

山东中医药大学实验室管理处文件

校实验字〔2024〕2号

关于印发《山东中医药大学实验室特种设备安全 管理规范》的通知

各部门、各单位：

《山东中医药大学实验室特种设备安全管理规范》经研究通过，现予以印发，请遵照执行。

实验室管理处

2024年3月26日

山东中医药大学

实验室特种设备安全管理规范

第一章 总则

第一条 为了进一步规范我校实验室特种设备的安全管理，保障师生员工人身和财产安全，依据《中华人民共和国特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》、《山东中医药大学实验室安全管理办法》等规章制度，结合学校实际，特制定本规范。

第二条 本规范所指的特种设备是指实验室内压力容器（含气瓶）、压力管道等特种设备。

第三条 实验室特种设备安全管理实行校、院、实验室三级管理。

第四条 各二级单位要建立完善的管理制度、责任体系和应急预案，做好所属实验室特种设备的申购、审核、注册登记、备案建档、人员资质、定期检验、日常检查、安全防护、报废处置等各项工作的规范管理。

第二章 人员

第五条 各二级单位应定期对特种设备管理人员和作业人员进行培训，监督其严格按照规程操作，并熟知应急措施，做好特种设备的使用登记等工作。

第六条 特种设备管理人员和作业人员需经特种设备安全监督机构考核合格，取得《特种设备作业人员证》后，方可从事相应的工作。在作业中应严格遵守相应的操作规范和安全管理制度。

第七条 《特种设备作业人员证》每四年复审一次。持证人员应在复审期届满 3 个月前，向发证部门提出复审申请。

第三章 购置、安装

第八条 实验室在申购特种设备（气瓶除外）前，要落实实验室安全管理人员和安装场所，相关人员考取相应作业人员证书，按照国家相关法律法规和学校相关采购规定实施采购。

第九条 实验室所选购的特种设备必须是由国家认可相应资质的制造商生产并经监督检验合格的产品。实验室不得自行设计、制造和使用自制的特种设备。

第十条 购置的特种设备必须附有安全技术规范要求的设计、制造技术资料 and 文件，包括：产品合格证、质量证明书、强度计算书、使用说明书、竣工图、监督检验证书、型式试验证书等文件。

第十一条 实验室需要求供货商前往特种设备安全监督管理部门办理安装告知。手续办完后方可进行安装，特种设备的安装调试应由制造商或经制造商委托的具有国家认可资质的单位实施。

第四章 注册、备案与建档

第十二条 特种设备的注册登记。特种设备安装自检验合格后，在投入使用前或者投入使用后 30 日内，由实验室管理处协助各二级单位，统一向特种设备安全监督管理部门办理注册登记手续。各二级单位需报送如下材料：

（一）特种设备管理人员和《特种设备作业人员证》复印件。

（二）特种设备使用登记表（附件 1）；

(三) 出厂材料原件及复印件(合格证、数据表、出厂制造监督检验证书)。

所有材料录入系统后加盖单位公章,申请事业单位法人证书,送至特种设备安全监督管理部门审核备案,取得特种设备使用登记证。实验室应将特种设备的检验合格证置于该设备显眼位置。凡未取得特种设备的检验合格证的特种设备,不得擅自使用。

第十三条 特种设备备案。特种设备注册登记7日内,二级单位做好特种设备注册编号、设备检验合格证、使用登记证、检验报告及作业人员资格证书的复印件的档案整理工作。

第十四条 二级单位每月上旬将上月的特种设备变更台账(附件2)报送实验室管理处备案。

第十五条 特种设备建档。对购置或转入的特种设备,实验室应及时建立安全技术档案,一台一档,安全技术档案应当包括以下内容:

(一) 特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明等文件以及安装技术文件和资料;

(二) 特种设备的定期检验和定期自行检查的记录;

(三) 特种设备的日常使用状况记录;

(四) 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;

(五) 特种设备运行故障和事故记录;

(六) 高耗能特种设备的能效测试报告、能耗状况记录以及节能改造技术资料。当特种设备的产权发生变更时,其技术档案随同该特种设备一并转移。

第五章 日常使用及定期检验

第十六条 二级单位要督促所属实验室对特种设备进行经常性检查和日常维护保养,并做记录,使用期间,要填写《特种设备

使用记录本》。特种设备维护、保养应由有资质的单位进行。日常保养包括对安全附件、附属仪表等进行定期校对与检验，其中压力表安全阀每年校验一次，压力表每半年校验一次。

第十七条 二级单位要督促所属实验室严格执行特种设备定期检验规定，在定期检验合格有效期满前30日向济南市特检院提出定期检验申请。取得定期检验合格证书后7日内，各二级单位提交特种设备检验合格证、使用登记证及检验报告的扫描件至实验室管理处备案。未经定期检验、超出定期检验合格有效期或定期检验不合格的特种设备，不得继续使用。

第十八条 特种设备出现故障或者发生异常情况，实验室应及时记录并委托具有维修资质的单位对其进行全面检查。在故障排除并确保消除安全隐患后方可重新投入使用。

第十九条 特种设备停用。特种设备拟停用1年以上的，实验室打印“已停用”标签，张贴在设备上拍照，填写《特种设备停用报废注销登记表》（附件3），一起交由二级单位审核，二级单位在停用30日内报特种设备安全监督管理部门办理相关手续，同时报我校实验室管理处备案。停用期间，特种设备不得使用，无需进行定期检验。重新启用时，应对设备进行重新检验，持检验报告、前期交回的停用申请表及加盖学校公章的申请到使用登记机关办理启用手续。

第六章 产权转移及报废

第二十条 特种设备产权变更。如特种设备的产权及放置地点发生变更，持之前的使用登记证和使用登记表，重新填写登记表一式两份，移装后的检验报告原件及复印件，至办理备案的机关办理备案手续。

第二十一条 特种设备报废处置。因使用年限使用到期、检验判废或存在严重事故隐患，无改造、维修价值等原因，并应当向

原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销。实验室填写《特种设备停用报废注销登记表》，交由二级单位审核，二级单位按台(套)登记的特种设备向登记机关办理报废手续，并且将使用登记证交回登记机关，同时报我校实验室管理处备案。属固定资产的，二级单位按照学校资产管理处报废流程办理相关手续。

第七章 气瓶管理

第二十二条 实验室如有购置、租赁气瓶的需求，需先向所属二级单位提出购置申请，经批准后方可实施。

第二十三条 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，并向所属二级单位提交气瓶充装单位的资质复印件备案。

第二十四条 实验室租赁气瓶的定期检验、报废等事宜由气瓶出租单位负责。实验室购置气瓶的安全及其定期检验、报废等事宜由实验室负责，属固定资产的，按学校资产管理处报废流程办理。

第二十五条 各二级单位需建立气瓶台账（含气体名称、组分、容积、责任人及租赁单位名称等）。

第二十六条 气瓶的购买或更换时，实验室应确认气瓶在其定期检验有效使用期限内，气瓶颜色、制造和检验钢印标志等应符合国家相关规定。

第二十七条 气瓶及其管线在使用时需挂标识牌，标识信息至少应包括气体名称、组分、充装时间及管理人员。

第八章 安全应急措施和事故管理

第二十八条 各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，有针对性地制订本单位特种设备事故应急救

援预案，每年至少组织一次本单位人员的应急演练，并于12月底前将培训和演练记录上报实验室管理处。

第二十九条 发生特种设备事故（泄漏、燃烧、爆炸等）时，要立即启用应急预案，保护现场，及时向学校报告；凡可能自行救援的，应立即组织救援，边救援边报告；如情况紧急，也可先报警，然后再向学校报告。

第三十条 事故发生后，要及时查明原因，吸取教训，消除隐患。对事故的发生原因、经验教训、处理结果要有书面记载并作为正式文件纳入特种设备技术档案。

第三十一条 由于违反管理制度或操作规程酿成事故，学校将视事故情节进行相应处罚，触犯法律的移交司法机关处理。

第九章 附则

第三十二条 本规范自发布之日起施行，由实验室管理处负责解释。

附件 1：特种设备使用登记表

附件 2：特种设备台账

附件 3：特种设备停用报废注销登记

压力容器产品数据表

编号：

设备类别						压力容器类别						
产品名称						产品编号						
产品标准						设计使用年限						
主要参数	容器容积			m^3	容器内径			m	容器高(长)		mm	
	材料	筒体(球壳)			厚度	筒体(球壳)		m	容器总重量			kg
		封头				封头		m				
		衬里				衬里		m	盛装介质重量			kg
		夹套				夹套		m				
	设计压力	壳程		MPa	设计温度	壳程		$^{\circ}C$	最高允许工作压力	壳程		MPa
		管程		MPa		管程		$^{\circ}C$		管程		MPa
		夹套		MPa		夹套		$^{\circ}C$		夹套		MPa
	壳程介质				管程介质				夹套介质			
	结构型式	主体结构型式				安装型式						
支座型式				保温绝热方式								
检验试验	无损检测方法				无损检测比例					$\%$		
	耐压试验种类				耐压试验压力					MPa		
	泄露试验种类				泄露试验压力					MPa		
热处理种类						热处理温度			$^{\circ}C$			
制造监检情况	监检机构											
	机构组织代码				机构核准证编号							

附件 3:

特种设备停用报废注销登记表

申请种类: () 停用 () 报废 () 注销共 台

使用单位名称						
使用单位地址						
安全管理员		安全管理员联系电话				
产权单位		产权单位联系电话				
序号	设备品种 (名称)	使用登记证 编号	注册代码	使用地点	产品 编号	停用报废 注销原因
使用单位意见:			产权单位意见:			
(公章) 年 月 日			(公章) 年 月 日			
登记机关意见:						
登记机关登记人员:						(公章)
日						年 月

注: 此表一式两份, 登记机关和使用单位各存一份; 同时提供设备的使用登记表和使用登记证, 场(厂)内机动车还需携带车牌; 设备台数较多时, 可另行附表说明。