

# 武汉大学实验室与设备管理处

---

武大设函〔2021〕12号

## 武汉大学实验室特种设备管理实施细则

### 第一章 总 则

第一条 为了加强全校实验室特种设备安全管理，保障师生的人身财产安全，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》以及其它国家有关特种设备的规章制度、技术规范 and 标准，结合我校具体情况，制定本细则。

第二条 实验室特种设备是指属于国家质监总局公布的《特种设备目录》范围内用于教学科研实验的压力容器、起重机械等设备，其中气瓶的管理参照本细则中的有关条款执行。

### 第二章 责任体系

第三条 实验室特种设备安全工作坚持“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，按照学校，院（系）、科研单位等（以下简称“二级单位”），系（所）、中心、公共平台或实验室（以下简称“实验室”）逐级建立实验室安全责任体系，共同做好特种设备的安全管理工作。

第四条 实验室与设备管理处负监管责任，负责制订校级特

种设备安全管理制度、开展监督检查、组织特种设备作业人员培训等。

第五条 特种设备所在的二级单位负主要责任，负责贯彻执行国家有关法律法规及学校文件，制定本单位相应的安全管理制度；负责本单位的特种设备、管理人员和操作人员（以下合称“作业人员”）的日常监管，确保特种设备合法使用、定期检验以及作业人员持证上岗等。

第六条 购置及使用特种设备的实验室负直接安全责任，负责建立本实验室相应的岗位职责、运行维护与应急救援等安全规章制度；编制操作规程；督促和检查作业人员规范操作，安全使用；负责特种设备的日常运行维护。

### **第三章 设备管理**

第七条 安装。实验室做好特种设备的安装、调试、自检和提交验收检验等工作。

（一）安装前，购置的特种设备应是符合国家安全技术规范，并检验合格的产品。应通知设备供货商到武昌区市场监督管理局办理安装告知手续。

（二）安装时，应由生产厂家或者厂家委托的具有国家认可资质的单位实施，不得自行安装使用。

（三）安装期间，实验室应指定特种设备安全作业人员，报二级单位审核通过后，接受上岗培训并通过考核，取得相应的从

业资格证。

（四）安装完毕，自检合格后，实验室提交验收申请报告，经二级单位和实验室与设备管理处审核通过，向检验机构申请验收检验。

第八条 注册登记。特种设备验收检验合格，取得《验收检验报告》。实验室填写《武汉大学特种设备备案登记表》，经二级单位及实验室与设备管理处审核后，携验收检验报告、产品合格证、产品数据表、监督检验证明等原件到武汉市市场监督管理局办理注册登记手续，并取得《特种设备使用登记证》。

第九条 使用。实验室应对设备进行经常性检查和日常维护保养，并作记录，有作业操作的需填写操作日志。

第十条 定期检验。定期检验由实验室与设备管理处组织，特种设备检验单位出具检验报告，检验结果向全校各有关单位通报。

第十一条 停用。出现下述情况的设备应停止使用，并张贴停用标识。其中由实验室发现的，直接悬挂停用牌；由二级单位或学校发现的，由发现单位开具设备停用告知书，并张贴设备停用封条。

（一）未经验收检验

（二）未办理注册登记并取得《使用登记证》的特种设备

（三）出现故障并未及时排除的特种设备

（四）超过定检周期未检验的特种设备



(五) 经检验被判定不合格的特种设备

(六) 已办理停用手续或已报废的特种设备

因上述原因停用且超过 1 个月以上的特种设备，实验室要在检验有效期内向学校递交停用申请，经批准后向武昌区市场监督管理局批准。停用期间不再进行定期检验。

**第十二条 维修。**因上述原因停用或超一年以上未使用的特种设备，在使用前委托有维修资质的公司进行全面检查和维护保养，并报特种设备安全监督机构申请检验，经检验合格，方可投入使用。

**第十三条 产权转移。**从本校转出或外单位转入的特种设备，应报所在二级单位及实验室与设备管理处审批，并到原登记机关办理变更手续。

**第十四条 报废。**因使用年限到期、检验判废或其他原因无法正常使用的特种设备，实验室应当提出报废申请。二级单位及实验室与设备管理处审批通过后，实验室与设备管理处向武汉市市场监管局办理注销手续；属于固定资产的，其报废按学校设备固定资产程序办理。

## **第四章 安全管理**

**第十五条 检查。**各级单位根据《武汉大学实验室安全检查实施细则》（试行）的规定，对特种设备管理工作开展安全检查。

**第十六条 作业人员管理。**作业人员应属学校教职工或学校

聘用人员，相关管理工作包括培训、资格证管理、岗位核销等。

（一）培训计划。作业人员的培训工作，由二级单位每年年初前提交培训计划，交实验室与设备管理处备案后，由学校组织实施。

（二）培训内容。国家有关机构指定的业务培训；法律法规政策；日常管理培训；实际操作考核；应急演练。

（三）资格证管理。实验室保管资格证原件，复印件交学校备案；证件到期前，由作业人员填写个人续证申请，随证件原件交二级单位及实验室与设备管理处审核后，由实验室与设备管理处统一向发证部门提出复审申请。

（四）离岗、脱岗及复岗。因岗位调动或其他原因不再参加本项工作的，或需脱离岗位超过国家规定期限的，应向二级单位提交离岗或脱岗申请，审核通过后交实验室与设备管理处复核。申请复岗的，经二级单位提交申请，交实验室与设备管理处复核，组织重新进行实际操作考核，经考核合格后可上岗工作。

第十七条 档案管理。特种设备安全技术档案由实验室建立并保存，其内容应包括：

- （一）设备及部件出厂时的随机技术文件
- （二）安装、维护、大修、改造合同及技术资料
- （三）使用登记证
- （四）验收检验报告、定期检验报告
- （五）管理及操作人员资格证书

(六) 管理制度、操作规程及应急预案

(七) 定期培训记录

(八) 设备日常使用记录及维护记录

(九) 各级部门的检查记录

(十) 其他相关文件

实验室应将档案中的(一)、(二)、(三)、(四)、(五)相关文件的扫描电子版交实验室与设备管理处存档。

**第十八条 应急管理。**二级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，划定安全区域、确定区域的安全等级，有针对性地制订本单位特种设备事故应急预案。

二级单位要针对特种设备可能发生的突发事件(如泄漏、燃烧、爆炸、吊物坠落等)，开展对应的应急演练。

事故的处理要按照武汉大学相关突发事件应急预案，立即启动应急程序，采取有效应急措施，同时报告学校有关部门，不得瞒报、谎报和延报。

因操作不当或未遵守相关管理规定，未制定应急预案或应对事故处置不当等造成实验室安全责任事故的，要依据学校相关规定进行追责。

## **第五章 气瓶管理**

**第十九条** 实验室购置或租赁气瓶前需落实管理人员和存放使用场所，并向二级单位提出购置或租赁申请，经二级单位审



核后方能实施。

第二十条 实验室应到国家认可的具有压力气瓶充装和租赁资质的单位购置或租用压力气瓶，并向二级单位提交该单位资质的复印件备案。

第二十一条 气体供应供货商应与实验室签订气瓶租赁协议，明确气瓶管理的安全责任，其气瓶的定期检验、报废由公司处理；自行购置气瓶的实验室，定期检验、报废等事宜由实验室提交申请，实验室与设备管理处安排有资质的公司处理。属固定资产的，按学校固定资产报废程序办理。

第二十二条 二级单位要建立气瓶台账，每年定期报送实验室与设备管理处其数量及种类；当气瓶的数量和种类发生较大变化时，要及时向实验室与设备管理处报备。

第二十三条 气瓶更换时，实验室应确认气瓶在其定期检验有效使用期限内，气瓶的安全要求应符合国家有关规定。

第二十四条 气瓶及其管线应悬挂标识标牌，标识信息应包括气体名称、组分、充装时间及管理人员等。

## **第六条 经费保障**

第二十五条 实验室负责特种设备配备的防护设施、警报装置及防护用品，日常维护保养等产生的费用；二级单位负责本单位特种设备相关的安全教育、应急演练等产生的费用；学校负责特种设备的定期检验和报废处置、作业人员的培训、校级应急演练

练等活动发生的费用。

## 第七章 附 则

第二十六条 学校对特种设备实行统一监管，凡未按规定办理备案登记手续，实验室与设备管理处不予办理设备入账；财务部门不予支付购置款。

第二十七条 本细则由实验室与设备管理处负责解释。

第二十八条 本细则自公布之日执行。如未提及或法律、法规中另有规定的按其规定执行。

武汉大学实验室与设备管理处

2021年7月20日