**实验室化学品及其他物品进、出和存放补充注意事项**

**1、化学品、仪器、设备、原料等物品购买、运输、存放和使用应遵守国家、学校、学院和本实验室有关规定。**

**2、物品采购应做好月计划，每月第一周规定为购买物品时间，购买前应核对《记录本》中的物品清单，该清单每月最后一周更新。**

**3、凡清单中数量足够的物品，不得重复购买，否则不予报销和存放，应退回供货单位。**

**4、消耗性物品采购时，用多少、买多少，每次购买量一般不超过半年的需求量，且乙醇、煤油等易燃和危险品总存量不超过2L，且购买前应书面申请，说明用途、计算需求量，经实验室协管员和实验室负责人签名审批同意后方可购买。**

**5、所有物品进、出实验室及存放地点均应征得实验室协管员同意，经协管员检查确认后在《记录本》登记和签名。**

**6、所存物品或储物容器上均应表明经手人、物品名称、有效期限。**

**7、本着谁购买、谁负责的原则，确保所购物品在存放和使用期间的维护和安全，离校前在《记录本》上办理书面转接手续，由转移人、接收人和协管员签字确认。**

**8、试验用原材料，在B240的存放量，每种不超过20L，大储量的原料存应放到公共料仓。**

**9、所有仪器、设备、原料、样品等物品均应放置货架或橱柜，不应直接放在地面，堵塞通道、影响消防。**

**10、所有物品进入实验室时，确保化学品及其他物品包装完好无损，标签清晰可读，确认化学品及其他物品的名称、浓度、批号和有效期等信息与采购订单相符。在对应记录本上登记。**

**11、所有物品移出实验室时，确认化学品及其他物品的名称、浓度、移出量、移出时间、使用人，在对应记录本上登记。**

**12、所有物品存放在实验室时，确认化学品及其他物品存放时间，数量、浓度、期限。在对应记录本上登记。**

**13、化学品及其他物品存放在实验室时，应存放在适当的容器内，避免使用不兼容的材质。**

**14、易燃、腐蚀性、有毒和氧化性化学品分开存放。**

**15、定期检查存储区域的安全性和化学品及其他物品的状态。确保存储区域的安全设备（如消防器材、泄漏垫）处于良好状态。**

**16、本注意事项对本中心所有实验室适用，与上级主管部门的有冲突时，以上级主管部门的规定为准，以从严为原则。**

**本实验室负责人： 钱春香 13505162115 本实验室协管人： 樊一锦 17854221795**

**东南大学绿色建材与固碳利用研究中心**

**2024年5月14日**