

关于规范危险化学品申领流程的通知

各学院、实验中心：

为加强我校危险化学品的管理，规范危险化学品的申购领取流程。自通知发出之日起，危险化学品的申购领用全部采取线上流程。

一、 统一采购危险化学品目录

根据国务院安全生产监督管理部门会同国务院工业和信息化部、公安、环境保护、卫生、质量监督检验检疫、交通运输、铁路、民用航空、农业主管部门，根据化学品危险特性的鉴别和分类标准确定、公布，并适时调整。

二、 登录危化品申领系统

1. 登录方式 1：进入信息门户，在“行政管理”下方找到“实验室安全管控平台”，点击进入。进入平台界面后，点击“危化品及特种设备系统”进入。
2. 登录方式 2：直接输入网址 <http://sysaq.usst.edu.cn/WHP>，账号密码与信息门户登录信息一致。

三、 申购流程

1. 申购审批流程为：申购申请—经费负责人审批—部门负责人审批—资产设备与实验室管理处审批；

四、 领用流程

1. 领用审批流程为：领用申请—安全管理员—资产设备与实验室管理处；领用人填写领用申请，审批流程结束，领用人到仓库

领取（双人领取）。

2. 只有填写请购单之后才可以填写领用单，领用药品只能在请购药品中选择。
3. 领用分为两个环节，首先由校仓库领用至学院仓库。（无院仓库的，可直接领用到实验室，但是领用单仍需要分为校-院、院-实验室，两个步骤填写。）然后才可以领用至实验室。
4. 领用时间为每周的周二、周四下午。

五、 使用登记

领用危化品后在系统填写使用情况登记。第二次领用时，资产设备与实验室管理处根据使用情况审核是否可以继续领用。未填写或者余量充足的不可以继续领用。

六、 费用结算

1. 线上申领危化品的费用以请购单为准。
2. 资产设备与实验室管理处定期统计申购记录，将申购明细清单下发至学院，各相关教师核对无误后，上报经费编号。由资产设备与实验室管理处交财务，费用直接转至资产设备与实验室管理处专项经费。无需教师填写耗材报销单。

注：

1. 目前，系统内各学院领用负责人及部门负责人为之前上报的安全管理员及分管领导。如果有改动，请各相关学院修改后人员单上报资产设备与实验室管理处。
2. 具体操作请参考危化品系统操作手册。

3. 如果在系统使用过程中有任何问题或者建议，请联系资产设备与实验室管理处。

联系人：边子浩

联系电话：55271326

资产设备与实验室管理处

2019年9月24日