

包头师范学院教务处

教务(2025)第 78 号

关于开展 2025-2026 学年第一学期期末实验室安全检查的通知

各学院、相关部门：

为切实保障全校师生的生命安全与校园的和谐稳定，坚决杜绝实验室安全事故的发生，进一步提升实验室安全管理的规范化、精细化水平，现就我校本学期末实验室安全检查的相关工作安排通知如下：

（一）各单位严格落实本学期期末实验室安全自查工作，需开展全面细致排查，建立问题台账逐一登记。对排查发现的安全隐患务必立查立改，若发现新问题，须迅速制定整改措施并逐级上报本单位安全第一责任人，同时报送教务处，且及时续填入《包头师范学院实验室安全隐患台账（2025 年度）》（附件 1）。

（二）各学院严格核查本学院实验室使用登记、日常安全巡查等相关记录，确保记录真实完整、可追溯。

（三）相关学院统计 2025-2026 学年第二学期本科教学实验室耗材（含实验耗材、低值易耗配套设施、管制类化学品）经费申报需求。各单位实验中心主任依据实验教学大纲及教师申报材料，对本单位耗材经费申报进行审核、汇总，审核完成后报主管院长进一步复核，最终按要求填报附件 2、附件 3、附件 4。

（四）涉及管制类化学品使用的实验室，严格核查其领用、使用、返还全流程记录，确保领用量、使用量与记录数据一致，将未使用的管制类化学品归还危化品库房，并填写相应的返还记录单。

（五）管制类化学品存储库房全面清点库存数量，核查入库、领用、使用、返还全链条记录，确保管制类化学品实际库存量与账目登记数量完全一致，并做好本学期末管制类化学品库存动态清零工作。

（六）相关学院集中收集本学院本学期实验产生的危险废弃物，按规范梳理危险废弃物相关信息后报送教务处。

（七）拟于寒假期间开展实验的教师，须提前完成备案手续：若开展教学类实验，需向所在学院及教务处报备；若开展科研类实验，需向所在学院及科技处报备（备案材料需明确实验项目、起止时间、所用试剂/设备及安全保障措施）。实验开展期间，需规范填写《实验室使用登记表》及《实验耗材使用明细记录》等相关记录，确保记录完整、可追溯；实验结束后，须逐项检查实验室水电关闭情况，清理实验台面，确认实验室门窗锁闭、安全设施完好后方可离开。

（八）请各相关单位于 2025 年 12 月 25 日前，将本单位 2025 年度《包头师范学院实验室安全隐患台账（2025 年度）》（附件 1）与实验耗材经费申报表（附件 2、3、4）电子版发送至指定邮箱 sy়sgl@bttc.edu.cn，纸质版加盖单位公章后报送至教务处实践教学与实验室管理科（勤业楼 206）。

特此通知

附件：1.《包头师范学院实验室安全隐患台账（2025 年度）》
2.本科教学实验耗材预算申报表
3.本科教学实验室低值易耗配套设施预算申报表
4.本科教学用管制类化学品预算申报表

教务处

2025 年 12 月 12 日