

北京师范大学实验室安全与设备管理处

实设处发〔2022〕6号

关于加强实验室钥匙管理的通知

各相关单位：

为加强实验室安全管理，维护校园稳定，现将实验室钥匙管理规定通知如下，请遵照执行。

一、本通知中的钥匙，指涉及实验室安全的钥匙及信息系统中的授权，如用于进入实验室、开启危化品柜等特定设施的钥匙与进入内部系统的口令密码等。

二、实验室应明确本实验室的钥匙管理人员（以下简称“管理员”），负责本实验室的钥匙保管、分发与收回，管理员须在二级单位备案。如有变化，实验室安全负责人须及时向本单位主管领导报备更新。

三、管理员应监督本实验室内钥匙的使用情况，如不按规定执行而出现钥匙丢失或被复制致使实验室财产损失或产生安全隐患等问题，须根据具体情况承担相应的责任与处

罚。

四、原则上实验室钥匙不可外借，未经管理员许可并记录在案，所有人员不得私自复制钥匙或取得授权。借用钥匙应提前向管理员申请并登记，使用完毕后，应及时归还并记录备案。

五、管理员进行钥匙分发前，应根据实验室规定检查钥匙使用人是否已获得相应资格，如取得相应证书、签订必要的责任书或获得培训后的准入资格等。

六、管理员应及时记录本实验室钥匙分发情况，及时处理因授权失效而需回收的钥匙或授权。

七、钥匙使用人发现钥匙丢失或被复制后，应立即报告管理员，管理员应及时上报实验室安全负责人，并采取换锁等补救措施，避免造成实验室财产损失或产生安全隐患。八、管理员应注意监控并定期清查已分发钥匙的安全状态。使用密码开门的实验室，须定期更新实验室密码，检查和更新的频率不宜低于每学期一次。

九、实验室应按照本单位制订的应急预案，设立实验室安全人员无法快速到场情况下的应急处理人员，如本楼或本单位的值班人员，并在该人员处保留备用钥匙，以便开展紧急情况的处理，使用备用钥匙须保留相关记录。

十、管理员应关注易制毒、易制爆等管制药品涉及双人双锁等特殊钥匙管理政策的落实，并根据实际情况调整钥匙

的分发方式，确保单一个体无法同时获取全部钥匙或授权。

实验室安全与设备管理处

2022年8月30日

主送：

抄送：

实验室安全与设备管理处

2022年8月30日印发
