

前 言

大学管理制度是大学开展教育教学、科学研究、社会服务和文化传承等工作的行为规范。为全面推进依法治校进程,规范管理行为,提高管理效能,切实维护学校及师生员工的合法权益,推动学校各项事业科学发展,以《天津外国语大学章程》的颁布实施为契机,学校组织开展了规章制度汇编工作。《天津外国语大学管理制度汇编》(以下简称《汇编》)的整理、编撰完成,既是学校文化建设的一项重要成果,也是学校推进现代大学制度建设的一项重要成果。

《汇编》以2016年9月30日为时间界限,收录现行有效的、具有普遍规范力的主要规章制度;以部门职责分门别类,单独成册。分别是综合管理、组织工作、纪检监察工作、学生思想政治工作、工会工作、共青团工作、本科生教育、研究生教育、留学生教育、招生就业与创业工作、人事管理、科学研究、国际合作与交流、财务资产审计工作、实验室管理、后勤服务工作、安全保卫、信息化工作、图书档案管理等等。

本汇编由学校办公室组织汇编,相关职能部门梳理制度和审校。需要说明的是:(1)由于在学校发展过程中部分单位名称发生了变化,因而出现了少数职能部门名称前后不一致的情况。(2)全局性的管理制度均列入综合管理部分,不在其他分册中出现。(3)为统一编纂格式,汇编目录标题(含内文标题)均采用核心内容标题,对原来发文时某些程序性的通知作了删除,仅注明发文编号与发文日期。(4)为方便查阅使用,若干制度在不同分册中重复出现。(5)由于保密管理的部分制度仅限在一定范围内掌握,故学校保密管理制度单独汇编,不在本汇编之中。(6)制度之间冲突时,以时间在后的制度为准。

该《汇编》成功付梓,离不开学校领导的高度重视和悉心指导,也离不开全校各部门的团结协作和共同努力。在此,我们表示衷心的感谢。由于水平所限,编辑过程中难免会有疏漏,敬请批评指正。今后学校还将根据实际情况与时俱进地修订、完善学校相关规章制度,推动全校各项工作进一步制度化、规范化运作,真正做到“有章可循、依法治校”。

党委办公室、校长办公室
2016年9月

目 录

天津外国语大学实验室守则	(1)
天津外国语大学关于加强实验室建设与管理规范的规定	(3)
天津外国语大学关于建立、调整、撤消实验室的管理办法	(8)
天津外国语大学实验室仪器设备管理制度	(12)
天津外国语大学学术报告厅安全使用管理规定	(13)
天津外国语大学接收境外卫星电视节目管理规定	(19)
天津外国语大学实验室工作人员岗位职责	(20)
天津外国语大学实验室安全管理规定	(22)
天津外国语大学实验室工作章程	(25)
天津外国语大学实验室安全事故应急预案	(29)



天津外国语大学实验室守则

津外大〔2010〕134号
(2010年12月27日印发)

第一章 总 则

1. 实验室是教学、科研的重要基地,进入实验室的一切人员必须严格遵守实验室的各项规章制度,以严谨的态度维护和开创文明、整洁、有序的教学、科研环境。

2. 各实验室必须根据自身特点建立“实验室安全管理制度”、“仪器设备操作规程”、“学生实验守则”、“教师实验守则”等管理制度,悬挂在实验室明显位置,并严格执行。

3. 各实验室必须有安全员负责实验室安全建设与检查,做好防火、防盗工作,责任到人。

4. 实验室工作人员及实验教师必须遵守教师守则,并根据教学、科研或相关任务的要求,在实验室统一安排下按照岗位责任和具体分工积极完成实验任务。

5. 动用实验室的仪器设备须经设备管理人员同意,并严格遵守操作规程和安全制度。发现损坏、丢失等事故应立即向主管人员和上级主管部门报告,按有关规定及时处理。

6. 实验进行中,实验操作和指导人员不得脱离岗位;必须离开时,应在征得主管人员同意并说明有关事项之后,委托他人代岗。

7. 实验室工作人员要向学生认真宣讲设备操作规程及学生实验守则,学生必须严格遵守。

第二章 教师守则

8. 教师应该于上课前十分钟到达实验室,开启实验设备,做好实验准备。检查学生不得携带任何饮料及零食进入实验室。

9. 要求各班的学生固定座位,并由各班班长写好座次表,内容包括机号以及学号、姓名、上课时间,一式两份。

10. 教师在实验课上期间绝对不能离开实验室,对实验安全负责。每节课要认真填写实验室使用记录本,发现有设备损坏、缺少及时记录并上报教育技术



与实验室管理中心。

11. 教师应要求学生爱护实验室设备,爱护教室卫生,不得随地扔纸,不得在桌椅上乱写乱画。

12. 任课教师在下课后应组织学生关闭全部设备电源,并关闭实验设备的总电源,确保设备安全。

13. 凡由于教师指导不当或管理不严而导致的实验安全事故,均按教学事故处理。

第三章 学生实验守则

14. 学生进入实验室必须遵守实验室的各项规章制度,保持室内安静、整洁,不准在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物,非实验用品一律不准带进实验室。

15. 实验前做好预习,无故迟到或衣衫不整者不准进入实验室。

16. 实验中,必须服从教师指导,要精心使用仪器设备,严肃认真地按操作规程进行实验,未经教师允许不得擅自用仪器设备。如擅自用仪器或违反操作规程造成仪器设备损坏,要按规定进行赔偿。

17. 按照实验要求做好准备,经指导教师检查许可后,方可接通电源或启动仪器设备。实验中,要细心观察,认真记录,不得擅自离开实验岗位,不得抄袭他人数据。

18. 实验中,使用易燃易爆物品或接触带电设备进行实验,要严格操作,注意防护。仪器设备发生故障和损坏,应主动停止实验,并立即向指导教师报告。不能将就使用或动用其它仪器设备,更不能自行拆卸所用仪器设备。

19. 实验后应请指导老师检查数据,并将仪器设备用品及场地整理复原,经指导教师检查合格后方可离开实验室。

20. 课外到实验室进行实验,学生要经过预约,经实验室主任同意后,在指导教师或实验技术人员的指导下方可进行实验。

21. 实验室内一切物品未经本室负责人员批准,严禁携出室外,借出物品必须办理登记手续。

以上规定,在颁布之日起执行。



天津外国语大学关于加强实验室建设 与管理规范的规定

津外大校[2014]67号
(2014年12月29日印发)

实验室是高等学校培养高素质人才的实践基地,是学科专业建设、教学科研活动的坚实基础,实验室工作是学校整体建设和发展的重要环节,建设一流的实验室是建设一流高校不可分割的一部分。为促进我校实验室建设与管理的规范与我校迅猛发展的学科与专业建设相适应,进一步提高实验教学平台建设的投资效益,推进我校实践教学的改革和建设,培养具有实践能力和创新能力的人才,构建新型实验教学体系,改革实验教学内容、方法和手段,学校决定推进我校实验室体制改革,进一步加强实践(实验)教学工作。

一、大力推进校、院两级管理体制的实施

多年来,我校实施校级统一管理的实验室管理模式,由教务处负责我校本科教学实验室的整体规划以及实验教学内容和任务管理工作,教育技术与实验室管理中心负责我校实验室具体规划、建设、维护以及日常教学管理工作。随着学科和专业的快速发展,专业实验室的种类和数量迅速增加,学校集中管理不能适应专业建设的要求,不利于发挥专业实验室的作用。经过论证,我校实行校级、院级两级实验室管理体制。

1. 教务处负责我校本科教学实验室的整体规划以及实验教学内容和任务管理工作。

2. 教育技术与实验室管理中心负责学校的公共基础实验室和学校实验教学中心的建设和运行管理。

3. 教学单位负责本单位专业实验室、专业综合实验室、专业实训中心、专业实验教学中心的建设和运行管理。

二、实验室类别的界定

1. 学校公共基础实验室:承担全校各专业公共基础课程的实验室和学生自主学习中心。包括计算机基础课程、语言听力、视听、同声传译类实验课程。

2. 专业实验室:拥有明确的专业归属、确定的专业实验课程且实验教学任务饱满,一般每学期不低于5000人学时(包括实验课时及对学生开放机时)。

3. 专业综合实验室:可由跨专业的多个专业实验室分室组成,实行学院集中管理、优先使用,同时对其他学院开放,实现资源共享、专业互补。



4. 专业实训中心:没有明确的实验课程,向学生开放使用的资料检索中心、自主学习中心等,实行部门集中管理,专业优先使用,同时对其他专业开放,实现资源共享、专业互补。

5. 专业实验教学中心:由跨学科或跨专业的多个实验室、研究室、实践基地等组成。各学院应充分整合现有各专业的专业实验室、科研平台、自主学习平台等组成跨专业的专业实验教学中心,学校教育技术与实验室管理中心可整合现有学校的实验室资源组建跨学科的校级教学实验中心。

三、我校实验室建设的基本体系架构

教育技术与实验室管理中心负责现有计算机基础实验室、语言实验室、同声传译实验室等学校公共基础实验室的建设和管理运行。

相关学院整合现有的专业实验室、科研平台、自主学习平台,将分散的资源集中起来,建设专业综合实验室(或专业实验教学中心),下设若干实验分室。

四、加强实验室基本信息数据统计上报

为了及时收集整理我校在实验室建设与管理工作中形成的有关资料,为学校及上级部门制定发展规划进行科学决策提供可靠的依据,系统准确地反映我校实验室在教学、科研、科技开发、社会服务等各方面的基本情况,建立和完善学院实验室基本信息库,特制定本管理制度。

(一)实验室基本信息统计内容

- 1、实验室基本情况类
- 2、实验室工作人员类
- 3、教学任务类
- 4、科研、社会服务类

注:各类信息统计有统一的报表,见附件。

(二)实验室基本信息管理的上报程序

1、实验室基本信息必须由实验室主任填写(或专职实验室管理员),经所在学院(系、部)领导签字后报教育技术与实验室管理中心。

2、教育技术与实验室管理中心根据各学院(系、部)上报的各类数据统一汇总,由教育技术与实验室管理中心领导审核后,报经主管校长审查、签字上报天津市教委及国家教育部。

(三)实验室基本信息的上报时间

- 1、实验室基本信息每学年上报一次
- 2、实验室基本信息各项数据的统计时间为一学年。
- 3、每年9月份上报上一学年度的信息。

(四)各实验室应以认真负责的态度做好基本信息的统计上报工作,各项数



据填写必须真实、可靠、准确、规范、字迹清楚且按时上报。

(五)学校将把实验基本信息统计上报的情况作为对实验室考核的重要内容之一。

五、加强实验室工作档案建设与管理

(一)实验室档案是指在我校实验室工作中形成的,作为原始记录保存起来以备查考的文字、图表、声像及其它各种形式的文件材料。

(二)实验室档案工作是建设好学校实验室的重要基础工作之一,学校将把实验室档案工作作为考核实验室工作的重要依据之一。

(三)实验室主任应负责领导本室档案工作,并指派专人负责档案的收集、整理、保管等内容,同时接受校档案部门和实验室主管部门的指导、监督与检查。

(四)归档范围

1、实验室建设类

- (1)经学校批准的实验室建设规划;
- (2)实验室年度工作计划、总结;
- (3)反映实验室历史沿革、现实规模、用房面积等有关管理性文件。

2、实验室任务类

- (1)实验室任务指标及完成情况统计资料;
- (2)本室承担课程名称、实验教学大纲、实验项目卡片、实验课程安排表及实验教学计划、实验教材及指导书、实验报告(样本);

(3)科研任务形成的文件材料、项目数、类别、经费、实验技术开发项目、成果资料等;

- (4)在社会服务中形成的文件材料;
- 承担各种培训班,短训班的实验教学任务等。

3、实验室队伍建设与管理类

- (1)实验技术人员情况表;
- (2)实验技术人员考核情况;
- (3)本室实验技术人员岗位职责及分工细则;
- (4)实验技术人员工作日志、记录材料;
- (5)贯彻执行国家或上级有关部门制定的实验室管理文件,在本室工作中形成的有关制度。

- (6)教学质量评估、检查的各类总结材料;

4、实验室仪器设备形成的文件材料

(1)大型精密、贵重仪器设备形成的文件,具体内容参见我校《天津外国语大学大型贵重仪器设备管理办法(试行)》;



实验室管理制度汇编

- (2)一般仪器设备形成的文件材料;
- (3)低值耐用品、易耗品的帐卡、使用登记资料。

主要归档内容:

- (1)随机文件材料:合格证书、装箱单、安装调试说明书、操作使用说明书、各种说明书的翻译材料。(2)验收记录、安装、校验记录。(3)使用(运行)记录。
- (4)维修记录等。

(五)我校实验室工作档案分两级管理

- 1、凡属大型精密、贵重仪器设备形成的档案由学校档案室集中管理。
- 2、归档范围所列其它条目,均由实验室保存与管理。

(六)立卷归档时间

实验室的归档时间按学年度归档,应在次年9月底前完成。

(七)各实验室应根据学校档案管理办法制订出本室使用管理的实施细则。

(八)实验室的档案分类编目、档案的使用年限按照天津外语大学档案管理的有关规定执行。

(九)文件归档后,任何人不得随意变动。

六、加强实验室队伍的建设

建立一只稳定的实验室管理队伍,是搞好实验室建设的关键,学校鼓励高水平教师加入到实验教学当中来,建设一支理论与实践互通,教学、科研、技术兼容,核心骨干相对稳定,结构合理的实验教学队伍,

1. 学校公共基础实验室和实验教学中心隶属教育技术与实验室管理中心管理。

2. 根据专业综合实验室(或专业实验教学中心)的规模和承担的实验教学工作量,设主任(可兼职)和专职实验室管理员。专职实验室管理员列入学校实验员编制,由人事处根据教务处确定的实验教学工作量核准。

3. 教学单位主管教学的副院长总体负责实验室的建设和管理工作。

七、构建实验教学体系

各实验室要以现代教育理念为基础,在课程设置、教学目的、教学内容、教学方法、教学评价等方面构建起实验教学体系。要树立以学生为本,知识、能力、素质全面协调发展的教育理念,以能力培养为核心,在课程设置上,改变实验教学依附于理论教学的传统观念,建立以能力培养为主线,分层次、多模块、相互衔接的科学系统的实验课程体系,与理论教学既有机结合又相对独立;在实验教学内容上,与科研、工程、社会应用实践密切联系,形成良性互动,实现基础与前沿、经典与现代的有机结合,减少演示性、验证性、单一性实验,增加设计性、综合性、研究性实验,增设任选实验和自拟实验,实验项目、实验内容要根据形势发展的需要做



到吐故纳新;在实验教学方法上,注重引入和集成信息技术、多媒体技术、网络技术现代技术,鼓励学生广泛开展自主学习、合作学习和研究性学习;在实验教学评价上,建立新型的适应学生能力培养、鼓励探索的实验考核方法。



天津外国语大学 关于建立、调整、撤消实验室的管理办法

津外大校[2014]67号
(2014年12月29日印发)

为提高实验教学质量和科研水平,充分发挥实验技术、场地、设施及仪器设备的效益,加强实验室管理,根据《高等学校实验室工作规程》的要求,制定本管理办法。凡我校有关实验室的建立、合并、调整、撤消等事宜,都应按照本办法办理。

一、新建实验室

1、建立新实验室必须根据教学、科研的实际需要和可能条件,组织有关专家进行论证。

2、凡新建实验室均应具备以下五个基本条件:

①有稳定的学科基础和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务。

②有符合实验技术工作的房舍、设施及环境。

③有足够数量、配套的仪器设备或具有经批准的、切实可行的购置仪器设备的计划。

④有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员。

⑤有科学的工作规范和完善的管理制度。

3、凡与我校已有实验室学科相近、实验内容和设备基本相同的,不宜再建新实验室。

4、建立新实验室,由院、系提出申请,填写《天津外国语大学建立实验室申请表》,经教务处、教育技术与实验室管理中心、人事处、资产管理处审核和专家论证,由校长办公会讨论批准。

二、实验室的调整、合并及撤消

1、实验室的调整及撤消(含更改实验室名称),必须根据教学的发展需要和专业结构调整进行,任何部门不得自行合并或撤消,审批程序与建立新实验室相同,填写《天津外国语大学调整、撤消实验室申请表》

2、系、学院提出调整或撤消实验室的同时,应相应提出实验室人员、房屋设施、仪器设备、物品、家俱的妥善安排意见,经教务处、教育技术与实验室管理中心和资产管理处同意之后实施。

3、实验室主任的任命和撤消,由系主任、院长提名,报教育技术与实验室管理中心和人事处备案;校级实验室主任的任命和撤消需经学校批准。



- 附件:1. 天津外国语大学建立实验室申请表
2. 天津外国语大学调整、撤消实验室申请表



实验室管理制度汇编

附件 1

天津外国语大学建立实验室申请表

实验室名称						
实验室性质		基础课 技术基础课 专业课 科研				
申请建立实验室理由	教学任务	面向专业				
		学生班级				
		实验个数				
		实验时数				
	科研任务	科研方向				
		科研项目				
其它						
所需条件	人员编制	实验室主任：_____人 现有专职实验员,实验教师_____人				
	房屋设施	现有平方米_____ 尚需扩充平方米_____				
	经费来源					
审批意见	院(系、部)	教务处	教育技术与实验室管理中心	人事处	资产管理处	主管校长 批 示
	(公章) 签字 年 月 日	(公章) 签字 年 月 日	(公章) 签字 年 月 日	(公章) 签字 年 月 日	(公章) 签字 年 月 日	签字 年 月 日



附件 2

天津外国语大学调整、撤消实验室申请表

实验室名称						
现状	现有人,其中:高级职称 人,中级 人,初级 人, 工人 人,现有房屋平方米, 现有固定资产台(件) 其中5万元以上台(件) 价值(万元) 价值(万元) 现有低值易耗材料(估) 万元,现有家具 件,其它:					
	申请调整撤消理由					
人员房屋财产调整安排意见						
审批意见	院(系、部)	教务处	教育技术与实验室管理中心	人事处	固定资产管理处	主管校长批示
	(公章) 签字 年 月 日	(公章) 签字 年 月 日	(公章) 签字 年 月 日	(公章) 签字 年 月 日	(公章) 签字 年 月 日	签字 年 月 日



天津外国语大学 实验室仪器设备管理制度

津外大校[2014]67号
(2014年12月29日印发)

一、实验室要设有专人负责仪器设备的领取和管理,建立帐卡,定期核查,每学期全面清对一次,始终做到帐、卡、物相符。实验室主管部门将每学年抽查一次。

二、实验室仪器设备专管人员,对所管仪器设备负有全部责任,未经专管人员许可,任何人不得擅自使用、转移或调换。专管人员变动时,要办理好清查、移交手续。

三、仪器设备的调出或借出,要严格执行审批和登记手续。

四、仪器设备的使用保管人应定期对所管仪器设备进行维护、检修和标定,认真填写仪器设备使用、维修记录,经常保持仪器设备的完好可用状态。

五、使用仪器设备的人员,均应严格遵守操作规程。对不遵守操作规程的任何人员,保管人员有权制止其使用仪器设备。

六、仪器设备一般不许拆改,确因工作需要要对仪器设备进行拆改时,应按审批程序逐级上报。

七、大型、精密、贵重仪器设备的使用和管理,严格按照《天津外国语大学大型贵重仪器设备管理办法》津外大校[2014]43号执行。

八、仪器设备发生损坏、丢失或其它事故时,应迅速查明原因,按《天津外国语大学仪器设备家具损坏或丢失处理办法(试行)》津外大校[2014]45号进行处理。

九、仪器设备因技术落后或无修理价值需要报废时,按天津外国语大学仪器设备报废制度处理。



天津外国语大学 学术报告厅安全使用管理规定

津外大校[2014]67号
(2014年12月29日印发)

我校两个校区的学术报告厅在保障教学使用的同时,对学生活动开放使用。为确保我校学术报告厅的合理、有效、安全使用,保证报告厅内电教设备正常运行及学生安全问题,根据学校的实际情况制定本管理规定:

1、学生大型活动借用学术报告厅的审批权限:

拟使用单位填写《天津外国语大学学术报告厅申请表》,由各学院主管学生工作的副书记或校团委负责人签字,方可申请。并于使用日期前一周向教育技术与实验室管理中心提出申请,马场道校区到校办、保卫处签字盖章备案;滨海校区到管委会、保卫处签字盖章备案,并做好安全、防火应急预案、签订安全责任书。教育技术与实验室管理中心审批同意后方可使用;未经许可,任何单位和个人不得擅自使用学术报告厅。

2、学生大型活动的规模:

马场道校区逸夫教学楼学术报告厅可容纳400人规模,少于300人或多于400人活动不予安排;滨海校区学术报告厅可容纳580人规模,少于350人或多于580人活动不予安排。为避免资源浪费和保证报告厅内学生安全,各学院必须严格把关,按座位安排学生,不得超员,走道及安全通道门必须保持畅通状态。两校区学术报告厅最后一排空档为安全疏散通道,严禁另加座椅,未经允许承办方不得擅自将桌椅搬进报告厅内。

3、为确保活动安全,凡是申请使用学术报告厅的部门必须配有一名负责老师(现场安全责任人),负责活动全程的协调、安排、秩序、安全等事宜,如管理员发现负责老师不在现场,有权终止活动,如多次劝告无效,将取消该部门今后使用报告厅的资格。

4、为做到安全有效运行,学术报告厅监控室内多媒体设备必须由报告厅管理员或管理员指定专人操作,学生不得擅自操作,更不允许闲杂学生进入电教监控室,否则,造成设备损坏及出现人身安全,按学校有关规定,一切后果由学生所在承办部门承办人负责。

5、为保证学生安全,室内严禁学生吸烟及私自动用消防设施等,报告厅内电源的使用应在管理人员指导下进行,严禁在报告厅内临时接灯光设施。经批准可



实验室管理制度汇编

外接音响设备,但不能与校内报告厅音响混用。如有违反规定,管理员有权给予批评和教育,情节严重、态度恶劣者,将通知学生所在承办单位,予以处理。

6、学生借用多功能厅学术报告厅须自觉遵守报告厅的管理规定,服从管理人员管理;自觉爱护厅内各种设施和物品,如发现人为有损坏须由学生所在承办单位照价赔偿,按照“谁使用谁负责”的原则。

7、学生不得在报告厅墙上、升降杆上粘贴气球、拉花等装饰物品。请在新制作的装饰专用粘贴板上布置、装饰,待结束后由承办方负责清理干净。要保证报告厅的清洁卫生,不允许携带食物进场。

8、借用单位需严格遵守活动的申请使用时间,学生使用如超出审批时间,管理方有权关闭报告厅。

9、学术报告厅不安排学生彩排活动。

10、为不影响教师正常教学授课,学生活动当日开设备时间为活动开始前半小时,特殊情况需提前开设备请与管理方协商。学生晚上活动最晚不能超过9点30分。

11、凡是有关学生考研讲座、大型招聘等需借用学术报告厅,统一由我校就业指导中心审批、申请方可使用。

12、使用学术报告厅举办的活动内容必须与书面申请相符,如有不符,管理方有权提出批评并终止其使用。

13、学术报告厅每周一次(全天)为设备检修日,待开学后第一周根据课表确定检修时间,由管理方通知相关使用单位,当日不安排任何活动。

14、对不遵守报告厅使用管理规定的单位及学生,教育技术与实验室管理中心有权提出批评,对于情节严重的要追究相关责任人,并取消今后使用资格,待整改后方可使用。

附件:1. 天津外国语大学学术报告厅使用审批表(马场道)

2. 天津外国语大学学术报告厅使用审批表(滨海校区)

3. 天津外国语大学学术报告厅使用安全责任书



附件 1

天津外国语大学学术报告厅使用审批表
(马场道校区)

申请使用单位	拟用场所(报告厅)	科研楼 <input type="checkbox"/>	逸夫楼 <input type="checkbox"/>
活动内容	参加人数		
安全责任人(全程负责人)	联系方式(手机)		
使用时间	开始时间:	结束时间:	
需要使用的设备			
使用单位负责人签字(第一安全责任人)(若涉及校外宣讲,请注明校外宣讲人姓名、单位)			
		签字(盖章): 年 月 日	
校办公室审批意见	保卫处意见	教育技术与实验室管理中心审批意见	
签字: 年 月 日	签字: 年 月 日	签字: 年 月 日	
借用单位活动结束后验收负责教师	教育技术与实验室管理中心管理员(活动结束后请及时通知以检查设备是否完好并做好善后工作)		
验收签字:	验收签字:		



天津外国语大学学术报告厅使用审批表
(滨海校区)

附件 2

申请使用单位	拟用场所(报告厅)		
活动内容			参加人数
安全责任人(全程负责人)	联系方式(手机)		
使用时间	开始时间:	结束时间:	
需要使用的设备			
使用单位负责人签字(第一安全责任人)(若涉及校外宣讲,请注明校外宣讲人姓名、单位)			
		签字(盖章): 年 月 日	
滨海管委会审批意见	保卫处意见	教育技术与实验室管理中心审批意见	
签字: 年 月 日	签字: 年 月 日	签字: 年 月 日	
借用单位活动结束后验收负责教师 验收签字:	教育技术与实验室管理中心管理员(活动结束后请及时通知以检查设备是否完好并做好善后工作) 验收签字:		



附件3

天津外国语大学 学术报告厅使用安全责任书

为进一步规范报告厅管理工作,确保学生使用安全,特制定本责任书。

1、因学生活动使用学术报告厅的部门必须与教育技术与实验室管理中心、保卫处签订本《使用安全责任书》并严格履行职责,按照“谁使用,谁负责”的原则,认真履行权利和义务。

2、明确责任制,教育技术与实验室管理中心负责报告厅音响、灯光设备的安全使用,保卫处负责活动的安全检查和督导职责,活动承办单位全权负责现场的学生管理工作和安全管理工作。承办方要服从中心管理人员的安排,严格执行《学术报告厅安全管理规定》做好人员的组织和安全管理工作。

3、承办单位在举行活动前,必须对学生进行安全防火教育。并教育学生爱护会场设施,若因人为原因造成设施损坏的要照价赔偿,

4、承办方在组织活动期间应有全程负责人在现场指挥,维护现场秩序及现场安全。如无负责人员,出现任何事故,由承办单位负全责。

5、马场道校区逸夫教学楼学术报告厅可容纳规模为400人,滨海校区报告厅可容纳580人。承办单位需按座位数安排人员,马场道校区少于300人或多于400人的活动不予安排,滨海校区少于350人或多于580人的活动不予安排,所有安全通道、门必须保持畅通状态。因人数超员影响安全出口、疏散通道,导致安全通道不畅通出现安全隐患的,必须停止活动,承办方负责清理人员,直至现场清理合格,否则一切后果由承办方负责。

6、为防火安全,报告厅内墙上的电源插座禁止使用。未经管理方同意,严禁在报告厅内私接外租灯光,特殊情况可使用外接音响设备,但外接音响绝不能与校内报告厅音响混用,如擅自私接灯光等电器出现安全隐患的,一切后果由承办方负责。

7、学术报告厅监控室内设备必须由报告厅管理员或管理员指定人员进行操作,其他人员不得擅自进入操作。否则,造成设备损坏,按学校有关规定进行赔偿。

8、因不听中心管理人员劝阻,学生出现一切安全事故,责任由承办方负责。

9、使用单位因组织不当、管理失误造成安全事故由承办单位全权负责。



实验室管理制度汇编

本责任书一式两份双方各执 1 份。

使用单位:盖章

教育技术与实验室管理中心:盖章

第一安全责任人:

第一安全责任人:

保卫处:盖章

第一安全责任人:

签订日期:



天津外国语大学

接收境外卫星电视节目管理规定

津外大校〔2015〕104号
(2015年12月31日印发)

我校经天津市文化广播影视局批准,天津市国家安全局检查合格,准许接收境外卫星电视节目用于开展外语教学活动,为加强收视管理,根据国家相关法律、政策,制定本规定:

1. 按照许可证载明的接收目的、接收内容、接收方式和收视对象范围要求,接收和使用卫星电视节目。

2. 只接收“亚太6号”国家广电总局境外卫星电视节目平台的电视节目;只使用该平台专用设备接收境外卫星电视节目。

3. 根据教学需求,我校限定境外卫星电视节目的收视人员范围仅为我校教师,学生,留学生,收视仅限于校内,有线电视网络及IPTV传输通道均进行管控,不得录制和传播。

4. 卫星接收设施主管部门严格控制机房的使用,指定专人负责机房安全。坚决禁止利用卫星电视接收设施接收、传播反动淫秽的卫星电视节目,一旦出现安全事故,严肃追责。

5. 需要改变许可证规定的电视节目的,及时书面报请审批机关批准和换发许可证;不再接收境外卫星电视节目的,及时书面报请审批机关注销许可证。

6. 接收境外卫星电视节目的管理人员要高度负责,遇到电视节目出现不利于传播的内容要及时停止节目的传播,并报告主管领导及保卫处。

7. 转播机房要有安全防范措施,必须悬挂《接收卫星传送的境外卫星电视节目许可证》,并张贴《接收境外卫星电视节目管理规定》。



天津外国语大学实验室工作人员岗位职责

津外大校[2014]69号
(2014年12月29日印发)

为进一步明确我校实验室各类工作人员的岗位责任,根据原国家教委第20号令颁布的《高等学校实验室工作规程》的基本精神,特制定本岗位职责。

一、实验室主任职责

- 1、负责编制实验室建设规划和计划,并组织实施和检查执行情况。
- 2、按照教学大纲的要求,会同有关教学人员审订实验教学大纲,组织编写实验指导书、实验教材等教学资料,安排实验指导人员,保证完成实验教学任务,不断提高实验教学质量。
- 3、根据承担的科研任务,积极组织全室人员开展科学实验工作,努力提高实验技术,完善技术条件和工作环境,以保证科研项目的完成。
- 4、搞好实验室的科学管理,认真组织、贯彻实施实验室各项规章制度,做好实验室安全防范工作。
- 5、建立健全岗位责任制,领导本室各类人员的工作,制定每个人的岗位责任,督促检查落实情况,并负责对本室工作人员的培训及考核工作。
- 6、组织实验室在保证完成教学和科研任务的前提下,积极开展社会服务和技术开发,开展学术、技术交流活动。
- 7、定期检查、总结实验室工作,开展评比活动。

二、高级工程师、高级实验师岗位职责

- 1、熟悉本学科实验领域中国内外学术和技术动态,为本室提供学术和技术指导。
- 2、主持大型精密仪器设备系统配置方案的总体设计,负责高档仪器设备的安装调试、维护及技术培训。组织仪器功能的学习及开发工作。
- 3、组织并承担本学科科研项目,承担研究生实验指导工作。
- 4、承担制定本室的长期建设规划和各项管理制度,协助实验室主任不断提高实验室管理水平。
- 5、协助实验室主任制定本室各类实验技术人员的业务培训计划,承担具体培训和指导工作。

三、工程师、实验师岗位职责



1、掌握本实验室有关的专业知识和技术,负责设计实验方案和实验课前的准备工作,组织和实施难度较高的科学实验工作。

2、根据需要承担领导安排的实验教学任务,要熟悉理论课教学内容,编写实验讲义,精心上好实验课。

3、指导学生实验,记录实验教学情况,批改实验报告,评定实验成绩。

4、负责本实验室仪器设备的维护、维修工作,使仪器设备经常处于完好状态,保持实验室卫生整洁。

5、协助实验室主任做好实验室管理工作。

四、助理工程师、助理实验师岗位职责

1、比较全面地掌握本实验室承担的实验教学内容和仪器设备的操作。经指导,承担仪器设备的维护、维修工作。

2、认真做好实验课前资料、材料和仪器设备的准备工作,预作实验,掌握实验数据。

3、经指导能设计实验方案和一般实验装置。能独立进行一般科研测试工作,并写出实验报告。

4、承担实验室的有关管理工作,认真填写仪器设备使用记录和维修记录,负责建立和管理大型精密仪器设备的技术档案。

5、做好实验室安全卫生工作。

五、实验员、技术员的岗位职责

1、了解本实验室有关的实验原理和实验技术,经指导能完成实验教学、科研测试的准备工作和辅助工作。

2、掌握本实验室各种仪器的操作、维护、调整技能和常规仪器设备的故障诊断和维修技能。

3、承担实验室有关管理工作,建立实验室工作档案,填写实验仪器帐、卡和实验项目卡片。

4、负责实验室的安全卫生工作。



天津外国语大学实验室安全管理规定

津外大校[2016]75号
(2016年9月6日印发)

第一条 实验室是我校实验教学、科学研究和技术开发的重要基地。为了规范学校实验室的安全管理工作,健全安全管理工作制度,落实实验室安全责任制,保证实验教学、科研工作的顺利进行,保障和维护人身及财产安全,构建和谐平安的实验环境,制定本规定。

第二条 学校成立“实验室安全工作委员会”,领导全校实验室安全管理制度的建设、安全设施的规划与建设、实验室安全检查工作。学校党政主要负责同志是学校实验室安全工作的第一责任人,对实验室安全工作负总责。负责实验室安全的相关校领导是学校实验室安全管理人,对实验室安全负有监管责任。

第三条 教育技术与实验室管理中心是全校实验室安全管理工作的主管部门,负责日常实验室安全工作的组织、协调、监督、检查、教育和管理工作。

第四条 各学院院长是学院实验室安全工作的第一责任人,对学院实验室安全工作负总责,与学校签订安全责任书。有关职能部门应积极配合主管部门做好实验室安全的监督、检查、教育工作。

第五条 各实验室应具体落实实验室的安全工作,建立岗位安全责任制,按照“谁主管,谁负责”原则,保证安全责任落实到人。实验室主任为安全负责人。每个实验室房间设立“安全员”,具体负责该房间日常的实验室安全管理工作,设置名牌,注明姓名及联系电话,张贴于明显位置。

第六条 实验室安全管理主管部门及各学院应定期开展实验室安全检查,重点检查各实验室的制度建设、消防设施、用电安全等项目,发现隐患及时处理并上报学校实验室安全工作委员会。

第七条 主管部门、学院、实验室应加强对相关师生(特别是初次进入实验室的人员)的安全教育,学习了解有关安全管理规章制度、安全知识以及紧急情况下的应急处理常识。实验教师必须通过岗前培训方可上岗。

第八条 学校建立“实验室安全事故应急预案”,各实验室根据自身实验特点建立各实验室的应急预案,并加强宣传和培训,定期进行应急演练。

第九条 实验中要严格遵守操作规程,禁止违规操作。实验过程必须有实验员或实验教师看管,中途不得擅自离开管理和实验岗位,实验过程必须有突发事



态应急处置预案。

第十条 实验结束后离开实验室前,实验员(或实验教师)应做好仪器设备和场地环境的整理工作,做好电源及门窗的安全检查,并按时填写运行、安全记录。

第十一条 实验室应根据不同情况,有针对性地做好各类安全工作。

(一)实验室用电安全管理

1. 实验室环境建设中,电力设计部分需经有资质的集成商设计,电力负荷需经后勤管理处测算后方可施工。

2. 实验室内应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。

3. 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、木质配电箱和花线。

4. 除非工作需要并采取必要的安全保护措施,空调、电热器、计算机、饮水机等不得在无人情况下开机过夜。

(二)实验室防火、防盗安全措施

1. 实验室按照仪器设备的物理特性,选择适当的消防灭火器材,在保卫处的指导下,足额安装到位,并定期检查更换。

2. 实验室内不得存放杂物和易燃易爆物品,确保实验室的消防疏散通道畅通。

3. 重点实验室要增加防盗门、红外报警装置、监控摄像装置等技防措施。

(三)实验室环境安全

1. 要经常检查实验室是否有漏雨,暖气、空调漏水情况,避免因此导致的漏电事故发生。

2. 实验室门窗是否完好无损,有故障及时报修。

3. 实验室防静电地板、实验室桌是否完好。

4. 实验设备要定期检测是否有漏电现象,确保学生安全。

(四)信息安全管理

1. 信息安全是指信息的保密性、完整性、可用性、抗否认性和可控性的保持和维护。各学院、实验室应增强信息安全的意识,注意保护教学科研活动中实验技术参数、观测数据、实验分析结果及新的科学发现等资料。

2. 加强计算机的安全管理,建立病毒防护系统并不断加以更新,重要的数据资料应定期进行备份。

3. 有关涉密的文件、资料的制作、保管、使用、传输等须按照《计算机信息网络



实验室管理制度汇编

国际互联网安全保护管理办法》(公安部令第 33 号)执行,不得在与互联网连接或未采取保密措施的计算机上制作、传输和存储秘密信息。

第十二条 实验室如发现存在安全隐患,要及时向实验室负责人、所在学院领导、保卫处、教育技术与实验室管理中心报告,并采取措施进行整改。在安全隐患消除之前,不得开放使用实验室。对安全隐患隐瞒不报或拖延上报的,学校将对相关责任人进行严肃处理。

第十三条 实验室如有盗窃和意外事故发生,应及时处置,保护好现场,报告保卫处及教育技术与实验室管理中心。事故发生所在单位应写出事故报告,交保卫处及教育技术与实验室管理中心,并配合调查和处理。

第十四条 学校对实验室安全管理工作先进单位和个人给予表彰,对于工作不负责任或不遵守操作规程而造成事故的,根据情节轻重及责任人对错误的认识态度,给予批评教育、经济赔偿、行政处分,直至提请司法机关追究法律责任。

第十五条 本办法自公布之日起实施,由教育技术与实验室管理中心负责解释。



天津外国语大学实验室工作章程

津外大校[2016]75号
(2016年9月6日印发)

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻国家教委20号令颁布的《高等学校实验室工作规程》，加强学校实验室的建设与管理，充分发挥实验室在教学、科研和技术开发中的作用，提高办学效益，特制定本章程。

第二条 实验室是我校教学和科学研究的重要基地，是学校整体构成的重要组成部分。实验室工作必须认真贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平，根据需要与可能，积极开展科学研究、教学实验和技术开发工作，为经济建设和社会发展服务。

第三条 实验室的建设要从实际出发，统筹规划，合理设置。做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第四条 实验室的工作人员是教学、科研等专业技术队伍的组成部分，是实验室建设与管理工作的决定性因素，应重视这支队伍的建设和培养，做好定编、定岗、培训、职务评聘等工作。

第二章 实验室的任务

第五条 根据学校的教学计划，配备实验仪器设备，保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室应当不断吸收科学和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验和实习，提高学生解决问题的能力。

第七条 积极开展科学研究工作。加强实验技术研究和现代化仪器设备使用、开发，充分发挥技术专长和设备潜力，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成实验教学任务。

第八条 完成仪器设备的管理、维修及标定工作，使仪器设备处于完好状态，保障教学实验任务的完成。

第九条 严格执行实验室的各项规章制度，配合主管部门加强对工作人员的培训和管理。

第十条 在保障教学和科研任务完成的前提下，积极开展社会服务和技术开



发,开展学术、技术交流活动。

第三章 实验室建设

第十一条 实验室的建设和发展,依据学校教学发展需要,纳入学校总体规划。从环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素考虑,按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等管理程序,由学校全面规划。

第十二条 实验室的建设要按计划分步进行。其中,房舍、水、电配套要纳入学校基本建设计划;环境设施条件的改善要纳入后勤工作计划;人员配备、培训提高与结构调整要纳入人事计划;一般仪器设备和物资保障要纳入教育事业经费。

第十三条 实验室的建设经费,要采取多渠道集资的办法,以加快实验室建设速度,增强学校的整体办学能力。

第四章 实验室的管理体制与机构

第十四条 学校设立主管校长领导下的实验室工作委员会,由有关部门负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。对实验室的建设、调整、及科学管理等重大问题进行研究、咨询,提出建议。

第十五条 在主管校长的统一领导下,建立实验室主管部门负责实验室建设和管理的具体工作。其主要职责是:

1. 贯彻执行国家有关的方针、政策和法令,制定本校实验室工作的各项规章制度并组织实施;
2. 组织制定学校实验室发展建设规划,审查实验室建设计划,指导实验室建设;
3. 负责实验室工作的各类档案资料的收集、归档。
4. 检查督促各实验室完成各项工作任务,组织实验室工作经验的交流;
5. 主管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室人员定编、培训考核、奖惩及技术评聘工作;
6. 定期向学校实验室工作委员会汇报工作,接受学校实验室工作委员会的监督和指导。

第十六条 实验室实行主任负责制,负责实验室的全面工作。在实验室工作中,实验室主任接受实验室主管部门的监督和指导。

第五章 实验室管理

第十七条 实验室工作必须严格执行国家的方针、政策、法律法规和学院的规章制度。按照环境监督、劳动保护、安全、保密等法规和制度,从事实验室工作,



结合本室的工作实际和特点,具体制定实施细则,切实保障人身和财产安全。

第十八条 实验室仪器设备的管理按照《高等学校仪器设备管理办法》执行。

第十九条 实验室工作人员的职责按照《天津外国语大学实验室工作人员岗位职责》的规定执行。

第二十条 实验室的工作、人员、物资等情况统计实行计算机管理。

第二十一条 建立实验室评估制度。校实验室管理部门按照“天津市实验室评估实施办法”经常对实验室进行自查。

第六章 实验室工作人员

第二十二条 实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟,有一定的专业理论修养,有实验教学或科研工作经验,组织管理能力较强的相应专业的副教授(或高级实验师、高级工程师)以上人员担任。

第二十三条 实验室主任、副主任均由学校聘任或任命。

第二十四条 实验室主任的主要职责是:

- (一)负责编制实验室建设规划和计划,并组织实施和检查执行情况;
- (二)领导并组织完成本规程第二章规定的实验室工作任务;
- (三)搞好实验室的科学管理,贯彻、实施有关规章制度;
- (四)领导本室各类人员的工作,制定实验室工作人员岗位责任制,负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作;
- (五)定期检查、总结实验室工作,开展评比活动等。

第二十五条 实验室工作人员包括:从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员在实验室主任领导下按照岗位分工各司其职,团结协作,积极完成各项任务。

第二十六条 实验室必须有相对稳定的专业技术人员,根据学校具体情况,合理配置。

第二十七条 实验室工作人员按照岗位责任制,认真履行自己的职责并对完成的各项任务以“工作日志”的方式予以记载。

第二十八条 实验室工作人员的考核,按照“岗位责任制”和《天津外语大学职工考核办法》的规定执行,晋升与奖惩按学校相关条例执行。

第七章 实验室安全

第二十九条 学校要高度重视实验室安全管理与实验室安全设施的建设,建立学校实验室安全工作委员会,领导全校的实验室安全管理制度的建设、安全设



实验室管理制度汇编

施的规划与建设、实验室安全检查工作。学校党政主要负责同志是学校实验室安全工作的第一责任人,对实验室安全工作负总责。负责实验室安全的相关校领导是学校实验室安全管理人,对实验室安全负有监管责任。

第三十条 结合本校实验室工作实际,逐级制定实验室安全管理规定和安全事故处置预案,落实实验室岗位安全责任制,明确实验室安全责任人,确定实验室安全管理岗位职责。逐级签订实验室安全管理责任书。

第三十一条 学校实验室管理主管部门要定期进行全校的实验室安全检查,并将检查结果向校实验室安全工作委员会汇报,存在的隐患及时整改,对于实验室安全管理存在问题的单位要予以警告,并限期整改,整改不力的要对责任人予以追责。

第三十二条 学校按照“谁主管、谁负责,谁使用、谁负责”的原则进行管理。

第三十三条 各实验室要加强安全培训,结合各自实验室的特点,认真组织专业性的实验室安全教育,采取有效方法让相关人员全面掌握本实验室安全防范要求。

第八章 附 则

第三十四条 各实验室按照本规程的要求,结合本室的具体情况,制定相应的实施办法。

第三十五条 本章程自发布之日起执行。



天津外国语大学实验室安全事故应急预案

津外大校[2016]77号
(2016年9月6日印发)

为确保实验室的安全和正常运行,应对可能发生的重大事故,迅速、有效降低和控制安全事故的危害,最大程度减少财产损失,保障师生员工人身安全,维持实验室正常运转,特制定本应急预案。

一、按照“安全第一,预防为主”的原则,在保障实验室人员安全、维护实验室正常的教学秩序、防范安全事故发生的基础前提下,让学生和实验室相关工作人员等对实验室引发的灾害性事故的发生,有充分的思想准备,掌握正确的应变措施;确保实验室人员在事故发生后,能科学有效地实施处置,切实降低和控制安全事故的危害程度和范围,做好事故发生后的补救和善后工作。

二、坚持“预防为主”和“谁主管、谁负责”的原则,在学校和各学院分别成立应急组织机构,逐级管理,明确职责,落实到人。学院党政负责人为第一安全责任人,各实验室落实安全责任人和实验室安全员,学院成立实验室安全事故应急领导小组,及时、准确报告安全事故并负责现场急救的指挥工作。坚持先救治,后处理;先救人,后救物;先制止,后教育;先处理,后报告的处理原则。

三、事故处理程序

1. 安全事故现场人员及时根据《天津外国语大学实验室安全事故应急预案》提供的应急处置办法施行紧急救护;必要时,根据安全事故情况第一时间拨打110,120或119求助;同时立即向实验室主管人员报告,实验室主管人员上报学院领导。

2. 实验室主管人员保护现场,学院迅速向学校实验室安全工作委员会、学校分管校领导和保卫处、教育技术与实验室管理中心等相关职能部门报告事故情况。

3. 学院应急事故领导小组及时、妥善指挥现场施救工作。

4. 学校实验室安全工作委员会相关成员到达事故现场指挥抢救、抢险,把损伤、损失减少到最低限度。

四、应急措施

(一) 实验室火灾应急处理预案

发现火情,现场工作人员须在保证自身安全的情况下立即采取处理措施,防



止火势蔓延并迅速报告保卫处及主管领导：

1. 第一时间确定火灾发生位置,判断出火灾发生的原因,如电线短路引燃物品、易燃液体、易燃物品等引发的火情,并及时切断该实验室的总电源。

2. 迅速查看火灾周围环境,判断出是否有重大危险源分布及是否会诱发次生灾难。

3. 果断、及时采取应对措施,按照应急处置程序选用正确的消防器材进行扑救：

①木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等固体可燃材料的火灾,采用水冷却法灭火;但对珍贵图书或档案,应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火。

②易燃、可燃液体,易燃气体和油脂类等化学药品的火灾,应使用大剂量泡沫灭火剂、干粉灭火剂将液体火灾扑灭。

③带电电气设备火灾,应切断电源后再灭火;因现场情况及其他原因,不能断电,需要带电灭火时,应使用沙子或干粉灭火器,不能使用泡沫灭火器或水。

4. 视火情拨打“119”报警求救,并到明显位置引导消防车。

(二)实验室触电应急处理预案：

1. 发生触电事故,应先切断电源或拔下电源插头;若来不及切断电源,可用绝缘物挑开电线。在未切断电源之前,切不可用手去拉触电者,也不可用金属或潮湿的东西挑电线。

2. 对触电者实施现场抢救,第一时间通知学校医务室以及学院领导,若触电者出现休克现象,要立即进行人工呼吸,并马上联系 120 送医院救治。

3. 分析漏电的程度,如果较为严重,在切断电源后,马上通知学校电工处置,并指挥学生离开现场。

(三)其它安全事故

1. 出现实验室房屋损坏、严重漏雨、洪灾进水、设备被盗、学生或教师意外伤害等紧急情况均属安全事故。

2. 实验室管理员应第一时间上报学院领导、并视情况上报相关职能处室,房屋类损坏、漏雨进水等情况上报后勤管理处、设备被盗上报保卫处及教育技术与实验室管理中心,人员意外伤害上报后勤管理处医务室同时拨打 120 急救电话。

3. 做好善后处理工作,汇总情况上报学校主管校领导。

五、无论在何时何地,当发生安全事故时,均应根据事故的严重程度,迅速、准确地报警并及时采取自救、互救措施。正确有效的疏散无关人员,避免对人员造成更大伤害。各级安全工作机构的联系电话如下：

校保卫处：022-23280754

教育技术与实验室管理中心：022-23280945



校医务室：022 - 23288131

六、发生事故后要采取有效措施,保护现场,配合公安部门进行勘察,事故查清后,要写出定性结案处理报告,事故发生的时间、地点、部位和人员伤亡情况,造成的经济损失、调查经过、对调查的证据材料的分析、对事故性质的认定和结论,以及对事故制造者或责任者的处理意见。根据事故的情况,上报有关部门处理。

七、事故的总结整改及善后处理

(一)按照实事求是的原则,教育技术与实验室管理中心与保卫处会同有关部门对事故进行调查,向学校领导做出书面事故情况报告。

(二)根据调查结果,对导致事件发生的有关责任人,依法追究 responsibility。

(三)对安全事件反映出的相关问题、存在的安全隐患及有关部门提出的整改意见进行整改。加强经常性的宣传教育,防止安全事件的发生。

(四)根据安全事故的性质及相关人员的责任,认真做好或积极协调有关部门做好受害人员的善后工作。

八、本预案由各学院组织落实,全体实验室工作人员必须严格按照本预案的规定实施,各单位要制订本实验室切实可行的应急预案。凡在事故救援中,有失职、渎职行为的,将按照有关规定给予处罚,构成犯罪的将追究刑事责任。