

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，安全工作一一落实到了个人：

一、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 建设工程类动火证：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	<input type="checkbox"/> 报废 <input type="checkbox"/> 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 <small>（注2）</small>	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	<input type="checkbox"/> 报废 <input type="checkbox"/> 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 <small>（注2）</small>	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。