**中山大学 (单位)**

**剧毒化学品使用管理台账**

**管理要求**

1.采购管理：必须通过所在单位、设备与实验室管理处审批并向公安等上级主管部门报批后方可实施采购。

2.管理模式：由单位集中储存和管理，并按安全特性分类存放。

3.储存要求：

（1）剧毒化学品储存场所的建设应符合国家建设标准要求并通过保卫处的资质认定。

（2）剧毒化学品若与其它物品存放于同一库房，还须单独隔开一个封闭式的房间加双锁的安全门。

4.保管和使用要求：

（1）严格执行“双人领取、双人运输、双人使用、双人记账、双人双锁保管”的“五双”管理制度，其中“双人双锁”中保管

双人必须是本校在岗教职工。

（2）使用人（双人）当天使用完毕离开实验室前，必须将该剩余化学品交回所在单位保管人。

（3）实验室应设双人双锁的临时储存保险柜，用于存放当天领用的该类危化品。

（4）单位安排专人保管，并严格执行“一物一账”的台账登记制度，且台账应保存至该化学品全部使用完毕（或完成报废处置）

后5年。

**中山大学 (单位) 剧毒化学品管理台账 （学院层面，一物一帐）**

 **学院管理编号：**

品名： 品牌： 规格（g/ml）： CAS号：

存放地点： 校园 （楼宇） （房号）

购买时间： 是否经学院、学校审批采购： 采购单号：

申购经费负责人： 供应商：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **202 年** | 领用量(g/ml) | 领用人（2人） | 使用实验室房号 | **202 年** | 剩余量(g/ml) | 保管人（2人）\* 2人均为在岗教职工 | 归还人（2人） | 用途（注明实验或项目名称） | 实验室申领单编号 |
| 领用日期 | 归还日期 |
| **月** | **日** | **时** | **分** | 签名1 | 签名2 | **月** | **日** | **时** | **分** | 签名1 | 签名2 | 签名1 | 签名2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 残存化学品及容器处置情况：   经办人（签名）： 日期： 年 月 日 |

**中山大学 (单位) （实验室）剧毒化学品使用台账（实验室层面）**

品名： 品牌： 规格（g/ml）： CAS号：

实验室地点： 校园 （楼宇） （房号）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **202 年** | 领用量(g/ml) | 领用人（2人） | 用途（注明实验或项目名称） | 使用人（2人） | **202 年** | 剩余量(g/ml) | 归还人（2人） | 实验室申领单编号 | 备注 |
| 领用日期 | 归还日期 |
| **月** | **日** | **时** | **分** | 签名1 | 签名2 | 签名1 | 签名2 | **月** | **日** | **时** | **分** |  | 签名1 | 签名2 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**中山大学 (单位)**

**第一类易制毒化学品使用管理台账**

**管理要求**

1.采购管理：必须通过所在单位、设备与实验室管理处审批并向公安等上级主管部门报批后方可实施采购。

2.管理模式：由单位集中储存和管理，并按安全特性分类存放。

3.储存要求：第一类易制毒化学品应设立专用保险柜储存，储存场所的建设需通过保卫处的资质认定。

4.保管和使用要求：

（1）严格执行“双人领取、双人运输、双人使用、双人记账、双人双锁保管”的“五双”管理制度，其中“双人双锁”中保管

双人必须是本校在岗教职工。

（2）使用人（双人）当天使用完毕离开实验室前，必须将该剩余化学品交回所在单位保管人。

（3）实验室应设双人双锁的临时储存保险柜，用于存放当天领用的该类危化品。

（4）单位安排专人保管，并严格执行“一物一账”的台账登记制度，且台账应保存至该化学品全部使用完毕（或完成报废处置）

后5年。

**中山大学 (单位)第一类易制毒化学品管理台账 （学院层面，一物一帐）**

 **编号：**

品名： 品牌： 规格（g/ml）： CAS号：

存放地点： 校园 （楼宇） （房号）

购买时间： 是否经学院、学校审批采购： 采购单号：

申购经费负责人： 供应商：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **202 年** | 领用量(g/ml) | 领用人（2人） | 使用实验室房号 | **202 年** | 剩余量(g/ml) | 保管人（2人）\* 2人均为在岗教职工 | 归还人（2人） | 用途（注明实验或项目名称） | 实验室申领单编号 |
| 领用日期 | 归还日期 |
| **月** | **日** | **时** | **分** | 签名1 | 签名2 | **月** | **日** | **时** | **分** | 签名1 | 签名2 | 签名1 | 签名2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 残存化学品及容器处置情况：   经办人（签名）： 日期： 年 月 日 |

**中山大学 (单位) （实验室）第一类易制毒化学品使用台账（实验室层面）**

品名： 品牌： 规格（g/ml）： CAS号：

实验室地点： 校园 （楼宇） （房号）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **202 年** | 领用量(g/ml) | 领用人（2人） | 用途（注明实验或项目名称） | 使用人（2人） | **202 年** | 剩余量(g/ml) | 归还人（2人） | 实验室申领单编号 | 备注 |
| 领用日期 | 归还日期 |
| **月** | **日** | **时** | **分** | 签名1 | 签名2 | 签名1 | 签名2 | **月** | **日** | **时** | **分** |  | 签名1 | 签名2 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**中山大学 (单位)**

**实验室易制爆化学品使用管理台账**

**\* 一物一账**

**管理要求**

1.采购管理：必须通过所在单位、设备与实验室管理处审批并向公安部门报批后方可实施采购。

2.管理模式：可由实验室使用专用储存柜储存，并按安全特性分类存放。所在单位负责日常监管。

3.储存要求：储存场所的建设应符合国家建设标准要求并通过保卫处的资质认定，**且一个实验室的总储存总量**

**不能超过50kg。**

4. 保管和使用要求：

（1）实验室应严格执行“双人双锁”的管理制度。“双人”必须是在岗教职工，如保管人为学生或短期工作人员须经项目负责人授权。

（2）领用的易制爆化学品，在使用人当天使用完毕离开实验室前必须归还实验室保管人。

（3）实验室应安排专人保管，并严格执行台账登记制度。每项台账应保留至该危险化学品全部使用完毕（或完成报废处置）后5年。

（4）各二级单位应定期根据本单位在实验材料采购平台的采购情况，检查实验室使用台账建设、安全规范储存、使用和处置情况并做好检查记录。

**中山大学 (单位) 实验室易制爆化学品使用管理台账 （一物一帐）**

 **编号：**

品名： 品牌、规格（g/ml）： /瓶 数量（瓶）： CAS号：

存放地点： 校园 （楼宇） （房号） 是否经学院、学校审批采购： 申购经费负责人：

采购单号（采购时间）：

存放场所（部位）是否已安装报警装置和视频监控装置: 是否储存在专业的防爆柜内：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **202 年** | 领用量(g/ml) | 领用人（2人） | 使用实验室房号 | **202 年** | 剩余量(g/ml) | 保管人（2人）\*在岗教职工，或被授权人 | 用途（注明实验或项目名称） |
| 领用日期 | 归还日期  |
| **月** | **日** | **时** | **分** | 签名1 | 签名2 | **月** | **日** | **时** | **分** | 签名1 | 签名2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**中山大学 (单位)**

**精麻药品及毒性药品使用管理台账**

**\* 一物一账**

**管理要求**

1.采购管理：必须通过所在单位、设备与实验室管理处审批并向公安部门报批后方可实施采购。

2.管理模式：由实验室单独专用保险柜储存。所在单位负责对实验室的储存条件进行审核认定并做好日常安全监管。

3.储存要求：由实验室单独专用保险柜储存，并按安全特性分类存放。

4. 保管和使用要求：

（1）实验室应安排专人保管，并严格执行“双人验收入库、双人领取使用、 双人归还、双人保管记账、双人双锁保管”的五双制度。保管“双人”必须是在岗教职工，如保管人为学生或短期工作人员须经项目负责人授权。

（2）领用的化学品，使用人使用完毕或当天离开实验室前必须归还实验室保管人。

（3）严格执行台账登记制度，台账的保存期限应当自药品有效期期满之日起不少于5年。

（4）实验室所在单位汇总本单位该类危化品的基本台账信息且每季度更新一次，并定期检查实验室使用台账建设、安全规范储存、使用和处置情况并做好检查记录。

**中山大学 (单位) 实验室精麻药品及毒性药品管理台账（学院层面）**

**编号：**

单位安全员登记签字： 单位主管领导审核签字： 单位盖章： 登记时间：20 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 品 名 | 品牌 | 规格  （填写单g/ml) | 数量（瓶） | 用途（注明实验或项目名称） | 申购经费负责人 | 申购单号 | 实验室是否五双管理 | 是否单独专柜储存 | 存放地点 |
| 校区 | 楼宇 | 房号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**中山大学 (单位) 实验室精麻药品及毒性药品使用台账 （实验室层面，一物一帐）**

 **编号：**

品名： 品牌、规格（g/ml）： /瓶 数量（瓶）： CAS号：

存放地点： 校园 （楼宇） （房号） 是否经学院、学校审批采购： 申购经费负责人：

采购单号（采购时间）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **202 年** | 用途（注明实验或项目名称） | 领用量(g/ml) | 领用人（2人） | 使用实验室房号 | 剩余量(g/ml) | **202 年** | 保管人签名\* 在岗教职工，或被授权人 |
| 领用日期/具体时间 | 领用人1 | 领用人2 | 归还日期/具体时间 | 保管人1 | 保管人2 |
| **月** | **日** | **时** | **分** | **月** | **日** | **时** | **分** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**中山大学 (单位)**

**实验室第二、三类易制毒化学品使用管理台账**

**管理要求**

1. 采购管理：必须通过所在单位、设备与实验室管理处审批并向公安部门报批后方可实施采购。

2.管理模式：由实验室存放在上锁的符合安全要求的实验柜中，并按安全特性分类存放。所在二级单位负责日常监管。

3.储存要求：必须存放在上锁的符合安全要求的实验柜中，并按安全特性分类存放。

4. 保管和使用要求：

（1）实验室安排专人保管，并严格执行“一物一账”的台账登记制度，台账至少保存至该危险化学品全部使用完毕（或完成报废处置）后5年。保管人必须是在岗教职工，如保管人为学生或短期工作人员须经项目负责人授权的被授权人。

（2）实验室所在单位应定期根据本单位在实验材料采购平台的采购情况，检查实验室使用台账建设、安全规范储存、使用和处置情况并做好检查记录。

**实验室第二、三类易制毒化学品使用管理台账 （一物一帐）**

 **编号：**

品名： 品牌、规格（g/ml）： /瓶 数量（瓶）： CAS号：

存放地点： 校园 （楼宇） （房号） 是否经学院、学校审批采购： 申购经费负责人：

采购单号（采购时间）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **202 年** | 领用量(g/ml) | 领用人签名 | **202 年** | 剩余量(g/ml) | 保管人\*须为在岗教职工或被授权人 | 用途（注明实验或项目名称） | 备注 |
| 领用日期/具体时间 | 归还日期/具体时间 |
| **月** | **日** | **时** | **分** | **月** | **日** | **时** | **分** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |