规，对新进人员进行消防知识培训、教育；经常组织检查，消除隐患。

（六）完善消防预案体系，并定期组织演练。

## **第六章 物资仓库、贵重仪器设备管理**

**第二十八条** 物资仓库、贵重仪器设备管理：

（一）严格执行贵重物品的收发、领退、校核制度，做到日清月结，定期检查。

（二）严格遵守仓库管理规定，严禁携带火种入库，禁止无关人员随意进入库房，离开库房时请关好门窗及电器设备。

（三）加强仓库防范措施，定期检查库房内电器线路、消防设施；仓库周围禁止搭建工棚、临时房和堆放杂物，保持库房通道畅通。

（四）贵重精密仪器设备要指定专人保管，严格领用、借用和交接手续，存放部位要符合安全防护要求。

（五）对贵重稀有金属（黄金、白金、银）应建立“五双”制度（双人保管、双人领取、双人使用、双把锁、双本帐）。

（六）如发现器材缺损或可疑情况，资产管理人员应立即向本部门领导及运行保障处报告，及时查明原因，分清责任，提出改进措施，做到“四不放过”（原因不查清不放过、责任未追究不放过、不吸取教训不放过、有关人员未受到教育不放过）。

## **第七章 现金、票据管理**

### **第二十九条 现金、票据管理：**

（一）严格财务管理制度，库存现金不得超过规定限额。

（二）现金、票证应放入保险箱内，所在部门的门窗要加固，安装铁栅栏。保险柜钥匙要有管理人员随身携带，不得放入办公桌抽屉。

（三）因特殊原因临时性存放大量现金过夜须向所主管领导报告，由安全管理部门协助做好安全监管工作。

（四）职工个人的现金、贵重物品要妥善保管，不得随意放在办公室、实验室，以防遗失。

## 第八章 外来人员管理

### 第三十条 外来人员管理：

（一）对外来人员的治安管理，执行“谁接待，谁负责”的原则，运行保障处负责监督、检查安全责任和安全措施的实施。

（二）临时来所人员（进修、实习、协作、交流、来访、临时工、施工人员等），须在南门岗处办理登记手续，并经接待人电话确认后，方可入所。

（三）临时来所人员由接洽部门负责对其进行院情所况、安全等方面的宣教，并承担连带责任。

## 第九章 考核与奖惩

**第三十一条** 对所属各部门的安全工作实行年度目标考核。考核结果与部门年度绩效相挂钩。

**第三十二条** 所属各部门必须将安全工作放在首位，列入日常考核、评比内容之中。

**第三十三条** 对于在安全工作检查中发现的问题和隐患，各部门应及时整改，填写《安全检查整改情况反馈表》，对于未及时回复或整改不到位的部门，首先视情况进行警告；警告后仍未回复或整改的将全所通报批评；情节严重的将报所安委会加倍处罚。

**第三十四条** 对在科研生产安全和消防安全工作中成绩突出的部门和个人应给予表彰、奖励，坚持“遵章必奖，违章必惩，责利挂钩，奖惩到人”的原则。对未依法履行安全职责，违反科研安全制度的行为，按照有关规定追究相关人员的责任。

### 第三十五条 符合下列条件之一者给予表扬、奖励：

（一）参加上级组织的安全责任评比活动，受表扬、奖励的；

（二）防范措施严密，对于预防和制止重大事故、恶性事故、自然灾害事故的发生做出重大贡献的；

（三）安全工作落实，全年无一般刑事治安案件、无工伤事故、职工无违法乱纪、没有受到治安管理部门处罚、无火警事故、无设备损坏、无下班后未关门窗、水、电、煤气阀门被查处现象的；

（四）敢于同坏人坏事作斗争，发生事故、案发后能及时组织力量迅速反应，对案件处置有突出贡献者；

（五）参加抢险救灾，安全员努力工作，成绩显著者。

**第三十六条** 具有下列情形之一的，给予相应处罚：

（一）由于防范措施不严密，制度不落实，违章操作，不听劝阻而造成财产损失，危及职工身体健康和生命安全，应根据情节轻重给予批评、警告、罚款，直至行政处分，触犯法律的将依法追究法律责任；

（二）由于领导不负责任，不重视安全工作，不向群众宣传教育，不落实防范措施，不堵塞消除隐患漏洞，对部门内人员违纪违章行为不加制止，而发生重大事故、刑事案件、严重泄密的应追究责任；

（三）对不负责任、失职、麻痹大意、保管不严而造成公物失窃、损坏的应视情节给予扣发奖金、赔偿或行政处分，触犯法律的将依法追究法律责任；

（四）有章不循、违章操作、不听劝阻、玩忽职守而造成损失的，应予以经济及纪律处罚；

（五）来所进修、实习、临时工、施工人员违反有关安全规章制度的，安全职能部门有视情节轻重给予批评、教育、罚款、辞退的权力，触犯国家法律的移交司法机关处理。

## **第十章 工作预案**



**第三十七条** 制订应急预案。运行保障处对可能发生的各类重大案件、事故、事件或其他紧急情况制定综合应急预案，并有针对性地进行培训和演练。所属各部门应根据职责范围及实际制定各类专项预案并进行演练，所制定预案须报运行保障处备案。

应急预案的主要内容包括：应急领导小组和工作机构，情况报告制度，先期处置和善后处理等应对措施，以及相应的人力、医疗、交通、通信、治安维护等保障措施。

**第三十八条** 主要工作预案包括：

（一）实验室重大安全事故工作预案（包括火灾、中毒事故、重大工伤事故）。

（二）群体上访、危险品突发事故工作预案（包括群体上访、影响社会稳定、妨碍公务、违反化学危险品管理规定造成剧毒品、爆炸品丢失、泄漏等）。

（三）治安、刑事案件的突发事故工作预案（包括杀人、放火、自杀、制毒、投毒、盗窃、斗殴自残等）。

（四）灾害性突发事件工作预案（包括台风、暴雨）。

**第三十九条** 制订保卫预案。对全所性大型活动、重要外事活动或重要接待活动，由运行保障处制订保卫预案。保卫预案主要内容包括：预案领导小组和工作机构，活动场所的安全检查，保卫值勤岗位和线路，情况报告制度和处置，以及相应的医疗保障、治安维护等措施。

## 第十一章 附 则

**第四十条** 本规定由运行保障处负责解释，自发布之日起施行，附件内容若有调整不再另行发文。

**第四十一条** 原《中国科学院宁波材料技术与工程研究所安全管理

规定》（科材字〔2019〕98号）文件同时废止。

附件 1：安全管理责任清单（试行）

中国科学院宁波材料技术与工程研究所安全管理责任清单（试行）					
序号	责任主体	职责要点	工作要求	检查内容	检查情况
1	所党委（行政班子）	学习并贯彻执行党中央、国务院和院党组关于安全工作的决策部署和指示精神，以及安全工作的方针政策、法律法规。	党委每年应集中组织安全专题学习不少于 1 次。	（1）检查学习记录。	
2		将安全工作纳入班子议事日程并作为向院党组和分院分党组报告工作的内容，每年听取安全工作情况汇报不少于 2 次，及时研究解决安全工作体制机制和所需人、财、物等重大问题，将安全工作方针政策和法律法规纳入研究所党委理论学习、中心组学习和干部培训内容；分管安全工作领导组织召开安全工作会议不少于 2 次。	每年组织召开不少于 2 次的安全会议听取安全汇报；召开研究所安全工作会议研究部署安全工作。	（1）检查相关会议纪要。	
3		按照“一岗双责”要求，支持本单位安全工作部门履行职责，从机构设置、干部配备等方面加强队伍建设，为安全管理干部成长创造条件。	研究安全部门设置、人员配备。	（1）检查机构设置情况； （2）检查单位岗位职责。	
4		强化安全工作的宣传教育，将安全方针政策和法律法规纳入干部的学习培训内容。	召开专题会议部署安全宣传教育工作。	（1）检查干部学习培训记录。	

5	单位法定代表人（主要负责人）	法定代表人（主要负责人）作为安全工作第一责任人，对安全工作负全面责任。			
6		贯彻执行党和国家安全工作指示精神，落实国家政策法规和院党组、院安委会关于安全工作的要求。	认真学习上级安全工作要求。	（1）检查会议、文件批阅或培训等记录。	
7		建立健全符合实际需求的安全工作组织体系。推动领导班子成员按照职责分工，抓好分管或联系部门的安全工作，督促领导班子成员每年指导检查安全生产工作不少于2次。	监督班子成员到联系部门开展安全工作情况。	（1）检查安全检查记录。	
8		听取安全工作情况汇报；将安全工作纳入领导班子职责清单，督促落实“一岗双责”要求，就履行安全管理工作职责情况进行年度述职，并督促领导班子成员在个人年度述职中就安全生产工作履职情况进行述职。	明确班子成员安全职责，年度述职询问安全工作开展情况。	（1）检查班子职责清单； （2）检查领导年度述职报告。	
9		在领导班子经常性工作会议中列入安全工作内容，对单位科研与各项事业发展重要决策存在的安全风险进行研究评估，并采取有效措施完善和健全。	将安全工作纳入日常会议日程；形成重大科技安全风险清单。	（1）检查所务会纪要； （2）检查重大事项安全风险清单。	

10		督促建立健全安全工作监督检查制度、考核制度、奖惩制度和重大案件、事件、事故应急预案，履行安全责任情况作为各级评优及职工考核、晋职、晋级的参考，确立对重大案件、事件、事故责任人实行“一票否决”机制，确立安全责任落实情况纳入单位年度总结考评和奖惩的机制。	建立安全考评奖惩机制并予以落实。	(1) 检查应急预案制定情况； (2) 检查人员考核及奖惩制度； (3) 检查人员晋升及奖惩情况。	
11		根据安全工作的实际需要 提供组织、设备、经费等保障。	在安全设施设备中予以足够的人力财力的支持。	(1) 检查设施设备现状； (2) 检查经费支出情况。	
12		适时检查安全工作，督促消除安全隐患。	至少参加安全检查 1 次。	(1) 检查安全检查工作表。	
13	分管安全工作领导	组织制定贯彻落实党和国家关于安全工作的法律法规和我院规章制度的具体措施。	认真学习上级安全工作要求并制定措施。	(1) 检查落实上级安全要求措施。	
14		督促落实本单位安全工作责任制度，单位法人与分管领导之间、分管领导与部门负责人之间、部门负责人与工作人员之间，逐级签订安全责任书，确保安全工作责任落到实处，不留盲区。	及时与相关人员签订安全责任书。	(1) 检查责任书签订情况。	

15	提醒并督促法定代表人（主要负责人）履行安全工作职责，具体负责安全工作的部署、督促、检查、总结、考核和奖惩；及时研究解决安全重要问题，会同纪检监察部门研究安全事故事件责任人处理意见，研究各类违反安全规章制度和标准规范行为的处理意见，并提请班子会议决议；召开安全工作会议不少于2次，及时研究解决安全工作体制机制和所需人、财、物等重大问题；加强安全责任部门建设、干部队伍建设，支持纪委监督安全工作，统筹协调各方面重视支持安全工作。	及时提醒法定代表人做好职责范围内的安全工作；组织召开会议，研究部署安全相关工作。	（1）检查安全会议研究内容； （2）检查相关批示等内容。	
16	组织制定本单位的安全生产工作管理制度、流程和重大事件应急处置预案。	建立健全各类应急预案。	（1）检查单位安全制度和预案。	
17	督促本单位各场所及各项科研活动开展风险源辨识、警示明示及落实防控措施，督促有关单元开展有针对性的教育培训等工作。	形成风险源台账，在各场所明示警示标识，落实防控措施，开展教育培训。	（1）检查风险源台账； （2）检查各场所标识及防控措施； （3）检查重大科研活动风险评估情况； （4）检查相关教育培训情况。	

18		组织人员对安全工作进行监督、检查，针对存在的问题，采取有效措施，及时消除隐患，堵塞漏洞，对没有落实整改措施的部门和人员研究处理意见并督办执行。	定期开展安全检查；及时组织开展安全隐患整改。	(1) 检查安全检查工作表； (2) 检查隐患整改报告。	
19		督促安全管理职能部门组织开展安全宣传教育和学习培训，促进全员安全意识提升，增强防范能力，关注人员心理健康，积极营造良好文化氛围。	督促安全管理职能部门每年组织开展安全宣传教育和学习培训不少于 1 次。	(1) 检查宣传教育和学习培训记录； (2) 检查宣传活动资料。	
20		组织定期召开安全工作会议，对安全工作的开展情况、存在的问题、人员履职状况、制度体系运行、规章制度落实、奖惩及考核等事项进行研究讨论，采取改进措施，并对后续工作进行部署。	每年组织开展安全会议不少于 2 次。	(1) 检查会议召开记录； (2) 检查会议议程。	
21		关心安全工作人员的发展，支持其参加继续教育、专业培训、交流学习等活动，对于兼职工作人员，应根据具体情况发放安全补贴。		(1) 检查记录情况。	
22	分管安全工作领导	组织安全事故现场指挥与调查研究，推动落实安全工作履职绩效考核和失职责任追究，重大事故及时向分院及院安委办报告。	第一时间指挥重大安全事故处理。	(1) 询问是否发生重大事故； (2) 如有，重大事故处置过程。	
23	其他党政分管领导	学习并贯彻执行党中央、国务院和院党组关于安全工作的决策部署和指示精神，以及安全工作的方针政策、法律法规。	认真学习上级安全工作要求。	(1) 检查文件批阅和学习培训记录等。	

24		对分管范围内的安全工作负领导责任，积极参与、支持、监督和指导安全工作，督促逐级落实责任。	明确分管范围内的安全职责。	(1) 检查分管工作安全状况； (2) 检查责任书签订情况。	
25		督促所联系研究单元和分管部门学习并贯彻执行关于安全工作的决策部署和指示精神，安全工作的方针政策、法律法规，做好安全工作。	对分管部门提出安全要求。	(1) 检查相关会议纪要。	
26		每年指导检查安全工作不少于 2 次，在重要节假日、关键时段带队督导检查安全工作，就履行安全工作职责情况进行年度述职。	每年开展不少于 2 次的安全指导检查，年度述职明确安全工作开展情况。	(1) 查看指导检查记录； (2) 检查年度述职报告。	
27		及时指导、督促所联系研究单元和分管部门妥善处理安全事故（事件）。	督促指导分管部门安全事故（事件）处置。	(1) 询问是否发生安全事故（事件）； (2) 如有，了解安全事故（事件）处置过程。	
28	运行保障处负责人	提醒并督促单位法人、分管领导以及其他领导和人员履行安全工作职责。	提醒相关领导做好职责内的安全工作。	(1) 检查领导履职及提醒情况。	
29		承办本单位安全具体工作，完成上级主管部门、地方政府有关部门和本单位领导部署、交办的各项工作，协调处理相关事务。	具体落实本单位日常安全管理工作，落实上级安全工作要求。	(1) 检查本单元安全工作落实情况。	



30		编制本单位管理层级安全责任书，督促各业务部门（包括二级所、团队）分别编制相应安全责任书。	编制管理层安全责任书，督促业务部门编制安全责任书。	(1)检查管理层安全责任书内容； (2)检查业务部门安全责任书内容。	
31		组织本单位各级部门安全责任书签订工作。	签订安全责任书情况。	(1)检查安全责任书签订情况。	
32		制定年度安全工作计划，包括制度完善、督促检查与整改、设施维护和购置、培训和宣传教育、预案演习等事项。	制定研究所安全工作计划。	(1)检查单位年度安全工作计划。	
33	运行保障处负责人	负责制定和完善本单位安全制度、流程和应急预案等文件，确保安全工作在各项业务工作中得到有效落实。	制定完善安全制度和应急预案。	(1)检查单位安全制度和预案。	
34		组织开展本单位各场所及各项科研活动开展风险源辨识、警示明示及落实防控措施，督促有关单元开展有针对性的教育培训等工作。	形成风险源台账，在各场所明示警示标识，落实防控措施，开展教育培训。	(1)检查风险源台账； (2)检查各场所标识及防控措施； (3)检查重大科研活动风险评估情况； (4)检查相关教育培训情况。	
35		定期开展安全工作督促检查，及时发现隐患问题，提出整改意见和措施，监督落实；督促和指导单位各部门、研究单元履行安全职责，落实安全措施。	开展安全检查和隐患整改。	(1)检查安全检查工作表； (2)检查隐患整改报告。	

36	组织检查消防系统、监控系统等各类安全设备设施、器材器具的质量和有效期，确保可靠使用。	开展消防、安防等设施设备检查。	(1) 检查消防等安全设施设备维保记录。	
37	监督危险化学品、放射性物品、高压容器、菌（毒）种和枪支弹药的管理，确保安全。	加强危险化学品等管理。	(1) 检查危险化学品等购买、领用、处置全过程记录。	
38	组织开展安全工作各类宣传教育和培训，要求全员覆盖，重点针对新员工、外聘人员、交流人员、学生和三年以上未参加过培训的人员，对于科研活动涉及核生化爆等危险品的人员要落实安全知识考核，合格后方可进入实验场所。	每年召开安全宣传教育培训考核不少于 2 次。	(1) 检查宣传培训考核开展记录。	
39	指导在本单位服务的物业、保洁等企业或其他在本单位园区工作的第三方机构在安全方面的管理，明确并督促落实安全责任，加强各类人员安全教育。	明确单位内第三方机构安全责任。	(1) 检查与第三方签订的安全责任书。	
40	处置各类突发案件、事件、事故，保护现场，维护秩序，协助有关部门做好侦破、调查、处置工作，及时报告情况。	协助做好安全事故调查和处理。	(1) 询问是否发生安全事故； (2) 如有则了解安全事故处置过程。	
41	根据安全工作需要，掌握单位人员必要信息，做好维护稳定和矛盾化解工作，配合纠纷事项的职责归属部门，防范矛盾激化和群体性事件。	会同有关部门及时掌握单位内部重点以及敏感人员思想和心理动向。	(1) 询问单位是否存在矛盾等问题； (2) 如有，了解如何处置。	

42	所属各部门和研究单元负责人	负责本部门的各项安全工作，须配置安全员负责本部门安全工作的落实，并指定各场所安全责任人，及时逐级签订安全责任书，科研部门须指定各实验室安全责任人。安全员须至运行保障处备案。	明确本部门安全职责，合理配备安全管理人员。	(1) 检查场所安全责任人； (2) 检查安全责任书签订情况。	
43		组织制定本部门必要的管理制度和规程，定期对本部门人员进行安全提醒和宣传教育，组织人员参加培训，做到全员覆盖；落实科研生产安全保障条件，完善安全操作流程。	制定管理制度和规程，开展宣传培训。	(1) 检查部门安全管理制度； (2) 检查部门宣传培训记录。	
44	所属各部门和研究单元负责人	组织本部门（单元）各场所及科研活动开展风险源辨识、警示明示及落实防控措施，根据本部门（单元）职责落实安全风险评估，强化安全事项审核把关和监督检查，开展有针对性分级分类教育培训等工作。	形成风险源台账，在各场所明示警示标识，落实防控措施；对有关事项开展风险评估及审核把关、督促检查；开展针对性分级分类教育培训。	(1) 检查风险源台账； (2) 检查各场所标识及防控措施； (3) 检查重大科研活动风险评估和审核把关的落实情况； (4) 检查相关教育培训情况。	
45		开展日常安全自查，包括风险源的警示标识、设备设施运行、器材物资和危险物品的保管和使用、各项操作规程执行等，及时发现风险隐患并落实整改措施。	定期组织召开安全自查。	(1) 检查自查记录； (2) 检查整改落实情况。	

46		发生案件、事件、事故，及时向主管部门汇报，负责保护现场，协助做好调查处理工作。	协助做好安全事故调查和处理。	(1) 询问是否发生安全事故； (2) 如有，了解安全事故处置过程。	
47		负责营造和谐稳定的科研生产氛围，调解和疏导内部矛盾与纠纷，化解消除不安定因素。	及时掌握部门人员思想和心理动向。	(1) 询问是否存在内部矛盾； (2) 如有，化解情况。	
48		落实单位各项安全管理要求，配合职能部门做好安全检查。	积极完成好单位安全部门关于安全工作的要求。	(1) 检查职能部门检查总结报告。	
49	所属各部门或研究单元的安全员	承担本部门日常安全管理职责，协助本部门负责人组织制定责任区内的安全规章制度、风险源识别、设备操作规程及安全警示标识，提醒并督促本部门负责人履行安全管理职责。	具体包括制定责任区内的二级安全管理制度、风险源识别、操作规程、应急处置流程以及安全警示标识。	(1) 检查责任区内制度等上墙情况。	
50		协助部门负责人宣传、落实单位各项安全管理制度，每年及时签订安全责任书。	熟知岗位工作中涉及到的安全内容；在本部门会议上传达学习安全制度、流程等内容，及时签署安全责任书。	(1) 现场检查及询问； (2) 检查责任书签订情况。	
51		负责责任区内的安全隐患排查，落实整改措施。	定期进行安全自查，发现隐患及时整改。	(1) 检查安全自查工作记录。	

52		负责本部门、本单元内的安全设施和防护用品的配备和使用。	定期检查安全设施的运行与防护用品的使用。	(1) 检查安全设施自查记录； (2) 检查防护用品的配备与使用。	
53		每年参加安全员培训，督促部门内特种设备作业人员取证上岗。	参加安全员培训及考核，督促本部门特种设备操作人员持证上岗。	(1) 检查参加培训记录及考核情况； (2) 检查人员持证情况。	
54		根据本部门实际情况，负责组织对本部门人员开展有针对性或专业性安全培训。	定期开展本部门安全培训工作，传达单位安全管理要求。	(1) 检查人员培训记录。	
55	所属各部门或研究单元的安全员	负责危化品的分类管理及安全储存及使用，并建立相应的使用登记台账。	责任区内的危化品分类存放，建立使用登记台账，严禁过量储存。	(1) 检查各类登记台账及使用记录。	
56		配合安全管理部门做好各类安全检查，督促落实整改措施。	安全检查发现的问题向部门负责人报告，制定有效的整改措施，并督促落实。	(1) 现场检查及询问； (2) 检查整改通知书。	
57	各级工作人员	维护国家和集体利益，遵守安全法律、法规和规章制度，服从安全工作管理。	认真学习安全法规条例和规章制度。	(1) 现场检查及询问。	
58		及时签订安全责任书。	熟知岗位工作中涉及到的安全内容。	(1) 检查责任书签订情况。	

59		知晓工作场所及科研活动存在的风险源及危险程度，熟悉危险环节及操作规程，严格按照规范开展工作。	明确工作岗位的风险隐患及安全要求，操作规程等。	(1) 询问职工风险源危害程度、操作规程等知晓情况； (2) 检查风险源警示及操作规程上墙明示情况； (3) 检查职工针对性培训情况。	
60		积极参加各类安全教育培训活动，主动报告安全隐患，主动提出整改建议，自觉抵制和制止各类违反安全法规、制度的行为。	积极参加安全培训。	(1) 询问职工参加安全培训情况； (2) 检查单位安全部门和业务部门隐患整改记录。	
61	研究生指导教师	做好学生安全教育培训。	对开展实验活动的学生开展针对性安全培训，要明晰实验场所风险源、注意事项及操作规程。	(1) 检查培训记录； (2) 检查实验场所风险源辨识、注意事项和操作规程。	
62		提供实验安全保障。	对学生实验安全进行风险评估，明确重大危险源及注意事项；指导学生实验安全，保障科研安全条件，落实安全操作流程。	(1) 现场检查及询问； (2) 检查实验风险评估资料。	

63		关心学生身心健康。	关注学生学业就业压力和心理健康，加强交流沟通提供必要支持帮助，及时解决学生生活学习所遇到的问题和困难。	(1) 现场检查询问。	
64		严格学生外宿和出勤管理。	掌握学生住宿信息,做好外宿学生审批;做好出勤管理，掌握学生未出勤情况，与学生家属、学生管理部门保持及时有效沟通。	(1) 检查外宿审批资料; (2) 现场检查询问。	
备注	检查内容中仅有 1 项的，也保留序号“(1)”，以方便各单位使用时，结合实际予以扩展补充。				

中国科学院宁波材料技术与工程研究所安全管理责任清单（试行）

序号	责任主体	职责要点	工作要求	检查内容	检查情况
1	二级所	联合异地园区、外租实验场地做好安全共管。	明确本部门安全职责，合理配备安全管理人员，与所有团队签订安全责任书，检查所属各部门、团队安全工作落实情况，督促团队指定实验室房间责任人，每月联合进行安全检查。	（1）检查本部分安全职责分工文件，实验室（中心）、团队安全员配置情况； （2）检查团队实验室房间安全责任人落实情况，明确每间实验室有一名责任人； （3）检查二级所同团队负责人、团队负责人同团队人员安全责任书签订情况，要求责任书逐级签订全覆盖； （4）检查巡检记录。	
		消防安全	定期排查实验室消防隐患（水电气）；一年两次有针对性地开展消防安全应急演练。	（1）检查各场所标识及防控措施； （2）检查相关教育培训情况。	
		防灾减灾	做好隐患排查；组织开展防灾减灾教育培训；及时发布灾害预警和安全提示。	（1）现场检查 （2）检查相关记录	
		危化品安全	落实单位危化品和危废科研活动管理相关要求，包括使用、存放、危废处置等；及时更新实验室危化品清单；不定期开展危化品存放、使用、危废处理等自查，并整改落实；加强危化品使用人员的安全培训	（1）检查部门安全管理制度； （2）检查部门宣传培训记录； （3）检查部门自查记录及整改落实情况。	



		学风作风	科研工作要聚焦主责主业；在项目评审、人才评价、岗位聘用、论文发表和引用等方面坚持“学术性”，避免学术庸俗化、功利化、行政化倾向；规范实验记录。	(1) 检查评审记录； (2) 检查论文发表情况； (3) 检查实验记录。	
		学生管理	加强思想政治教育，重视研究生辅导员队伍的培养工作，加强对学生的人文关怀，做好思想引导，关注学生心理健康；结合实际落实各类学生安全教育培训要求。	(1) 询问是否发生安全事故 (2) 如有，了解安全事故处置过程； (3) 检查相关教育培训情况。	
		新冠肺炎疫情防控工作	坚决落实属地及研究所防疫要求；落实人员行程管理。	(1) 检查镇海区新冠肺炎疫情防控工作个人行程承诺书情况； (2) 检查疫情每日一报情况。	
2	党政办公室	舆情管控	关注所内舆情线索；发现线索及时启动舆情预警，根据实际情况及时报院传播局或镇海区委网信办	(1) 现场检查是否有舆情风险点台账； (2) 询问舆情处理流程。	
		疫情防控工作	疫情防控政策及信息上传下达；协调疫情防控工作领导小组办公室工作；协助疫情防控工作小组开展疫情防控工作	(1) 是否有相关会议记录或纪要	
		信访维稳	1. 建立信访工作机制，明确工作流程； 2. 畅通信访渠道； 3. 排查信访积案和重点矛盾纠纷，制定处置方案和应急预案； 4. 对信访事项及时处置； 5. 源头治理，协助所务会、党委会开展对重大决策的风险评估。	(1) 是否建立相关规章制度； (2) 是否公开信访渠道，信访渠道是否处于正常工作状态； (3) 检查信访积案和重点矛盾纠纷清单； (4) 检查信访事项处置记录；	

3	重大任务处	高技术项目安全管理	<p>1. 对有产品交付任务的合同完善评审要求和评审流程, 评估保质保量完成交付任务的能力, 识别存在的风险因素, 并与团队讨论形成预案;</p> <p>2. 对高技术重大科研项目要将关键技术/材料/设备被外部“卡脖子”风险、项目实施过程中发生重大人员/财产风险、保密风险等纳入合同评审环节;</p> <p>3. 对属于“四新”范畴的项目或工程化项目立项启动阶段, 联合运行保障处开展风险源辨识并制定管控措施, 在实施过程中协助、监督团队落实。</p> <p>4. 制定高技术项目保密管理规定和流程。</p>	<p>(1) 检查相关合同评审记录</p> <p>(2) 检查重点项目立项初期风险识别清单</p> <p>(3) 是否建立相关规章制度。</p>	
		作风学风建设	<p>在项目申报、检查、验收和成果汇报等过程中, 做好科研诚信教育、提醒, 并把关材料的真实性。</p>	<p>(1) 检查相关教育培训情况。</p> <p>(2) 检查项目资料审查记录。</p>	
4	科技综合处	纵向项目、国际合作项目安全管理	<p>重大科研项目立项阶段进行科研安全风险评估, 针对项目实施过程中可能出现的关键原材料断供、安全隐患等风险进行预评估; 对重大纵向科研项目实施进行全流程管理, 进行年度检查。</p>	<p>(1) 检查重大纵向项目立项阶段安全评估情况;</p> <p>(2) 检查重大纵向项目年度检查情况</p>	
		科技伦理	<p>针对涉及科技伦理生物医学实验, 严格规范审批流程, 在项目实施中加强监管, 组织生物伦理教育培训</p>	<p>(1) 检查涉及生物伦理及安全实验室防控措施</p> <p>(2) 检查生物安全伦理培训情况。</p>	

		作风学风建设	1. 对各级纵向项目申报严格形审把关，确保项目申报材料的真实性； 2. 规范科研论文审批流程，严格把关论文发表遵守科研诚信； 3. 规范管理科研原始数据，实行数字化管理，建设数据中心，每个科研团队建立各自数据空间，原始数据及时上传，做到科研原始记录真实有效，可追溯。	(1) 检查纵向项目形审情况； (2) 检查科研论文发表审批情况； (3) 检查科研原始数据上传情况。	
5	技术转移与知识产权处	分支机构、企业设立与运行	按照院有关清理要求，对不符合要求的分支机构、企业做到应撤尽撤；对运行中的分支机构、企业落实规范管理要求，排查风险隐患，确保合法合规、运行平稳、风险可控； 做好企业清理过程各股东的疏导解释、排忧解难，避免不予配合、沟通无效导致的矛盾纠纷。	(1) 检查清理进度台账；	
		合作企业不实宣传	督促合作企业不得使用“中科院”等名称进行夸大成果、过度宣传。	(1) 检查合作企业网站宣传内容； (2) 检查与企业合作协议中是否明确相关条款内容。	
		知识产权	做好知识产权尽调工作，包括但不限于高层次人才引进、重大项目立项、重大成果转化等。	(1) 检查尽调记录。	
6	质量保密处	保密安全	建立主控风险源清单；建立涉外人员管理规范，并对“涉外人员”所在团队进行保密教育培训。	(1) 检查清单； (2) 是否建立涉外人员管理规范； (3) “涉外人员”所在团队保密培训记录。	

		军品小批量供货	保证产品按时、保质、保量交付；跟踪重点风险源管控情况，及时发现和控制风险隐患；结合生产管控，加强保密检查；	(1) 检查合同履行情况台账； (2) 检查重点产品质量控制计划落实情况； (3) 针对发现的问题，检查整改情况，确保问题处置闭环。	
7	人力资源处	新冠肺炎疫情防控工作方面的人员管理，包括单位正式员工及客聘人员管理	1. 属地关于人员的有关隔离要求负责落实到位，包括员工和在所工作的客聘人员； 2. 强化疫情防控措施落实，如组织员工及在所客聘人员核酸定期检测； 3. 督促推动人员疫苗接种，包括在职和离退休人员。	(1) 对各类“出差”人员提醒跟踪到位； (2) 属地疫情管控政策及时跟踪，及时通过疫情管理群发布更新； (3) 所内疫情每日一报坚持全员填写（含客聘人员）	
		加强人才评价和岗位聘用方面作风、学风建设	人才评价和岗位评审过程中坚持“学术性”，避免学术庸俗化、功利化、行政化倾向	(1) 检查岗位评审中评委的专业技术岗位任职经历； (2) 检查管理岗位评审任职条件。	
		各类人员的安全管理	1. 对人事、离退休相关安全工作负责； 2. 组织新入所员工的安全教育与培训工作； 3. 按照反恐和维稳要求落实人员政治审查工作； 4. 协助落实安全奖罚决定的执行； 5. 负责职工工伤及职业病待遇的落实； 6. 负责各类外派人员的安全管理； 7. 负责研究组或实验项目撤销、变动时相关人员的安全管理。	(1) 检查培训记录； (2) 检查人员相关台账。	

8	研究生处	1. 研究生心理健康 2. 实验室及网络安全 3. 学风建设 4. 舆情 5. 交通安全	1. 组织制定研究生心理健康应急预案和异地园区学生管理方案； 2. 定期对研究生进行人身及网络安全教育培训、学风道德培训； 3. 网格化关注学生思想动态、落实到人，监控网络舆情并建立舆情处置机制； 4. 各园区通勤的交通安全保障； 5. 异地园区学生管理；	(1) 检查心理健康学生应急预案和异地园区学生管理方案； (2) 检查实验室安全及学风道德培训记录 (3) 询问是否有舆情发生及处置过程 (4) 询问是否有交通安全发生及处置过程	
9	资产管理处	特种设备	1. 采购时选择合法资质的设备，安装单位应在属地相关监管部门办理安装告知 2. 组织管理及作业人员培训；在属地监管部门办理注册登记 3. 检查特种设备安全技术档案，组织设备、安全附件及仪表定期检验	(1) 建立特种设备台账及持证上岗人员名单 (2) 检查特种设备安全技术档案是否完整 (3) 检查定期检验报告	
		固定资产	本部门牵头的固定资产报废、搬迁等涉及安全事项的，协调安全管理部门	涉及安全事项的是否及时协调安全管理部门	
10	资产管理处	临时租赁场地	所外临时租赁场地通过资产管理处签订合同的，通知安全管理部门，便于其掌握信息	是否及时告知安全管理部门	
		新购大型仪器、大型自研装置或反应装置	1. 对新采购大型仪器、大型自研装置或反应装置（如含辐射源或特种设备等）需通知安全管理部门 2. 供应商应该具备相应的生产、经营资质 3. 上述设备的验收应邀请运行保障处一起参与	(1) 此条款为《安全管理规定》调整后的新要求，拟将 2022 年新购置的 50 万以上设备通知安全管理部门，一起进行排查 (2) 重点核对供应商是否具备相应生产经营资质	

		危化品（含气瓶）采购、储存、领用	<p>1. 危化品供应商应具有相应的生产、经营资质</p> <p>2. 购买第二类、第三类易制毒化学品的，应当在购买前将所需购买的品种、数量，向所在地的县级人民政府公安机关备案。</p> <p>3. 易制爆危险化学品销售、购买单位应当在销售、购买后五日内，通过易制爆危险化学品信息系统，将所销售、购买的易制爆危险化学品的品种、数量以及流向信息报所在地县级公安机关备案。</p> <p>4. 危化品的存储领用应符合《危险化学品安全管理条例》、《易制爆危险化学品储存场所治安防范要求》、《剧毒化学品、放射源存放场所治安防范要求》等的要求，危化品的最大存储量应符合安评报告的要求</p>	<p>（1）供应商是否具有相应资质</p> <p>（2）供应商与危化品运输单位是否签订安全协议</p> <p>（3）所内配送人员是否签订安全协议</p> <p>（4）危化品申购是否经安全管理部门审批</p> <p>（5）是否及时向公安机关备案</p> <p>（6）是否建立仓库管理制度并严格执行</p>	
11	园区建设办公室	规范园区基建安全管理工作	<p>制定基建管理制度体系和安全管理工作原则，明确基建项目安全管理实施细则。组织项目各参建单位切实履行安全主体责任，根据各单位职责制定监理安全实施细则与施工现场安全管理工作实施方案。</p>	<p>（1）检查基建管理制度制定与宣贯；</p> <p>（2）检查基建管理安全实施细则落实情况；</p> <p>（3）检查施工现场安全管理工作实施方案。</p>	
			<p>坚持“安全第一、预防为主”的基建安全管理原则，推行全面、全过程、全员安全管理。明确安全职责，合理配备安全管理人员。</p>	<p>（1）检查在建项目安全责任人配备情况；</p> <p>（2）检查安全责任书签订情况。</p>	

			形成基建现场管理风险源台账，明示警示标识，落实防控措施，督促检查。	(1) 检查基建项目风险源台账建立健全； (2) 检查标识及防控措施是否到位；	
			确定每周定期由基建项目各参建方公司领导牵头现场安全巡查、每周一次项目部管理人员例行安全检查制度，对现场临边防护、高空作业、施工电梯运行及电线电缆使用等存在的安全隐患进行排查，及时发现及时整改。	(1) 检查安全检查是否及时、记录是否完整； (2) 检查整改措施落实情况。	
12	监督审计处	信访举报	1. 接收检举控告人通过正当渠道提出的检举控告； 2. 负责任地接待来访人员，耐心听取其反映的问题，做好解疑释惑和情绪疏导工作，妥善处理问题； 3. 按有关规定负责投诉举报案件的处理，做好举报人信息和举报事项的保密及案件查处相关资料和人员安全； 4. 协助处理信访维稳工作。	(1) 建立案件受理台账，规范登记； (2) 接访信息记录及处置情况； (3) 案件查处相关材料。	
13	监督审计处	学风建设	1. 健全完善科研诚信和学风建设工作机制； 2. 组织开展科研诚信和学风建设宣传教育； 3. 负责查处科研诚信案件，按规定做好保密工作； 4. 协调相关部门开展科研诚信全过程监管。	(1) 科研诚信和学风建设相关机制文件； (2) 开展宣传教育情况； (3) 科研诚信案件查处材料。	

14	公共技术中心	设备管理	对自研设备全面开展风险源辨识、明示和管控工作	检查自研设备项目安全风险评估自查报告	
		网络安全	加强网络安全管理措施落实；开展网络安全资产自查、摸清底数，开展定级备案工作，对无人维护及无效无用的网站和信息系统予以关停；自查网络安全防护技术措施落实情况；自查本单位计算机终端安全隐患，认真整改发现的问题隐患。	检查各类网站落实相关发布人员、责任人情况； （1）检查摸清所内网站、信息系统底数，开展定级备案，关停6个月未更新的网站； （2）检查各类网站落实相关发布人员、责任人情况； （3）检查网络安全防护技术措施； （4）检查接入各园区（含异地园区）的网络安全排查情况； （5）检查落实所内各信息系统的账密的等级； （6）检查整改正版软件的规范使用； （7）检查材料学院的网络安全建设； （8）检查应急演练和网安培训； （9）检查分园区上线的系统开展等保测评工作； （10）检查年度网安巡检和评估工作。	
15	运行保障处	安全管理组织体系	建立健全安全管理组织机构；完善安全管理制度，全面覆盖本单位安全管理工作各方面；落实“管业务必须管安全”要求，建立各部门齐抓共管机制。	（1）检查机构设置情况； （2）检查各部门安全职责清单。	



		风险源辨识管控和科研活动风险评估	定期开展科技安全风险监督检查，对研究所内开展的各类科研项目加强风险预警监测，严格落实风险评估报告要求的各项防范措施，确保科技安全风险可控。	(1) 检查安全相关记录。	
		实验室安全	1. 督促指导各部门及研究单元建立健全实验室安全责任体系和规章制度； 2. 组织开展安全隐患排查，提出整改意见和措施，监督落实； 3. 督促和指导各部门及研究单元加强实验室和课题组层面的有针对性安全教育培训。	(1) 检查部门安全管理制度； (2) 检查整改落实情况； (3) 检查部门教育培训记录。	
		消防安全	1. 定期开展消防安全检查，确保消防设施安全有效，消除火灾隐患，重点做好消防中控室、消防泵房、电梯机房和配电室等涉及水电气暖油等场所、部位安全管理； 2. 有针对性地开展消防安全应急演练；加强园区电动汽车、电动自行车充电消防安全规范管理； 3. 提出改进消防基础设施的意见和建议。	(1) 检查安全检查记录； (2) 检查各场所标识及防控措施； (3) 检查相关演练培训情况。	

# 实验室安全管理制度

科材字〔2014〕46号

为了贯彻“安全第一、预防为主”的方针，保证有一个安全、整洁的科研工作环境，正常有序地开展科研工作，保护实验人员的安全和健康，全体科研实验人员须知并执行以下规定：

## 一、实验室安全须知

（一）团队负责人是团队科研规则和科研安全的第一责任人，必须高度重视及切实落实四防建设和培训（防火、防盗、防水、防事故），必须建立安全档案。团队负责人需在团队内任命一名安全员，由安全员协助团队负责人实施、检查、督促本团队内实验安全作业和实验室清洁卫生，保证所属实验室地面、试剂架、橱、实验操作台、书桌的干净整洁。

（二）新进人员由团队组织安全教育，应对新进从事研究或实验的人员（包括协作、进修、实习和研究生，含联合培养研究生等）进行针对本团队实际的安全教育并通过培训后，方可允许他们从事实验工作。安全教育和培训必须有纪录可查。各类人员离院前必须进行一次清理和交接工作，经团队负责人批准的方可办理离院手续。

（三）团队负责人应每周组织一次安全自检，并填写相应记录及督促整改。

（四）团队应有“过夜实验管理办法”。凡实验涉及有毒有害、易燃易爆、高温、高压或可能产生安全事故的过夜实验一律采用书面报告申请，团队负责人批准，二级所或所在部门备案并监督检查后施行。过夜实验应有专人值班，过夜实验须认真填写过夜实验登记。晚上11点以后、节假日进行实验需提前进行网上报备。

(五) 凡发生事件事故者必须提交事件事故报告, 有关部门对重大事故要按照“四不放过”(事故原因不清的不放过、事故后未在一定范围内组织事故教育的不放过、事故责任者没有按章处理的不放过、事故整改和防范措施不清的不放过)的原则进行处理, 对隐瞒事故不报者要追查事故直接责任人, 触犯刑律者将由司法部门依法追究刑事责任。

(六) 实验室应按规范张贴实验室安全事故报警联络图。相关人员发生变动时, 应由负责人员及时更新。

(七) 每位实验室工作人员要牢记以下要求:

- 1、熟悉所使用的化学物质的特性和潜在危害。
- 2、检查设备的性能, 充分了解被使用设备的局限性。
- 3、工作中碰到疑问及时请教老师或其他人员, 不得盲目操作。
- 4、不得在实验室储藏食品、饮食。不得将家属、小孩及亲友带进实验室。

- 5、接触危险品时必须穿工作服, 戴防护镜, 穿不露脚趾的满口鞋, 长发必须束起。

- 6、熟悉在紧急情况下的逃离路线和紧急疏散方法, 清楚灭火器材、安全淋浴间、眼睛冲洗器的位置。铭记急救电话。

- 7、保持实验室门和走道畅通, 最小化存放实验室的试剂数量, 严禁储存剧毒药品。

- 8、实验必须在合适的通风橱内进行, 密封和有压力的实验必须在具备条件的实验室进行。

- 9、离开实验室前须洗手, 不可穿着实验室服装和戴手套进入包括但不限于电梯、办公区域、餐厅和图书馆等清洁场所。

- 10、试剂溢出应立即清除。如溢出物有剧毒气体挥发, 当时无法处理, 必须及时疏散人员并封闭现场, 立即报告研究组长或组内老师和安全部门。

11、保持实验室干净整洁、无堆积，每天下班前以及完成某个特定实验后清理一次实验台面。

12、实验项目进行期间严禁脱岗。实验安排在晚上或节假日的，除有书面的批准外，应至少有一人值班。

13、及时按规定、按指定地点处理废弃化学品（包括化学废弃物、过期化合物、生物废弃物）。

14、实验室内禁止吸烟。严禁违章使用明火。

15、实验室钥匙门卡严禁转借他人。

16、最后离开实验室人员，必须检查所有的仪器及整个房间的门、窗和不用的水、电、气路，并确保关好。

#### （八）化学品的储藏、保管规定：

1、所有化学物品的容器都要贴上清晰永久标签，以标明内容及其潜在危险。

2、所有化学物品都应具备物品安全数据清单（MSDS）。

3、对于在储藏过程中不稳定或形成过氧化物的化学物品加注特别标记。

4、化学物品应该储藏在合适的高度，通风橱内不得储存化学物品。

5、装有腐蚀性液体容器的储藏位置应当尽可能低，并加垫收集盘。

6、将互不兼容的化学品分开储藏。以防化学品相互作用产生有毒烟雾、火灾，甚至爆炸。

7、大量乙醚类化合物，蒸馏前要检测过氧化物量，且不能蒸干蒸馏液。

8、挥发性和毒性物品需要特殊储藏，实验室不得储存剧毒药品。

9、将不稳定的化学品分开储藏，标签上标明购买日期。

10、在实验室内不得储存大量易燃溶剂，用多少领多少。

（九）易燃液体的使用规定：

- 1、将易燃液体的容器置于较低的试剂架上。
- 2、始终密闭容器的盖子，除非需要倾倒液体。
- 3、易燃液体溢出，应立即清理干净。及时参阅物品安全数据清单，注意有些溢出物气体毒性很大。
- 4、允许在通风柜里使用的易燃液体不得超过 5 立升。
- 5、用加热器加热时必须小心，最好用油浴或水浴，不得用明火加热。
- 6、不得将腐蚀性化学品、毒性化学品、有机过氧化物、易自燃品和放射性物质保存在一起。特别包括但不限于漂白剂、硝酸、高氯酸和过氧化氢；固化剂和促进剂也不能放在一起保存。
- 7、了解离实验室最近的灭火器在哪里并会使用，实验楼现有的灭火材料为二氧化碳和黄砂。
- 8、在得到允许处理废弃易燃液体时，必须保证安全，处理量最小化。
- 9、严格遵守物品安全数据清单要求。

（十）压缩气体和气体钢瓶的使用规定：

- 1、压缩气体属一级危险品，包括永久气体（第一类），液化气体（第二类）和溶解气体（第三类）。
- 2、实验室内新存放钢瓶和压缩气体必须报备安保办，氢气等易燃易爆品应妥善存放。
- 3、压缩气体钢瓶应当靠墙直立放置，并用铁索固定以防倾倒；压缩气体钢瓶应当远离热源、腐蚀性材料和潜在的冲击；当气体用完或不再使用时，应将钢瓶立即退还供应商；钢瓶转运应使用钢瓶推车并保持直立，同时关紧阀门并卸掉调节器。
- 4、压缩气体钢瓶必须在阀门和调节器完好无损的情况下和通风良好的场所使用；使用有毒气体时应具备相应通风条件，报备安保办后才能使

用。

5、使用前应先检查容器减压阀是否有泄漏或损坏，或钢瓶内保存适当余气。

6、打开容器减压阀前应当擦净阀门出口的水和尘灰。

7、容器压力表与减压阀不可沾上油污。

8、钢瓶表面要有清楚的标签，注明气体名称。

9、使用完毕将钢瓶主阀关闭并释放减压阀内过剩的压力。

10、应经常检查钢瓶，特别是氢气钢瓶是否泄露。

（十一）化学废水和废弃物的处理规定：

易燃、有毒的实验必须在通风橱中进行，实验后的废液、残渣不允许倒入下水道或厕所，必须分别放入专门容器贮存，统一回收，集中处理，贮存容器放置在实验室内固定位置。

1、常用废化学试剂装在专用塑料桶内，其他化学试剂（包括固体化学物品）要注明品名后装试剂箱送往指定地点。

2、实验人员和安全员必须密切关注化学容器的标签和相关记录。化学废弃物处置不当会引发生态或健康性灾害。

3、大多数的化学废弃物属危险品，化学废弃物容器需要放置在实验室指定区域和指定垃圾桶，互不兼容的化学废弃物要分开储藏，严禁和生活垃圾混放。

4、不得将有机溶剂倒入下水道。

5、尚未处理的化学品应当标签明示，并储藏在合适的容器内。

（十二）实验用电的使用规定

1、实验室内严禁私拉私接电线。

2、不得超负荷使用电插座。

3、不得在同一个电插座上连接多个插座并同时使用多种电器。

4、确保所有的电线设备足以提供所需的电流。

5、不要长期使用接线板。

（十三）液氮的使用规定：

致冷剂会引起冻伤；少量致冷剂接触眼睛会导致失明；少量的液氮可以产生很多气体，液氮的快速蒸发可能会造成现场短时空气缺氧。

1、处理接触液氮的任何事情都要戴上绝缘防护手套。

2、穿上长度过膝的长袖实验服。

3、穿上封闭式的鞋，戴好防护眼镜，必要时戴防护面罩。

4、使用液氮的场所应保持空气通畅。

## **二、实验室应急应变指南**

（一）实验室紧急应变措施

如不慎发生下述事故，请不要过度紧张，按以下措施及时处置。

1、衣服着火

（1）尽快在安全地带扑灭火苗，或就地翻滚熄灭火苗，或者用水扑灭，或者使用可以扑灭火苗的其他物件。

（2）如有必要，请及时就医，并遵循医务人员所嘱。

（3）及时向团队负责人或组内老师报告事故情况，团队负责人或组内老师应立即向安保办报告事故情况。

2、有危害的化学品溅到身体

（1）将身体溅到的部位用水龙头或紧急冲洗设备下用快速流动的水下冲洗至少 5 分钟。

（2）立即除去被溅到的衣物。

（3）确认化学品没有进到鞋内。

（4）如有必要，请及时就医，并遵循医务人员所嘱。

（5）及时向团队负责人或组内老师报告事故情况，团队负责人或组

内老师应立即向安保办报告事故情况。

### 3、轻微割破和刺伤

(1) 使用水用力地冲洗伤口几分钟并挤出血液。

(2) 如有必要，请及时就医，并遵循医务人员所嘱。

(3) 及时向团队负责人或组内老师报告事故情况，团队负责人或组

内老师应立即向安保办报告事故情况。

### 4、身体受到放射性污染

(1) 除去受污染的衣物，按同位素垃圾处理。

(2) 用水彻底冲洗被辐射部位。

(3) 如有必要，请及时就医，并遵循医务人员所嘱。

(4) 及时向团队负责人或组内老师报告事故情况，团队负责人或组

内老师应立即向安保办报告事故情况。

### 5、安全防护设施

所有的实验室人员必须了解和知晓安全设施所在位置,包括逃生路线、急救箱、灭火器材、紧急洗眼装置、冲淋设施等。

所有实验操作过程中造成的包括但不限于伤害的安全事故都必须立即向安保办报告。

#### (二) 医疗急救快速处理步骤

1、保持冷静，立即告知团队负责人和安保办。

2、如有必要，马上采取可以救生的一切措施。

3、除非有被进一步伤害的可能，否则不要轻易移动受伤人。

4、做好受伤人员的保暖工作。

5、由其他人员或团队负责人打急救中心电话求助。

6、轻伤可直接去治疗。

#### (三) 重大事故快速处理步骤



- 1、在平稳的条件下尽快将事故被伤害人员撤（抬）离现场。
- 2、疏散和保护事故现场人群，采取必要措施封锁现场。
- 3、发现人员即时报告团队负责人和安保办。
- 4、安保办、团队负责人及紧急预案要求的相关人员应及时到场。

#### （四）紧急灭火

##### 1、注意事项与预防措施

（1）即时切断房内电源，可能的情况下及时移出包括钢瓶等有危害后果或者易燃易爆物品。

（2）小型火苗用适当的灭火器直接将火扑灭。为防止火势失控，随时做好疏散人群的准备也是至关重要的。

（3）不要进入充满烟雾的房间。

（4）不要在没有后援人员的情况下独自进入着火的房间。

（5）不要在房门上半部分摸上去发热的情况下将门打开。

##### 2、小火的应对措施

（1）正确使用灭火器，灭火器应对准火焰的底部。

（2）用湿毛巾捂鼻，避免受到烟熏。

（3）如有必要通知实验室内人员，或就近呼叫能给予帮助的人员。

（4）保持逃生通道的通畅。

##### 3、大火的应对措施

（1）按照紧急灭火的措施处置。

（2）疏散实验室人员撤离现场。

（3）将门关闭以控制火势蔓延。

（4）人群疏散时使用消防楼梯，不得使用电梯。

（5）即时报告团队负责人（安全员）和安保办。

（6）必要时，拨打火警电话 119。

## （五）化学品溅出

### 1、注意事项与预防措施

（1）了解所使用的化学品的性质。

（2）知道实验室使用的危险品数量与种类，并对可能发生的化学品溅出事故有安全预防措施。

（3）轻微的化学品溅出是指实验人员在没有急救人员在场的情况下，能自行安全处置的事故。

（4）可以用带有使用说明书的溅出物处理包（盒）吸收剂、反应剂和防护设备来清理轻微的化学品溅出。

（5）非轻微的化学品溅出的清理必须由专业的或经验丰富的人员来完成。

### 2、当轻微危险化学品溅出：

（1）通知事故现场人员。

（2）穿戴防护设备，包括防护眼镜、手套和防护衣等。

（3）避免吸入溅出物产生的气体。

（4）将溅出物影响区域控制在最小范围。

（5）用合适的化合物去中和、吸收无机酸。收集残留物并放置在容器内，当作化学废弃物处理。

（6）对于其他化学品溅出，当作化学废弃物处理。

（7）用水清洗事故现场。

### 3、当重大危险化学品溅出：

（1）尽快将受伤或辐射人员撤离事故现场。

（2）疏散事故现场人群，封锁现场。

（3）如果溅出化学品属易燃品的，要关掉点火源和热源。

（4）拨打安保办电话。

(5) 现场处理时, 应有经验丰富的人员、责任人员和安保办人员到场。

### 三、实验室操作及防护规范

#### (一) 仪器设备的使用

各种仪器设备必须建立专人负责制, 规范档案管理, 做到技术档案资料齐全、使用记录完整。

操作人员必须经过上机操作培训同时考核合格方能上机实际操作, 使用中严格遵守操作规程。

仪器设备实行事故报告制度, 发生事故时, 仪器负责人应立即报告管理部门, 并写出事故报告, 各仪器的故障、维修及解决过程均须记录备案。

仪器设备必须张贴必要的安全及操作提醒。特种设备必须明示培训合格或具备资质的使用人员名单, 并保持及时更新。

#### 1、玻璃仪器

正确的使用各种玻璃仪器对于减少人员伤害事故及保证实验室的安全是非常重要的。实验室中不允许使用破损的玻璃仪器。对于不能修复的玻璃仪器, 应当按照废物处理, 丢弃于专门垃圾箱。在修复玻璃仪器前应清除其中所残留的化学药品。实验室人员在使用各种玻璃器皿时, 应注意以下事项:

(1) 在橡皮塞或橡皮管上安装玻璃管时, 应戴防护手套。先将玻璃管的两端用火烧光滑, 并用水或油脂涂在接口处作润滑剂。对粘结在一起的玻璃仪器, 不要试图用力拉, 以免伤手。

(2) 杜瓦瓶外面应该包上一层胶带或其他保护层以防破碎时玻璃屑飞溅。玻璃蒸馏柱也应有类似的保护层。使用玻璃仪器进行非常压(高于大气压或低于大气压)操作时, 应当在保护挡板后进行。

(3) 破碎玻璃应放入专门的垃圾桶。破碎玻璃在放入垃圾桶前, 应

用水冲洗干净。

(4) 在进行减压蒸馏时，应当采用适当的保护措施（如有机玻璃挡板），可以防止玻璃器皿发生爆炸或破裂而造成人员伤害。

(5) 不要将加热的器皿放在过冷的台面上，以防止温度急剧变化而引起玻璃仪器破碎。

## 2、旋转蒸发仪

旋转蒸发仪是实验室中常用的仪器，使用旋转蒸发仪应注意下列事项：

- (1) 旋转蒸发仪适用的压力一般为 10~30mmHg。
- (2) 旋转蒸发仪各个连接部分都应用专用夹子固定。
- (3) 旋转蒸发仪烧瓶中的溶剂容量不能超过一半。
- (4) 旋转蒸发仪必须以适当的速度旋转。

## 3、天平

天平刻度要校正，并记录，天平的托盘在每次使用后必须清洁，避免残留物污染。

## 4、真空泵

真空泵是实验室中常用的仪器，一般用于过滤、蒸馏和真空干燥。常用的真空泵有三种：空气泵、油泵、循环水泵、水泵和油泵可抽到 20~100mmHg，高真空油泵可抽到 0.001~5mmHg。

- (1) 油泵前必须接冷阱。
- (2) 循环水泵中的水必须经常更换，以免残留的溶剂被马达花引爆。
- (3) 使用完蒸馏液应先降温，再缓慢放气，达到平衡后再关闭。
- (4) 油泵必须经常换油。
- (5) 油泵上的排气口上要接橡皮管并通到通风橱内。

## 5、通风橱

通风橱的作用是保护实验室人员远离有毒有害气体，但也不能排出所

有毒气。

(1) 化学品和实验仪器不能在出口处摆放。

(2) 在做实验时不能关闭通风。

## 6、加热

加热通风常用有四种方法：油浴、水浴、加热套、电炉。

(1) 油浴是化学反应中最常用的加热方法，一般采用硅油，油浴加热时切忌有水滴入，以免热油飞溅伤害人体，放置时间较长的油浴应及时更换。

(2) 加热套常用于回流反应，加热套和烧瓶的尺寸要匹配，尽可能避免加热套被化学品污染，以免化学品受热分解，散发有毒气体。

(3) 使用水浴时要注意水浴中的水量，避免水被蒸发干，达不到加热的目的。

(4) 电炉用于加热水和烘层析板，使用时必须有人照看，不能用手触摸加热板。

## 7、温度计

温度计一般有酒精温度计、水银温度计、石英温度计及热电偶等。低温酒精温度计测量范围  $80^{\circ}\text{C} \sim +50^{\circ}\text{C}$ ；酒精温度计测量范围  $0^{\circ}\text{C} \sim +80^{\circ}\text{C}$ ；水银温度计测量范围  $0^{\circ}\text{C} \sim +360^{\circ}\text{C}$ ；高温石英温度计测量范围  $0^{\circ}\text{C} \sim +500^{\circ}\text{C}$ ，热电偶在实验室中不常用。实验室人员应选用合适的温度计。温度计不能当搅拌棒使用，以免折断。水银温度计破碎后要用吸管吸去大部分水银，然后用硫磺覆盖剩余的水银。数日后进行清理。

## 8、加压反应

普通的玻璃器皿不适合做压力反应，即使是在较低的压力下也有较大危险，因而禁止用普通的玻璃器皿做压力反应。

## 9、蒸馏

蒸馏用的玻璃器皿的接口和磨口要涂润滑脂,整个反应装置要用夹子紧固,同时要避免应力的产生。

(1) 常压蒸馏不允许在封闭系统中进行。减压蒸馏结束时,必须先降温然后解除真空,平衡系统压力后再关闭泵。

(2) 在进行蒸馏时,操作者不得擅自离开实验操作台。操作者必须了解其所蒸馏物质的潜在危害性,要制定预防意外的预案。

(3) 薄壁、平底、多颈的烧瓶不得用于真空蒸馏。

(4) 带真空保温夹套的蒸馏柱应用防护包裹。

## 10、升华

常压及减压升华均需在通风柜内进行。

(1) 常压升华时必须防止升华产物的外逸。

(2) 升华时加热不能过快,根据升华的速度缓慢加热。

(3) 减压升华时,必须先在常温下抽去低沸点挥发物,然后减压后才能缓慢加热,控制升华速度。

## 11、冷阱

冷阱主要用来保护油泵免受挥发性腐蚀性气体的损坏。液氮和干冰是最常用的冷却剂。异丙醇、乙醇、丙酮通常和干冰混合使用。致冷剂一般会产生下列危险:

①因低温引起皮肤冻伤。

②中毒(如溶剂、二氧化碳引起)。

③燃性(如氧气、溶剂引起)。

④窒息(如氮引起)。

⑤容器因脆化或加压而损坏。

(1) 干冰: 由于固体二氧化碳的温度很低,很易灼伤皮肤,因此,必须戴上手套或用钳子、铲子、铁勺等工具进行操作。

(2)工业乙醇及丙酮经常与干冰混合使用。一般可达到-78℃的低温。

(3)在减压蒸馏，真空升华时，应用二个冷阱（异丙酮和干冰的混合物或乙醇和干冰的混合物）保护油泵。

(4)在完成实验后，冷阱应放置在通风橱内，关上橱门，让其缓慢升温挥发后作为化学废物处理。

## 12、气体钢瓶

气体钢瓶管理及使用必须严格按照质技监局锅发[2000]250号《气瓶安全监察规程（2001.7.1）》、《气瓶安全监察规定（2003.6.1）》（国家质量监督检验检疫总局令第46号）、《气瓶使用登记管理规则（2005.10.1）》（国家质检总局颁布的TSGR5001-2005）、《气瓶颜色标志和》（GB7144-1999）和《氢气使用安全技术规程》（GB4962-1985）执行。

### （1）职责

资产管理处负责对外联系气瓶的灌装企业，对其进行供方评定，建立相应的气瓶台账，保存气瓶的灌装记录等；二级所各部门团队负责气瓶及其附件的存放及日常使用。

### （2）实验室气瓶的管理程序

气瓶灌装、购气。必须到已办理充装注册的单位或经销注册的单位购气；必须采购和使用有制造许可证的企业的合格产品，不使用超期未检的气瓶。

气瓶的院内运送。气体供应商应自行配置气体钢瓶运送小推车，用于在院内部运送钢瓶；要使用货梯运送钢瓶，杜绝使用人梯运送。

气瓶的存放。空瓶与实瓶应分开放置，并有明显标志；气瓶放置应整齐，配戴好瓶帽；立放时，要妥善固定；横放时，头部朝同一方向；气瓶的放置地点，不得靠近热源和明火，应保证气瓶瓶体干燥。盛装易起聚合

反应或分解反应的气体的气瓶，应避开放射性线源；氢气瓶与盛有易燃、易爆、可燃物质及氧化性气体的容器和气瓶的间距不应小于 8 米；毒性气体气瓶和瓶内气体相互接触能引起燃烧、爆炸、产生毒物的气瓶，应分室存放，并在附近设置防毒用具或灭火器材。

气瓶的使用。夏季应防止曝晒；严禁敲击、碰撞；气瓶投入使用后，不得对瓶体进行挖补、焊接修理；严禁用温度超过 40℃ 的热源对气瓶加热；瓶内气体不得用尽，必须留有剩余压力或重量，剩余压力应不小于 0.05Mpa；严禁擅自更改气瓶的钢印和颜色标记，各类气瓶的颜色标志及检验色标的具体要求见国家标准《GB7144-1999 气瓶颜色标志》；不得使用已报废的气瓶；不得将气瓶内的气体向其他气瓶倒装或直接由罐车对气瓶进行充装；不得自行处理气瓶内的残液。

气瓶附件。必须使用专用的减压器，开启时，操作者应站在阀口的侧后方，动作要轻缓；阀门或减压器泄漏时，不得继续使用；阀门损坏时，严禁在瓶内有压力的情况下更换阀门；在可能造成回流的使用场合，使用设备上必须配置防止倒灌的装置，如单向阀、止回阀、缓冲罐等。

### 13、烘箱及真空干燥箱

烘箱及真空干燥箱是用来干燥固体样品中少量的水分和可能存在的有机溶剂。

(1) 在使用时不准将二种不同样的样品同时放入一个干燥箱内进行干燥，以免样品的交叉污染。

(2) 需干燥的样品必须用玻璃盖或有小孔的铝箔覆盖。

(3) 真空烘箱加热应缓慢。加热后的真空烘箱应该冷却到室温后再解除真空。

(4) 解除真空应缓慢进行防止样品飞溅。

### 14、真空冷冻干燥机



冷冻干燥机只允许用来干燥除去样品的挥发性有机物质。

(1) 需冷冻干燥的溶液必须在干冰中预冷至结冰，然后才能连接到冷冻干燥机上。

(2) 冷冻干燥机在使用之后必须除霜，油泵应该经常换油。

(3) 使用冷冻干燥机时必须首先开动制冷机，冷至 $-50^{\circ}\text{C}$ 后，机器自动开始启动真空系统抽真空。直至绿色指示灯亮后，方可将需干燥的样品连接到冷冻干燥机上。

(4) 干燥结束后，必须首先取掉样品瓶，然后解除真空状态，再关闭主机。

#### 15、气体色谱仪

必须确保所有管道不漏气，氢气钢瓶必须放在实验室以外（安全部门指定的地方）。并经常检查是否漏气。放氢气钢瓶的地方严禁明火。操作结束后必须马上关闭气体钢瓶。（详见操作说明书）

#### 16、高压液相色谱仪

所有溶液应经过过滤或脱气以确保不损坏层析柱。

HPLC 及 GC 的工作站上除数据处理外，不允许进行其他工作。（详见操作说明书）。有关易燃溶剂请参考本手册其他规定。

#### 17、紫外可见光谱仪

必须防止紫外光直射眼睛。不要接触样品槽的正面。（详见操作说明书）

#### 18、离心机

在固液分离时，特别是对含很小的固体颗粒悬浮液进行分离时，离心分离是一种非常有效的途径。

(1) 在使用离心机时，离心管必须对称平衡，否则应用水作平衡物以保持离心机旋转平衡。

(2) 离心机启动前应盖好离心机的盖子，先在较低的速度下进行启动，然后再调节所需的离心速度。

(3) 当离心操作结束时，必须等到离心机停止转运后才能打开盖子，决不能在离心机转运时打开盖子或用手触摸离心机的转动部分。

(4) 玻璃离心管要求较高的质量，塑料离心管中不能放入热溶液或有机溶剂以免在离心时管子变形。

(5) 离心的溶液一般控制在离心管体积的一半左右，切不能放入过多的液体以免离心时液体散逸。

## 19、熔点仪

实验室现用熔点仪是新型的自动记录仪器，具有很高的精确度，须小心使用。具体使用方法见其说明书。

## 20、紫外灯

紫外灯用于观察薄层层析的荧光斑点。手提式或盒式紫外灯在使用时决不能使紫外光直射眼睛，以免造成眼损伤。

## 21、注射器

使用注射器时要防止针头刺伤及针筒破碎伤害手部针头和针筒要旋紧以防止渗漏。用过的注射器一定要及时洗净。无用的针筒及针头应该先毁坏再处理，以防他人误用和伤人。

## 22、冰箱和冰柜

实验室中的冰箱均无防爆装置，不适用存放易燃、易爆挥发性溶剂。

(1) 严禁在实验室冰箱和冰柜内存放食品。

(2) 所有存放在冰箱和冰柜内的低沸点试剂均应有规范的标签。

(3) 放于冰箱和冰柜内的所有容器密封，并定期清洗冰箱及清除不需要的样品和试剂。

## 23、小工具

要正确使用各种小工具，不得随意改变其用途，例如：将螺丝刀作凿子用，将钳子作扳用手，将扳手作锤子用，以及随意在扳手柄加延长杆而使扳手过载。不允许用衣服口袋装带工具。

（二）洗液的使用

洗液分为酸性洗液（重铬酸钠或重铬酸钾的硫酸溶液）碱性洗液（氢氧化钠-乙醇溶液）及中性洗液（常用洗涤剂）。

1、酸性洗液放于玻璃缸内，碱性洗液可放于塑料桶内。

2、采用碱性洗液时，玻璃仪器的磨口件应拆开后才能放入洗液缸内，以免磨口被碱性液腐蚀而粘合。放入碱液前玻璃仪器要用丙酮和水预洗。

（三）有机溶剂的使用

许多有机溶剂如果处理不当会引起火灾、爆炸、中毒事故。极度易燃溶剂的燃点通常为 32℃。燃烧范围越大，危险性也越大。下面列出了几种常用溶剂的燃点、自燃温度、燃烧范围。

溶剂	燃点（℃）	自燃温度（℃）	燃烧范围（%）
丙酮	-18	538	3-13
乙醚	-45	180	1.85-48
乙醇	12	423	3.3-19
乙酸乙酯	-4.4	427	2.18-11.5
异丙醇	12	399	2.3-12.7
甲苯	4.4	536	1.4-6.7

溶剂和空气的混合物一旦燃烧，便迅速蔓延，火力之大可以在瞬间点燃易燃物体，在氧气充足（如氧气钢瓶漏气引起）的地方着火，火力更猛，可使一些不易燃物质燃烧。化学气体和空气的混合物燃烧会引起爆炸（如 3.25 克丙酮气体燃烧释放的能量相当于 10g 炸药）。

### 1、常见火源有：

- (1) 明火（本生灯、焊枪、油灯、点火苗、火柴）；
- (2) 火星（电源开关、磨擦）；
- (3) 热源（电热板、灯丝、电热套、烘箱、散热器、可移动加热器、香烟）；
- (4) 静电电荷。

有些溶剂有剧毒（如苯、氯仿、二硫化碳），而有些溶剂是（如二甲亚砜）会将溶质由皮肤传达到血液。注意：二硫化碳的自燃温度为 100℃，因此蒸汽可使其燃烧。乙醚溶剂要注意通风，特别是高温时期。

### 2、建立安全使用有机溶剂制度，包括以下几个方面：

- (1) 检查极易燃溶剂的储存和使用是否符合当地规定。
- (2) 使用和储存所需的最小数量。
- (3) 在没有火源和通风良好（如通风橱）地方使用，避免达到最低爆炸标准，使用中尽量少产生气体。
- (4) 如有溢出或散落，根据溢出的量，移开所有火源，提醒工作人员，按响报警器，用干粉灭火器喷洒，再用吸收剂清扫、装袋、封口，作为废溶剂处理。

### （四）个人防护

#### 1、眼睛及脸部的防护

(1) 全防护眼镜。眼睛及脸部是实验室中最易被事故所伤害的部位，因而对他们的保护尤为重要。

(2) 当化学物质溅入眼睛后，应立即用水彻底冲洗。冲洗时，应将眼皮撑开，小心地用自来水冲洗数分钟，再用蒸馏水冲，然后进行治疗。

(3) 面部防护用具用于保护脸部和喉部。为了防止可能的爆炸及实验产生的有害气体造成伤害，可佩戴有机玻璃防护面罩或呼吸系统防护用

具。

## 2、手的防护

(1) 在实验室中为了防止手受到伤害，可根据需要选戴各种手套。当接触腐蚀性物质，边缘尖锐的物体（如碎玻璃、木材、金属碎片），过热或过冷的物质时均须戴手套。

(2) 手套必须爱护使用，以确保无破损。

## 3、防护手套的种类与用途：

(1) 聚乙烯一次性手套：用于处理腐蚀性固体药品和稀酸（如稀硝酸）。但该手套不能用于处理有机溶剂，因为许多溶剂可以渗透聚乙烯，而在缝合处产生破洞。

(2) 医用乳胶手：该类手套用乳胶制成，经处理后可重复使用。由于这种手套较短，应注意保护你的手臂。该手套不适于处理烃类溶剂（如己烷、甲苯）及含氯溶剂（如氯仿），因为这些溶剂会造成手套溶胀而损害。

(3) 橡胶手套：橡胶手套较医用乳胶手套厚。适于较长时间接触化学药品。

(4) 帆布手套：一般用于高温物体。

(5) 纱手套：一般用于接触机械的操作。

## 4、身体的防护

(1) 工作人员不得穿凉鞋、拖鞋，严禁化学工作人员穿高跟鞋进入实验室。应穿平底、防滑、合成皮或皮质的满口鞋。

(2) 所有人员进入实验室都必须穿工作服，其目的是为了防止身体的皮肤和衣着受到化学品的污染。

(3) 工作服一般不耐化学品的腐蚀，故当其受到严重腐蚀后，这些工作服必须换下更新。

（4）为了防止工作服上附着的化学品的扩散，工作服不得穿到其它公共场所，如食堂、会议室等。

（5）每周清洗工作服一次。

#### **四、其他**

（一）本规定由安保办负责解释，自发布之日起施行。

（二）原《中国科学院宁波工业技术研究院（筹）实验室管理细则》（科材字〔2013〕63号）和《中国科学院宁波工业技术研究院（筹）实验室气瓶管理规定》（科材字〔2013〕18号）废止。

# 安全违规行为处罚暂行规定

科材字〔2020〕15号

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》相关法律法规、中国科学院安全管理制度，以及中国科学院宁波材料技术与工程研究所（以下简称“宁波材料所”）《安全管理规定》（科材字〔2019〕98号）和《实验室安全管理办法》等相关规定，强化安全责任，进一步做实安全检查及规范安全操作，对违规和拒不整改隐患的行为进行必要的处罚，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于在宁波材料所从事科研工作的人员，含在职职工、博士后、各类研究生、实习生、临时聘用人员、临时来所开展试验的人员等，以下简称为“科研人员”。

## 第二章 安全检查

**第三条** 安全检查形式：所长办公会成员带队检查，安全检查组季度安全卫生检查及日常抽查，运行保障处组织的突击检查和夜查，以及中科院、公安局、安监局等主管部门组织的各类检查。

**第四条** 安全检查组成员由运行保障处、质量保密处、二级科研部门（含二级所、独立实验室、支撑部门）安全主管及安全员、相关职能部门主管组成，安全检查组具体人员将以通知形式公布，如有调整及时更新。检查依据为安全违规行为《记分标准表》（附件1），安全违规行为记分分值有：15分、5分、2分、1分四种。

每次安全检查，检查组成员不少于3人，且来自不同部门。对参与抽

查的成员（不含职能部门人员）予以发放津贴。

每次抽查实验室不少于 20 间（涵盖各二级所），包括对要求整改实验室的复查，复查实验室不少于 5 间。

### 第三章 处罚措施

**第五条** 对科研人员的安全违规行为处罚采取记分与处罚同时执行的形式。

**第六条** 关于记分：记分采用周期制，每个自然年度为一个周期，对科研人员的安全违规行为进行记分并累积。

**第七条** 关于处罚：

安全违规行为记分须接受相应的处罚，详见安全违规行为《处罚和累积记分对照表》（附件 2）。

累积记分达到 6 分的科研人员，全所通报批评，并扣减 200 元绩效，取消当年度先进个人及考核优秀资格。

累积记分达到 10 分的科研人员，全所通报批评，并扣减 600 元绩效，取消当年度先进个人及考核优秀资格。暂停一周实验资格，由所在部门进行安全教育培训，经考试合格后方可进入实验室开展工作。

累积记分达到 15 分的科研人员，全所通报批评，并扣减 1100 元绩效，取消当年度先进个人及考核优秀资格。暂停两周实验资格，由所在部门进行安全教育培训，本人须提交书面整改报告，分析原因，提出整改措施，并经考试合格后方可进入实验室开展工作。

对违规行为恶劣，屡次不改或累积记分达到 20 分的，全所通报批评，并扣减 1500 元绩效，取消当年度先进个人及考核优秀资格，学生同时取消当年度申请各类奖学金（含院级、校级、企业冠名奖学金）的资格，员工同时取消当年度岗位晋升申报资格。暂停三周实验资格，由所在部门进



行安全教育培训，本人须提交书面整改报告，分析原因，提出整改措施，并经考试合格后方可进入实验室开展工作。

**第八条** 扣减绩效（或奖学金、助研奖励金等）用途：

全部用于对科研及支撑部门安全管理工作的奖励。发放依据为：每年一月对上个自然年度所有扣减金额予以汇总，按照部门人均安全违规行为记分排序进行奖励，具体金额另行讨论确定。

**第九条** 检查中的记分行为须由 3 名以上安全检查人员现场认定（中科院、公安局、安监局等相关部门组织的各类检查以送达的整改单为准），并填写《记分处罚表》（附件 3）。实验室及办公区域的记分经运行保障处审核报分管安全工作的领导审批后执行；研究生公寓的记分经研究生处报分管研究生工作的领导审批后执行；人才周转公寓的记分经运行保障处报主管领导审批后执行。

审批后的记分情况须每月进行公开通报。

**第十条** 记分累积后须扣减绩效，由运行保障处报送人力资源处、研究生处等相关部门予以执行。义务安全服务代替扣减绩效的，具体服务内容可由运行保障处统一安排。

**第十一条** 运行保障处下达《处罚通知单》（附件 4）后，人力资源处和研究生处进行相应扣减；没有工资（或奖学金、助研奖励金等）可以扣减的实习生、临时聘用人员、外来试验人员等则对所在团队的团队负责人绩效进行等额扣减。

**第十二条** 以团队为单位，在一个自然年度内，团队人均违规记分达到 1 分以上，团队负责人同步扣减绩效，责令团队停止实验一周并进行整改及安全学习。团队年度人均违规记分排名，将作为团队安全考核依据，其中排名倒数第一的团队年度考核分扣 10 分，排名倒数第二、第三的团队年度考核分扣 5 分。

公寓楼内发生安全违规行为的扣罚记分不纳入团队记分，同步记分的也不纳入团队记分。

## 第四章 记分细则

**第十三条** 《记分标准表》（附件 1）定期更新，如有更新须提前 15 个工作日公布。

**第十四条** 一次安全违规行为有两个及以上记分项的，分别记分，累加分值。

**第十五条** 对同一科研人员已记分违规行为逾期未整改的，加倍记分及处罚。

**第十六条** 安全违规行为不能确定被记分人员的，直接给团队负责人相应记分；如须处罚的，由团队负责人承担。

公用实验室发现的安全违规行为不能确定被记分人员的，直接给公用实验室的各团队负责人等额记分；如须处罚的，由公用实验室使用人员共同承担，如使用人员不能确定的直接对相应团队负责人等额处罚。

**第十七条** 违规行为事实清楚明确的，违规人员或相关部门负责人应接受记分，不得申请复议。对记分有异议的，可于现场直接提出，或在接到处罚单后的 3 个工作日内到运行保障处申请复议，提交《处罚复议申请表》（附件 5），由安全保卫委员会主任、副主任裁定复议结果。

**第十八条** 因违规造成事故的，除按照违规行为进行记分和处罚外，还应按照《安全事故处置办法》进行处理，触犯法律的按照国家法律规定处理。

## 第五章 附 则

**第十九条** 本规定由所长办公会通过，自公布之日起施行，由运行

保障处负责解释。

**第二十条** 原《中国科学院宁波材料技术与工程研究所安全违规行为处罚暂行规定》（科材字〔2017〕46号）同时废止。

附件 1：计分标准表

序号	类别	违规内容	记分 分值	备注
1	管理因素	实验室未根据具体类型，制定安全管理制度和实验操作规程，未制定事故应急预案。重点是消防、用电、危化品、气瓶、生物、辐射等安全方面的制度和预案。	1	
2		实验室无门牌或门牌未明确房间责任人、联系方式，或门牌信息未及时更新。	1	
3		实验室未张贴安全守则，未设置明显的安全标识，包括：警示标签、消防安全标志、禁止、警告、指令、提示等永久性安全标志。	1	可到运行保障处领取
4		压力容器未制定完善的规章制度和操作规程，并上墙明示。无专人负责管理，未按期完成压力容器技术参数指标的检测；未定期检修和测试。	1	
5		实验室未做好实验前安全培训，并定期安全培训，负责人未强调安全规定，并做好培训记录。	1	
6		进入实验室的人员（包括学生）未经过培训或考核，不了解实验室安全规章制度及实验要求，未严格按照要求着装和佩防护器具。	1	做实验时穿短裤短裙、镂空凉鞋、拖鞋等。
7		实验工作区和办公休息区未隔开设置。	1	化学实验室的实验工作区应与办公休息区须分开设置。
8		实验室未在方便取用的地点设置急救箱或急救包。	1	
9		未在实验台附近设置紧急洗眼器或洗眼器无相应标识。	1	
10		实验室未制定危险化学品事故应急预案，未张贴常见危险化学品安全告知卡；实验室人员不熟悉化学品安全说明书（MSDS）。	1	危险化学品安全告知卡内容包括：危化品名称、危险性类别、接触后症状、储运要求、泄漏处置、急救、灭火方法及防护措施。
11		实验室内各类化学品未分类整齐码放、未标	1	

序号	类别	违规内容	记分 分值	备注
		示清楚或标签不清晰、未规范使用。		
12		气体钢瓶未经资产管理处统一购买（易燃易爆、有毒有害气体钢瓶按 2 分记录）。	1	
13		气体钢瓶无安全周知卡、无使用状态标示，未明示管理人或责任人。	1	
14		实验室未对拟开展的动物实验进行医学伦理审查或动物福利伦理审查。	1	
15		实验前未按照需求领取实验动物，未做好种类、数量及用途登记工作；实验动物质量级别与实验动物设施级别不一致；未定期对实验动物、饲料、饮水进行检测。	1	
16		实验室无维护动物安全的防护措施，未制定处置突发事件（如伤人等意外事件）应急预案。	1	
17		无专门的生物安全组织机构，未明确机构及人员职责，无明确安全管理制度、检查制度；未定期召开安全会议。	1	
18		生物实验场所未独立设置，未张贴生物安全标识、安全等级标识及限制进入标识。	1	
19		生物实验室无生物安全等级资质，未配备生物安全柜等设备设施，且未按要求年检。	1	
20		实验室未建立健全样品接收登记和生物安全柜使用记录。	1	
21		无易燃易爆、有毒有害气体钢瓶管线漏气情况书面检查记录。	2	
22		实验室未制定动物实验安全管理规定，并上墙明示。	2	
23		实验室未对参与动物实验的人员进行相关实验操作的审查或培训。	2	
24		实验室未定期对育养人员进行身体健康状况检查。	2	
25		实验室无维护生物安全的保障措施，无处置突发事件（如疫病等意外事件）的应急预案。	2	
26		实验室未建立菌毒种保藏管理规定，环境不符合要求，未严格落实双人双锁。	2	

序号	类别	违规内容	记分 分值	备注
27		实验室未设专职安全管理员,未明确安全职责,未定期开展安全检查和提醒(原则上应每天检查,最多不可超过一周)。	5	
28		行车、电工、起重机等特种设备许可证、作业证未明示或无证作业。	5	
29		实验室在开展动物实验前未取得实验动物使用许可证。	5	
30		实验室未按规定对实验动物尸体等废弃物统一进行无害化处置。	5	
31		生物实验废弃物要未按规定由具备资质的单位回收处置。	5	
32		实验室未通过正规渠道购买实验动物,并索取实验动物质量合格证明。	15	
33	环境因素	实验结束后未对试验台、通风橱等操作界面和器具进行整理。	1	
34		生活垃圾与实验垃圾混放(若在生活中垃圾中丢弃遇湿自燃物质、自燃物质或沾染该类物质的物品按 2 分记录;若是沾染剧毒物质的物品按 5 分记录)。	1	
35		占用或堵塞消防疏散通道。	1	
36		实验室内脏乱差,造成安全隐患。	2	一般有如下特征: 台面脏乱,物品摆放杂乱,化学品试剂大量堆放,试剂标签不清,室内实验物品摆放混乱等。
37		公寓楼房间脏乱差、造成安全隐患。	2	一般特征为:大量垃圾未清理;有异味;长期未打扫等
38	人的不安全行为	实验人员未严格按规范和操作流程开展实验,不知晓应急事件处置流程。	1	
39		工作日 24:00-次日 7:00、非工作日 24 小时内实验未进行内网登记或实验过程中无值班人员。	1	以运行保障处夜查情况为准

序号	类别	违规内容	记分 分值	备注
40		实验室无人未锁门、夜间办公室无人未锁门。	1	夜间以运行保障处夜查情况为准
41		在实验室饮食、储存食品饮料等个人生活用品。	1	
42		实验室内进行手机充电。	1	
43		冰箱里有敞口溶剂或仅使用保鲜膜密封。	1	有特殊要求须使用保鲜膜封口的须注明
44		有机溶剂或遇热危险试剂放置于窗口。	1	
45		未按要求分类并收集危险固废、液废。	1	
46		直接倾倒反应液或有机溶剂、直接丢弃危险固废、液废（造成的损失另行赔偿）。	1	
47		在危险实验过程或重要岗位值班过程中擅离岗位（如夜间值班、易燃易爆实验、焊枪使用中等）。	2	
48		激光实验未佩戴防护眼镜（或其他须佩戴防护眼镜而未佩戴的）。	2	
49		实验室直接从事动物饲养管理和动物实验操作人员未取得实验动物从业人员岗位证书。	2	
50		不带厨房的公寓楼使用电炉电磁炉、电炖锅、电饭煲、电炒锅、煤油炉、酒精炉、热得快等炉具和自行购置冰箱、洗衣机、取暖器等违禁电器。	2	
51		公寓楼房间内乱拉电线。	2	
52		研究生公寓留宿外来人员（造成的损失另行赔偿）。	2	
53		申请公寓后借给他人使用。	2	
54		公寓楼饲养宠物。	2	
55		油浴和高温、高压相关实验或其他加热实验期间无人值守。（离开 30min 以上按 5 分记录）。	2	
56		出现火情、水情（火情隐患控制得当，无人员伤亡，财产损失极小可忽略）。	5	触发烟感报警
57		化学试剂带入公寓楼或办公区（非剧毒品）。	5	

序号	类别	违规内容	记分 分值	备注
58		实验后存活的动物未按规定处死并存放，私自进行销毁。	5	
59		实验室使用的危险化学品应统一采购，经过正规渠道，即易制爆化学品购买前向公安部门提出申请并办理入库、出库手续；严禁通过不正规渠道购买。	5	
60		未经审批私自购买剧毒品。	15	
61		剧毒化学品的领取，未由两人以当日实验的用量领取，未做好领用登记，如有剩余未在当日退回。	15	
62		剧毒品存放实验室过夜。	15	
63		剧毒品带入公寓楼或办公区。	15	
64		通风橱内有电插板、电插座或积水、积液。	1	原装防爆插座除外
65	物的不安全状态	通风橱门下有设备等，不能拉下。	1	
66		实验室未配备灭火器、灭火毯等消防器材。	1	
67		实验室消防设施设备不在使用期限内或消防沙箱内沙子少于 2/3。	1	
68		实验室未合理铺设线路，私拉线路。实验设备、电线、插座等破损、故障，电线裸露在外。	1	
69		实验室内未使用的电气设备未及时断电。	1	
70		电插座、电插排 10cm 范围内有易燃物、或放置处易进水、受雨淋或放置地面。	1	
71		危险化学品存储柜设置未避免阳光直晒及靠近暖气等热源，未保持通风良好，贴邻实验台设置，放置于地下室。	1	
72		实验室有试剂泄漏或过期试剂。	1	
73		气瓶未直立存储，未用栏杆或支架（应采用阻燃材料）加以固定或扎牢，禁止利用气瓶的瓶阀或头部来固定气瓶，同时应保持气瓶的底部免受腐蚀。	1	
74		气瓶（包括空瓶）存储时未将瓶阀关闭，未卸下减压器，未戴上并旋紧气瓶帽，未整齐排放。	1	
75		气瓶瓶阀、瓶帽、防震圈等安全附件缺失。	1	



序号	类别	违规内容	记分 分值	备注
76		未按规定在瓶内留有剩余重量、将气体用尽。	1	
77		未定期对压力阀门进行压力测试，有出现意外事故的隐患。	1	
78		通风橱内存储危险化学品或危险化学品未存放在相应的药品柜或试剂架内。	2	
79		锂、钠、黄磷等自燃物品保存不当或保存溶剂量不足。	2	
80		气体钢瓶表压不正常。	2	
81		生物实验室未按要求对样品进行妥善保存。	2	
82		未按照国家及地方有关规定分类存放、处置生物实验垃圾和普通垃圾；未对针头、刀片等利器应放入利器盒或其他严密包裹物中，注明“小心”、“利器”等标识。	2	
83		各类化学品未根据需要从库房领用，实验室大量堆放存储。	5	实验室内甲类危险品总量不得超过两天的用量或 100L（固体不超过 1kg），甲类危险品、易制爆危险化学品及强酸、强碱在实验室的存放量均不得超过 1L（1kg）。化学试剂请按当天使用量领取，特殊情况需经过评估确认，采取安全措施后方可存放。
84		实验室存储有毒、可燃气体气瓶。使用毒性气体或可燃性气体，未安装相应气体报警器和强制排风装置，实时监测浓度。	5	
85		气瓶外观有破损或不在检验周期内使用。	5	
86		可燃性气瓶（如氢气瓶等）与氧气瓶严禁摆放在一起，必须严格分开（5 米以上）。	5	
87		使用完未关闭氢气、一氧化碳等易燃易爆、	5	

序号	类别	违规内容	记分 分值	备注
		有毒有害气体钢瓶。		
88		实验室未分类饲养实验动物，密切观察动物健康状况，发现动物发病，未立即隔离并进行种群净化，无法净化的未无害化处理进行销毁。	5	

附件 2：处罚和累积记分对照表

累积 记分	经济处罚金额 (单位：元)	备注
1	书面警告	
2	50	或 4 小时义务安全服务代替经济处罚
3	50	
4	100	或 8 小时义务安全服务代替经济处罚
5	100	
6	200	除经济处罚外，全所通报批评，取消当年先进个人及考核优秀资格
7	300	
8	400	
9	500	
10	600	除经济处罚外，全所通报批评，取消当年先进个人及考核优秀资格，暂停一周实验资格，由所在部门进行安全教育培训，经考试合格后方可进入实验室开展工作
11	700	
12	800	
13	900	
14	1000	除经济处罚外，全所通报批评，取消当年先进个人及考核优秀资格。暂停两周实验资格，由所在部门进行安全教育培训，本人须提交书面整改报告，分析原因，提出整改措施，并经考试合格后方可进入实验室开展工作
15	1100	
16	1200	
17	1300	
18	1400	
19	1500	除经济处罚外，全所通报批评，取消当年先进个人及考核优秀资格，学生同时取消当年度申请各类奖学金（含院级、校级、企业冠名奖学金）的资格，员工同时取消当年岗位晋升申报资格。暂停三周实验资格，由所在部门进行安全教育培训，本人须提交书面整改报告，分析原因，提出整改措施，并经考试合格后方可进入实验室开展工作
20	1500	

# 安全事故处置办法

科材字〔2014〕48号

## 一、总则

（一）为了加强安全管理，维护正常的科研秩序，保障科研人员生命和财产的安全，增强全体员工和研究生的安全意识，达到教育和惩处事故责任者和警示他人的目的，防范各类安全事故的发生，依据《中华人民共和国安全生产法》、《中国科学院宁波工业技术研究院（筹）安全管理规定》、《中国科学院宁波工业技术研究院（筹）重大案件、事故、事件报告制度》、《中国科学院宁波工业技术研究院（筹）实验室安全管理规定》等相关法律、制度和规定，制定本办法。

（二）按照安全工作“谁主管谁负责”的原则，各二级所所长（部门负责人）、团队负责人是本所（部门）、团队的第一责任人，负责组织好本所（部门）、团队的安全工作，对所属人员进行安全教育，坚持安全例会，定期组织部门内的安全检查，及时排查隐患，组织整改。

（三）各团队负责人要进一步健全安全责任制，团队负责人对涉及实验室安全的各重点方面和部位，如重点高危实验、易燃易爆试剂以及氢气袋等的使用管理、真空泵、电源插座安全以及重点实验设备等检查维护都要明确责任人和责任要求，发现隐患及时整改。安全员要督促检查各责任人的责任落实。

（四）全体员工、研究生要严格遵守各级各类安全规定和制度，服从实验室负责人（团队负责人）的组织调度和安全管理人员的管理督查，对不按照规定操作、管理不善，并造成安全事故的责任人，按事故的性质、危害程度等给予相应的经济和行政处罚，对造成人员伤亡或重大经济损失

的责任人将依法追究刑事责任。

（五）凡在工研院行政管理范围内发生的，因失职、违章、违规操作造成火情、水情、污染、治安、被窃等事故均依照本办法的规定处理。

## **二、事故处理小组**

组 长：分管安全工作院长

副组长：安保办主任、质量办主任、综合管理部部长

组 员：相关专业技术人员、二级所分管安全所领导、科技发展部、人力资源部、财务资产部、工会等主要负责人。

事故处理小组具体参加人员视需处理事故的实际情况确定，可以调整。

## **三、事故处理规定**

发生事故后应及时报告，积极采取相应措施，减少事故造成的损失和带来的负面影响。

### **（一）报告**

1、事故发生后，现场的第一发现人必须以最快方式报告安保办及分管院领导，同时通知实验室安全负责人、二级所（部门）安全员到场；

2、安保办接到安全事故报告后，立即向分管院领导报告。若发生重伤及以上事故，应当立即按系统逐级上报。

3、发生事故，应迅速采取必要措施抢救人员和财产，防止事故扩大，并保护事故现场。

### **（二）调查**

1、轻伤、重伤事故，由安保办牵头，联合事故发生部门及事故处理小组组成的调查组进行调查。

2、特大事故，由处理小组同中科院上海分院安全部门和所在地区的市安全生产监督管理部门、公安部门、工会进行调查。或按照隶属关系，由上级主管部门会同同级安全生产监督管理部门、公安部、检查部门、工

会进行调查。

3、其他安全事故，由相应安全管理部门负责调查。

### （三）处理

1、除重大伤亡事故外，事故发生后的一周内，事故调查组提出的事故处理意见和防范措施建议，由发生事故的二级所（或部门）负责落实及督促整改。

2、因忽视科研安全和环境安全、违法违章指挥、违章违规操作、玩忽职守或者发现事故隐患、危害境况而不采取有效措施以致造成重伤及以上事故的、构成犯罪的，由司法机关追究刑事责任。

3、违反本规定，在事故发生后隐瞒不报、谎报、故意迟延不报、破坏事故现场，或无正当理由，拒绝接受调查，拒绝提供有关情况和资料的，将加重对部门（团队）及其负责人以及直接负责人的处分和处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

## 四、分类与认定

根据人身伤亡或财产损失的程度、数额及事故危险程度、影响力或产生隐患大小等情况，将事故分成不同等级，依次为一至九级事故（见第六章处罚，不含不可抗力原因导致的事故）。事故性质和等级由事件事故处理小组认定，必要时将邀请相关专家或专业人士参加，其中五级及以上事故认定结果须报常务办公会议通过。明知故犯或人为情节比较严重的或造成恶劣影响的安全事故，其事故定级认定可以追加一至二级。

## 五、责任认定

（一）处理小组或其它部门查明事故原因后，应当根据当事人的违章行为与事故之间的因果关系，以及违章行为在安全事故中的作用，认定当事人或责任人的事故责任。

（二）责任分为直接责任者、主要责任者、领导责任者。根据事故发

生的原因，对事故当事人或责任人进行责任划分。

**直接责任者：**指其行为与事故的发生有直接关系的人员。

**主要责任者：**指对事故的发生起主要作用的人员。

**领导责任者：**指对事故的发生负有领导责任的人员（主指二级所所长、部门负责人、团队负责人）。

## 六、处罚

（一）在安全事件事故中，有下列情形之一，根据情况进行处罚：

**一级事故：**发生安全事故，没有人身伤害，造成财产直接损失 2000 元以内或造成较坏影响或产生较大安全隐患的。在全院通报批评，给予事故直接责任人、团队负责人分别为 500 元的经济处罚，所在二级所（或部门）在年度安全考核中扣 5 分。责令事故团队及时提交事故报告，分析原因，举一反三提出整改方案并切实落实；责令二级所（或部门）对事故报告进行复核并督促整改落实。取消直接责任人年度评优评先资格。因事故造成的财产直接损失（包括维修费用）由所在团队承担。

**二级事故：**发生安全事故，没有人身伤害，造成财产直接损失 2000 元及以上 5000 元以内或造成极坏影响或产生极大安全隐患的。在全院通报批评，给予事故直接责任人、团队负责人分别为 1000 元的经济处罚，所在二级所（部门）在年度安全考核中扣 10 分。责令事故实验室及时提交事故报告，分析原因，举一反三提出整改方案并切实落实；责令二级所（部门）对事故报告进行复核并督促整改落实。取消直接责任人、团队负责人年度各类评优评奖资格。因事故造成的财产直接损失（包括维修费用）由所在团队承担。

**三级事故：**发生安全事故，造成人员轻微受伤和财产直接损失 5000 元以内的或只是由于扑救及时尚未酿成重大或恶性事故的。在全院通报批评，给予事故直接责任人、团队负责人分别为 1500 元的经济处罚，所在

二级所（部门）在年度安全考核中扣 10 分。责令事故实验室及时提交事故报告，分析原因，举一反三提出整改方案并切实落实；责令二级所（部门）对事故报告进行复核并督促整改落实。取消直接责任人、团队负责人年度各类评优评奖资格。因事故造成的财产直接损失（包括维修费用）由所在团队承担。

**四级事故：**发生安全事故，人员有轻微受伤和造成财产直接损失 5000 元及以上 1 万元以内的。在全院通报批评，工研院可以对事故直接责任人解除合同，同时给予事故责任人、团队负责人分别为 2000 元的经济处罚，所在二级所（部门）在年度安全考核中扣 15 分。责令实验室停止实验并组织集中安全学习两天，限期提交事故报告，分析原因，举一反三提出整改方案并切实落实；责令所在二级所（部门）负责人全面进行安全工作整改，并向常务办公会议作出整改情况汇报。取消所在团队、团队负责人、直接责任人年度各类评优评奖资格。因事故造成的财产直接损失（包括维修费用）由所在团队承担。

**五级事故：**发生安全事故，人员受到伤害（四级伤残及以下），或造成财产直接损失 1 万元及以上 2 万元以内的。在全院通报批评，工研院可以对事故直接责任人解除合同，同时给予事故责任人、团队负责人分别为 4000 元的经济处罚。责令实验室停止实验并组织集中安全学习三天，限期提交事故报告，分析原因，举一反三提出整改方案并切实落实；责令所在二级所（部门）负责人全面进行安全工作整改，并向常务办公会议作出整改情况汇报及书面检查，向全院通报二级所（部门）整改情况。取消所在二级所（部门）分管安全负责人、团队、团队负责人、直接责任人年度各类评优评奖资格。因事故造成的财产直接损失（包括维修费用）由所在团队承担。

**六级事故：**发生安全事故，人员受到伤害（三级伤残），或造成财



产直接损失 2 万元及以上 5 万元以内的。在全院通报批评，工研院对事故直接责任人解除合同，同时给予事故直接责任人、团队负责人分别为 6000 元的经济处罚；并给予安全员一定的经济处罚。责令实验室停止实验并组织集中安全学习三天，限期提交事故报告，分析原因，举一反三提出整改方案并切实落实；责令所在二级所（部门）负责人全面进行安全工作整改，并向常务办公会议作出整改情况汇报及书面检查，向全院通报二级所（部门）整改情况。取消所在二级所（部门）、团队，二级所（部门）分管安全负责人、团队负责人、直接责任人年度各类评优评奖资格。因事故造成的财产直接损失（包括维修费用）由所在团队承担。事故责任人视情况承担伤者的部分自费医药费用，事故责任人造成自身伤害的另议。因事故造成的财产直接损失（包括维修费用）由团队承担。

**七级事故：**发生安全事故，人员受到伤害（二级伤残），或造成财产直接损失 5 万元及以上 10 万元以内的。在全院通报批评并上报上级机关，工研院对事故直接责任人解除合同，同时给予事故直接责任人、团队负责人分别为 8000 元的经济处罚；给予安全员一定的经济处罚；给予二级所（部门）分管安全负责人 4000 元的经济处罚。责令实验室停止实验并组织集中安全学习三天，限期提交事故报告，分析原因，举一反三提出整改方案并切实落实；责令所在二级所（部门）负责人全面进行安全工作整改，并向常务办公会议作出整改情况汇报及书面检查，向全院通报二级所（部门）整改情况。取消所在二级所（部门）分管安全负责人、团队、团队负责人、直接责任人年度各类评优评奖资格。对团队负责人的岗位津贴下浮一个档次，时限 6 个月。事故责任人视情况承担伤者的部分自费医药费用，事故责任人造成自身伤害的另议。因事故造成的财产直接损失（包括维修费用）由团队承担。涉及刑事责任的将依法追究。

**八级事故：**发生安全事故，人员受到伤害（一级伤残），或造成财

产直接损失 10 万元及以上的。在全院通报批评并上报上级机关，工研院对事故直接责任人解除合同、给予团队负责人书面警告处分。同时给予事故直接责任人、团队负责人分别为 10000 元的经济处罚；给予安全员一定的经济处罚；并给予二级所（部门）分管安全负责人及二级所（部门）负责人分别为 4000 元的经济处罚。责令实验室停止实验并组织集中安全学习三天，限期提交事故报告，分析原因，举一反三提出整改方案并切实落实；责令所在二级所（部门）负责人全面进行安全工作整改，并向常务会议作出整改情况汇报及书面检查，向全院通报二级所（部门）整改情况。取消所在二级所（部门）、二级所（部门）分管安全负责人、团队、团队负责人、直接责任人年度各类评优评奖资格。事故直接责任人视情况承担伤者部分自费医药费用，事故直接责任人造成自身伤害的另议。所在团队负责人的岗位津贴下浮一个档次，时限 12 个月。因事故造成的财产直接损失（包括维修费用）由所在团队承担。涉及刑事责任的依法追究。

**九级事故：**发生安全事故，造成人员死亡的。在全院通报批评并上报上级机关，工研院对事故直接责任人解除合同、并移交司法机关，工研院可以对团队负责人解除合同，给予二级所（部门）负责人及分管负责人书面警告处分。同时给予事故直接责任人、团队负责人分别为 15000 元及以上的经济处罚；给予安全员一定的经济处罚；给予二级所（部门）负责人及分管安全负责人分别为 5000 元的经济处罚。责令实验室停止实验并组织集中安全学习五天，限期提交事故报告，分析原因，举一反三提出整改方案并切实落实；责令所在二级所（部门）负责人全面进行安全工作整改，并向常务会议作出整改情况汇报及书面检查，向全院通报二级所（部门）整改情况。取消所在二级所（部门）、团队，二级所（部门）负责人、年度各类评优评奖资格。因事故造成的财产直接损失（包括维修费用）由所在团队承担。涉及刑事责任的交司法机关依法追究。

（二）在以上事故中，无具体责任人的，将追究事故所在团队负责人

为直接责任人；事故直接责任人为学生的，涉及解除合同的则相应调整为退学。

（三）在事故中，分管院领导教育、组织责任缺位的，安全主管部门督察失职的，都应当按照各自签署的责任书内容，承担相应的领导责任、经济责任或刑事责任。

（四）特殊的安全事故，由处理小组展开调查并确定事故等级。

（五）长期出国或参加培训学习（一般为三个月及以上）的团队负责人要书面委托专人负责本团队的安全工作，在此期间被委托人为安全工作第一责任人。书面委托要及时向所在二级所（部门）及安保办备案并明确委托时限。

## **七、责任义务**

（一）确保安全稳定是每个职工、研究生的责任，在发现有安全隐患时，每个人都有劝说、阻止、报告和进行施救的责任和义务；在发生安全事故时，每个人都有报告和进行施救的责任和义务。对积极防患和施救的职工、研究生及其他相关人员给予表扬和奖励。

（二）在安全检查中发现的违反操作规程的安全问题或存在的安全隐患，由安保办下发整改通知单。对不服从安全管理、不履行安全检查程序、拒不整改的个人或部门，由安保办进行通报批评；被两次通报的团队及责任人，将按本办法的一级事故进行处罚。

## **八、适用范围**

本办法适用于全体职工、研究生和临时工作人员。

## **九、其他**

（一）本办法由安保办负责解释，自发布之日起施行。

（二）原《中国科学院宁波工业技术研究院（筹）安全事件事故判定标准及处罚措施》（科材字〔2013〕45号）同时废止。

# 危险化学品安全管理办法

科材字〔2019〕100号

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强中国科学院宁波材料技术与工程研究所（以下简称宁波材料所）危险化学品的安全管理，保证危险化学品购买、储存、使用和处置等各环节的可控性，预防和减少危险化学品事故，保障员工及学生生命财产安全、保护环境，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称危险化学品，是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。

危险化学品目录由国家根据化学品危险特性的鉴别和分类标准确定、公布，并适时调整。在实际安全管理中，以最新发布版为准。

**第三条** 危险化学品安全管理，应当坚持安全第一、预防为主、综合治理的方针，强化和落实各部门的主体责任。

**第四条** 危险化学品安全管理实行宁波材料所、二级所（直属事业部、支撑部门）、团队三级管理。在主管所长的领导下，运行保障处负责危险化学品安全监督检查工作，二级所（直属事业部、支撑部门）和实验室负责科研教学所用危险化学品日常管理工作；资产管理处负责危险化学品的采购工作。

二级所（直属事业部、支撑部门）主管领导负责本部门危险化学品的安全管理工作，指定专人负责危险化学品的日常安全管理工作，有针对性制定本部门危险化学品安全管理细则及应急预案，定期进行安全检查以及

安全宣传和培训。

各团队负责人在本部门领导下负责具体管理工作,培训及督促指导操作人员安全操作,全面了解并掌握本团队危险化学品的详细台账,做到帐、卡、物一致。

## 第二章 采购安全

**第五条** 所属各部门如需购买危险化学品,应向资产管理处提出采购申请,由资产管理处统一采购。采购完成后,使用部门应在 1 个月内更新危险化学品清单,并报告运行保障处备案。

购买剧毒化学品,事先应由使用部门按品名、数量、用途填写《剧毒化学品购买申请表》,提出书面申请,经实验室负责人、团队负责人、二级所(独立事业部)等部门负责人签字后,运行保障处备案后交资产管理处集中采购并严格按照国家有关规定执行,任何个人和部门不得自行采购。

购买易制毒、易制爆化学品,还需执行相关主管部门审批流程,由资产管理处负责采购,任何个人和部门不得自行采购。

**第六条** 资产管理处在采购危险化学品时,应按照《危险化学品安全管理条例》(国务院 591 号令)要求,向有资质的经销单位购买,不得私自超数量、超种类购买;如需运输的不得私自运输,应委托有危险化学品运输资质的单位运输,或要求经销单位委托有资质的运输单位运输危险化学品包括剧毒品,并索取《危险化学品安全技术说明书》(MSDS)。

**第七条** 从安全、环保要求考虑使用部门应改进实验方法,使用替代品,避免购置、使用剧毒化学品。确因科研、教学需要的,应根据实验任务,以最少量购置和使用,对产生物和附加物要依法做好环保处理。

## 第三章 储存安全

**第八条** 采购的危险化学品应存放于专设仓库（或指定储存点）内，应根据物品的种类、性质设置相应的通风、防爆、泄压、防火、防雷、报警、灭火、防晒、调湿、消除静电、防护围堤等安全设施，严禁吸烟和使用明火，并设专人管理。管理人员应熟悉各存储物品的危害性和泄漏紧急处理办法，必须配备可靠的个人安全防护用品。

**第九条** 危险化学品应当分类分项存放，通道应达到规定的安全距离（1~2m），实验室按实际使用量储存。对于遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险化学品，不得在露天、潮湿、漏雨和低洼容易积水地点存放；对于受阳光照射容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险化学品和桶装、罐装等易燃液体、气体应当在阴凉通风地点存放。对于化学性质或防火、灭火方法相互抵触的危险化学品，不得在同一仓库或同一储存点存放。

**第十条** 危险化学品露天堆放，应符合防火、防爆的安全要求。爆炸物品、一级易燃物品、遇湿燃烧物品、剧毒物品不得露天堆放。

**第十一条** 压缩气体（剧毒、易燃、易爆、腐蚀、助燃）钢瓶管理：空瓶与实瓶应分开放置，并有明显标志；气瓶放置应整齐，配戴好瓶帽；立放时，要妥善固定；横放时，头部朝同一方向；气瓶的放置地点，不得靠近热源和明火，应保证气瓶瓶体干燥。盛装易起聚合反应或分解反应的气体的气瓶，应避开放射性线源；氢气瓶与盛有易燃、易爆、可燃物质及氧化性气体的容器和气瓶的间距不应小于8米；毒性气体气瓶和瓶内气体相互接触能引起燃烧、爆炸、产生毒物的气瓶，应分室存放，并在附近设置防毒用具或灭火器材。

严格控制易燃气瓶的使用量，做到“退一进一”（特殊情况需提供说明），易燃气瓶必须存放在气瓶柜内并加装泄露报警、应急排风装置，用气过程中必须有人值守；不使用的气瓶，务必确保总阀关闭，以防气体泄

漏事故发生；超期、报废或不符合安全规范的气瓶应及时清理，不得存放在实验室。

**第十二条** 实验室及走廊等不准囤积危险化学品，并按规定控制采购量，对于少量的实验多余试剂，须分类分项存放，保持通风、远离热源和火源。实验大楼周围禁止存放危险化学品。

实验室内甲类危险品总量不得超过两天的用量或 100L（固体不超过 1kg），甲类危险品、易制毒品、易制爆品及强酸、强碱在实验室的存放量不得超过 1L（固体不超过 1kg）。化学试剂请按当天使用量领取，特殊情况需经过评估确认，采取安全措施后方可存放。

甲类危险品由国家根据相关标准确定、公布，并适时调整。在实际安全管理中，以最新发布版为准。

**第十三条** 易燃、易爆、易挥发性物品严禁存放在非防爆电冰箱内。实验室冰箱安全使用标识应清晰。

**第十四条** 实验室内危险化学品的存放处与赤热表面、明火地点、散发火花地点应至少保持 5 米间距。明火指外露火焰，散发火花地点指进行砂轮等作业的地点。

**第十五条** 剧毒化学品储存、使用安全管理严格参照“五双”（双人保管、双人领取、双人使用、双把锁、双本帐）制度执行。剧毒化学品仓库管理人员应认真填写《剧毒材料管理卡片》、《剧毒化学品购买使用登记表》，并由出入库各个环节的责任人签字确认。严格仓库管理制度，运行保障处每季度检查一次剧毒化学品管理情况并做好记录。

**第十六条** 剧毒化学品必须单独储存，不得与其它物质混放，剧毒化学品库房要求干燥通风、无积水、堆垛，且应该符合相关规定。

剧毒化学品库房必须有防盗门，消防器材，安装红外报警系统和防爆排风装置。库房管理人员必须经过专业机构培训，并取得合格证书，方可

上岗工作，应严格按国家、单位所制定的管理条例操作。

**第十七条** 危险化学品储存部门的各级负责人应掌握本部门每个房间危险化学品存放情况，能够提供房间内危险化学品的信息资料。

## 第四章 使用安全

**第十八条** 危险化学品使用部门应根据各自的情况，严格落实安全防护措施，制订安全制度和岗位操作规程，照章办事。使用部门还应建立危险化学品工作场所事故应急处理方案；必要时，可以组织相关人员熟悉方案，进行演练。

**第十九条** 建立安全教育制度。进入实验室的人员要经过安全教育和培训，掌握相应的实验技能和安全知识后方可参与相关实验操作。如条件允许，可以设课考核。

**第二十条** 使用危险化学品的部门，应当根据其使用的危险化学品的种类和危险特性，在作业场所设置相应的监测、监控、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泄压、防毒、中和、防潮、防雷、防静电、防腐、防泄漏以及防护围堤或者隔离操作等安全设施、设备和配备安全防护用具，并按照国家标准、行业标准或者国家有关规定对安全设施、设备进行经常性维护、保养，保证安全设施、设备的正常使用。

使用危险化学品的部门，应当在其作业场所和安全设施、设备上设置明显的安全警示标志。化学品使用完毕后应及时放归中转库、试剂柜或试剂架，不得在设备、水槽、窗台、地面等处放置。

**第二十一条** 所有危险化学品的容器都应有清晰的标识或标签，对不稳定或易形成过氧化物的化学药品要标明内容和危害，分开存放，妥善保管。

**第二十二条** 危险化学品使用部门和个人应了解和熟悉所使用化学



品的性质，并备有安全使用说明。使用前要制订实验方案及其应急防范措施，严格遵守有关规章制度。尤其是使用易燃易爆品、剧毒气体以及有压力反应等危险性较大的实验，严禁盲目操作。

**第二十三条** 实验操作人员必须严格做好个人防护，操作时应戴防护眼镜，穿着工作服及其他相应的防护用具。原则上，提供实验设备和实验场所的单位，应同时提供实验需要的化学品及其他辅助材料。

使用剧毒物品的场所，必须配备专用的防护用品和解毒物品。

**第二十四条** 实验期间严禁人员脱岗。过夜、加热、低温、压力和有有毒危险性以及爆炸实验必须有相关的操作规程，并以国家和行业的相应规定为标准，严格执行。

**第二十五条** 使用易燃品区域须做好防静电措施，并定期检查、检测。

**第二十六条** 易燃易爆品的加热严禁采用明火，如必须采用电感加热，必须采用严密隔绝和防止发生触电的安全措施。

**第二十七条** 剧毒化学品一次领用量一般不超过当天的所需用量，而且当天领用的剧毒化学品，按照当天回收（包括存放剧毒品的容器）的要求执行，使用部门必须做好当天具体使用量及用途的记录。统一由该实验室安全负责人保存、不得遗失。

**第二十八条** 任何实验室不得私自接收所内其他部门或外单位转让和赠送的剧毒（易制毒）化学品，也不得转让和赠送剧毒（易制毒）化学品。

**第二十九条** 科研项目完成、变动或人员调离，使用部门都要妥善处理好危险化学品，不留任何后患。

## **第五章 废弃处置安全**

**第三十条** 废弃危险化学品的处置可参照《实验室安全管理办法》执行，运行保障处为废弃危险化学品处置管理部门，负责监督废弃危险化学品的日常收集、管理工作，并按相关规定委托专业公司统一清运处置。各部门负责组织本部门危险化学品的日常收集、分类、集中安全贮存等管理工作。

**第三十一条** 为节约危险化学品处理费用，要求：

- （一）不将无毒无害的废液和废旧试剂当作危险化学品处理。
- （二）应尽可能对大量使用的有机溶剂自行回收提纯再利用。
- （三）应尽可能对某些有毒有害危险化学品进行无害化处理。
- （四）对剧毒化学品和废旧剧毒化学品，能利用化学反应进行解毒或降毒处理的应尽量进行无害化处理。

**第三十二条** 对过期存放或不再使用的危险化学品，使用部门必须填写《废弃化学药品汇总表》，运行保障处按照国家有关规定和处理办法进行处理。所产生的费用，由使用部门自行承担。

剧毒化学品沾染物参照剧毒化学品处置。

## 第六章 事故应急救援

**第三十三条** 危险化学品的储存、使用过程中必须在实验室安全档案中编制相应的应急救援预案。各部门编制的应急预案应报运行保障处备案，并按照所拟定的演练计划，至少每年演练一次，并保留演练记录和预案的评审记录。应急物资每年至少检查一次，保证完好并在有效期内。

**第三十四条** 如果发生危险化学品紧急事故，在事故发生后，应立即报告部门负责人和运行保障处，并启动应急预案。事故处理应做到“四不放过”。

**第三十五条** 有关危险化学品使用部门应当为危险化学品事故应急

救援提供技术指导和必要的协助。

**第三十六条** 如发生剧毒化学品遗失或被盗事件，应立即向部门负责人和运行保障处报告，由运行保障处向主管领导报告，如需公安等相关部门协助由运行保障处对外协调。

## **第七章 处罚责任**

**第三十七条** 凡违反本制度相关规定的责任人员，将视情节轻重按照《中国科学院宁波材料技术与工程研究所安全事故处置办法》进行处罚。

## **第八章 附 则**

**第三十八条** 本管理办法由运行保障处负责解释，自印发之日起施行。

**第三十九条** 原《中国科学院宁波工业技术研究院（筹）危险化学品安全管理制度》（科材字〔2015〕38号）同时废止。

# 固体废弃物处理暂行规定

科材字〔2014〕74号

## 1. 目的

为减少固体废弃物对环境造成的污染，加强固体废弃物收集、处置等环节的管理，特制定本规定。

## 2. 范围

本规定适用于园区内科研、办公活动产生的污染环境的所有固态、非固态废弃物质的处理和处置。

## 3. 引用标准

《中华人民共和国固体废物污染防治法》（主席令第31号）。

《中国科学院宁波工业技术研究院（筹）环境保护管理规定》（科材字〔2011〕129号）

## 4. 职责

4.1 综合管理部负责固体废弃物处理及处置工作的指导、监督和管理，负责相关规定的拟定及解释，以及与固废处理企业的协调联系工作。

4.2 院属二级所或各部门的职责：

4.2.1 负责本所或本部门内部《固体废弃物处理暂行规定》的执行、日常指导和监督；

4.2.2 对下属各办公室、实验室等按规定执行情况进行监督及检查；

4.2.3 对实施过程中存在的不合规现象进行提醒及纠正；

4.2.4 如发生事故进行查处及与直接责任方共同承担损失。

## 5. 固体废弃物处理要求

### 5.1 固体废弃物的分类

根据科研、办公活动过程，将产生的固体废弃物按处理方式分为可回收和不可回收，不可回收废弃物按性质分为一般废弃物、危险废弃物和建筑废弃物，具体固体废弃物分类清单见附录。综合管理部负责根据我院产生的固体废弃物情况更新分类清单。

## **5.2 固体废弃物的防护**

产生固体废弃物的房间和个人，应当采取措施，减少或者防止固体废弃物对环境的污染；在处置固体废弃物时，须采取防扬散、防流失、防渗漏或者其他防止污染环境的措施。

## **6. 不可回收固体废弃物的处理程序**

**按具体分类，处理要求及程序如下：**

### **6.1 一般废弃物**

一般废弃物包括废弃标签、废弃办公用品、废纸屑（未擦拭过化学试剂的）、生活垃圾（包括茶叶、快餐盒、饮料瓶等）。

6.1.1 一般废弃物需装袋丢弃，保持包装袋外部清洁，不会带来临时存放地的二次污染。

6.1.2 一般废弃物垃圾袋请自觉提送至楼层垃圾桶或洗手间垃圾桶临时存放，保证工作时间走廊等公共区域无垃圾滞留，随意丢弃垃圾的将按损害园区公共卫生处理。

6.1.3 任何部门或个人不得将室内垃圾清扫至门口置之不理，出门垃圾必须装袋暂存。如确系物品较大无法装袋，如包装纸箱，请作醒目标记“废弃、确认人\*\*\*”字样后堆放至指定位置。如不按此执行，园区保洁人员有权拒绝收集及处理；或产生的额外处理费用由直接责任部门或个人承担。

6.1.4 园区保洁人员每天进行垃圾收理，保证园区公共区域的整洁。

6.1.5 园区保洁人员将垃圾装桶送至垃圾中转站临时存放，每日固定

时间将桶装垃圾运送至园区外暂存点，由环卫站垃圾车带走；环卫站清理后，由保洁人员及时将空垃圾桶送至园区内垃圾中转站，并对园区外零散垃圾及垃圾桶进行清理，保证运输全程及垃圾桶自身的清洁。

## 6.2 危险废弃物

危险废弃物指在实验过程中产生的装化学试剂的玻璃瓶和塑料瓶；损坏了的玻璃仪器、塑料仪器和金属仪器的残余；使用过的手套、滴管；擦拭过化学试剂的废纸、砂纸和滤纸；废弃的塑料；PP 和 PPS；石棉、棉絮等用其制作的棉质材料；废弃的注射器等沾染化学试剂的物品。危险废弃物须使用专门收集容器收集、并严格按照规定标示及分类后送至专门地点存放。

6.2.1 参照实验室固体废弃物管理规定严格分类，各实验室自仓库领用专用垃圾桶、垃圾袋进行废弃物收集。对于废弃注射器针头等尖锐物质须装瓶内再入袋。

6.2.2 专用垃圾桶须存放于固定区域，设有明显标志并保持外部清洁，不得污染实验、办公场所。

6.2.3 危险废弃物须按规定要求及时间送至有害固废液废回收间。如发现未按规定要求分类及标示的，回收间有权拒绝回收。如发现未按规定时间运送的和随意丢弃的，综合管理部将进行通报并要求责任部门予以清理及消除已造成的环境危害；情节严重或屡犯不改的，综合管理部可以处以一定金额的罚款，并有权要求责任实验室（或团队）进行整改，待落实到位后再接受需处置危险废弃物。

6.2.4 危险废弃物运送过程须保证包装袋的密封完好，不得沿途扬散、流失、散落；已破损垃圾袋请进行重新包装否则不予回收。

6.2.5 送至回收间的危险废弃物，须自觉完成称重、记录、标签等手续。

6.2.6 实验固废中转站达到一定容量时或按实际垃圾性质情况，由综合管理部联系具有环保资质的废品处理单位及时清理。

6.2.7 危险废弃物不得与生活垃圾混放，如有园区保洁人员发现生活垃圾中混有危险废弃物的，有权拒绝清理此袋生活垃圾。如因混放垃圾造成保洁人员受伤或身体不适的，一经查明产生来源，相关责任部门应承担全部责任及损失，并由综合管理部进行通报批评。

6.2.8 危险废弃物的收集应本着实事求是、节约成本的原则，不存在危及环境污染隐患的固体废弃物，严禁放置入专用回收箱。如发现实验室或实验人员将其他废弃物随意放置在危险废弃物专用回收箱的，该回收箱内危险废弃物处理费用由责任部门自行承担。

### **6.3 建筑废弃物**

6.3.1 建筑废弃物包括实验室改造产生的建筑垃圾、剩余材料；大型设备外面的包装材料，主要指大件物品纸箱、木制包装箱和泡沫板材。

6.3.2 所有施工单位有义务在施工结束前清除所产生的各类垃圾及废弃物；改造承办部门有义务对改造、装修过程产生的垃圾进行监管，要求并督促施工单位做好善后清理工作；改造需求部门有权利督促施工单位做好施工现场管理、保证安全及卫生符合园区环境要求，如发现施工单位有违规或不到位行为可及时向承办部门或综合管理部反映。

若施工单位对现场管理不到位造成环境污染、植被损坏的，须进行修复或赔偿。若施工单位未做好善后清理工作并拒绝按要求整改的，综合管理部有权要求物业代为处理，其中产生的费用从工程款中扣除，如未及时清理已对园区环境造成损害的，须照价赔偿或恢复原状。

6.3.3 对设备拆装产生的包装木板箱等废弃物，无论大小，由设备需求部门在拆除当日（最迟次日）运送至园区指定存放点，不得在园区公共区域丢弃，影响环境美观。

6.3.4 各部门送至指定存放点的废弃物必须拆开并整齐堆放以节约空间。

6.3.5 综合管理部视存放点存量情况联系清理方。

6.3.6 如因设备回厂等需要暂时性保留包装箱的，须及时至综合管理部备案并说明存放地点及存放时限。。

6.3.7 若发现随意丢弃废弃物经提醒仍未及时送至指定存放点的，综合管理部将进行废弃物收集搬运工作，其间产生的费用由责任部门承担；如对园区公共卫生有损害的，须照价赔偿或恢复原状。

#### **6.4 固体废弃物指定存放点：**

6.4.1 危险废弃物：有害固废液废收集间，位于科研楼北部平房最南边，有明显标示；须按照规定要求及时间收集运送。

6.4.2 建筑废弃物：原则上仅用于临时存放设备包装木板箱，位于科研楼西北面预留场地分隔区域，现场已设立明显标志牌。

### **7. 检查及奖惩机制**

7.1 固体废弃物的收集、处置等纳入实验室、院属二级所(或各部门)、工研院的各级安全卫生检查范围，是工研院及实验室安全管理的重要内容。

7.2 对未遵守固体废弃物管理暂行规定，对园区公共卫生造成损害的，进行以下处理：

7.2.1 对未造成较坏影响或产生较大安全隐患、第一次违反规定的，给予直接责任人、部门（单位或团队）负责人书面提醒，相关清理费用由责任部门承担。

7.2.2 对未造成较坏影响或产生较大安全隐患、本年度内再次违反规定的，将在全院通报批评，同时给予直接责任人、部门（单位或团队）负责人分别 500 元的经济处罚，相关清理费用由责任部门承担。



7.2.3 对未造成较坏影响或产生较大安全隐患、屡次违反规定的，在全院通报批评，所在部门（单位或团队）在年度安全考核中扣 5 分，施工单位取消工研院工程承接资格，取消直接责任人当年度评优评先资格，所在部门（或团队）还需提交整改报告并保证有效落实；同时给予直接责任人、部门（单位或团队）负责人分别 500 元的经济处罚，相关清理费用由责任部门承担。

7.2.4 对于造成较坏影响或产生较大安全隐患的行为将按照《安全事故处置办法》（科材字〔2014〕48 号）处罚。

7.2.5 对于举报乱丢固体废弃物的行为将给予表扬及一定物质奖励。

## **8. 附录**

### **8.1 《固体废弃物分类清单》**

本规定自发布之日施行，原《中国科学院宁波工业技术研究院（筹）固体废物处理规定》（科材字〔2013〕34 号）同时废止。

实验室废弃物分类清单

类别	可回收 废弃物	不可回收废弃物		
		一般废弃物	危险废弃物	建筑废弃物
科研生产活动	♻️ 金属合金	🗑️ 废弃标签	☠️ 废液：酸性有机废液、碱性有机废液、酸性无机废液、碱性无机废液	🗑️ 实验室改造产生的建筑垃圾、剩余材料
	♻️ 废弃金属屑	🗑️ 办公用品 🗑️ 废纸屑（未擦拭过化学试剂的） 🗑️ 生活垃圾（包括茶叶、快餐盒、饮料瓶等）	☠️ 装化学试剂的玻璃瓶和塑料瓶及其他容器 ☠️ 沾染过化学试剂损坏或无法使用的玻璃、塑料和金属仪器部件等 ☠️ 使用过并沾染过化学试剂的手套、滴管等 ☠️ 擦拭过化学试剂的废纸、砂纸和滤纸 ☠️ 废弃的注射器等沾染化学试剂的物品 ☠️ 废弃的塑料、PP 和 PPS、石棉和棉絮等无法作为生活垃圾处理的原材料 ☠️ 其他沾染化学试剂的物品	🗑️ 大型设备外面的包装材料，主要指大件物品纸箱、木制包装箱和泡沫板材

# 电子门禁管理办法（暂行）

科材字〔2014〕35号

为加强出入管理，保持科研工作环境和谐安全，维护人员和财产安全，结合工研院实际情况，特制定本管理办法。

## 一、电子门禁系统的分类

电子门禁系统分为普通门禁和电子门锁，其中行政楼、新能源所、先进制造所等办公室门锁位置上有刷卡进入的为“电子门锁”，简称“门锁”；园区南门、北门、东门及各大楼出入门上刷卡进出的为“普通门禁”，简称“门禁”。

## 二、电子门禁系统的开关时间

1. 园区北门、东门门禁 22:00—次日 6:00 关闭，该时段出入请走南门。

2. 园区南门门禁 24 小时刷卡进出。

3. 先进制造所、新能源所（简称“新科研楼”）和 ABCD 楼的一层及其他通道门禁 20:00—次日 8:00 关闭，该时段请走大厅带门禁锁的侧门，进入请刷卡、出门按开门按钮。

4. 行政楼南北一层及其他通道门禁 18:00—次日 8:00 关闭，该时段请走大厅带门禁锁的侧门，进入请刷卡、出门按开门按钮。

5. 行政楼已启用楼层门禁 18:00—次日 8:00 关闭，同一时间楼层其他通道关闭，进入请刷卡、出门按开门按钮。

6. 新科研楼和 ABCD 楼双部电梯 20:00—次日 8:00 单部运行。

## 三、电子门禁系统的开通与注销

1. 网络中心负责门禁和门锁的开通及注销。入所人员凭《入职转单》

开通门禁，凭《门禁（锁）系统开通申请单》（详见附表）开通门锁；离所人员凭《离所转单》到网络中心注销门禁。

2. 园区南门、北门、东门及各大楼一楼出入门禁对所有持卡人开放；本部门所在区域门禁原则上仅对本部门人员开放。

3. 公寓楼门禁仅对住在该公寓的人员开通。

4. 门锁系统原则上只对本房间人员开放。

5. 开通非本部门所在区域门禁的，须本部门负责人及被开通部门负责人签字同意，并至安保办备案后由网络中心开通。

6. 开通非本房间门锁的，不跨部门的须部门负责人签字同意后由网络中心开通；跨部门的须部门负责人及被开通部门负责人签字同意，并至安保办备案后由网络中心开通。

7. 办理家属卡、临时卡的，须有本部门相关在职人员担保，并在申请单明确授权门禁开通区域及时限，待安保办备案向财务交纳 80 元押金（押金可退回、但另行缴纳的 20 元成本费不能退回）后到网络中心办理。一般情况，网络中心按家属卡、临时卡申请单上时限及时注销；若需延长的，须书面向网络中心申请。

8. 物业所持有门禁卡必须明确由专人保管并报安保办备案，若发现因物业持有门禁卡导致安全事件的，由物业承担全部责任。

9. 门禁卡持有人严禁转借其他人员使用，若因转借导致安全事件的，由转借人承担全部责任。

10. 门禁卡丢失后应在 2 小时内通知网络中心注销；超过时间通知或未通知网络中心，若导致安全事件的，由该持卡人承担全部责任。任何人拾得门禁卡请第一时间交至网络中心（行北 201）。

11. 门锁开通的有效时限一般为二年，若需延长的由持卡人书面向网络中心申请。

12. 网络中心有权及时掌握持卡人信息，并有权直接注销不按规定使用的门禁卡；若发生紧急事件，网络中心有权不经持有人及所在部门许可，直接对电子门禁系统进行应急管控。

本规定自发布之日起执行，最终解释权归综合管理部和网络中心所有。

## 研究生公寓管理规定

科材字〔2016〕58号

**第一条** 为规范使用，创造整洁、宁静、舒适、安全、文明的环境，特制定本规定。

**第二条** 研究生公寓由综合管理部统一管理，物业管理处参与管理并负责综合保障和后勤服务；研究生部协助管理学生入住及日常管理事宜。

**第三条** 研究生公寓主要安排研究生入住。在房源允许的情况下，单身员工可以临时申请入住作为周转。

**第四条** 在学研究生由研究生部统一受理并审批入住，由综合管理部安排房间后，凭《研究生公寓入住申请表》到物业管理处办理入住手续；单身员工入职后，经本人申请，所在部门领导审核，人力资源部批准后，凭《研究生公寓入住申请表》到综合管理部、物业管理处办理入住手续。

**第五条** 入住者须签订入住合约：其中研究生以在院期限为入住合约期限；其他入住者合约期限为一年。

入住者如需提出续约申请，应在合约到期前一个月向人力资源部提出书面申请，经人力资源部审核同意续约后在原合约到期前10个工作日内至综合管理部重新办理手续；否则视为续约无效，须按期办理退宿。

**第六条** 入住者均按2人合住安排房间。

房租由综合管理部参照周边行情核定，一般每年调整一次，并提前公布。所入住研究生按基础房价交纳房租，其他人员按基础房价\*院龄对应系数交纳房租；院龄对应系数为100%（0年<院龄≤2年）、150%（2年<院龄≤4年）和180%（院龄>4年）；院龄起点按人力资源部认定的入院时间计算，截止到获批入住时间核定。

研究生的租金由财务资产部直接在其津贴中扣除。其他人员的租金由财务资产部在入住者工资中扣除。入住研究生公寓临时客房人员，均须在财务资产部办清入住缴费手续后（含事业部课题支付入住费用）方可入住临时客房。

**第七条** 入住者使用的水、电费用，由物业管理处统计，经综合管理部整理审核，分别报研究生部和财务资产部与房租一并收取。

**第八条** 对于合约期满未申请续约或申请续约未获同意的入住者，综合管理部将在合约到期 5 到 10 个工作日内以书面形式通知本人；如逾期不退出公寓者，第一个月按 2 倍标准收取租金，第二个月按 3 倍标准收取租金，自第三个月起按 5 倍标准收取租金。

**第九条** 毕业研究生留院工作，应先办理退房手续，再重新申请。否则，按照在职人员逾期违约处理。

**第十条** 本规定由综合管理部、研究生部负责解释。自发布之日起施行。原《中国科学院宁波材料技术与工程研究所研究生公寓管理规定》（科材字〔2008〕33 号）同时废止。

# 研究生公寓管理实施细则

科材字〔2012〕64号

## 一、房间安排

公寓楼逐层开放,按照先学生后员工、先女生后男生的原则安排房间,必须2人合住一间。

房间逐层开放后,以入院时间(优先考虑实际到岗时间)先后选择房间,待满员后开放另一楼层。

## 二、人员出入管理

### (一) 院内人员出入管理

1. 在公寓住宿的所有人员凭门禁卡出入公寓;
2. 院内工作人员及其他相关人员凭工作卡出入公寓;
3. 上述人员不得将工作卡、门禁卡转借他人使用。

### (二) 来访人员出入管理

1. 来公寓访问住宿人员者,须遵守公寓管理规定,应在公寓值班室填写《来访登记表》,由工作人员通过电话联系确认被访人员在寝室后,领取“来访证”进入。来访客人离开公寓时,由被访人员在“来访证”上签名,并将“来访证”交还到公寓值班室方可离开公寓楼。

2. 公寓住宿人员携带物品外出,应主动接受公寓值班室查验;来访人员携带物品外出公寓楼,须向公寓值班室递交携物委托人字条方可外出。

## 三、钥匙管理

(一) 公寓寝室所有钥匙由物业管理处统一管理。其中一套钥匙分发给入住者,一套存于物业管理处钥匙专用柜,未经研究生部或人力资源部授权和非紧急情况不准使用。公寓寝室所有钥匙个人不得复制。



(二)入住者凭入住申请表到财务资产部交纳住房押金后到物业管理处交纳寝室钥匙押金及领取寝室钥匙。住宿人即为该寝室的钥匙保管人。

(三)寝室钥匙保管人如有以下行为造成损失的由钥匙保管人自行承担：

1. 毕业或离职未及时移交寝室钥匙的；
2. 退宿时未在搬出公寓楼当天交还寝室钥匙的；
3. 钥匙保管不当遗失的；
4. 转借他人使用的。

#### **四、低值易耗品管理**

(一)研究院提供低值易耗品有：电水壶、电话、畚箕、扫把、拖把、垃圾桶等。

(二)入住者有义务完好保存使用物品，如有损坏视具体情况赔偿。

(三)研究院为入住者提供公共生活间（含用餐休闲室兼来访人员会客室），配置公用洗衣机、微波炉、电茶炉、电冰箱和饮水机。公共生活间的配置均实行统一管理，有偿服务。具体服务内容、服务时间和收费标准见《公用生活间管理细则》。

#### **五、安全卫生事务**

(一)寝室卫生由入住者自行负责，各寝室生活垃圾应及时投放到指定的垃圾桶内，不得在走廊等公共区域摆放私人用品及乱丢垃圾；二层临时入住人员的寝室卫生由物业管理处负责。

(二)所有入住者要树立安全自防意识，配合物业管理处做到防火、防水、防电、防盗，以及防范其他意外事故的发生。

(三)公寓楼内的日常运行维护，如公共场所的保洁和安全事务等，由物业管理处按照园区管理协议办理。

#### **六、费用收取**

（一）入住研究生租金由研究生部每月按实际住房名单，通知财务资产部从科研津贴（或助学金）中扣除；其他人员租金由综合管理部每月按实际住房名单，通知财务资产部从月工资中扣除。

（二）电费、水费按照相关部门规定的收费标准和计量标准，由物业管理处负责每月抄表登记，并以书面形式告知入住者、研究生部和财务资产部；财务资产部以此为据，分别从研究生科研津贴（或助学金）和员工的月工资中直接扣除。

（三）入住押金由入住者在办理入住手续时，交财务资产部；寝室钥匙押金交物业管理处。

（四）寝室的租金、水费和电费，均由寝室实际入住者平均支付；对于符合2人合住条件，因房间安排原因自然构成单人单间，其房租则扣除交费标准的50%，其它费用按实际用量收费。

（五）租金按自然半月核算，以每月15日为界计算，15日（含）之前入住收全月房租，15日以后入住收半月房租；15日（含）之前退宿收半月房租，15日以后退宿收全月房租。水、电费以入住当天的实际底数为界，由物业管理处按月抄表告知，经综合管理部审核，报财务资产部与房租一同收取。

退宿时水费、电费由物业管理处在入住者办理退宿的当天抄表计算，以书面的形式告知当事人到财务资产部交纳相应的费用。

（六）派往代培单位（含合作单位）的、因公来院短期学习、来院参加研究生入学考试的，以及课题研究生等可以向所在部门提出申请，经研究生部批准后综合管理部办理入住。

## **七、入住人员守则**

（一）自觉遵守公民道德规范，自觉遵守管理制度，创造文明、整洁、优美、安全的生活环境。

（二）尊重师长，团结友爱，遵纪守法，自觉抵制不良习气，严禁在公寓从事非法活动。

（三）保持公寓的整洁卫生，不得随地吐痰、乱倒垃圾、乱扔烟头，不得躺在床上吸烟，禁止在寝室内焚烧废纸，严禁在公寓内饲养宠物。

（四）爱护公寓内及周边的公共设施、花草，不得将公寓公用物品搬进寝室或私自带出公寓楼。入住人员的寝室和床位安排未经允许，不得私自调换；

（五）各寝室配置的床、桌椅、组合柜、书架、壁柜、电话机、淋浴房、淋浴器等家具，由使用者负责保管，人为损坏，维修费用自理。

（六）爱护宿舍内的设施，人为损坏地板、玻璃、门窗、窗帘架、窗帘、灯具、热水器、卫生洁具、镜子、毛巾架和各种开关、插座（包括数据、语音、有线电视）等照价赔偿。

（七）自觉保持公寓的安静，做到说话轻、走路轻、关门轻，保持宿舍区内安静，不得大声喧哗和进行有噪声活动。电视及音响的声音要适当，以免影响他人的学习和休息。自觉维护良好的生活秩序。

（八）入住者不得留宿外来人员。

（九）寝室内不得烧煮、烹饪，或私自接配电线及使用电热毯、明火炉具和用电炉具。热饭、做病号饭或熬药等请到公寓指定的生活公用间。

（十）公寓楼内不得使用或存放危险及违禁物品；禁止在走廊、通道及公共场所堆放个人物品及杂物。

（十一）除公寓内统一安装设施需要，不得私自在宿舍区内墙壁、家具上钉钉子、刻划、贴（钉）画及装饰物。

（十二）不得开启和进入电管井，不得擅自开启电源配电箱和开、关电源配电箱中的电源开关。

## **八、违规处理**

（一）如有下列情况之一者，将视情节给予批评教育、书面检查、院内通报批评等，情节严重者给予警告或严重警告处分。

1. 未经管理部门同意，擅自调换寝室者；
2. 未经管理部门同意，擅自将寝室内家具搬出或调换，或将公用设施搬入寝室者；
3. 私自宿舍区内墙壁、家具上钉钉子、刻画、贴（钉）画及装饰物者；
4. 在宿舍区内大声喧哗和进行有噪声活动，影响他人的学习和休息，经指出不改者；
5. 在楼内乱扔垃圾、随地吐痰和倒水者；
6. 在楼内走廊、通道及公共场所堆放个人物品及杂物，经指出不改者；
7. 人为损坏寝室内或公共场所设施者；
8. 在公寓内饲养宠物，经指出不改者；
9. 在寝室内焚烧废纸、躺在床上吸烟者。

（二）如有下列情况之一者，责令书面检查、院内通报批评，并视情节给予纪律处分，责令搬出公寓。因违规造成损失的必须照价赔偿；对多次违规不改的加重一级给予纪律处分。

1. 转借工作卡、门禁卡等证件给他人使用者；
2. 非法获取单位、个人网络用户信息，盗用单位、个人网络用户账号上网者；
3. 随意留宿外来人员者；
4. 在寝室内使用违禁电器、明火炉具，烧煮、烹饪，或私自接配电线者；
5. 在寝室内使用或存放危险及违禁物品者；
6. 在公寓楼内打架斗殴造成伤害或影响恶劣者；

7. 在公寓楼内蓄意或聚众肇事影响正常学习、工作和生活秩序者；
8. 盗窃公私财物者；
9. 在公寓楼内从事诈骗、赌博、传销、传播淫秽书刊及音像制品等非法活动者；
10. 其他违纪违规行为。

## **九、附则**

本细则由综合管理部、研究生部负责解释。

# 博士后及客座人员公寓管理实施细则

科材字〔2012〕63号

## 一、房间安排

入住者需服从综合管理部的房间安排。

公寓楼房间逐层开放，楼层满员后再开放下一楼层。入住者按入院时间（优先考虑实际到岗时间）先后选择房间，其中未婚博士后原则上安排两人一套二居室住房或单独一室一厅或一居室住房，如有特殊要求本人须向所在部门提出书面申请，经人力资源部审批同意后进行安排。

博士后出站后转为符合入住申请科研人员的，需办理退宿后重新提出入住申请并排队等候选择房间。

## 二、钥匙管理

（一）公寓楼所有钥匙分两套进行管理，其中一套钥匙分发给入住者日常使用，另一套存于物业管理处备用，未经综合管理部同意不得使用备用钥匙。入住者不得私自配置钥匙及进行换锁。

（二）入住者有完善保存自用钥匙的义务，如有以下行为造成损失的自行承担：

1. 离职未及时移交钥匙的；
2. 退宿时未在搬出公寓楼当天交还钥匙的；
3. 钥匙保管不当造成遗失的；
4. 钥匙转借他人使用的。

## 三、安全卫生

（一）房间卫生由入住者自行负责，生活垃圾放置到指定位置，不得在走廊等公共区域摆放私人用品及乱丢垃圾。

（二）入住者要树立安全自防意识，配合物业管理处做到防火、防水、防电、防盗，以及防范其他意外事故的发生。

（三）公共区域保洁、设备维护和安全事务由物业管理处按照园区管理协议负责。

#### **四、低值易耗品管理**

（一）研究院为入住者有偿提供以下低值易耗品：电水壶、电风扇、电话、春秋被、冬被、床品三/四件套、枕头、大/小褥垫、大/小脸盆、畚箕、扫把、拖把、垃圾桶；入住者有义务完好保存使用物品，如有损坏须视具体情况赔偿。

（二）为入住博士后所提供的春秋被、冬被、床品三/四件套、枕头、大/小褥垫、大/小脸盆、畚箕等易污损物品，对入住期限超过一年的原则上要求进行原价或折价购买；对入住期限少于一年的可以领用，如发现污损视情况进行赔偿。

#### **五、费用收取**

（一）租金按自然半月核算，以每月 15 日为界计算，15 日（含）之前入住收全月房租，15 日以后入住收半月房租，15 日（含）之前退宿收半月房租，15 日以后退宿收全月房租，当月租金直接由财务资产部在入住者当月工资中扣除。有特殊约定者，可以从相应的项目经费中支付。

（二）入住者使用的水、电费以入住当天的实际底数为界，由物业管理处抄表计算，由于煤气表在室内，须由入住人员自行抄表至楼下张贴表格内，用量表格由物业管理处统计，经综合管理部审核，报财务资产部与房租一同收取。退宿时水费、电费、煤气费由物业管理处在入住者办理退宿的当天抄表计算，以书面的形式告知当事人到财务资产部交纳相应的费用。

（三）房间的租金、水费和电费，按标准由房间实际入住人员平均支付；对于符合 2 人合住条件，因房间安排原因形成单人单间的，其房租则扣除交费标准的 50%，其它费用按实际用量收费。

（四）入住客房者，以日租金标准缴纳房租，入住前明确收费方式（现金、项目经费等），水、电、煤气费用不予收取。

（五）入住押金由入住者在办理入住手续时，直接交财务资产部；房间钥匙押金交物业管理处。

## 六、入住人员守则

（一）自觉遵守公民道德规范，自觉遵守管理制度，创造文明、整洁、优美的生活环境。

（二）保持公寓的整洁卫生，不得随地吐痰、乱倒垃圾、乱扔烟头，不得躺在床上吸烟，禁止在房间内焚烧废纸，严禁在公寓内饲养宠物。

（三）爱护公寓内及周边的公共设施、花草，不得将公寓公用物品搬进房间或私自带出公寓楼。入住者的房间和床位安排未经综合管理部允许，不得私自调换。

（四）各房间配置的床、桌椅、组合柜、书架、壁柜、电话机、淋浴房、淋浴器等家具，由使用者负责保管，人为损坏，维修费用自理。

（五）爱护公寓内的设施，人为损坏地板、玻璃、门窗、窗帘架、窗帘、灯具、热水器、卫生洁具、镜子、毛巾架和各种开关、插座（包括数据、语音、有线电视）等照价赔偿。

（六）公寓楼内不得使用或存放危险及违禁物品。禁止在走廊、通道及公共场所堆放个人物品及杂物。

（七）除公寓内统一安装设施需要，不得私自在公寓区内墙壁、家具上钉钉子、刻划、贴（钉）画及装饰物。

（八）不得开启和进入电管井，不得擅自开启电源配电箱和开、关电源配电箱中的电源开关。

## 七、附则

本细则由综合管理部、人力资源部负责解释。



# 博士后及客座人员公寓管理规定

科材字〔2016〕57号

**第一条** 为保证博士后及客座人员公寓（以下简称“公寓”）合理使用，特制定本规定。

**第二条** 公寓是研究院为博士后及其他流动科技人员在院工作期间提供的临时住房；尚未申请到优惠购房的高级工程师/副研究员以上科技人员，部门副主任、主任助理以上高级管理人员也可提出临时入住申请。

**第三条** 公寓由研究院指定的物业公司负责日常管理，入住者必须遵守其相关规定。

**第四条** 人力资源部负责入住申请的受理和批准，申请者获批后方可到综合管理部办理登记并签订入住协议，待综合管理部通知物业管理处后入住者自行前往办理入住手续。

**第五条** 入住者按规定交纳押金和租金：押金金额 1000 元；租金由综合管理部参照周边行情核定，一般每年调整一次，并提前公布。入住博士后按基础房价交纳房租，其他人员按基础房价\*院龄对应系数交纳房租；其中基础房价详见附件，院龄对应系数为 100%（0 年<院龄≤2 年）、150%（2 年<院龄≤4 年）和 180%（院龄>4 年）；院龄起点按人力资源部认定的入院时间计算，截止到获批入住时间核定。

**第六条** 合约期满或因其它原因要搬出公寓者须提前一个月告知人力资源部。搬出前入住者须自行下载退宿表格，与物业管理人員一起查验房屋及附属设施后，持书面材料到综合管理部办理退房手续。

退房时，以现金形式结清水、电、煤气费用；房屋及附属设施完好的，凭收据全额退还押金；如有损坏按相关规定处理。

**第七条** 博士后按在站期限签订合约，其他入住者根据需要约定入住期限（一次约定期限最长一年），合约期满后可以向人力资源部申请续约，但累计入住时间不得超过两年。

**第八条** 尚未申请到优惠购房的入住者如在合约期内申请到购房的，自研究院提供自购住房钥匙之日起可按原租金继续入住半年；超过半年的租金上浮 50%，超过一年的租金上浮 100%。

**第九条** 入住者如需提出续约申请，应在合约到期前一个月向人力资源部提出书面申请，经人力资源部审核同意续约后在原合约到期前 10 个工作日内至综合管理部重新办理手续；否则视为续约无效，须按期办理退宿。

**第十条** 对于合约期满未申请续约或申请续约未获同意的入住者，综合管理部将在合约到期 5 到 10 个工作日内以书面形式通知本人；如逾期不退出公寓者，第一个月按 2 倍标准收取租金，第二个月按 3 倍标准收取租金，自第三个月起按 5 倍标准收取租金。

**第十一条** 入住者属下列情形之一的，须在一个月內退出公寓：

- （一）辞职、调离本院或被研究院除名的；
- （二）出国逾期不归，由研究院作自动离职处理的；
- （三）严重违反合约，经劝阻无效的；
- （四）研究院确认不应保留其入住资格的。

**第十二条** 本规定由综合管理部、人力资源部负责解释。自发布之日起施行，原《中国科学院宁波材料技术与工程研究所博士后及客座人员公寓管理暂行规定》（科材字（2007）26 号）同时废止。

# 常规应急处置程序

如遇紧急情况，请您及时与运行保障处（或物业）联系，我们将在最短的时间内就近呼叫有关人员，赶到现场，给予您尽可能的援助。

## 一、火警

（一）一旦发现火情，请您保持冷静，并拨打园区内 24 小时应急电话：86682924；

（二）正确使用附近有效的灭火器具进行扑救；

（三）关闭室内的电源总开关、燃气开关；

（四）电器起火要先断电再灭火，不能用水补救；

（五）紧急情况下，应采取有效的疏散措施，首先确保人身安全。

## 二、盗窃

（一）当遇到行动可疑的人员或异常情况，应立即电话通知物业保安人员前去查询；

（二）切勿让陌生人进入宿舍内或跟随进入园区内，外出时将门窗关好，以防窃匪有机可乘；

（三）当发生被窃时，应立即通知物业值班人员；

（四）保护好现场，不要触动盗窃者可能触及的室内物品；

（五）积极配合警方的工作，提供可疑线索。

## 三、水浸

（一）如发现水浸，请您立即通知物业进行维修；

（二）关闭总水阀，电源总开关。

## 四、停电

（一）若发生停电故障，请您及时通知物业进行维修；

(二) 保持冷静，切勿私自尝试维修；

(三) 夜间停电时，请勿随意活动。

## **五、地震**

(一) 保持镇定，切勿惊慌，不要盲目外逃或跳楼；

(二) 准备手电及备用电池，并携带手机等通讯工具；

(三) 躲在固定的支撑物或结构下寻求掩护。

## **六、气体泄漏**

(一) 请立即通知相关部门，关闭有关气体供应总阀门；

(二) 将门窗打开，让空气流通；

(三) 切勿触及电源开关，动用明火等，避免引发爆燃；

(四) 离开气体泄漏的房间。

## **七、触电**

(一) 用电设备及线路如发生故障，应请专业维修人员进行修理；

(二) 不得超负荷用电；

(三) 紧急处理办法：

1、如果电源开关在附近，应立即切断电源；

2、如果电源开关较远或位置不明时，可以用绝缘手钳或用干燥把柄的刀、木棍等工具切断电线，须防止断电后的电线触及人体；

3、如果一时无法切断电源，救助者应穿上胶鞋或站在干燥的木椅上，用干燥木棍、竹竿等不导电物体，挑开受伤者身上的电线，尽快将其与电源隔离进行救助；

4、如果是在高处触电，还要采取安全措施，以免切断电源后，触电者高空坠落；

5、如果触电者伤势不重，神智清醒或虽然一度昏迷，请在其未失去知觉时安静休息，不能走动，并密切关注其伤变；

7、如果触电者伤势严重，失去知觉，呼吸停止，但心脏微有跳动时，应采取口对口人工呼吸法，如虽有呼吸，但心跳停止，则应采取人工心脏挤压法；

8、如果触电者心脏和呼吸全部停止，完全失去知觉时，则需要同时采取上述两种救助方法。

## **八、抢劫**

- （一）若遇到可疑人士或听到可疑声音，可立即拨打求助热线；
- （二）当遭遇坏人抢劫时，应大声呼救，切记不要过于看重财物损失；
- （三）应立即报警，召集人手与坏人对抗，通知物业关闭有关出口；
- （四）无论何种情况都要详细记住坏人明显的体貌特征。

## **九、其它意外事故的预防和注意事项**

（一）学习和掌握危急病人的救助知识，遇到有急救病人应先拨打120急救电话；

（二）雨水天气，在光滑的人行道、马路和台阶上行走，要多加小心，防止跌倒、摔伤；

（三）不要在供电及太阳能设施上晾晒衣物，悬挂物品；

（四）老人和小孩不要在水池旁游玩，以免失足落水；

（五）车辆在园区内要按规定速度行驶，行人要按规定路线行走，防止车祸发生；

（六）杜绝有关法律、法规规定中禁止的危险行为。

## 园区应急电话及相关信息咨询

### 一、常用电话

园区 24 小时应急电话 86682924

物业服务处 86685253

运行保障处 87602713

快递岗 87605891

南门岗 86685179

火警 119

急救 120

匪警 110

交通事故 122

查询电话 114

天气查询 121

中国电信 10000

中国移动 10086

中国联通 10010

铁路问询 12306

### 二、运行保障处入所、离所服务项目：

#### （一）入所服务项目

1、领取安全资料及安全手册，签订安全责任书；机动车登记、园区通行证办理；

2、员工公寓宿舍住宿申请。

#### （二）离所服务项目

1、车辆通行证退回；

2、公寓宿舍退宿。

**（三）服务时间和地点：**

地点：知行楼北 405

时间：周一至周五上午 8:30-11:30