**湖南文理学院教务处**

**关于做好2024年寒假期间实验室安全工作的通知**

教务﹝2024﹞1号

各教学院（单位）：

根据学校寒期期间的安全工作部署，为加强实验室寒假期间的安全管理，杜绝安全事故隐患，现就实验室的寒假安全工作有关事项通知如下：

一、各教学单位要高度重视寒假期间实验室的安全工作，进一步加强领导，坚持“安全第一、预防为主”的原则，落实值班管理责任，盯紧安全薄弱环节，强化安全风险防控和隐患排查治理，发现隐患及时整改，假期值班人员确保信息通讯畅通。

二、放假前，各教学单位要组织本单位各实验室进行全面系统检查，包括实验室防盗、防火、防水等软硬件设施，重点检查危险化学品、实验室危险废弃物、实验气体、加热设备、高压高电流设备等物品设施存放是否规范、安全。实验室钥匙专人专管，对于存在安全隐患的问题，要及时采取有效防范措施，消除各类隐患。假期不使用的实验室应切断水源、电源、气源等，关好门窗确认安全后贴上封条。

三、做好仪器设备特别是大型（精密）仪器设备的正常维护、保养管理工作，确保下学期仪器设备的正常使用。涉及实验室改造、搬迁、设备安装调试等，要安排专人负责。

四、做好实验室废弃物分类规范收集与贮存，加强实验室危险废弃物的安全存放和依法依规处置，严禁将实验室危废物直接排入下水道，严禁与生活垃圾混装。

五、各实验大楼要加强对出入人员的管理，进入实验室要进行详细盘查和登记。放假期间确因教学、科研等工作需要，要在实验室开展相关工作的，各学院（中心）应严格按照学校要求进行审批备案，同时落实安全管理责任人，强化实验过程的安全管理，做好登记、管理、巡查等工作，有留校学生在实验室内开展实验时，指导教师须在场。实验室使用完毕确认安全后，要及时贴上封条。

六、请各教学单位填写好本单位实验室的寒假值班安排表（见附件），经单位负责人签字及盖章后，于2024年1月10日前交到教务处实验室建设与安全管理科（逸夫楼B307），没有实验室的教学单位可不报。

电子稿同步发至：12192157@qq.com

联系人：刘蓉，联系电话：13807429107

教务处

2024年1月3日

附件 **湖南文理学院2024年寒假实验室值班安排表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **实验室名称** | **值班时段** | **值班人** | **联系电话** | **期间是否开放** | **假期开放使用时间**  **（不开放可不填）** |
|  |  | 月 日- 月 日 |  |  |  | 月 日- 月 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：值班人员在值班时段要保持电话联系畅通。

单位负责人： （签章）