

程序文件	文件编号：SXNCZ(6)-CX22-2009
	第 1 页 共 1 页
剧毒与危险物品管理程序	第六版第 1 次修订
	颁布日期：2009 年 5 月 1 日

1 目的

为加强对剧毒与危险物品采购、验收、领用等环节的管理，确保剧毒与危险物品的安全使用，制定本程序。

2 范围

本程序适用于检测工作中必须使用的剧毒与危险物品的选择、购买、验收和管理。

3 职责

- 3.1 检测室主任根据工作需要提出采购申请或领用申请。
- 3.2 综合办公室负责剧毒与危险物品的采购与管理。
- 3.3 站长负责批准采购申请或领用申请。
- 3.4 档案管理人员负责保管剧毒与危险物品相关资料。
- 3.5 试剂管理人员负责剧毒与危险物品保存管理。

4 工作程序

4.1 剧毒与危险物品的采购，由检测室负责人提出采购计划，包括剧毒与危险物品的名称、类别、规格、等级、技术要求、质量要求等信息。

4.2 综合办公室对采购计划进行初审，站长批准，由采购人员实施采购，并向有关部门备案。

4.3 剧毒与危险物品到货后，由站长、综合办公室主任、申请人及管理人员共同验收，验收时应填写“剧毒与危险物品验收/领用记录表”。

4.4 剧毒与危险物品由综合办公室储存和管理，指定由专门配备的保险柜存放，实行双人双锁管理。

4.5 剧毒与危险物品的领用应填写“剧毒与危险物品/验收领用记录表”，详细记录领用量、剩余量。管理人员全程跟踪称量过程，并签名确认。

4.6 剧毒与危险物品的储存与管理应接受上级安全部门的监督检查。

5 相关文件

- (1) 质量手册 SXNCZ(6)-SC 第 4.6 节
- (2) 外部支撑服务和供应品采购与管理程序 SXNCZ(6)-CX21-2009

6 相关记录

剧毒与危险物品验收/领用记录表 YLZJ(4)-ZLJL39