**沈阳化工大学实验室库房管理规定**

实验室库房用于存储实验室实验相关物资，包括仪器、设施、配件、试剂、废弃物等。根据用途的不同，可分为一般库房、危险化学品库房、危险废弃物与中转站等。为规范实验室库房管理工作，更好地为广大师生服务，制订本管理规定。

1. 遵守国家的法律法规和学校各项规章制度。
2. 严格履行岗位职责，提高服务质量，做到耐心、细致、周到。
3. 库房内严禁存放私人物品。物品存放合理，标志明显，堆垛牢固整

齐。

1. 严格按照《沈阳化工大学危险化学品安全管理办法》采购、入库、

存储、发放、出库、使用、处置易制毒化学品、易制爆化学品、剧毒化学品、危险废弃物等，并按规定将相关信息录入流向管理信息系统。

1. 易燃、易制毒、易制爆、剧毒化学品和贵重物品的保管需要双人双

锁。

1. 易制爆、剧毒化学品应安装视频监控装置，监视和回放图像应能清

晰显示储存场所周边的现场情况。出入口应安装入侵报警装置、出入口控制装置和视频监控装置，监视和回放图像应能清晰辨别进出场所人员的面部特征和物品出入场所交接情况。

1. 库房内外严禁吸烟，库房内不得使用明火。
2. 库房要经常清扫、注意通风，保持室内干燥、清洁。
3. 对低值耐用品、耗材建帐（入库记录、出库时领用人要签字），以

方便日常管理。

1. 管理由专人负责，无关人员未经库房管理员同意，不得出入库房。
2. 任何人从库房领用任何物资，均需经部门负责人批准，并填写领

用单。出库时管理员亲自进库拿试剂，不准领取人进入库房。

1. 库房管理员必须严格遵守出库物品制度，未有提货单不准出库。

任何物品如特殊情况，教学、科研急需，要经单位主管同意，办理临时信用借物手续。严禁库房管理员私自出库物品送人。

1. 库房管理员应定期核对实验物资存放情况，登记资料至少保存一

年，发现包装、标签、标识等不符合要求的，应及时整改；发现账物不符的，应及时查找，查找不到下落的，应立即报告行业主管部门和所在地公安机关。

1. 实验室库房应建立防盗、防抢、防破坏及技术防范系统发生故障

等状态下的应急处置预案，并定期开展针对性的应急演练。

1. 危险化学品库房应加强对治安防范工作的检查、考核和奖惩，及

时发现、整改治安隐患，并保存检查、整改记录。

1. 危险废弃物在危险废弃物中转站的存放时间不得超过一年，应尽

快处置。

1. 本办法由资产与实验室管理处负责解释。
2. 本办法自公布之日起施行。

沈阳化工大学

2019年12月 26日