中山医学院实验室安全员交接单

**实验室位置和名称：** 楼/栋 实验室

|  |  |
| --- | --- |
| **文件资料交接清单** | **是否已交接** |
| 1.《实验室安全与环保工作责任书》一份（原件） |  |
| 2.《实验室安全准入许可书》a |  |
| 3.实验室现存化学品清单（电子版） |  |
| 4.管制类化学品台账和放置柜钥匙 |  |
| 5.高压灭菌锅出厂材料及安全附件材料b |  |
| 6.气瓶相关材料c |  |
| 7.实验室安全日志 |  |
| **工作交接清单** | **交接情况** |
| 1.新任安全员已参加过学院、实验室安全培训，并与实验室负责人签订了《实验室安全准入许可书》 |  |
| 2.新任安全员已核对文件资料，以安全员的身份录入实验室安全管理系统 |  |
| 3.新任安全员已明确各级化学品管理要求，熟练掌握化学品入库的操作流程，并承诺按照要求进行管理 |  |
| 4.新任安全员已明确学院化学废弃物、生物废弃物回收要求 |  |
| 5.新任安全员已明确特种设备灭菌锅和气瓶的管理要求，并承诺按照要求进行管理 |  |
| 6\*.涉及辐射的实验室，新任安全员已明确辐射材料或设备的管理要求 |  |
| 7\*.涉及生物安全的实验室，新任安全员已明确生物安全管理的相关要求 |  |
| 原安全员（签字）： 新任安全员（签字）：实验室负责人意见： 实验室负责人（签字）： 202 年 月 日 |

注：a实验室全体成员除实验室负责人外，每人一份； b包括不限于特种设备使用登记证、压力表和安全阀检验鉴定证明书等；c气瓶出入库台账，验收表，状态卡，如有危险气体还需有使用台账；\*号项可根据实验室实际情况选填。