

东北师范大学文件

东师校发字〔2026〕6号

关于印发《东北师范大学实验室特种设备安全管理办法（修订）》的通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学实验室特种设备安全管理办法（修订）》已经2026年1月16日第1次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学实验室特种设备安全管理办法（修订）

东北师范大学
2026年1月16日

附件：

东北师范大学实验室特种设备安全管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校实验室特种设备安全管理，预防特种设备事故发生，保护师生生命和财产安全，根据《中华人民共和国特种设备安全法》《特种设备安全监察条例》（国务院令 第 549 号）、《特种设备使用单位落实使用安全主体责任监督管理规定》《东北师范大学实验室安全管理办法》等法律法规及学校相关文件要求，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称特种设备，是指在教学科研实验过程中所涉及的，国家发布的《特种设备目录》范围内的特种设备（气瓶除外），如高压灭菌锅、高压反应釜、起重设备等。

第三条 本办法适用于学校各级各类教学、科研实验室（包括各种操作、训练室）。

第二章 管理职责

第四条 实验室特种设备安全管理工作坚持“安全第一、预防为主、综合治理”“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，实行学校、二级单位、实验室三级管理体制，逐级落实安全管理责任。

第五条 学校实验室安全工作委员会是学校实验室特种设备安全管理工作的领导机构，统筹协调实验室特种设备安全管理工作。

作，研究决定有关重大事项，指导和督查相关职能部门履行相关职责。资产与实验室管理处是学校实验室特种设备安全管理工作的监管部门，配备校级实验室特种设备安全总监，负责制定校级实验室特种设备安全管理制度，监督指导各单位做好特种设备使用、维护、检验、报废、应急救援预案和作业人员培训等工作。

根据《特种设备使用单位落实使用安全主体责任监督管理规定》等相关要求，学校建立实验室特种设备安全风险防控的动态管理机制，监督制定《实验室特种设备安全风险管控清单》，建立健全实验室特种设备月调度工作制度和机制。校级实验室特种设备安全总监要每月至少听取一次二级单位（使用单位）实验室特种设备安全总监管理工作情况汇报，对当月安全日常管理、风险隐患排查治理等情况进行总结，对下个月重点工作作出调度安排，形成《每月实验室特种设备安全调度会议纪要》。

第六条 二级单位（使用单位）是本单位实验室特种设备安全管理工作的责任主体，党政负责人是主要领导责任人，二级单位实验室安全工作领导小组负责统筹本单位实验室特种设备安全管理工作，明确分管班子成员和各实验室管理人员。各单位根据本单位实验室特种设备的数量、用途、使用环境等情况，配备足够数量的特种设备安全员，并逐台明确特种设备安全员。

根据《特种设备使用单位落实使用安全主体责任监督管理规定》等相关要求，各使用单位应建立基于特种设备安全风险防控的动态管理机制，结合本单位实际，落实自查要求，制定《实验室特种设备安全风险管控清单》，建立健全日管控、周排查工作制度和机制。

建立实验室特种设备安全日管控制度。特种设备安全员要每日根据《实验室特种设备安全风险管控清单》，按照相关安全技术规范和本单位安全管理制度的要求，对投入使用的特种设备进行巡检，形成《每日实验室特种设备安全检查记录》，对发现的安全风险隐患，应当立即采取防范措施，及时上报单位主要负责人及特种设备安全总监。未发现问题的，也应当予以记录，实行零风险报告。

建立特种设备安全周排查制度。学院要每周至少组织一次风险隐患排查，分析研判特种设备使用安全管理情况，研究解决日管控中发现的问题，形成《每周实验室特种设备安全排查治理报告》。

第七条 实验室负责人是本实验室特种设备安全管理工作直接责任人，负责指导技术安全培训，制定张贴操作规程和安全注意事项与标识，督促作业人员参加培训和安全规范操作，配备必要的安全防护措施，负责特种设备的日常运行维护，制定相应管理制度和应急措施。

第三章 选购、安装、调试与注册、建档、备案

第八条 特种设备采购须经所在单位审批，其中需要安装的特种设备须经所在单位审批后，报资产与实验室管理处审批。

第九条 特种设备选购。实验室选购、租赁的特种设备应为国家认可的制造商生产、符合国家安全技术规范并经检验合格的产品，实验室不得自行设计、制造和使用自制的特种设备。

第十条 特种设备安装、调试。需要安装的特种设备，须经质量监督机构办理审批手续，安装和调试应委托具有国家认可资

质的单位实施，并符合安全生产规程要求。

第十一条 特种设备登记。新采购的特种设备，应按照国家相关法律法规完成特种设备使用登记，之后办理学校资产登记相关手续。未取得特种设备使用登记证、未经检验或检验不合格的特种设备不得使用。

第十二条 特种设备建档。实验室和使用单位应做好特种设备技术档案归档工作，当使用单位变化时，技术档案随同该设备一并转移，技术档案应包括以下内容：

（一）特种设备设计文件、制造单位、产品质量合格证明、安装及使用维护保养说明、监督检验证明等相关技术资料和文件；

（二）特种设备使用登记证；

（三）特种设备的定期检验和定期自行检查记录；

（四）特种设备的日常使用状况记录；

（五）特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录；

（六）特种设备的运行故障和事故记录；

（七）特种设备管理及作业人员资格证书，定期培训记录。

第十三条 特种设备备案。特种设备在启用和转移（包括位置转移和部门间转移）前，实验室应将特种设备数量、型号、名称、位置等基本参数报所在单位备案，各单位应做好特种设备台账，并及时向资产与实验室管理处报备。

第四章 特种设备使用、停用和报废

第十四条 特种设备应有专人管理，管理和作业人员应按特种设备管理规定取得《特种设备作业人员证》，并定期复审，各

单位须登记、督促作业人员资格证书的取得和复审，严禁无证操作。

第十五条 作业人员应属学校教职工或学校聘用人员，并按操作规程规范使用，填写操作日志，实验室应对特种设备进行经常性检查和日常维护保养，并做记录，需要定期检验的应在有效期截止前取得检验合格证，未经检验或检验不合格的特种设备不得使用。

第十六条 各单位和实验室应对特种设备进行经常性检查，当设备运行异常时，应立即停用，报告实验室、单位负责人，委托有资质的单位进行全面检查和维修，并根据规定报设备监管机构审批和检验，严禁设备“带病运行”。

第十七条 特种设备存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定的使用年限应予以报废，报废除须履行学校固定资产报废程序外，须向所在单位、资产与实验室管理处备案，并向特种设备监管机构申请办理注销手续。

第五章 应急措施和事故处理

第十八条 各单位应严格按照相关管理文件规范管理特种设备，防患于未然，发现隐患及时处理，最大限度地预防安全事故发生。

第十九条 各单位应根据本单位特种设备种类及特性、存放场所与环境等，对特种设备安全风险进行评估，组织安全宣传教育和应急演练，制定有针对性的应急救援预案。

第二十条 发生特种设备事故，应立即按照相关应急处理预案采取有效的应急措施，同时报告学校相关部门，不得瞒报、谎

报或延报。

第二十一条 对违反本办法引发安全事故的单位或个人，学校将根据相关规定予以处理；触犯法律的，交由司法机关追究其法律责任。

第六章 附 则

第二十二条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规、标准执行。

第二十三条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。原《东北师范大学实验室特种设备安全管理办法》（东师校发字〔2022〕93号）同时废止。

- 附件：
- 1.每日实验室特种设备安全检查记录
 - 2.每周实验室特种设备安全排查整治报告
 - 3.每月实验室特种设备安全调度会议纪要

附件 1

每日实验室特种设备安全检查记录

检查时间：____年____月____日 记录人：_____

项目	具体内容
类型	未发现 <input type="checkbox"/> 新发现 <input type="checkbox"/> 整改中 <input type="checkbox"/>
性质	一般风险隐患问题 <input type="checkbox"/> 较高风险隐患问题 <input type="checkbox"/>
发生场所和具 体情形描述	
责任部门	
责任人及联系方式	
整改要求	
整改时限	

附件 2

每周实验室特种设备安全排查整治报告

(月第 周)

时 间：____年____月____日 报告人：_____

参加人员：

一、本周特种设备安全排查工作总体情况

二、本周已完成整改的特种设备安全风险问题隐患

三、待整改的特种设备安全风险隐患及整改方案

(特种设备安全风险隐患及责任人、整改措施、整改资金、整改时限、整改方案等)

四、其他情况

附件 3

每月实验室特种设备安全调度会议纪要

会议时间： _____年____月____日

会议地点： _____

会议形式： 现场会议 视频会议

主持人： _____

参加人员： _____

会议内容：

一、上月工作情况

二、本月工作安排

三、其他情况