

青岛农业大学实验室管理中心文件

青农大实发〔2025〕5号

青岛农业大学 实验室特种设备管理细则（试行）

第一条 为规范我校实验室特种设备的安全管理，保障师生员工人身和财产安全，确保教学科研工作顺利进行，根据《中华人民共和国特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》、《山东省特种设备安全条例》、《高等学校实验室安全检查项目表》和《青岛农业大学实验室安全管理办法》等文件规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称特种设备是指实验室存放和使用，对人身和财产安全有较大危险性的压力容器、起重类设备和场（厂）内专用机动车辆，以及法律法规中规定的的其他特种设备。其中实验室常见的压力容器类特种设备包括锅炉、高压灭菌锅、气瓶

等，以及在成套设备内属于特种设备的压力容器；机电类特种设备包括起重机、叉车等。

（一）实验室压力容器类特种设备

1. 承压设备。容积大于 30L（含）的高压灭菌锅、单独使用或成套设备内的锅炉等，铭牌标明为简单压力容器的除外。
2. 气瓶。实验室使用的各类气瓶，其管理按照学校气体（气瓶）相关规定执行。

（二）机电类特种设备

1. 起重机。额定起重量大于 0.5t（含）的升降机；额定起重量大于或者等于 3t（或额定起重力矩大于或者等于 40t·m 的塔式起重机，或生产率大于或者等于 300t/h 的装卸桥），且提升高度大于 2m（含）的起重机。

2. 叉车。在实验室内使用的场内专用机动车辆。

第三条 实验室管理中心负责全校实验室特种设备的安全监督管理工作，主要职责包括：贯彻执行国家及地方有关特种设备管理的政策、法规、标准等；组织制定学校实验室特种设备安全管理规章制度；负责组织《特种设备使用登记证》、《特种设备作业人员证》办理工作；负责特种设备管理与操作人员的安全培训组织工作；指导和监督特种设备的购置、安装、使用、检验、维护保养、报废等工作；组织开展特种设备安全检查工作。

第四条 二级教学科研单位（以下简称二级单位）负责本单

位特种设备的安全管理工作，主要职责包括：落实学校有关特种设备管理的各项规章制度；建立健全本单位特种设备安全管理制度和岗位责任制度；负责协调组织本单位《特种设备使用登记证》、《特种设备作业人员证》办理工作；负责特种设备管理与操作人员的安全培训组织工作；负责组织本单位特种设备的日常使用、维护保养和检查等工作；负责组织本单位特种设备管理与操作人员的日常管理和安全教育工作；配合学校相关部门开展特种设备安全检查和事故调查处理工作。

第五条 实验室负责人负责制定实验室特种设备安全操作规程并执行；定期对特种设备进行日常使用维护保养和检查，及时发现并处理安全隐患，确保设备安全使用；负责开展实验室特种设备的安全使用培训与持证人员的日常管理和安全教育工作；负责实验室特种设备相关资料的收集、整理和归档工作；负责对接实验室特种设备的《特种设备使用登记证》办理工作，负责对接特种设备管理与操作人员《特种设备作业人员证》办理工作，负责配合特种设备及附件的检验工作。

第六条 特种设备的取得

1. 为确保办理《特种设备使用登记证》，特种设备购置前，申购单位必须与销售单位充分沟通，依据《山东省特种设备安全条例》，要求销售单位提供特种设备制造许可证、设计文件、产品质量合格证明、安装以及使用维护保养说明、监督检验证明等

相关技术资料和文件；属于进口特种设备的，应当提前向山东省人民政府特种设备安全监督管理部门履行告知义务。

建议优先购置有简单压力容器标识的高压灭菌锅，设备铭牌上标明为简单压力容器的无须办理《特种设备使用登记证》，操作人员无需办理《特种设备作业人员证》。

建议优先购置国产高压灭菌锅，进口设备办理使用登记程序复杂。购置前，务必咨询、查阅拟购置设备的有效期，选择有效期长的高压灭菌锅。

原则上不得购置气瓶，实验室气瓶从学校气体供应商处租用。

2. 需要操作人员持证使用的特种设备，申购前必须获得对应的《特种设备作业人员证》。

3. 购置申请、审批、采购和验收程序按照学校相关规定执行。

4. 通过校外调拨、划转、置换或捐赠等非购置程序取得的特种设备，按照学校资产管理规定完成固定资产入账手续，并完成《特种设备使用登记证》、《特种设备作业人员证》办理后方可启用，未完成前必须封存，不得使用。

第七条 特种设备使用登记

实验室特种设备通过验收后，应报实验室管理中心备案，并按照属地市场监督管理局要求办理《特种设备使用登记证》和《特种设备使用标志》。特种设备使用登记按照学校《特种设备使用登记证办理与设备检验程序》执行。

第八条 特种设备作业资格办理

使用实验室特种设备作业的人员必须考取《特种设备作业人员证》，并按照规定作业范围操作特种设备。《特种设备作业人员证》每4年复审1次。特种设备作业资格按照学校《特种设备作业人员证办理程序》执行。

第九条 特种设备及附件检验

1. 实验室应对特种设备进行经常性检查，按照《实验室安全检查记录本》填报要求，实施日检、周检和月检。压力容器对本体及其安全附件、装卸附件安全保护装置、测量调控装置、附属仪器仪表检查；起重设备对机械、声光电报警装置等检查。
2. 特种设备须委托有资质的检验检测机构进行定期检测，压力容器附带的安全阀或压力表等附件须委托有资质的单位定期校验或检定。二级单位可委托检验检测代理公司协助检验检测手续办理。
3. 二级单位应提前与检验机构预约检验时间，确保特种设备在下次检验日期到期之前检验完毕。
4. 对未通过检验的特种设备，应停止使用并按照要求进行整改，整改完成后再报检验机构进行检验。

第十条 特种设备报废

实验室特种设备存在以下情况之一的强制报废。二级单位依据学校相关文件规定申请报废。报废时，二级单位需拆除设备外

铭牌，以防流入市场再次使用。报废手续完成前，二级单位须在设备上张贴封条并停止使用。

1. 未能办理《特种设备使用登记证》的特种设备。
2. 已达到设计使用年限，检验检测机构不予检验或未通过检验的特种设备。
3. 存在严重事故隐患，无改造、修理价值，或者达到安全技术规范规定的其他报废条件的。
4. 已办理特种设备使用登记的，报废后及时向原登记的特种设备安全监督管理部门办理使用登记证书注销手续。

第十一条 特种设备使用管理

1. 实验室负责人或指派已取得《特种设备作业人员证》的老师，对首次进入本实验室的师生，开展特种设备使用安全培训；每学期面向实验室师生开展 1 次特种设备安全教育和培训。《特种设备作业人员证》复印件应置于或者附着于相应特种设备的显著位置。
2. 每台特种设备均须制定安全操作规程，规程悬挂张贴于特种设备周边显著位置。
3. 检验合格期内的《特种设备使用标志》复印件、定期检验合格证标志需置于或者附着于该特种设备的显著位置。

第十二条 特种设备档案管理

实验室须对本实验室内的特种设备相关资料整理装袋归档，

归档资料包括：

1. 特种设备出厂附带的设计文件、产品质量证明书、使用维护说明、监督检验证明等文件，以及安装技术文件等资料。
2. 《特种设备使用登记证》，特种设备及其附属仪器仪表的定期检验报告。
3. 特种设备在《实验室安全检查记录本》记载的定期检查记录；
4. 特种设备使用记录、维护保养记录、运行故障和事件记录。

本细则自发布之日起施行，由实验室管理中心负责解释。

实验室管理中心

2025年9月11日