

能动学院实验室安全各类管理人员名单及工作职责

根据《江苏大学危险化学品安全和危险废物处置综合治理实施方案》（江大校〔2020〕46号）、《关于报送实验室安全各类管理人员名单及工作职责的通知》（江大设备处[2020]4号）等文件要求，为进一步明确实验室安全各类管理人员的工作职责，细化到岗，落实到人，经研究决定，确定实验室安全管理、危险化学品管理、实验室危险废弃物管理、实验室准入管理、实验室特种设备管理等人员名单及其工作职责如下：

实验室安全管理员：李明义

危险化学品管理员：姜鹏

实验室危险废弃物管理员：姜鹏

实验室准入管理员：赵文斌

实验室特种设备管理员：吴里程

实验室安全管理员工作职责

- 1.组织制订学院实验室安全管理、操作规程和安全事故应急救援预案等规章制度；
- 2.统筹协调和组织实施学院实验室安全管理工作，指导监督各实验室规章制度的落实；
- 3.组织协调学院实验室安全教育和培训，并做好记录台账工作；
- 4.督促落实学院危化品、特种设备等重大危险源的安全管理措施；
- 5.组织学院实验室应急救援演练，协助处理本单位安全事件调查处理工作；
- 6.监督检查学院各实验室安全工作，主要包括实验室准入、危险化学品安全、生物安全、辐射安全、实验废弃物安全、仪器设备安全（实验压力容器）、安全设施建设与管理、师生个人防护装备保障、实验室内务管理以及环境保护等方面，以及实验室危险废物安全管理和处置等实验室安全状况。
- 7.定期或不定期进行实验室安全检查，及时排查发现实验室安全隐患，提出实验室安全管理改进建议；协助上级主管部门做好安全检查、实验室安全督查和实验室安全评估工作；督促落实本单位实验室安全隐患整改。
- 8.负责与学校实验室安全管理部门（实验室与设备管理处、保卫处）工作人员的联络，定期上报相关材料；负责相应报表的准时上报；负责各类安全资料、文件的收集、统计和整理工作；

9.完成上级主管部门和学院交办的其它工作。

危险化学品管理员工作职责

1. 负责学院相关危化品订单的审核、危化品进出数据准确性的核查和全流程监管；
2. 管控类危险化学品采购所需申购材料办理（含平台申购订单和线下纸质申购材料）；
3. 管控类危化品采购及领用纸质台账建立，做到账务相符；
4. 学院内各项目（课题）组危化品的规范使用及保管的监督、指导；
5. 负责学院危化品采购、保管、使用等相关专业安全教育与技能培训；
6. 定期巡视学院危化品存放点及周边环境，及时发现排除安全隐患，做好巡视记录；
7. 完成上级主管部门和学院交办的其它工作。

实验室危险废弃物管理员工作职责

1. 认真贯彻国家、上级有关部门环境保护工作的方针、法律、法规、政策和制度。负责学院危险废弃物统计、回收和处置工作。
2. 负责制订学院实验室危险废弃物管理规定；
3. 负责学院各危险废弃物暂存点设置、管理及安全，做好入、出库管理台账；
4. 掌握危险废弃物回收流程，确保危险废弃物收集中的分类安全、防护安全；
5. 掌握发生危险废弃物流失、泄露、扩散和意外（事故）情况的应急处理措施；
6. 及时上报危险废弃物事故，并配合上级部门进行事故调查；
7. 完成上级主管和学院交办的其它工作。

实验室准入管理员工作职责

1. 具体组织制定、修改、落实学院实验室安全准入制度；
2. 负责学院实验室准入制度管理、实施及人员审核；
3. 熟练掌握准入考试系统的操作；
4. 负责学院实验室准入考试相关题库的建立和维护；
5. 负责题库组卷并组织协调相关人员参加考试，并检查执行情况；
6. 完成准入考试后续相关材料的统计和归档工作；
7. 完成上级主管和学院交办的其它工作。

实验室特种设备管理员工作职责

1. 组织建立特种设备安全技术档案；

2. 办理特种设备使用登记；
3. 组织制定特种设备操作规程；
4. 组织开展特种设备安全教育和技能培训；
5. 组织开展特种设备定期自行检查；
6. 编制特种设备定期检验计划，督促落实定期检验和隐患治理工作；
7. 按照规定报告特种设备事故，参加特种设备事故救援，协助进行事故调查和善后处理；
8. 发现特种设备事故隐患，立即进行处理，情况紧急时，可以决定停止使用特种设备，并且及时报告学院分管安全领导；
9. 纠正和制止特种设备作业人员的违章行为。
10. 完成上级主管和学院交办的其它工作。