**毕节医学高等专科学校**

**剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品安全责任书1**

为了加强学校剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品管理工作，预防剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品因管理不善造成的违法犯罪活动，根据国务院《易制毒化学品管理条例》（国务院令第 445 号）、《危险化学品安全管理条例》（国务院令第 344 号）、《中华人民共和国药品管理法》（主席令第45 号）以及公安部《剧毒化学品购买和公路运输许可证件管理办法》（公安部令 77 号）、公安部《易制毒化学品购销和运输管理办法》（公安部令第87 号）、《麻醉药品和精神药品管理条例》（国务院令442 号）等有关规定，按照“谁使用、谁负责”的原则。管理部门、使用部门及使用人之间逐级签订安全责任书。

一、责任内容

剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品的负责人及使用人在实验过程或日常管理中要承担以下责任：

1．实验过程中要严格按要求开展实验，并在实验结束后，及时记录剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品的使用台账（与实验室管理员双人签名）和实验记录（与实验室管理员双人签名），确保剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品“领用量”与“使用量”平衡。

2．要加强管理，防止剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品流失和被盗。

3．要及时报告剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品使用或管理中出现的意外情况，积极配合公安机关打击违法犯罪活动。

4.不得私自购买、转让、赠送、外借、销售、存储、运输、使用剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品。

5.不得私自买卖、销毁或丢弃剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品废料（含非实验因素导致变质的废料）。

6.禁止使用现金或实物进行剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品交易。

7.要严格遵守双人收发、双人双锁、双人记账、双人运输、双人使用的制度，要有专人负责，专柜枷锁，专册登记。

二、责任追究

各系（部门）负责人或使用人因失职或违规造成致使发生事故，将依照《易制毒化学品管理条例》、《剧毒化学品购买和公路运输许可证件管理办法》、《危险化学品安全管理条例》及《麻醉、精神药品管理条例》等有关规定，予以追究责任，构成犯罪者，移交司法机关处理。

三、其他事项

本责任书一式二份，签订双方各执一份，自签订之日起有效。

管理部门负责人（签名）： 使用部门负责人（签名）：

年 月 日 年 月 日

**毕节医学高等专科学校**

**剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品安全责任书2**

为了加强学校剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品管理工作，预防剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品因管理不善造成的违法犯罪活动，根据国务院《易制毒化学品管理条例》（国务院令第 445 号）、《危险化学品安全管理条例》（国务院令第 344 号）、《中华人民共和国药品管理法》（主席令第45 号）以及公安部《剧毒化学品购买和公路运输许可证件管理办法》（公安部令 77 号）、公安部《易制毒化学品购销和运输管理办法》（公安部令第87 号）、《麻醉药品和精神药品管理条例》（国务院令442 号）等有关规定，按照“谁使用、谁负责”的原则。管理部门、使用部门及使用人之间逐级签订安全责任书。

一、责任内容

剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品的负责人及使用人在实验过程或日常管理中要承担以下责任：

1．实验过程中要严格按要求开展实验，并在实验结束后，及时记录剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品的使用消耗台账（与实验室管理员双人签名）和实验记录（与实验室管理员双人签名），确保剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品“领用量” 与“使用量”平衡。

2．要加强管理，防止剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品流失和被盗。

3．要及时报告剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品使用或管理中出现的意外情况，积极配合公安机关打击违法犯罪活动。

4.不得私自购买、转让、赠送、外借、销售、存储、运输、使用剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品。

5.不得私自买卖、销毁或丢弃剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品废料（含非实验因素导致变质的废料）。

6.禁止使用现金或实物进行剧毒化学品、易制毒化学品、麻醉药品和精神药品交易。

7.要严格遵守双人收发、双人双锁、双人记账、双人运输、双人使用的制度，要有专人负责，专柜枷锁，专册登记。

二、责任追究

各系（部门）负责人或使用人因失职或违规造成致使发生事故，将依照《易制毒化学品管理条例》、《剧毒化学品购买和公路运输许可证件管理办法》、《危险化学品安全管理条例》及《麻醉、精神药品管理条例》等有关规定，予以追究责任，构成犯罪者，移交司法机关处理。

三、其他事项

本责任书一式二份，签订双方各执一份，自签订之日起有效。使用部门负责人（签名）： 使用人（签名）：

年 月 日 年 月 日