

中国科学院大连化学物理研究所
安全管理制度汇编

(2017 年修订版)

中国科学院大连化学物理研究所

二〇一七年九月

目 录

1. 安全管理制度汇编总则
2. 安全组织机构及职责
3. 安全培训教育制度
4. 安全工作会议制度
5. 安全检查与隐患整改规定
6. 事故报告与调查规定
7. 研究组安全工作考核规定
8. 安全工作奖罚管理规定
9. 危险化学品安全管理规定
10. 危险化学品库房安全管理规定
11. 气瓶与集中供气安全管理规定
12. 用电安全管理规定
13. 消防安全管理规定
14. 职业卫生管理规定
15. 环境保护管理规定
16. 环境保护设施运行管理规定
17. 特种设备及机械设备安全管理制度
18. 辐射安全管理规定
19. 实验室生物安全管理规定
20. 安全作业管理制度

21. 科研及生产现场管理制度
22. 项目“三同时”管理规定
23. 危险源和环境因素的辨识与风险评价制度
24. 安全保卫管理规定
25. 园区车辆及交通安全管理规定
26. 外来单位安全管理规定
27. 所区外试验及科学考察安全管理规定
28. 投资控股公司安全监督管理规定
29. 法律法规合规性评价办法
30. 环境和职业健康安全目标管理规定
31. 文件及记录管理规定
32. 信息沟通交流制度
33. 应急管理规定

中国科学院大连化学物理研究所 安全管理制度汇编总则

1 目的

为了加强和规范安全管理工作，保障我所科研工作有序开展，按照国家有关安全工作的法律、法规和标准以及中国科学院安全工作的有关规定，结合我所实际情况，特制定本安全管理制度汇编。

2 原则

安全工作坚持“党政同责、一岗双责、失职追责”以及“业务工作谁主管，安全工作谁负责”的原则。

3 适用范围

3.1 本制度汇编中所称的安全包括技术安全、危险化学品安全、防火安全、特种设备安全、机械设备安全、电气安全、辐射安全、生物安全、职业安全、环境保护、安全保卫等与我所安全相关的各项事宜。

3.2 本制度汇编适用于大连化物所所有部门、所控股公司、租赁我所房屋的参股公司或其它单位、外来施工和协作单位以及所区内所有工作人员的安全管理。

4 编制依据

- 4.1 中华人民共和国安全生产法
- 4.2 中华人民共和国消防法
- 4.3 中华人民共和国职业病防治法
- 4.4 中华人民共和国环境保护法
- 4.5 中华人民共和国放射性污染防治法
- 4.6 中华人民共和国特种设备安全法
- 4.7 危险化学品安全管理条例
- 4.8 易制毒化学品管理条例
- 4.9 放射性同位素与射线装置管理条例

- 4.10 机关团体企业事业单位消防安全管理规定
- 4.11 固定式压力容器安全技术监察规程
- 4.12 气瓶安全技术监察规程
- 4.13 氯气安全规程
- 4.14 氢气使用安全技术规程
- 4.15 作业场所职业健康监督管理暂行规定
- 4.16 生产安全事故报告和调查处理条例
- 4.17 实验室生物安全通用要求
- 4.18 科学实验建筑设计规范
- 4.19 中科院危险化学品安全管理规定
- 4.20 事业单位工作人员处分暂行规定
- 4.21 辽宁省企业安全生产主体责任规定
- 4.22 职业健康安全管理体系规范（OHSAS18000）
- 4.23 环境管理体系（ISO14000）
- 4.24 人体损伤程度鉴定标准（司发通[2013]146号）

5 要求

5.1 所区内相关单位和工作人员必须严格遵守本汇编的相关安全制度和国家有关安全生产法律法规和其它行政法规。

5.2 认真贯彻我所“以人为本、综合预防”的安全工作指导方针，做好相关安全管理工作，确保人员及国家财产安全，保障各项科研工作顺利进行。

5.3 我所安全管理制度每两年修订一次，以确保其有效性和适用性，如果国家法律法规、研究所管理体制、科研项目等发生变化或政府相关部门提出相关要求时，应及时对相关的制度进行修订。

6 其它

6.1 本文件由综合管理处负责解释，自发布之日起执行。

中国科学院大连化学物理研究所 安全组织机构及职责

1 目的

为明确我所安全组织机构及其职责特制定本文件。

2 适用范围

本文件适用于我所安全组织机构及职责的确认。

3 组织机构

3.1 法定代表人是全所安全工作的第一责任人，对全所安全工作负全面领导责任。

3.2 安全生产委员会在所班子的领导下开展工作，是我所安全管理工作的领导机构，由主管安全工作的所领导担任主任，由安全管理部门负责人担任副主任，其成员由相关部门负责人组成。

3.3 综合管理处为全所安全工作的牵头部门。综合管理处和长兴岛园区综合处是我所安全管理部门，配备专职安全管理人员。

3.4 各部门设兼职安全员。

4 组织机构职责

4.1 安全生产委员会的主要职责

4.1.1 贯彻落实国家安全生产方针政策以及国家相关安全法律法规；

4.1.2 组织审核所安全规章制度及应急预案；

4.1.3 研究部署全所安全工作，并监督实施；

4.1.4 听取并研究安全管理部门提出的安全工作事宜并指导、决策；

4.1.5 组织评审环境/职业健康安全管理体系运行情况。

4.2 安全生产委员会主任职责

4.2.1 受法定代表人委托，担任环境/职业健康安全管理体系管理者代

表，负责对全所的安全工作进行组织部署，按照相关标准要求建立、实施和持续改进环境/职业健康安全管理体系；

4.2.2 审核环境/职业健康安全管理体系的方针；

4.2.3 保证国家相关安全法律、法规、方针、政策在我所贯彻落实；

4.2.4 督促各部门落实安全规章制度；

4.2.5 监督所安全管理部门认真履行职责；

4.2.5 对安全工作的重要文件进行批示；

4.2.6 定期组织召开安全生产委员会会议，每年不得少于两次。

4.3 安全生产委员会副主任职责

4.3.1 贯彻安全生产委员会主任对安全工作的要求，对所安全工作进行全面计划、组织和实施；

4.3.2 监督各项安全制度在全所的落实；

4.3.3 组织开展日常安全管理工作。

4.4 安全生产委员会成员职责

按时参加所安全生产委员会会议，并参与讨论相关安全工作，提出意见和建议，监督各项安全制度和措施的落实，参与并指导安全检查。

4.5 安全管理部门职责

长兴岛园区综合处全面负责长兴岛园区安全工作的监督管理，综合管理处负责其它各园区安全工作的监督管理。具体职责如下：

4.5.1 提出环境/职业健康安全管理体系方针的初步意见，负责体系的具体建立、实施和持续改进；

4.5.2 组织制定所安全管理制度、操作规程和所级事故应急救援预案；

4.5.3 组织或者参与所安全培训教育，如实记录安全培训教育情况；

4.5.4 组织或者参与所级应急救援演练；

4.5.5 检查我所科研生产安全状况，及时排查事故隐患，提出改进建

议；

4.5.6 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；

4.5.7 督促落实安全生产整改措施；

4.5.8 组织开展对各职能部门的安全检查，督促各职能部门落实业务相关安全责任；

4.5.9 负责所安全保卫工作的监督管理。

4.6 其它职能部门职责

4.6.1 办公室

- (1) 对政务、党务、群团和综合档案室等业务的安全工作负责；
- (2) 定期对所属的办公室、库房、档案室等进行安全检查；
- (3) 所务会涉及安全工作内容要及时记录和传达；
- (4) 负责工会及其群团组织活动的安全管理；
- (5) 工会依法对安全生产工作进行监督。

4.6.2 监察审计处

- (1) 对纪检监察审计、学风与科研道德建设等的安全工作负责；
- (2) 负责基建、维修和改造等项目现场审计过程中，按照项目实施单位的安全要求，管理现场审计相关人员；
- (3) 对安全经费使用情况进行监督。

4.6.3 科学传播处

- (1) 对科学传播、舆情管理、科普、中英文网站、期刊编辑部、网络中心等安全工作负责；
- (2) 配合安全管理部门开展安全宣传工作；
- (3) 发生安全事故，负责向相关部门信息通报，接待和协调媒体采访以及各种信息发布渠道的跟踪；
- (4) 负责跟踪和控制网络等媒体舆论舆情；
- (5) 负责全所计算机网络与信息安全；

(6) 负责所级计算机机房的安全管理。

4.6.4 科技处

(1) 对科研计划、战略规划、国际合作与交流、图书馆等安全工作负责；

(2) 作为纵向课题的科研管理部门，负责组织纵向课题开展前或课题调整时的安全环境评价，同时对二室、五室、十一室、十八室、DNL16、DNL19、DNL21 等下设各研究组的科研安全工作负责，协助开展安全检查和隐患整改；

(3) 负责公共测试平台、纵向课题科研生产仪器设备等业务范畴内的安全管理，协助开展安全检查和隐患整改；

(4) 负责研究组或实验项目撤销、变动时，将相关信息通知业务主管部门。

4.6.5 重大项目与质量处

(1) 对重大项目管理、军民融合、质量管理、计量室、标准化室、检验室安全工作负责；

(2) 作为重大项目的科研管理部门，负责组织军口项目开展前或项目调整时的安全环境评价，同时对 DNL03、七室、十五室等下设各研究组的科研安全工作负责，协助开展安全检查和隐患整改；

(3) 负责落实军口项目安全、环保、职业卫生等相关审批、备案、验收工作；

(4) 负责全所计量器具的管理与检定校准工作。

4.6.6 知识产权与成果转化处

(1) 对知识产权、科技成果转移转化、院地合作、产业化安全工作负责；

(2) 作为横向课题的科研管理部门，负责组织横向课题开展前或课题调整时的安全环境评价，同时对一室、DNL06、DNL08、DNL09、

DNL12、DNL17 等下设各研究组的科研安全工作负责，协助开展安全检查和隐患整改；

(3) 负责催化剂放大平台、横向课题科研生产设备等业务范畴内的安全管理，协助开展安全检查和隐患整改；

(4) 负责所控股公司安全工作的协调，协助开展安全检查，督促公司安全隐患整改；

(5) 负责落实安全管理部门对所控股公司安全工作的处理意见。

4.6.7 人事处

(1) 对人事、离退休相关安全工作负责；

(2) 组织新入所工作人员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) 负责离退休职工活动室的安全管理工作，定期开展安全检查；

(7) 负责离退休职工各类活动的安全管理工作；

(8) 负责各类外派人员的安全管理；

(9) 负责研究组或实验项目撤销、变动时相关人员的安全管理。

4.6.8 研究生部

(1) 对研究生教育、中国科学院大学能源学院等安全工作负责；

(2) 组织新入所学生（含联合培养、论文生、实习生等）的安全教育与培训；

(3) 负责研究生公寓的安全管理；组织安全检查，落实安全隐患整改；

(4) 负责组织学生活动过程中的安全管理；

(5) 协助落实对学生安全奖罚决定的执行；

(6) 负责研究组或实验项目撤销、变动时学生的安全管理。

4.6.9 综合管理处

- (1) 对长兴岛园区外的其他各科研园区中行政后勤管理中所涉及的安全工作负责；
- (2) 负责本部门组织的各类维修改造工程等业务工作实施过程中的安全管理；
- (3) 负责各公共区域电梯、消防设施等公共设备的安全管理；
- (4) 负责食堂食品安全和相关的设备设施的安全管理；
- (5) 负责物业服务合同中约定事宜的安全管理工作；
- (6) 负责高访公寓、职工单身公寓的安全管理；
- (7) 负责公共会议室的安全管理；
- (8) 负责安全保卫人员值班过程中安全管理；
- (9) 负责研究组或实验项目撤销、变动时基础设施的安全管理及监督危险化学品处置工作；
- (10) 负责协助开展军口项目、长兴岛园区外其它各科研园区内建设项目涉及的安全、环保、职业卫生等相关审批、备案、验收等工作。

4.6.10 长兴岛园区综合处

- (1) 对长兴岛园区行政后勤管理中的安全工作负责；
- (2) 负责本部门组织的各类维修改造工程、绿化工程等业务工作实施过程中的安全管理；
- (3) 负责各公共区域电梯、消防设施等公共设备的安全管理；
- (4) 负责食堂食品安全和相关的设备设施的安全管理；
- (5) 负责物业服务合同内容中约定事宜的安全管理工作；；
- (6) 负责公寓的安全管理；
- (7) 负责公共会议室的安全管理；
- (8) 负责安全保卫人员值班过程中安全管理；
- (9) 负责协助开展长兴岛科研园区内各类民口建设项目涉及的安全、

环保、职业卫生等相关审批、备案、验收等工作。

4.6.11 基建处

- (1) 对基本建设的安全工作负责；
- (2) 负责落实基建项目中涉及安全、消防、环保、职业卫生等手续（审批、备案、验收等）工作；
- (3) 负责基建项目施工现场和施工队伍的安全管理；
- (4) 基建项目交付使用前，基建处负责组织安全管理部门、施工单位、使用单位依据前期设计和预评价内容对安全、消防、环保、职业卫生等设施进行技术交接。

4.6.12 财务资产处

- (1) 对固定资产（业务范畴内）采购过程，报废清理、搬运与处置环节的安全工作负责；
- (2) 负责安全管理经费的财务审核；
- (3) 对新采购大型仪器或反应装置（如含辐射源或特种设备等），采购前需通知安全管理部门；
- (4) 负责各类供应商资质审核、安全告知以及相关安全要求的传达，安全管理部门提供具体要求内容。

4.6.13 保密处

- (1) 对保密管理中的安全工作负责；
- (2) 对安全管理过程中所涉及的保密工作提供指导；
- (3) 负责所属保密要害部门部位的确定、调整和提出安全防护管理要求。

4.6.14 各部门负责落实本部门在用房屋的安全管理工作。

5 安全责任主体职责

5.1 法定代表人职责

5.1.1 保证国家安全生产方针、政策以及国家相关安全法律法规在全所的贯彻与执行；

5.1.2 保证所各项安全管理制度的实施，主持召开环境/职业健康安全管理体系评审会议，及时解决安全工作中的重大问题，监督检查各级领导安全责任的落实；

5.1.3 为安全工作及环境/职业健康安全管理体系的建立、实施和保持提供人力、物力、财力等条件保障；

5.1.4 任命环境/职业健康安全管理体系管理者代表，明确各部门及负责人的职责和权限。

5.2 分管安全工作所领导职责

受法定代表人委托，对全所的安全工作负直接领导责任。对职责范围内的安全工作承担领导责任。

(1) 建立、健全我所安全生产责任制；

(2) 组织制定我所安全生产规章制度；

(3) 组织制定并实施我所安全培训教育和培训计划；

(4) 保证我所安全生产投入的有效实施；

(5) 督促、检查我所安全生产工作开展情况，及时消除生产安全事故隐患；

(6) 组织制定并实施所级生产安全事故应急救援预案；

(7) 及时、如实报告生产安全事故。

5.3 分管其他业务工作所领导职责

根据工作分工对职责范围内的安全工作承担领导责任。

5.4 各级部门负责人职责

安全工作坚持“业务工作谁主管，安全工作谁负责”的原则，职能部门负责人为本部门的安全责任人，对本部门安全工作负直接领导责任；研究室（部）负责人为本部门的安全责任人，对研究室（部）安

全工作负领导责任；各研究组负责人为本研究组的安全责任人，对本研究组的安全工作负直接领导责任。

各级部门负责人需掌握本部门安全情况，定期组织开展日常安全检查，落实安全制度相关内容，签订安全责任状。

5.4.1 职能部门负责人

落实所级安全管理制度，负责本部门业务管理范畴相关的安全管理、人员安全教育、安全检查以及隐患整改工作。

5.4.2 各研究室（部）负责人

- (1) 组织本研究室（部）的安全工作，落实安全制度相关内容；
- (2) 掌握本研究室（部）安全情况，确定研究室（部）安全员，并明确安全职责；
- (3) 组织研究室安全教育工作；
- (4) 负责督促研究组落实安全隐患整改工作。

5.4.3 研究组负责人

- (1) 组织落实所级安全管理制度；
- (2) 明确本组安全工作要点，组织制定、完善和落实本部门岗位安全操作规程，现场应急处置方案；
- (3) 确定本组安全员，明确安全职责，安全员不在岗期间，组长安排其他人员履行安全员职责；
- (4) 保证安全工作所需的人力、物力和财力；
- (5) 负责本部门维修改造工作的施工安全；
- (6) 负责本部门的科研生产过程安全；
- (7) 负责本部门外来协作人员的管理与安全；
- (8) 对于新开展的实验、危险性较高的实验、或工艺和原料变化较大的实验，必须在实验开展前进行安全环境评价。
- (9) 对于要求开展相关评价工作的科研项目，研究组需根据国家相关要求及时开展安全、环境、职业卫生等相关审批、验收。

5.5 安全员职责

5.5.1 各室（部）安全员职责

(1) 协助室（部）负责人组织开展本室（部）的安全教育工作，具体落实新入所人员第二级安全教育工作；

(2) 配合研究室（部）负责人、职能部门开展各级安全检查等活动；

5.5.2 各组安全员职责

(1) 落实新入人员第三级安全教育制度工作；

(2) 定期组织开展本组的安全教育工作，每年开展安全教育不得少于4次；

(3) 协助组长监督检查本部门的科研生产过程安全，协助研究组负责人开展日常安全检查工作；配合职能部门开展各级安全检查。

(4) 监督检查安全防护设施和防护用品的使用情况；

(5) 监督本部门组织的维修改造工作的施工安全；

(6) 建立和保管本组的安全工作档案；

(7) 负责落实报废资产处置前设备内安全风险排查，确保设备搬运中无化学品、气体、泵油等泄漏。

5.5.3 职能部门安全员职责

(1) 负责本部门人员的安全教育工作；

(2) 负责本部门及所属区域（包括办公室、库房、资料室、实验室等）日常安全检查、安全工作记录等；

(3) 负责督促本部门保持工作环境的整洁；

(4) 负责本部门业务管理范畴相关的安全管理。

5.6 研究生导师职责

(1) 负责所培养学生的安全管理；

(2) 负责落实所培养学生的相关安全知识及技能培训、安全检

查及隐患整改。

5.7 工作人员（含学生）职责

- （1）落实各级安全管理制度和岗位操作规程等；
- （2）熟悉本岗位科研工作情况，按规定履行各项安全工作职责，对本岗位的安全工作负具体责任。

安全培训教育制度

1 目的

为不断提高全所各类人员的安全意识、安全行为和安全管理水平，保障工作人员安全健康，保证科研工作的顺利进行，依据国家有关部门和中科院的相关规定要求，特制定本制度。

2 安全培训

2.1 单位主要负责人和专职安全管理人员必须接受相关部门的安全培训，经当地安全生产监督管理部门对其安全生产知识和管理能力考核合格，取得有效资质证书，并定期参加复审培训。

2.2 各研究组负责人、各级安全员应接受所安全管理部门组织的专项安全培训，研究组负责人每年培训总课时不少于 4 小时，安全员每年培训总课时不少于 8 小时。

2.3 全所各类人员必须定期参加所、室（部）或研究组组织的安全会议、安全教育和与安全相关的继续教育等，积极参与相关部门组织的消防演习和防范事故应急演练。

2.4 各部门安全员需定期参加专业培训；新任安全员需接受安全管理部门培训，考试合格后方可上岗。

3 特殊岗位操作人员培训

3.1 从事动物实验、放射性同位素和射线装置的工作人员或电工、特种设备操作人员等特殊工种操作人员，根据相关法规要求，必须接受特殊岗位培训，取得有效资质证书，并定期参加复审培训。

3.2 培训由安全管理部门组织，费用由所财政承担。

4 安全教育

4.1 新入所工作人员（含职工、项目聘用人员、研究生、博士后、论文生、临时聘用和其他人员等）报到时，在人事处或研究生部领取

或网上下载《三级安全教育档案》等相关材料，熟悉安全教育工作流程并主动接受“三级安全教育”。

4.2 第一级安全教育由人事处或研究生部负责组织，安全管理部门负责实施并组织考试。主要内容应当包括：

4.2.1 安全生产、职业卫生、环境保护等相关的规章制度、法律法规和标准要求等基本知识；

4.2.2 我所安全生产、职业卫生、环境保护相关要求、劳动纪律、从业人员安全生产权利和义务；

4.2.3 我所科研生产情况及科研生产过程危险源辨识与安全防护，事故案例的分析、事故应急演练和防范措施等。

4.3 第二级安全教育由研究室（部）负责人或室（部）安全员负责组织实施并组织考试，教育的主要内容应当包括：

4.3.1 本研究室（部）的科研生产安全工作情况、危害因素及可能造成的职业伤害和伤亡事故；

4.3.2 自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况处理。

4.4 第三级安全教育由研究组责任人或组安全员负责组织实施并组织考试，安全教育主要内容应当包括：

4.4.1 本研究组安全工作情况、工作环境、使用危险化学品、用电等安全风险、各种危险有害因素、预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项；

4.4.2 所从事职业安全职责、操作技能及规范标准；岗位安全操作规程、岗位之间工作衔接的安全与职业卫生情况；

4.4.3 实验室及周边安全设备设施、个人防护用品的使用和维护、灭火器材位置、安全疏散出口等；

4.4.4 有关事故案例和其它需要培训的内容。

4.5 接受教育者应及时通过网络或面授接受相关安全教育，及时完成考试。

4.6 在实施三级安全教育中，实施教育者应在《入所安全教育档案》相关位置详细填写教育内容并签字。

4.7 安全管理部门将对返回的《入所安全教育档案》进行审核留存，考试不及格者将进行复考或再培训。

5 科研园区内参（控）股公司工作人员安全教育

5.1 科研园区内所参（控）股公司，应参照本制度并结合公司实际情况，对公司员工进行安全培训教育，并将培训教育材料存档备查。

5.2 科研园区内的所参（控）股公司，因工作需要所聘用的电工、电气焊工、所内叉车等特种作业人员必须参加相关单位组织的培训，并持相关资质开展工作。

6 外来单位工作人员安全教育

外来施工单位、研究组协作单位工作人员的安全教育由施工组织部门或协作研究组负责组织、实施，组织部门或研究组根据施工或协作的具体内容落实安全教育，并将安全教育材料留存备查，同时加强对外来人员在所区工作期间的安全管理与监督。

7 各类入所人员未经过安全教育或安全教育考试不合格者，严禁开展实验或从事其它相关工作，同时安全管理部门将采取限制其入所等相关措施。

安全工作会议制度

1 目的

为了及时了解和掌握全所安全工作情况,协调和落实科研过程中的安全事宜,消除事故隐患,确保科研安全,特制定本制度。

2 适用范围

研究组及以上各部门安全工作会议。

3 职责

3.1 安全管理部门负责安全工作会议制度的制定、检查、考核及日常管理工作。

3.2 各部门负责本制度的贯彻执行。

4 管理

4.1 所安全生产委员会会议

4.1.1 所安全生产委员会(简称安委会)会议,每年不少于两次,由安全管理部门提出,安委会主任同意,全体委员参加。如职业健康安全/环境体系管理评审会合并安委会召开,需所长参加并主持。

4.1.2 会议主要内容:研究、讨论如何贯彻执行国家的安全生产方针、政策;审定所安全目标管理计划及执行情况;研究重大隐患整改方案和协调各部门在隐患处理过程中的分工和协作;审定安全事故及处理决定和通报等。

4.1.3 会议记录由安委会秘书负责,会议对所议事项以及做出的决定应形成会议纪要,会议纪要应及时分发与会人员以及事项涉及的有关部门。

4.1.4 安全管理部门负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

4.2 所级安全工作会议

4.2.1 所级安全工作会议，每年至少一次，由安全管理部门提出，主管所领导同意，会议由安全管理部门组织召开。

4.2.2 会议主要内容：传达贯彻上级有关安全生产方面的方针政策有关文件，提出我所的贯彻落实措施；总结年度工作完成情况和布置年度工作目标和具体工作；对发生的安全事故做出处理和决定；表彰和奖励安全工作先进集体和个人等。

4.2.3 会议记录由安全管理部门负责，对所议事项及做出的决定形成会议纪要并分发与会人员以及事项涉及的有关部门。安全管理部门负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

4.3 部门（研究组）级安全会议

4.3.1 各部门应定期召开安全会议，会议由部门负责人或其授权负责人召开，全体人员参加。

4.3.2 会议主要内容：传达上级有关会议和文件精神；讨论本部门如何贯彻执行上级和所里安全工作上的各项决议以及科研工作中的一些重大安全问题；布置、检查、交流、总结安全工作；学习安全规章制度和安全操作规程等；分析部门内外事故案例；结合部门特点开展安全隐患排查等。

4.3.3 会议记录由各部门安全员完成，同时部门安全员负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。所安全管理部门不定期抽查会议记录及决议执行情况。

4.4 其它安全工作会议

所安全管理部门根据季节性、专业性和突发性事故等情况，随时提出召开相关安全工作会议申请，由主管所领导同意，组织召开相关安全会议。

4.5 相关要求

4.5.1 会议组织者在开会之前，应做好有关会议内容和资料准备工作，会议上要讨论研究解决的问题应列出，重要会议会后要下发会议纪要。按时向有关部门和领导进行传递，并对存在问题及时协调处理。

4.5.2 需要参加会议的人员，都应按时参加会议，确因工作关系不能参加的要与组织者说明情况，得到许可后可请其他人员代替参会。

4.5.3 安全会议要有会议纪要。会议纪要包括日期、参加人员、召集单位、主持人、会议主要内容、处理结果、决议执行情况的检查等，所安全管理部门应定期对各种会议记录及决议的执行情况进行检查、指导、考核。

安全检查与隐患整改规定

1 目的

为落实各级安全责任人、工作人员以及安全管理部门安全检查职责，及时发现、整改各类安全隐患，防止安全事故发生，改进职业健康安全/环境管理体系，制定本规定。

2 适用范围

所各级各类安全检查及隐患整改以及职业健康安全/环境管理体系内审。

3 安全检查职责

3.1 主管安全工作的所领导应参加安全检查，并监督重大安全隐患的整改。

3.2 所安全管理人员负责对各研究组进行安全检查和安全生产监督，适时开展专项安全检查，定期组织全所性安全考核检查。

3.3 各研究室（部）、职能部门的负责人不定期组织开展本部门内部以及相关主管业务范围内的安全检查。

3.4 各研究组负责人每月至少组织一次本部门的安全检查。

3.5 安全员对所属区域每周进行一次安全检查，跨园区的研究组每月将全部区域覆盖。

3.6 基本建设、设备安装或零星维修的用工部门的部门负责人，负责组织对施工区域的安全检查。

3.7 科研园区内的所参（控）股公司、租赁房屋单位负责人，每季度至少组织一次本单位的安全检查。

4 安全检查形式

坚持各级安全责任人与工作人员检查相结合、专项检查与安全考核相结合、节假日与日常性安全检查相结合的形式。

5 安全检查内容

5.1 安全管理制度及《实验室安全指导手册》的执行情况。

5.2 所区内消防、电梯、集中供气、环保设备等公用设备设施安全情况以及交通、安全保卫等内容。

5.3 所区内参（控）股公司，租赁房屋单位、各外来施工单位工作区域安全情况等。

6 安全检查要求

6.1 安全检查以部门组织的定期检查为主，认真填写《安全检查记录表》，检查内容和整改情况记录清楚，并妥善保管。

6.2 安全管理部门组织对研究组开展日常和季度安全检查，对发现的安全隐患，依据所相关安全制度和《实验室安全指导手册》扣分，并要求相关部门限期整改。相关记录由所安全管理人员负责保管。

6.3 安全管理部门组织的安全检查需覆盖各职能部门，对发现的不规范行为及时提出，并监督落实，同时做好相关记录。

6.4 安全管理部门应将职业健康安全/环境管理体系内审要求纳入季度安全检查范围，确保在全年覆盖内审所需审核的要素。

7 隐患整改要求

7.1 各部门在自查过程中发现各类安全隐患，由各部门负责人组织有关人员开展原因分析，制定整改措施并监督落实，并填写《自查记录表》。

7.2 检查中发现的安全隐患或相关整改措施涉及其它部门，自查部门负责人需及时通知安全管理部门，由安全管理部门组织协调制定整改措施，并监督落实。

7.3 安全管理部门对研究组开展的日常安全检查和季度安全考核过程中发现安全隐患，检查人员应现场指出，并以《隐患整改通知单》形式告知所在部门负责人，由部门负责人监督落实隐患整改工作。

7.4 未按照《隐患整改通知单》要求落实整改的研究组，安全管理部门将责令其停止实验进行全面整改，必要时停止其它科研业务。

7.5 对于短时间内无法彻底整改的安全隐患，需采取临时措施以确保整改期间的安全，否则应停止实验。

7.6 对职能部门检查中发现的安全隐患，整改要求同上。

8 安全奖罚

详见《安全工作奖罚管理规定》。

9 相关资料及表格

9.1 隐患整改通知单

9.2 实验室安全指导手册

事故报告与调查规定

1 目的

为了规范各类事故管理，强化安全工作责任主体，落实“事故原因未查清不放过，事故责任人未受到处理不放过，事故责任人和周围群众没有受到教育不放过，事故制定切实可行的整改措施没有落实不放过”的“四不放过”原则，制定本规定。

2 定义及适用范围

重伤是指使人肢体残废、毁人容貌、丧失听觉、丧失视觉、丧失其他器官功能或者其他对于人身健康有重大伤害的损伤。

轻伤是指物理、化学及生物等各种外界因素作用于人体，造成组织、器官结构的一定程度的损害或者部分功能障碍，尚未构成重伤又不属轻微伤害的损伤。

轻微伤害是指损伤程度明显轻微，不足以造成人身健康明显伤害，也不会遗留器官功能障碍的损伤。

本规定适用于各部门、所区内各公司、外来单位及工作人员在所区内发生的各类责任事故的相关管理。

3 事故分级

由于负责人错误指挥、工作人员违章操作或未及时发现隐患造成人员伤亡、财产损失或污染环境危及公众安全的安全事故，分为 、 、 、 四个等级。

3.1 有下列情况之一的为 级事故：

- (1) 直接经济损失在 1.0 万元以下的；
- (2) 仪器设备受到损坏影响工作 15-30 个工作日以内的；
- (3) 污染环境受到所内举报或投诉，经过核查属实的。

3.2 有下列情况之一的为 级事故：

- (1) 直接经济损失在 1.0—5.0 万元范围内的；
 - (2) 仪器设备受到损坏影响工作 31-60 个工作日内的；
 - (3) 污染环境受到所外举报或投诉，经核查属实的；
 - (4) 事故造成 1 人轻伤，误工日在 30 天以内的。
- 3.3 有下列情况之一的为 级事故：
- (1) 直接经济损失在 5—10 万元范围内的；
 - (2) 仪器设备受到损坏影响工作 61-90 个工作日内的；
 - (3) 污染环境事件；
 - (4) 事故造成 1-3 人轻伤，人均误工日在 30 个工作日以内的。
- 3.4 有下列情况之一的为 级事故：
- (1) 直接经济损失在 10-30 万元范围内的；
 - (2) 仪器设备受到损坏影响工作 90 工作日以上的；
 - (3) 事故造成 4 人及以上轻伤或 1 人及以上重伤的。
- 事故超出上述级别的，根据实际情况按照国家相关规定执行。

4 事故报告

- 4.1 发生事故的单位应根据事故情况，启动现场处置方案，抢救伤员，通知和疏导周边人员，控制事故蔓延，保护事故现场。
- 4.2 发生各类事故，事故单位应在 1 小时内向安全管理部门报告，并在 24 小时内提交书面《事故报告表》。

5 事故调查

- 5.1 符合本所事故级别的，由所安全委员会确定事故调查小组，也可委托相关部门或专家进行调查，出具事故调查报告，经安全委员会审核批准。
- 5.2 发生事故的单位和相关人员，应如实向事故调查小组提供情况。事故发生单位和相关人员不得破坏事故现场、隐瞒真实情况、干涉事故调查。

5.3 事故调查组成员应具有事故调查所需要的知识和专长，与所调查的事故没有直接利害关系，并诚信公正、恪尽职守，遵守事故调查组的纪律。

5.4 对于涉密项目发生的安全事故，事故调查小组在开展事故调查前需通知保密处，并按照保密处的相关要求开展调查工作。

5.5 超出本事故级别的，由政府安全生产监督部门或消防、环保等部门组织调查。

6 工伤申报与等级认定

6.1 所区内发生事故造成职工受伤的，或各类集体活动中职工受伤的，事故单位或集体活动组织单位需在事故发生后2个工作日内填写《职工工伤申报申请表》，并提供大连市工伤认定部门要求的相关资料，由安全管理部门负责组织工伤申报及等级鉴定工作。

6.2 非所内工作区域内发生的职工伤害事故，如需申报工伤，参照以上条款执行。

6.3 人事处负责工伤人员的医疗费用核销、工伤待遇的落实。

7 事故处罚

详见《安全工作奖罚管理规定》。

8 相关表格

8.1 事故报告表

8.2 职工工伤申报申请表

事故报告表

事故部门		事故发生时间	
事故发生地点		是否有人受伤	
发生事故的科研项目是否涉密			
事故经过及现场处理情况：			
填表人：		部门负责人：	
年 月 日		年 月 日	

职工工伤申报申请表

姓名		性别		出生日期	
所在部门		入所时间			
事故时间		诊断时间			
伤害部位或疾病名称			伤害程度		
简述事故及伤害经过：					
受伤害职工或委托人意见：					
签字： 年 月 日					
研究组组长意见：					
签字： 年 月 日					

研究组安全工作考核规定

1 目的

为规范研究组安全考核工作，督促研究组做好各项安全管理事项，制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于全所各研究组（含创新特区组）的安全工作考核。

3 管理

3.1 考核依据与办法

研究组的年度安全考核从安全考核情况和发生事故情况两个角度开展。安全考核分为季度安全考核和日常安全考核。其中季度安全考核由安全管理部门组织成立所安全工作考核小组，每季度以现场安全检查的形式集中开展安全考核工作；日常安全考核由安全管理部门在开展日常安全检查中落实。安全考核实行扣分制，不设上限。

考核单元的划分与科技处对研究组整体考核保持一致。

研究组若发生安全事故，依据《事故报告与调查规定》中相关条款评定等级，并在年度研究组安全考核中，依据下列标准予以扣分：

发生 级事故的研究组，扣绩效分 10 ~ 30 分；

发生 级事故的研究组，扣绩效分 30 ~ 60 分；

发生 级事故的研究组，扣绩效分 60 ~ 90 分；

发生 级事故的研究组，扣绩效分 100 分。

3.2 安全考核结果

根据年度研究组安全绩效分数，将研究组安全工作分为优秀、良好、及格和不及格四个等级，由于各研究组规模差别较大，对于创新特区组或人数少于 20 人的研究组，安全考核结果单独排名，考核等级划分如下：

优秀：考核排名前 30%（含 30%），且年度未发生任何安全事故的研究组，20 人以上（含 20 人）研究组原则上全年考核扣分不超过 20 分（含 20 分），创新特区组或人数少于 20 人的研究组原则上全年考核扣分不超过 10 分；

良好：考核排名中间 60%，且年度未发生任何安全事故的研究组，20 人以上（含 20 人）研究组原则上全年考核扣分不超过 30 分（含 30 分），创新特区组或人数少于 20 人的研究组原则上全年考核扣分不超过 20 分；

及格：考核排名后 10%，且年度未发生 级（含 级）以上事故的研究组；

不及格：年度安全考核扣分超过 60 分（含 60 分），或发生 级（含 级）以上事故的研究组。

以上扣分分值要求不作为必要条件，具体以安委会讨论为准。

绩效得分相同的情况下，按照研究组总人数由多到少排序，保持各考核等级所占比例不变。

3.3 安全奖罚

年度安全考核优秀的研究组有资格参评安全工作先进集体；

安全考核为不及格的研究组或连续两次安全考核为及格的研究组，不能参评科技处研究组考核中的 A 类研究组。

事故奖罚依据《安全工作奖罚管理规定》中相关条款执行。

职能部门发生事故参照本制度，取消评优资格。

安全工作奖罚管理规定

1 目的

为不断提高我所安全管理工作水平,表彰在安全管理工作中做出突出贡献的集体和个人,惩处违反国家安全法律法规和我所安全管理制度的行为,特制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于我所安全工作的各种奖励和惩罚。

3 安全奖罚类别

3.1 安全工作先进集体和先进个人奖

3.2 事故处罚

3.3 日常安全工作奖罚

4 安全工作先进集体评选条件

4.1 严格落实各级安全管理制度,保证科研工作中的安全、有序,年度未发生任何安全事故。

4.2 部门负责人安全意识强,积极开展本部门安全教育、安全检查等相关安全活动,本人按时参加所内各项安全工作及活动。

4.3 重视安全队伍建设,安全员、化学品管理员等配备齐全,责任清晰,开展工作有效。

4.4 本部门人员积极参与所内各种安全活动和培训,并积极组织开展本部门特色安全活动。

4.5 研究组年度安全绩效考核为优秀。

5 安全工作先进个人评选条件

5.1 安全意识强,严格遵守国家安全法律法规和所安全管理制度。

5.2 所在研究组年度未发生任何安全事故。

5.3 责任心强，清楚掌握部门安全薄弱环节，风险辨识能力强，能够在科研工作中主动发现问题并解决，提高部门安全工作整体水平，并能积极影响其他人提高安全意识。

5.4 各级各类安全工作人员需连续任职一年以上。

5.5 在安全工作中做出特殊贡献的人员。

6 安全工作先进集体和先进个人评选办法

6.1 采用研究室申报和安全管理部推荐相结合的方式产生先进集体和先进个人推荐名单。所安委会审议确定表彰名单，提交所长办公会批准。

6.2 安全工作先进集体、先进个人每年评选一次。评选结果以所发文形式公布并进行表彰。

6.3 安全工作先进集体数量原则上不超过参加考核研究组总数的10%，先进个人总数原则上不超过全所总人数的2%。

6.4 安全工作先进个人应包括研究室（部）主任、研究组组长、各级安全管理人员、科研人员、学生等各类人员，其中在本类别人员中的比例原则上为10%、4%、20%、2‰、1‰。

7 安全工作先进集体和先进个人奖励

7.1 评选为安全工作先进集体的研究组和安全工作先进个人，由所发文给予表彰，在安全工作大会中颁发荣誉证书，先进集体按照每人奖励1000元的标准发放至研究组，先进个人奖励2000元。

7.2 先进集体的安全奖金由获奖部门负责人统一管理，制定奖金分配方案，并提交安全管理部门及相关职能部门备案。

8 事故处罚

经安委会核定为责任事故的各级安全事故，依照本规定追究直接责任者、间接责任者和所在部门领导的责任，并给予经济处罚和行政处分，构成犯罪的由司法机关追究刑事责任。事故分级详见《事故报

告与调查规定》。

8.1 发生 级事故，对直接责任人、间接责任人和研究组负责人分别给予 500 元、200 元和 300 元的经济处罚。

8.2 发生 级事故，对直接责任人、间接责任人和研究组负责人分别给予 2000 元、500 元和 1000 元的经济处罚。

8.3 发生 级事故，对直接责任人、间接责任人、研究组负责人、研究室（部）负责人分别给予 5000 元、2000 元、3000 元和 2000 元的经济处罚，并给予相关人员书面警告。

8.4 发生 级事故，对直接责任人、间接责任人、研究组负责人、研究室（部）负责人分别给予 8000 元、3000 元、5000 元、3000 元的经济处罚，并给予相关人员通报批评以上处分。

8.5 直接责任人为学生的事故，对学生导师的经济处罚与研究组负责人保持一致，同时若事故等级为 级或以上时，取消导师下一年招生资格，取消年度导师评优资格。

8.6 除以上的经济处罚外，根据事故级别以及影响程度，依据国家相关规定，给予行政处分。

8.7 对外来单位和所区内各公司在所区内发生各类事故，视事故损失和影响程度予以处罚，罚金为事故直接经济损失的 5-10 倍，并根据事故影响情况予以通报。

8.8 构成国家规定事故等级的，按国家有关规定执行。

8.9 对于未在规定时间内如实上报安全事故的研究组，按照提高两级事故处罚标准予以执行，并在全所内通报批评。

9 日常安全工作奖罚

9.1 对日常工作中及时发现或举报，避免事故发生或控制事故后果的个人给予一定奖励。

9.2 对日常检查中发现的违规行为，根据实际情况予以处罚。处罚分为研究组和个人两类，其中对研究组的处罚为扣除安全绩效分，个

人处罚为限期整改，对限期内未整改的情况，责令其停止实验并给予经济处罚，罚金为 100-300 元/次，情节严重者取消其年度评优资格(含学生)。

9.3 在日常安全检查中发现除研究组之外的其它单位或个人的违章行为，视情况予以处罚，罚金不低于 100 元，对于多次出现违章的单位和个人，我所有权利单方面终止相关业务。

危险化学品安全管理规定

1 目的

为确保所区安全，保障科研工作的有序进行，依据国家相关管理规定，结合我所实际情况，制定本规定。

2 定义与范围

2.1 本规定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。

2.2 危险化学品包括《危险化学品名录》、《易制毒化学品管理条例》附表中涉及的危险化学品、剧毒化学品、易制毒化学品。

3 购入管理

3.1 研究组购买危险化学品应选择具有资质的危险化学品经营单位。

3.2 非剧毒、非易制毒和非易制爆危险化学品的采购，各研究组根据实际需求在科研物资管理系统提交采购申请，安全管理部门完成审批备案后，危险化学品方可入所。

3.3 易制毒和易制爆化学品采购，研究组需填写《易制毒化学品购买申请表》和《易制爆化学品购买备案表》，由安全管理部门负责在公安网上申报和备案，公安局批准后方可购买。

3.4 剧毒化学品的采购，研究组需填写《剧毒化学品购买申请表》，由安全管理部门负责在公安网办理审批，审批通过后由供货商办理运输证明。剧毒化学品入所后，研究组要及时联系安全管理部门统一保管。

3.5 研究组应对危险化学品的安全标签等内外标志、容器、包装、质量（固体无潮解、液体无挥发渗漏、气瓶无漏气）等进行验收，并在危险化学品台账中进行记录。

4 存放和使用

4.1 研究组应指定专人负责危险化学品管理，实行建档管理，并全面负责危险化学品的安全。

4.2 危险化学品库房（周转库）应符合防火、防爆、防潮、防冻等安全要求，研究组应根据存放危险化学品的性质，配备和完善安全器材。

4.3 根据存放危险化学品的性质，库房内应安装可燃、有毒气体检测报警装置。

4.4 危险化学品存放过程中，相互混合可能引起燃烧、爆炸的，必须分类、分区隔离存放。楼内临时周转库房只能存放少量临时性的危险化学品。

4.5 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。

4.6 易燃易爆或腐蚀性液体存放量，同一品种数量不超过 1.0 升，连续进行实验用量较大的研究组，实验室内不得超过一天的用量，并在明显处告知各品种的最大存放数量。

4.7 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。

4.8 化学品使用完毕后应及时放归中转库、试剂柜、试剂架或专门用于储存化学品的通风柜，不得在装置、水槽、窗台、地面等处放置。

4.9 盛装危险化学品的容器应有标签，标名与物品要相符。对需要采取特殊方法保存的危险化学品（如金属钠、黄磷等）以及盛装酸、碱、腐蚀性危险化学品的容器，要经常检查包装和密封是否完好，严防洒落。

4.10 使用危险化学品的人员须认真查阅危险化学品安全技术说明书，了解所用化学品的特性和安全防护知识，保证使用安全。

4.11 使用剧毒、易制毒和易制爆化学品，要建立《研究组剧毒/易制毒/易制爆化学品管理台帐》，由使用人和组安全员共同保管。

4.12 剧毒化学品需存放在专用剧毒化学品库房，并建立双人保管、双人领取、双人使用、双人把锁、双本帐的管理制度。剧毒品应保存在符合安全条件，严禁将剧毒化学品转借、赠送、卖给其他单位或个人，严禁私自接收其他单位或个人的剧毒化学品。

4.13 易制毒、易制爆化学品使用完毕后应及时放归专柜、上锁保管。

4.14 使用剧毒化学品及职业性接触毒物危害程度分级为极度危害危险物质时，在做好个体防护同时，须设有明显的剧毒化学品警示标识，严禁无关人员进入实验室。

4.15 如发现剧毒、易制毒或易制爆化学品丢失、被盗或被抢的，应当立即向安全管理部门报告，情节严重的由安全管理部门向当地公安机关报案。

5 相关表格

5.1 易制毒化学品购买申请表

5.2 易制爆化学品购买备案表

5.3 研究组剧毒/易制毒/易制爆化学品管理台帐

易制毒化学品购买申请表

出入库 □ 月 日 (不用填写)

申请部门		申请日期	
申请人		移动电话	
保管人		移动电话	
易制毒化学品信息			
品 种	数 量	用途及简单反应流程	存放地点
销售单位信息			
销 售 单 位	单位名称：		法定代表人：
	地址：		联系电话：
<p>我部门保证将购用的易制毒化学品用于合法用途，在任何情况下不用于制造毒品，不挪作它用，不私自转让，并加强易制毒化学品管理，落实专人管理、专用库房和如实登记制度，自觉接受监督检查。如有违反上述承诺，致使易制毒化学品流入非法渠道，或造成其它不良影响或事故，我部门将承担相关责任和接受相应处罚。</p> <p style="text-align: center;">特此承诺</p> <p style="text-align: right;">研究组组长签字： _____ 年 月 日</p>			
<p>备注： 常用二、三类易制毒化学品名录：哌啶、乙醚、三氯甲烷、醋酸酐、苯乙酸、苯乙酸钠、苯乙酸钠、盐酸、硫酸、高锰酸钾、甲基乙基酮、丙酮、甲苯。</p>			

注：1. 本表格用于研究组购买易制毒化学品的申请；

2. 本表格由申请研究组填写，综合管理处上报公安局办理购买审批手续；

研究组易制毒/易制爆化学品管理台帐（ 组）

序号	名称	入实验室日期	入实验室量 (单位)	保管人	使用人	领取量	使用日期	用途	库存	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

安全员：

注：此为样表，请按照以上格式进行认真填写。

危险化学品库房安全管理规定

1 目的

为确保所区危险化学品库房安全，保障科研工作的有序进行，依据国家相关管理规定，结合我所实际情况，制定本规定。

2 定义

危险化学品库房是在所区内存放各类危险化学品的房间，包括危险化学品专用库房、楼宇内危险化学品临时周转库。

3 管理

3.1 库房条件

3.1.1 危险化学品库房要干燥、易于通风、密闭和避光，并符合防火、防爆、防潮、防冻、防盗等安全要求，楼宇内危险化学品临时周转库只能存放少量临时性的危险化学品。

3.1.2 储存的危险化学品应有明显清晰的标签，标名与物品要相符。各类危险品不得与禁忌物混合储存，需根据危险化学品特性，分类、分区存放，易燃气体不得与助燃气体同库存放。

3.1.3 剧毒化学品库房应安装防侵入报警器和监控系统，库门安装双锁。

3.2 安全、环境要求

3.2.1 各研究组应指定具有专业知识的专人管理危险化学品库房，实行建档管理，并全面负责危险化学品的安全。

3.2.2 各研究组应根据危险化学品性质，在危险化学品库房内配备和完善气体检测报警、通风设施、喷淋设施、安全标识等安全设施，并为操作人员配备相应的个人安全防护用品。

3.2.3 遇火、遇热、遇潮能引起燃烧、爆炸或发生化学反应，产生有毒气体的危险化学品不得在潮湿、积水的库房中储存，且产生有毒气

体的危险化学品包装应采取避光措施。

3.2.4 库房周围应无杂草和可燃物，库房地面应无洒漏化学品。

3.3 危险化学品出入库管理及养护

3.3.1 危险化学品入库时应检验其质量、数量、包装情况、有无泄漏，入库后定期检查并做好检查记录。发现其品质变化、包装破损、渗漏、稳定剂短缺等现象必须及时处理。

3.3.2 入库危险化学品应有安全技术说明书和产品检验合格证，进口商品还应有中文安全技术说明书或其他资料。

3.3.3 各类化学品不应直接落地存放，一般应垫高 15cm 以上。

3.3.4 研究组应对剧毒化学品的储存量和用途如实记录，如发现剧毒、易制毒化学品丢失、被盗或被抢的，应当立即向安全管理部门报告，情节严重的由安全管理部门向当地公安机关报案。

3.3.5 装卸、搬运危险化学品时应轻装、轻放，防止摩擦和撞击。

3.3.6 装卸对人身有毒害及腐蚀性物品时，操作人员要认真检查物品包装，并根据其危险条件，穿戴相应的防护用品。

气瓶与集中供气安全管理规定

1 目的

为保障气瓶与集中供气的安全使用，根据国家相关规定，结合我所科研工作中的实际情况，制定本管理规定。

2 适用范围

本规定适用于所区内气瓶与集中供气的安全管理。

3 供应单位管理

3.1 气瓶与集中供气供应单位必须具有国家许可的经营资质，提供符合国家安全标准的气瓶与供气设施，并配合使用部门做好气瓶与集中供气安全管理工作。

3.2 气瓶供应单位不得供应超期未检或超过报废期限的气瓶，瓶体应整洁，气瓶制造和定期检验标志、气瓶颜色标志应保持清晰。

3.3 供应的气瓶瓶阀、手轮、瓶帽、减震圈等附件应配置齐全、选材正确、完整有效。

3.4 配制混合气体时，供气单位应对混合气体的安全性进行评估；提供混合气体时，应明确混合气体的组分、危险性类别、爆炸极限等参数，并以书面形式告知使用人。

3.5 气瓶的充装、存储、发放、维修、运输和送检等均由气瓶的供应单位负责。

3.6 气瓶运输应使用专用车辆，装卸时要轻拿轻放，室内外移动气瓶时，应采用专用运输工具，严禁抛、滚、滑、碰、敲击气瓶。

3.7 集中供气单位负责集中供气储罐、管道、气瓶等设施设备的安全管理，协助研究组对实验室内部管线的安全管理。

3.8 集中供气单位应在相应管道的明显位置标识管道介质和流向，在相关位置设置有效报警装置和联系方式。

3.9 气瓶与集中供气供应单位应配合气体使用部门和安全管理部门的安全检查监督。

4 气瓶使用部门管理

4.1 气瓶使用部门负责本部门气瓶的安全管理工作。

4.2 气瓶使用者在领用气瓶时必须对气瓶介质、气瓶检验周期等情况进行确认，标识气瓶使用部门、领用者等信息，并做好相关的安全检查。

4.3 委托供应单位配制混合气体前，应分析气体的性质、潜在危险，经导师审核后制定应急处理措施，并进行记录。

4.4 气瓶使用部门根据实验室周边的安全条件，确定气瓶存放的位置，设置符合安全条件的供气管线，定期检查供气设施的安全可靠性。

4.5 气体管道不得和电缆导电路同架敷设，氧气管道与其它气体管道同架敷设时，其间距不得小 0.25m，氧气管道应处于其它气体管道之上（除氢气管道外）。

4.6 各种气体管道应设置明显标志。可燃气体主管线和气体放空管上应设置阻火器，主管线阻火器应设置在一级减压器之后。当一路管线向多个实验室供气时，各支管也应设阻火器。

4.7 室外气瓶的存放位置应设有防止阳光暴晒的安全设施，并与避雷设施、设备吸风口和热源保持至少 5 米间距。

4.8 禁止将 40L 及以上易燃、易爆、氧化性气体和有毒气体钢瓶或贮罐放在室内或走廊通道，必须在室内使用的，应在安全管理部门备案。

4.9 不在线的 40 升气瓶不得存放在实验室内或楼宇内其他非气瓶专用房间。40 升以下气瓶如果不在线时间超过 1 个月需要放置室外，如果不在线时间不超过一个月，可在实验室内设置专用气瓶柜存放。实验室内存放的不在线小气瓶需悬挂使用记录，明确实验时间和周期。

4.10 使用气瓶部门应根据使用空间场所的情况，控制气体使用量，根据用气情况设置必要的气体报警装置和通风设施等，并定期对其安

全状态及性能进行检查。在地下室或半地下室等有限空间要严格控制各类气体的使用，必须做好检测报警等安全防范措施。

4.11 氧化性气体钢瓶不得沾有油污或油脂。相互起化学反应或相互接触能引起燃烧、爆炸的气瓶不得混放。各类气瓶与热源应保持至少5米间距，与明火间距不小于10米。

4.12 气瓶使用时应保持直立，并有防止倾斜的措施；操作气瓶阀门时气瓶嘴不得朝向操作者。空瓶与实瓶分开放置，并及时将空瓶或闲置不用的气瓶通知气瓶供应单位回收，特殊情况不能回收的应采用捆扎带就近固定、保持直立。

4.13 使用气瓶必须安装专用减压阀。危险性气体长距离管线输送时，必须安装减压阀并实行双阀控制。停止用气时，必须关闭气瓶（源）总阀。

4.14 气瓶必须专瓶专用，严禁私自改变气瓶内所充气体品种。

4.15 气瓶嘴冻结只能用温水（40℃以下）缓开，气瓶嘴漏气或出现故障应采取安全措施并及时告知气瓶供应单位进行处理，严禁私自拆卸修理。

4.16 气瓶内气体严禁用尽，必须留有规定的压力，永久气体气瓶的剩余压力应不小于0.05MPa（0.5公斤），液化气体气瓶应留有不少于0.5-1.0%规定充装量的剩余气体。

4.17 不得私自改装气瓶或配制混合气。

4.18 超过设计使用年限的气瓶应交由气瓶定期检验机构对报废气瓶进行破坏性处理。

4.19 采购剧毒气体及职业性接触毒物危害程度分级为极度危害气体时应考虑残留气体的处理，并与供气单位签订处理协议。

5 集中供气使用管理

5.1 在配套有集中供气系统的楼宇中，研究组应优先考虑使用集中供气。

5.2 用气部门在使用或停用集中供气系统前，应提前向集中供气单位提出申请，经供气单位同意和现场确认，所安全管理部门核准后方可使用或停用。

5.3 用气部门相关人员应了解和掌握集中供气系统介质和管道情况，集中供气系统进入实验室实验装置前必须安装减压装置。

5.4 用气部门应严格遵守相关规定，不得随意维修和拆卸集中供气设施，如发现集中供气系统异常，应及时联系集中供气单位进行处理。

6 气体报警器管理

6.1 用气部门和集中供气单位应根据气体介质性质和使用供给量等情况，安装满足介质要求的气体报警器，气体报警器的安装应符合相关要求。

6.2 气体报警器的购置和管理由气体使用和供气单位负责，并负责做好日常维护和管理工作的。

6.3 用气部门应建立气体报警器台账，新增加的气体报警器应及时向所计量室和所安全管理部门备案。

6.4 气体报警器使用部门应定期向计量室提出委托检测，所安全管理部门配合有关部门做好相关检测工作。

6.5 使用气体报警器部门应根据年度检测情况，及时维修和更换失效报气体报警器。

用电安全管理规定

1 目的

为规范用电安全管理，保证工作人员和设备运行安全，结合我所科研工作中的实际情况，制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于全所用电的安全管理。

3 电气设备管理

3.1 电气设备的采购、日常管理由使用部门负责，购置的设备应符合国家安全标准要求。

3.2 使用部门应定期开展电气设备自查、维护工作，每年至少一次，自查结果需上报安全管理部门。

3.3 电气设备的安装、维修、拆除等应由持有效电工证件的专业人员进行。

3.4 电气设备和电气配电箱的周围应留有足够的安全通道和工作空间，且不应堆放易燃、易爆和腐蚀性物品。

3.5 配电箱、配电线路（含零线）和用电设备内可能触及的带电部分严禁裸露。

3.6 用电部门或工作人员应在实验室配电箱、插排和插头分别标识最大允许用电负荷，以便使用者了解。掌握电气设备的额定功率，插排侧标识所用设备用电负荷，严禁超负荷用电。电气线路的敷设应规范，严禁乱拉临时线路，严禁使用裸露线头代替电插头。

3.7 电气设备金属外壳要可靠接地。大型仪器设备要根据其性能做好相应的专用接地保护。

3.8 严禁以自来水管、暖气管或煤气管路作为地线，不得将保护地线接到仪器专用的工作地线上和电源的零线上。

- 3.9 手持电动工具和移动式电气设备必须安装漏电保护器。
- 3.10 漏电保护器应定期进行检查（每月检查一次），并做好记录，发现故障要及时送修和更换。
- 3.11 电气设备停止工作时要关闭开关并切断电源。电气设备发生故障或突遇停电时，要关闭开关并切断电源，确保恢复供电时的安全。
- 3.12 有特殊需求的电气设备，使用部门要根据实际情况设置必要的发电装置或 UPS 电源等措施，以防不确定停电造成损失。同时要对 UPS 电源进行定期检查，如电压等参数。
- 3.13 需要连续工作的电气设备应有安全可靠的安全保障措施，做好相关的安全标识。
- 3.14 在地沟里、管道内、容器中、潮湿等危险部位或有限空间进行作业时，必须使用电源为 12 伏的安全灯。禁止以普通照明的灯具代替安全灯。
- 3.15 临时用电实现审批制度，具体要求见《安全作业管理制度》。

4 电热设备管理

电热设备除遵守电气设备管理的有关要求外，还应执行以下规定：

- 4.1 我所电热设备主要包括烘箱、马弗炉、电磁加热搅拌器、电加热圈、旋转蒸发仪、油浴锅、水浴锅、电炉、管式炉、电加热高温炉、电暖气、老化试验箱、电热板、电加热带、加热台、加热棒、加热套、焙烧炉、电热鼓风干燥箱、培养箱等。
- 4.2 工作人员应了解和掌握电热设备的性能，保证其安全使用。
- 4.3 电热设备停止工作时必须关闭并切断加热回路电源。
- 4.4 电热设备必须设有可靠的温度控制器和超温报警断电保护功能。新购买的电热设备必须带有超温报警断电保护功能方可入所。电热设备外壳应安装可靠保护接地（零）线。
- 4.5 电热设备的摆放应考虑周围的安全，不得放置于电源配电箱（盘）

下，并与气瓶、药品柜、木柜等至少应保持 5 米的间距，或采取相应的密闭、隔离等措施。放在木制实验台或木地板上的电热设备必须衬垫可靠隔热材料。

4.6 利用电热设备进行实验前，应对所使用的各类危险物质和实验条件进行安全风险评估，并采取安全可靠措施后方可进行。

4.7 电热设备使用场所必须安装感烟探测器。

4.8 连续运行的电热设备须有可靠的安全措施，并有专人负责监管，做好相关安全标识。

4.9 连接反应装置的电热设备过夜使用时，除全自动 DCS 控制外都应有人值班监护，填写《电热设备过夜使用备案表》，并报安全管理部门备案后使用。

4.10 禁止使用电热设备取暖（电暖气除外），特殊需要时，应填写《取暖用电热设备使用备案表》报安全管理部门审批备案后，由专人负责使用。

4.11 电炉、电暖气等连续用电设备（冰箱等冷藏类设备除外）应填写《连续用电设备告知备案表》报安全管理部门备案后使用，由专人负责使用。

5 相关表格

5.1 电热设备过夜使用备案表

5.2 连续用电设备告知备案表

5.3 取暖用电热设备使用备案表

电热设备过夜使用备案表

编号[]第 号

使用部门			
使用楼宇		房间号	
设备名称			
安全负责人		联系电话	
值班人员		联系电话	
使用时间	自 年 月 日至 年 月 日		
采取的安全措施：			
部门负责人意见：			
签 字：			
年 月 日			

连续用电设备告知备案表

编号[] 第 号

使用部门			
使用楼宇		房间号	
设备名称			
安全负责人		联系电话	
使用时间	自 年 月 日至 年 月 日		
采取的安全措施：			
综合管理处意见：			
签 字： 年 月 日			

注：备案后领取安全警示标志，张贴于房间门外侧，以便夜间值班人员巡查。

取暖用电热设备使用备案表

编号[] 第 号

使用部门			
设备名称			
使用地点			
使用周期			
安全负责人		联系电话	
采取的安全措施：			
安全管理部门意见：			
签 字： 年 月 日			

消防安全管理规定

1 目的

为贯彻“预防为主，防消结合”的消防工作方针，预防和减少火灾事故，保证工作人员的安全及科研工作的正常进行，制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于我所科研区域、办公区域、学生宿舍及其它公寓的消防安全管理。

3 管理

3.1 各部门负责落实所在工作区域的消防安全工作，落实相关部位安全责任人。物业公司负责全所消防控制室和消防设施的维护保养和定期检测工作，并负责保证其正常使用。

3.2 科研园区、实验室及其它公共区域内均列为禁火区。

3.3 禁火区内禁止吸烟，控制动用明火。因工作需要动用明火作业的，需办理《动火作业申请备案表》，经安全管理部门审核许可后方可用火，动火部门负责现场监管。

3.4 任何盛装有毒有害、易燃易爆物品的容器或系统，在动火前，必须彻底清理，以防中毒或爆炸。

3.5 各部门使用电炉、煤气炉、酒精灯、喷火枪等明火设施前，需填写《常用明火部位备案表》并在安全管理部门备案，并设专人负责监管。

3.6 各部门油浴加热等危险性实验岗位，应配灭火毯等应急设施，并放在就近明显位置。

3.7 遇湿遇潮和遇空气自燃的金属钠、硅烷等危险化学品发生事故时，应使用合理的应急设施，采取正确的灭火方法。

3.8 严禁在房间及走廊堆积杂物等可燃物品，严禁在消防通道摆放设

备、堆积物品。

3.9 非紧急情况下，任何部门或个人不准挪用灭火器材、随意启动报警器等消防设施，不得妨碍消防设施的正常使用。

3.10 人人都有正常使用和保护消防设施的权利和义务，发现问题应及时报告安全管理部门。任何因人为丢失、破坏和管理不当而导致消防设施报废或损坏的，责任人都要承担相关责任。

3.11 各部门和个人都有义务主动参加安全管理部门组织的消防培训和消防演习，提高防火能力和应急处理能力。

3.12 消防设施启动时，工作人员应及时疏散，同时采取断电、断气等措施处理好实验装置，组织和疏导人员撤离危险区域。

3.13 新建、扩建、改建工程的消防设计、施工必须符合国家工程建设消防技术标准，并报相关部门审查批准、验收。

3.14 举行重要会议或活动，主办部门应提前制定相应的安全预案，填写《重要活动申请表》并报安全管理部门备案。

4 相关表格

4.1 动火作业申请备案表

4.2 常用明火部位备案表

4.3 重要活动申请表

动火作业申请备案表

编号：[] 第 号

动火作业项目			
申请单位（部门）			
动火部位（范围）			
动火时间	自 年 月 日 时起至	年 月 日 时止	
动火负责人		现场监护人	
动火操作人			
动火操作人员资格 证件登记（证件号）			

注：此表由申请单位（部门）认真填写，经安全管理人员现场核实，由安全管理部门留存。

动火作业许可证

编号：[] 第 号

申请单位（部门）		动火部位（范围）	
动火时间	自 年 月 日 时起至	年 月 日 时止	
安全防火措施及要求：			
安全管理部门 意见	签 字： 年 月 日		
注意事项： <ol style="list-style-type: none"> 1. 任何盛装有毒有害、易燃易爆的容器或系统，在必要动火前，必须彻底清理； 2. 严格遵守动火时间，动火前清除现场周围易燃、可燃物，检查确认无火灾危险，动火结束要清除火种； 3. 动火负责人、监护人、动火操作人要认真履行消防安全职责； 4. 针对动火施工现场的工作特点，配备并会使用消防灭火器材，必要时要制定灭火实施方案。 			

注：本证由安全管理人员现场填写，由使用单位（部门）后方可动火并留存备查。

常用明火部位备案表

编号[] 第 号

使用部门		使用部位	
明火设备名称			
现场安全负责人		联系电话	
使用时间	自 年 月 日 时至 年 月 日 时		
采取的安全措施：			
采取的安全措施： 			
安全管理部门意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签 字： 年 月 日 </div>			

- 注：1. 设备名称是指电炉、煤气炉等常用的明火设备；
 2. 明火设备须有专人负责管理，人员变更或超期应及时通知安全管理部门；
 3. 备案后领取安全警示标志，张贴于常用明火部位的明显位置，备查。

重要活动申请表

编号[] 第 号

主办部门		活动地点	
会议安全责任人		联系方式	
举办时间	自 年 月 日 时至 年 月 日 时		
采取的安全措施：			
采取的安全措施： 			
安全管理部门意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签 字： 年 月 日 </div>			

注：请将活动的组织机构和安全预案附在备案表后；

职业卫生管理规定

1 目的

为预防和控制职业危害，保护工作人员健康及其相关权益，依据国家相关规定，结合我所实际情况，制定本规定。

2 概念及适用范围

职业病危害因素是指职业活动中产生或存在的，可能对职业人群健康、安全和作业能力造成不良影响的因素或条件。包括化学、物理、生物等因素。

职业危害防护设施是指消除或者降低工作场所的职业病危害因素的浓度或强度,预防和减少职业病危害对劳动者健康的损害或影响,保护劳动者健康的设备、设施、装置、构（建）筑物等的总称。

职业病是指企业、事业单位和个体经济组织(以下统称用人单位)的劳动者在职业活动中，因接触粉尘、放射性物质和其他有毒、有害物质等因素而引起的疾病。

职业禁忌，是指劳动者从事特定职业或者接触特定职业病危害因素时，比一般职业人群更易于遭受职业病危害和罹患职业病或者可能导致原有自身疾病病情加重，或者在从事作业过程中诱发可能导致对他人生命健康构成危险的疾病的个人特殊生理或者病理状态。

本规定适用于我所职业卫生管理工作。

3 职业危害防护设施管理

3.1. 研究组应在存在职业危害因素的作业场所设置、安装有效的防护设施，保障工作环境中职业病危害因素影响程度符合国家的职业卫生标准和卫生要求。

3.2 研究组负责本组在用职业危害防护设施的日常管理。对于职业危害公共防护设施由安全管理部门负责日常管理与维修。

3.3 未经申报批准不得擅自拆除或停用防护设施。如因检修需要拆除的，应当采取临时防护措施，检修后及时恢复原状。

3.4 对于新建、改建或扩建的项目，由建设部门和使用部门共同配置职业危害防护设施。防护设施需要满足国家的相关规定。对于各研究组自行开展的实验室改造工作，须由研究组配置防护设施。

3.5 根据国家《科学实验建筑设计规范》，实验室通风柜柜口面的风速宜在 0.4-0.5 米/秒，各部门在配置或改造通风柜时需按照该标准执行。

4 职业危害现场管理

4.1 对可能产生职业危害或急性职业损伤的工作场所，研究组应当在醒目位置设置警示标识，告知职业危害或职业损伤。

4.2 研究组不得使用国家明令禁止使用的可能产生职业危害的材料和设备，同时控制高毒以上危险化学品的使用。

4.3 各研究组如使用或引进可能产生职业危害的化学品，应向生产单位（供货商）索要产品的安全说明书，了解材料的各种性能、危害等相关信息，掌握安全使用方法。

4.4 使用有毒物品工作场所与办公室和休息区分开，有毒场所不得存放或饮用食品。

4.5 从事化学实验，实验中可能出现液体意外飞溅或喷射的，以及从事激光器调试实验的，需佩戴护目镜。

4.6 开展各类实验时，均需穿实验服或工作服，不得裸露皮肤、脚面，以防意外伤害。

4.7 安全管理部门委托有资质的单位定期开展工作场所职业危害因素监测，并及时将监测结果公示告知全体工作人员。对于监测结果不符合国家标准的情况，研究组应予以整改，不能满足国家标准的工作场所不得开展相关实验工作。

5 接触职业危害人员管理

5.1 危害确认与培训

5.1.1 研究组负责本组人员接触职业危害情况的确认，安全和人事管理部门负责审核、备案。

5.1.2 凡接触职业危害的人员在入所前需进行职业卫生三级教育，同时需每年参加职业卫生相关培训，培训内容为职业卫生相关法律法规、标准要求等。培训可以与入所三级安全教育合并开展。

5.2 个人防护用品配置

5.2.1 研究组根据各岗位的职业危害，依照国家相关标准确定本组个人防护用品配置标准，并负责配置、发放、日常使用及维护保养。

5.2.2 研究组在采购个人防护用品过程中，需查验防护用品的“三证一标志”（生产许可证、产品合格证、安全鉴定证和劳动防护安全标志），保证防护用品符合国家相关规定。

5.2.3 研究组需建立个人防护用品发放记录，并保证个人防护用品的有效性。

5.2.4 各研究组应指导工作人员正确佩戴、使用劳动防护用品。同时使用者要在使用前对其防护功能进行必要的检查和确认。

5.2.5 在任何可能接触职业危害的环境中，工作人员需规范佩戴和使用个人防护用品，以保证个人职业健康安全。

5.2.6 所安全管理部门负责个人防护用品的监督管理，对检查中发现的任何不规范配置和使用，可依据我所安全管理制度予以处罚。

5.3 职业健康体检

5.3.1 安全管理部门负责我所职业健康体检工作的组织，卫生所协助落实并建立个人职业健康监护档案，人事处负责与职业病危害因素有关的职业病或职业禁忌症者岗位调整等相关工作。

5.3.2 职业健康体检分岗前、在岗、离岗、应急四类。所有接触职业

危害的工作人员均需进行岗前、在岗、离岗职业健康体检。岗前体检针对新入所人员开展，离岗体检针对退休或离职人员。

5.3.3 新入所人员在开展入所培训期间，需进行岗前职业健康体检，体检合格后方可从事科研工作。退休或离职人员体检在办理退休或离职手续前开展，体检合格后方可办理手续。以上人员可能接触或已经接触的职业危害种类由研究组确定。

5.3.4 在岗体检每年组织一次。

5.3.5 职业健康体检费用均由所财政承担。

环境保护管理规定

1 目的

为保护我所工作与生活环境,保障我所工作人员的安全和公众利益,制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于我所科研园区的环境保护管理。

3 管理职责

3.1 所区内的各单位负责各自所在区域的环境保护工作,落实“谁污染,谁负责,谁治理”原则。

3.2 各单位应根据实际情况安排人员开展本区域的环境保护工作,并配合所安全管理部门做好日常的监督管理。

3.3 任何单位和个人都有保护环境的义务,并有权对污染和破坏环境的单位和个人进行举报。

4 环境污染防治

4.1 各部门严格控制各类污染物的排放,如在工作中确实需要排放,应充分考虑周边环境安全,采取必要的处理措施,确保污染物达标排放。

4.2 所区内的污水、废气等环保处理设施由专业工作人员负责日常运行、维护和监测工作,保证经环保设施处理的污染物达标排放。

4.3 研究组应对已有的环保设施进行维护保养,保证其正常使用。对环境污染严重、没有处理设施或处理不达标的项目,不得在所区开展实验。

4.4 实验室产生的废水应满足园区污水处理设施进水指标要求,如超过设计指标应进行预处理后方可排放。

- 4.5 实验室应严格控制实验尾气的排放，有毒有害尾气必须经过吸收处理，达标后方可排放。
- 4.6 有特殊气味化学品（如硫醇、有机胺等）的存放和使用必须充分考虑所在房间的通风情况，确保化学品气味不影响周边环境。
- 4.7 实验室产生的危险废物不可随意排放，应存放在实验室的安全位置，并在规定时间送至指定地点统一回收。
- 4.8 设备选型时应考虑设备噪声的影响，选择同类设备中的环保机型。
- 4.9 凡产生噪声污染的单位，必须采取防治措施，不得影响周边环境。
- 4.10 对实验室引进的技术、设备和原材料，引入单位必须对其项目的环境风险进行评价，严禁引进不符合环保要求的项目。
- 4.11 所区内新建、扩建和改建项目建设期间的环境保护工作及三同时工作由项目组织部门负责，安全管理部门协助项目中涉及的三同时工作。
- 4.12 凡由于管理不善造成环境污染的，根据《事故报告与调查规定》《安全工作奖罚管理规定》给予相应处理。

5 危险废物处置

- 5.1 危险废物是指实验室产生的各类废液、过期报废的各种危险化学品，瓶、桶等危险化学品包装物、被污染的实验手套、玻璃器皿等实验废弃物。
- 5.2 实验室的各类危险废物需确定专人负责，并放在设立危险废物标识的指定安全位置。
- 5.3 实验室根据危险废物的性质进行安全的分类收集，品名标识清晰，做好防洒落、渗漏措施。危险废物必须与生活垃圾分开放置，并不得随意乱倒、乱放、随意丢弃。
- 5.4 擦抹金属钠、钾等活泼金属的废纸，必须立即妥善处理，不得投入垃圾桶内。

5.5 危险废物需及时在规定时间内送往指定地点，由安全管理部门统一协调专业单位处理，禁止向非指定地点倾倒、堆放危险废物。

5.6 禁止将危险废物提供或者委托无经营许可证的单位、个人处置、利用。

5.7 处置废弃剧毒化学品前，研究组需提交明细和包装情况，由安全管理部门协调相关部门进行专门处理。

环境保护设施运行管理规定

1 目的

为加强对环境保护设施的运行和管理,保证环境保护设施正常运行,改善和提高环境质量,制定本规定。

2 定义及适用范围

本规定所称环境保护设施,是指为防止科学实验产生的废水、废气对环境产生污染,改善环境质量而建设的各类处理装置(以下简称环保设施)。

3 管理

3.1 各研究组应确保废水、废气流入指定的设备和管道,并负责本组废水、废气处理设施的运转与有效性,不得通过停用、弃用环保设施、暗管排放等方式违法排放污染物。

3.2 安全管理部门委托的环保设施运行部门负责废水、废气处理设施的正常运转与有效性。

3.3 各研究组、环保设施运行部门应建立健全管理制度,包括岗位职责、操作规程、事故预防和应急措施、运行记录台帐、监测报告、运行信息公开等。

3.4 各部门负责的环保设施如发现异常情况,应及时分析和查找原因,并及时进行维护,同时停止可能对环境产生污染的实验。

3.5 安全管理部门监督科研园区废水、废气处理情况,确保处理过程符合要求。餐厅业务管理部门负责餐厅相关环保工作的监督管理工作。

3.6 废水处理设施运行的具体要求:

3.6.1 各研究组、环保设施运行部门应做好相关废水废气处理设施的日常维护和管理。

3.6.2 所集中建设的废水处理设施由环保设施运行部门定期取样分析，检测相应污染物排放浓度，并记录检测数据。

3.6.3 各餐厅经营单位负责污水隔油池的日常维护和管理。

3.7 废气处理设施运行的具体要求：

3.7.1 各研究组、环保设施运行部门应做好专用、废气集中处理设施的日常维护和管理。

3.7.2 各研究组、环保设施运行部门应保证废气收集系统无漏、溢、裂、损现象，吸附剂等相关处理材料根据检测结果定期更换。

3.7.3 各餐厅经营单位负责油烟净化器的日常维护和管理，油烟尾气排放符合国家相关规定。

特种设备及机械设备安全管理制度

1 目的

为保障特种设备及机械设备的安全使用，根据国家相关规定，结合我所科研工作中的实际情况，制定本制度。

2 定义

本规定所指的特种设备包括锅炉、承压设备、电梯、起重机械、厂内机动车辆等。其中承压设备是指实验室使用的压力容器、压力管道、压力反应釜、蒸汽发生器、压力锅等。机械设备包括各类机床、混料机、双（单）滚碾片机、液压机、滚球机、雕刻机、刮膜机、切片机等。

3 管理

3.1 特种设备和机械设备的采购或委托加工、日常运行、保养等均由使用部门负责。安全管理部门负责协调特种设备的检验相关工作、检验费用由使用部门承担。

3.2 使用部门购买特种设备或购买含特种设备的实验装置时，应将相关信息如实报财务资产处，财务资产处应将相应信息告知安全管理部门。

3.3 已列入国家监察范围内的特种设备，使用单位必须严格执行国家颁布的相关规定。使用部门应委托安装单位办理安装监督检查，不需要安装监督检查的，由安装单位出具安装质量证明或由厂家出具设备无需安装的证明。使用部门在特种设备投入使用前三十日内提供相关材料，由安全管理部门向负责特种设备安全监督管理的部门办理使用登记。停用、报废的特种设备，由安全管理部门向负责特种设备安全监督管理的部门办理停用、注销，由使用部门对报废设备进行破坏处理。

- 3.4 特种设备使用部门应对特种设备的日常使用状况、维护保养情况和运行故障进行记录。
- 3.5 未列入国家监察范围内的承压设备，使用单位应选择有资质厂家生产的产品或严格按照国家颁布的相关的安全规定进行设计和加工。
- 3.6 在安装设备时，应将其放置在安全的位置或专用房间，固定牢靠，设备之间必须留有便于维修和保证安全的间距，同时设备的安全设施齐全有效，并做好相应的安全防护措施。
- 3.7 特种设备使用者应当按照国家有关规定取得相应资格，方可从事相关工作。工作中应当严格执行安全技术规范和管理制度，保证特种设备安全。
- 3.8 租用叉车、起重机等特种设备时，应查验其特种设备使用登记证及定期检验报告。
- 3.9 使用者在使用前应认真阅读承压设备的安全使用说明书，对其相关部件及安全附件进行确认，落实相关安全操作规程。
- 3.10 压力容器使用部门应定期对压力表、安全阀等安全附件进行定期检验、校验，对爆破片按期检验并更换。
- 3.11 承压设备初次使用或停用三个月以上重新启用，使用部门应采取安全措施对设备进行耐压性和气密性检验，达到安全条件后方可使用。
- 3.12 机械设备的传动带、转轴、传动链、联轴节、带轮、齿轮、飞轮、链轮、电锯等外露危险零部件及危险部位，都必须设置安全防护装置。严禁在设备运转情况下，进行清理或维修作业。
- 3.13 机械设备的模具、胎具须经常进行检查，已变形、疲劳或有损伤的不得继续使用。各类机械设备不得超负荷使用。
- 3.14 散发或产生粉尘、飞屑、噪声、震动的设备必须采取有效的防范措施。

辐射安全管理规定

1 目的

为加强放射性同位素与射线装置的安全使用和管理,依据国家辐射安全管理法规和我所辐射工作实际情况特制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于我所放射性同位素和射线装置的安全管理,不包括相干光源(类射线装置)的辐射管理。

相干光源的辐射安全管理由其所在部门全面负责。

3 购入与转出管理

3.1 拟新购国家监管的放射性同位素与射线装置,研究组对口职能管理部门应事先通知所安全管理部门,所安全管理部门将依据国家相关规定,协助购入部门对工作场所进行环境安全评价,并申请政府环保部门批复。

3.2 放射性同位素与射线装置的购买,由所安全管理部门协助研究组完成,产品到所后,使用部门应在 10 个工作日通知所安全管理部门进行现场检查并提交放射源备案材料,并协助所安全管理部门向政府环保部门办理备案。

3.3 因科研工作需要临时转入或转出的放射源,必须及时通知所安全管理部门办理相关手续。

3.4 报废的放射源应及时通知所安全管理部门,按照购入时的相关处理协议进行安全处置。

3.5 购入国家有关部门豁免的放射源,使用部门也应在含源仪器到所 10 个工作日将相关情况告知所安全管理部门。

4 使用管理

4.1 使用部门必须认真遵守和落实国家有关部门颁布的辐射安全法

规和条例，制定安全操作规程和防范事故应急预案。

4.2 使用部门应对购入的放射源进行登记，放射性同位素要进行单独存放在安全可靠的装置内使用或保险柜内保管，不得与易燃易爆、腐蚀性等物品一起存放。

4.3 使用时必须建立领用手续，确定使用人的责任，做到账目清楚、帐物相符、防止丢失。

4.4 使用部门根据辐射工作情况，采取必要的安全防护设施。

4.5 专职操作放射源和射线装置的人员需佩戴个人剂量笔，并由安全管理部门定期委托检测。

4.6 定期做好辐射安全检查和记录，并随时接受相关部门的检查，对存在的问题及时整改。

5 安装维修管理

5.1 放射性同位素与射线装置需要安装和维护时，应制定相应的工作方案，委托生产厂家安装维护时，研究组工作人员应做好现场的安全防护。

5.2 工作人员检修维护仪器设备时，应关闭仪器或设备的主电源。在带电情况下检查维护重要部件时，应按规定做好个体防护，并尽量缩短工作时间。

5.3 要经常检查设备的安全连锁装置的完好和有效，出现异常时应立即查找原因，恢复正常后方可使用。

5.4 非放射工作人员禁止随意检查维护含放射源仪器和射线装置，不得随意拆卸放射源。

6 监测管理

6.1 使用放射性同位素和射线装置的部门应主动接受政府环保、卫生和所安全管理部门对仪器设备的监测，定期对本岗位使用的设备进行监测，并做好监测记录。

6.2 被监测部门应主动接受并配合相关部门的监测，并提供真实有效的技术数据。

7 应急管理

7.1 发生放射源丢失、被盗时，第一时间通知安全管理部门，采取应急措施，启动应急预案。安全管理部门根据实际情况及时向公安、环保、卫生行政主管部门报告。

7.2 主动配合相关部门的事故调查，如实提供相关信息。

实验室生物安全管理规定

1 目的

为规范病原微生物及实验动物安全管理工作,保障实验人员健康和公众安全,保护生态环境,制定本规定。

2 适用范围

所内从事与病原微生物及动物实验相关工作必须遵守本规定。凡本规定未涉及的事宜应按照国家及地方的相关规定执行。

3 实验室生物安全管理

3.1 实验室工作涉及传染或潜在传染性生物因子时,研究组应提前开展危害程度评价。任何涉及危险物料的实验均须采用安全设备,开展生物实验前应检查安全设备是否能够正常使用,如有问题则应及时修理,修好之前不要急于实验。

3.2 在改、扩建生物实验室时,应遵守国家、地方相应的建筑法规和对生物实验室的专用建筑安全标准,设计方案应报安全管理部门核准。未达到相关安全防护级别要求的实验室禁止从事任何涉及生物安全的工作(包括储存)。

3.3 实验前实验人员应确认实验过程中所涉及病原微生物的危害程度以及实验室的安全防护水平,不得从事高于实验室安全防护级别的研究工作。

3.4 生物实验区域应与非生物实验区域界限分明,实验室的入口和实验区域应有明显的标识,包括国际通用的危险标志(如生物危险标志)。

3.5 生物实验室要专人管理,未经授权不得进入。在没有人员进出时,生物实验室的门应保持关闭状态。

3.6 存放样本、培养物、生物试剂或其它生物物品的场所,必须专人

管理，专柜保存等安全措施。

3.7 生物实验室工作区内的任何地方均不能贮存食品、饮品。

3.8 所有样本、培养物和废弃物应根据生物安全处理方式处置，进行安全有效的保存，经高压灭菌等有效方式进行灭活处理后，方可弃掉。

3.9 实验室防护服与日常工作服应分别存放。防护服需定期高压灭菌消毒。个人物品、衣物等不应放在可能发生生物污染的区域。

3.10 生物实验产生的废弃物要集中处置，包装物要防渗漏、防锐器穿透，有明显标识和警示说明，且废物储存设备要定期消毒。

3.11 生物实验室中必须配备有效的消毒剂、眼部清洗剂或生理盐水，且易于取用，并配备应急药品。

3.12 开展生物实验时，必须按规定佩戴符合要求的劳动防护用品（如实验服、安全鞋袜、护目镜和面罩、防毒面具、手套等），所有防护用品均不能带离实验室。

3.13 涉及到生物安全的实验需在专门实验室或区域内进行，所产生污染物应有专人负责，存入专用容器，做好现场清理和消毒工作。

3.14 各种生物废弃物分类收集，按规定时间送指定地点处理，目前处理时间是每周一、三、五，山上区 14:30 至 15:00、山下区 15:05 至 15:35。

3.15 禁止在所区内饲养实验动物、开展动物活体或动物器官实验。

安全作业管理制度

1 目的

为保证各科研园区内作业安全，特制定本制度。

2 定义及适用范围

本制度适用于各科研园区范围内除正常操作外的所有人员作业管理，包括动火作业、进入受限空间作业、临时用电作业、高处作业、吊装作业、动土作业等。

动火作业：是指电气焊、喷灯等可能产生火焰、火花和炽热表面的非常规动火作业。

进入受限空间作业：进入或探入各类釜、罐、容器及坑、下水道或其它封闭、半封闭场所的作业。

临时用电作业：施工（含装修改造）过程中的设备或实验装置搭建过程中的临时性用电。

高处作业：距坠落高度基准面 2m 及以上，有可能坠落的高处进行的作业。作业高度 2~5m 的、为一级高处作业，作业高度 5~15m 的、为二级高处作业，作业高度 15~30m 的、为三级高处作业，作业高度在 30m 以上的、为特级高处作业。

吊装作业：设施设备安装或检维修过程中利用各种吊装机具吊起设备、工件、器具、材料等作业。

动土作业：挖土、钻探入土深度在 0.5m 以上，使用挖掘机等施工机具进行可能对地下隐蔽设施产生影响的作业。

3 管理

3.1 动火、进入受限空间、临时用电、高处、吊装、动土等危险作业实行作业审批制度，未经许可，严禁开展危险作业。

3.2 开展危险作业的人员必须接受所在部门安全教育，包括作业可

能产生的危险因素等方面情况介绍，作业中可能遇到的意外和应急处理、救护方法等。

3.3 开展危险作业的作业人员应根据作业实际情况，使用和佩戴符合要求的个体防护用品。

3.4 动火作业、进入有限空间、高处作业及危险场所动土作业时，必须设有专人监护，并通过有效手段保持有效联系。吊装作业时必须设立指挥人员。

3.5 动火作业前需办理《动火作业申请备案表》，并清除动火现场及周围的易燃物品，并采取有效防火措施、配备适用的消防器材。动火作业由安全管理部门审批。

3.6 进入受限空间作业前需办理《受限空间作业审批表》，并采取清洗、置换、通风、监测等措施，防止发生火灾爆炸、中毒窒息等事故。进入受限作业由作业组织部门审核后，报安全管理部门审批。

3.7 临时用电需填写《临时用电作业审批表》，经作业部门负责人审批后，方可使用，使用期间有专人负责，并限期拆除。《临时用电作业审批表》由部门安全员负责保存，并报安全管理部门备案。

3.8 高处作业前需填写《高处作业审批表》，作业前落实安全防护措施。一级高处作业由作业组织部门审批，二级以上高处作业及下列情况的高处作业由作业组织部门审核后，报安全管理部门审批。

(1) 在坑、池、沟等上面或附近开展的高处作业；

(2) 在易燃、易爆、易中毒、易灼烫或转动设备附近开展的高处作业；

(3) 在无平台、无防护栏的塔、罐、炉等设备及架空管道上开展的高处作业；

(4) 在塔、罐、炉等设备内开展的高处作业；

(5) 在临近有排放有毒、有害气体、粉尘的放空管线及设备的附近开展的高处作业；

3.9 吊装质量大于 10t 重物应办理《吊装作业审批表》，经安全管理部门审批后方可作业。若吊装物体精密贵重、形状复杂、刚度小、长径比大，作业条件特殊情况，应编制吊装作业方案、施工安全措施。

3.10 动土作业前填写《动土作业审批表》，取得许可后方可作业。动土作业由安全管理部门审批。

4 相关表格

4.1 动火作业申请备案表

4.2 受限空间作业审批表

4.3 临时用电作业审批表

4.4 高处作业审批表

4.5 吊装作业审批表

4.6 动土作业审批表

受限空间作业审批表

编号： [] 第 号

工作内容：		作业地点：	
申请单位（部门）：		申请人：	
作业单位：			
作业负责人：		安全监护人：	
作业人员：			
作业时间： 月 日 时 分 至 月 日 时 分			
序号	安全措施	主要内容	确认人签字
1	作业人员安全交底		
2	通风措施		
3	氧气浓度、有害气体检测		
4	个人防护用品使用		
5	照明措施		
6	应急器材配备		
7	现场监护		
8	其他补充措施		
作业安全条件及措施确认：			
作业负责人：		年 月 日	
作业组织部门审核意见：			
审核人：		年 月 日	
安全管理部门审批意见：			
审批人：		年 月 日	

（此表一式二份，第一联审批部门保留，第二联作业单位保留）

临时用电作业审批表

编号：[] 第 号

工作内容：		作业地点：	
电源接入点：		用电设备及功率：	
申请单位（部门）：		申请人：	
作业单位：		作业人：	
临时用电时间： 月 日 时 分 至 月 日 时 分			
序号	安全措施	主要内容	确认
1	安装临时线路人员持有电工作业操作证		
2	临时电源和线路达到相应的等级和要求		
3	临时用电设备应安装有漏电保护装置		
4	用电设备、线路容量、负荷应符合要求		
5	临时用电的线路架空高度在室外道路不得低于 2.5m		
6	临时用电配电箱等均采用防雨措施		
7	露天临时用电不得采用裸线，不得在脚手架上搭设		
作业安全条件及措施确认： <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 作业单位现场负责人： 年 月 日 </div>			
作业组织部门负责人审批意见： <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 审批人： 年 月 日 </div>			

（此表一式二份，第一联由作业组织部门安全员保留、并报安全管理部门备案，第二联作业单位保留）

高处作业审批表

编号： [] 第 号

工作内容：	作业地点：
作业高度：	作业类别：
申请单位（部门）：	申请人：
作业单位：	作业人：
作业时间： 月 日 时 分至 月 日 时 分	
作业安全条件及措施确认（执行背面）： 	
作业单位现场负责人： _____ 年 月 日	
作业组织部门审批（一级高处作业）/审核（二级及以上高处作业）意见： 	
审批/审核人： _____ 年 月 日	
安全管理部门审批（二级及以上高处作业）意见： 	
审批人： _____ 年 月 日	

（此表一式二份，第一联审批部门保留，第二联作业单位保留；一级高处作业审批部门为作业组织部门、二级及以上高处作业审批部门为安全管理部门）

动土作业审批表

编号：[] 第 号

工作内容：	作业地点：
申请单位（部门）：	申请人：
作业单位：	作业人：
作业时间： 月 日 时 分 至 月 日 时 分	
动土作业范围、具体内容、方式（包括深度、面积、并附属简图）	
作业安全条件及措施确认（执行背面）：	
作业单位现场负责人：	年 月 日
有关水、电、气、暖、工艺、设备、消防、弱电等专业工程师会签：	
安全管理部门负责人：	年 月 日

（此表一式二份，第一联审批部门保留，第二联作业单位保留）

科研及生产现场管理制度

1 目的

为进一步规范科研及生产现场管理，根据相关要求，结合我所实际情况，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于我所各园区科研及生产现场管理，具体包括科研及生产现场的人（科研生产人员及管理人员）、机（仪器、设备、设施、工具等）、料（原辅材料）、法（科研生产工艺、安全操作程序等）、环（环境卫生、整洁度等）等五大方面。

3 管理职责

3.1 各科研及生产现场所属研究组负责人为本研究组科研及生产现场管理的责任人，负责组织落实现场管理中各类事宜，并指定专人负责科研生产现场管理。

3.2 重大项目与质量处负责科研及生产现场所需各类计量器具的监督管理。

3.3 财务资产处负责科研及生产现场仪器设备的监督管理。科学处负责涉密场所信息设备监督管理。

3.4 科研及生产过程中所需的温度、湿度、洁净度等属于科研及生产的特殊工艺条件，直接影响产品质量，由各研究组负责落实。研究组根据科研及生产的实际需求确定相关要求，配置相关设施设备，同时配备监测设备或仪器对现场的相关指标开展适时监测并记录。安全管理部门监督管理，定期开展现场检查，查看研究组的日常监测记录，督促研究组规范管理。

3.5 综合管理处和长兴岛园区综合处负责相关园区科研及生产现场水、电、暖、通风等基础设施保障，负责现场整洁规范以及卫生状况

的监督管理。

3.6 科研生产现场管理人员根据研究组负责人的授权，依据现场管理制度，对科研生产现场进行管理。

3.7 重大项目与质量处负责落实军口项目现场科研及生产是否符合进度计划。

3.8 保密处负责保密要害部位的确定和调整，提出安全防护和出入要求。

4. 具体要求

4.1 制度要求

各科研及生产现场需根据实际情况制定现场管理制度及应急处理措施，明确科研及生产现场的管理要求、安全操作规程等。

4.2 人员要求

4.2.1 进入科研及生产现场的各类人员应通过安全、保密等教育和告知，现场管理人员负责核实其受教育情况。

4.2.2 进入现场人员根据实际工作状态，佩戴个人防护用品，并按照现场管理人员要求或指示标识在一定区域内开展科研生产或管理活动，未经许可，不得随意进入无关区域。

4.2.3 进入现场人员应主动按照相关要求规范开展各类工作，并积极配合相关部门的监督检查。

4.3 仪器和设备要求

4.3.1 科研及生产现场仪器设备需根据现场实际情况合理摆放，不得阻挡消防通道和配电装置等安全设施。

4.3.2 各仪器设备周边要预留操作或维修空间，指定专人负责设备日常运行维护并保留工作记录。

4.4 原辅材料及工具要求

4.4.1 科研及生产现场各类原辅材料及工具实施定置管理。

4.4.2 原材料中的各类化学品存放和使用严格按照所《危险化学品安全管理规定》执行，分类、有序存放于固定位置，使用后及时归位，不可长时间随意放置在实验室台面、通风橱或其它区域。

4.4.3 辅助材料、工具、各类玻璃器皿等存放于固定位置，使用后及时归位，不得随意乱放。

4.5 工作环境要求

在科研及生产过程中，如工艺中对现场的温度、湿度、洁净度等工作环境有明确要求，研究组需配置相关的设施设备以满足工艺条件的相关要求，同时需配置相关的仪器设备及时监测现场条件，并适时调整。

4.6 计量器具要求

科研及生产现场所使用的各类计量器具，按所《计量器具控制程序》相关规定落实。

4.7 环境卫生要求

4.7.1 科研及生产现场产生的危险废弃物按照我所《危险化学品安全管理规定》中相关要求执行。

4.7.2 在科研生产过程中，各类原辅材料和工具器皿等有序、规范放置，科研生产结束后立即整理，保持科研及生产现场的干净、整洁。

4.7.3 各研究组根据科研及生产现场实际情况，落实每个现场环境卫生日常管理，必要时编制各实验室环境卫生值日表，并张贴在醒目位置。

项目“三同时”管理规定

1 目的

为确保各类建设项目实施后符合安全、职业卫生、环境保护和消防安全等要求，提高项目的本质安全，避免新项目形成新的安全风险和事故隐患，根据国家相关法律法规，制定本规定。

2 定义与范围

2.1 项目“三同时”是指各类建设项目安全设施、职业病防护设施、环保设施必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。

2.2 本规定适用于我所新建、改建、扩建工程项目（统称为基建项目）以及新设备、新仪器、新工艺的运用和调试项目（统称为科研项目）。

3 职责及管理

3.1 项目“三同时”的落实坚持“谁建设、谁负责”的原则。

3.2 基建项目“三同时”由项目组织部门负责按照国家相关要求严格认真组织落实，综合管理处和长兴岛综合处协助开展。

3.3 科研项目在项目开展前，由项目负责人组织开展项目安全、环保评价，辨识项目实施过程中可能存在的安全风险以及环境影响，落实相关安全环保设施，填写《新科研项目安全环境评价报告表》，报安全管理部门备案。

3.4 项目组织部门需建立和保存各类项目“三同时”相关档案，并将各类批件复印一份至安全管理部门。

4 责任追究

对未按本规定开展“三同时”的部门，将视造成的后果追究相关人员的责任。

危险源和环境因素的辨识与风险评价制度

1 目的

为加强对所区内危险源和环境因素的辨识和风险评价，采取有效的风险控制措施，减少人员伤害、财产损失、环境污染和其它负面影响，特制定本制度。

2 概念及适用范围

危险源：是指可能导致人身伤害和（或）健康损害的根源、状态或行为或其组合，来自作业环境中物、人、环境和管理几个方面，即物的不安全状态、人的不安全行为、有害物质和安全管理缺陷。

环境因素：是指科研活动、行政管理、物业或其它服务中能与环境发生相互作用的要素。

风险：发生危险事件或有害暴露的可能性，与随之引发的人身伤害或健康损害的严重性的组合。

风险评价：对危险源导致的风险进行评估、对现有的控制措施的充分性加以考虑以及对风险是否可接受予以确定的过程。

本制度适用于我所科研活动或其它活动的危险源和环境因素的辨识、评价和控制。

3 职责及要求

3.1 安全管理部门负责全所危险源和环境因素辨识与评价的组织，并监督落实相关控制措施。

3.2 各部门负责本部门所辖区域内和业务工作中可能涉及的危险源和环境因素的辨识和风险评价工作，制定控制措施并组织落实。

3.2.1 各部门负责人负责本部门危险源和环境因素的辨识、评价与控制的组织，负责《危险源辨识与风险评价清单》和《环境因素识别清单》的批准。

3.2.2 各部门安全员协助部门负责人开展本部门危险源和环境因素的辨识、评价与控制工作，负责本部门《危险源辨识与风险评价清单》和《环境因素识别清单》的审核，监督控制措施落实并上报安全管理部门备案。

3.2.3 各房间安全责任人负责组织本房间内人员开展危险源和环境因素的辨识、评价与控制工作，对本房间内《危险源辨识与风险评价清单》和《环境因素识别清单》进行审核与汇总，并监督控制措施落实。

3.2.4 各部门人员负责本人活动范围内或相关业务工作的危险源和环境因素辨识、评价与控制工作，负责《危险源辨识与风险评价清单》和《环境因素识别清单》的编制，并具体落实控制措施。

3.2.5 开展实验前，由实验人员对实验可能存在的风险予以辨识，对采取的控制措施是否可靠予以确认，辨识和确认结果须记录在实验记录中。

3.2.6 各部门应保留《危险源辨识与风险评价清单》和《环境因素识别清单清单》，同时报安全管理部门备案。

4 危险源和环境因素辨识、风险评价更新

4.1 下列情况可能产生新的危险源或环境因素，各部门应及时辨识危险源和环境因素，并评价其风险。

- a. 科研活动或服务发生变化时；
- b. 实验工艺的变更时；
- c. 新材料投入使用时；
- d. 设备设施发生较大的变化时；
- e. 作业环境发生重大变化时；
- f. 法律法规和其他要求发生变化时。

4.2 安全管理部门组织各部门在每年环境/职业健康安全管理（EHS）体系内审前重新辨识危险源和环境因素，并评价其风险。

5 记录

5.1 危险源辨识和风险评估清单

5.2 环境因素识别清单

6 附件

附件：风险评价 LEC 评价法

风险评价采用半定量的 LEC 评价法。该方法用与系统风险有关的三种因素指标值的乘积来评价操作人员伤亡风险大小，这三种因素分别是 L(事故发生的可能性)、E(人员暴露危险环境中的频繁程度)和 C(一旦发生事故可能造成的后果)。

三种因素的不同等级分别确定不同的分值，再以三个分值的乘积 D(danger, 危险性)来评价作业条件危险性的大小，即 $D=L \times E \times C$ 。

风险分值 $D=LEC$ 。D 值越大，说明该系统危险性大，需要增加安全措施，或改变发生事故的可能性，或减少人体暴露于危险环境中的频繁程度，或减轻事故损失，直至调整到允许范围内。

对以上三种因素进行客观的科学计算，得到准确的数据，是相当繁琐的过程。为了简化评价过程，采取半定量计值法。即根据以往的经验 and 估计，分别对三种因素划分不同等级，并赋值，具体如下表。

根据公式风险 $D=LEC$ ，就可以计算作业的危险程度，结合表 4，判断危险性的大小。

表 1 事故发生的可能性(L)

分数值	事故发生的可能性
10	完全可以预料
6	相当可能
3	可能，但不经常
1	可能性小，完全意外
0.5	很不可能，可以设想
0.2	极不可能
0.1	实际不可能

表 2 人员暴露危险环境中的频繁程度(E)

分数值	暴露于危险环境的频繁程度
10	连续暴露
6	每天工作时间内暴露
3	每周一次或偶然暴露
2	每月一次暴露
1	每年几次暴露
0.5	非常罕见暴露

表 3 发生事故产生的后果 (C)

分数值	发生事故产生的后果
100	10 人以上死亡
40	3~9 人死亡
15	1~2 人死亡
7	严重
3	重大，伤残

表 4 风险 (D=LEC)

分数值	危险程度 (标准)	危险程度 (我所)
>320	极其危险，不能继续作业	高度风险
160-320	高度危险，要立即整改	
70-160	显著危险，需要整改	中度风险
20-70	一般危险，需要注意	低度风险
<20	稍有危险，可以接受	

结合我所的实际情况及可操作性，规定风险 $D \geq 160$ 为高度风险，需要立即整改； $70 \leq D < 160$ 为中度风险，需要整改； $D < 70$ 为低度风险，需要注意。

危险源辨识与风险评价清单

部门:		楼宇:		房间号:		评估人:		审核人:		批准人:		编号:	
房间用途:						评估时间:							
序号	人员-岗位/活动	危险源	伤害类型	风险评价: $D=L \times E \times C$					控制措施				
				伤害可能性 L	暴露 频度 E	伤害严 重度 C	危险性分值	危险等级	当前	计划			

环境因素识别清单

部 门：

序号	活动/产品/服务	环境因素	环境影响	状态			时态			分类		控制措施	备注
				正常	异常	紧急	过去	现在	将来	一般	重要		

编制人：

部门领导：

时间：

安全保卫管理规定

1 目的

为确保所区安全保卫工作，保障科研工作有序进行，依据国家相关规定，结合我所实际情况，制定本规定。

2 园区人员出入管理

2.1 园区内工作人员出入园区应随身佩戴或出示门禁卡以备门卫和安全管理部人员检查，未佩戴门禁卡者，门卫和安全管理部人员有权禁止其进入所区及相关部位。

2.2 外来人员和未佩戴门禁卡进入园区，须在人员接待处办理登记手续，并经接待人电话确认后，持有效证件换取入所凭证方可入所，出所时交还入所凭证，返回证件。

2.3 门禁系统为一进一出管制，即刷卡进入刷卡（按键）出门，持卡人刷卡出入时必须防止陌生人跟随出入，否则刷卡人须为此引发的安全事件承担全部责任并给予纪律处分。

2.4 持门禁卡人员要正确使用门禁卡，严禁替陌生人刷卡和转借他人。如因替刷和转借等非本人使用门禁卡致使外来人员进入园区或研究生大厦而造成人员伤害、财产损失、治安或刑事案件等突发事件，持卡人要承担全部责任并接受纪律处分。

2.5 禁止各类推销人员入所区开展推销活动，所内工作人员如发现，第一时间通知安全管理部。

2.6 任何仪器、设备和物品等公物出楼或出所时必须出具《物品出门票》，并经归口管理部门人员签字确认方可出所，对未履行相关制度的人员，门卫值班人员有权扣压相关物品。自带设备、工具等须提前列出物品清单到门卫处进行登记，工作完成后凭物品清单和签字后的《物品出门票》出所，如无物品清单和《物品出门票》，门卫可视为所内物品予以扣压。

2.7 在所区锻炼人员仅限于本所职工、离退休职工、研究生及其家属，如家属入所要有本所职工陪同。锻炼时间限于早 5:30-7:10，晚 18:00-21:00（节假日及特殊情况除外）。在所区锻炼人员禁止进入实验楼、气瓶间、药品库和有禁行标志等区域内，禁止儿童任何时间进入实验室，入所人员要服从我所安全管理人员及安保人员的管理。

2.8 如违反我所相关规定，安全管理部门有权取消其门禁卡权限，对不服从管理者，移交公安部门处理。

2.10 其他门禁卡相关事宜详见《大连化物所门禁卡管理规定》。

3 园区车辆出入管理

详见《园区车辆及交通安全管理规定》。

4 研究生大厦出入管理

4.1 秉承“认卡不认人”的原则，无门禁卡和无门禁权限的所内外人员未得到居住和办公人员许可均不得私自进入研究生大厦；

4.2 来访客人进入大厦 B、C 座须经保安与当事人电话确认后持有效证件登记并由当事人带领进入，离开时须进行离开登记，否则将视为留宿（过夜），对于私自留宿外来人员的当事人按照相关规定处理；

4.3 如当事人忘记携带门禁卡等有效证件进入大厦时，当事人须寻找所内有效证明人(所正式职工、在大厦居住的博士后或具有我所学籍的研究生)证明身份并经双方登记后方可进入；

4.4 研究生大厦门岗所持钥匙（门卡）为应急时使用，原则上不得外借。忘记携带房间钥匙（门卡）的当事人应寻找室友开门；特殊情况须经大厦管理办公室同意，寻找有效证明人证明身份并双方登记后方可借出。

4.5 如出现逃避登记、私自带领外来人员进入大厦和提供虚假证明的行为，一经发现，研究生部和安全管理部门将根据相关规定对其进行严肃处理，并给予相关人员相应纪律处分。外来人员未登记进入大厦

的将视情节严重移送公安机关。

4.6 来访客人等经授权进入大厦的人员，在大厦内出现一切问题均由当事人本人、授权人或证明人承担。

4.7 大厦 C 座餐厅主要是供研究生和大厦居住人员用餐，原则上无大厦 C 座门禁权限的所内人员不得进入，如退休职工等所内人员有需求至大厦 C 座用餐，需填写《门禁卡权限申请表》（安全管理部门网站下载）至离退休服务中心和研究生大厦管理办公室审批同意后至安全管理部门开通权限。

园区车辆及交通安全管理规定

1 目的

为规范园区车辆管理，保证园区秩序整齐，给为所内人员创造便利、舒适的环境，根据我所实际情况，现制定本规定。

2 定义及使用范围

所内工作人员：指我所职工、学生和办公地点在园区内的各类人员。

车辆通行证：分为白色通行证、橙黄色通行证。

白色通行证发放给所参（控）股公司、所相关部门（业务/项目外协单位）；橙黄色通行证发放给所内工作人员，申请人无驾驶证发放白色通行证。

“一人一车一证”原则：指所内工作人员每人只可登记一辆车并持一个通行证。

此规定适用于我所各个科研园区。

3 车辆通行证申请

3.1 通行证申请人为所内工作人员，车辆为所内工作人员本人或其直系亲属或其配偶、办公地点在星海二站科研园区内的单位或其职工所有，车辆驾驶人为申请人本人或其配偶。

3.2 所参（控）股公司和所相关部门（业务/项目外协单位）申请通行证原则上不得超过3个，特殊情况需出具书面说明并填写申请表，由归口管理部门批准，安全管理部门核实信息无误后方可办理。

3.3 申请人须按要求填写《大连化物所机动车辆入所申请表》，并持申请人身份证、驾驶证、行驶证等相关证件复印件，经安全管理部

门核实信息无误后方可领取相应通行证。

3.4 在我所登记住宿的学生和单身职工不能申请车辆通行证。

4 车辆通行证管理

4.1 所内工作人员车辆进入园区应办理通行证，本着“一人一车一证”的原则，一人多辆车请选择常用车辆申请通行证。

4.2 通行证应妥善保管，摆放在副驾驶右前方风挡玻璃处，正面向外，信息可见。不得私自印制、外借、涂抹、遮挡和更换（车辆与通行证信息不符）通行证。

4.3 通行证由安全管理部门统一核发并对其进行年检，利用率较低和不符合本办法相关条款的将收回通行证。

4.4 所内工作人员离职和不在园区工作的应及时将通行证交回安全管理部门。

4.5 通行证在星海二站园区、长兴岛园区、西山湖园区和一二九街园区通用。一二九街园区车辆通行证不适用于其他园区。

4.6 通行证持有人应保证车辆信息及其用途的真实性。通行证只作为车辆允许进入园区的许可，不作为其他凭证。

4.7 持有橙黄色通行证车辆不得长时间占用园区停车资源，安全管理部门将定期对园区内过夜停放车辆进行统计并在相关网站记录；持有白色通行证和无通行证车辆不得在园区内过夜停车。

5 交通安全管理

5.1 来访车辆须在门岗进行登记，由保安员电话确认后，持有效证件换取入门登记表方可进入园区。来开园区时，来访车辆司机要出示接访人签字后的《入门登记表》换取证件，经安保人员检查后方可离所。

5.2 持有通行证车辆出入园区时，必须减速慢行，由车牌识别系统会

自动识别车牌并抬起道闸放行。一车一杆，严禁抢行，损坏道闸等设施当事司机要照价赔偿。

5.3 本着“认车不认人”的原则，所内工作人员驾驶或乘坐无通行证车辆进入园区应履行登记程序。

5.4 各种车辆进入园区须服从安全管理部门人员及保安员的指挥，有重要活动时，无关车辆应主动避让活动区域。

5.5 各种车辆进入园区应在停车位内停靠，不得影响道路行驶畅通和秩序整齐。

5.6 车辆停放须保持整齐划一，车头向外，顺行停放，以便发生突发事件时快速疏散。

5.7 车辆驾驶人不得随意移动交通锥和破坏交通标识。应严格遵守道路交通安全规定，保持慢速行驶。

5.8 禁止在园区内练车和刷洗私家车。

5.9 车内避免存放贵重物品，驾驶人离开车辆前要检查车窗及车门上锁情况。

5.10 举行重要活动时，承办部门要填写《重要活动申请表》并将车辆信息向安全管理部门备案，以免影响活动正常进行。

5.11 出租车禁止进入园区。特殊情况需有安保人员同意并陪同方可进入。

5.12 送货及接送快递车辆进入园区要即停即走，不得影响正常交通秩序，离开园区要接受保安员的检查。

5.13 进入园区车辆应按照交通指示标识行驶、避让行人，严禁超车、鸣笛。

5.14 工程车辆出入所区需保持车体清洁，不得污染道路及环境，严禁人货混载。

5.15 各类机动车辆安全性能应符合国家规范要求。

5.16 步行人员应从走人门岗进出，在园区内必须沿人行道和人行横

道行走，注意观察道路来往车辆。

5.17 园区内车辆不按照交通安全标识行驶，造成园区内道路、交通设施损坏以及人员伤害的，要承担全部责任，并根据实际情况及相关规定进行赔偿。

5.18 在园区内发生交通事故或因驾驶车辆导致园区公共设施损坏要第一时间与车主联系或报告安全管理部门，不得逃逸，并按照相关法律法规进行处理和赔偿。

5.19 安全管理部门将每天对园区内车辆进行检查，发现违反本办法的行为，将在相关网站上进行公示并提醒。一年内违规次数累计一定次数者，对车辆通行证申请人以递交保证书备案或园区内交通协管员等形式责令改正，拒不接受的将直接收回车辆通行证；无通行证车辆在园区内违反本办法经提醒无效将限制该车辆进入园区。

5.20 园区内车辆及其驾驶人有违反本办法的行为，经提醒改正拒不改正、态度恶劣而影响正常管理秩序的，限制该车辆进入园区，取消该申请人申请通行证资格。情节严重者，将对车辆通行证申请人处以一百元以上一千元以下罚款并全所通报。

6 相关表格

6.1 大连化物所车辆通行证申请表

6.2 重要活动申请表

大连化物所车辆通行证申请表

申请人		部门/单位	
驾驶人		车辆所有人	
车牌号码		申请人办公电话	
车辆颜色-品牌		申请人手机	
申请人与车辆所有人关系	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 所属单位 <input type="checkbox"/> 其他（_____） <input type="checkbox"/> 外协 姓名：_____ 单位名称：_____		
申请理由	<input type="checkbox"/> 上下班 <input type="checkbox"/> 接送 <input type="checkbox"/> 货物配送 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 外协 协助项目：_____		
部门/单位意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
归口管理部门意见	（外协车辆签署本栏，所内工作人员申请私家车可不签此栏。） 签字：_____ 年 月 日		
安全管理部门意见	<input type="checkbox"/> 橙黄色通行证 <input type="checkbox"/> 白色通行证 签字：_____ 年 月 日		
备注			
注意事项： 1. “一人一车一证”原则：指所内工作人员每人只可登记一辆车并持一个通行证。 2. 车辆通行证：分为白色通行证、橙黄色通行证。白色通行证发放给所参控股公司、所相关部门（业务/项目外协单位）；橙黄色通行证发放给所内工作人员，申请人无驾驶证发放白色通行证； 3. 通行证申请人为所内工作人员，车辆为所内工作人员本人或其直系亲属或其配偶或办公地点在二站园区内的单位或其职工所有，车辆驾驶人为申请人本人或其配偶。 4. 所参控股公司和所相关部门（业务/项目外协单位）申请通行证原则上不得超过3个，特殊情况需出具书面说明并填写申请表，由归口管理部门批准，安全管理部门核实信息无误后方可办理。 5. 持有橙黄色通行证车辆不得长时间占用园区停车资源，安全管理部门将每天对园区内过夜停放车辆进行统计并在相关网站记录；持有白色通行证和无通行证车辆不得在园区内过夜停车。 6. 6. 申请人须携带签字后的申请表，身份证、驾驶证、行驶证正面复印件（印在一张A4纸上）至安全管理部门办理。			

外来单位安全管理规定

1 目的

为了规范外来单位在所区工作期间行为,保障所区人员和科研生产安全,制定本规定。

2 定义及适用范围

本规定所指外来单位,是指所区内控股公司、租赁我所房屋的参股公司(以下简称租赁单位)、基建项目施工单位、维修改造工程施工单位、化学品和气体供应单位以及研究组协作单位等在所区内开展相关工作的单位。本规定适用于外来单位在我所科研园区工作期间的安全管理。

3 管理

3.1 各外来单位为本单位的安全责任主体。所区内参(控)股公司和租赁单位在所内的安全管理工作由各单位法人或委托人负责,所归口管理部门对其日常的安全管理工作进行监督管理。基建、维修改造等施工单位的安全管理由组织部门负责。研究组协作单位的安全管理工作由研究组负责。

3.2 所区内控股公司和租赁我所房屋的参股公司需签订《安全责任状》,各单位需履行责任状中的责任。如违反相关规定将根据损失和影响给予不低于1000元/每次的罚款。

3.3 基建、维修改造等施工单位进入园区,施工组织部门和施工单位要提前至少2个工作日到安全管理部门签订《外来单位入所安全保密告知书及安全保密教育档案》或《安全生产管理协议》,并缴纳施工安全保证金(保证金按照合同额5%缴纳,最低1千元,最高5万元),施工结束后无违规行为通过汇款的方式全额予以返还(无利息)。如在所区违反相关规定,安全管理部门将根据损失和影响扣除不低于

1000 元/次的安全保证金，剩余保证金在施工结束后通过汇款的方式予以返还（无利息）。

3.4 各研究组协作单位在所区内的安全工作由研究组负责，出现安全问题纳入研究组考核，同时限制协作单位进入所区。

3.5 化学品和气体供应等单位进入所区要遵守大连化物所相关规定，如有违反，安全管理部门有权限制其进入园区。情节严重者，取消其所在所内的所有经营资格。

3.6 各外来单位应根据施工内容和条件，制定相关的安全工作方案，危险性较大的动火、有限空间等作业需报安全管理部门备案。

3.7 各外来单位若违反所相关安全制度，将根据实际情况停止与其业务合作。

所区外试验及科学考察安全管理规定

1 目的

为规范科研人员在所区外开展各类外场实验及科学考察的安全管理，防范科研生产事故，保证科研人员安全，特制定本规定。

2 定义与范围

所区外试验是指我所科研人员在我所各科研园区外开展的各类试验。

参加所区外试验及科学考察的职工、学生、临时聘用人员等人员均应遵守本规定。

3 管理

3.1 所区外试验或科学考察实行审批制，工作开展前需经业务归口职能部门审批通过后，方可出发。

3.2 所区外试验及科学考察组织部门的负责人为本次试验或考察工作的安全责任人，全面负责试验与考察工作中的安全事宜。如部门负责人不参与试验和考察工作，需指定专人负责整个试验和考察过程的安全管理。

3.3 所区外试验及科学考察开展前，需落实安全负责人，制定安全工作方案和应急预案，并组织参与人员开展专题安全教育和培训。

3.4 所区外试验或科学考察期间应严格执行请示报告制度，严禁随意外出。课外试验或科学考察应按预定的考察区域、路线、内容开展工作，并与派出部门保持联系。发生疫情、险情、刑事案件、人员失联失踪、重大伤亡事故和危及队员安全等突发意外情况时，应第一时间求助当地有关部门，并及时向业务归口职能部门和安全管理部报告。

3.5 参加所区外试验或科学考察的全体人员要共同做好安全工作，在往返途中、试验及科学考察过程中发现安全隐患均有义务向负责人报告，及时消除安全隐患，避免事件事故发生。

3.6 所区外试验的全体人员要严格遵守试验所在地部门的各项安全制度，试验前要充分了解试验中可能存在的风险和控制措施，对于不清楚事宜，需及时向安全负责人请示，在确认试验具备安全条件后方可开展试验。

3.7 所区外试验或科学考察中发生的安全事故，参照《事故报告与调查规定》和事故地所在单位相关规定执行。

3.8 所区外试验或科学考察如需携带试验原材料、样品或其它物质的，需落实专人负责，并根据实际情况，办理相关手续，保证携带安全。

投资控股公司安全监督规定

1 目的

为加强所投资控股公司（以下简称公司）安全监督，落实安全生产主体责任，防止和减少各类事故的发生，保障人身和财产安全，依据《中华人民共和国安全生产法》等国家及地方法规和文件，结合本所公司实际情况，特制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于化物所投资控股公司，其他公司参照执行。

3 职责

3.1 知识产权与成果转化处负责所控股公司安全工作监督指导，并组织与公司安全责任状的签署。

3.2 安全管理部门配合知识产权与成果转化处依据其职责对公司进行安全工作监督指导。

3.3 公司职责

3.3.1 公司是安全生产的责任主体，公司法定代表人是安全生产第一责任人，对安全生产工作全面负责。

3.3.2 公司应按照国家有关规定和单位实际情况设置安全生产管理机构或者配备专（兼）职安全生产管理人员。

3.3.3 贯彻落实各级安全生产法律、法规、规章和标准，遵守和执行化物所安全管理制度。

3.3.4 建立健全公司安全生产责任制、组织制定安全生产规章制度和岗位操作规程，并保证安全经费的有效投入。

3.3.5 组织公司人员逐级签订《安全生产责任状》，编制安全生产应急预案，组织开展安全教育、技能培训和应急演练。

3.3.6 全面系统辨识和分析生产活动中安全风险和有害因素，组织开展安全检查和隐患整改落实工作。

3.3.7 特种设备使用符合国家规定要求，特种作业人员持有效证件。

3.3.8 建立安全会议、安全培训、安全检查、隐患整改等安全工作档案。

3.3.9 涉及到生产、经营行政许可的，必须按照国家有关法律法规要求，取得相应生产、经营资质后方可从事生产、经营活动；不得无资质或超资质从事生产、经营活动。

4.1 奖罚规定

4.1.1 公司对日常安全工作中及时发现或举报安全隐患，并采取安全措施避免事故发生或控制事故后果的部门或个人，按公司安全管理制度奖励办法给予奖励。

4.1.2 由于违章指挥、违章操作、违反劳动纪律或未有及时发现事故隐患，造成人员伤亡、财产损失或环境污染危机公众安全的安全事故，按公司安全管理制度事故处罚规定，对相关责任人进行处理。

4.1.3 公司未完成《安全生产目标管理责任状》控制指标，将取消年度所产业发展冠名奖评选资格。

4.1.4 发生安全事故达到国家事故分级规定，按照国家相关规定执行。

法律法规合规性评价办法

1 目的

为及时识别并获取我所科研活动、行政管理等工作中必须遵守的安全环保相关法律法规和其它要求，并定期对其遵守情况进行评价，以保证我所各项业务工作符合相关要求，特制定本办法。

2 适用范围

本办法适用于所内各科研及职能部门。

3 职责

3.1 主管安全的所领导（职业健康安全/环境管理体系管理者代表）负责我所合规性评价的领导和监督检查，以保证我所遵守适用的法律法规和其他要求；

3.2 综合管理处负责识别并获取与我所相关的安全、环境法律、法规及其它要求，负责我所合规性评价的管理和组织；

3.3 各部门负责与本部门环境因素、危险源有关的法律法规和其他要求合规性评价的实施。

4 法律法规识别与获取

4.1 综合管理处通过向上级主管部门查询，或者从官方发布渠道获取等方式，识别并获取与我所相关的安全环境法律、法规及其它要求，制定《适用法律、法规及其他要求清单》，并及时更新。

4.2 各部门通过本部门的渠道识别和获取的法律法规和其它要求，应及时报综合管理处，由综合管理处纳入《适用法律、法规及其他要求清单》。

4.3 综合管理处组织对新获取的法律、法规的适用性进行评审，判断与我所工作的相关程度，给出后续处理建议。如有必要，经主管所领导审批后，更新《适用法律、法规及其他要求清单》，并组织开展培

训宣传、对危险源和环境因素进行重新辨识和评价等工作。

4.4 综合管理处组织各部门根据《适用法律、法规及其他要求清单》，明确需要遵守的法律、法规及其他要求的具体内容，并分解至各部门。

5 合规性评价

5.1 我所的合规性评价针对与我所环境因素、危险源（特别是重要环境因素、重要危险源）有关的适用的法律法规和其他要求进行，合规性评价包括以下几方面内容：

a. 与我所环境因素、危险源（特别是重要环境因素、重要危险源）有关的适用的法律法规和其他要求是否识别和确定；

b. 与我所环境因素、危险源（特别是重要环境因素、重要危险源）有关的适用的法律法规和其他要求是否得到遵守；

c. 安全和环境目标、指标是否达到适用的法律法规和其他要求。

5.2 我所的合规性评价每年进行一次，由综合管理处按照《适用法律、法规及其他要求清单》的分解情况，组织有关部门和人员进行合规性评价检查，并保持合规性评价的检查记录；各部门要配合我所组织的合规性评价活动，主动提供遵守适用的法律法规和其他要求的证据。

5.3 在合规性评价的过程中，发现不符合适用的法律法规和其他要求的情况时，综合管理处要以文件形式通知有关部门纠正。

5.4 综合管理处要根据合规性评价的结果，形成《合规性评价报告》，阐明我所遵守适用的法律法规和其他要求的情况，提出我所在遵守适用的法律法规和其他要求方面的改进措施，《合规性评价报告》作为我所管理评审的输入文件之一。

5.6 综合管理处和各有关部门要按照《合规性评价报告》的改进要求，对不足之处进行改进和完善，提高我所遵守适用的法律法规和其他要求的有效性。

6 相关表格

6.1 适用法律法规及其他要求清单

环境/职业健康安全适用法律法规及其他要求清单

序号	分类	编号	法规名称	实施日期	适用条款	适用部门

环境和职业健康安全目标管理规定

1 目的

为确保我所环境和职业健康安全方针的实现，以环境和职业健康安全方针为框架，制定全所环境和职业健康安全管理目标，并定期对目标及其实施和完成情况进行评审，为全所环境和职业健康安全管理提供改进方向。

2 适用范围

本规定适用于环境和职业健康安全目标制定、实施、评价及相关的改进活动。

3 职责

- 3.1 所长负责确定和批准环境和职业健康安全目标；
- 3.2 管理者代表负责审核环境和职业健康安全目标，并协助所长对所环境和职业健康安全目标的适宜性进行评估；
- 3.3 综合管理处负责提出环境和职业健康安全目标的初步意见；
- 3.4 安全管理部门负责组织环境和职业健康安全目标的分解；
- 3.5 各部门负责人负责将本部门环境和职业健康安全目标传达到相关岗位人员，并组织制定实施方案，确保环境和职业健康安全目标的实现。

4 工作程序

- 4.1 在建立和评审目标时，应考虑法律法规和其他相关要求，我所科研工作的实际情况和面临的各类环境及安全风险，并综合考虑目标和指标的可行性及相关方的观点。
- 4.2 环境和职业健康安全目标和指标应可测量。目标和指标应符合环境和职业健康安全方针，包括对环境保护、污染预防、事故预防、防止人身伤害与健康损害、持续改进和遵守适用的法律法规和其他要求

的承诺。

4.3 我所建立的环境和职业健康安全目标和指标，由安全管理部门组织在相关部门分解。

4.4 各相关部门针对分解到本部门的环境和职业健康安全目标、指标制定管理方案。方案应包括：

- 1) 为实现目标而对有关职能和层次的职责和权限的指定；
- 2) 实现目标和指标的方法和时间表。

4.5 安全管理部门应定期组织对管理方案进行评审，必要时进行调整。

4.6 环境和职业健康安全目标和指标的分解情况，应形成“环境和职业健康安全目标指标、管理方案一览表”加以实施，由安全管理部门对实施情况进行动态考核，以确保环境和职业健康安全目标得以实现。

5 相关表格

5.1 环境和职业健康安全目标指标、管理方案一览表

环境、职业健康安全目标、指标及管理方案一览表

序号	目标	指标	管理方案	责任部门	备注

文件及记录管理规定

1 目的

为规范我所安全环境档案管理，提供安全环境工作依据，保留相关工作证据，特制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于我所安全环境管理过程中各类文件的管理和保存；适用于我所职业健康安全/环境管理记录的标识、保存、借阅、更改和处置过程的管理。

3 职责

- 3.1 综合管理处负责监督、协调各部门安全文件及记录管理；
- 3.2 各部门负责本部门相关职业健康安全/环境管理文件及记录的编制、更改、使用、保存、处置等管理。

4 文件管理要求

- 4.1 《职业健康安全/环境管理手册》由综合管理处组织编写修订，各相关职能部门配合。管理者代表审核，最高管理者批准。
- 4.2 相关管理制度或程序文件由各相关部门负责人审核，主管所长批准。
- 4.3 各职能部门及研究室（部）/研究组负责编写本部门管理制度，由部门负责人审批。
- 4.4 综合管理处每年定期对各部门各类在用文件进行检查，以核实其有效性。

5 记录管理要求

- 5.1 记录填写人员必须按规定填写或输入记录，做到记录内容准确、真实、填写（输入）及时、字迹清楚整洁，使用标准术语和法定计量

单位、填写人签全名、并注明日期。记录不得任意更改、乱写乱画，电子文件要留备份。

5.2 各部门安全员负责收集和保存本部门职业健康安全/环境管理记录，保存方式要便于存取和查阅。记录超过保存期后，各部门提出书面处理申请报交综合管理处，由综合管理处批准后各部门按照办理。

6 保存和归档要求

6.1 综合管理处根据工作需要，组织确定安全环保相关文件和记录的保存期限和职责；

6.2 综合管理处根据我所《归档要求》及实际需要，确定需要归档的文件和记录清单，并按规定及时组织归档。

信息沟通交流制度

1 目的

为规范和保持安全和环境信息交流，保证所内、外各类安全和环境信息交流通畅，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于我所内部之间及与外部有关安全和环境的信息交流。

3 职责

3.1 主管所领导（环境/职业健康安全管理体系管理者代表）负责指导处理涉及重大危险源和重要环境因素的内、外部投诉，并将处理结果向所长汇报。

3.2 综合管理处

- (1) 负责建立和保持安全和环境信息沟通渠道；
- (2) 协调各部门的安全和环境信息联络和交流；
- (3) 负责接收员工在安全和环境方面的建议和意见；
- (4) 负责对有关安全和环境问题进行协调，并督促解决；
- (5) 组织开展安全和环境宣传教育培训；
- (6) 组织安全和环境事故的调查及信息发布；
- (7) 负责监督检查安全和环境信息交流和沟通的实施情况。

3.3 各部门负责及时向综合管理处传递和反馈有关安全和环境信息。

3.4 各部门负责向各自业务相关方宣传我所的安全和环境方针和其它相关信息。

3.5 综合管理处负责紧急状态下，与相关部门的信息沟通。

3.6 各部门安全员应参与危险源辨识、风险评价和风险控制策划；参与方针、目标及管理方案的制定和评审，参与安全和环境方面的

协商与交流，收集安全和环境抱怨及合理化建议。

4 工作程序

4.1 信息交流的分类：

- (1) 内部信息交流，包括所内上下级信息交流和同级间横向交流。
- (2) 外部信息交流，指我所与外部相关方的信息交流，包括信息的发布或信息的接收、成文和答复。

4.2 内部信息交流的内容：

- (1) 安全和环境方针、法律法规和其它要求的传达与宣传贯彻；
- (2) 职责和权限的信息；
- (3) 安全和环境目标指标、管理方案实施与运行情况；
- (4) 监测和检查的结果；
- (5) 重大危险源和重要环境因素的有关信息；
- (6) 安全和环境体系审核、评审的有关信息；
- (7) 员工对我所安全和环境管理的建议及意见处理情况；
- (8) 不符合、纠正与预防措施的相关信息；
- (9) 应急响应的内部交流；
- (10) 其它相关信息。

4.3 外部信息交流的内容：

- (1) 法律法规的获取；
- (2) 相关方的投诉、要求；
- (3) 有关承包商和供方的信息（营业执照、资质证书、MSDS等）；
- (4) 有关新建项目的信息；
- (5) 有关安全和环境体系的运行情况；
- (6) 有关安全和环境行为、绩效；
- (7) 紧急状态或其它安全环境事故的信息交流；
- (8) 法律法规要求的需向政府部门申请或报告的事项。

- 4.4 信息交流可通过召开会议、指示、分发文件、通知、通报、书面报告、汇报、邮件、电话等形式进行。
- 4.5 内、外部信息的沟通交流按照具体法规、制度的要求开展，可参考本制度附录 1、附录 2。
- 4.6 所内工作人员及外部相关方索取、咨询有关安全和环境体系文件和资料或提出建议、投诉环境问题时，安全环境管理部门要作好记录并及时予以处理和答复。
- 4.7 综合管理处收集到涉及到重大危险源、重要环境因素、法律法规符合性、相关方投诉、抱怨、建议等重要的内外部环境信息，要及时向管理者代表汇报，组织确定责任部门，指导处理和答复，负责对处理情况进行跟踪，并将处理结果报管理者代表确认。
- 4.8 综合管理处负责定期对收集的有关安全和环境信息和各部门反馈的重大危险源、重要环境信息及有关处理情况进行整理，向管理者代表进行汇报。
- 4.9 各部门对于本部门发出或接收的有关重大危险源、重要环境的信息应在《信息交流台帐》上登记，在接收到如下信息时填写《信息处理单》：
- (1) 建议、批评；
 - (2) 投诉、抱怨；
 - (3) 有关重要环境、重大危险源信息；
 - (4) 其它需要回复的信息。
- 4.10 有关重要安全、环境因素和重要危险源信息的对外公开应得到管理者代表批准后方可实施。

5 记录

5.1 信息交流台帐

5.2 信息处理单

环境、职业健康安全信息交流台账

序号	信息内容	发出部门	时间	接收部门	交流方式	处理人	备注

环境、职业健康安全信息处理单

信息来源	
<p>信息内容：</p> <p style="text-align: right;">信息接收人： 年 月 日</p>	
<p>处理意见：</p> <p style="text-align: right;">负责人： 年 月 日</p>	
<p>处理结果：</p> <p style="text-align: right;">责任人： 年 月 日</p>	

附录 1

内部沟通交流的主要内容

1. 我所全体人员要把在安全和环境体系运行中发现的各类信息及时向部门领导汇报。
2. 各部门变更工作现场与条件（如引入新的或改进设备、化学原料、工艺技术和工作模式等）时，应邀请安全员或所涉及岗位的人员进行交流、协商和沟通。
3. 制定和修改重要的安全和环境管理支撑性文件时，综合管理处组织专门小组或员工代表进行讨论和协商。
4. 我所派出人员向相关方提供劳务和服务过程中，责任部门应和该人员共同与相关方就有关安全和环境事项进行信息交流、协商与沟通。
5. 各部门应及时将本部门的安全和环境信息进行记录、整理、传达和处理，并负责与综合管理处联络。对于重要的安全和环境信息，如涉及到法律法规的符合性、重大危险源、重要环境因素、内外审及管理评审的结果、目标指标完成情况等，各相关部门要及时反馈给综合管理处。
6. 各责任部门对所发生的职业健康安全事件和事故以书面报告的形式报送综合管理处，由其向管理者代表汇报。
7. 职业健康安全事件和事故引发人员伤亡时，由责任部门、人事处或研究生部、综合管理处等相关部门共同协调处理。
8. 综合管理处每年对职业健康安全事件、事故及状态进行一次统计和分析，向所管理评审输入信息。
9. 综合管理处定期将我所安全和环境体系运行情况的监督和检查结果通知各部门，对于重大危险源和重要环境信息，各部门要及时与综合管理处交流。
10. 紧急状况或其它环境事故发生时，相关人员和部门根据实际情况，启动应急预案，并通知综合管理处。

附录 2

外部沟通交流的主要内容

1. 综合管理处负责统筹管理我所与外部相关方的联络，及时发布、获取有关的环境信息。
2. 各部门要适当地将我所的安全和环境方针向相关方宣传；要及时搜集、处理和反馈用户对我所科研活动或服务的有关安全和环境方面的要求、建议和意见，对涉及重要环境因素的要及时向综合管理处汇报。
3. 各部门要对各外来施工或其它工作人员进行安全和环保方面的教育，具体见《外来单位安全管理规定》
4. 各部门负责与本部门业务对口的的外部相关方联络，对各类外部相关信息要及时传递和处理，并作好记录。有关重大危险源和重要环境因素的外部投诉、抱怨及有关适用法律、法规要求的信息需及时报告综合管理处。
5. 紧急状态或其它环境事故发生后，各管理与支撑部门分别根据实际情况与当地环保局、消防队、政府及居民联络，并及时采取各种有效措施，具体见《应急预案》
6. 法律、法规和其它要求的获取按照《法律、法规识别与获取程序》执行。

应急管理规定

1 目的

为了规范安全环境等事故应急管理，完善应急体系，增强应急预案的科学性、针对性、实效性，特制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于各种应急预案的编制、评审、备案、发布、培训、演练和修订，应急物资的配置、维修保养、检查、管理等。

3 应急预案管理

3.1 应急预案的编制要根据相关法律法规和规章标准，结合园区及各部位的实际和危险源和环境因素辨识与评价情况，明确职责、事故预防措施和应急程序，明确能够满足工作要求的应急保障措施，保证预案内容的相互衔接性和预案附件信息的准确性。

3.2 应急预案体系包括综合应急预案、专项应急预案和现场处置方案。

3.3 综合管理处负责所级综合应急预案和专项应急预案的编制、评审、发布、向相关部门备案、培训、演练和修订等工作。各部门负责本部门现场处置方案的编制、培训、演练和修订等工作。

3.4 综合应急预案每年至少组织一次演练，专项应急预案每半年至少组织一次演练。现场处置方案每半年至少组织一次演练。演练形式包括桌面演练、功能演练和全面演练。

3.5 应急预案演练结束后，组织部门应当对应急预案演练效果进行评估，分析存在的问题，并对应急预案提出修订意见。

3.6 应急预案每三年修订一次，预案修订情况应有记录并归档。

3.7 若发生事故，启动应急预案后，各相关部门要积极按照预案内容要求开展应急工作，并做到及时上报。

4 应急物资管理

4.1 所安全管理部门负责所级应急物资的配置及管理，物资配置依据所实际情况和相关要求，并建立使用状况档案，定期检测和维护，使其处于良好状态。

4.2 各研究组根据实际科研工作风险情况（如放置碱金属、氯气等不能使用水做应急处理的特殊危险化学品房间及部位），配置相应的应急物资，并保证其有效性。