

国际关系学院文件

国关学院〔2023〕1号

国际组织实验室管理办法（暂行）

国际组织实验室是学校专业教学实践的重要场所，是办好国际组织人才培养相关专业的重要条件之一。为了加强国际组织实验室的管理工作，保证教学实践任务的完成，特制定本办法。

第一条 国际组织实验室主要面向本校师生员工。使用、借用国际组织实验室及其设备设施，应当遵守本办法。

第二条 国际组织实验室管理权在国际关系学院，学院负责全面管理、统一调度、合理安排使用实验室及其设备设施。

第三条 成立由学院党政负责人、分管实验室安全领导、实验室管理员、助理等共同组成的安全工作队伍；实验室管理员是本实验室安全工作的直接责任人；活动负责人（含教学课程任课教师）是活动安全的第一责任人；实验室管理员及助理负责本实验室日常安全管理。

第四条 国际组织实验室主要用于与国际组织人才培养相关的重要活动。人数一般在65人以上或是重要活动，方可申请。

第五条 国际组织实验室借用流程：

（一）外单位借用实验室应当至少提前三天办理线上借用手续，由借用单位活动负责人（教职工）提交申请，需经借用单位副处级及以上领导审批；

（二）管理单位内借用实验室应当至少提前两天办理线下借用，须经相关带队教师或任课教师签字申请，学院将根据申请提交顺序先后及活动重要性等进行协调安排；

（三）申请审批通过后，借用方须于使用当日到国际组织实验室管理人员处领取钥匙，须按申请的时间和用途使用，如需更改，须提前一天联系管理人员；

（四）为保证活动顺利开展，请使用单位于活动开始前半小时到场调试设备；

(五) 其他活动借用，根据实际情况另行安排。

第六条 活动组织坚持“谁主办，谁负责”的原则，活动组织单位要增强政治意识、责任意识，按照相关规定，做好活动的审批、筹备、组织等工作，确保安全高效。

第七条 学生课程、比赛、活动等，要由带队教师或任课教师现场负责指导。

第八条 活动前应检查设备是否完好，发现问题应及时报告管理人员。使用设备时，须按规程操作。设备丢失、损坏的将按学校的规定予以处理。

第九条 实验室墙壁上不得粘贴悬挂任何物品，如有需求，须事先向管理方提出申请，未经许可导致墙体损坏，将按有关规定处理。

第十条 使用人要保持实验室内的清洁卫生，实验室内不准吸烟、喧哗、随地吐痰、乱丢垃圾，不得在桌椅、墙上乱写乱画。实验室内禁止携带饮料、食品等。

第十一条 实验室内严禁使用明火。

第十二条 活动结束后，使用人要及时归还使用的道具，实验室的物品不得带离。离开实验室，要及时关机、断电、锁好门窗。

第十三条 实验室管理人员须认真负责，不断提高维护技能和管理水平，保持设备完好和室内外整洁，定期开展安全检查及安全教育培训、应急演练并做好各项记录工作。

第十四条 实验室内形成的拍摄材料仅为教学使用，不得以营利或者非法目的进行传播。

第十五条 实验室的设备未经学院分管领导批准，不得随意外借使用。

第十六条 本办法由国际关系学院党政联席会负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起实行。

附件：

- 1、《国际组织实验室使用申请表》（院内）；
- 2、《国际组织实验室借用申请表》（院外）

国际组织实验室使用申请表（院内）

借用部门		联系人		电话	
活动负责人 (教职工)		电话			
起止时间	__月__日(周__) __点__分至__点__分				
用 途 (请附活动相关文件: 合同、议程、会议审批表等)					
参加人员情况	<input type="checkbox"/> 校领导 <input type="checkbox"/> 学校部门领导 <input type="checkbox"/> 院领导 <input type="checkbox"/> 校外专家 <input type="checkbox"/> 本单位教师 () 人 <input type="checkbox"/> 本单位学生 () 人				
教室设备使用	<input type="checkbox"/> 台式电脑 <input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 智能平板 <input type="checkbox"/> 其他一 --				
申请部门意见	负责人签名: 年 月 日				
学院办公室 意 见	签名: 年 月 日 (公章)				

备注:

1. 填写申请表前, 请先联系国际关系学院办公室了解实验室资源使用情况, 在有空余的前提下再填写。联系电话 39326502。
2. 借用申请审批同意后当天到教学楼 D 栋 405B 办公室领取钥匙。
3. 借用实验室及设备设施不得影响正常教学活动和工作秩序, 不得将饮料及食物带进实验室, 使用完毕请做好清扫并关闭所有电源和门窗, 及时归还钥匙。
4. 教室一经借用, 不得随意改变用途。活动前应检查设备是否完好, 发现问题应及时报告管理人员。
5. 活动负责人(含教学课程任课教师)是活动安全的第一责任人。

国际组织实验室借用申请表（院外）

借用部门		联系人		电话	
活动负责人 (教职工)		电话			
起止时间	__月__日(周__) __点__分至__点__分				
用 途 (请附活动相关文件: 合同、议程、会议审批表等)					
参加人员情况	<input type="checkbox"/> 校领导 <input type="checkbox"/> 学校部门领导 <input type="checkbox"/> 院领导 <input type="checkbox"/> 校外专家 <input type="checkbox"/> 本单位教师 () 人 <input type="checkbox"/> 本单位学生 () 人				
教室设备使用	<input type="checkbox"/> 台式电脑 <input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 智能平板 <input type="checkbox"/> 其他-- --				
申请部门意见	负责人签名: 年 月 日 (公章)				
学院办公室 意 见	签名: 年 月 日 (公章)				
院领导意见	签名: 年 月 日 (公章)				

备注:

1. 填写申请表前, 请先联系国际关系学院办公室了解实验室资源使用情况, 在有空余的前提下再填写。联系电话 39326502。
2. 借用申请审批同意后当天到教学楼 D 栋 405B 办公室领取钥匙。
3. 借用实验室及设备设施不得影响正常教学活动和工作效率, 不得将饮料及食物带进实验室, 使用完毕请做好清扫并关闭所有电源和门窗, 及时归还钥匙。
4. 教室一经借用, 不得随意改变用途。活动前应检查设备是否完好, 发现问题应及时报告管理人员。
5. 活动负责人(含教学课程任课教师)是活动安全的第一责任人。

国际组织实验室安全规范

第一条 实验室管理及活动方须要了解实验室的所有安全出口和灭火器等急救仪器位置，并知道使用方法。

第二条 实验室内禁止使用明火，禁止吸烟。

第三条 不得将任何易燃易爆物品带进实验室。

第四条 不得私自外接实验室的电源插头，禁止使用实验室插头为电动车等设备充电。

第五条 严格遵守实验室内电子设备操作规程，禁止私自挪动设备、调节参数、拆装零配件。

第六条 熟知所有物品、设施和设备的潜在危险，留意实验室内的各类警示标识。

第七条 不得将任何食物、饮料等带进实验室。

第八条 保持实验室清洁卫生，离开时清理垃圾。

第九条 在实验室内禁止拖拽桌椅，以免划破地板。

第十条 一旦异常或意外发生，应立即向实验室管理人员或活动负责人汇报。

国际组织实验室突发事件应急预案

为了预防和妥善处理国际组织实验室内可能发生的危机事件，切实保障教职员工及学生的安全与财产利益，保证正常的教学秩序，特制订本预案。

一、危机事件处理工作机构与分工

（一）领导小组

组长：实验室管理部门主要负责人

副组长：负责实验室管理领导

成员：实验室管理人员。

（二）工作小组

根据危机事件的性质与严重程度，由领导小组决定成立相应的工作小组，具体负责事件的处理。

二、处理原则

（一）安全第一的原则。对于学生中发生的各种事件，要及时处理，确保学生的人身和财产安全。

（二）以人为本原则。在处理学生的各种突发事件时，要本着对学生人本关怀的原则，要关心学生的身体健康和心理健康。

（三）矛盾最小化原则。对学生中发生的各种突发事件，要及时处理，做好耐心细致的说服教育工作，尽量避免事件的进一步扩大，把学生中的矛盾控制在最小的范围内解决。

三、处理程序

（一）突发事件发生后，有关人员应第一时间赶到现场，组织人员维护现场，及时妥善地进行初步处理；

（二）有关人员第一时间向领导小组报告事件的性质和严重程度；

（三）领导小组研究决定向上级报告，指示相关部门、人员及时对事件进行妥善地调查、处理及做好善后工作；

（四）事件处理完毕后，领导小组要及时总结经验教训，写出书面总结，根据情况上报。

四、处理预案

（一）防火安全处理预案

1. 发生火灾时，第一时间组织经过消防训练的人员，使用现有的一切消防器材、设施进行扑救，尽量把火灾消灭在萌芽状态，最大限度地减少损失。

2. 及时组织现场学生疏散，保证区域内安全通道的全部开放，并设专人负责保持通道的畅通，严防拥挤堵塞出口，确保人群尽快疏散，保障人员安全逃生。

3. 把易燃物与可燃物尽快分离，可燃物要转移到安全区域，根据现场物资情况尽快确定燃烧物、可燃物及周围物品的化学、物理性质。

4. 及时拨打校内报警电话或“119”。报告内容包括但不限于：（1）着火方位和具体部位，消防人员及车辆应走的路线。（2）燃烧的物质及火情。（3）目前正在采取的扑救措施及火场周围情况。

5. 保持着火区域周围通道的通畅，服从消防灭火指挥员的指挥。

6. 做好火场的善后工作，彻底清理打扫火场，防止死灰复燃。

7. 以书面形式向有关部门详细汇报情况。

（二）学生突发疾病处理预案

1. 立即拨打学校校医院电话，请校医处理。

2. 及时组织现场人员将发病学生送往校医院。

3. 情况危急的协助校医及时送往医院抢救并向实验室管理部门领导小组或活动方领导汇报。

4. 购买医疗保险的，通知有关保险公司。

5. 处理过程中注意防止事件影响的扩大。

（三）晚间意外停电处理预案

1. 如晚间突然停电，活动方须设法使学生保持安静，听从工作人员安排留在教室或有序离开教室。

2. 活动方一般应及时联系保卫部、后勤部及实验室管理人员，开启其他照明用具。

3. 持续跟进情况，做好相关记录。

五、其它

1. 其他紧急事件的处理，处理原则、程序、预案参照上述方案规定执行。

各级人员须切实明确自己的职责和任务。

2. 本预案由国际组织实验室管理部门负责解释。