

# 安徽理工大学地球与环境学院文件

地环政[2016] 41号

签发人：胡友彪

---

## 地球与环境学院药品与化学试剂购置与使用管理办法 (试行)

为加强药品与化学试剂购置和使用的管理，保证教学、科研等工作的安全、顺利进行，根据学校相关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

### 一、管理范围

本办法所称药品与化学试剂是指在教学和科研（包括实验、实习）过程中使用的常规药品和化学试剂，属于危险化学品的按照地环政[2015]61号文中《地球与环境学院实验室危险化学品管理办法》执行。

### 二、申购与验收

#### 1、购置

购置前要填写《地球与环境学院药品与化学试剂购置申请表》（附表1），填写时一式三份，由所在系（实验中心）负责人审核签字后，一份报学院备案，一份由所在系（实验中心）留存，一份本人留存，报账时需持《购置申请表》，且《购置申请表》上药品和化学试剂清单与购置清单一致。

#### 2、验收

所购置药品与化学试剂到货后，应通知系资产管理员，依据申购单逐一核对、验收。

### 三、入库、保管与使用

#### 1、入库

药品与化学试剂到货后需及时入库，填写《地球与环境学院药品与化学试剂入库登记表》。

#### 2、保管

入库后的药品与化学试剂由学院指定专人统一保管，所有盛放药品与化学试剂的橱柜均应上锁。

#### 3、使用

(1) 保管人员应对药品与化学试剂使用做好登记工作，确保帐物相符，并能及时统计出库存数量。

(2) 药品与化学试剂领用时，需经实验中心主任同意（个人科研购置的需经购置人员本人同意），由保管人员称量派发，领用人需填写《地球与环境学院药品与化学试剂使用记录表》。未用完的药品与化学试剂要及时移交至库房，移交时，凡不是原包装或是已启封的，重新收入前必须称重，不得估量。

(3) 在使用药品与化学试剂时，需填写《地球与环境学院药品与化学试剂使用记录表》，并且遵守实验室相关安全管理规定，安全操作，做好个人的安全防护。

**五、本办法从2016年6月10日起施行，本办法由学院负责解释。**

附表：

- 1、地球与环境学院药品与化学试剂购置申请表
- 2、地球与环境学院药品与化学试剂入库登记表
- 3、地球与环境学院药品与化学试剂领用登记表
- 4、地球与环境学院药品与化学试剂使用记录表

二〇一六年六月二十二日

报：

抄送：

地球与环境学院办公室

2016年6月22日印发

共印5份

附表 1:

### 地球与环境学院药品与化学试剂购置申请表

申请人		所属系别	
用途		使用经费	
申请理由			
系主任意见	签字： 年 月 日		
备注			

备注：1、药品与化学试剂清单作为附件单独列出，清单中应详细列出名称、数量等信息。

2、用途按科研、本科教学实验填写。





附件 4

地球与环境学院药品与化学试剂使用记录表

使用日期	品名	单位	使用数量	剩余数量	用途	使用人	归还日期	备注

备注：如有剩余请填写归还日期。