北京印刷学院文件

印院发〔2026〕44号

关于印发《北京印刷学院实验室技术安全管理办法》的通知

各单位:

经2026年第13次校长办公会审议通过，现将《北京印刷学院实验室技术安全管理办法》印发你们，请遵照执行。

北京印刷学院

2026年6月23日

北京印刷学院实验室技术安全管理办法

第一章 总　则

第一条 为加强学校实验室技术安全管理，及时消弭隐患，预防事故发生，确保学校教学、科研工作安全有序进行，依照《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国危险化学品安全法》、《高等学校实验室工作规程》等国家和地方有关技术安全、消防安全、社会治安的法律法规和标准规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校范围内各级各类教学、实训、科研实验室（中心、基地、研究院）或场所（含实验室的办公和研究生学习场所）。经学校批准设在校外的研究院所及有关实验室由所在单位参照执行。

第三条 学校实行实验室技术安全分类分级管理制度，按照我校实验室实际情况，根据涉及的安全责任属性和范围不同，对全校实验室进行分类分级管理。

第四条 实验室必须贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持“横向到边、纵向到底、全覆盖、零容忍”的原则，落实 “党政同责、一岗双责、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全” 要求，实行学校党政主要负责人统一领导下的分级责任制，根据“谁使用、谁负责、谁主管、谁负责”的原则，逐级分层落实责任制。

第二章 组织机构与安全责任体系

第五条 学校“安全稳定工作领导小组”负责健全完善校园综合防控体系和安全管理各项规章制度与规范，加强校园安全隐患排查整治和实验室危险品安全管理工作。领导小组主要负责人代表学校与相关二级单位签订《实验室安全责任书》。下设实验室安全工作领导小组，在学校安全稳定工作领导小组领导下，负责贯彻落实中央、北京市关于实验室安全工作的重要精神，加强实验室安全隐患排查整治，制定检查工作方案，明确任务分工，细化工作措施，确保实验室安全管理责任层层落实到岗位和人员。

第六条 学校职能管理部门的职责。国有资产管理处(实验室管理处)（以下简称“国资处”）作为职能部门，负责学校实验室技术安全建设和管理工作，主要职责是:

（一）制定、完善学校实验室技术安全管理的规章制度和规范性文件;

（二）及时发布或传达上级主管部门的有关文件精神，落实相关工作要求;

（三）指导、督查、协调各相关单位做好实验室安全教育培训和安全管理工作;

（四）联合安全稳定工作处对实验室进行定期、不定期安全检查，督查整改安全隐患。

安全稳定工作处负责学校实验室消防和治安管理工作。

后勤处负责学校实验室水、电、气使用的保障和监管工作以及纳入学校计划的实验室基础设施改造工作。

第七条 二级单位的实验室技术安全管理职责。各相关二级单位成立实验室安全工作小组，党政主要负责人任组长，全面负责本单位实验室技术安全管理工作。二级单位指定一名负责人分管本单位的实验室技术安全建设、管理工作并担任安全专员，负责日常工作。二级单位的主要职责是:

（一）依照学校相关制度，建立健全符合本单位学科、专业特点的实验室（包括二级单位和实验室两级）技术安全责任体系、规章制度和应急处置预案，明确职责，责任到人;

（二）建立并向学校提交本单位实验室危险源分布档案，定期、不定期组织实验室技术安全检查，并依照学校的要求，组织落实隐患整改工作，安全检查记录应存档备查;

（三）组织、协调、督查本单位内部的实验室技术安全管理工作；对违反或不遵守学校及二级单位内部管理制度的实验室及其负责人或领用人，二级单位须及时纠正，并督促其整改。

（四）组织本单位实验室技术安全环保教育培训和应急演练，相关记录存档备查;

（五）组织签订本单位各级《实验室安全责任书》、《易制毒易制爆化学品和危险化学品管理安全责任书》并存档备查;

（六）对长期闲置实验室或已严重影响、妨碍或损害二级单位实验室教学科研秩序及他人学习、工作且整改不力或拒不整改的，二级单位有权撤换实验室负责人或领用人，收回所占实验室用房或终止其使用权。存在严重安全隐患的，

二级单位可向国资处、安全稳定工作处报备后，提请学校安全稳定工作领导小组批准关停该实验室。

第八条 实验室技术安全责任人的职责。各实验室负责人或团队负责人为本实验室技术安全责任人，对本实验室技术安全负直接责任。主要职责是:

（一）分解本实验室技术安全管理责任，做到责任落实到人并督促执行;

（二）根据实验室特点制定相关规章制度（包括操作规程、仪器设备操作说明、应急处置预案、值班值日制度、准入制度、安全教育培训制度、材料出入库领用制度等），并打印悬挂或张贴在实验室显著位置;

（三）组织开展日常安全检查，落实安全隐患整改，根据上级管理部门的要求，完成有关信息的汇总、上报;

（四）组织落实危险作业和危险性物品（包括特种设备、危险化学品等）的安全管理和危险废弃物的安全处置，并建立危险性物品使用管理台账;

（五）组织对本实验室人员和临时来访人员进行安全教育和培训工作;

（六）代表实验室与本单位签订《实验室安全责任书》;

（七）代表实验室与实验室用房领用人和其他进入实验室工作的师生签订《实验室安全责任书》和《实验室安全承诺书》;

（八）负责明确本实验室在承揽校外教学、科研、实验任务时所承担的技术安全责任;

（九）对本实验室多次违反或不遵守学校、二级单位及实验室内部管理制度的人员，且已严重影响、妨碍或损害实验室正常教学科研秩序及他人正常学习、工作的，可向所在单位申请取消有关人员使用实验室的资格。

第九条 实验室用房领用人的技术安全职责。实验室用房领用人(含分配和借用)是本房间的技术安全直接责任人，主要职责是：严格遵守本实验室的有关规章制度，积极配合并负责落实本实验室用房的技术安全隐患整改、日常安全检查和信息报送工作。与实验室负责人签订《实验室安全责任书》。

第十条 实验室临时人员的技术安全职责。进入实验室学习和工作的人员（包括临时人员）均对实验室技术安全、自身及他人人身安全负有责任，外来人员必须经安全教育、签订安全承诺书，并由校内人员全程陪同方可开展活动；须严格遵守各项安全管理制度，必要时需通过相应的技术安全教育培训和考核；进入实验室后必须严格按照实验操作规程或实验指导书开展实验，并配合各级安全责任人做好实验室技术安全环保管理工作，学生导师要切实加强对学生的教育和管理，落实安全措施与责任。

第三章 实验室分类分级

第十一条 实验室安全分级是指根据实验室中存在的危险源及其存量进行风险评价，判定本实验室安全等级。实验室安全等级可分为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ级(或红、橙、黄、蓝级)，分别对应重大风险、高风险、中风险、低风险等级的实验室。

第十二条 按照《北京印刷学院实验室技术安全评定管理办法》，依据实验室中存在的危险源类别，将全校实验室分为化学类、机电类、其他类等3种形式。

（一）化学类实验室

包括学校内从事化学、化学工程、环境科学与工程、材料科学与工程等较多涉及化学试剂或化学反应的实验室。危险源分为两类，一类是易燃、易爆、有毒化学品（含实验气体）可能带来的化学性危险源，另一类是设备设施缺陷和防护缺陷所 带来的物理性危险源。

（二）机电类实验室

包括学校内从事机械设计与制造、材料物理、电 气工程、物流工程、人工智能等专业方向中涉及高温、高压、高速、高大等机械设备及其他强电、强磁、激光或低温设备的实验室，及大型机房等。这类实验室的主要危险包括夹击、碰撞、剪 切、卷入、绞、碾、割、刺等形式的机械伤害以及灼伤、电路短路、人员触电、激光伤害、冻伤等因素。

（五）其他类实验室

包括社科类、艺术专业相关的实验室或实训室，危险源主要是少量的用电设备可能带来的用电安全或消防风险。

第十三条 按照《北京印刷学院实验室技术安全评定管理办法》，各类实验室均应按照危险源特性进行危险源辨识和风险评价，根据涉及的安全责任属性和范围不同，对实验室进行分级管理，编制应急处置预案并提交二级单位备案。学校和二级单位在实验室风险评价的基础上进行日常安全

管理。

第十四条 实验室的使用方向或研究内容等关键因素变更时，实验室应重新进行危险源辨识和风险评价，并及时向二级单位报备，由国资处进行风险级别的调整。国资处每三年负责统筹安排一次在用实验室的分级分类安全评价，及时修正分类分级结果，以便准确实施安全监管。

第四章 实验室技术安全管理主要内容

第十五条 实验室安全准入制度。各相关单位需根据本单位学科和实验室的特点，组织各实验室建立并落实安全准入制度，开展各级各类安全教育和培训并留存记录。

教工由二级单位或实验室组织参加有关实验室技术安全培训；学生必须经过二级单位安排的实验室技术安全教育后方可进入实验室学习工作，进入化学类实验室的学生还必须通过“北京印刷学院安全教育与考试系统”的在线考试，领取国资处制发的准入证。研究生可凭准入证到实验室办理指纹识别门禁许可。除本科课程教学外，本科生必须在指导教师或指导教师安排的研究生在场时方可进入实验室工作，实验室不对本科生开放门禁许可；外来（留学、访学、临时聘用）人员也需通过实验室必要的安全教育后方能进入实验室学习、工作。

第十六条 危险化学品和易制毒易制爆化学品的安全管理。各相关单位要按照国家法律法规、国家和地方标准以及《北京印刷学院实验室危险化学品和易制毒易制爆化学品安全管理办法》的规定，加强所有涉及危险化学品、易制毒

易制爆化学品的教学、科研和实训场所及其购买、储存、使用、处置全过程的安全监管。

第十七条 实验室危险废弃物的安全管理。各实验室应遵照国家法律法规和《北京印刷学院实验室危险废弃物管理办法》进行实验废弃物的安全管理。实验废弃物要实行分类存放，进行无害化处理、包装和加贴标识，按照国资处的要求送往相应的收集点，由学校统一安排处置。严禁将实验废弃物倒入下水道、混入生活垃圾或随意丢弃，违者自行承担环保、安监部门的处罚。

第十八条 仪器设备安全管理。

(一)加强各类实验室仪器设备的安全管理，定期维护、保养仪器设备及安全设施，对运行异常或有故障的仪器设备要及时停用检修，危险性仪器设备的维护保养和检修等要有记录。严禁使用不符合水、电、气、通风运行要求的仪器设备冒险作业。重点加强对气瓶、冰箱、高温加热、高压、高速运动等有潜在危险的仪器设备的管理。对使用年限较长的设备及具有潜在安全隐患的设备应及时报废，消除安全隐患。

(二)加强实验室仪器设备操作人员的业务和安全培训，按照操作规程开展实验教学和科研工作。国家规定的某些特殊仪器设备和岗位须持证上岗。

(三)对于自制自研设备，要充分考虑安全因素，并严格按照设计规范和国家相关标准进行设计和制造，防止安全事故的发生。

（四）特种设备（压力气瓶、高压容器、起重设备等）

严格按照《特种设备安全法》管理，落实持证上岗、年度强制年检、一机一台账要求，检验不合格设备立即停用报废。

第十九条 水电安全管理。

(一)实验室内应使用空气开关并配备必要的漏电保护器；电气设备应配备足够的用电功率和电线，不得超负荷用电；电气设备和大型仪器须接地良好，对电线老化等隐患要定期检查并及时排除。

(二)实验室固定电源插座未经允许不得拆装、改线，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线。

(三)除非工作需要，并采取必要的安全保护措施，空调、计算机等不得在无人情况下开机过夜；电热器、饮水机一律不得开机过夜。

(四)化学类实验室不得使用明火电炉。

(五)严禁打开水源而无人监管，要定期检查上下水管路、化学冷却冷凝系统的橡胶管等，避免发生因管路老化、堵塞等情况所造成的安全事故。

第二十条 安全设施及防护装备管理。具有技术安全风险的实验室，需根据危险因素和程度，配置消防、烟雾报警、监控系统、应急喷淋、洗眼装置、危险气体报警、通风系统（必要时需加装吸收系统）、防护罩、警戒隔离等安全设施，必要时建立实验内废水收集和处理系统，并加强实验室安全设施的管理工作，定期更新、维护保养和检修，做好相关记录，确保其完好。实验室应为实验人员配备必需的劳保、防护用品用具，以保证实验人员的安全和健康。

第二十一条 实验室日常管理。

(一)信息标识制度：各实验室必须将实验室名称、实验室负责人、房间安全责任人、有效联系电话、警示标识等信息制牌，张贴于实验室门外侧。

(二)值班值日制度：各实验室应安排轮值，保持清洁整齐，仪器设备布局合理，定置摆放实验材料、实验剩余物和废弃物，及时清除室内外垃圾，不得在实验室堆放杂物。

(三)安全钥匙制度：各实验室应安排专人负责实验室钥匙的配发和管理，不得私自配置钥匙或借给他人使用；使用电子门禁的大楼和实验室，必须对各类人员设置相应的权限，对门禁卡丢失、人员调动或离校等情况应及时采取措施，办理报失或移交手续；各单位必须保留两套所有实验室房间的“安全钥匙”，分别由安全稳定工作处、单位办公室或大楼值班室保管，以备紧急之需。

(四)日志制度：各实验室须建立日志制度，按照进行实验活动的具体日期如实填写《实验室工作日志》，各实验室可根据自身实际，对学校制发的《实验室工作日志》进行适当内容调整修改。

（五）值守备案制度：实验人员需通宵工作、仪器设备超过24小时连续运转的，须向所在二级单位书面报备。高温、高压、有毒、易燃易爆等高风险性实验，严禁单人操作，必须保证两人及以上在场；夜间禁止独立开展高风险实验。

（六）实验室全员按照《北京印刷学院实验室技术安全评定管理办法》实行年度安全培训制度。

（七）严禁在实验室区域吸烟、烹饪、用餐，不得让与工作无关的外来人员进入实验室，不得在实验室内留宿和进行娱乐活动等。实验结束或离开实验室时，必须按规定采取结束或暂离实验的措施，并查看仪器设备、水、电、气和门窗、空调关闭等情况。

第二十二条 根据学校学科专业实际，本办法暂不涉及生物安全和辐射安全管理的内容，其他对以上条款未涵盖的实验室技术安全工作按国家有关实验室安全法律法规和规章制度加强管理。

第五章 实验室技术安全检查与整改

第二十三条 实验室技术安全检查。

(一)学校巡检制度：国资处会同安全稳定工作处通过“实验室技术安全巡检组”或其他方式，实施对全校实验室技术安全的指导、监督和检查。巡检过程应形成记录，必要时应配有照片或视频资料。对发现和查出的违反国家有关法律法规、国家和地方有关标准或规范以及学校规章制度的现象和其他安全隐患，可通过口头通知、下发书面《整改通知书》和网上通报等方式告知相关单位。

巡检过程发现有重大安全隐患的情况，由国资处、安稳处报学校“安全稳定工作领导小组”，由“安全稳定工作领导小组”认定实验室安全不达标的，该实验室立即关停整改，整改期限视具体情况而定。

(二)实验室安全检查制度：由实验室安全责任人负责组织定期或定时安全检查。各实验室可根据自身实际，设计《实

验室安全检查记录表》，并如实记录。化学类实验室使用期间必须坚持值班值日制度与每日安全检查制度相结合，当日《实验室工作日志》和《实验室安全检查记录表》可双面打印装订成册，存档备查。

（三）二级单位安全检查制度：各相关二级单位应建立实验室技术安全管理检查台账，将定期检查情况进行记录，对发现的问题和隐患进行梳理，厘清责任，并推动落实整改。

第二十四条 安全隐患整改。实验室必须高度重视自查或其他检查中发现的安全隐患，并采取各种措施立即对隐患进行整改。所有安全隐患实行“排查—登记—整改—复查—销号” 闭环管理；整改完成后须经复查验收，验收合格方可销号，未完成整改的实验室不得恢复实验活动。遇有短时间内无法解决的，应将整改计划向所在单位和有关部门报告，并采取有效措施加强防范，直至整改完毕。任何单位和个人不得隐瞒不报或拖延整改。

各相关二级单位应高度重视安全隐患的整改工作，对于无客观原因不按期进行整改的，应进行一定程度的行政干预。拒不整改情节严重的，按照《北京印刷学院实验室安全责任追究办法》的有关规定处理。

第六章 实验室环保工作

第二十五条 凡符合市、区级环保部门要求，需进行环评申报和审批的项目、设备，必须获得正式许可方能开工建设或投入使用。环评有关资料和许可须报国资处备案。建设项目的环保设施必须与主体工程同时设计、同时施工，经有

关部门验收合格后，方能投入运行。要坚持在生产过程中正常使用环保设施，做到各种污染物达标排放。

第二十六条 学校原有实验项目也应妥善解决环境污染和废弃物处理问题，实现达标排放，否则不得开工开课。各相关单位在制定教学、科研计划时，必须考虑落实环保措施，严格控制各种污染源（如废气、废水、废渣、粉尘、垃圾、震动、恶臭等）。

第二十七条 学校提倡以无毒代有毒，以低毒代高毒，以少量代大量的化学品使用原则。

第二十八条 实验室负责人和领用人必须对进入实验室学习和工作的人员进行环境保护的教育，并率先垂范示范，提出具体要求，使其了解各种相关药品，材料的特性，掌握取用的方法，做到安全作业。

第七章 附 则

第二十九条 实验室技术安全与环保工作是相关教职工岗位评聘、晋职晋级、评奖评优的重要指标之一，因管理不善导致发生安全事故的实行“一票否决制”，具体按《北京印刷学院实验室安全责任追究办法》执行。

第三十条 实验室发生突发事件或意外事故，应立即启动应急预案，做好应急处置工作，保护现场。事故所在单位应写出事故报告上交相关单位，并配合调查和处理。

第三十一条 各相关单位应根据本办法，并结合实际另行制定相应的实施细则或管理规定。本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。

第三十二条 本办法自公布之日起施行，由国有资产管理处(实验室管理处)、安全稳定工作处负责解释。《北京印刷学院实验室技术安全管理办法》（印院发〔2017〕82号）即行废止。

抄送：学校党政领导

北京印刷学院党政办公室　　2026年6月23日印发