
仪器设备安全使用管理系统操作说明

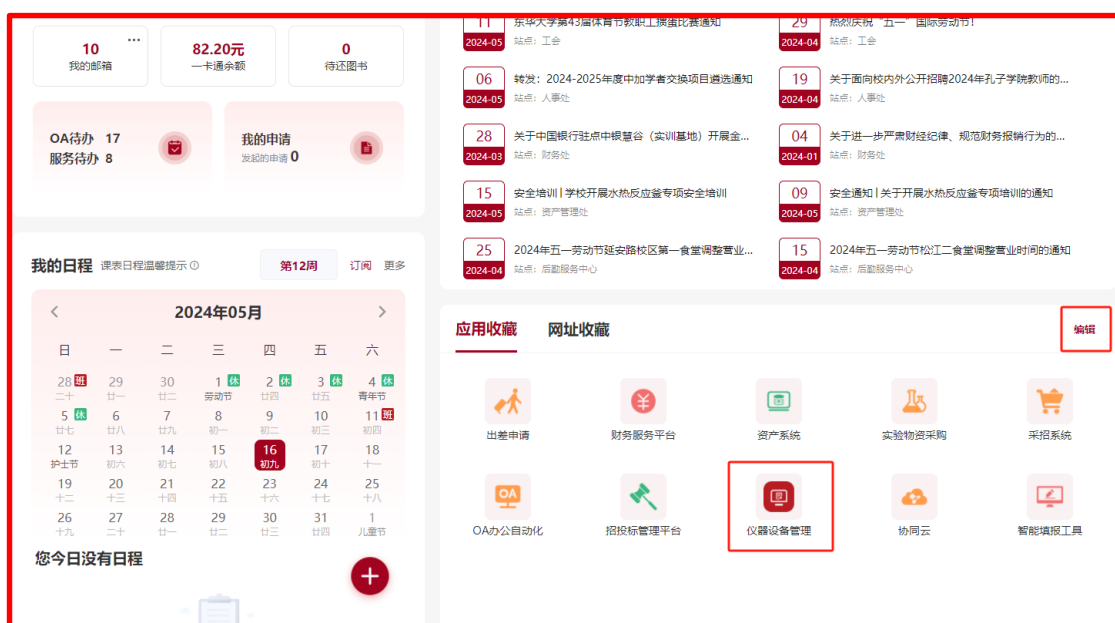
目录

仪器设备安全使用管理系统操作说明	1
1. 登录	1
2. 首页	1
3. 实验室信息	2
3.1 基本信息	3
3.2 实验室人员	3
3.3 危险源	4
3.4 应急预案/操作规程	5
3.5 实验室安全信息牌	5
4. 实验室准入管理	7
4.1 准入标准设置	8
4.1.1 二级单位标准	8
4.1.2 实验室标准	8
4.2 人员培训管理	9
4.3 承诺书管理	11
4.4 准入人员管理	11
4.5 我的准入实验室	12
5. 实验室安全自查	12
5.1 创建自查活动	12
5.2 实验室安全自查	15
5.3 自查隐患整改	18

5.4 整改审核	19
5.5 自查隐患查询	20
6. 实验室安全巡查	20
6.1 建立检查组	20
6.2 发布巡查活动	23
6.3 安全检查	24
6.3.1 现场检查	24
6.3.2 检查人员填写隐患单	30
6.3.3 发布单位隐患确认	31
6.4 巡查隐患整改	32
6.4.1 实验室隐患整改	32
6.4.2 二级单位安全员/安全分管审核	33
6.4.3 巡查隐患整改查询	35
7. 实验室开放管理	35
7.1 实验室开放申请	35
7.2 二级单位审核	36
7.3 实验室开放查询	36
8. 实验室安全工作年度报告	37
8.1 实验室安全工作年度报告申请	37
8.2 二级单位审核	38

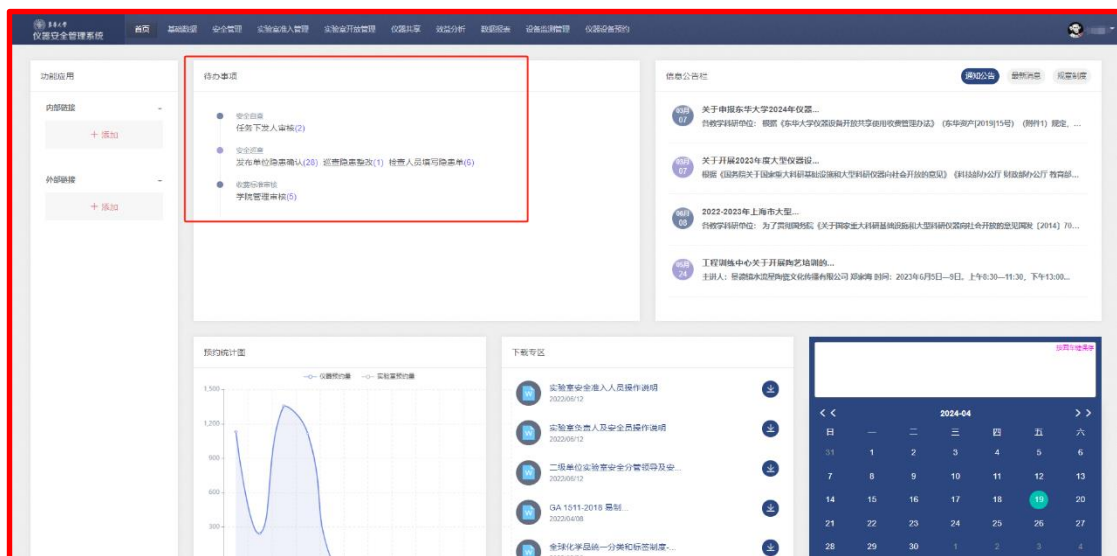
1. 登录

进入网上服务大厅，输入账号密码登录，点击【仪器设备安全使用管理系统】进入系统（可点击应用收藏右边的【编辑】将其添加为收藏应用）。



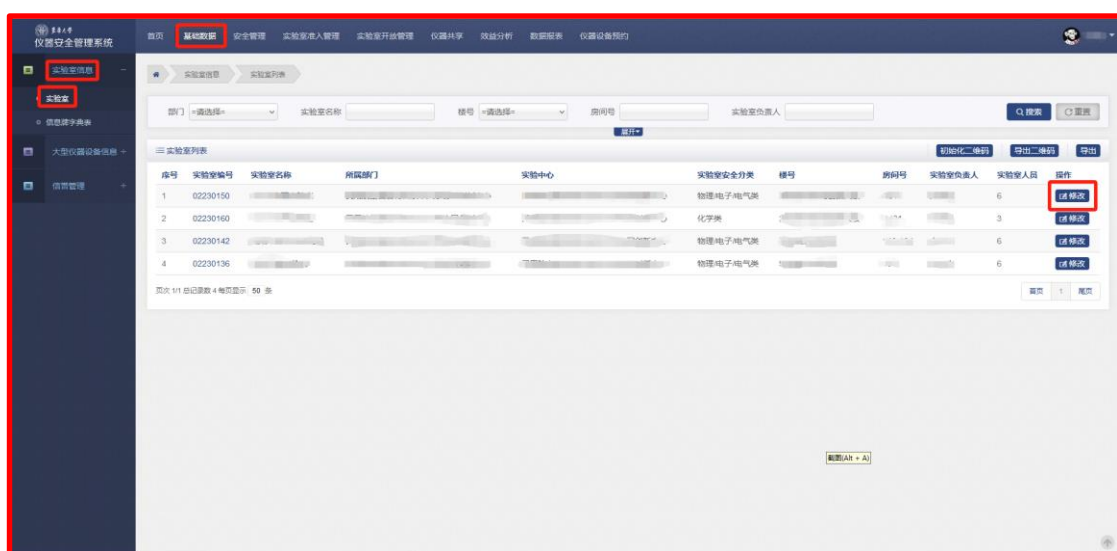
2. 首页

首页顶端为菜单栏，显示常用菜单。【待办事项】显示目前需开展工作，可直接点击进入处理；【信息公告栏】由系统管理员发布的通知公告、最新消息和规章制度，可点击进入查看；【下载专区】由系统管理员发布的相关资料。可点击进入下载；【功能应用】可添加系统中常用操作作为快捷入口。



3. 实验室信息

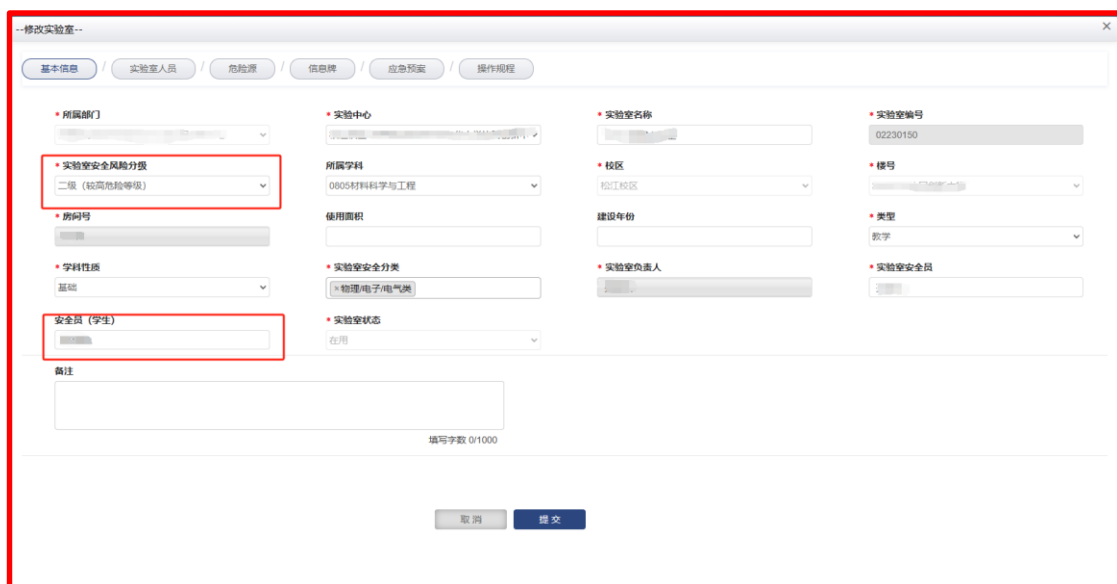
点击【基础数据】，实验室负责人与安全员能看到自己负责管理的实验室清单（若要新增实验室，则须由资产管理处相关人员添加），点击对应实验室右侧【修改】选项可对实验室基本信息、实验室人员、危险源、应急预案、操作规程等信息进行维护，并能显示本实验室的信息牌。



3.1 基本信息

可对实验室基本信息进行维护，包括实验室名称、归属实验中心、实验室安全风险分级、所属学科、类型、学科性质、实验室安全分类、实验室安全员、学生安全员等，其中学生安全员可以开展巡查隐患整改工作。

若本实验室不再使用，请通知本单位安全员进行停用。

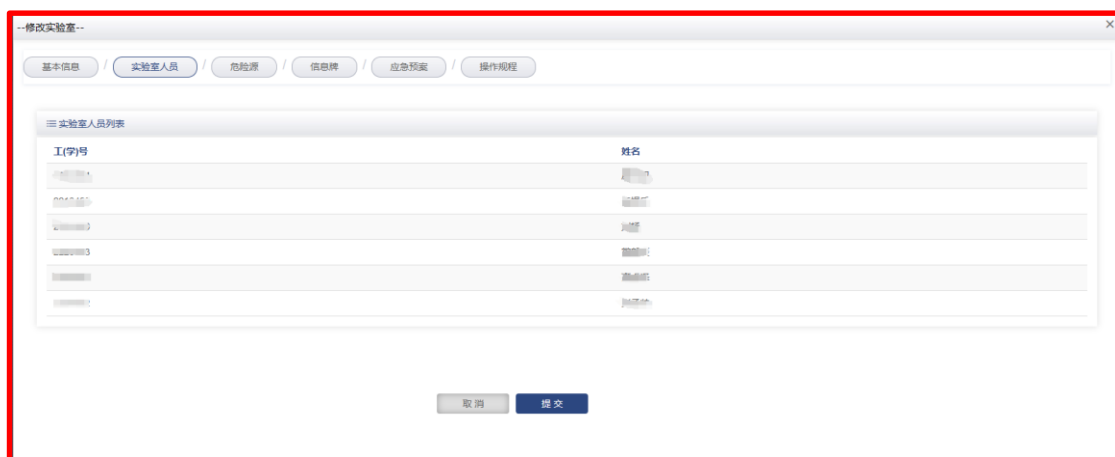


特别注意：实验室安全风险等级是根据《东华大学实验室分类分级管理办法》按照危险源列表信息确定的，请务必严格正确填写本实验室危险源情况。

3.2 实验室人员

显示本实验室准入人员，可以通过【实验室准入管理】——【实验室准入管理】——【准入人员管理】添加

或删除准入人员（需满足准入要求（校级、院级、实验室级）的人员才能被准入，校级要求为必须系统上签署/上传承诺书，若二级单位及实验室没有其他准入要求，则师生只需在【实验室准入管理】——【我的承诺书】中上传校级承诺书即可）。



The screenshot shows a web application window titled "--修改实验室--" (Edit Laboratory). It features a navigation bar with tabs for "基本信息" (Basic Information), "实验室人员" (Lab Personnel), "危险源" (Hazard Sources), "信息牌" (Information Sign), "应急预案" (Emergency Plan), and "操作规程" (Operating Procedures). The "实验室人员列表" (Lab Personnel List) section is active, displaying a table with columns for "工(学)号" (ID Number) and "姓名" (Name). The table contains several rows of data, each with a corresponding input field for the name. At the bottom of the window, there are "取消" (Cancel) and "提交" (Submit) buttons.

3.3 危险源

严格根据实验室实际情况进行勾选或填写，危险源情况是实验室安全风险分级的依据。

3.4 应急预案/操作规程

显示本实验室的各类应急预案和操作规程，点【新增+】可进行添加。

3.5 实验室安全信息牌

点击危险源类别、防护措施或应急措施后面【+】进入图标选择页面，选择相应图标维护实验室危险源类别、防护措施、应急措施等信息，其他字段自动读取；

基本信息 / 实验室人员 / 危险源 / **信息牌** / 应急预案 / 操作规程

东华大学实验室公告牌

单位名称	[模糊]			
实验室地址	[模糊]			
实验室类型	[模糊]			
负责人	[模糊]	联系方式	[模糊]	
安全员	[模糊]	联系方式	[模糊]	
危险源类别+	 注意安全 删除  注意高温 删除			
防范措施+	 必须戴防护手套 删除  必须保持清洁 删除  注意通风 删除			
应急措施+	 灭火毯 删除  灭火设备 删除			
紧急电话: 火警119/急救120/报警110				学校报警电话: 67792110

--添加信息牌图标--

实验室信息牌

代码 [Q搜索](#) [C重置](#)

[展开](#)

实验室信息牌列表

序号	代码	名称	图标	类型	操作
1	w2	当心气罐		危险源类别	选择
2	w4	注意防尘		危险源类别	选择
3	w6	注意高温		危险源类别	选择
4	w1	注意安全		危险源类别	选择
5	w3	止步 高压危险		危险源类别	选择
6	w5	当心火灾		危险源类别	选择

返回实验室界面，点击【打印信息牌】（注意：打印信

息牌须用谷歌浏览器), 右键【打印】, 按图示设置可保存实验室安全信息牌。

The image shows a web-based laboratory management system. The top part is a search and list interface. Below it is a detailed safety information card for a laboratory. The card is titled '东华大学实验室公告牌' (Donghua University Laboratory Bulletin Board) and features a '安全风险等级 3' (Safety Risk Level 3) badge. It includes fields for '单位名称' (Unit Name), '实验室地址' (Laboratory Address), and '实验室类别' (Type of Laboratory). There are also sections for '危险源类别' (Hazard Source Category) with icons for '注意安全' (Caution) and '注意高温' (High Temperature), '防护措施' (Protection Measures) with icons for '个人防护' (Personal Protection), '禁止吸烟' (No Smoking), and '禁止明火' (No Open Fire), and '应急措施' (Emergency Measures) with icons for '灭火器' (Fire Extinguisher) and '火灾设备' (Fire Equipment). Emergency contact numbers are provided at the bottom. On the right side, there is a print settings panel with options for '目标打印机' (Target Printer) set to '另存为 PDF' (Save as PDF), '页面' (Pages) set to '全部' (All), '布局' (Layout) set to '横向' (Portrait), '纸张尺寸' (Paper Size) set to 'A4', '每个工作表的页数' (Pages per Worksheet) set to '1', '边距' (Margins) set to '默认' (Default), '缩放' (Zoom) set to '默认' (Default), and '选项' (Options) with '背景图形' (Background Graphics) checked.

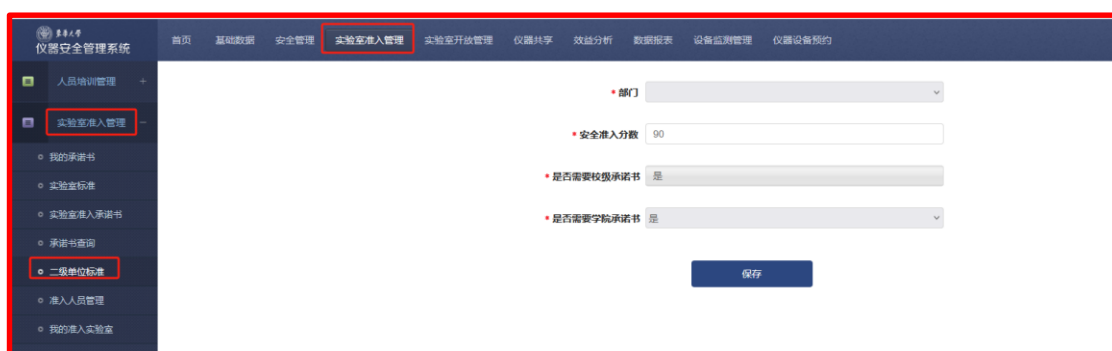
4. 实验室准入管理

实验室准入人员需满足校级准入标准（由资产管理处人员设置）、二级单位准入标准（由二级单位实验室安全分管或安全员设置）、实验室准入标准（由实验室负责人或安全员设置）。

4.1 准入标准设置

4.1.1 二级单位标准

二级单位实验室安全分管、安全员点击【实验室准入管理】——【实验室准入管理】——【二级单位标准】对准入分数、安全承诺书等要求进行设置并保存。



The screenshot shows the 'Secondary Unit Standards' configuration page. The left sidebar has 'Secondary Unit Standards' selected. The main content area contains a form with the following fields:

- Department: [Dropdown menu]
- Safety Admission Score: [Text input field with value 90]
- Whether to require school承诺书: [Radio button selected 'Yes']
- Whether to require college承诺书: [Radio button selected 'Yes']

A 'Save' button is located at the bottom of the form.

4.1.2 实验室标准

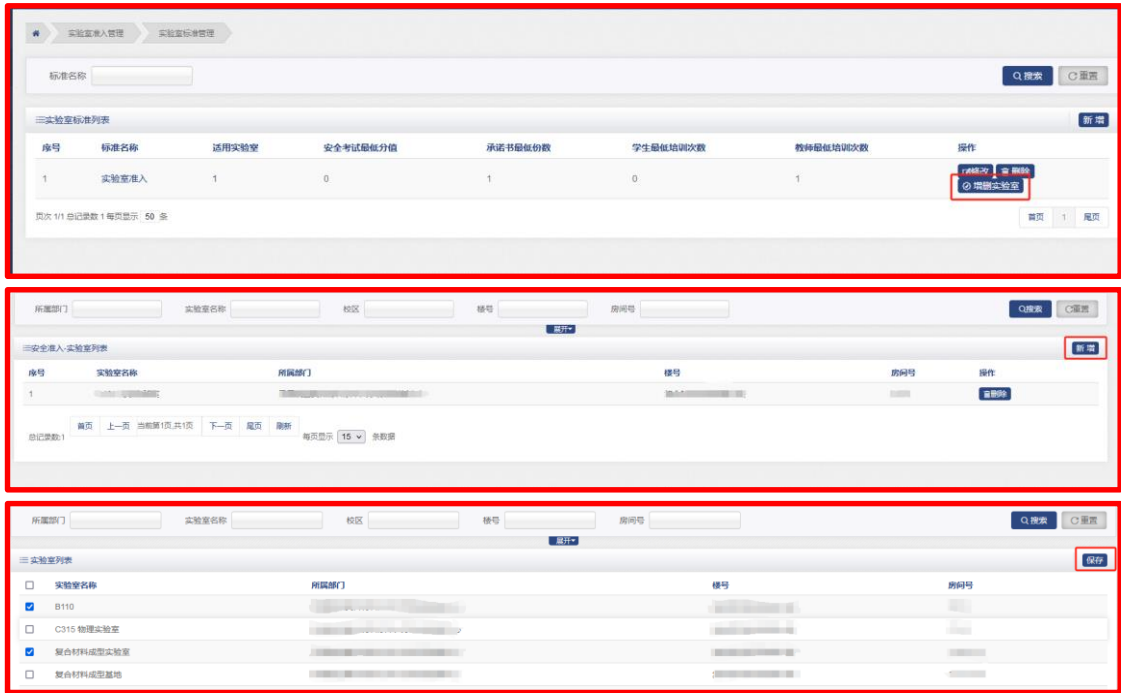
实验室负责人、安全员点击【实验室准入管理】——【实验室准入管理】——【实验室标准】——【新增】，填写标准名称、考试分数最低值、最低培训次数等要求并保存，返回标准列表界面可增删本标准使用实验室。



The screenshot shows the 'Laboratory Standards' management page. The left sidebar has 'Laboratory Standards' selected. The main content area contains a search bar for 'Standard Name' and a 'New' button. Below is a table with the following columns:

序号	标准名称	适用实验室	安全考试最低分值	承诺书最低份数	学生最低培训次数	教师最低培训次数	操作
没有您要查询的记录							

The table is currently empty. The page also shows a search bar and a 'New' button.



4.2 人员培训管理

点击【实验室准入管理】——【人员培训管理】——【安全培训计划】，点击【新增】进入新增培训计划页面。输入培训主题、培训时间、发布类型等内容，选择是否需要上传承诺书，完成培训计划的建立。



修改安全培训计划

• 培训主题 测试1

• 培训地点及内容 填写字数750字以内,已填写字数:0
107, 机械安全

• 培训起止时间 2024-04-29 12:50:57 至 2024-04-30 12:50:59

• 任务有效期 2024-04-30 至 2024-08-21

• 发布类型 实验室

• 培训对象 个人

是否上传承诺书 是 否

修改 取消

培训计划建立后，点击【添加对象】添加需要参加培训的人员，最后点击【发布】将培训计划发布给需要培训的人。

安全培训计划列表

序号	培训主题	培训时间	发布类型	发布人	发布单位	任务状态	培训对象	对象数量	新增时间	操作
1	测试1	2024-04-29至2024-04-30	实验室			计划中	个人		2024-04-29	添加对象 发布 修改 删除

页次 1/1 总记录数 1 每页显示: 50 条

点击【人员培训管理】——【已建培训计划】，点击相应培训计划后端【上传培训记录】可上传签到表、培训照片和培训材料，建立完善的培训档案。

培训任务列表

序号	培训主题	培训时间	发布类型	发布人	发布单位	任务状态	培训对象	对象数量	操作
1	测试1	2024-04-29至2024-04-29	实验室			计划中	个人	1	上传培训记录 详情

页次 1/1 总记录数 1 每页显示: 50 条

选择选择【人员培训管理】列表中【我参加的培训任务】可查看本人已经参加的相关培训。

4.3 承诺书管理

点击【实验室准入管理】——【实验室准入管理】——【我的承诺书】即可查看自己的承诺书，点击【新增】可添加承诺书。



4.4 准入人员管理

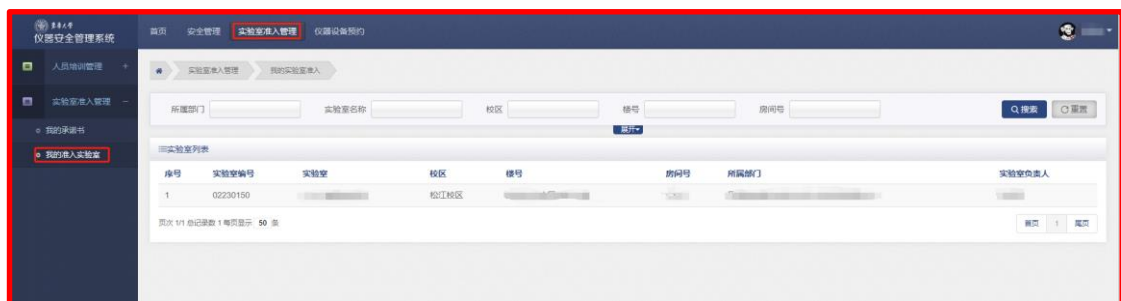
点击【实验室准入管理】——【实验室准入管理】——【准入人员管理】显示自己名下实验室，点击后端【人员管理】进入人员维护界面，点击【新增】添加符合准入标准的师生。

注意：只有满足准入标准的人员才可以被添加（如二级单位、实验室没有设置标准，那只需满足学校标准即上传承诺书即可）



4.5 我的准入实验室

点击【实验室准入管理】——【实验室准入管理】——【我的准入实验室】显示自己已被准入的实验室。

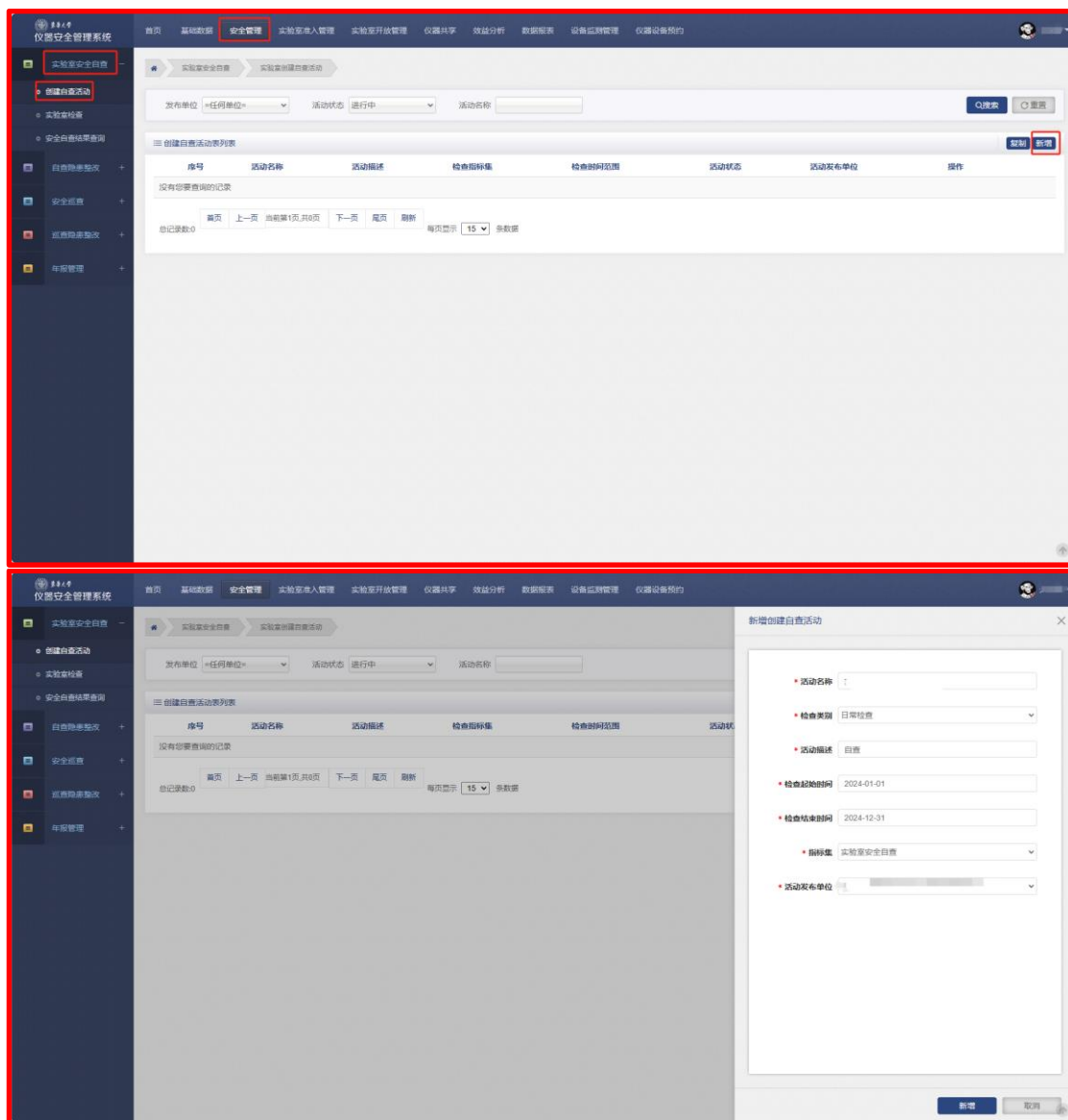


5. 实验室安全自查

5.1 创建自查活动

点击【安全管理】——【实验室安全自查】——【创建自查活动】——【新增】，依次填写相应信息，其中“检

查类别”为**日常检查**时，则在检查时间内根据实验室风险等级和类别确定检查频次，各实验室根据检查频次进行自查（如一级、二级每天自查；三级化学生物类每天自查，其他类每周自查；四级每两周自查），若“检查类别”为**专项检查**，则在规定时间内完成依次自查即可。

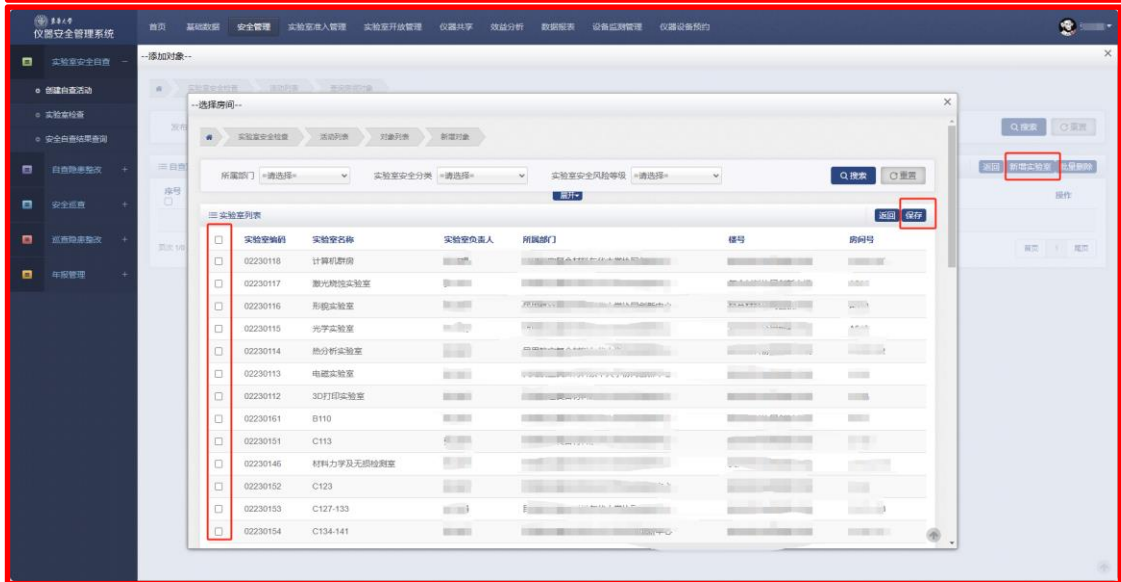
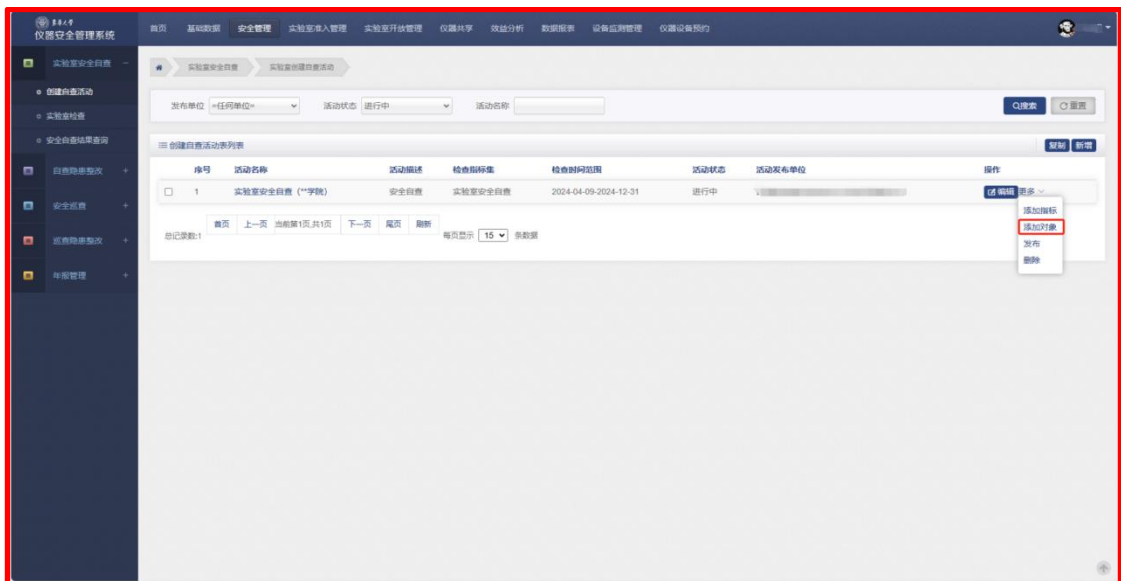


新增创建自查活动 填写示例

- 活动名称: 2024年****学院自查活动 年+学院名+自查活动
- 检查类别: 日常检查 选择【日常检查】
- 活动描述: ****号楼****室 实验室地点
- 检查起始时间: 2024-01-01 一般以年为周期检查
- 检查结束时间: 2024-12-31
- 指标库: 实验室安全检查记录本 选择【实验室安全检查记录本】
- 活动发布单位: 请选择单位= 选择所属学院

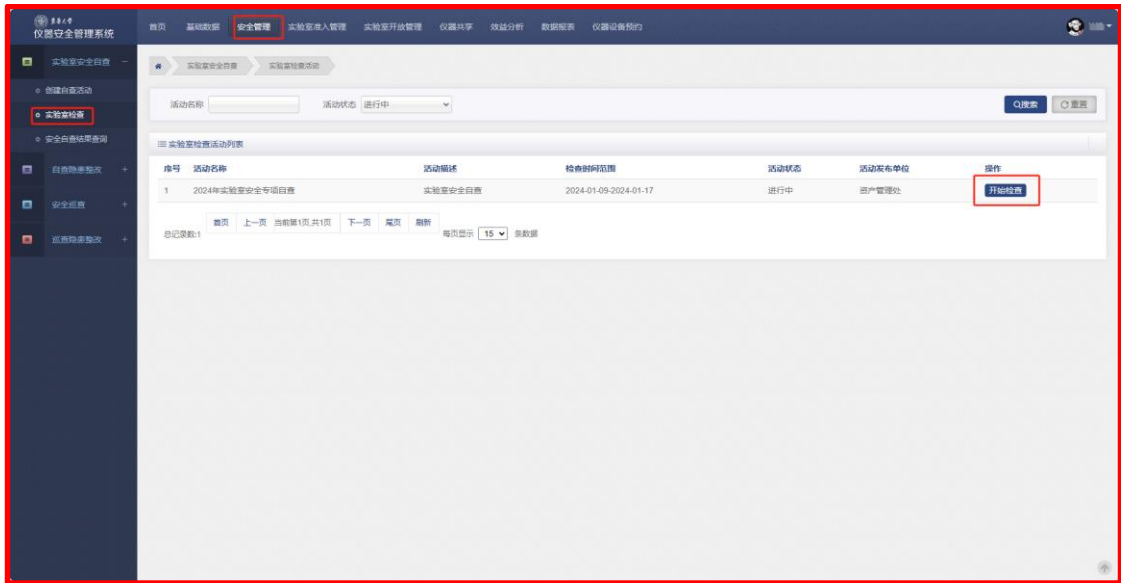
新增 取消

自查活动创建后，点击该自查任务右侧【更多】——【添加对象】添加需要自查的实验室，点击【新增实验室】列出本单位所有实验室，选择相应实验室点击【保存】确定本次自查的实验室，点击【返回】到自查活动列表，点击【更多】——【发布】，相关实验室即可接收到自查任务。

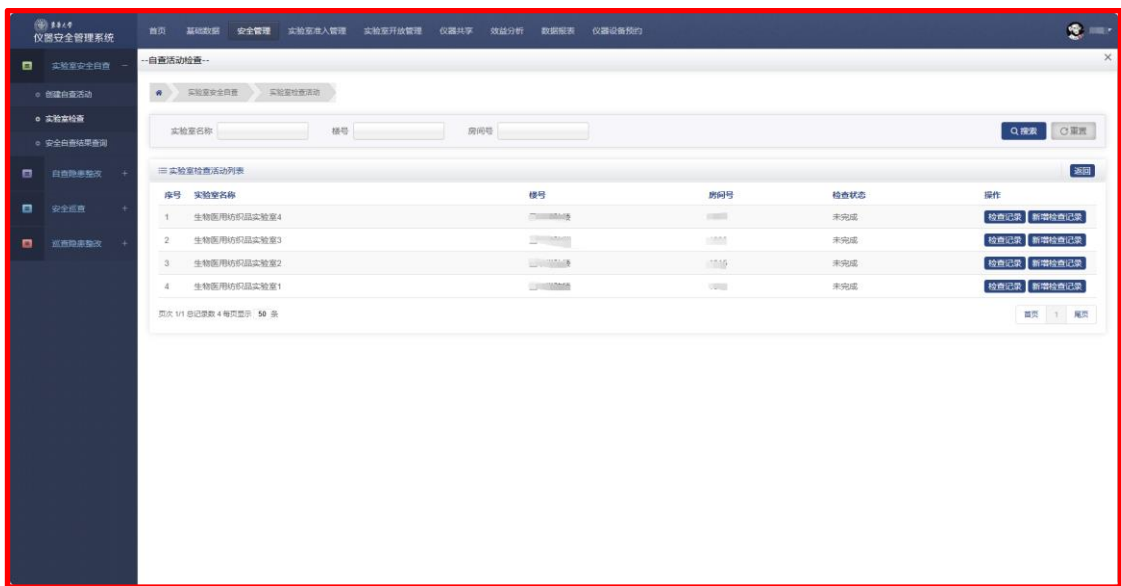


5.2 实验室安全自查

点击【安全管理】——【实验室安全自查】——【实验室检查】，显示目前自查活动列表，点击相应活动右侧【开始检查】进入检查页面；

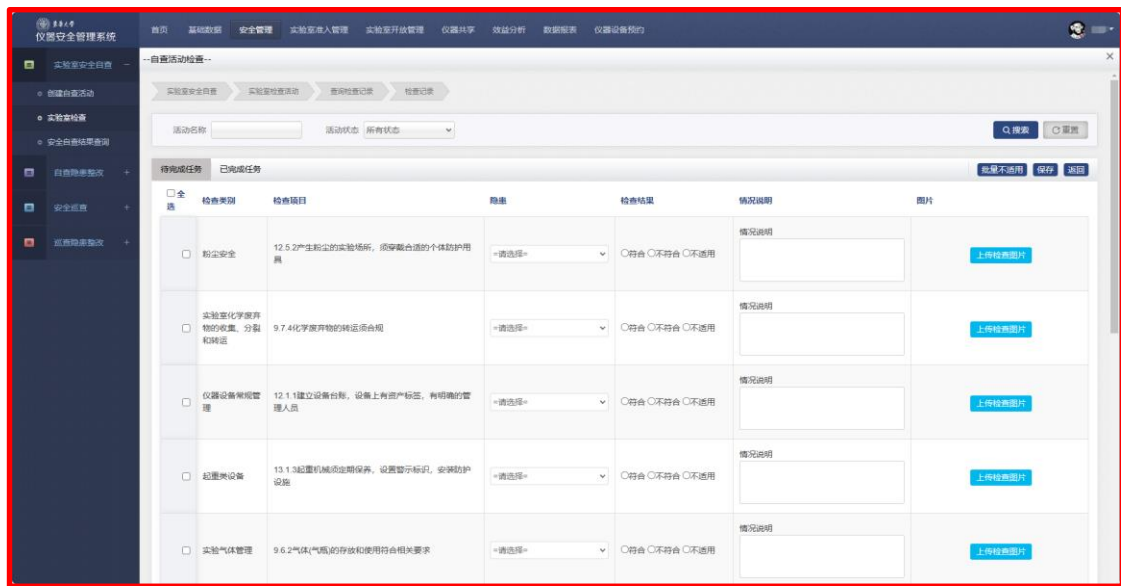


显示需要检查的实验室清单，点击右侧【新增检查记录】进入检查页面；

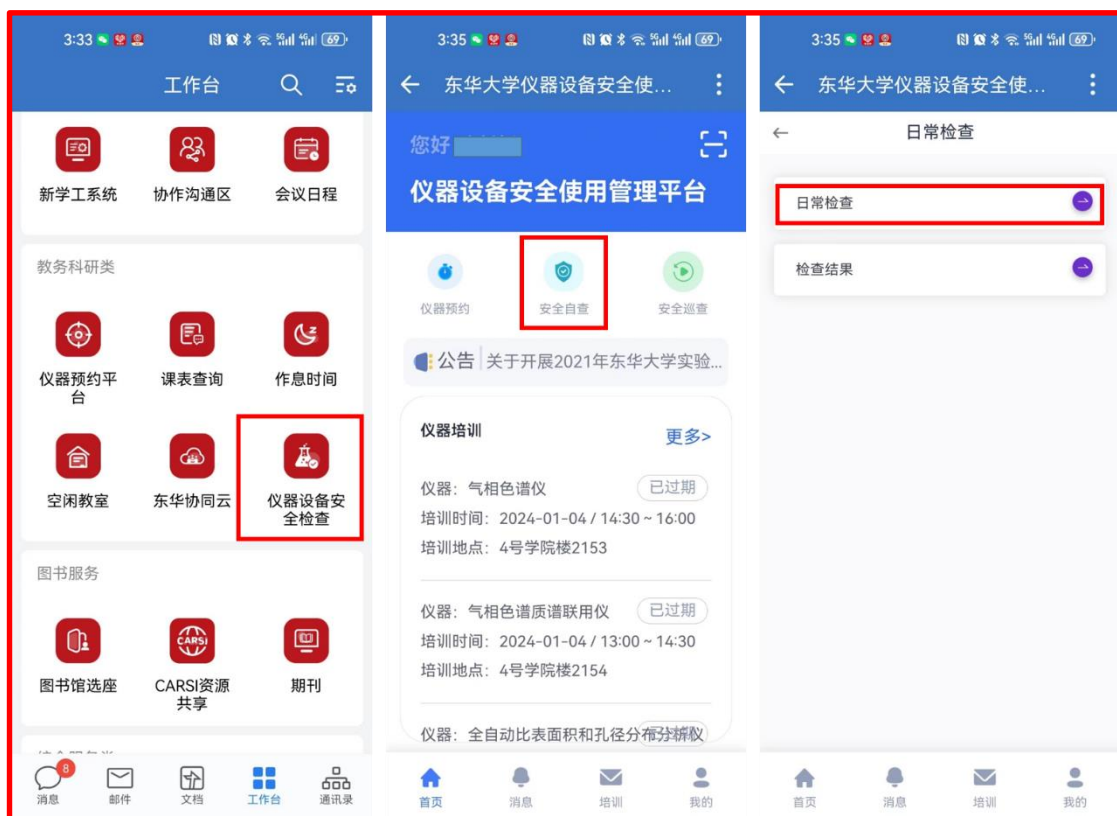


根据检查指标逐项开展安全检查，如发现实验室存在相应的安全隐患，在“检查结果”中勾选“不符合”，选择相应隐患，填写“情况说明”，点击“上传隐患照片”完成对应隐患照片上传，无隐患或者本实验室不涉及则在“检查结果”中勾选“符合”或“不适用”。类似地，完成这一页面中其他各项指标检查，点击保存，点击页面右下方下一页，继

续开展检查。



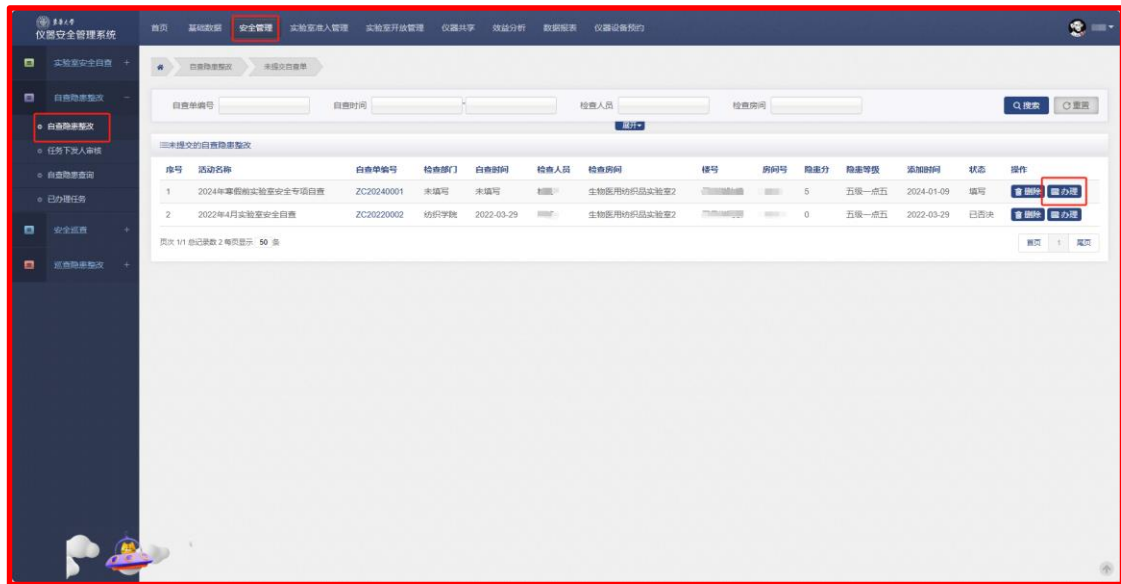
也可通过移动端开展实验室安全自查活动。登录企业微信，在工作台界面选择【仪器设备安全检查】（可点击右上角将该平台添为常用应用），点击【安全自查】——【日常检查】，可查看在开展实验室安全自查任务列表，点击进入选择“未检查”实验室开展安全检查，具体操作方式与电脑端相同。



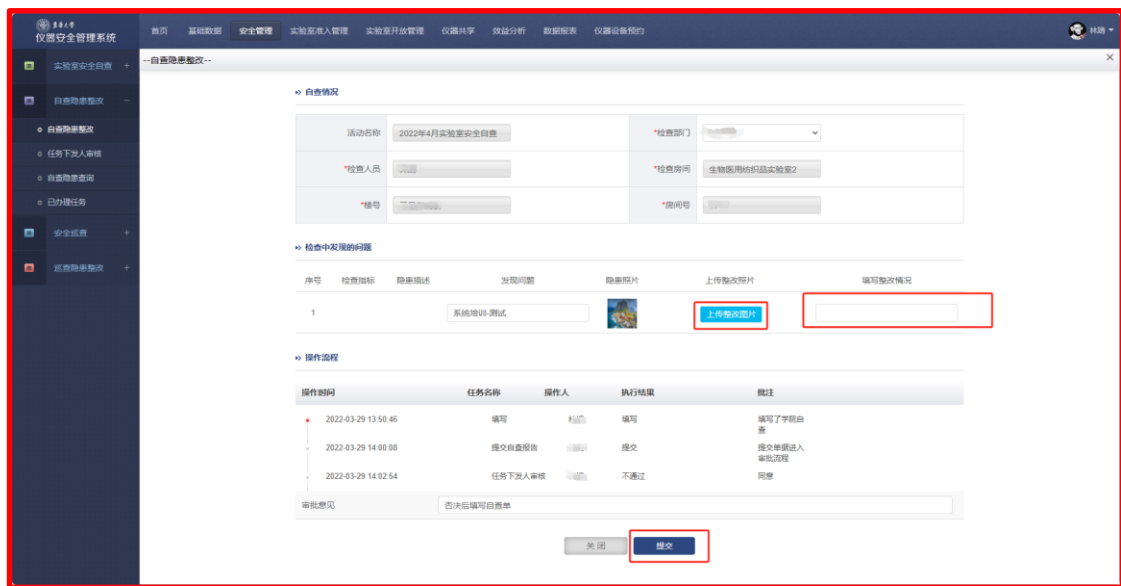
5.3 自查隐患整改

点击【安全管理】——【自查隐患整改】——【自查

隐患整改】，显示检查出的隐患列表，点击对应隐患右侧【办理】进入整改页面；



上传整改照片，填写整改情况提交审核。



5.4 整改审核

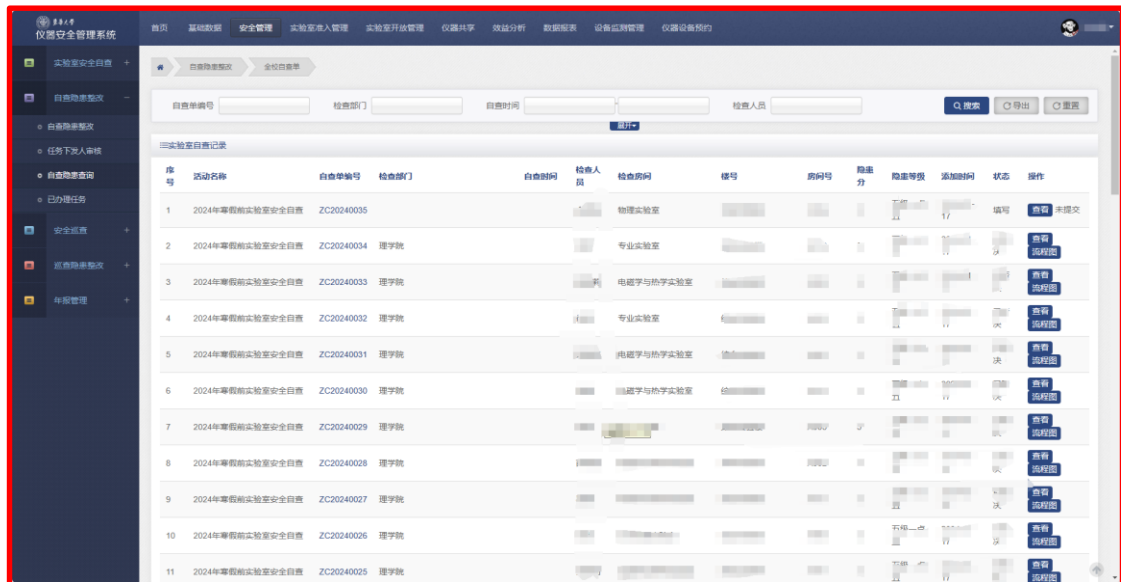
点击【安全管理】——【自查隐患整改】——【自查隐患审核】，显示需审核的隐患列表，点击后端【审核】进行审核（如果是实验室负责人自己提交的整改，则自动审

批)。



5.5 自查隐患查询

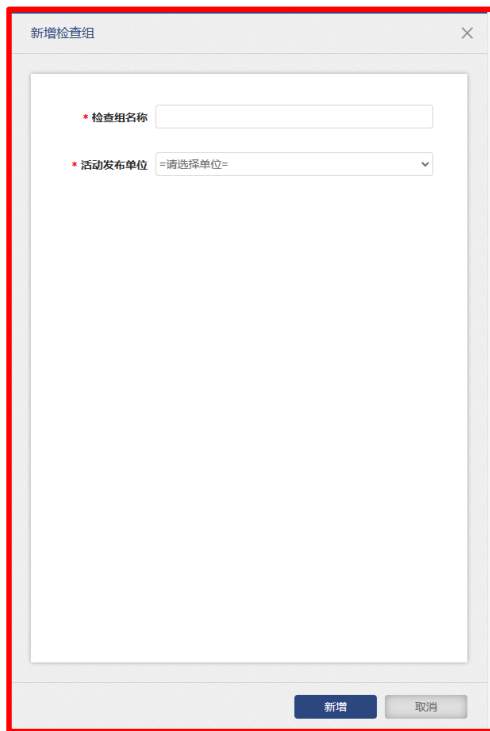
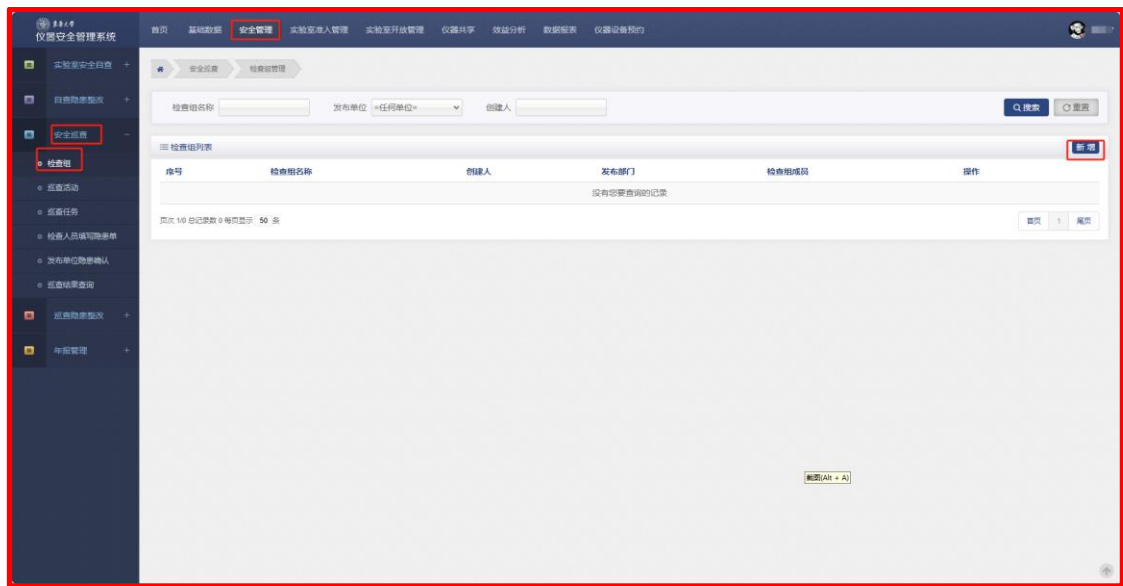
点击【安全管理】——【自查隐患查询】，显示本单位或本实验室的自查隐患整改情况。



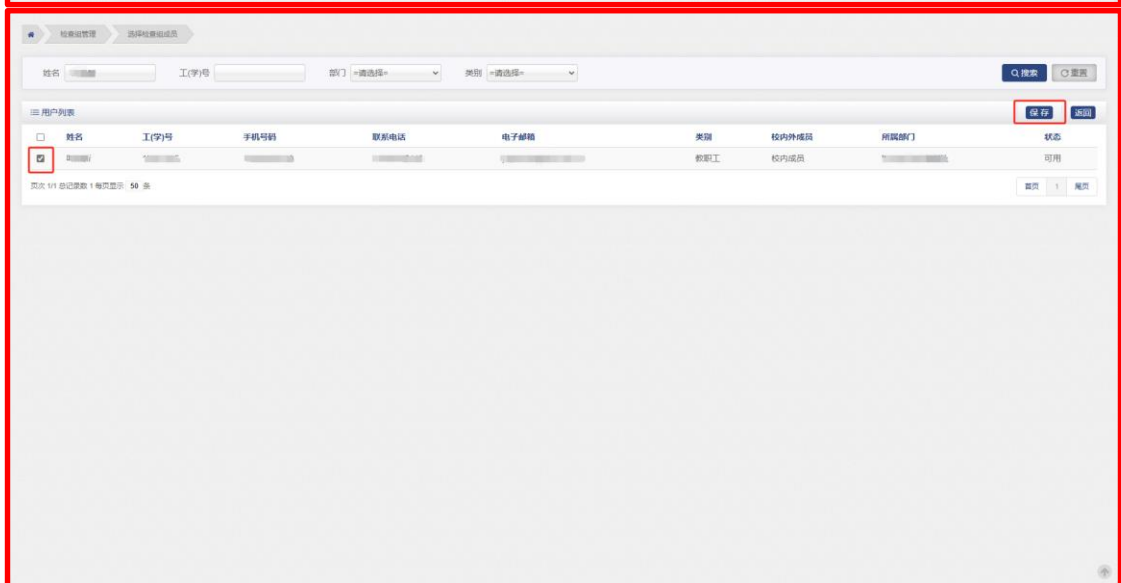
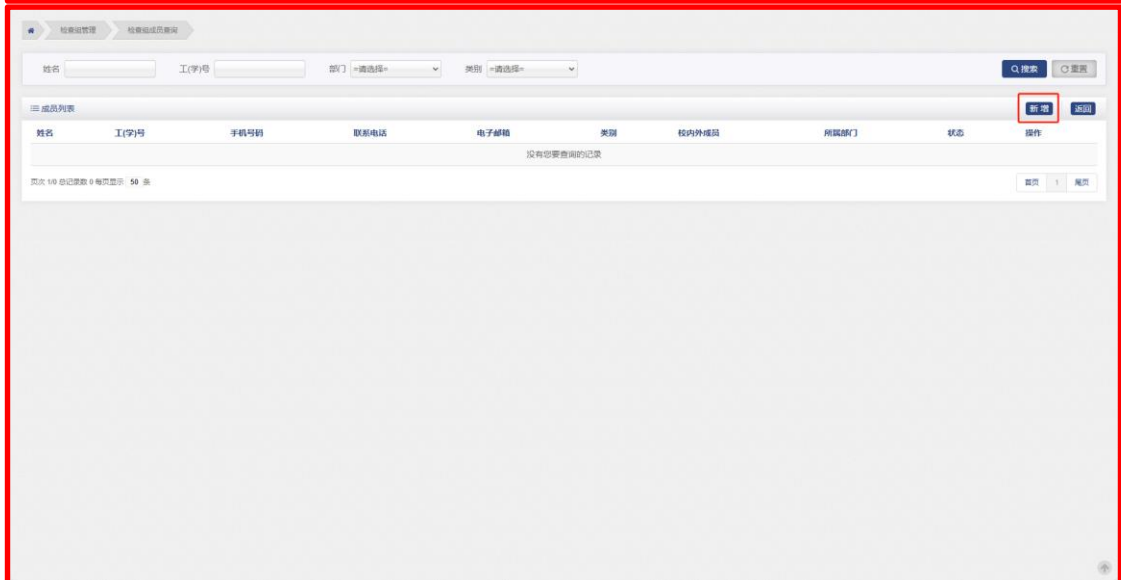
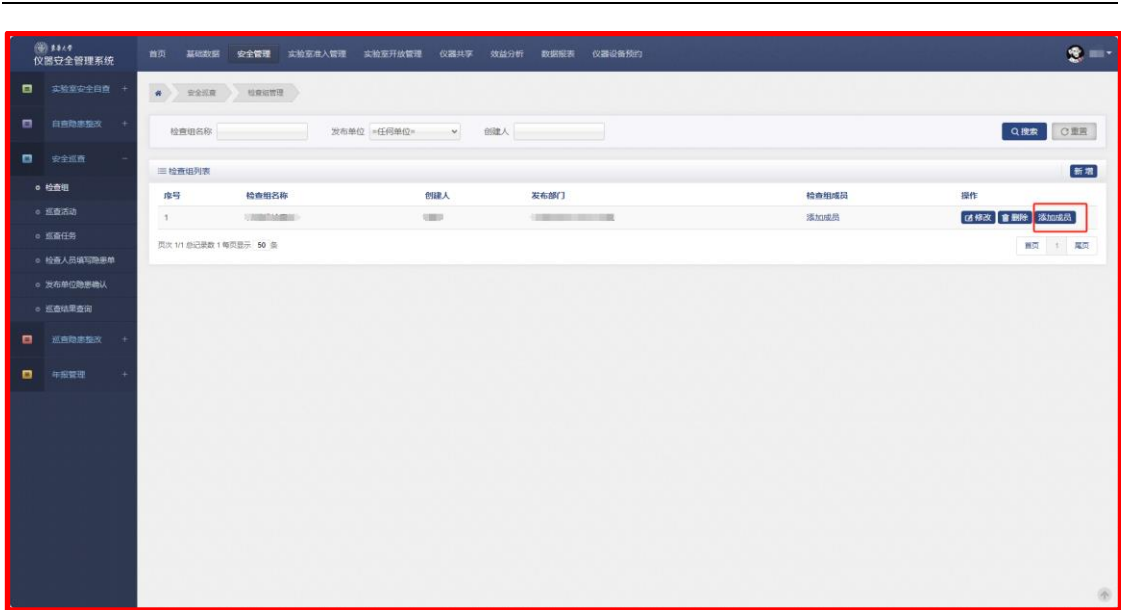
6. 实验室安全巡查

6.1 建立检查组

点击【安全管理】——【安全巡查】——【检查组】——【新增】进入新增检查组页面，输入检查组名称和发布单位；

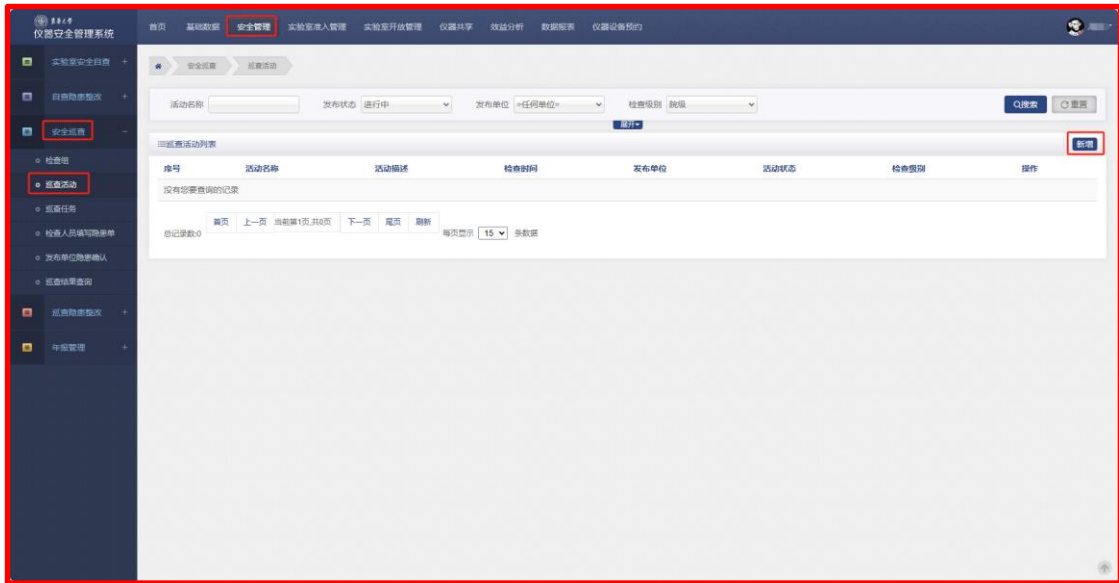


点击【添加成员】——【新增】按钮进入页面，搜索人员勾选前端复选框并点击【保存】按钮，依次添加检查人员。



6.2 发布巡查活动

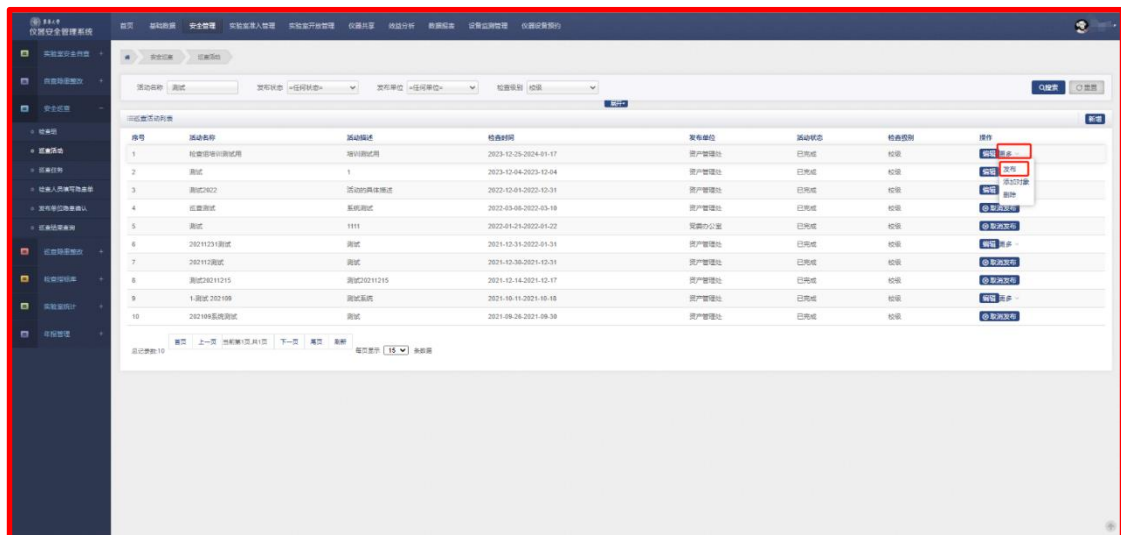
点击【安全管理】——【安全巡查】——【巡查活动】——【新增】发布巡查活动，填写相应信息并点击【新增】按钮，回到巡查活动页面，点击【更多】——【发布】即发布该巡查任务。



The '新增巡查活动' (Add Patrol Activity) form contains the following fields:

- 活动名称 (Activity Name): Text input field.
- 检查起始时间 (Check Start Time): Text input field.
- 检查终止时间 (Check End Time): Text input field.
- 活动描述 (Activity Description): Text input field.
- 活动发布单位 (Activity Release Unit): Dropdown menu with '请选择=' (Please select).
- 检查组 (Check Group): Dropdown menu with '请选择=' (Please select).
- 检查级别 (Check Level): Dropdown menu with '院级' (Institutional level).
- 检查内容 (Check Content): Text area with a character count indicator: '填写字数256字以内,已填写字数:0' (Enter within 256 characters, characters entered: 0) and a note '最多只能输入256个字' (Maximum input is 256 characters).

At the bottom of the form, there are two buttons: '新增' (Add) and '取消' (Cancel).



6.3 安全检查

任务发布后，检查组成员在自己手机端和PC端收到巡查任务即可开展检查。

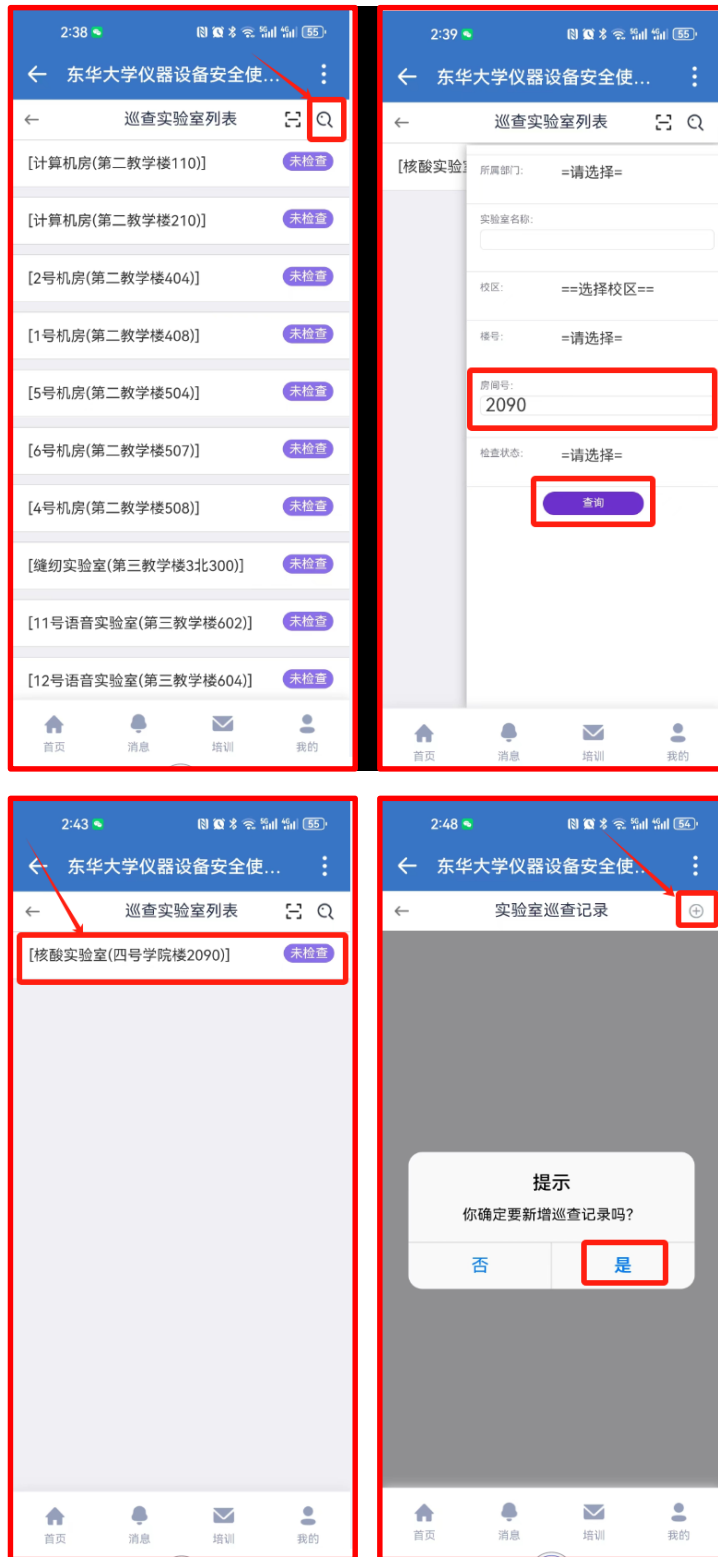
6.3.1 现场检查

6.3.1.1 手机端

检查人员手机端进入企业微信，点击【仪器设备安全检查】进入系统，点击【安全巡查】——【巡查任务】，可查看到巡查任务；



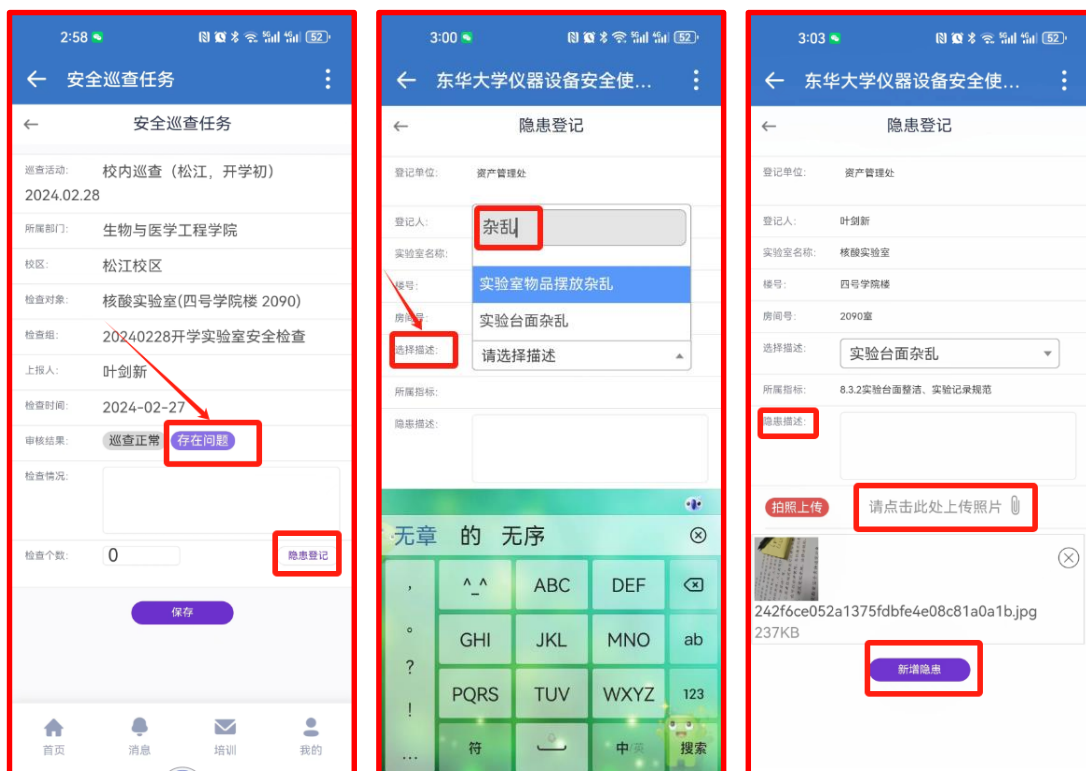
点击相应的巡查任务进入检查页面，点击右侧“搜索”图标（后续将在每个实验室门口张贴实验室二维码，到时可点击“扫码”图标）搜索相应实验室（如：准备检查四号学院楼 2090，在房间号输入“2090”查询，显示所有含“2090”的房间），点击相应实验室进入，点击右侧“⊕”新增巡查记录；



点击【存在问题】——【隐患登记】，在“选择描述”中输入隐患进行模糊搜索（如输入“杂乱”，列表显示所有包含“杂乱”的隐患），选择相应隐患，并拍照上传（一个

隐患支持多张照片），可在隐患描述中详细描述隐患详情（若选择描述已描述清楚，此处可不填）；

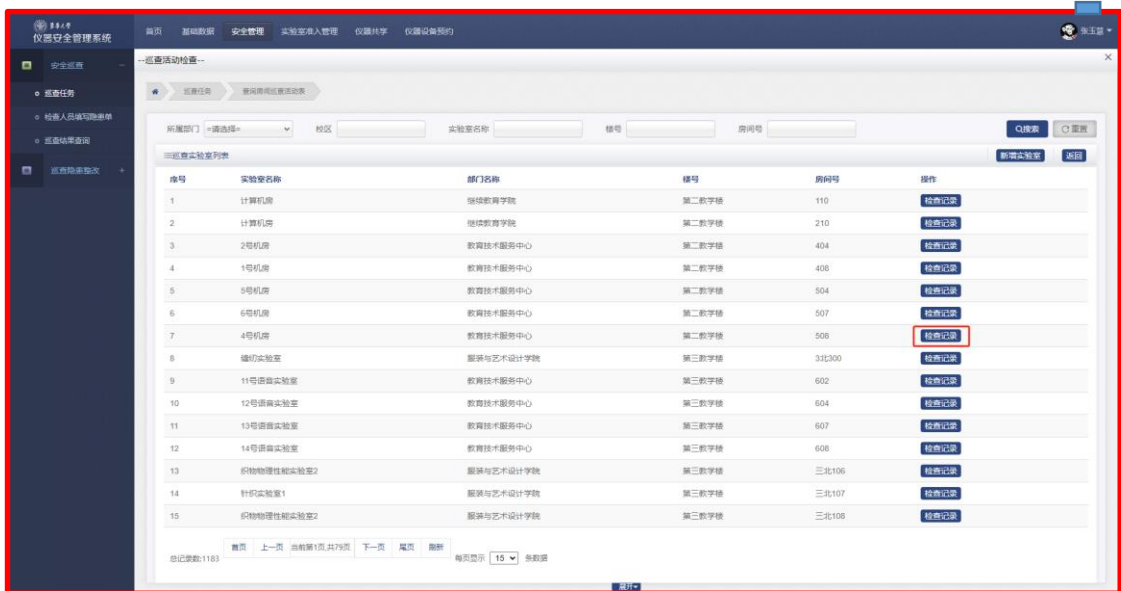
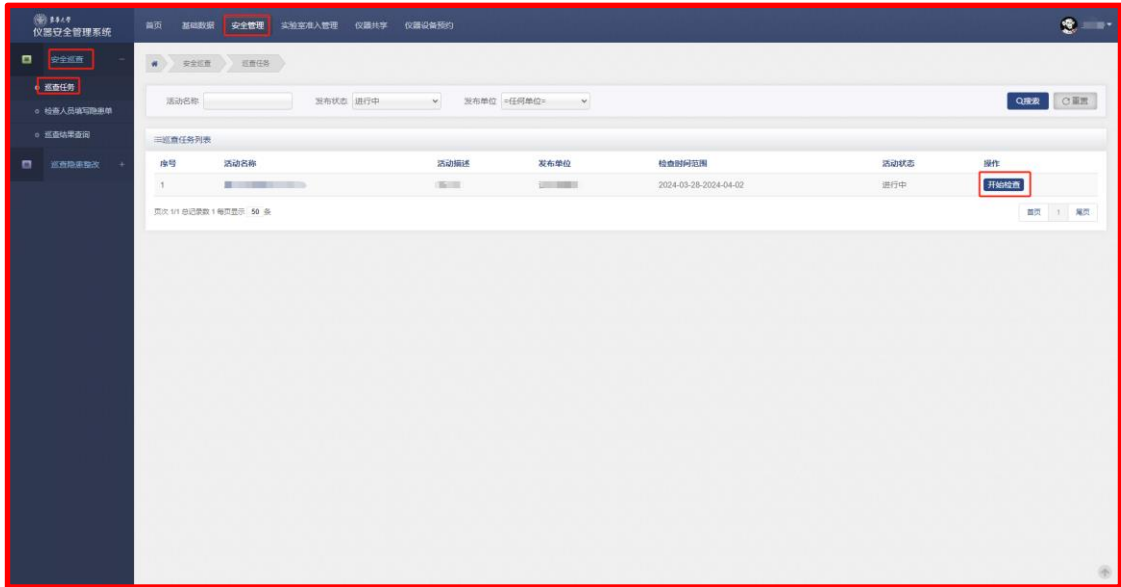
点击【新增隐患】登记下一条隐患，全部检查完该实验室后保存；



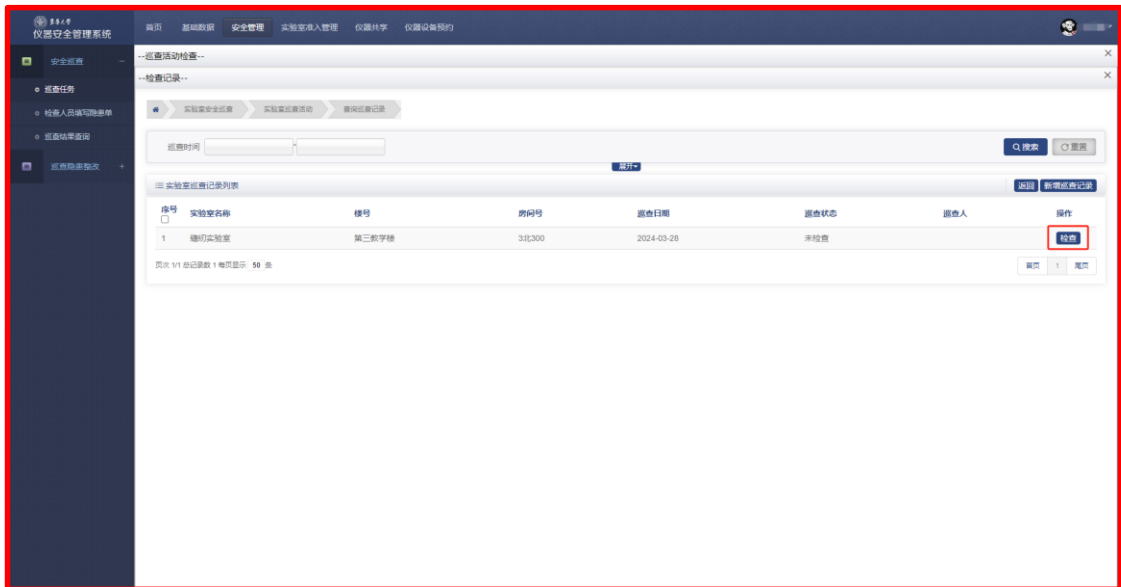
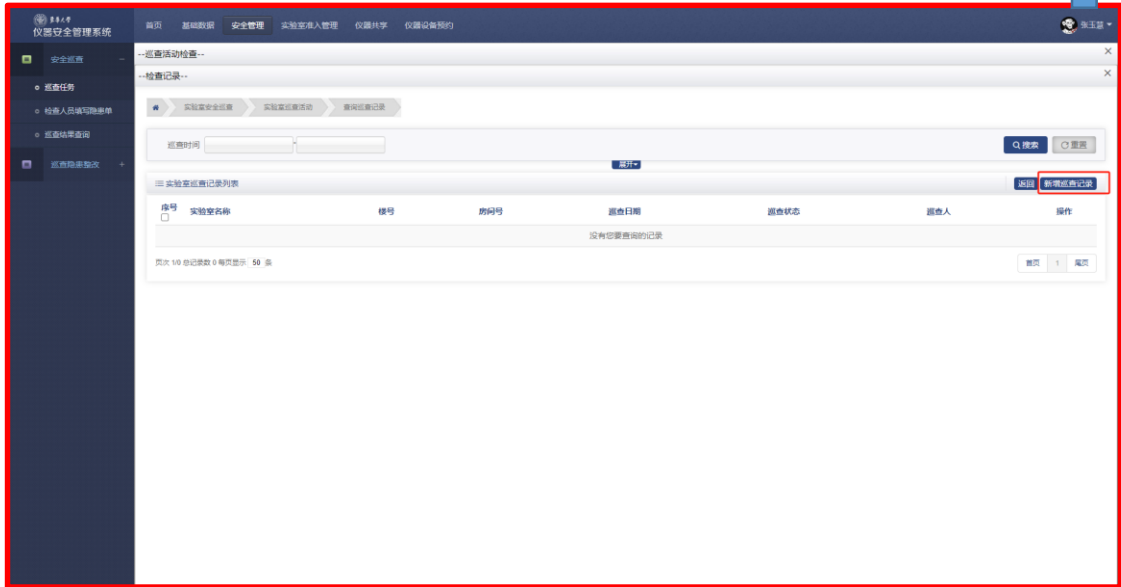
按 2-5 步骤依次检查其他实验室。

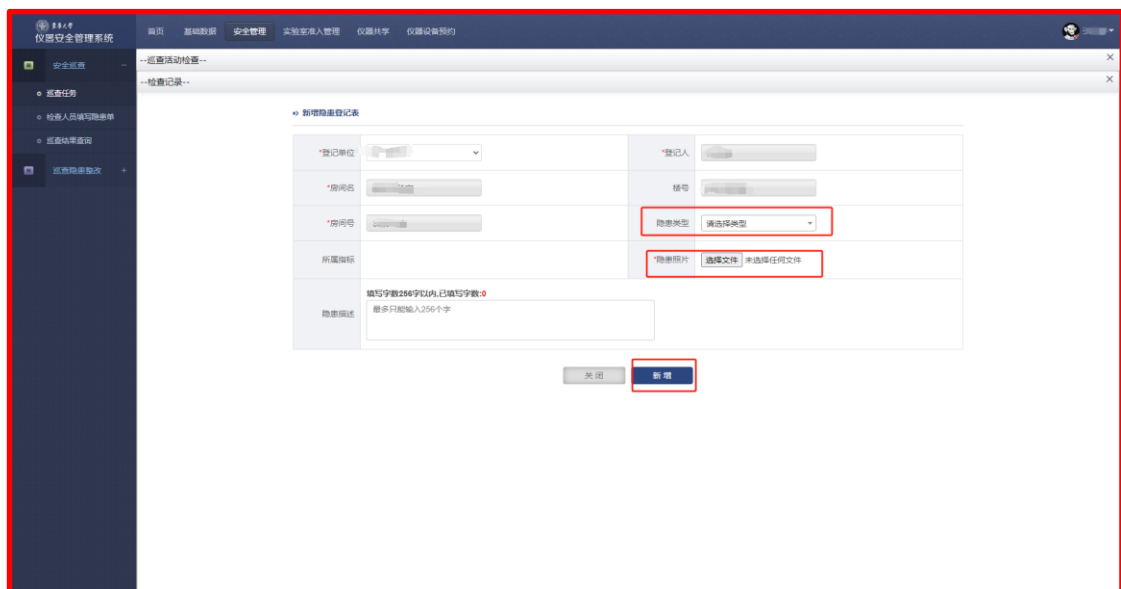
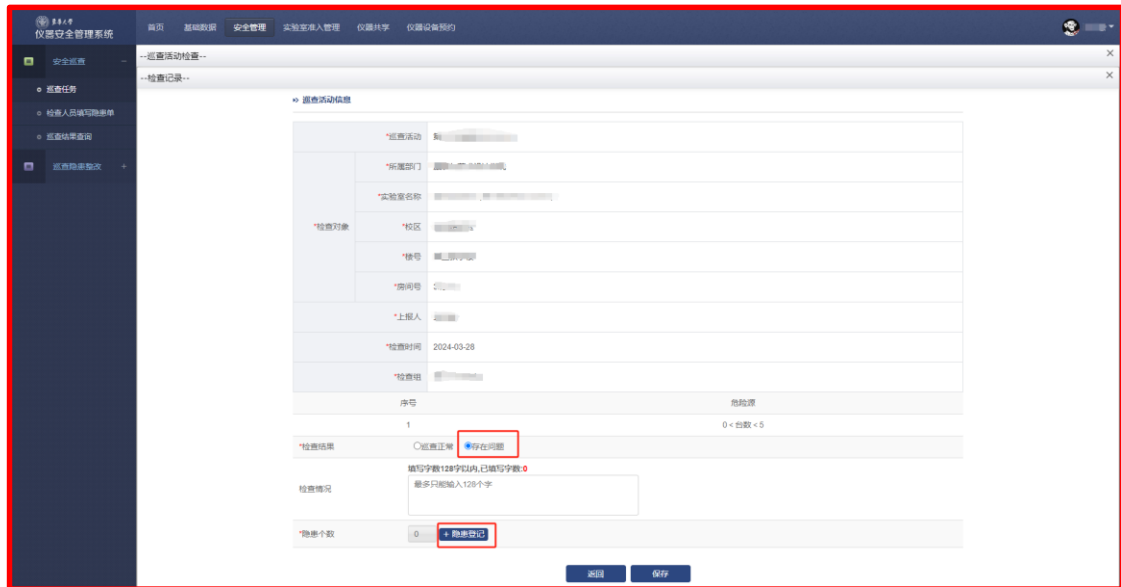
6.3.1.2 PC 端

亦可现场检查完统一至 PC 端进行录入，点击【安全管理】——【安全巡查】——【巡查任务】，点击相应任务后端【开始检查】按钮，进入实验室列表页面，搜索实验室并点击其后端【检查记录】进入隐患登记页面；



点击【新增巡查记录】，确认检查日期，点击【检查】进入页面，点击【存在问题】——【隐患登记】，逐条登记隐患上传照片；

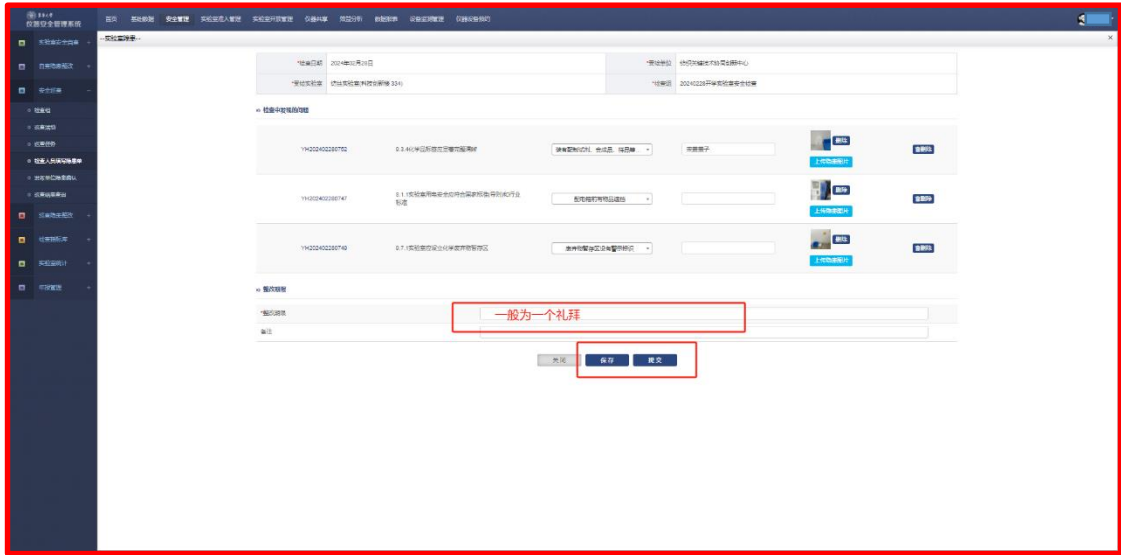
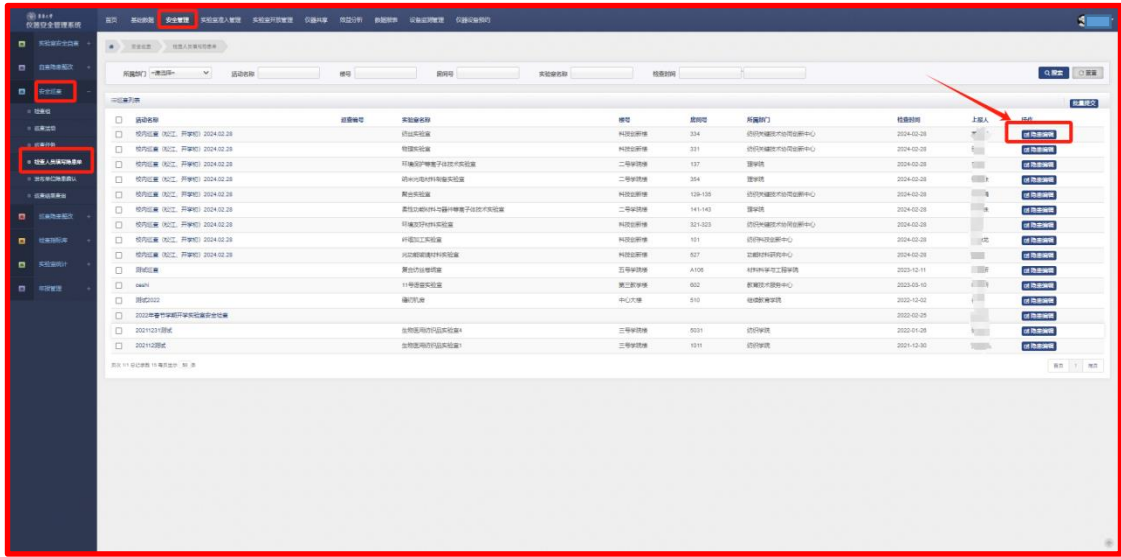




按上述步骤依次填写其他实验室隐患。

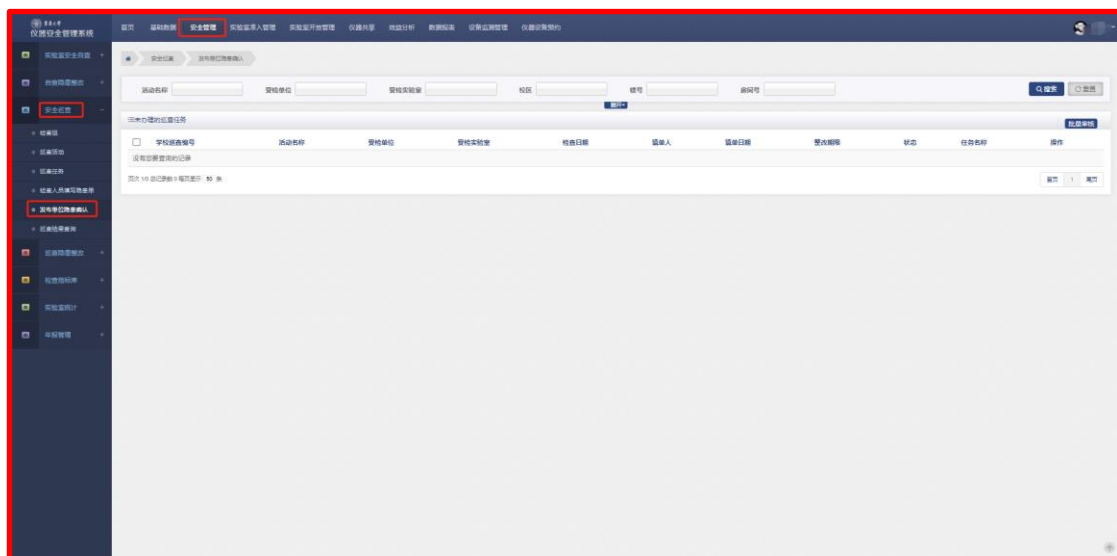
6.3.2 检查人员填写隐患单

检查完后须在 PC 端进行隐患确认，点击【安全管理】——【安全巡查】——【检查人员填写隐患单】，显示本次检查的隐患，点击【隐患编辑】进入详情页面进行编辑，确认无误后提交。



6.3.3 发布单位隐患确认

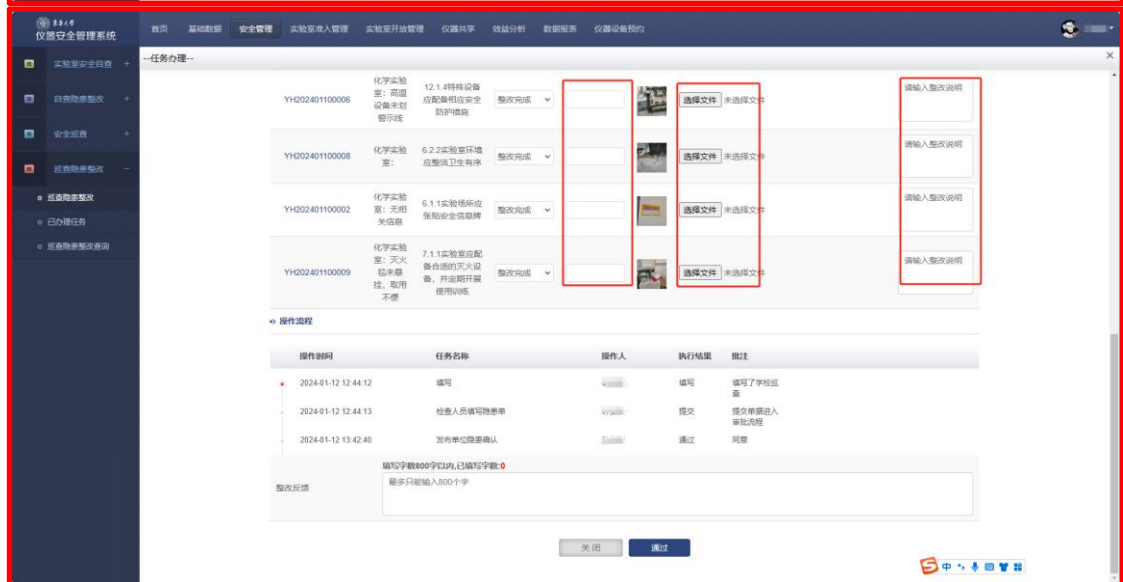
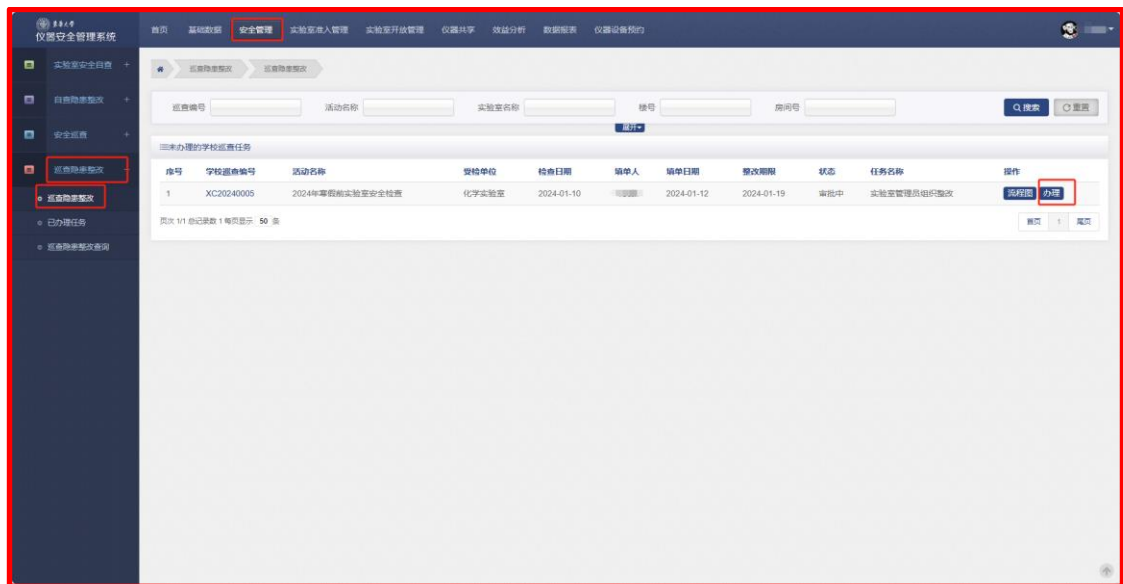
检查人员填写隐患单并提交后，发布人须进行隐患确认，点击【安全管理】——【安全巡查】——【发布单位隐患确认】，对提交的隐患进行确认审核，无误后提交，相关实验室负责人、安全员即收到检查隐患单并进行隐患整改。



6.4 巡查隐患整改

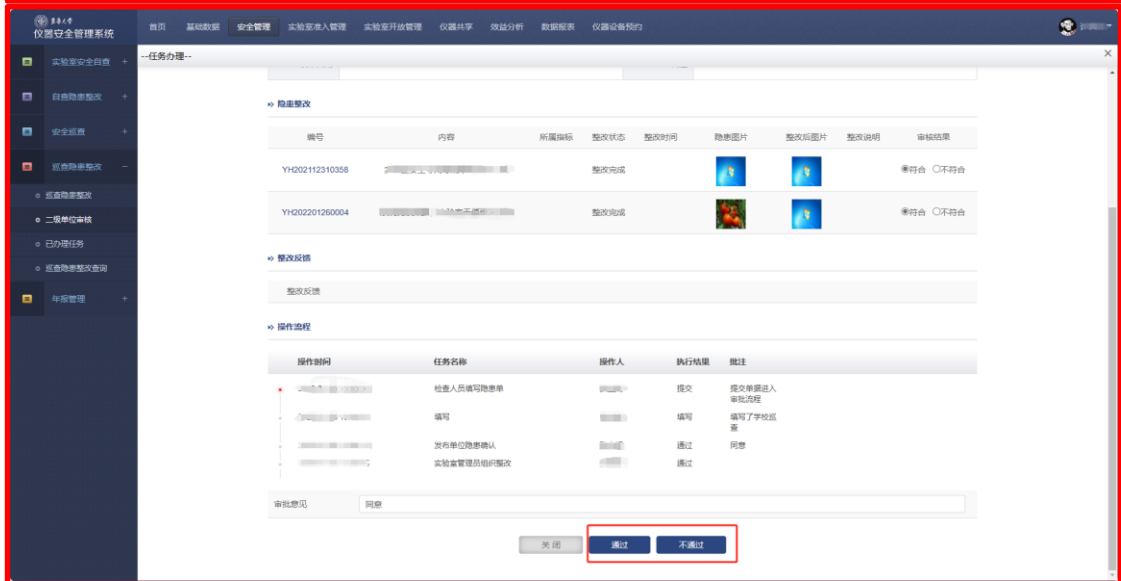
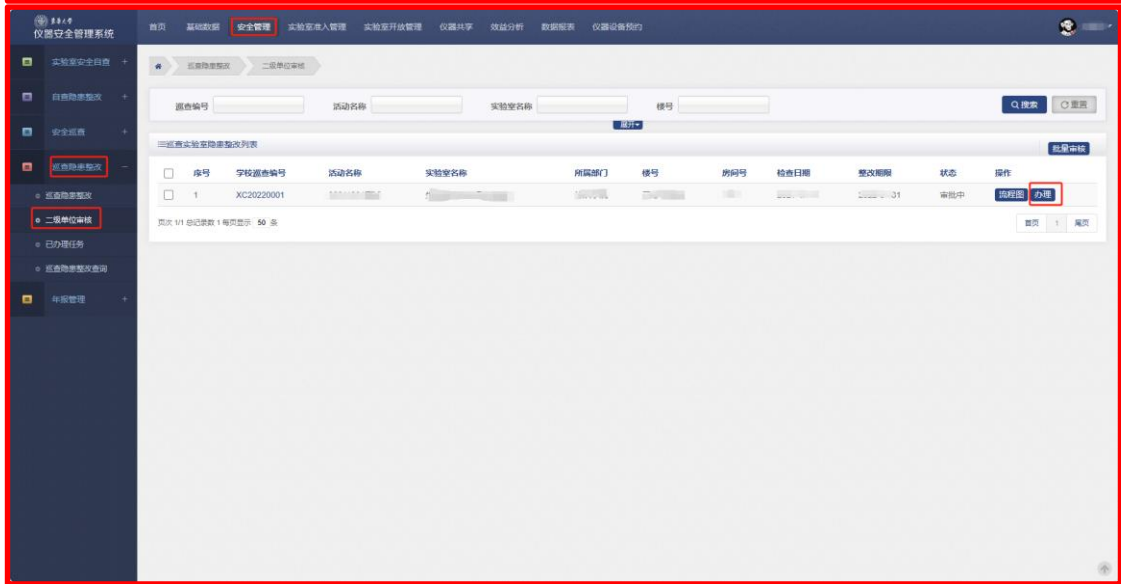
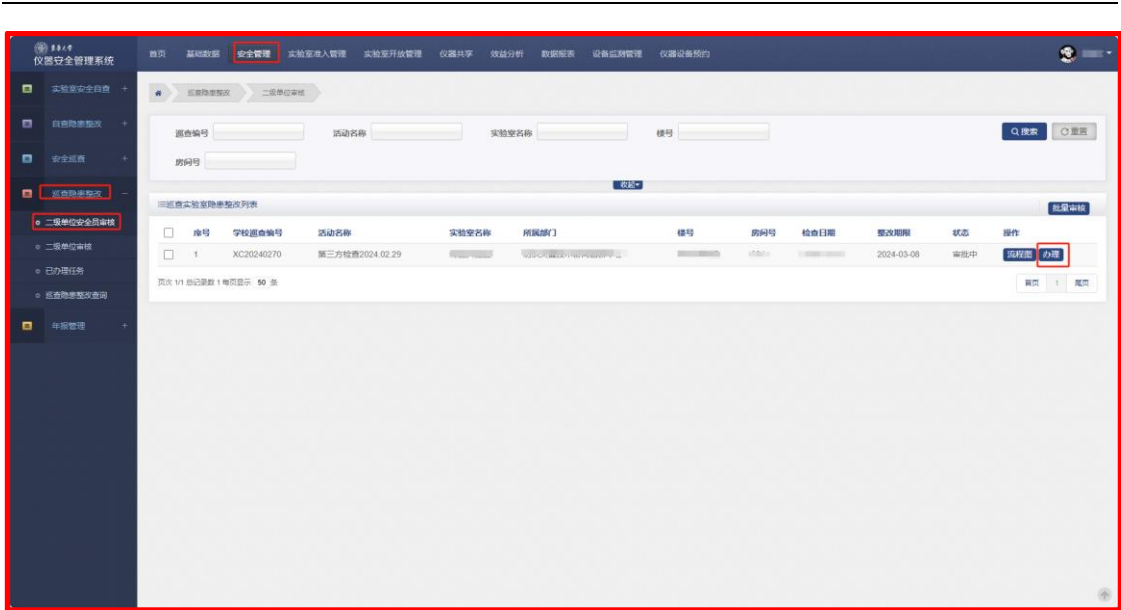
6.4.1 实验室隐患整改

实验室负责人、安全员、学生安全员等点击【安全管理】——【巡查隐患整改】——【巡查隐患整改】，显示需要整改的列表，点击对应列表右边【办理】进入整改页面，逐项依次选择整改时间、上传整改图片、填写整改说明，点击下端【通过】提交二级单位审核。



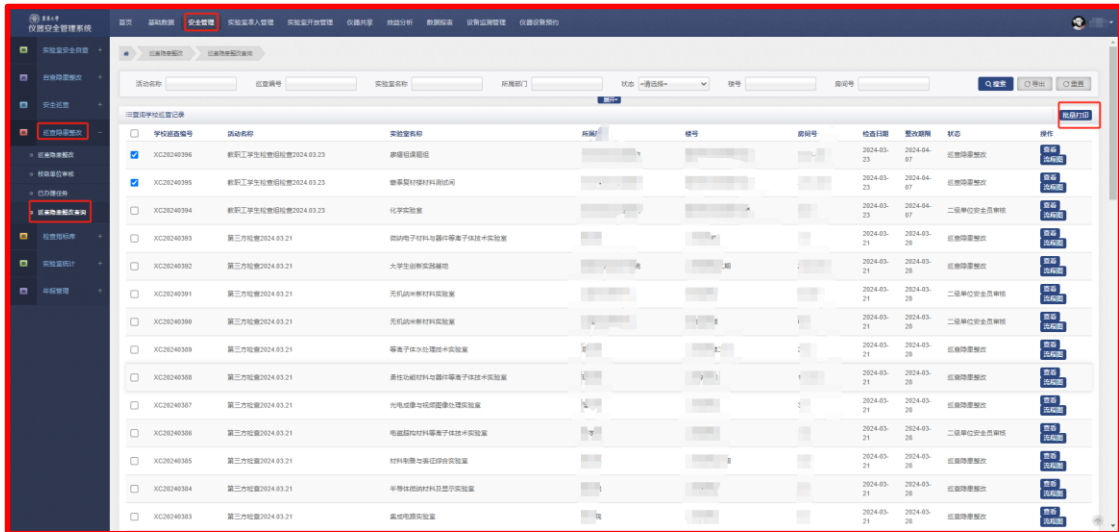
6.4.2 二级单位安全员/安全分管审核

点击【安全管理】——【巡查隐患整改】——【二级单位安全员审核】/【二级单位审核】，显示需要审核的列表，点击对应列表右边【办理】进入审核页面，确认无误后点击【通过】，若发现整改不到位则点击【不通过】退回至实验室负责人重新整改。



6.4.3 巡查隐患整改查询

点击【安全管理】——【巡查隐患整改】——【巡查隐患整改查询】，可以查询本单位所有隐患及整改情况；选中记录点击【批量打印】可导出隐患整改单。



7. 实验室开放管理

7.1 实验室开放申请

点击【实验室开放管理】——【实验室开放管理】——【实验室开放申请】，点击【新增】进入申请页面。



依次填写相关信息，“实验室”下拉选项罗列本人作为

实验室负责人或安全员的实验室，可以依次进行申请。其中，“开放时间”点击【添加开放时间】可选择多个时间段。所有信息填完后点击新增，回到上一个页面可添加具体准入人员，完成后点击【提交】。

The top screenshot shows the '新增实验室开放' (Add Laboratory Opening) form. It includes fields for '实验室' (Laboratory), '部门' (Department), '实验中心' (Experiment Center), '紧急联系人' (Emergency Contact), '联系电话' (Contact Phone), '安全教育是否已开展' (Safety Education Status), '安全规范制度是否健全' (Safety Regulations Status), '应急预案是否健全' (Emergency Plan Status), '教职工实验人数' (Faculty Experiment Count), and '学生实验人数' (Student Experiment Count). There is a '添加开放时间' (Add Opening Time) button and a date range selector. A '新增' (Add) button is highlighted at the bottom.

The bottom screenshot shows the '实验室开放管理' (Laboratory Opening Management) interface. It features a table with columns for '序号' (Serial Number), '部门' (Department), '实验中心' (Experiment Center), '实验室' (Laboratory), '实验室负责人' (Laboratory Supervisor), '楼号' (Building Number), '房间号' (Room Number), '紧急联系人' (Emergency Contact), '联系电话' (Contact Phone), '开放人员' (Opening Personnel), and '操作' (Action). A '添加人员' (Add Personnel) button is highlighted in the '操作' column.

7.2 二级单位审核

实验室提交开放申请后，会提交至二级单位实验室安全分管领导或安全员处开展审核，点击【实验室开放管理】——【实验室开放管理】——【二级单位审核】，显示本单位所有需要审核的开放申请并进行审核。

7.3 实验室开放查询

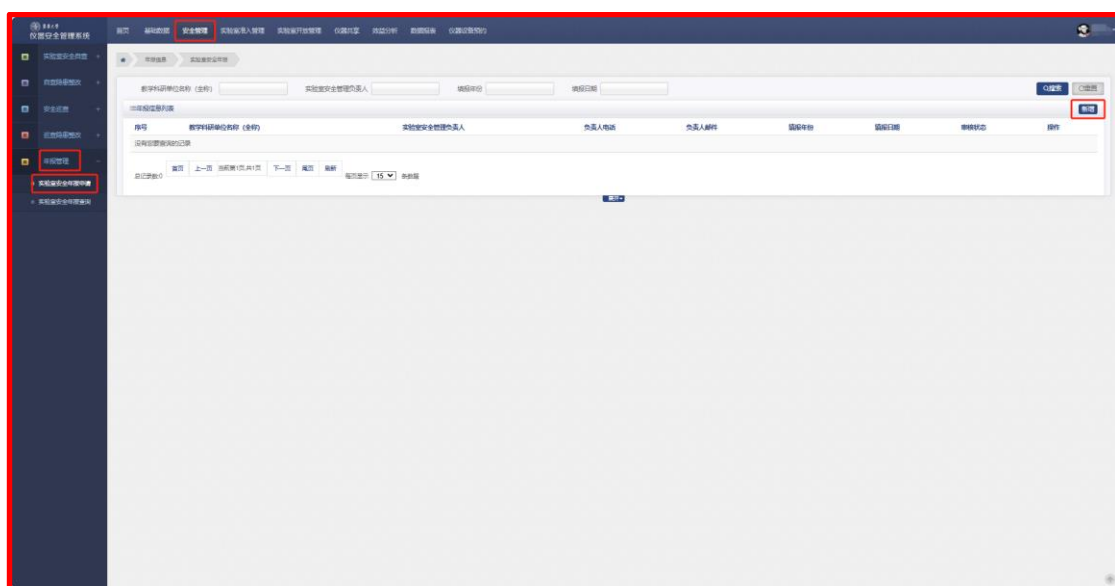
点击【实验室开放管理】——【实验室开放管理】——

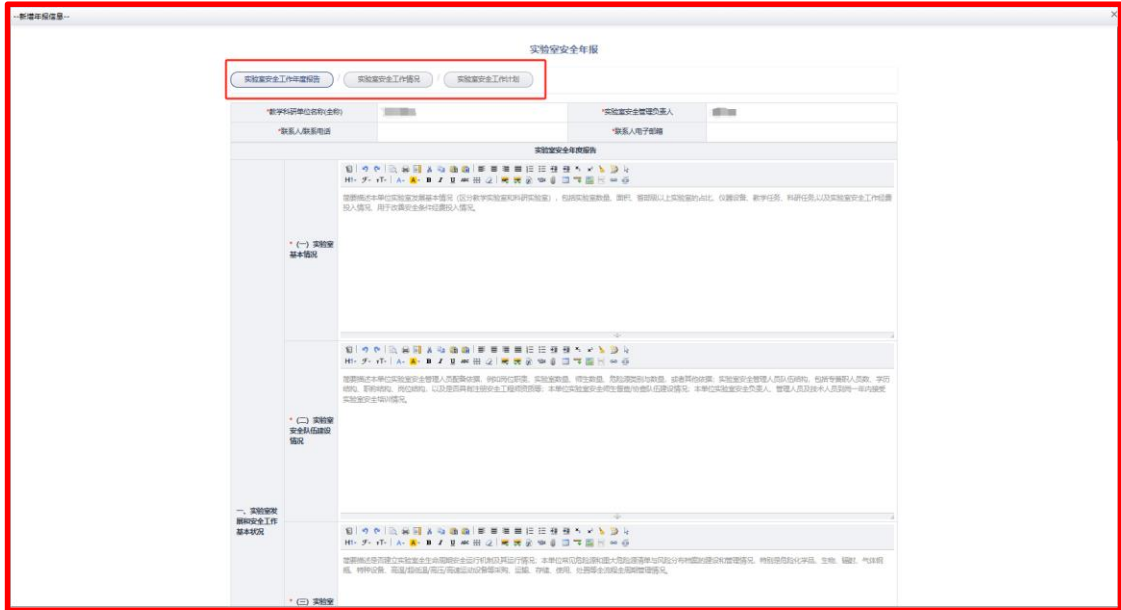
一【实验室开放查询】可查看本人权限范围内的开放申请。

8. 实验室安全工作年度报告

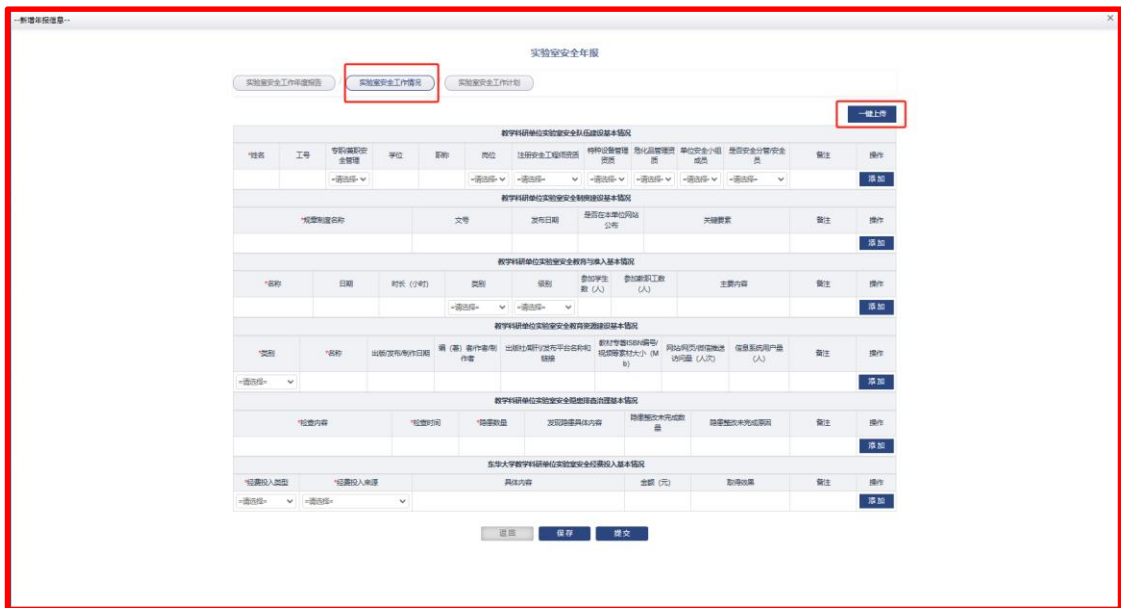
8.1 实验室安全工作年度报告申请

点击【安全管理】——【年报管理】——【实验室安全年报申请】，点击【新增】按钮进入填报页面，按要求分别填写“实验室安全工作年度报告”“实验室安全工作基本数据”“实验室安全工作计划”“特种设备工作计划”等。





其中，“实验室安全工作情况”可点击【**一键上传**】按钮，下载模板填写完整后批量上传。



所有信息填写完毕后，提交进入教学科研单位审核阶段。

8.2 二级单位审核

点击【安全管理】——【年报管理】——【二级单位

审核】进行审核。

