编号：

## 燕山大学实验室安全

## 自 查 记 录 本

**（实验室使用）**



**学 院 名 称 :**

**实验室名称∕房间号 :**

**实验室安全负责人（联系电话） :**

**起 止 日 期: 年 月 日至 年 月 日**

**实验室与资产管理处制**

**（2017版）**

**注 意 事 项**

1. 《燕山大学实验室安全自查记录本》由实验室与资产管理处统一编制，用于各学院所辖实验室记录开展日常实验室安全自查及整改工作的情况。

学院可在“实验室与资产管理处网站-下载专区”下载，填写编号后，分发给所辖各实验室。

2. 学院每年至少进行4次例行检查，由主管实验室安全工作的负责人组织有关人员进行。各实验室每周须至少组织开展1次实验室安全自查。

3. 检查内容可参见“实验室与资产管理处网站-下载专区”中的《燕山大学实验室安全检查项目表》。学院可根据本单位实验室的特点和具体情况制定实验室安全检查的内容和标准。

4. 对于自查中发现的问题，各实验室要采取措施及时整改并记录在案，以备学院和学校抽查和考核。

5. 记录本使用完后，由学院自行换发新本，同时保存备案，确保编号连续。

**燕山大学实验室安全自查记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **检查时间** | **检查人** | **存在问题** | **拟整改完成日期** | **是否完成整改** |
|  |  |  |  | □是 □否 |
|  |  |  |  | □是 □否 |
|  |  |  |  | □是 □否 |
|  |  |  |  | □是 □否 |
|  |  |  |  | □是 □否 |
|  |  |  |  | □是 □否 |
|  |  |  |  | □是 □否 |
|  |  |  |  | □是 □否 |
|  |  |  |  | □是 □否 |
|  |  |  |  | □是 □否 |
|  |  |  |  | □是 □否 |
| **备 注** |  |

注：“是否完成整改”项在复查或下一次实验室安全自查时进行填写。