**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台账 （一物一帐）**

 **编号： 001**

品名： 品牌、规格（g/ml）： 数量（瓶） 申购经费负责人：

存放地点： （楼宇） （房号） 是否经学院、学校审批采购：

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：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 领用日期/具体时间 | 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 | 归还日期/具体时间 | 剩余量(g/ml) | 保管人（2人）\* 在岗教职工，或被授权人 |
| 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 |