**所区安全工作职责分工一览表**

近期所内基建施工现场比较多，进出所区的车辆、人员繁杂，存在安全隐患。针对这一现象，李家星主任从以下几方面对安全工作做了具体布置，安全责任工作一一落实到了个人：

1. **基建检查**

1 园区各路段等外围情况检查：由**凡金保、陈燕雨**负责，有任何异常情况，及时上报；

2 保洁所负责的公共场所、各办公室检查：由**汪卉**负责，有任何异常情况，及时上报；

3 实验室检查：由**黄俊**负责，有任何异常情况，及时上报。

**二、车辆管理**

1. 外来施工车辆：由**凡金保、盛中平**办理；

2实验室外来车辆：由**黄俊**办理；

车辆登记材料由**黄俊**转交给研究院。

**三、动火证办理**

1 基建工程类动火证：由**凡金保、盛中平**申请；

2 实验室改造动火证：由**现场安全员**办理；

外围检查：**凡金保** 实验室检查：**黄俊**

**四、出门证办理**

见附件1。

**五、各办公室的门窗开关**

保洁监督各办公室的门窗，如发现未关，及时在群里通报；实验室的物资不允许乱堆放，遇到情况及时提醒：由**汪卉**负责。

**六、外来施工人员管理：实行谁施工、谁管理的模式；**

**七、安全档案管理**

4号楼127室正式认定为安全管理办公室，设规定区域专门存放安全档案；

 安全档案分类存放。

八、新入职职工、研究生的二级培训:由**黄俊**负责

**附件：合肥研究院公有物资出门证1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所属科研单元和部门 | 如等离子所一室/服务中心 |
| 物资性质 | □报废□在用 | 出门时间 |  |
| 出门理由 |  | 运送车牌号 |  |
| **拟出门公有物资清单（可以另附清单）** |
| 名称 | 型号 | 数量 | 名称 | 型号 | 数量 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **研究院在册物资报废出门审批** | **其他情况公有物资出门审批** |
| 资产与条件保障处**（注2）** | 经办人：年月日 | 科研单元 | 经办人：年月日 |
| 审批人：年月日 | 部门负责人审批：年月日 |
| 安保办备案 | （盖章）年月日 | 所综合办备案 | （盖章）年月日 |

**注：1、研究院各办公、实验楼带出公有物资需要凭出门证带出，此联交楼宇门卫值班人员查验留存；**

**2、职能处室和支撑部门如有非在册报废物资出门，比照在册物资报废审批流程由各自部门负责人审批。**

**—————————————————————————————————————————————**

**合肥研究院公有物资出门证3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所属科研单元和部门 | 如等离子所一室/服务中心 |
| 物资性质 | □报废□在用 | 出门时间 |  |
| 出门理由 |  | 运送车牌号 |  |
| **拟出门公有物资清单（可以另附清单）** |
| 名称 | 型号 | 数量 | 名称 | 型号 | 数量 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **研究院在册物资报废出门审批** | **其他情况公有物资出门审批** |
| 资产与条件保障处（注2） | 经办人：年月日 | 科研单元 | 经办人：年月日 |
| 审批人：年月日 | 部门负责人审批：年月日 |
| 安保办备案 | （盖章）年月日 | 所综合办备案 | （盖章）年月日 |

**注：3、公有物资如需出科学岛园区，请将此联交南北大门门卫查验留存；一车一证，复印无效。**