**西南大学实验室危险化学品安全管理工作要点**

危险化学安全管理是实验室安全管理工作重要环节，管理工作重点包含合法购买、合规储存、如实记录台账等。为进一步加强危险化学品安全管理，现制定工作要点如下：

**一、申购与备案审核管理**

1. 各单位党政主要负责人或实验室技术安全分管领导（以下简称“单位负责人”）负责危险化学品各业务板块线上与线下的审核工作，确实因工作需要指定其他人的，应报实验室建设与设备管理处备案；
2. 单位负责人应严把危险化学品申购关口，开展审核工作时重点审查购买人申购理由是否充分、购买人及供应商是否具备资质、购买人所在课题组和实验室危险化学品安全储存条件是否达标、危险化学品日常管理是否规范。若购买人及所在课题组或实验室存在危险化学品储存条件不达标、长期未维护台账、日常安全管理松懈、安全隐患整改不力等情况，可暂缓审核直至购买人及所在课题组或实验室整改完成；
3. 危险化学品原则上须在化学品安全管理平台（以下简称“平台”）在线申购，因特殊原因自购的应在平台添加自购。单次购买量过大（超过50Kg或50L）且又是必须批次采购的,应由购买人提出书面申请经本单位审核同意和实验室建设与设备管理处技术安全评估通过后才准予购买；由于补充既往购买台账导致单次购买量过大的，仅需提供情况说明。
4. 易制爆危险化学品购买申请和入库信息须纸质备案，纸质材料由单位负责人审核并签字盖章后交实验室建设与设备管理处备案；各单位审核时须核实纸质备案信息与平台线上申购订单信息是否一致；
5. 易制毒化学品预申购由购买人在平台发起、单位负责人审核，审核时若存在计划购买量不合理、购买品种规划不足等情况应驳回申请并通知购买人重新提交；未经预申购审核的计划外零星采购需求须纸质备案，单位负责人须仔细核查购买人纸质申购材料是否与其平台“添加自购”订单信息一致；
6. 剧毒化学品和精神麻醉类药品申购时，单位负责人须先核查购买人所在课题组或实验室是否具备符合上级监管部门要求的储存及使用条件，具备相应储存与使用条件的准予申购，反之不准予购买；符合条件的购买人申购时，须提交经单位负责人审批通过的纸质材料至实验室建设与设备管理处，同时在平台提交申购申请，经单位负责人线上审批通过后准予购买；
7. 申购与备案审核工作流程及填报表格参考《西南大学危险化学品申购与备案工作流程》（附件1）；
8. 申购与备案审核所涉及的纸质材料二级单位、实验室建设与设备管理处均须存档。

**二、储存管理**

1. 储存场所按照《西南大学实验室危险化学品分类存储条件建设实施意见》（附件2）完善建设并加强日常管理；
2. 参考《实验室危险化学品分类储存规范与安全防护指南》（附件3）有序分类储存；
3. 原则上每间实验室储存除压缩气体和液化气体外的危险化学品总量不超过100kg或100L，其中易燃易爆品不超过50kg或50L，单一包装容器不大于20kg或20L；
4. 易制毒与易制爆化学品应存放在专用储存柜中并实行双人双锁管理，存放场所入口或专用储存柜具有防盗功能；
5. 爆炸品应单独隔离、限量存放；
6. 剧毒化学品应单独存放于符合GB10409-2001要求的防盗保险柜中并实行五双管理；存放场所应配置符合GB17565要求的防盗门和符合GA/T73要求的防盗锁；
7. 麻醉药品和精神药品应设立专库或者专柜储存，专库应当设有防盗设施并安装报警装置，专柜应当使用保险柜，专库或专柜实行双人双锁管理；
8. 气瓶的存放应控制在最小需求量，涉及有毒、氧气或可燃气体的场所应配有通风设施和气体监测报警装置；存有大量惰性气体或液氮、二氧化碳的较小密闭空间，应安装氧含量监测报警装置；
9. 定期整理维护储存点，补贴脱落、模糊、腐蚀的标签，清理过期、报废化学品，更新化学品清单和安全技术说明书（MSDS）；
10. 参考《西南大学实验室应急救援物资配备实施意见》（附件4），定期维护储存场所的安全防护与应急处置设施，确保配置充足且能正常使用。

**三、台账管理**

1. 根据本单位危险化学品使用实际，建立“二级单位-实验室”两级危险化学品目录并定期更新；
2. 各单位应实时管理维护本单位师生在平台购买或登记危险化学品时生成的台账，且台账应确保账实相符：储存位置正确，确认收货时间、领用时间及领用量准确，库存余量与实际存量相符；
3. 各单位实验室应同时记录易制毒、易制爆等管控类化学品使用纸质台账，并将台账放置于相应管控类化学品储存点；
4. 其他渠道进入实验室的化学品应根据实际情况及时添加库存台账。