**管制类药品领用流程（试行）**

# 1.登录

实验室与设备管理处实验室综合管理系统，网址http://dygx.cumt.edu.cn:10081/default.html，建议使用360浏览器，账号和密码为教师的统一身份认证的账号和密码。

# 2.使用管理

进入危化品-使用管理-领用管理-领用申请，点击**+领用申请，**如下图所示。



2022年6月批次的管制类药品申请填写注意事项：

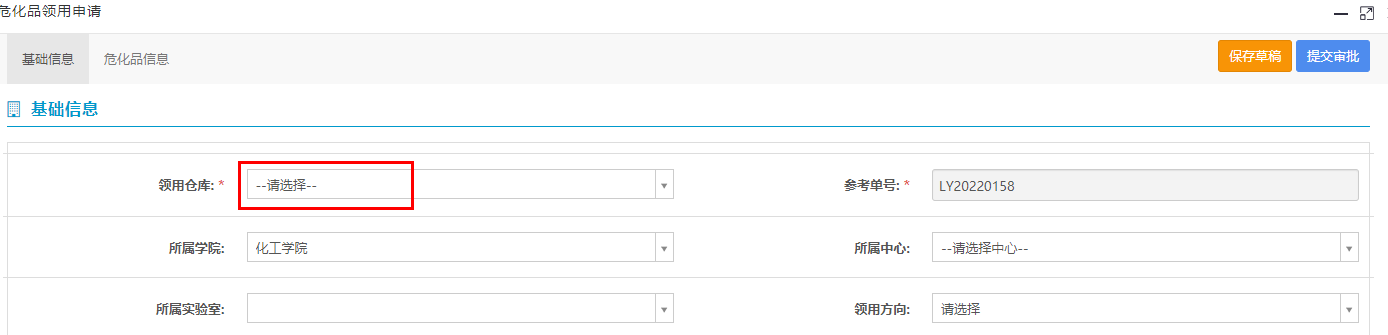
领用仓库请填写：化学品暂存库B302

所属中心：化工实验中心

所属实验室：请填写自己的科研室

领用方向：科研

第一领用人：教师，第二领用人：教师（系统默认,学生填不上）

存放仓库选择科研室已有仓库，如果没有请在入库管理界面创建仓库，仓库命名规则为：学院-楼宇-房间号-个人库。多个老师用一个房间的，每个人建一个库，命名规则为：学院-楼宇-房间号-姓名-个人库

# 3.线下流程

相关实验室提前预约，到化工楼B415办理领用手续，领取试剂二维码标签后，到化工楼B302领取管制类化学品。PS：带上化学品使用记录本。

未经过学校危化品系统采购的管制类药品领用流程如下：

1、填写管制类药品领用单（申请导师签字，如领取量大于两瓶，要有院分管领导签字）。

2、将领用单交至B102。

3、等待预约领取时间通知。

4、按预约时间领取药品。领取药品需要材料：管制类药品使用动态记录本。

注意事项：

1. 需带着管制类药品动态记录本
2. 领取药品时必须有申请老师在场，并且签字。
3. 申请领取数量超过两瓶，须有相关院领导签字审核。
4. 申领原则是多次少领，保证药品柜管制类药品存量不超过两瓶。

附件一

易制毒/易制爆化学品领用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 暂存地点 |  | | | |
| 申请人 |  | | 联系方式 |  |
| 品名 | CAS号 | 规格 | 数量 | 使用计划 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

经办人： 申请人： 院分管领导:

申请日期:

1.申请人必须为管制类药品采购教师。 2.每种药品领取数量低于两瓶，只需申请课题组负责老师签字。2. 每种药品领取数量超过两瓶，需院分管领导审核签字。3.领取管制类药品，需要提供管制类药品使用记录本。