

生态环境学院院发〔2022〕7号

关于印发《北京工商大学生态环境学院 实验室卫生安全值日管理办法（试行）》 的通知

各实验室：

现将《北京工商大学生态环境学院实验室卫生安全值日管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

北京工商大学生态环境学院

2022年1月10日

《北京工商大学生态环境学院实验室卫生安全值日管理办法（试行）》

第一章 总则

第一条 实验室值日是保证实验室安全的重要措施，根据学校和学院相关规定、实验室安全管理需要和防疫要求，学院实验室实行卫生安全值日制度。

第二章 职责分工

第二条 学院负责制定和完善实验室卫生安全值日制度，监督和检查各实验室值日制度落实情况，对制度落实不到位的实验室和相关人员进行相应处理处罚。

第三条 实验室负责人和安全员是各实验室值日工作的直接责任人，应充分学习了解学校和学院值日相关规定，按要求积极落实本，负责值日排班，监督值日质量和完成情况，对未尽到值日责任的值日员进行批评指正及其他相关处理，根据要求上报和提交值日相关信息和文件，在实验室内部建立畅通的沟通、排班和请假机制保证值日职责的落实和值日工作的完成。

第四条 值日员是值日工作的主要执行人和直接责任人，由实验室负责人或安全员指定，原则上应由经常使用和熟悉相关实验室的人员担任。

第五条 实验室内所有人员均有义务担任值日员和完成值日相关工作，接受值日员监督，遵守实验室各项规章制度，自觉养成良好实验习惯，主动参与实验室管理，维护实验室

整洁卫生，消除安全隐患，保证实验室安全有序运行。每天最后一位离开实验室的人员（不一定为值日生）负有额外责任，应主动完成相关检查并记录后方可离开。

第三章 内容和要求

第六条 实验室负责人或安全员负责编排实验室卫生安全值日记录表，在每周一更换张贴在实验室内固定位置，并将信息通知到每位相关值日员。值日员应按时完成相关工作并及时在《实验室卫生安全值日记录表》上签字记录。

第七条 假期期间需使用实验室的，实验室负责人应提前以书面形式向学院提出申请，经批准后根据使用情况编排假期值日。

第八条 各实验室应按照学院要求定期上交值日记录表。

第九条 值日员值日期间负责实验室的卫生、通风和消杀工作等。每间实验室每日 3 次开窗通风，2 次室内消毒，上、下午各 1 次对实验室进行安全检查。卫生打扫应覆盖实验室内地面、窗台、实验台面、仪器设备等各处，特别注意清理卫生死角，保证地面干净，窗台无尘土，仪器设备无积灰，台面整洁，各类物品摆放整齐。消毒时按要求正确配置消毒液，保证室内消毒到位。通风时应保证通风时间，冬季通风完毕应及时关窗。

第十条 值日员有义务主动上报或在保证安全的前提下排除实验室内的安全隐患，有权制止和纠正违反实验室相关规定的行为，如破坏环境卫生，危险废物投放不规范，加热

设备无人值守等。对于不服从正确纠正的，值日员应上报实验室负责人或安全员。对于正在进行的实验，正在运行的设备等，成份不明的物质，使用人不明的物品等，值日员在不知情的情况下不应擅动，确实存在问题和安全隐患的应上报实验室负责人或安全员协调相关人员解决，避免因值日造成风险隐患和事故。实验室发生事故时值日员应及时上报实验室负责人或安全员。

第十一条 值日员应协助实验室危险废物管理人员完成危险废物管理的相关工作，监督暂存区内危险废物的规范分装、投放和记录。值日员发现相关不规范行为时，在不了解情况时不应随意处理、混合、混装危险废物，以免发生危险，应及时联系相关人员监督其规范处置。

第十二条 值日员因故不能完成值日工作的，应至少提前一天向实验室负责人或安全员请假，并协调他人代替完成相关工作。值日员缺勤未请假或未按时完成相关工作产生不良影响的，由所在实验室追究其责任。

第十三条 每天最后一位离开实验室的人员（不一定为值日员）必须认真检查室内各部位及水电气门窗等，确保无任何隐患后，方可签字锁门后离开。

第十四条 实验室内马弗炉、高压灭菌锅、恒温干燥箱和高速离心机等具有潜在危险的设备，禁止无人值守时或在夜间使用。值日员和最后一个离开实验室的人员应及时发现并联系相关人员整改，找不到负责人时应在离开时关闭电源。

第三章 监督检查

第十五条 学院定期对实验室值日情况进行检查，监督制度落实情况，对制度落实不到位的实验室学院将根据情况进行处理和追责，直至收回实验室，取消相关人员实验室使用权。

第十六条 实验室负责人或安全员负责监督值日员值日完成情况。对工作懈怠的值日员应及时提出批评。对使用实验室但拒不履行值日义务的人员应取消其该实验室使用权。

第十七条 本办法未尽事宜由生态环境学院负责解释。