**中山大学 (单位)**

**精麻药品及毒性药品管理台账**

**\* 学院每三个月复核一次**

**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**

**编号： 001**

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 （填写单位 g/ml) | 数量  （瓶） | 用途  （注明实验或项目名称） | 申购  经费负责人 | 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 | 实验室房号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |