附件1：

**学院 届毕业离校实验室安全交接确认表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 学号 |  | 联系电话 |  |
| 实验室 房间号 | |  | 指导老师 |  | 毕业时间 |  |
| 实验室交接清单 | | | | | | |
| 序 号 | 交接内容 | 具体要求 | | | 交接情况 | 交接人姓名及联系电话 |
| 1 | 实验室 钥匙及  门禁卡 | 实验室房门钥匙或门禁卡、药品柜、办公桌钥匙的交接，确认无备用钥匙或门禁卡。**如有指纹锁，请删除用户权限。** | | | □已完成  □未完成，  原因  □无此类情况。 |  |
| 2 | 实验室药  品与耗材 | 做好实验药品、样品、耗材的清点与移交，确保实验药品和样品的包装完好，并已张贴完整标签（样品标签应包含中文名称、 成分、制作时间、制作者姓名，有效期、 储存条件等信息），危化品与管制类药品存于指定专拒。**购置日期超过5年或已开封但无人交接继续使用的危险化学品建议按过期药品进行处置。** | | | □已完成  □未完成,  原因  □无此类情况。 |  |
| 3 | 实验室  废弃物 | 做好实验废液等各类实验室废弃物的台账登记和废弃物打包手续，并已指定专人交接处置。 | | | □已完成  □未完成，  原因\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □无此类情况。 |  |
| 4 | 实验场  所卫生 | 做好实验台面、抽屉、冰箱、烘箱、干燥  皿等部位的清理，实验服的清洗。 | | | □已完成  □未完成，  原因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □无此类情况。 |  |
| 5 | 实验室  气瓶 | 做好气瓶和气路安全检查，可继续使用的气瓶已指定专人交接，不再使用的气瓶报告实验室安全责任人进行处置。 | | | □已完成  □未完成,  原因\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □无此类情况。 |  |
| 6 | 实验室安全管理内容交接 | 做好实验室安全管理的经验交流，实验室安全相关工作台账和档案资料已指定专人交接管理。 | | | □已完成  □未完成，  原因\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □无此类情况。 |  |

备注：毕业生必须完成上述交接内容，审核签字后方可离校。

毕业生签字： 指导老师签字： 用房安全责任人签字：

交接日期： 年 月 日