安全管理台账清单：

**一、责任体系**

1.院级安全工作领导小组成立文件；

2.安全管理组织体系框架（从学院到实验室）；

3.安全管理队伍及相应职责

4.层层签订的安全责任书（从学院到实验室负责人）。

**二、规章制度及落实**

1.单位安全管理规章制度（内容包括安全检查、值班值日、实验室准入、教育培训等，以及针对本单位学科特色制定的安全制度），制度文件应有学院文号；

2.制度落实的相关材料（包括制度宣贯、会议纪要、新闻稿等）；

3.安全经费投入支撑材料。

**三、安全文化建设**

1.学院完成新生安全准入考试的情况；学生签订的安全教育承诺书、学生获得的校或院安全考试的合格证；

2.风险实验室开展新生安全准入考试的情况；学生获得的实验室级安全考试的合格证；

3.对学生和教职工开展安全教育培训的相关记录；培训记录要求包括培训通知、现场照片、签到表、培训ppt或培训内容材料等；

4.单位开展安全文化宣传活动记录，包括照片、视频、新闻稿等；

**四、安全检查及隐患整改**

1.各单位落实学校文件精神开展安全检查的相关记录；

2.各单位安全自查记录；

3.实验室安全自查记录；

4.隐患整改记录。

**五、危险因素辨识与管理**

1、本单位实验室/场所安全信息汇总表，内容应包括实验室分布情况、房间号、责任人、涉及危险因素、防范措施等；

2、本单位安全管理重点设施设备清单（特种设备、高温、高压、辐射、激光等）；

3、本单位化学品清单；

4、对应上述危险源的管理规范（专项规章制度、管理办法、操作规程等）。

**六、应急预案及演练**

1.结合单位专业特色，建立的专项应急预案（含灭火和应急疏散预案）；

2.实验室建立的现场处置方案（报学院备案）；

3.应急演练开展记录（包括演练方案、现场照片、签到表、新闻稿等）。