

## 管控类实验室危险化学品领用管理制度

为保障我校教学科研工作正常开展，维护校园安全，特制订管制物品领用管理制度。

1. 工作人员须核对领用单信息（一式三份），确认相关人员签字完成及领用物品的详情填写完整。
2. 工作人员确认领用单中实验用管制物品使用量无误。
3. 账务员、库管员确认无误后，由科长审核。
4. 审核合格后，账务员开具出库单，一式三联，领用人签字。账务员在领用人网络缴费后，开具发票。出库单首联交由库管员进行管制物品出库；第二联由账务员保管存档；第三联附在发票后，用于领用人报账。
5. 库管员核对出库单和领用单、核实领用人员校内证件。
6. 确认无误后，办理登记手续、发放管制品。需要配送的管制品根据实际情况进行配送。
7. 剧毒、一类易制毒、易爆炸的管控类实验室危险化学品须由两人（其中一人必须为经过危险化学品安全管理培训合格的我校正式职工）领取。

实验危化品服务中心

2020年1月10日