

## 学生办公室安全卫生管理条例

1. 落实办公室安全卫生责任制，每个学生办公室设办公室室长，统一管理办公室的安全卫生工作，每学年落实一次室长名单。
2. 每位学生应有高度的安全保卫意识，不得在办公室内存放高额现金，妥善保管好个人贵重物品，并负责保管学校或课题组配备的个人办公设备和公用设施。每天最后离开者应自觉关好门窗和关闭所有电器电源。
3. 办公室内要时刻注意用电安全，严禁私自使用大功率电器，包括电饭煲、电磁炉、电水壶、热得快等。要经常检查线路安全，请勿使用劣质的插座，每个办公室可以向实验室申领必要数量的电源插座。熟悉办公室电源控制、灭火消防的常规安全措施。
4. 办公桌与门的钥匙应随身携带，不得转交他人使用。严禁将钥匙交给亲友使用。办公室门锁故障等，请及时联系实验室办公室予以报修更换。
5. 室内发生失窃案件或火灾事故，应保护好现场，立即向学校保卫处报案。
6. 办公室定期进行卫生清洁工作，保持良好的卫生环境。
7. 实验室负责定期检查监督，对违反上述管理规定的，将通报批评并取消相应的奖评资格，后果严重者将追究法律责任。

精密光谱科学与技术国家重点实验室

二零一六年九月修订