# 白银矿冶职业技术学院

# 实验室危险源全生命周期管理办法

第一章  总则

**第一条**  为进一步规范我校实验室危险源的管理，做好实验室危险源的采购、运输、使用、储存和处置等环节的动态监管，实现危险源全生命周期的管理，保证教学、科研及其他工作的正常进行，根据国家有关法律法规和学校有关规章制度，结合学校实际，特制定本规定。

**第二条**  本规定所指实验室危险源是按照国家相关规定的管制类化学品及其他危险品。危险品目录由国家有关部门根据危险特性的鉴别和分类标准确定、公布，并适时调整。

**第三条**  本办法适用对象为我校从事教学、科研与相关管理工作的单位和人员。

**第四条** 我校实验室危险源通过公安或者工商部门指定的具备相应资质的公司和渠道采购平台源头把控采购，限制实验室库存量；建立起使用化学品的电子台账，保留所有危险品的购买、使用、贮存和处置等环节记录，确保危险品流向清晰明确，形成闭环管理，保证教学、科研工作的需要和安全。

第二章  管理职责

**第五条**  安全稳定处负责危险品监督管理，主要职责如下：

一、负责对管制类危险品的治安管理；

二、监督学校危险品的安全检查；

三、监督学校危险品库等安全设施、设备运行情况；

四、指导二级学院制定危险品安全事故应急预案，组织应急演练。

**第六条**  教务处负责危险品监督管理，主要职责如下：

一、负责制定学校危险品管理规章制度，组织二级学院开展情况检查；

二、组织开展危险品安全教育培训和宣传工作；

三、负责处置实验室危险废物；

四、协助做好有关危险品的应急预案、演练；

五、负责实验室安全生命周期管理采购正常运行。

六、负责管制类危险品（主要为易制爆、易制毒类）的报批、采购、发放和监督管理等工作；

七、定期开展危险品库房贮存、使用及记录情况检查；

**第七条** 财务处负责二级学院危险品采购经费的核准、报销。

**第八条**  各二级学院负责学院危险品的管理，主要职责：

一、结合各自实验室特点，建立健全涉及危险实验操作的安全规程、防范措施等规章制度，确保实验室按规定使用危险品，杜绝违规行为发生；

二、建立二级学院危险品管理责任体系，检查落实实验室危险化管理责任，做到责任到实验室、责任到负责人；

三、定期开展危险品管理及其废弃物收集检查，对检查出的问题，及时整改，消除安全隐患；

四、审核管各类危险品的采购和验收；

五、根据实验室使用危险品情况，制定具有针对性的安全事故应急处置预案，并组织演练。

**第九条**  实验室负责人是危险品安全管理直接责任人，主要职责：

一、对危险化学品使用的合规性、合理性及真实性承担管理责任和相关法律责任，以实验室为基本单位，明确固定的品管理员（在职），不得任意调换；

二、组织实验人员定期参加安全培训，熟知管理要求，落实危险品管理制度；

三、负责实验室危险品订单审核，保持最少量的存放，建立出入库使用台账等日常管理工作，建立重要危险源的风险评估和应急管控方案；

四、负责配备符合标准的危险品贮存柜、气瓶固定装置及应急喷淋器、急救药箱、洗眼器、灭火毯等设施设备，确保安全防范措施到位。

第三章  采购管理

**第十条**  实验室采购危险品的必须通过学校选择公安或者工商部门指定的具备相应资质的公司和渠道进行购买，同时向供货单位索取安全技术说明书，严禁从系统外私自购买。

一、采购非管制类危险品，由二级学院负责人提出申请，经资格审查通过后，由供应商将订单商品直接送至学校。

二、采购易制毒和易制爆等管制类的危险品，由实验室负责人提出申请，经相关职能部门、领导审批后由教务处办理备案和采购等手续。

三、采购管制类药品，由二级学院提出申请，教务处根据实际情况核准必要性和合规性后，经相关职能部门、领导审批后由教务处统一办理备案和采购等手续。

四、任何单位和个人不得私自购买、出借、转让和接受管制类危险品，否则自行承担全部法律责任。

**第十一条**  采购性质稳定的普通实验品，由二级单位报后勤处审批通过后购买。

**第十二条**  运输时，按照公安和交通部门的规定必须交由有资质的公司运输。严禁携带危险源乘坐公共交通工具。

第四章  使用管理

**第十三条**  专人管理。实验室负责人明确固定危险品管理员（在职）负责实验危险品的采购、运输、验收、入库、使用、报废等工作。

**第十四条**  到货验收。采购单价或批量价格2万元以下的化学品到货后，由二级学院行验收，验收人员不得少于2名，并保存实验材料送货单备查；2万元（含）以上的，后勤处组织参与现场验收。

**第十五条**  到货入库。管理人员通过登记经费编号、项目负责人以及实验材料名称、规格、数量、金额、供应商等具体采购信息，完成物品的入库建账。

**第十六条**  存储。要有专门存储场所并严格控制数量。建立出入库账目，每月核对一次，确保账物相符，并做好核对记录。

**第十七条**  出库记录。使用时，必须由两人或两人以上同时操作，建立使用管理档案，做好使用记录（记录内容包括使用时间、使用人、用量和用途等）各二级学院每月至少组织一次危险品出库的全面核查，管理部门将不定期进行抽查。

**第十八条**   实验室废物处置。实验室负责人提交实验室废物处置处置申请后，经审核通过，将危废送到指定地点收储。

**第十九条**  定期盘点库存的数量。实验室每月开展清查盘点危险品的工作，学校每学期至少组织一次清查盘点，以保证账实相符，实现危险品购置与使用全程可追溯。

第五章  经费管理

**第二十条**  严格实验危险品预算管理。二级学院应严格危险化学品预算编报，严格按照国家和学校有关规定执行预算。采购危险品适量领用，避免囤积、浪费，合理安排支出，杜绝虚假支出。

**第二十一条**  规范经费报销。危险品管理员在完成关实验材料验收人、发票号、合同编号、入库日期等信息登记后，可自行打印对应的相关单据，作为实验品采购报销的财务凭证之一。

**第六章 附则**

**第二十二条**本办法由教务处负责解释，未尽事宜按照国家和省市相关法律法规执行。

**第二十三条**本办法自发布之日施行。