**附件一**

**同济大学嘉定校区危险化学品申购与监管办法**

（2014年3月）

为方便嘉定校区有关单位危险化学品的申购，优化申购流程,加强危险化学品使用监管，由校区管委办牵头,会同设备处、保卫处、后勤集团物资中心、学院负责人等协商，制定本管理办法。

**1.管理原则**

（1）优化危险化学品采购流程，方便办事。

（2）按照法律和相关政策，加强危险化学品申购、使用、保存等全过程的监管。

（3）落实责任制，促进安全生产。

**2.管理办法**

对校区危险化学品申购流程进行整合简化，将涉及的学校相关审批监管部门的职能延伸至嘉定校区对应部门，并以嘉定校区教师事务中心为窗口，逐步做到对危险品申购与监管的整合式、一门式服务。

**3.申购流程**

按照使用人申请、学校审核、集中采购、监管使用的思路，简化此前的申购流程，本流程于2014年3月10号起正式实行，具体流程见流程图（见附件1）。

**4.监管办法**

危险化学品使用人为第一责任人，所在单位为第一责任单位，单位负责人应加强巡查和管理。保卫处、设备处应对危险化学品的采购做好备案，对使用和存储过程加强监管，建立不定期抽查制度（具体监管制度参照相关规定或另行制定）。

**附件1：嘉定校区危险化学品采购流程**

**危险化学品申购流程图**

**网上申报**

打开同济大学设备处网站，进入“实验室安全教育与管理网”，点击“危险品申购”。登陆后，选择“危险品管理”，正确填写危险品申购单，完成后提交审核。待审核通过后，再打印出纸质的申购单（一式两份）。

**前期审核**

核对申购表后使用人及实验室负责人签字，送至学院主管处审核盖章。

将申购表交至嘉定校区物资中心审核签字盖章（济人楼一楼，审核人孙慧丽）。

**物资中心审核**

至教师事务中心，完成保卫处、设备处审批，并将审批好的表格交至管委办窗口，后续审批由事务中心文件传递人员代办（将申购表代送至校办盖章，再代送至四平校区物资中心物资供应管理部）。

**教师事务中心**

1、收到审批完毕的申购表，至公安局报批，经批准后组织采购；

2、通知学院相关负责人验收领用（送货上门）。

**物资中心采购**

1、危险化学品由学院相关负责人验收领用，并办理相关领用手续；

2、学院负责人再通知申购单位使用人或实验室负责人领取所申购的药品及领用单据。

**药物领取**

申购单位凭领用单据到嘉定校区物资中心办理经费卡划账付款。

**划账付款**

**附件2：嘉定校区相关部门联系人表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **审批部门** | **联系人** | **电话** | **审批地点** |
| 嘉定物资中心 | 孙慧丽 | 69588908 | 济人楼104-1室 |
| 嘉定设备处 | 冯 刚 | 69583913 | 教师事务中心（同心楼202室） |
| 嘉定保卫办 | 贾晓航 | 69589330 |
| 嘉定管委办 | 饶 露 | 69583913 |