包头师范学院教务处

教务(2026)第 78 号

关于开展实验化学品专项检查的通知

各学院：

根据近期各级各类实验室专项督察检查组对我校实验室安全隐患反馈结果，结合我校实验室自查情况，我校安全隐患集中在管理制度建设、危化品全流程管控、危险废弃物处置、实验室设备管理四个方面。其中，安全隐患频繁且反复发生于实验化学品管理领域。

按照 10 月 29 日学校党委会工作要求，教务处联合科技处开展实验化学品专项检查。依据《中华人民共和国危险化学品安全法》《高等学校实验室安全规范》《教育系统重大事故隐患判定指南》等相关法律法规，现就专项检查工作安排通知如下:

一、工作任务

为严格落实危化品安全管控，我校实验室化学品按照危险等级实施分级分类管理，具体规定如下：

（一）普通化学品管理（未列入《危险化学品目录》）

1. 化学品储存柜必须张贴实时更新的化学品清单。

2. 单独建立普通化学品动态台账，与危险化学品台账分册登记，不得混记。

3. 及时清理过期、闲置化学品，严禁长期堆放、囤积积压。

（二）普通危险化学品管理（列入《危险化学品目录》，不含管制类化学品）

1. 采购审批：采购前须提交书面购买申请，经学院分管领导审核批准后方可

采购；采购申请表由申请人与审核人分别留存归档。

2. 储存管理：实行专柜保管；入库必须履行出入库手续；严格遵守化学品配伍禁忌，分区分类存放，及时更新柜内药品清单。

3. 台账管理：以实验室为单位建立独立动态台账；化学品跨实验室、跨柜转移时，必须同步更新台账并注明去向，做到全程可追溯。

4. 使用登记：单独建立使用记录，与其他化学品实行分账管理。

5. 报废交接：待报废化学品移交实验中心管理人员时，须附详细处置清单，交接双方签字确认并各自留存备案。

（三）管制类化学品管理（易制毒、易制爆、剧毒化学品）

1. 采购审批：采购前提交购买申请，报教务处、科技处审核通过后方可采购；申请表由申请人、各级审核人分别存档备查。

2. 库房存储：统一存放于学校危化品暂存间，严格执行双人双锁管理制度；双人共同办理出入库手续；严格执行配伍禁忌，分区隔离存放；药品柜张贴管制类化学品清单，建立动态台账，台账资料保存期限不少于 3 年。

3. 领用与使用：领用人员填写领用单据，按需限量申领；领回实验室后继续执行双人双锁保管；使用过程如实填写使用记录单；剩余药品必须当日返还暂存间，并填写返还单据。

4. 报废处置：待报废管制类化学品移交实验中心时，列明详细清单，交接双方签字确认，资料各自留存备案。

二、检查安排

1.学院自查：2026 年 11 月 2 日-2026 年 11 月 8 日；

2.学校检查：初步定于 2026 年 11 月 16 日-2026 年 11 月 20 日，具体安排另

行通知；

三、工作要求

1.学院在自查工作中应逐间检查（特别是长期未使用的），全面梳理各实验室药品柜、冰箱等可能存放有化学品的设施；

2.学校检查时由校领导带队开展实验室抽查，如仍发现重大安全隐患，将按照相关法律法规和管理规定进行整治与处理。

后续教务处、科技处、安全保卫处将针对管理制度建设、危险废弃物处置、实验室设备管理等方面开展专项检查。

附件：

1.《中华人民共和国危险化学品安全法》

2.《高等学校实验室安全规范》

3.《教育系统重大事故隐患判定指南》

4.《危险化学品名录》

教务处、科技处

2026 年 10 月 30 日