理学院实验室易燃易爆危化品安全管理制度

为加强对实验室易燃易爆品、化学危险品的安全管理，防止物品在储存和使用过程中发生事故，保障师生安全，特制订本制度。以下统一将易燃易爆品、化学危险品简称为危化品。

一、危化品的采购。须由实验室负责人按照学校规定流程提出申请，采取“用多少、买多少”的限制措施，经学院分管领导审批后，提交相关部门。

二、危化品的验收。须由实验室负责人对药品进行检查、登记，严格核对和检验药品的名称、规格、安全标签、数量、包装、无泄漏，经检验合格方可接收。验收无误后，须到学院办公室登记所有危化品的品种、数量、用途，做到帐帐相符，帐物相符。

三、危化品的存放。所有危化品都要有清楚明显的标签，按有关规定，分区、分类放置在危化品专用柜中，特殊试剂按相关规定和要求存放。设置明显标志，远离火源。存放场所要配备对应的灭火器等应急处理设备与措施，做到安全隐患排除及时。实验室存放危化品过多的，必须转移到学校危化品中转库保存。

四、危化品的管理。危化品实行“双人管理、双人保管、双人使用”的管理制度。危化品的使用，实验室负责人和实验员各持一把钥匙，原则上使用时须两人同时在场。

五、严格危化品的取用。实验室危化品的取用，要严格做好使用和回收的书面登记(有领取人签名和领取数量)，剩余药品要按规定退回。

六、定期检查危化品，并做好检查记录。对存放的危化品要做到一日一查。检查内容：帐物是否相符；有无混放情况；包装是否破损；标签是否脱落，试剂是否变质；存放处的温度、适度、通风、遮光、灭火设备情况等，发现问题立即解决。

七、严格危化品的销毁。对失效、过期及停止使用的危化品不得随意排放，按学校相关操作流程处理。销毁药品要做好登记，如发现危化品有丢失、被盗、误用现象，必须立刻向分管领导汇报并协助相关部门调查，按有关规定严格整改，追究有关人员责任。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 药品名称 | 规格 | 结余数量 | 领用数量 | 用途 | 领用人签字 | 实验负责人签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

理学院实验室易燃易爆危化品领用台账