

中国科学院安全管理责任清单参考表 (试行)

中国科学院办公厅

2022 年 1 月

说 明

依据党和国家有关安全工作法律法规和《中国科学院安全与保密工作责任制规定（试行）》等规章制度，为推动落实全员安全责任制，院办公厅制定了《中国科学院安全管理责任清单参考表（试行）》。参考表细化了院机关、分院、研究所、工作人员各级各类安全管理职责要点、工作要求以及检查内容，同时也明确了导师对所带学生的安全管理责任。

各单位在推动落实安全管理责任工作时，可对照本参考表，结合实际进行调整和扩展。欢迎各单位在参考表使用中提出改进建议，并及时反馈办公厅科技安全处，共同推动全院安全管理工作规范化、标准化。

中国科学院安全管理责任清单参考表（试行）
（院机关部分）

序号	责任主体	职责要点	工作要求	检查内容	检查情况
1	院党组	学习并贯彻执行党中央、国务院关于安全工作的重大决策部署和指示精神，以及安全工作的方针政策、法律法规。	学习传达相关文件精神。	（1）检查会议记录。	
2		研究决定安全工作的重要事项。	及时研究部署安全工作重要事项。	（1）检查会议记录。	
3	院安委会	学习并贯彻执行党中央、国务院和中国科学院党组关于安全工作的决策部署和指示精神，以及科技安全、科研生产安全、网络安全等方针政策、法律法规。	院安委会每年集中学习不少于1次。	（1）检查会议记录。	
4		每年召开1次安全工作委员会全体会议，传达中央重要会议和文件精神，研究部署年度工作；根据工作需要向院党组进行汇报。	院安委会每年召开会议不少于1次。	（1）检查会议召开情况。	
5		院安全工作委员会成员每年指导、检查院属单位和院机关各部门安全工作。	院安委会委员每年调研指导不少于2次（请安委会成员参与检查指导）。	（1）检查安委会成员指导情况。	
6		研究处理重大安全问题及重大安全事件，研究决定重大安全事故责任的处理意见。	院安委会根据实际情况及时沟通协调处置。	（1）检查重大安全事件处理结果。	
7		及时协调处置重大突发性事件。	院安委会根据情况指派工作人员赴现场处置。	（1）检查重大突发事件处置记录。	
8	院安委办	贯彻执行党中央、国务院和院党组、院安委会关于安全工作的决策部署和指示精神，以及安全工作的方针政策、法律法规和规章制度。	院安委办每年集中学习不少于1次。	（1）检查会议议程、纪要。	
9		结合工作实际，每年向院安全工作委员会全体会议汇报上一年度全年工作，每年组织1次全院安全工作会议，传达中央重要会议和文件精神，研究部署年度工作。	院安委办每年向院安委会汇报不少于1次。	（1）检查相关会议纪要； （2）检查会议召开记录。	
10		深入贯彻落实安全工作责任制，健全完善安全工作体系。原则上每年组织与院机关各部门、各分院、京区单位和合肥研究院、国科大、中国科大、行管局、国科控股等单位主要领导调整的单位重新签订安全责任书，并督促检查。	院安委办组织签订安全责任书。	（1）检查责任书签订情况。	
11		研究起草全院年度科技安全工作要点，并经院安全工作委员会审议通过后，印发全院指导相关工作。	院安委办制定全院安全工作要点。	（1）检查年度工作要点。	
12		开展全院国家安全的宏观指导和综合协调，部署落实年度全民国家安全教育日、全国防灾减灾日（防灾减灾宣传周）、消防日等宣传教育活动。	院安委办根据情况开展宣传教育。	（1）检查活动开展记录。	

中国科学院安全管理责任清单参考表（试行）
（院机关部分）

序号	责任主体	职责要点	工作要求	检查内容	检查情况
13		组织全院安全管理干部培训，每年分专业、分领域针对性培训，对院属单位特色做法进行交流学习，提升全院安全管理干部能力水平。	院安委办每年组织培训不少于1次。	（1）检查培训记录。	
14	院机关各部门	院机关各部门要按照“管业务必须管安全”的原则，开展与各自职能职责相关的安全风险评估和监测预警，强化安全事项审核把关和监督检查，推动安全防范措施落实，发现问题和隐患及时处置。	院机关各部门在年度院安委会全体会议上，向院安委会提交本部门年度工作中与自身管理职责相关的工作落实情况报告。	（1）检查院机关各部门在年度院安委会全体会议提交的报告。	
15		负责本部门各项安全工作，指定各场所安全责任人，及时逐级签订安全责任书。	明确本部门安全职责，合理分配人员。	（1）检查场所安全责任人； （2）检查安全责任书签订情况。	
16		定期对本部门人员进行安全提醒和宣传教育，组织人员参加院机关安全培训，做到全员覆盖。	配合机关安全职能部门开展安全宣传培训。	（1）检查培训记录、签到表等资料。	
17		开展日常安全自查，及时发现风险隐患并落实整改措施。	定期组织安全自查。	（1）检查自查记录； （2）检查整改落实情况。	
18		组织50人及以上会议、活动，应制定安保工作方案和应急处置预案；100人及以上，需在召开前10个工作日将安全预案报办公厅科技安全处备案。	在院机关组织的可按照机关应急预案实施，机关外组织的活动，应由承办单位制定安全应急预案。	（1）大型会议和大型活动的预案检查。	
备注	检查内容中仅有1项的，也保留序号“（1）”，以方便各单位使用时，结合实际予以扩展补充。				

中国科学院安全管理责任清单参考表（试行） （分院）					
序号	责任主体	职责要点	工作要求	检查内容	检查情况
1	分院（分党组）	学习并贯彻执行党中央、国务院和院党组关于安全工作的决策部署和指示精神，以及科研生产安全的方针政策、法律法规。	每年集中学习不少于1次。	（1）检查学习记录。	
2		将安全工作纳入班子议事日程，每年听取安全工作情况汇报不少于2次，将安全工作方针政策和法律法规纳入分党组理论学习、中心组学习和干部培训内容；分管安全工作的分院领导组织召开系统内安全工作会议不少于2次，及时研究解决安全工作等重大问题。	每年组织召开不少于2次的安全会议听取安全工作汇报；召开分院安全工作会议研究部署安全工作。	（1）检查相关会议纪要。	
3		落实安全工作责任制，健全完善安全工作体系。与系统内各单位主要领导调整的单位重新签订安全责任书。	组织分院主要领导与系统内各单位法人签订安全责任书	（1）检查责任书签订情况。	
4		加强安全责任部门建设、干部队伍建设；支持纪监审部门监督安全工作，统筹协调各方面重视支持安全工作。	明确分院安全管理责任部门和人员职责；分院纪监审部门介入安全履职问责工作。	（1）检查分院部门职责文件、抽查院属单位落实情况； （2）检查纪委工作职责。	
5		将安全纳入考核评价体系，系统内单位及分院各部门有无重大安全责任事故（事件）作为考核的重要指标和重要内容。	纳入系统内单位、分院机关部门以及干部的重要考核内容，征求安全管理部门意见。	（1）检查分院考核体系内容； （2）问询安全管理部门落实情况。	
6		推动领导班子成员按照职责分工，抓好分管或联系部门的安全工作，督促领导班子成员每年指导安全工作不少于2次，落实本系统内安全管理检查工作，对发现的问题和隐患及时督办整改。	分院（分党组）班子成员指导安全工作不少于2次。	（1）检查分管工作安全状况。	
7		推动落实安全工作履职绩效考核和失职责任追究。	严格安全事故处理机制。	（1）检查安全事故处理情况。	
8		组织和督促本系统各单位开展安全宣传教育和培训考核等工作。	召开会议部署相关工作。	（1）检查宣传培训记录； （2）检查宣传培训要求。	
9		指导和督促本系统单位妥善处理各类安全案件、事件、事故，重大案件、事件、事故应及时按程序上报院办公厅。	召开分院系统安全事故处理会议并上报办公厅。	（1）检查事故处理相关记录。	
10		开展系统内、分院机关内部安全自查和抽查；根据院安委办工作计划，对其他分院开展交叉互查。	分院领导每年带队组织自查、抽查不少于3次，开展分院间互查。	（1）检查落实情况。	
备注	检查内容中仅有1项的，也保留序号“（1）”，以方便各单位使用时，结合实际予以扩展补充。				

中国科学院安全管理责任清单参考表（试行） （研究所）					
序号	责任主体	职责要点	工作要求	检查内容	检查情况
1	单位党委（行政班子）	学习并贯彻执行党中央、国务院和院党组关于安全工作的决策部署和指示精神，以及安全工作的方针政策、法律法规。	党委每年应集中组织安全专题学习不少于1次。	（1）检查学习记录。	
2		将安全工作纳入班子议事日程并作为向院党组和分院分党组报告工作的内容，每年听取安全工作情况汇报不少于2次，及时研究解决安全工作体制机制和所需人、财、物等重大问题，将安全工作方针政策和法律法规纳入研究所党委理论学习、中心组学习和干部培训内容；分管安全工作领导组织召开安全工作会议不少于2次。	每年组织召开不少于2次的安全会议听取安全汇报；召开研究所安全工作会议研究部署安全工作。	（1）检查相关会议纪要。	
3		按照“一岗双责”要求，支持本单位安全工作部门履行职责，从机构设置、干部配备等方面加强队伍建设，为安全管理干部成长创造条件。	研究安全部门设置、人员配备。	（1）检查机构设置情况； （2）检查单位岗位职责。	
4		强化安全工作的宣传教育，将安全方针政策和法律法规纳入干部的学习培训内容。	召开专题会议部署安全宣传教育工作。	（1）检查干部学习培训记录。	
5	单位法定代表人（主要负责人）	贯彻执行党和国家安全工作指示精神，落实国家政策法规和院党组、院安委会关于安全工作的要求。	认真学习上级安全工作要求。	（1）检查会议、文件批阅或培训等记录。	
6		建立健全符合实际需求的安全工作组织体系。推动领导班子成员按照职责分工，抓好分管或联系部门的安全工作，督促领导班子成员每年指导检查安全生产工作不少于2次。	监督班子成员到联系部门开展安全工作情况。	（1）检查安全检查记录。	
7		听取安全工作情况汇报；将安全工作纳入领导班子职责清单，督促落实“一岗双责”要求，就履行安全管理工作职责情况进行年度述职，并督促领导班子成员在个人年度述职中就安全生产工作履职情况进行述职。	明确班子成员安全职责，年度述职询问工作开展情况。	（1）检查班子职责清单； （2）检查领导年度述职报告。	
8		在领导班子经常性工作会议中列入安全工作内容，对单位科研与各项事业发展重要决策存在的安全风险进行研究评估，并采取有效措施完善和健全。	将安全工作纳入日常会议日程；形成重大科技安全风险清单。	（1）检查所务会纪要； （2）检查重大事项安全风险分析清单。	
9		督促建立健全安全工作监督检查制度、考核制度、奖惩制度和重大案件、事件、事故应急预案，履行安全责任情况作为各级评优及职工考核、晋职、晋级的参考，确立对重大案件、事件、事故责任人实行“一票否决”机制，确立安全责任落实情况纳入单位年度总结考评和奖惩的机制。	建立安全考评奖惩机制并予以落实。	（1）检查应急预案制定情况； （2）检查人员考核及奖惩制度； （3）检查人员晋升及奖惩情况。	
10		根据安全工作的实际需要提供组织、设备、经费等保障。	在安全设施设备中予以足够的人力财力的支持。	（1）检查设施设备现状； （2）检查经费支出情况。	

**中国科学院安全管理责任清单参考表（试行）
（研究所）**

序号	责任主体	职责要点	工作要求	检查内容	检查情况
11		适时检查安全工作，督促消除安全隐患。	至少参加安全检查1次。	（1）检查安全检查工作表。	
12	单位分管 安全领导	组织制定贯彻落实党和国家关于安全工作的法律法规和我院规章制度的具体措施。	认真学习上级安全工作要求并制定措施。	（1）检查落实上级安全要求措施。	
13		督促落实本单位安全工作责任制度，单位法人与分管领导之间、分管领导与部门负责人之间、部门负责人与工作人员之间，逐级签订安全责任书，确保安全工作责任落到实处，不留盲区。	及时与相关人员签订安全责任书。	（1）检查责任书签订情况。	
14		提醒并督促法定代表人（主要负责人）履行安全工作职责，具体负责安全工作的部署、督促、检查、总结、考核和奖惩；及时研究解决安全重要问题，会同纪检监察部门研究安全事故事件责任人处理意见，研究各类违反安全规章制度和标准规范行为的处理意见，并提请班子会议决议；召开安全工作会议不少于2次，及时研究解决安全工作体制机制和所需人、财、物等重大问题；加强安全责任部门建设、干部队伍建设，支持纪委监督安全工作，统筹协调各方面重视支持安全工作。	及时提醒法定代表人做好职责范围内的安全工作；组织召开会议，研究部署安全相关工作。	（1）检查安全会议研究内容； （2）检查相关批示等内容。	
15		组织制定本单位的安全生产工作管理制度、流程和重大事件事故应急处置预案。	建立健全各类应急预案。	（1）检查单位安全制度和预案。	
16		督促本单位各场所及各项科研活动开展风险源辨识、警示明示及落实防控措施，督促有关单元开展有针对性的教育培训等工作。	形成风险源台账，在各场所明示警示标识，落实防控措施，开展教育培训。	（1）检查风险源台账； （2）检查各场所标识及防控措施； （3）检查重大科研活动风险评估情况； （4）检查相关教育培训情况。	
17		定期组织人员对安全工作进行监督、检查，针对存在的问题，采取有效措施，及时消除隐患，堵塞漏洞，对没有落实整改措施的部门和人员研究处理意见并督办执行。	定期开展安全检查；及时组织开展安全隐患整改。	（1）检查安全检查工作表； （2）检查隐患整改报告。	
18		组织定期召开安全工作会议，对安全工作的开展情况、存在的问题、人员履职状况、制度体系运行、规章制度落实、奖惩及考核等事项进行讨论，采取改进措施，并对后续工作进行部署。	每年组织开展安全会议不少于2次。	（1）检查会议召开记录； （2）检查会议议程。	
18		督促安全管理职能部门组织开展安全宣传教育和学习培训，促进全员安全意识提升，增强防范能力，关注人员心理健康，积极营造良好文化氛围。	督促安全管理职能部门每年组织开展安全宣传教育和学习培训不少于1次。	（1）检查宣传教育和学习培训记录； （2）检查宣传活动资料。	
19		组织安全事故现场指挥与调查研究，推动落实安全工作履职绩效考核和失职责任追究，重大事故及时向分院及院安委办报告。	第一时间指挥重大安全事故处理。	（1）询问是否发生重大事故； （2）如有，重大事故处置过程。	

**中国科学院安全管理责任清单参考表（试行）
（研究所）**

序号	责任主体	职责要点	工作要求	检查内容	检查情况
20	单位其他 分管领导	学习并贯彻执行党中央、国务院和院党组关于安全工作的决策部署和指示精神，以及安全工作的方针政策、法律法规。	认真学习上级安全工作要求。	（1）检查文件批阅和学习培训记录等。	
21		对分管范围内的安全工作负领导责任，积极参与、支持、监督和指导安全工作，督促逐级落实责任。	明确分管范围内的安全职责。	（1）检查分管工作安全状况； （2）检查责任书签订情况。	
22		督促所联系研究单元和分管部门学习并贯彻执行关于安全工作的决策部署和指示精神，安全工作的方针政策、法律法规，做好安全工作。	对分管部门提出安全要求。	（1）检查相关会议纪要。	
23		每年指导检查安全工作不少于2次，在重要节假日、关键时段带队督导检查安全工作，就履行安全工作职责情况进行年度述职。	每年开展不少于2次的安全指导检查，年度述职明确安全工作开展情况。	（1）查看指导检查记录； （2）检查年度述职报告。	
24		及时指导、督促所联系研究单元和分管部门妥善处理安全事故（事件）。	督促指导分管部门安全事故（事件）处置。	（1）询问是否发生安全事故（事件）； （2）如有，了解安全事故（事件）处置过程。	
25		提醒并督促单位法人、分管领导以及其他领导和人员履行安全工作职责。	提醒相关领导做好职责内的安全工作。	（1）检查领导履职及提醒情况。	
26		承办本单位安全具体工作，完成上级主管部门、地方政府有关部门和本单位领导部署、交办的各项工作，协调处理相关事务。	具体落实本单位日常安全管理工作，落实上级安全工作要求。	（1）检查本单元安全工作落实情况。	
27		编制本单位管理层级安全责任书，督促各业务部门（包括研究室、课题组）分别编制相应安全责任书。	编制管理层安全责任书，督促业务部门编制安全责任书。	（1）检查管理层安全责任书内容； （2）检查业务部门安全责任书内容。	
28		组织本单位各级部门安全责任书签订工作。	签订安全责任书情况。	（1）检查安全责任书签订情况。	
29		制定年度安全工作计划，包括制度完善、督促检查与整改、设施维护和购置、培训和宣传教育、预案演习等事项。	制定研究所安全工作计划。	（1）检查单位年度安全工作计划。	
30		负责制定和完善本单位安全制度、流程和应急预案等文件，确保安全工作在各项业务工作中得到有效落实。	制定完善安全制度和应急预案。	（1）检查单位安全制度和预案。	

**中国科学院安全管理责任清单参考表（试行）
（研究所）**

序号	责任主体	职责要点	工作要求	检查内容	检查情况
31	单位安全工作 责任部门负责人	组织开展本单位各场所及各项科研活动开展风险源辨识、警示明示及落实防控措施，督促有关单元开展有针对性的教育培训等工作。	形成风险源台账，在各场所明示警示标识，落实防控措施，开展教育培训。	（1）检查风险源台账； （2）检查各场所标识及防控措施； （3）检查重大科研活动风险评估情况； （4）检查相关教育培训情况。	
32		定期开展安全工作督促检查，及时发现隐患问题，提出整改意见和措施，监督落实；督促和指导单位各部门、研究单元履行安全职责，落实安全措施。	开展安全检查和隐患整改。	（1）检查安全检查工作表； （2）检查隐患整改报告。	
33		组织检查消防系统、监控系统等各类安全设备设施、器材器具的质量和有效期，确保可靠使用。	开展消防、安防等设施设备检查。	（1）检查消防等安全设施设备维保记录。	
34		监督危险化学品、放射性物品、高压容器、菌（毒）种和枪支弹药的管理，确保安全。	加强危险化学品等管理。	（1）检查危险化学品等购买、领用、处置全过程记录。	
35		组织开展安全工作各类宣传教育和培训，要求全员覆盖，重点针对新员工、外聘人员、交流人员、学生和三年以上未参加过培训的人员，对于科研活动涉及核生化爆等危险品的人员要落实安全知识考核，合格后方可进入实验场所。	每年召开安全宣传教育培训考核不少于2次。	（1）检查宣传培训考核开展记录。	
36		指导在本单位服务的物业、保洁等企业或其他在本单位园区工作的第三方机构在安全方面的管理，明确并督促落实安全责任，加强各类人员安全教育。	明确单位内第三方机构安全责任。	（1）检查与第三方签订的安全责任书。	
37		处置各类突发案件、事件、事故，保护现场，维护秩序，协助有关部门做好侦破、调查、处置工作，及时报告情况。	协助做好安全事故调查和处理。	（1）询问是否发生安全事故； （2）如有，了解安全事故处置过程。	
38		根据安全工作需要，掌握单位人员必要信息，做好维护稳定和矛盾化解工作，配合纠纷事项的职责归属部门，防范矛盾激化和群体性事件。	会同有关部门及时掌握单位内部重点以及敏感人员思想和心理动向。	（1）询问单位是否存在矛盾等问题； （2）如有，了解如何处置。	
39		负责本部门、研究室（组）的各项安全工作，指定各场所安全责任人，及时逐级签订安全责任书。	明确本部门安全职责，合理配备安全管理人员。	（1）检查场所安全责任人； （2）检查安全责任书签订情况。	
40		组织制定本部门必要的管理制度和规程，定期对本部门人员进行安全提醒和宣传教育，组织人员参加培训，做到全员覆盖；落实科研生产安全保障条件，完善安全操作流程。	制定管理制度和规程，开展宣传培训。	（1）检查部门安全管理制度； （2）检查部门宣传培训记录。	

**中国科学院安全管理责任清单参考表（试行）
（研究所）**

序号	责任主体	职责要点	工作要求	检查内容	检查情况
41	单位各部门和研究单元负责人	组织本部门（单元）各场所及科研活动开展风险源辨识、警示明示及落实防控措施，根据本部门（单元）职责落实安全风险评估，强化安全事项审核把关和监督检查，开展有针对性分级分类教育培训等工作。	形成风险源台账，在各场所明示警示标识，落实防控措施；对有关事项开展风险评估及审核把关、督促检查；开展针对性分级分类教育培训。	（1）检查风险源台账； （2）检查各场所标识及防控措施； （3）检查重大科研活动风险评估和审核把关的落实情况； （4）检查相关教育培训情况。	
42		开展日常安全自查，包括风险源的警示标识、设备设施运行、器材物资和危险物品的保管和使用、各项操作规程执行等，及时发现风险隐患并落实整改措施。	定期组织召开安全自查。	（1）检查自查记录； （2）检查整改落实情况。	
43		发生案件、事件、事故，及时向主管部门汇报，负责保护现场，协助做好调查处理工作。	协助做好安全事故调查和处理。	（1）询问是否发生安全事故； （2）如有，了解安全事故处置过程。	
44		负责营造和谐稳定的科研生产氛围，调解和疏导内部矛盾与纠纷，化解消除不安定因素。	及时掌握部门人员思想和心理动向。	（1）询问是否存在内部矛盾； （2）如有，化解情况。	
45		落实单位各项安全管理要求，配合职能部门做好安全检查。	积极完成好单位安全部门关于安全工作的要求。	（1）检查职能部门检查总结报告。	
备注	检查内容中仅有1项的，也保留序号“（1）”，以方便各单位使用时，结合实际予以扩展补充。				

中国科学院安全管理责任清单参考表（试行） （工作人员）					
序号	责任主体	职责要点	工作要求	检查内容	检查情况
1	单位各部门或研究单元的安全员（兼职）	承担本部门日常安全管理职责，协助本部门负责人组织制定责任区内的安全规章制度、风险源识别、设备操作规程及安全警示标识，提醒并督促本部门负责人履行安全管理职责。	具体包括制定责任区内的二级安全管理制度、风险源识别、操作规程、应急处置流程以及安全警示标识。	（1）检查责任区内制度等上墙情况。	
2		协助部门负责人宣传、落实单位各项安全管理制度，每年及时签订安全责任书。	熟知岗位工作中涉及到的安全内容；在本部门会议上传达学习安全制度、流程等内容，及时签署安全责任书。	（1）现场检查及询问； （2）检查责任书签订情况。	
3		负责责任区内的安全隐患排查，落实整改措施。	定期进行安全自查，发现隐患及时整改。	（1）检查安全自查工作记录。	
4		负责本部门、本单元内的安全设施和防护用品的配备和使用。	定期检查安全设施的运行与防护用品的使用。	（1）检查安全设施自查记录； （2）检查防护用品的配备与使用。	
5		每年参加安全员培训，督促部门内特种设备作业人员取证上岗。	参加安全员培训及考核，督促本部门特种设备操作人员持证上岗。	（1）检查参加培训记录及考核情况； （2）检查人员持证情况。	
6		根据本部门实际情况，负责组织对本部门人员开展有针对性或专业性安全培训。	定期开展本部门安全工作培训，传达单位安全管理要求。	（1）检查人员培训记录。	
7		负责危化品的分类管理及安全储存及使用，并建立相应的使用登记台账。	责任区内的危化品分类存放，建立使用登记台账，严禁过量储存。	（1）检查各类登记台账及使用记录。	
8		配合安全管理部门做好各类安全检查，督促落实整改措施。	安全检查发现的问题向部门负责人报告，制定有效的整改措施，并督促落实。	（1）现场检查及询问； （2）检查整改通知书。	
9	各级工作人员	维护国家和集体利益，遵守安全法律、法规和规章制度，服从安全工作管理。	认真学习安全法规条例和规章制度。	（1）现场检查及询问。	
10		及时签订安全责任书。	熟知岗位工作中涉及到的安全内容。	（1）检查责任书签订情况。	
11		知晓工作场所及科研活动存在的风险源及危险程度，熟悉危险环节及操作规程，严格按照规范开展工作。	明确工作岗位的风险隐患及安全要求，操作规程等。	（1）询问职工风险源危害程度、操作规程等知晓情况； （2）检查风险源警示及操作规程上墙明示情况； （3）检查职工针对性培训情况。	
12		积极参加各类安全教育培训活动，主动报告安全隐患，主动提出整改建议，自觉抵制和制止各类违反安全法规、制度的行为。	积极参加安全培训。	（1）询问职工参加安全培训情况； （2）检查单位安全部门和业务部门隐患整改记录。	
备注	检查内容中仅有1项的，也保留序号“（1）”，以方便各单位使用时，结合实际予以扩展补充。				

中国科学院安全管理责任清单参考表（试行） （导师）					
序号	责任主体	职责要点	工作要求	检查内容	检查情况
1	研究生导师	做好学生安全教育培训。	对开展实验活动的学生开展针对性安全培训，要明晰实验场所风险源、注意事项及操作规程。	（1）检查培训记录； （2）检查实验场所风险源辨识、注意事项和操作规程。	
2		提供实验安全保障。	对学生实验安全进行风险评估，明确重大危险源及注意事项；指导学生实验安全，保障科研安全条件，落实安全操作流程。	（1）现场检查及询问； （2）检查实验风险评估资料。	
3		关心学生身心健康。	关注学生学业就业压力和心理健康，加强交流沟通提供必要支持帮助，及时解决学生生活学习所遇到的问题和困难。	（1）现场检查询问。	
4		严格学生外宿和出勤管理。	掌握学生住宿信息，做好外宿学生审批；做好出勤管理，掌握学生未出勤情况，与学生家属、学生管理部门保持及时有效沟通。	（1）检查外宿审批资料； （2）现场检查询问。	
备注	检查内容中仅有1项的，也保留序号“（1）”，以方便各单位使用时，结合实际予以扩展补充。				