**机能实验室安全检查和值班值日制度**

为杜绝安全隐患，保证学院教学与科研工作正常进行，确保国家财产和师生安全不受损害，实验室建立如下安全检查和值班值日制度。

一、实验室安全责任人必须加强所属实验室日常安全检查，发现安全隐患及时向实验室负责人与学院主管领导报告，并在实验室负责人与学院主管领导下积极落实隐患整改措施。

二、实验室安全责任人每天上班时检查所属实验室是否有异样，如有及时实验室负责人报告；每天离开实验室前做必要安全检查，关好水电与门窗，保管好贵重物品，清理好实验室房间。

三、星期一至星期五正常上班期间，由赵如同主任做好值班记录。星期六与星期天如有课程或因其他特殊原因需要使用实验室，由当日值班老师值班并做好值班记录。在值班期间，如遇实验室安全事故或者其他特殊情况，值班人必须及时向实验室负责人与学院主管领汇报。

四、星期一至星期五非上班时间、星期六与星期天以及节假日期间，由学院统一安排门卫进行安全检查与值班，门卫每天安全检查后必须如实填写实验室安全巡查记录表并将实验室安全巡查记录表定期交存实验室保管。门卫在值班期间，如遇实验室安全事故或者其他特殊情况，值班人必须及时向实验室安全责任人、实验室负责人与学院主管领汇报。

医学院机能实验室

2016.03.08