

南开大学文件

南发字〔2015〕76号

关于印发《南开大学岗位变动人员化学品处置 管理办法》的通知

各学院、各有关单位：

经学校同意，现将《南开大学岗位变动人员化学品处置管理办法》印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2015年9月22日

南开大学岗位变动人员化学品处置管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强对学校化学品的管理，确保实验室化学品遵循规范、严谨的处置程序，维护安全有序的实验环境，特针对即将退休或发生其它岗位变动情况的教职员工制订本化学品处置管理办法。

第二条 本办法适用的人员范围指因退休、离岗、离职（含校内岗位调动和因公或因私出国）等原因造成岗位变动的教职员工。

第三条 本办法所指化学品系指化学试剂、生物试剂、钢瓶等各种实验材料的总称。

第四条 凡岗位变动人员所负责的化学品，无论何种经费来源，在岗位变动前必须在本单位全面、彻底、安全地办理好化学品的处置工作。

第二章 化学品处置责任分工

第五条 岗位变动人员所负责化学品的处置工作由所在单位负责督办与核查，以确保化学试剂等化学品的平稳交接和妥善处置，切实保障实验室安全。岗位变动人员有义务在办理岗位变动手续前，做好化学品的处置工作。

第六条 岗位变动人员所在单位应及时确定新的接替人选，并

安排新接替人全程参与岗位人变动员的化学品交接工作；未能及时确定接替人的，由单位指定专人代为保管。

第三章 化学品处置办法

第七条 由岗位变动人员所在单位相关负责人、实验室中心主任、安全员、岗位变动人员、新接替人选（或单位指定临时代管人）一起对其所应交接化学品进行核查，尤其是剧毒品、易制毒试剂和标识不清晰的试剂等，逐一确定妥善的处置办法。

第八条 岗位变动人员从实验室设备处主页下载并填写《南开大学化学品交接确认单》；岗位变动人员和本单位指定的新接替人均在《南开大学化学品交接确认单》上签字确认；单位在综合管理系统中做好新负责人记录的变更。

第九条 《南开大学化学品交接确认单》经单位负责人、实验室中心主任、岗位变动人员和新接替人签字后，加盖单位公章，到实验室设备处技术安全科备案。

第十条 化学品处置必须事先征得学院主管领导同意。任何单位和个人不得私自接收、转让化学品。

第十一条 对于不再继续使用的化学品，须按照《南开大学实验室危险废物处置暂行规定》、《南开大学危险化学品安全管理办法》、《南开大学剧毒化学品管理办法》、《南开大学环境保护管理办法》等制度规定，按照处理实验室废弃物的规范程序进行处置。

第十二条 岗位变动人员因特殊情况需要继续使用化学品的,须经所在单位主管领导同意并在《南开大学化学品交接确认单》上作出书面批示意见,送实验室设备处技术安全科备案。各单位要秉着对实验室安全负责,对当事教职员工负责的原则,做好相关化学品处置的后续督办与安全核查工作。

第四章 责任追究

第十三条 如未按相关规定办理化学品处置手续或处置不完善、自行处理,造成人身、财产安全事故的,由化学品原使用人员和其所在单位(学院)承担全部后果与责任,并视情节轻重,由实验室设备处协同学校有关职能部门予以处置。

第五章 附则

第十四条 校办企业和医疗单位不适用本办法。

第十五条 本办法由实验室设备处、保卫处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起施行。

附件: 1.《南开大学化学品交接确认单》

2.实验室设备处岗位变动人员仪器设备及化学品处置凭单

附件 1

南开大学化学品交接确认单

单位名称：

申请单位		申请人		
变更原因		单位安全管理员		
原化学品领用人		化学品接管人		
存放地点		交接日期		
交接化学品信息				
化学品名称	型号、规格	数量	状况	备注
<div>原化学品领用人 理员 签字： 联系电话：</div> <div>化学品接管人 签字： 联系电话：</div> <div>单位安全管 签字： 联系电话：</div>				
所在单位 意见		单位主管领导签章： 年 月 日		

附表 2

实验室设备处岗位变动人员仪器设备及化学品处置凭单

单位名称：

申请人		变更原因	
仪器设备处置情况		签字	
化学品处置情况		签字	
是否可以办理后续 人事变动手续		公章	