



重庆文理学院

**实验室安全综合管理平台
管理端操作手册**

2023 年 12 月

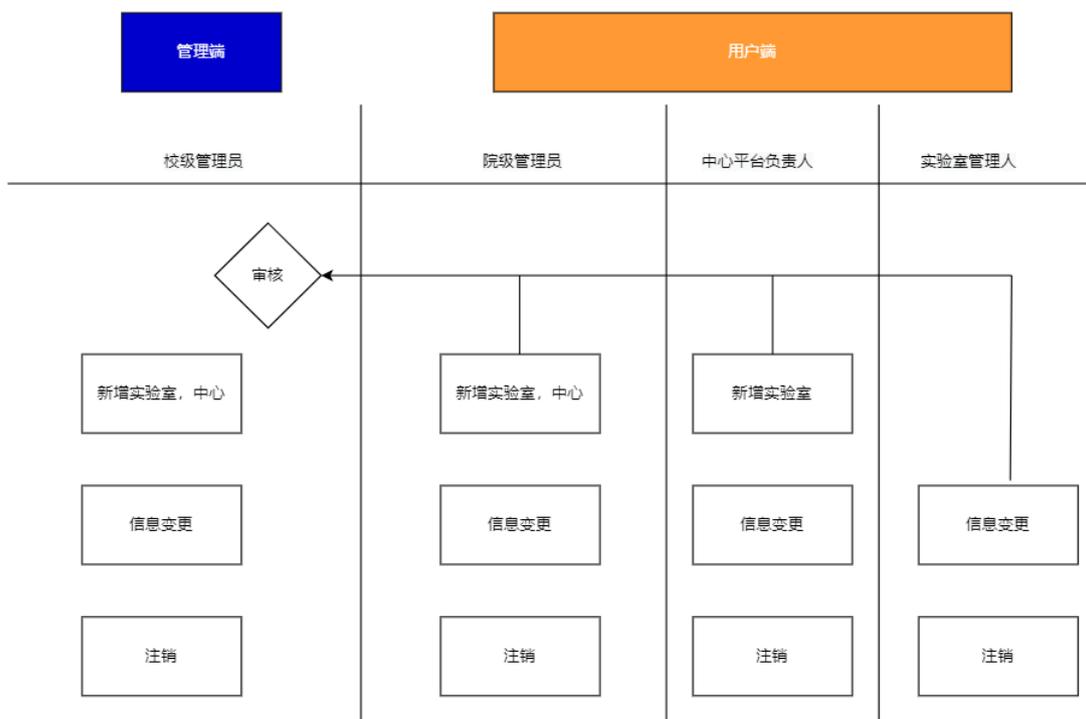
目录

1.实验室信息管理系统	3
1. 实验室管理基本流程	3
2. 实验室、中心平台信息变更审核	3
3. 实验室或中心信息查看、修改和注销	4
4. 导出	5
2.安全检查	7
2.1 标准管理	7
2.2 检查类型设置	10
2.3 检查对象管理	12
2.4 任务管理	18
1.任务发起	18
2、检查类型	18
3、生成报告	21
2.5 审批	23
1、检查记录审批	23
2、隐患整改审批	24
2.6 隐患记录	26
2.7 检查记录	27
2.8 亮点记录	27
2.9 检查报告	28
2.10 整改通知书	30
2.11 整改报告	33
2.12 统计分析	35
1、数据概览	35
2、数据分析	35
3.危险化学品管理	37
3.1 设置	37
物品档案	37
仓库管理	38
分类管理	39
3.2 化学品目录	40
3.3 申购单管理	40
申购汇总	41
3.4 领用单管理	43
3.5 审批管理	44
领用审批	44
申购审批	45
3.6 库存管理	46
库存管理	46
入库单	47
出库单	49
回库单	50
使用记录	51
4.普通化学品管理	53
4.1 设置	53
化学品档案管理	53

仓库管理	53
分类管理	54
4.2 化学品目录	55
申购单管理	55
申购汇总	56
4.3 库存管理	58
库存管理	58
入库单	60
出库单	61
使用记录	63
4.4 领用单管理	64
5 废弃物回收管理	66
5.1 申请管理	66
5.2 申请审批	66
5.3 数据统计分析	67
废弃物统计	67
6. 实验室信息统计上报系统	69
6.1 设置	69
6.2 任务发布	70
6.3 数据填报	74
6.4 数据查看	78

1.实验室信息管理系统

1. 实验室管理基本流程



2. 实验室、中心平台信息变更审核

校级管理人员菜单选择【实验室管理】->【中心平台】->【待审核】列表中**审批新增、变更、注销**的中心平台



点击审核，根据实际情况勾选驳回或者通过

中心/平台审核信息

i 待审核 提交时间 (2022-11-16 10:09:27)				
中心/平台名称	测试	校内编码	--	所属单位
类别	--	类型	--	所属学科
负责人	--	建立年份	--	平台使用面
提交人	YuanJ	提交人电话	1512619467006365698	

驳回

通过

驳回需要必填驳回理由，被驳回的申请用户可在【我的中心平台】、【我的实验室】->【已驳回】列表中重新发起申请

请输入驳回理由

1

取消 确定

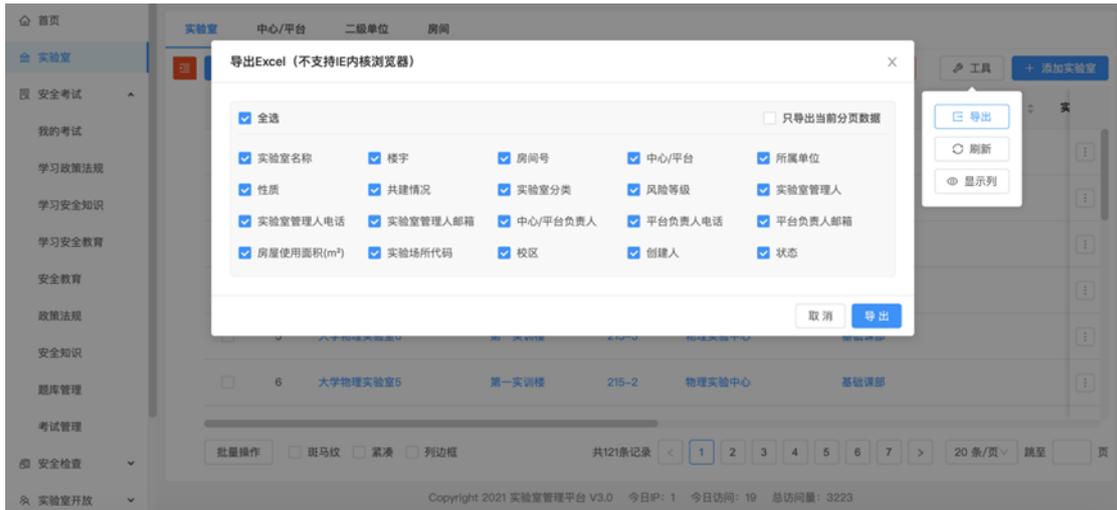
3. 实验室或中心信息查看、修改和注销

校级管理人员系统菜单选择【实验室管理】→【实验室】/【中心平台】



4. 导出

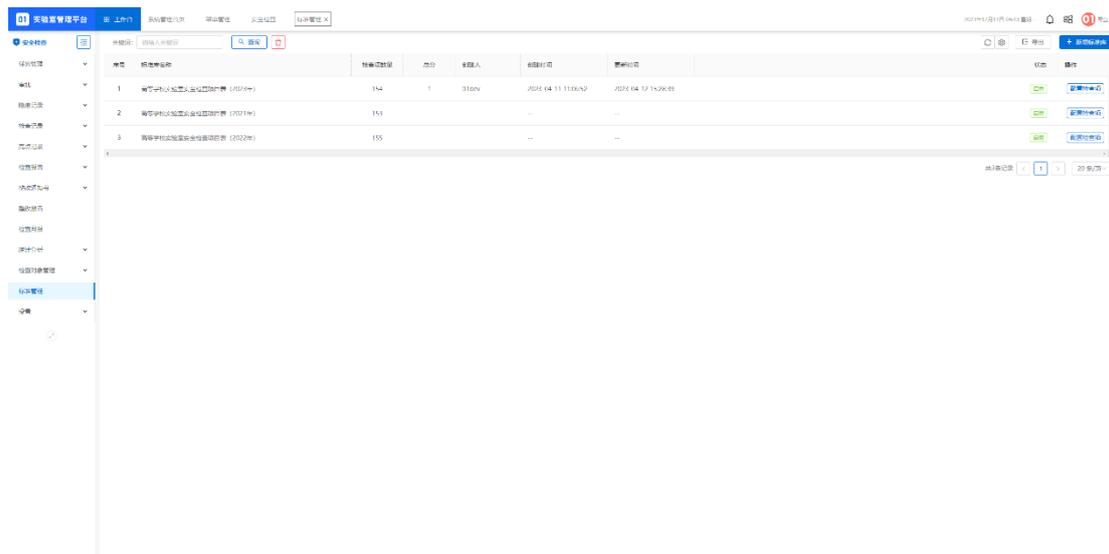
点击【工具】按钮→点击选择【导出】按钮，勾选对应导出数据，可导出实验室详情Excel数据文件如下图所示



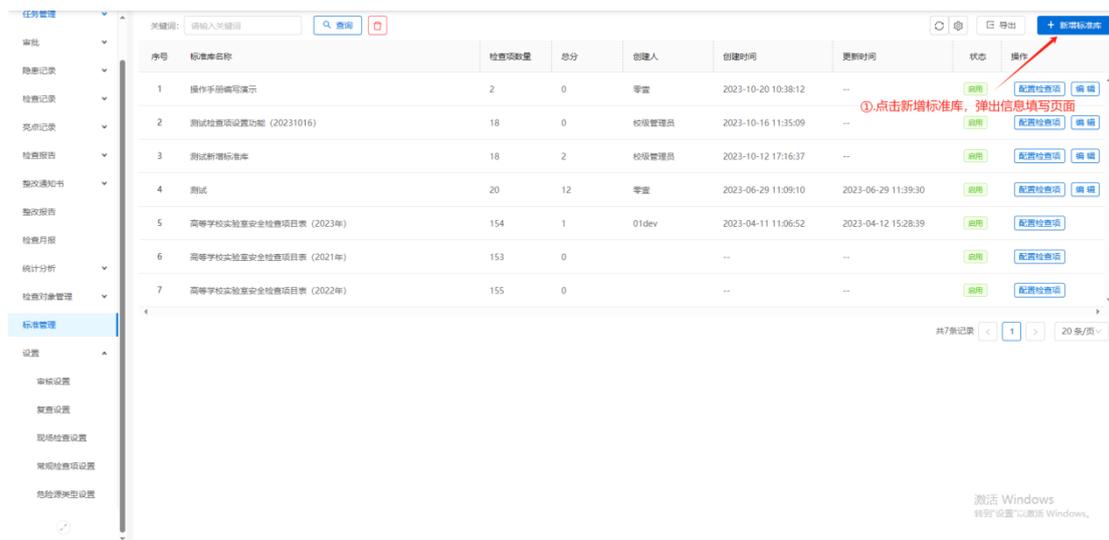
2.安全检查

2.1 标准管理

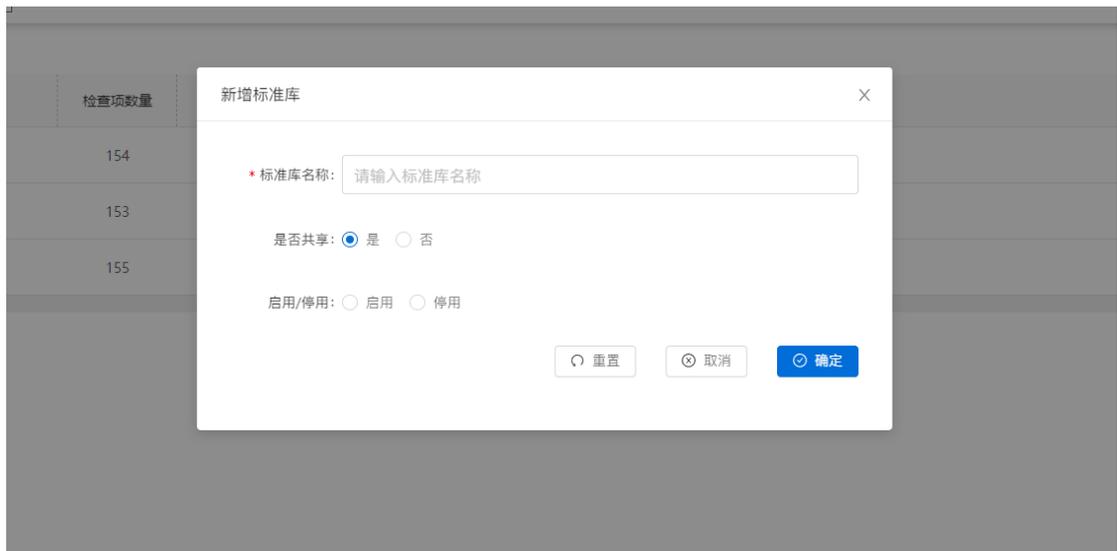
点击【标准管理】，进入到列表页；支持新增、编辑、配置指标。当前指标库为国家统一标准。



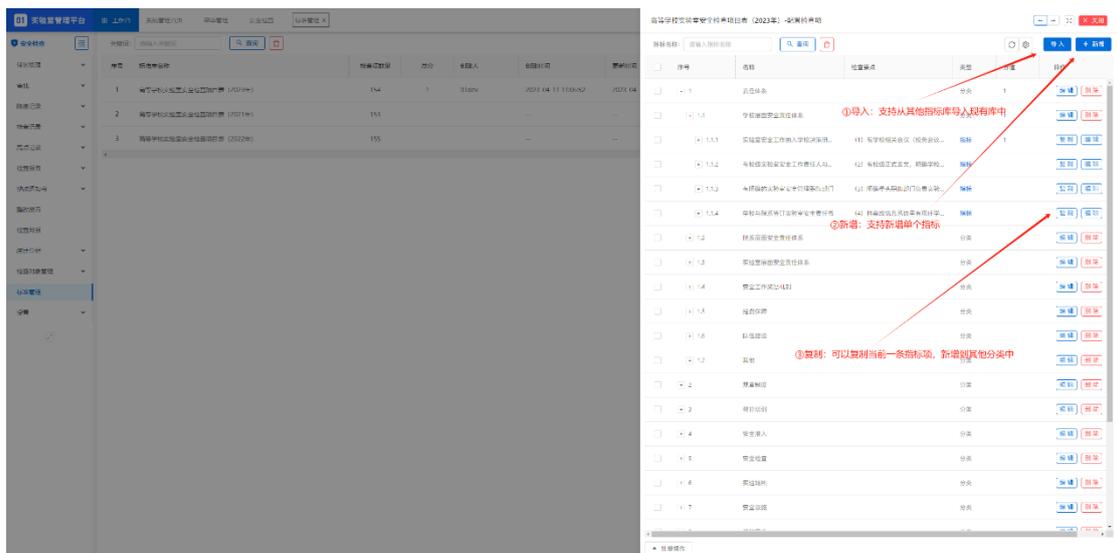
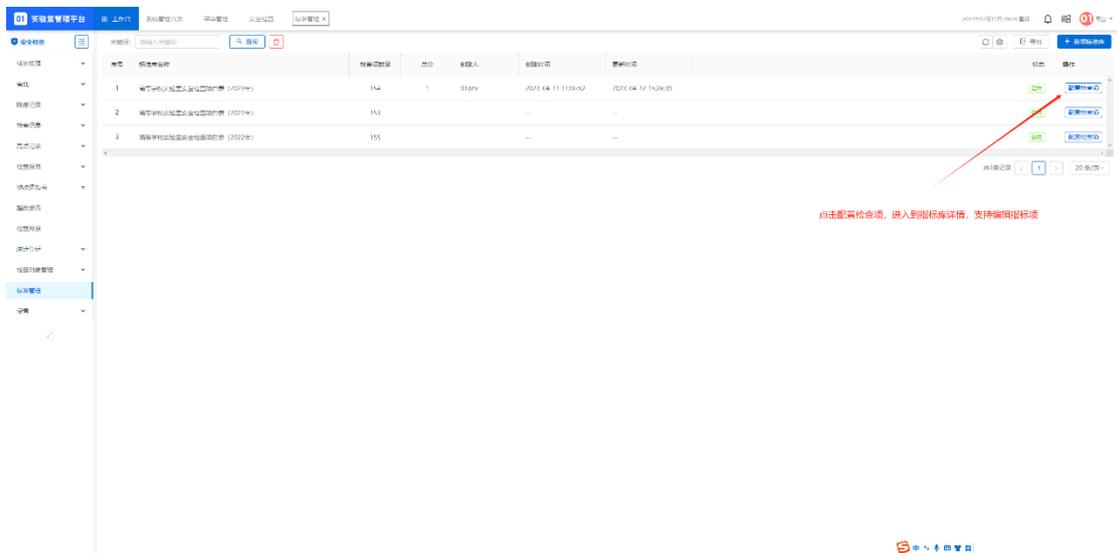
点击右上角【新增标准库】按钮，输入对应的信息提交后可新增一个指标库；



新增指标库：输入指标库名称，是否开启共享，或直接启用停用等设置。



点击【配置检查项】按钮，进入到指标配置页面；



导入功能：

指标名称:

②.勾选想要的指标

序号	指标名称	检查要点	指标分类
<input type="checkbox"/> 1.1.1	有校级实验室安全工作领导机构	有校级制度, 内容含实验室安全的法人责任、党政同责、领导机构	指标
<input type="checkbox"/> 1.1.2	有明确的实验室安全管理职能部门	有实验室安全主管职能部门, 与其他相关职能部门分工明确	指标
<input type="checkbox"/> 1.1.3	学校与院系签订实验室安全管理责任书/告知书	档案或信息系统里有现任学校领导与院系主管签字盖章的安全责任书/告知书	指标
<input type="checkbox"/> 1.2.1	二级单位党政负责人作为实验室安全工作主要领导人	查院系文件	指标
<input type="checkbox"/> 1.2.2	成立院系级实验室安全工作领导小组	由院系党政主要领导作为负责人, 分管实验室安全领导及研究所、中心、教研室、实验室等负责人参加	指标

③.点击导入即可

共153条记录 < 1 2 3 4 5 6 7 8 > 20条/页 跳至 页

①.选择指标库

标准库

关键字搜索

- 操作手册编写演示
- 测试检查项设置功能 (20231016)
- 测试新增标准库
- 测试
- 高等学校实验室安全检查项目表 (202
- 高等学校实验室安全检查项目表 (202**
- 高等学校实验室安全检查项目表 (202

新增功能:

添加指标

所属父级: 请选择所属父级

名称: 请输入名称 ③.输入对应的名称和检查要点

检查要点: 请输入检查要点

②.选择对应的父级, 及分类, 非必填项。

类型: 分类 指标

④.点击确定即可

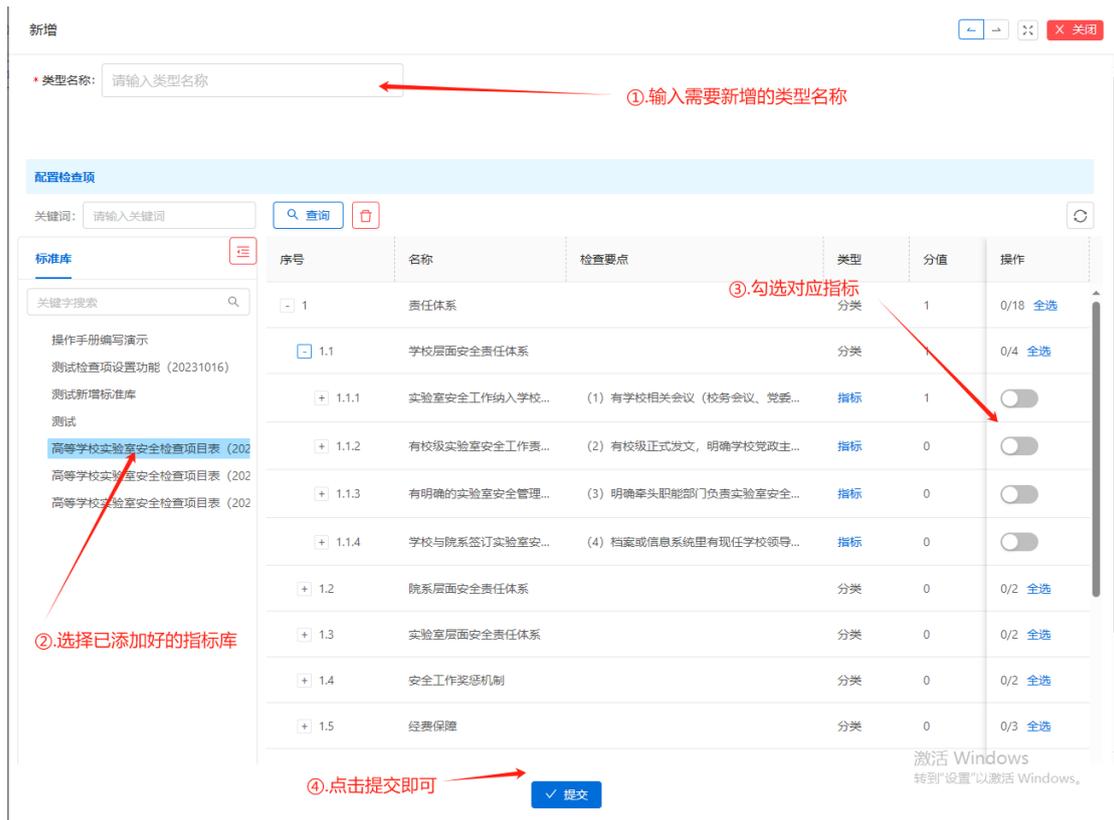
重置 取消 确定

①.确定新增的为分类还是指标;
分类不作为最终检查项使用, 仅有方便管理的作用;
指标为安全检查时的最终检查项, 在检查过程中所选的检查标准。

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

2.2 检查类型设置

点击设置->常规检查项设置或危险源类型检查项设置 (此处以常规检查项设置为例), 进入到列表页;



2.3 检查对象管理

点击菜单【检查对象管理->房间管理】，进入到列表页面；



点击【导入】选择房间导入，根据校区楼宇筛选，勾选房间。

关键词: 请输入关键词

查询 导出

同步所有检查对象 同步所有负责人 同步选择项负责人

校区/楼宇

关键字搜索

临港校区

- 船舶水池实验楼
- 第二教学楼
- 第三教学楼
- 第一教学楼
- 电工电子实验楼
- 工程训练中心辅楼建材
- 工程训练中心楼
- 工程训练中心楼夹层
- 海洋材料实验楼
- 海洋科创园 (校外)
- 海洋科学与工程学院楼
- 集装箱供应链技术研究中心大楼
- 交通运输学院楼
- 经济管理学院楼
- 模型船
- 桥梁基地

序号	使用单位	所属楼宇	房间号	房间名称	
<input type="checkbox"/>	1	海洋科学与工程学院	模型船	001	船舶火灾安全
<input type="checkbox"/>	2	商船学院	船舶水池实验楼	001	船舶与海洋工
<input type="checkbox"/>	3	商船学院	模型船	002	船艺实验室
<input type="checkbox"/>	4	商船学院	模型船	003	船艺实验室
<input type="checkbox"/>	5	海洋科学与工程学院	模型船	004	船舶清洁高
<input type="checkbox"/>	6	商船学院	模型船	004A	船艺实验室
<input type="checkbox"/>	7	海洋科学与工程学院	工程训练中心楼夹层	J01	腐蚀防护与考
<input type="checkbox"/>	8	海洋科学与工程学院	工程训练中心楼夹层	J02	腐蚀防护与考
<input checked="" type="checkbox"/>	9	海洋科学与工程学院	工程训练中心楼夹层	J03	腐蚀防护与考
<input type="checkbox"/>	10	海洋科学与工程学院	工程训练中心楼夹层	J04	安全工程专业

共539条记录 < 1 2 3 4 5 ... 27 > 20条/页 跳至 页

取消 确定

①支持校区、楼宇筛选 ②勾选需要导入的房间 ③支持房间的同步操作

点击【导入】选择实验室导入，根据校区楼宇筛选，勾选房间。

关键词: 请输入关键词

查询 导出

同步所有检查对象 同步所有负责人 同步选择项负责人

学院 楼宇

关键字搜索

- 物流工程学院(57)
- 物流科学与工程院(25)
- 理学院(32)
- 海洋科学与工程学院(72)
- 信息工程学院(30)
- 经济管理学院(8)
- 外国语学院(9)
- 徐悲鸿艺术学院(12)
- 基础实验实训中心(81)
- 交通运输学院(18)
- 中国(上海)自贸区供应链研究院(4)
- 商船学院(191)

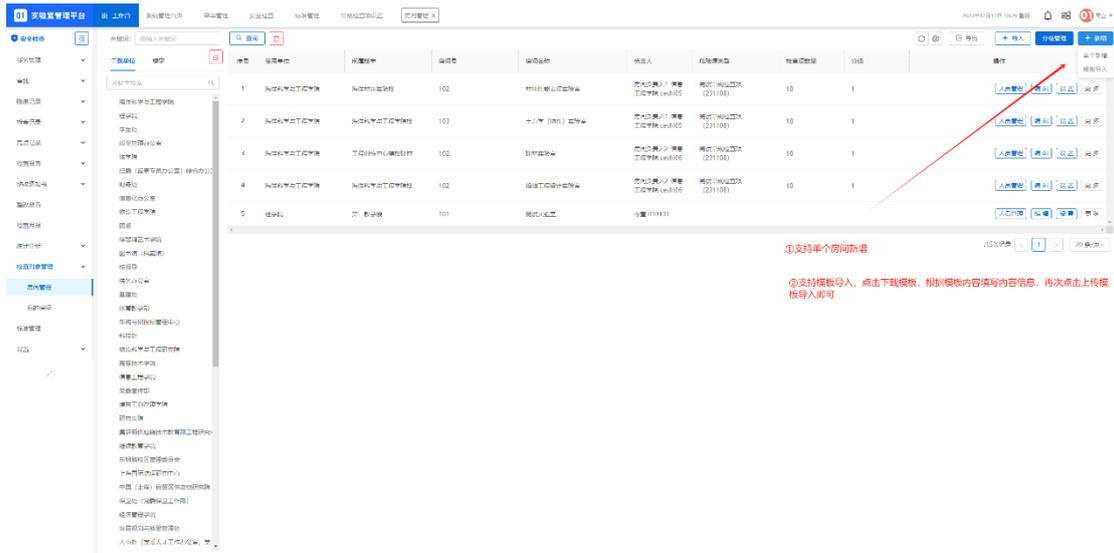
序号	实验室名称	地址	性质	实验室分类	风险等级
<input type="checkbox"/>	1	分析化学实验室/轮机化学实验室	海洋科学与工程学院楼-4-426	教学 化学类,机械类	三级
<input type="checkbox"/>	2	建材实验室	工程训练中心辅楼建材102	教学 其它类	四级
<input type="checkbox"/>	3	建材实验室	工程训练中心楼夹层J06A	教学 机械类	四级
<input type="checkbox"/>	4	船舶工程设计实验室	工程训练中心楼夹层-J07	教学 电子(电气)类	四级
<input type="checkbox"/>	5	船舶工程设计实验室	工程训练中心楼夹层-J09	教学 电子(电气)类	四级
<input checked="" type="checkbox"/>	6	船舶工程设计实验室	海洋科学与工程学院楼102	其它类	四级
<input type="checkbox"/>	7	土力学(物性)实验室	海洋科学与工程学院楼103	教学 其它类	四级

共539条记录 < 1 2 3 4 5 ... 27 > 20条/页 跳至 页

取消 确定

①支持所属单位、楼宇筛选 ②勾选实验室

点击【新增】，支持单个新增房间，也可以根据模板进行导入。



新增
← → ⏪ ⏩ X 关闭

房间地址

* 所属校区: 本部

* 所属楼宇: 请选择所属楼宇

* 房间号: 请输入房间号

房间名称: 请输入房间名称

* 所在楼层: 请输入所在楼层

房间单位信息

* 使用单位: 请选择使用单位

房间负责人: 请选择房间负责人 : 选择

重置 取消 确定

①.填写信息;
②.点击确定即可提交

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

点击人员管理，进入到人员配置页面，添加进该房间的人员均可以对该房间产生的隐患进行整改；

序号	使用单位	所属楼宇	房间号	房间名称	负责人	操作
1	计算机工程学院	图书馆	创造室101	101	实验室负责人-用于实验室管理测试 ceshi10	人员管理 编辑 设置 更多
2	离退休工作处	一德楼	101	创造室 (101)	实验室负责人-用于实验室管理测试 ceshi10	人员管理 编辑 设置 更多
3	团委	一德楼	502	阅览室502	实验室负责人-用于实验室管理测试 ceshi10	人员管理 编辑 设置 更多
4	教育学院	教师教育技能实训中心(2)	5	钢琴练习室	后明兰 2015560088	人员管理 编辑 设置 更多
5	教育学院	教师教育技能实训中心(2)	4	钢琴练习室	后明兰 2015560088	人员管理 编辑 设置 更多
6	教育学院	教师教育技能实训中心(2)	3	钢琴练习室	后明兰 2015560088	人员管理 编辑 设置 更多
7	教育学院	教师教育技能实训中心(2)	2	钢琴练习室	后明兰 2015560088	人员管理 编辑 设置 更多
8	教育学院	教师教育技能实训中心(2)	1	钢琴练习室	后明兰 2015560088	人员管理 编辑 设置 更多
9	教育学院	教师教育技能实训中心(1)	101	硬笔书写技能实训室	后明兰 2015560088	人员管理 编辑 设置 更多

共22条记录 < 1 2 > 20条/页 截至 页

人员配置：

人员管理

关键词: 查询 删除 刷新 导出 添加人员

序号	工号	姓名	用户类型	操作
1	ceshi10	实验室负责人-用于实验室管理测试	教职工	接收管理 删除

共1条记录 < 1 > 20条/页

①.点击添加人员按钮，弹出人员选择列表

选择人员后提交，可为该检查对象添加整改人；

请选择

①. 筛选添加用户是教职工还是学生;

③. 勾选需要添加的人员

②. 选择对应的二级单位

④. 点击确定即可提交

序号	所属二级单位	账号	姓名	性别	用户类型
1	机械工程学院	ceshi12	院级管理员-用于实验室管理测试	男	教职工
2	机械工程学院	ceshi11	中心平台负责人-用于实验室管理测试	男	教职工
3	机械工程学院	ceshi10	实验室负责人-用于实验室管理测试	男	教职工
4	团委	ceshi09	保卫处负责人	男	教职工
5	团委	ceshi08	设备处负责人	男	教职工
6	马克思主义学院	ceshi07	化学品申购人	男	教职工

点击设置按钮，进入到检查指标项配置页面;

序号	使用单位	所属楼宇	房间号	房间名称	负责人	操作
1	计算机工程学院	教学楼	创造楼101	101	实验室负责人-用于实验室管理测试 院级管理员-用于实验室管理测试 ceshi10,ceshi12	人员管理 编辑 设置 更多
2	离退休工作处	一德楼	101	创造楼 (101)	实验室负责人-用于实验室管理测试 ceshi10	人员管理 编辑 设置 更多
3	团委	一德楼	502	测试楼半502	实验室负责人-用于实验室管理测试 ceshi10	人员管理 编辑 设置 更多
4	教育学院	教师教育技能实训中心(C2)	5	钢琴练习室	后明兰 2015560088	人员管理 编辑 设置 更多
5	教育学院	教师教育技能实训中心(C2)	4	钢琴练习室	后明兰 2015560088	人员管理 编辑 设置 更多
6	教育学院	教师教育技能实训中心(C2)	3	钢琴练习室	后明兰 2015560088	人员管理 编辑 设置 更多
7	教育学院	教师教育技能实训中心(C2)	2	钢琴练习室	后明兰 2015560088	人员管理 编辑 设置 更多
8	教育学院	教师教育技能实训中心(C2)	1	钢琴练习室	后明兰 2015560088	人员管理 编辑 设置 更多

点击设置按钮，可以为该检查对象添加需要检查的指标项;

点击添加，即可为该检查对象添加需要检查的指标项;

设置 ← → ⌵ × 关闭

危险源类型 常规检查项

关键词: 🔍 查询 🗑️ 🔄 🔒 📄 导出 + 添加

<input type="checkbox"/>	序号	危险源类型名称	关联标准库	检查项数量	分值	操作
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>暂无数据</p> </div> <div style="color: red; font-weight: bold;"> 点击添加，弹出指标类型选择页面 </div> </div>						

▲ 批量操作 共0条记录 < 0 > 20条/页

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

请选择 ×

关键词: 🔍 查询 🗑️ 🔄 🔒 📄 导出

<input type="checkbox"/>	序号	危险源类型名称	分数	检查项数量	关联指标库
<input type="checkbox"/>	1	测试危险源类型设置 (20231016)	0	3	高等学校实验室安全检查项目表 (2023年)
<input type="checkbox"/>	2	新增危险源类型设置 (20231013)	0	15	高等学校实验室安全检查项目表 (2021年)
<input type="checkbox"/>	3	新增危险源类型默认开关设置 (20231013)	1	18	高等学校实验室安全检查项目表 (2023年)

共3条记录 < 1 > 20条/页

①.勾选需要配置的类型;

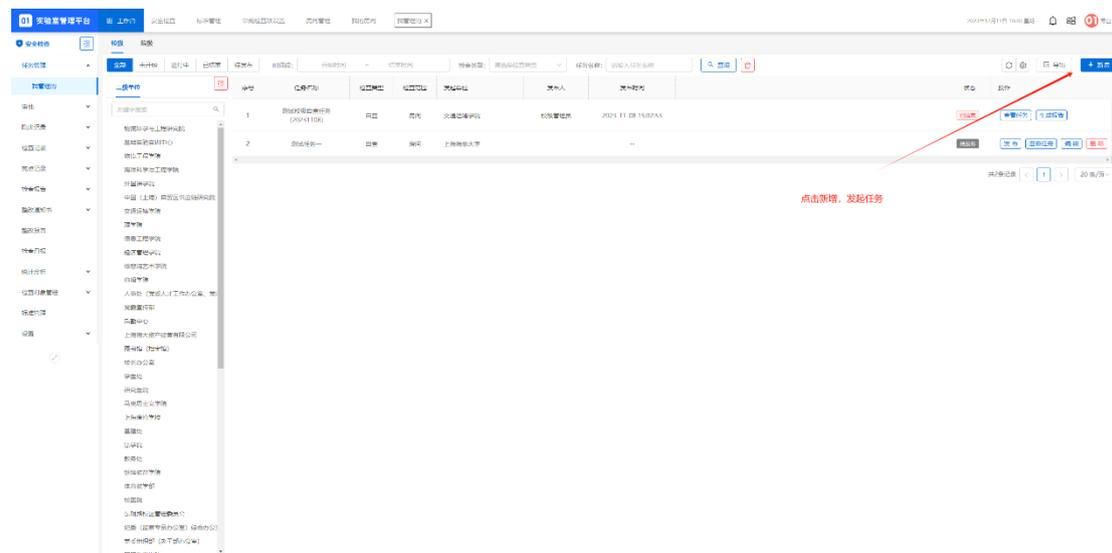
②.点击确定即可提交

取消 确定

2.4 任务管理

1.任务发起

管理员进入到安全检查应用后，点击【任务管理->我管理的】，找到右上角【新增】按钮；



2、检查类型

自查类型

选择自查类型，按照以下标准进行发布。

新增 ← → × 关闭

* 检查类型: 自查 现场检查

①支持检查类型的选择

自查: 指由实验室房间负责人的自我检查。
现场检查: 指由学校或学院派出检查组到现场检查。

* 检查模式: 标准模式 便捷模式

②支持检查模式的选择

标准模式: 逐条指标检查。
快速模式: 添加隐患, 匹配指标, 其余指标默认合格。

* 任务名称:

检查内容:

* 标准库:

* 检查时间: ~

③填写基本的任务信息

检查频率: 每月 每周 仅一次

④可根据检查时间范围, 选择检查频率

* 检查范围: 全校 学院 房间 分组

通知对象: 校级管理员 院级管理员 学院分管领导 实验室管理人

⑤校级管理员权限可以发布全校、院级、或指定房间分组进行检查

⑥支持选择通知对象下发信息



现场检查

新增 ← → × 关闭

①现场检查类型

* 检查类型: 自查 现场检查
自查: 指由实验室房间负责人的自我检查。
 现场检查: 指由学校或学院派出检查组到现场检查。

* 检查模式: 标准模式 便捷模式
标准模式: 逐条指标检查。
 快捷模式: 添加隐串、匹配指标, 其余指标默认合格。

* 任务名称:

检查内容:

* 定性/定量: 定性 定量 填写基本的信息, 定性不打分、大量打分

* 现场检查人员: + 添加

序号	姓名/工号	性别	用户类型	操作
<div style="text-align: center;">  暂无数据 </div>				

现场检查, 由管理员指定现场检查人员, 选择用户设置组长, 针对房间进行检查

* 标准库:

* 检查时间: ~

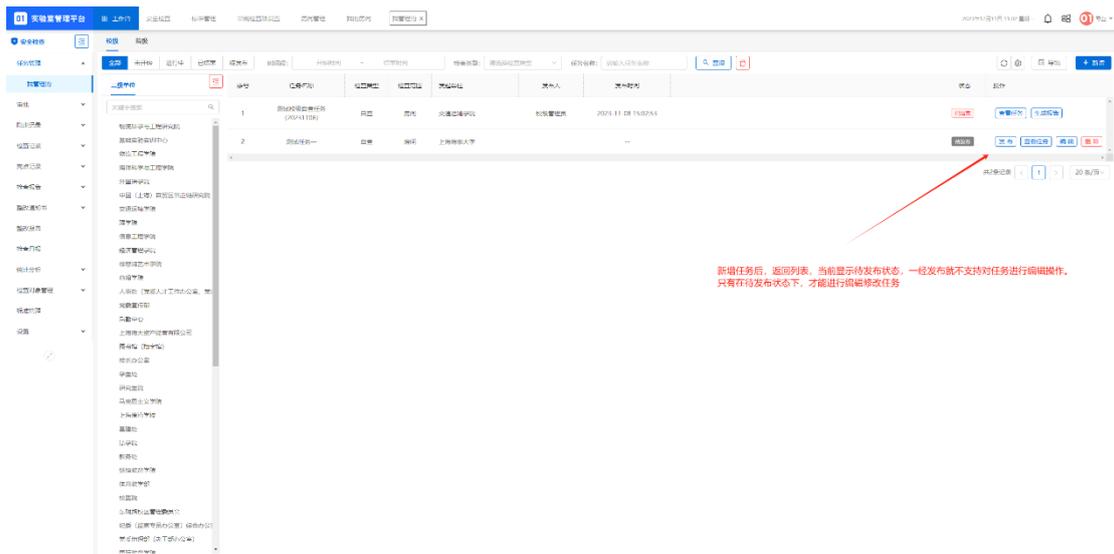
检查频率: 每月 每周 仅一次

* 检查范围: 全校 学院 房间 分组

通知对象: 校级管理员 院级管理员 学院分管领导 实验室管理人

✓ 确定
× 关闭

点击发布后, 该任务变为进行中的状态; (注意: 任务发布后, 无法修改任务的基本信息!)



3、生成报告

点击【生成报告】按钮，进入检查报告页面



测试校级自查任务 (20231108) 检查报告

2023年11月08日-2023年11月09日

学院名称:

*风险等级:

*编写人:

*审核人:

填写相应的信息

2023年12月11日

一、自查情况

交通运输学院于2023年11月08日~2023年11月09日,开展了测试校级自查任务(20231108),共计检查0间实验室。主要包括自查工作布置情况、检查人员配备、检查实验室的数量等。

二、*整改方案

主要包括整改工作总体实施情况、整改责任人、整改时间节点等。

三、*整改情况

对自查发现的问题进行逐条整改,主要包括:存在问题描述、原因分析、整改措施与结果等,并填写实验室安全风险自查自纠汇总表(详见附件)

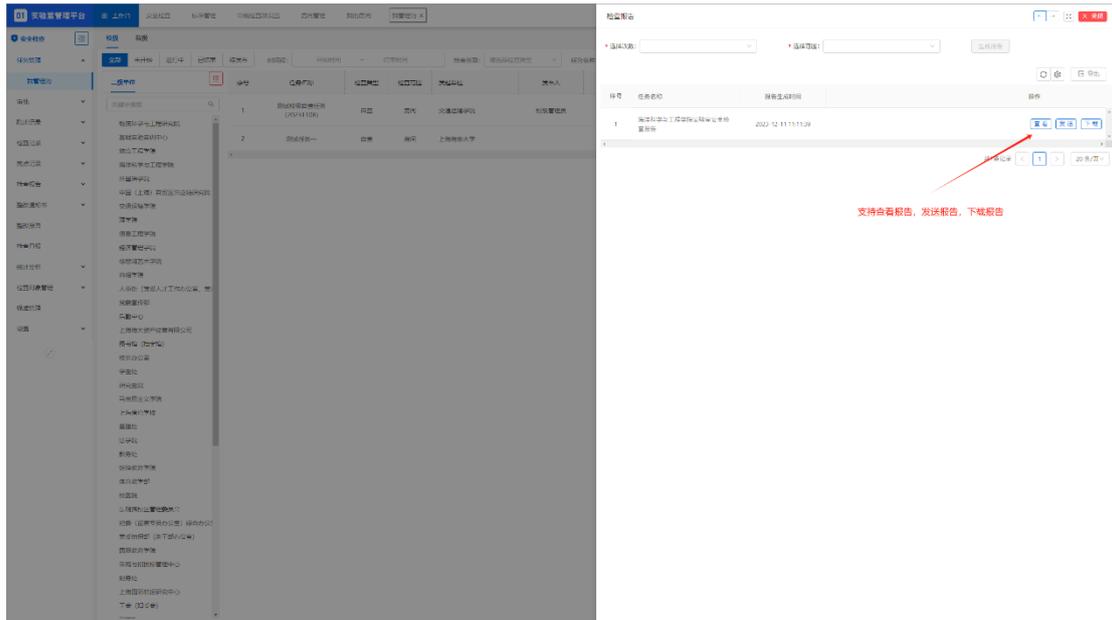
实验室安全风险每月检查汇总表

联系人: 手机:

序号	学院/单位	实验室名称	地址	负责人	存在隐患	整改情况	整改完成时间
合计	发现隐患数: 0		已整改数: 0		已制定方案准备整改数: 0		

点击提交即可

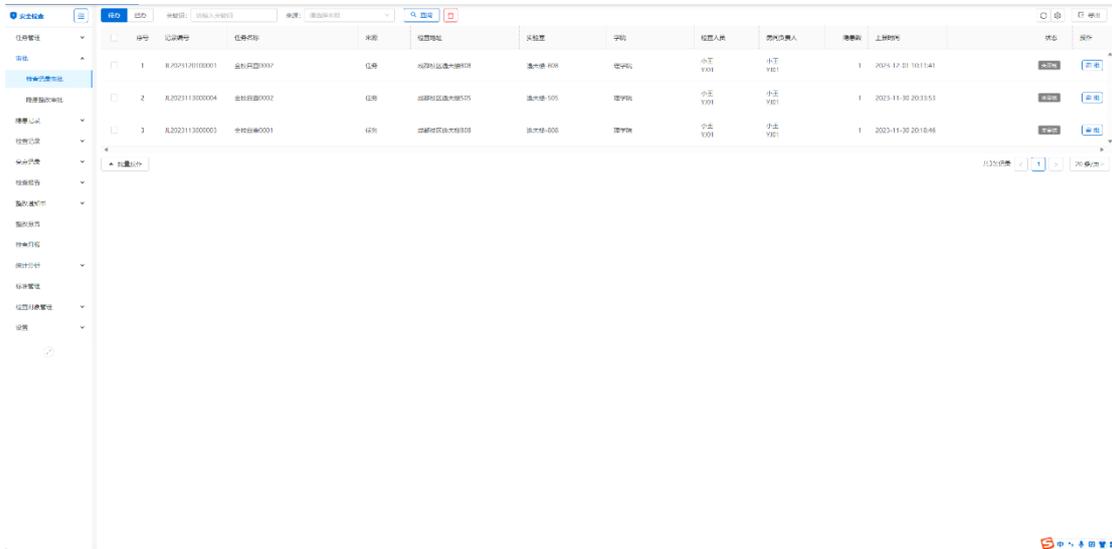
保存



2.5 审批

1、检查记录审批

点击【检查记录审批】，进入到检查记录审批列表。



点击【审批】按钮，进入到审批详情。查看该隐患的具体详情。

检查信息

记录编号	JL2023120100001	任务名称	全校自查0002
检查模式	便捷模式	审核状态	未审核
发起单位	0	上报时间	2023-12-01 10:11:41

房间信息

房间名称	逸夫楼-808	房间地址	成都校区逸夫楼808
房间负责人	小王 YJ01	实验室	逸夫楼-808
学院	理学院	学院负责人	邬摩智 12000001

隐患

亮点

隐患编号: YH2023120100001

编辑

检查项 (1) 有学校相关会议（校务会议、党委常委会会议等）纪要，内容包含实验室安全工作。

隐患等级 普通

隐患描述 隐患添加测试202312011011

整改要求 --

图片 --

* 审核状态: 待整改 无效隐患

①选择是否需要整改或无效隐患

* 限定整改时间: 请选择限定整改时间

②如果需要整改, 选择整改时间

备注: 请输入备注

③提交即可

提交审批

2、隐患整改审批

点击【隐患整改审批】菜单，进入到隐患整改审批列表。

序号	隐患编号	隐患位置	隐患描述	隐患性质	等级	隐患来源	隐患整改期限	隐患整改责任人	上报时间	状态	操作
1	YH2023111300001	会议室101	停止吸烟控制区吸烟, 烟...	公共场所吸烟	严重	巡查	2023-11-11	马小凡 0002	2023-11-11 10:45:56	已审批	审批
2	YH2023112000001	楼层5205	消防设施完好, 灭火器...	消防设施完好	严重	巡查	2023-11-29	马小凡 0002	2023-11-29 17:06:23	已审批	审批
3	YH2023111400001	会议室101	消防设施完好, 灭火器...	消防设施完好	严重	巡查	2023-11-29	马小凡 0002	2023-11-29 16:41:50	已审批	审批
4	YH2023111500001	楼层5205	消防设施完好, 灭火器...	消防设施完好	严重	巡查	2023-11-15	马小凡 0002	2023-11-15 17:30:14	已审批	审批
5	YH2023111500002	楼层5205	消防设施完好, 灭火器...	消防设施完好	严重	巡查	2023-11-16	马小凡 0002	2023-11-16 17:16:44	已审批	审批

点击【审批】按钮，进入到审批详情。查看该隐患的整改具体详情。

审核



隐患编号: YH2023121100001

检查项 (1) 有学校相关会议 (校务会议、党委常委会会议等) 纪要, 内容包含实验室安全工作。 隐患描述 存在电线摆放不整齐, 电线老化情况

整改要求 -- 限定整改时间 2023-12-11

图片



这里可以查看隐患的提交, 审批、整改的具体流程

张小凡 于 2023-12-11 11:28:12 提交

整改描述 已完成整改, 请查阅

整改文件



零零 于 2023-12-11 11:27:41 提交

整改审批通过理由 --

张小凡 于 2023-12-11 11:24:57 提交

整改描述 --

整改文件



审核状态 审核通过

审核人 张小凡

审核时间 1702265096000

理由 存在电线摆放不整齐, 电线老化情况

审核

* 审核状态: 通过 驳回

隐患整改的审核, 选择状态

通过理由: 请输入通过理由

点击提交即可

取消 确定

2.6 隐患记录

点击【隐患记录】, 进入到隐患记录列表。查看当前所有的隐患状态情况。校级看全部隐患记录, 院级只看本院隐患记录

序号	任务编号	任务名称	任务地址	任务类型	任务状态	任务开始时间	任务结束时间	任务负责人	任务执行人	任务备注	操作
1	Y1202312100001	检查任务01	检查任务01	检查任务01	待开始	2023-12-11		张小凡	张小凡		查看
2	Y1202312040001	检查任务05	检查任务05	检查任务05	待开始	2023-12-05		小王	小王		查看
3	Y1202311200003	检查任务03	检查任务03	检查任务03	待开始	2023-11-29		张小凡	张小凡		查看
4	Y1202311200001	检查任务01	检查任务01	检查任务01	待开始	2023-11-29		张小凡	张小凡		查看
5	Y1202311270005	检查任务05	检查任务05	检查任务05	待开始	2023-11-28		张小凡	张小凡		查看
6	Y1202311270005	检查任务01	检查任务01	检查任务01	待开始	2023-11-27		张小凡	张小凡		查看
7	Y1202311280001	检查任务01	检查任务01	检查任务01	待开始	2023-11-27		张小凡	张小凡		查看
8	Y1202311500001	检查任务01	检查任务01	检查任务01	待开始	2023-11-16		张小凡	张小凡		查看
9	Y1202311500003	检查任务03	检查任务03	检查任务03	待开始	2023-11-15		张小凡	张小凡		查看
10	Y1202311500002	检查任务02	检查任务02	检查任务02	待开始	2023-11-16		张小凡	张小凡		查看
11	Y1202311500001	检查任务01	检查任务01	检查任务01	待开始	2023-11-15		张小凡	张小凡		查看

2.7 检查记录

点击【检查记录】菜单，进入到检查记录列表。查看当前所有的检查记录。校级看全部检查记录，院级只看本院检查记录

序号	记录编号	任务名称	任务地址	记录类型	记录内容	记录人员	原始记录人	记录时间	上传时间	操作
1	2023121100001	检查任务01	检查任务01	检查任务01	检查任务01	张小凡	张小凡	2023-12-11 11:24:26		查看
2	2023120400001	检查任务05	检查任务05	检查任务05	检查任务05	小王	小王	2023-12-04 14:29:17		查看
3	2023112000003	检查任务03	检查任务03	检查任务03	检查任务03	张小凡	张小凡	2023-12-01 10:11:41		查看
4	2023112000001	检查任务01	检查任务01	检查任务01	检查任务01	张小凡	张小凡	2023-11-20 20:33:53		查看
5	2023112700005	检查任务05	检查任务05	检查任务05	检查任务05	张小凡	张小凡	2023-11-20 20:18:46		查看
6	2023112800001	检查任务01	检查任务01	检查任务01	检查任务01	张小凡	张小凡	2023-11-20 20:13:31		查看
7	2023112800003	检查任务03	检查任务03	检查任务03	检查任务03	张小凡	张小凡	2023-11-20 19:28:43		查看
8	2023112800002	检查任务02	检查任务02	检查任务02	检查任务02	张小凡	张小凡	2023-11-28 18:23:23		查看
9	2023112800001	检查任务01	检查任务01	检查任务01	检查任务01	张小凡	张小凡	2023-11-28 18:41:10		查看
10	2023112800002	检查任务02	检查任务02	检查任务02	检查任务02	张小凡	张小凡	2023-11-28 18:28:48		查看
11	2023112800001	检查任务01	检查任务01	检查任务01	检查任务01	张小凡	张小凡	2023-11-28 18:28:28		查看
12	2023112700005	检查任务05	检查任务05	检查任务05	检查任务05	张小凡	张小凡	2023-11-27 18:24:41		查看
13	2023112700003	检查任务03	检查任务03	检查任务03	检查任务03	张小凡	张小凡	2023-11-27 18:20:49		查看
14	2023112700001	检查任务01	检查任务01	检查任务01	检查任务01	张小凡	张小凡	2023-11-28 17:32:10		查看

2.8 亮点记录

点击【亮点记录】菜单，进入到亮点记录列表。查看当前所有的亮点记录。

ID	名称	地址	所属单位	检查人	检测时间
ID:002311151743-050	石塘咀天然气工程学校	塘新街区和塘新103A	00110	陈少凡 1802	2023-11-15 17:43:05
ID:002311151743-050	石塘咀天然气工程学校	塘新街区和塘新103A	00110	陈少凡 1802	2023-11-15 17:43:05
ID:002311151738-140	石塘咀天然气工程学校	塘新街区和塘新103A	00110	陈少凡 1802	2023-11-15 17:38:14

2.9 检查报告

点击【检查报告】菜单，进入到检查报告列表。查看当前所有的检查报告记录。

ID	名称	检查人	检查时间
1	石塘咀天然气工程学校	陈少凡	2023-11-15 17:43:05

点击【查看】按钮，进入到查看报告页面。

测试院级管理员检查报告

2023年11月16日-2023年11月19日

学院名称: 理学院

*风险等级: 四级

*编写人: 零壹

*审核人: 智联

2023年11月16日

一、自查情况

理学院于 2023年11月16日 ~ 2023年11月19日 组织0人, 开展了 测试院级管理员, 共计检查 0间实验室。
主要包括自查工作布置情况、检查人员配备、检查实验室的数量等。

二、*整改方案

整改

三、*整改情况

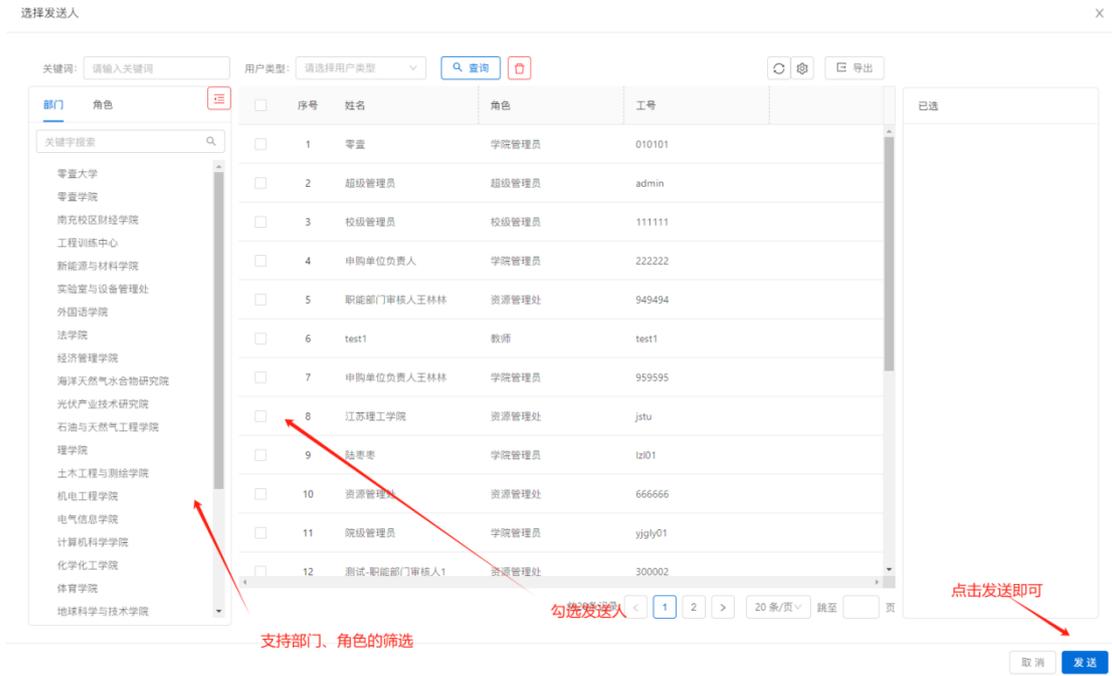
测试

实验室安全风险每月检查汇总表

联系人: 手机:

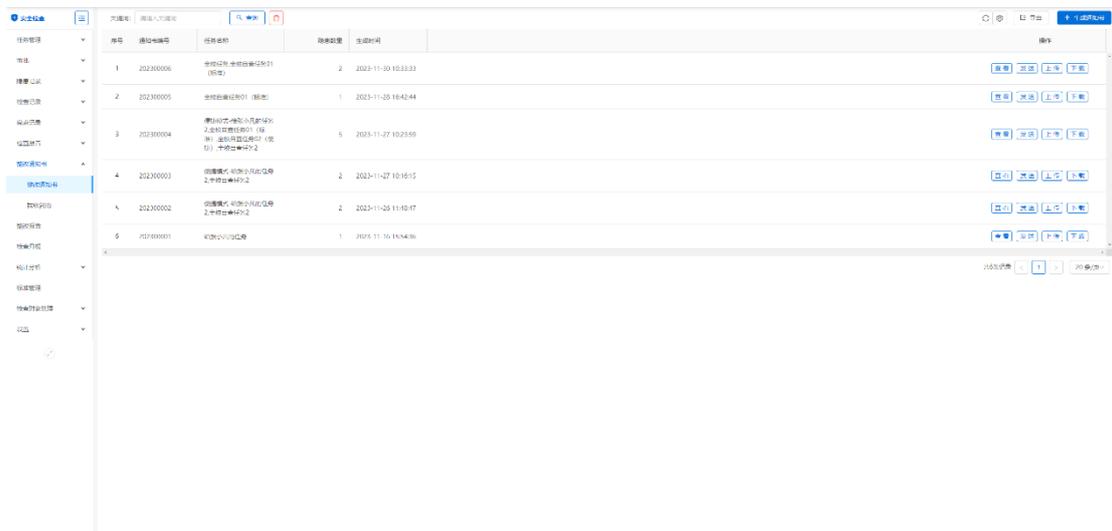
序号	学院/单位	实验室名称	地址	负责人	存在隐患	整改情况	整改完成时间
合计	发现隐患数: 0	已整改数: 0	已制定方案准备整改数: 0				

点击【发送】按钮, 选择发送人即可。



2.10 整改通知书

点击【整改通知书】菜单，进入到整改通知书列表。查看当前所有的整改通知书记录。



点击【生成通知书】按钮，选择隐患生成通知书

关键词: 请输入关键词

检查类型: 请选择检查类型

危险等级: 请选择危险等级

任务名称: 请输入任务名称

<input type="checkbox"/>	序号	隐患编码	检查对象	隐患描述	检查任务	等级	隐患来源	限定整改时间	操作
<input type="checkbox"/>	1	YH2023121100001	科技室101	存在电线摆放不整齐, 电线老化情况	全校自查0001	普通		2023-12-11 00:00:00	操作
<input type="checkbox"/>	2	YH2023120400001	逸夫楼-505	存在隐患	全校自查0001	普通		2023-12-05 00:00:00	操作
<input type="checkbox"/>	3	YH2023120100004	明理楼-C502	测试啊啊啊啊	全校自查0002	普通		--	操作
<input type="checkbox"/>	4	YH2023120100003	明理楼-C908	测试啊啊啊啊	全校自查0002	普通		--	操作
<input type="checkbox"/>	5	YH2023120100002	逸夫楼-505	测试啊啊啊啊	全校自查0002	普通		--	操作
<input type="checkbox"/>		YH2023120100001	逸夫楼-808	隐患添加测试 202312011011	全校自查0002	普通		--	操作
<input type="checkbox"/>	7	YH2023120000004	逸夫楼-505	第二次检查了	全校自查0002	紧急		--	操作

共22条记录 < 1 2 > 20条/页 < 筛选 > 页

支持筛选二级单位

勾选所需要生成的通知书的隐患

点击生成通知书即可

整改通知书

零壹大学实验室安全隐患整改通知书

编号: _____

学校实验室安全检查工作组于__对 进行检查, 发现存在以下安全隐患:

存在 隐患

根据《零壹大学实验室安全管理办法》(校行发资产字[2017]1号)等文件要求, 建议做如下整改:

以上安全隐患, 限于__下班前整改完毕, 学院须将整改落实情况以及整改后现场照片2张(正面及背面各1张), 经院实验室安全领导小组负责人签字并加盖单位公章后, 交校实验室安全领导小组办公室核销安全隐患整改台账。

校实验室安全领导小组办公室

(实验室与设备管理处 代章)

--

学院(签收): _____

签收时间: _____年____月____日

序号	检查要点	学院	实验室名称	地址	隐患描述	限定整改时间
1	实验室安全工作纳入学校决策研究事项	理学院	明理楼-C908	成都校区明理楼C908	测试啊啊啊	--
2		理学院	明理楼-C602	成都校区明理楼C602	测试啊啊啊啊	--
3		理学院	逸夫楼-505	成都校区逸夫楼505	存在隐患	2023-12-05
4		零壹学院	科技室101	零壹校区零壹科技大楼科技室101	存在电线摆放不整齐, 电线老化情况	2023-12-11

点击【查看】按钮, 进入到查看通知书页面。支持打印

零壹大学实验室安全隐患整改通知书

编号:

学校实验室安全检查工作组于 二 对 进行检查，发现存在以下安全隐患：

存在 隐患

根据《零壹大学实验室安全管理办法》（校行发资产字[2017]1号）等文件要求，建议做如下整改：

以上安全隐患，限于 二 下班前整改完毕，学院须将整改落实情况以及整改后现场照片2张（正面及背面各1张），经院实验室安全领导小组负责人签字并加盖单位公章后，交校实验室安全领导小组办公室核销安全隐患整改台账。

校实验室安全领导小组办公室

(实验室与设备管理处 代章)

--

学院（签收）：_____

签收时间：_____年_____月_____日

序号	检查要点	学院	实验室名称	地址	隐患描述	限定整改时间
1	有明确的实验室安全管理职能部门	零壹学院	科技实验室	零壹校区零壹科技大楼null	隐患描述1	--
2	实验室水、电、气管线布局合理，安装施工规范	零壹学院	科技室505	零壹校区零壹科技大楼505	消防器材老旧，存放地点不安全	2023-11-29

打印

点击【发送】按钮，选择发送人即可。

关键词: 用户类型:

部门	角色	<input type="checkbox"/>	序号	姓名	角色	工号	已选
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1	小王	教师	YJ01	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2	张小凡	教师	lzj02	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	3	陆零零	学院管理员	lzj01	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	莫有为		10086	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	5	数据上报测试人员1		ceshi10	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	6	黄	学生	huangzhenhui	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	7	捣摩智	学生_学院管理员	12000001	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	8	校级管理员	校级管理员	xjglj01	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	9	test1	教师	test14	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	10	test1	教师	test3	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	11	test1		test2	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	12	test1	教师	test1	

支持部门、角色筛选

勾选用户共55条记录

20条/页 跳至 页

取消 发送

点击发送即可

2.11 整改报告

点击【整改报告】菜单，进入整改报告列表，查看当前所有整改报告记录。

整改报告列表

序号	报告编号	创建人	生成时间	操作
1	20230002	曹亚	2023-11-30 10:34:34	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="删除"/>
2	20230001	曹亚	2023-11-18 15:07:12	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="删除"/>

共2条记录 1/20页

点击【生成报告】按钮，选择通知书生成报告。

关键词: 查询 清除 刷新 导出

<input type="checkbox"/>	序号	通知书编号	任务名称	检查对象	隐患数量	发送时间
<input type="checkbox"/>	1	202300008	全校自查0001,全校自查0002		4	--
<input type="checkbox"/>	2	202300007	全校自查0001,全校自查0002		4	--
<input type="checkbox"/>	3	202300006	全校任务,全校自查任务01(标准)		2	--
<input type="checkbox"/>	4	202300005	全校自查任务01(标准)		1	--
<input type="checkbox"/>	5	202300004	便捷模式-给张小凡的任务 2.全校自查任务01(标准),全校自查任务02(便捷),全校自查任务2		5	--

共8条记录 < 1 > 20条/页

取消 生成报告

勾选所需的通知书

点击生成报告即可

零壹大学实验室安全隐患整改通知书

编号:

学校实验室安全检查工作组于 二 对 进行检查,发现存在以下安全隐患:

存在 隐患

根据《零壹大学实验室安全管理办法》(校行发资产字[2017]1号)等文件要求,建议做如下整改:

以上安全隐患,限于 二 下班前整改完毕,学院须将整改落实情况以及整改后现场照片2张(正面及背面各1张),经院实验室安全领导小组负责人签字并加盖单位公章后,交校实验室安全领导小组办公室核销安全隐患整改台账。

校实验室安全领导小组办公室
(实验室与设备管理处 代章)

学院(签收): _____

签收时间: _____年____月____日

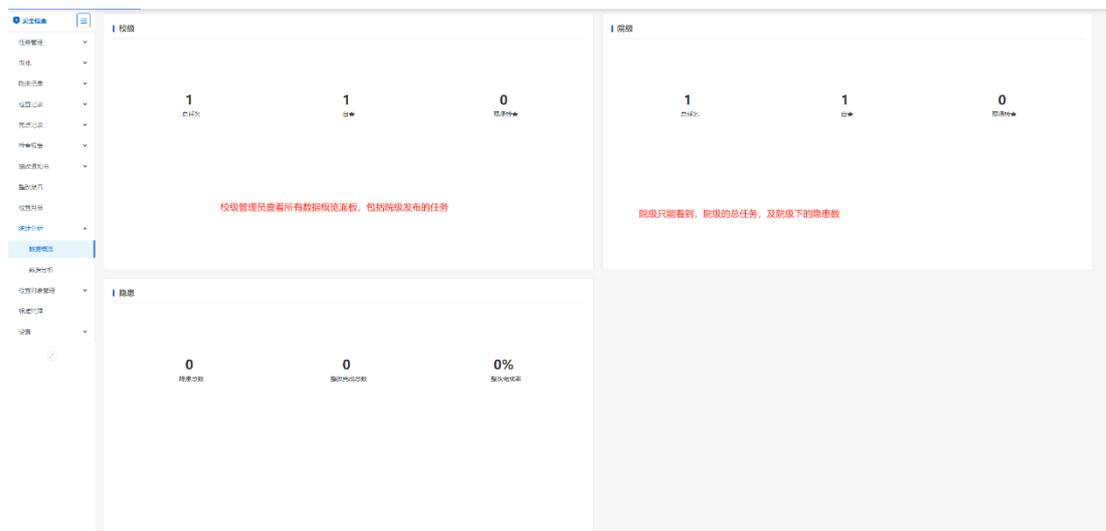
序号	检查要点	学院	实验室名称	地址	隐患描述	限定整改时间
1	有明确的实验室安全管理职能部门	零壹学院	科技实验室	零壹校区零壹科技大楼null	隐患描述1	--
2	实验室水、电、气管线布局合理,安装施工规范	零壹学院	科技室505	零壹校区零壹科技大楼505	消防器材老旧,存放地点不安全	2023-11-29

打印

2.12 统计分析

1、数据概览

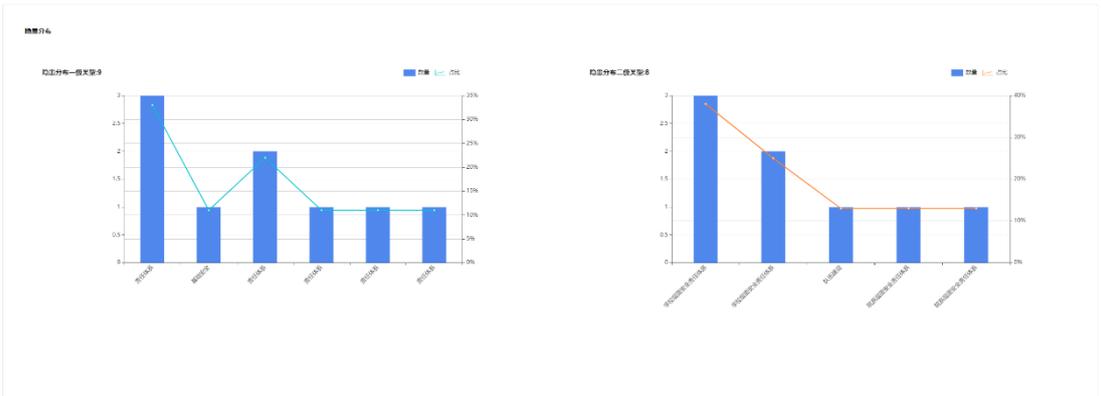
点击【数据概览】菜单，查看当前发布的任务数、隐患、整改的统计数据。校级看全部，院级管理员只看本院的数据。



2、数据分析

点击【数据分析】，管理员可以查看全部的任务急隐患





3.危险化学品管理

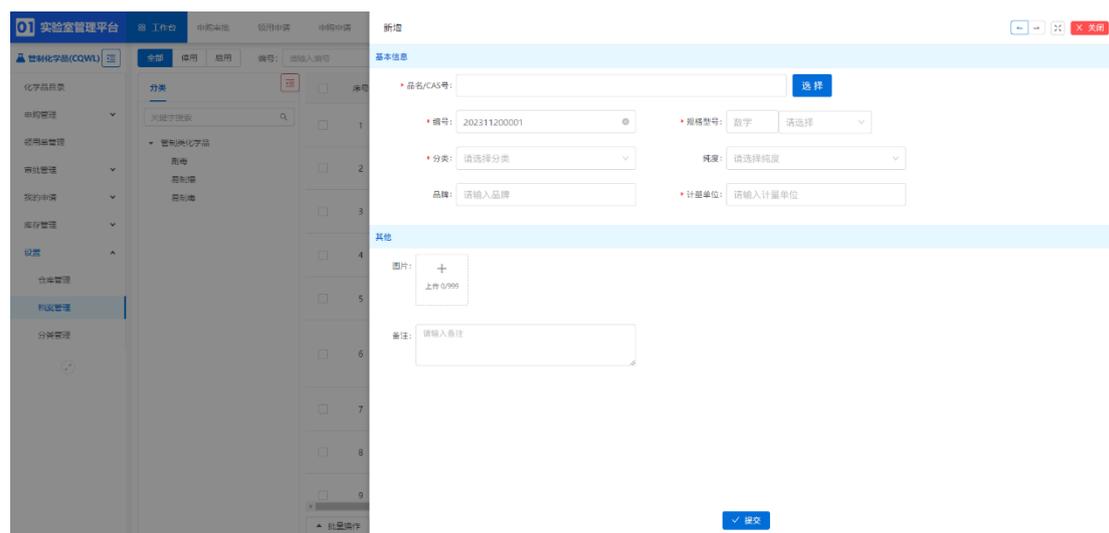
3.1 设置

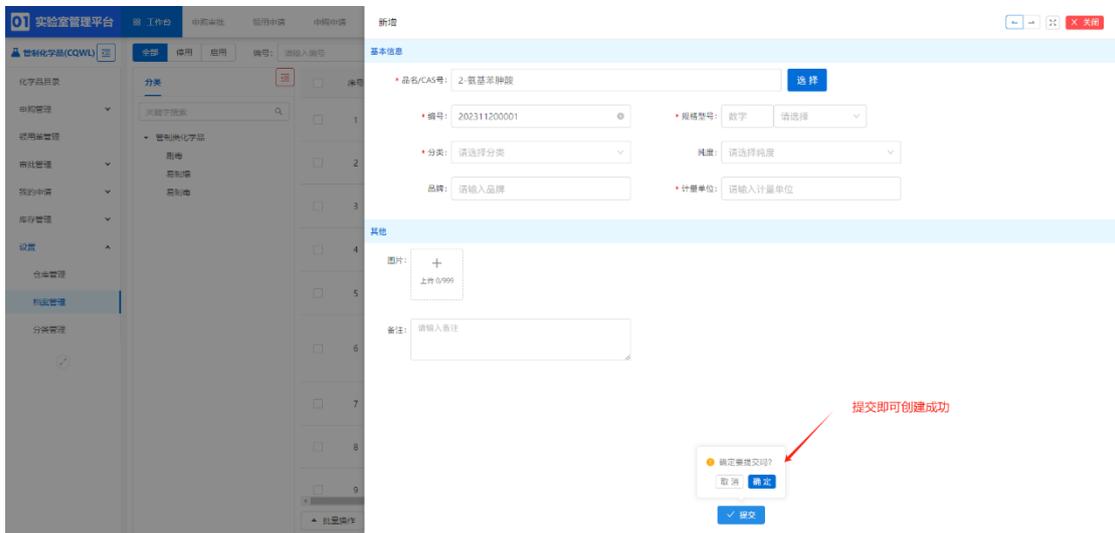
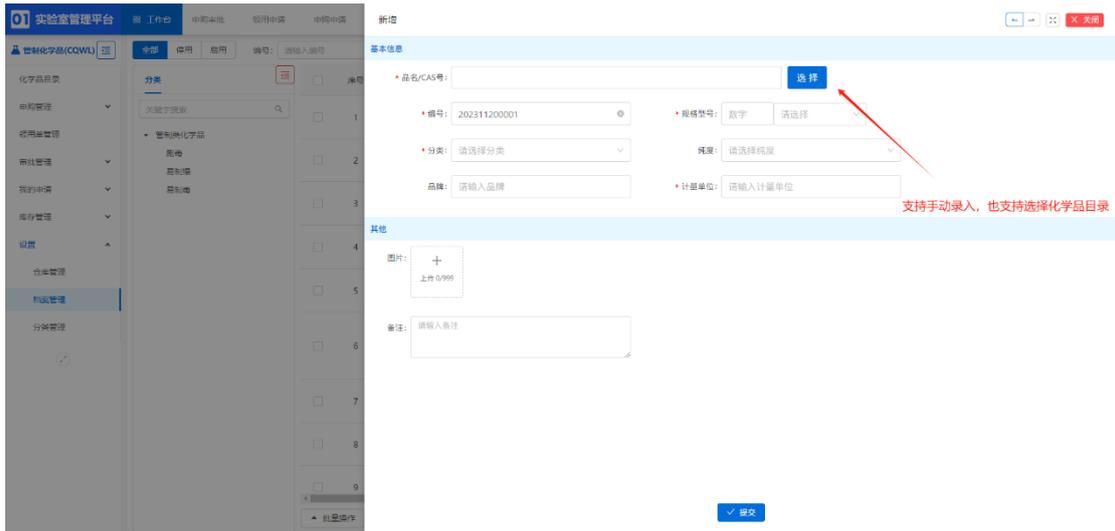
物品档案

点击【设置->物品档案】菜单，进入到物品档案列表；



点击【新增】，进入到物品档案的信息填写页面；



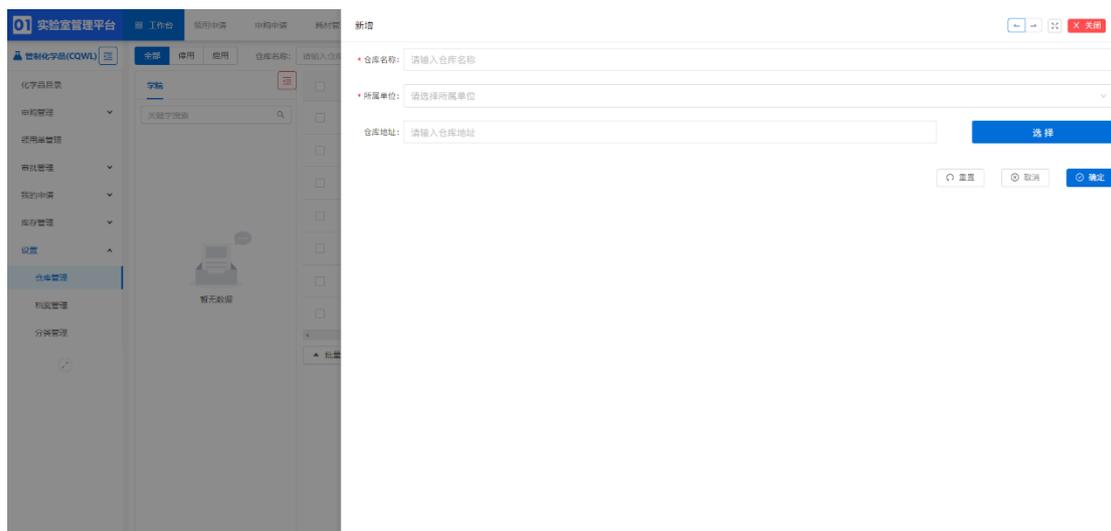


仓库管理

点击【设置->仓库管理】菜单，进入到仓库管理列表；

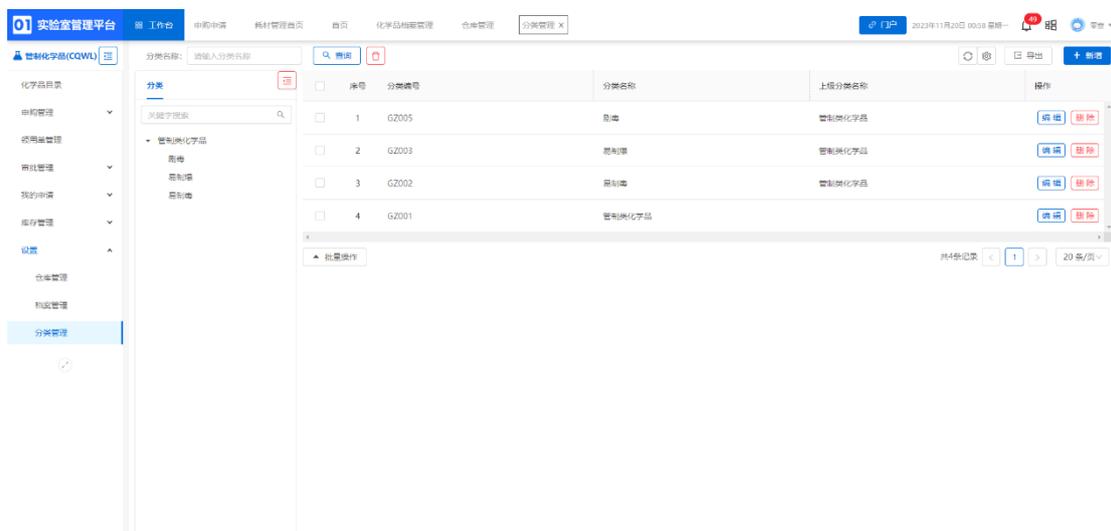


点击【新增】，进入到新增仓库的信息填写页面；将对应的信息输入完成后，点击【确定】，即可新增一个仓库。

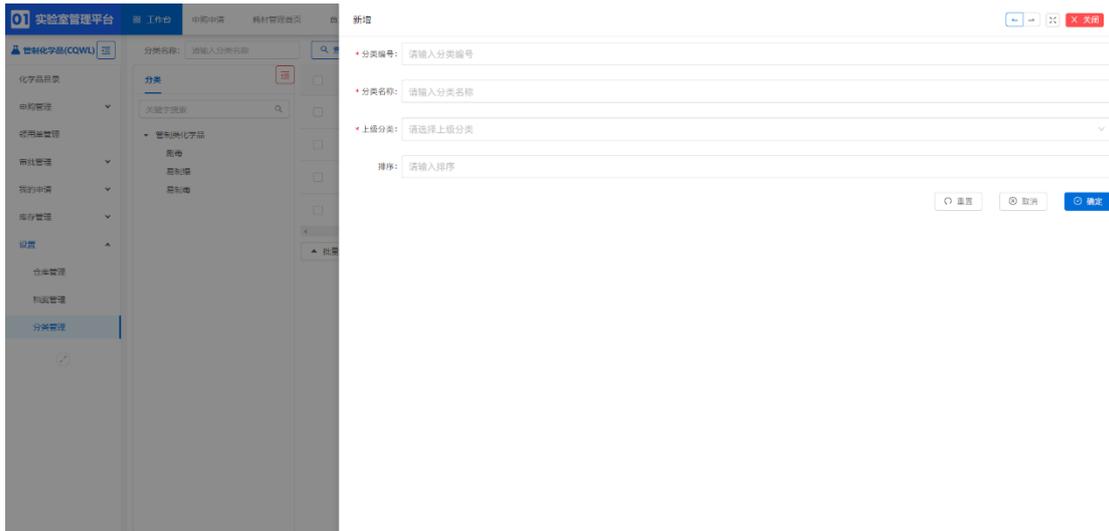


分类管理

点击【设置-分类管理】，进入到分类管理列表；分类管理支持库存的类型管理如：低值品、耗材等。



点击【新增】，进入到分类信息填写页面；将对应的信息填写完成后，点击提交，即可。



3.2 化学品目录

点击【化学品目录】菜单，进入到化学品目录列表，所有用户都能查看该表，只做数据展示。

序号	品名/CAS号/别名	列表类型	英文名称	别名 (英文)	MSDS	危险性类别
1	阿片 8009-60-4 阿片	新增药品			查看	
2	氨 7664-41-7 液氨; 氨气		ammonia; liquid ammonia		查看	
3	5-氨基-1,3,3-三甲氧苄甲酰胺 2855-13-2 新癸基二胺: 3,3,5-三甲氧-4,6-二氨基-2-哌啶酮; 1-氨基-3-氨基甲氧-3,5,5-三甲氧苄甲酰胺		5-amino-1,3,3-trimethylcyclohexanemethanamine; isophorone diamine; 3-aminomethyl-3,5,5-trimethylcyclohexylamine; isophoronediamine; 3,3,5-trimethyl-4,6-diamino-2-enecyclohexanone; 4,6-diamino-3,5,5-trimethyl-2-cyclohexen-1-one		查看	
4	5-氨基-3-氨基-1-咪唑(N,N-二甲氨基氨基甲酸酯)-1,2,4-三唑(含量>20%) 1031-47-6 咪唑啉				查看	
5	4-[3-氨基-5-(1-甲基胍基)吡嗪基]-1-(4-氨基-2-噻唑-1(2H)-咪唑基)-1,2,3,4-四咪唑-5,10-并己-2-酮(磷酸三钠) 2079-00-7 磷酸		3-(3-amino-5-(1-methylguanidino)-1-oxopentylamino)-6-(4-amino-2-oxo-2,3-dihydro-pyrimidin-1-yl)-2,3-dihydro-6H-pyran-2-carboxylic acid; blasticidin-s; blasticides		查看	
6	4-氨基-N,N-二甲氨基 99-98-9		4-amino-N,N-dimethylamine; N,N-Dimethyl-p-phenylenediamine; p-		查看	

3.3 申购单管理

点击【申购管理】菜单，进入到申购列表，列表中展示所有已经申购审批通过的申购单；

The screenshot shows the 'Purchase Management' section of the Laboratory Management Platform. It features a search bar for '所属单位' (Department) and a table of purchase orders. The table columns are: 序号 (Serial Number), 申购单号 (Purchase Order Number), 申购人 (Applicant), 所属单位 (Department), 存放地址 (Storage Address), 申购数量 (Quantity), 总价 (元) (Total Price), 申购时间 (Purchase Time), and 操作 (Action). The '操作' column contains '查看' (View) buttons for each row.

序号	申购单号	申购人	所属单位	存放地址	申购数量	总价 (元)	申购时间	操作
1	SG202310300001	莫有为/10086	计算机科学学院	百草堂	22	244	2023-10-30 17:06:35	查看
2	SG202310240004	零壹 010101	零壹大学	仓库2	1	2	2023-10-24 14:44:48	查看
3	SG202310240003	零壹 010101	零壹大学	仓库2	1	1	2023-10-24 14:43:08	查看
4	SG202310070002	零壹 010101	零壹大学	仓库2	10	50	2023-10-07 16:25:09	查看
5	SG202310070001	零壹 010101	零壹大学	仓库3	10	20	2023-10-07 15:35:13	查看
6	SG202309270004	零壹 010101	零壹大学	仓库1	12	210	2023-09-27 11:14:55	查看
7	SG202309270003	零壹 010101	零壹大学	仓库2	1	2	2023-09-27 10:23:36	查看
8	SG202309270002	零壹 010101	零壹大学	仓库2	11	22	2023-09-27 09:58:46	查看
9	SG202309270001	零壹 010101	零壹大学	仓库1	8	49	2023-09-27 09:41:12	查看

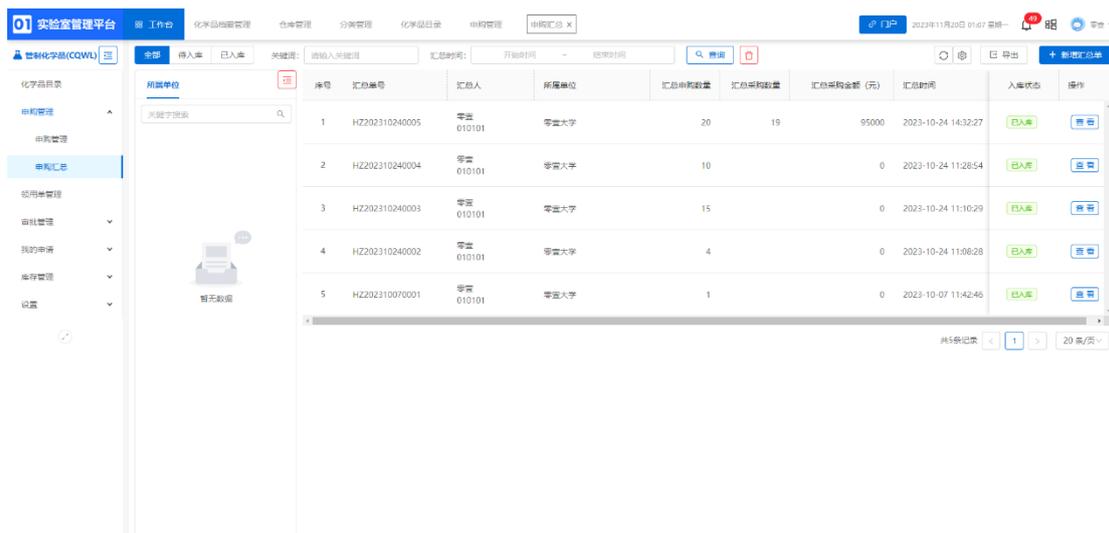
点击【查看】按钮，进入到申购单详情页面。

The screenshot shows the 'Purchase Details' page for purchase order SG202310300001. It displays basic information and a detailed list of items.

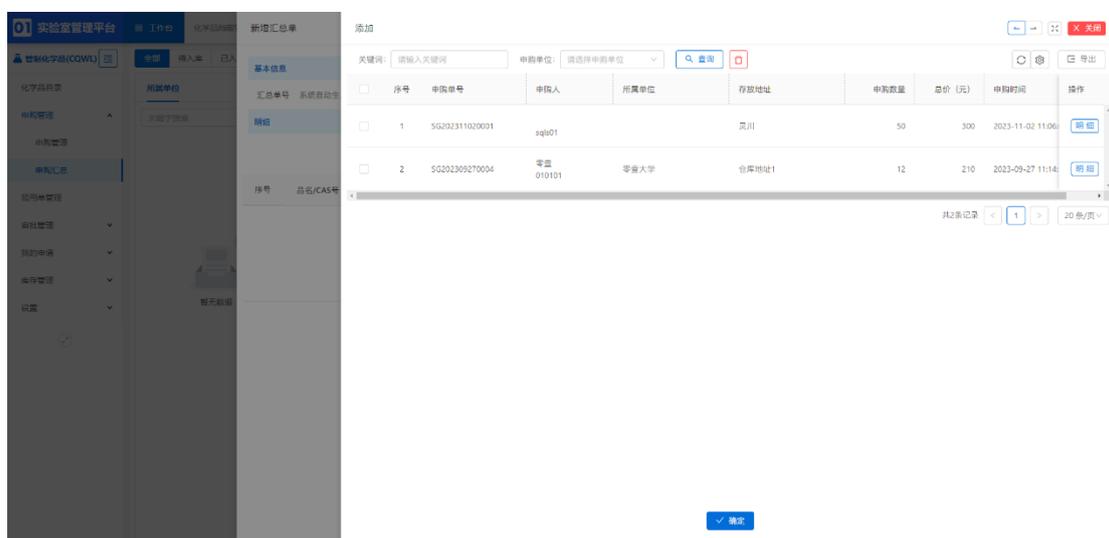
序号	品名/CAS号	纯度	规格型号	计量单位	申购数量	单价 (元)	总价 (元)
1	高纯强 [品牌] 80-12-6	优级纯 (GR)	500mL/瓶	瓶	12	12	144
2	三 7664-41-7	优级纯 (GR)	mL/瓶	ml	10	10	100

申购汇总

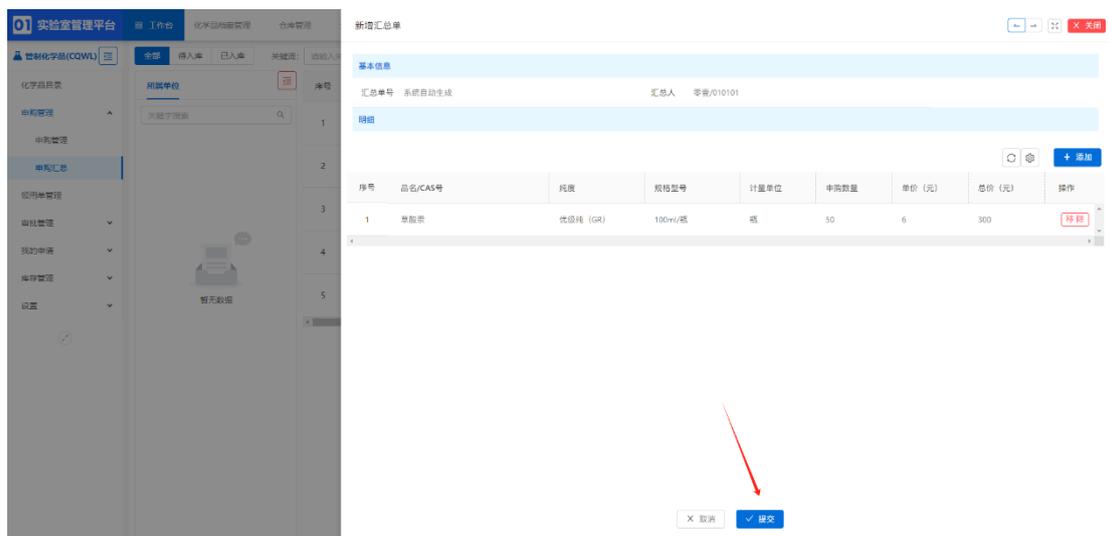
点击【申购汇总】菜单，进入到申购汇总列表页面。可以查看当前汇总单整体流程情况。



点击【新增汇总单】，点击【添加】进入选择申购单的列表，支持多选申购单进行汇总。



选择完申购单，返回当前汇总单列表，点击提交即可。



新增汇总单完成，可点击【维护】按钮，支持对该汇总单的一个入库操作。

01 实验室管理平台 工作台 化学品管理 仓库管理 分类管理 化学品目录 采购管理 申报记录

2023年11月20日 01:11 星期一

物料化学品(CQWL)

全部 待入库 已入库 关键字: 请输入关键字 汇总时间: 开始时间 - 结束时间 查询 导出 新增汇总单

化学药品目录 申报管理 申报汇总 领用单管理 审批管理 我的申报 库存管理 设置

所属单位: 二级单位

序号	汇总单号	汇总人	所属单位	汇总申请数量	汇总采购数量	汇总采购金额(元)	汇总时间	入库状态	操作
1	HZ202311200001	零壹 010101	零壹大学	62	0	0	2023-11-20	待入库	查看 入库
2	HZ202310240005	零壹 010101	零壹大学	20	19	95000	2023-10-24	已入库	查看
3	HZ202310240004	零壹 010101	零壹大学	10	0	0	2023-10-24	已入库	查看
4	HZ202310240003	零壹 010101	零壹大学	15	0	0	2023-10-24	已入库	查看
5	HZ202310240002	零壹 010101	零壹大学	4	0	0	2023-10-24	已入库	查看
6	HZ202310070001	零壹 010101	零壹大学	1	0	0	2023-10-07	已入库	查看

共6条记录 < 1 > 20 条/页

汇总单新增完成, 只要本次汇总的物品进行采购完成, 可以在汇总单这里进行入库操作

入库

汇总单号: HZ202311200001 汇总人: 零壹/010101 汇总时间: 2023-11-20 01:10:57 入库单号: 系统自动生成

入库仓库: 请选择入库仓库 所属单位: 0 业务日期: 请选择业务日期 经办日期: 2023-11-20

经办人: 零壹/010101

备注: 请输入备注

1、基本信息填写

2、化学品的基本信息填写。

序号	品名/CAS号	规格	规格型号	计量单位	申请数量	单价(元)	总价(元)	批次号	生产日期	保质期(个月)	到期日期	入库数量
1	3-氨基丙烷	实验试剂 (L)	21ml/瓶	kg	20	20	400	输入批次号	选择生产日期	选择...	--	0
2	4-(β-氨基-5-(1-甲氨基)-2-噁唑酮基)-1-β-氨基-2-羧代-1(2H)-噁唑酮	优级纯 (GR)	100ml/瓶	ml	4	5	20	输入批次号	选择生产日期	选择...	--	0
3	羧胺苄	优级纯 (GR)	100ml/瓶	瓶	50	6	300	输入批次号	选择生产日期	选择...	--	0

3、点击确认入库

确认入库

3.4 领用单管理

点击【领用单】，查看当前所有已经审核通过的领用单，支持领用单的发放操作。

01 实验室管理平台 工作台 仓库管理 分类管理 化学品目录 采购管理 申报记录 领用单管理

2023年11月20日 01:13 星期一

物料化学品(CQWL)

全部 待发放 已发放 领用单号: 请输入领用单号 地址: 请输入地址 申请时间: 开始时间 - 结束时间 查询 导出

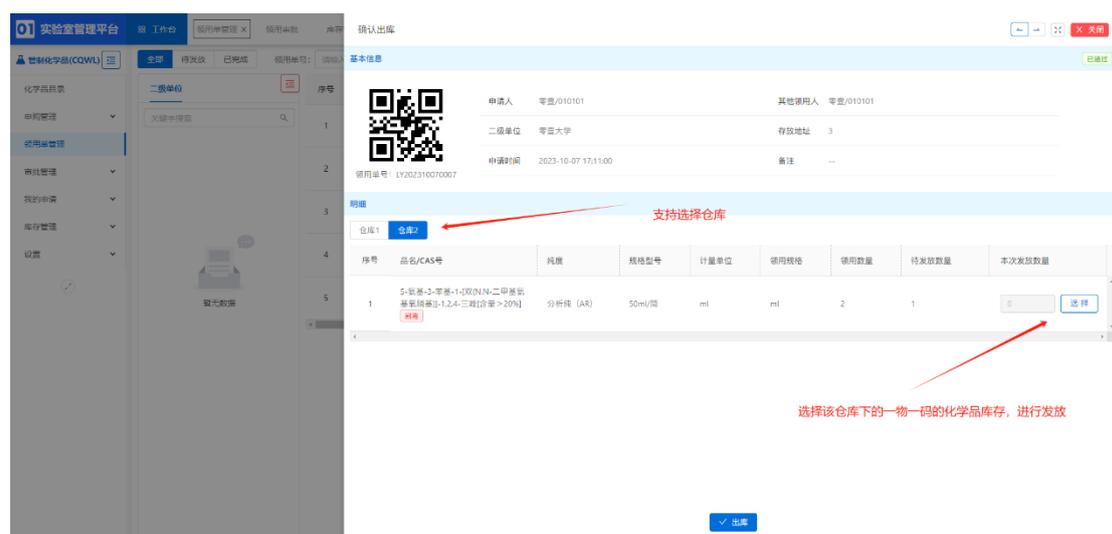
化学药品目录 申报管理 领用单管理 审批管理 我的申报 库存管理 设置

二级单位

序号	领用单号	申请人	申请时间	二级单位	存放地址	申请数量	已	状态	操作
1	LY202310070007	零壹 010101	2023-10-07 17:11:00	零壹大学	3	3		待发放	审核 关闭
2	LY202310070006	零壹 010101	2023-10-07 17:09:02	零壹大学	123	6		已发放	查看
3	LY202310070005	零壹 010101	2023-10-07 16:48:39	零壹大学	123	15		已发放	查看
4	LY202310070001	零壹 010101	2023-10-07 10:08:14	零壹大学	存放地址123	2		已发放	查看
5	LY202309280002	零壹 010101	2023-09-28 10:17:16	零壹大学	测试	2		已发放	查看

共5条记录 < 1 > 20 条/页

点击【发放】按钮，进入到发放页面。



点击出库，领用单发放完成。

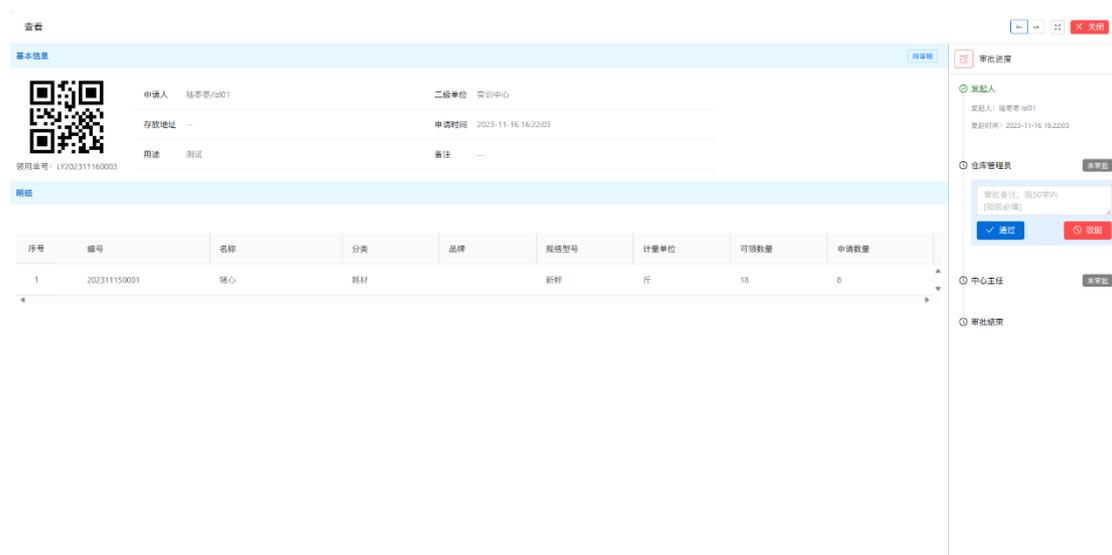
3.5 审批管理

领用审批

点击【领用审批】菜单，管理员根据待办，已办状态，进行审批操作。

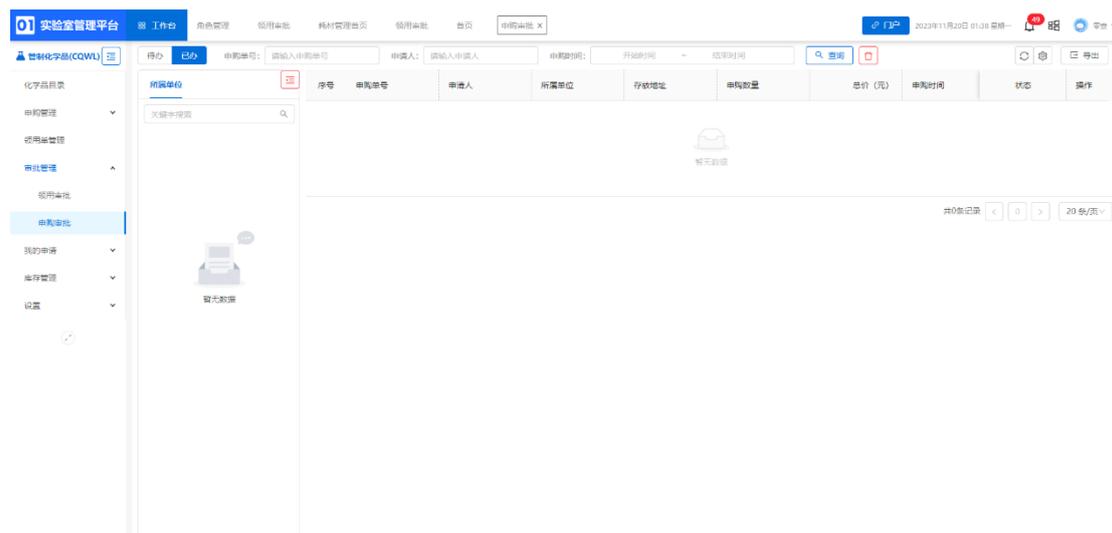


点击【审批】，查看领用审批详情界面，进行审批操作是否通过或驳回申请。



申购审批

点击【申购审批】菜单，管理员根据待办，已办状态，进行审批操作。



点击【审批】，进入申购审批详情界面，进行审批操作是否通过或驳回申请。



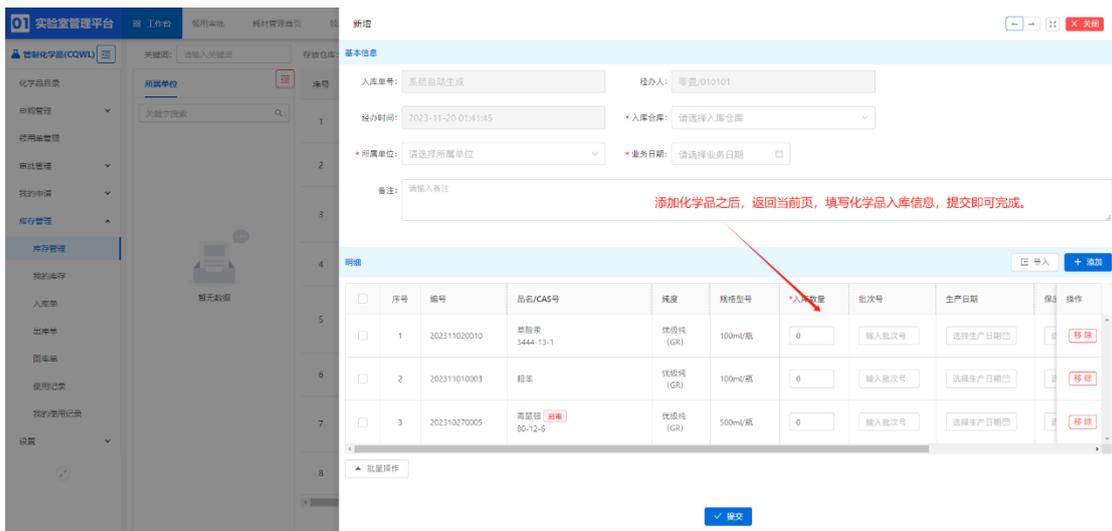
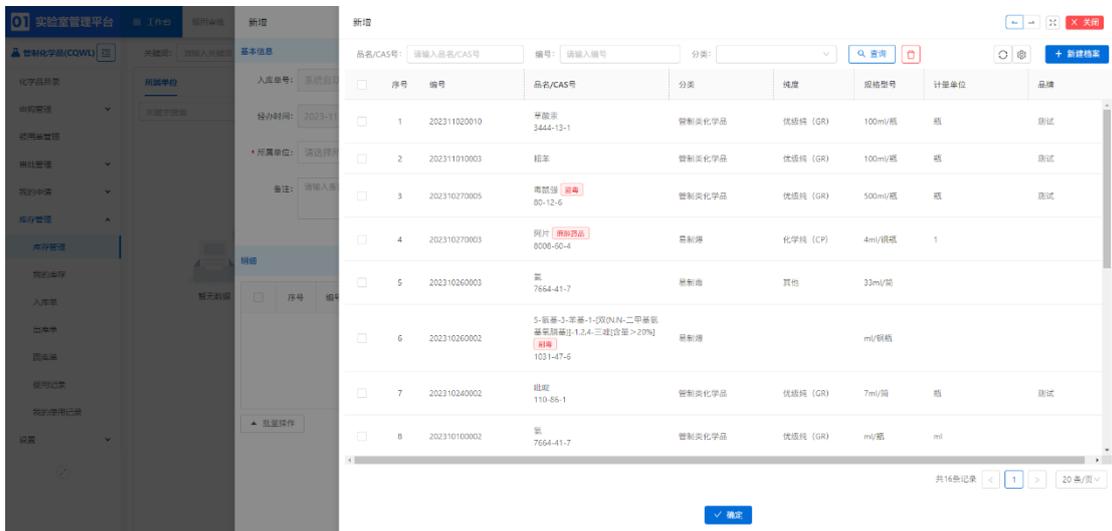
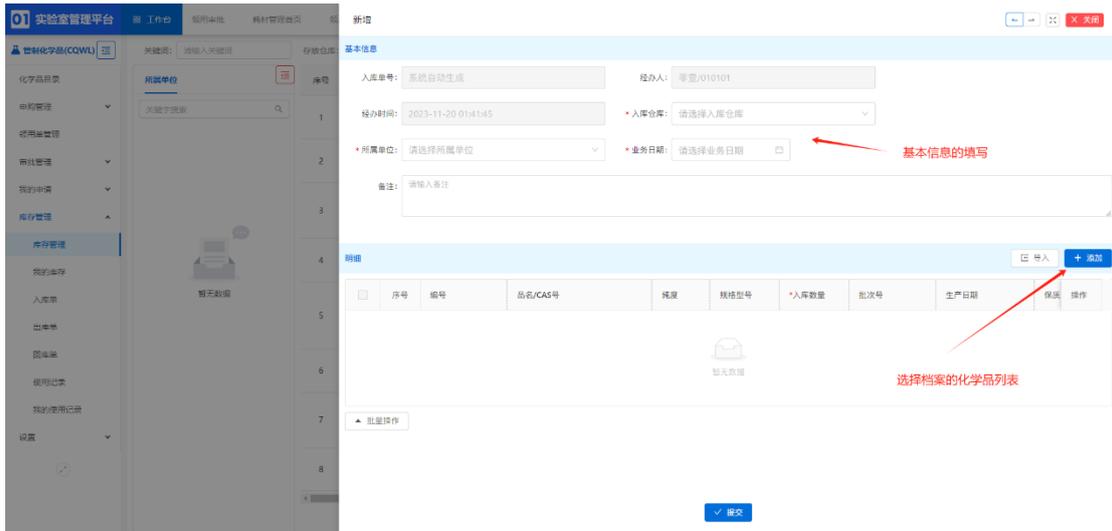
3.6 库存管理

库存管理

点击【库存管理】菜单，进入库存列表，查看所有仓库下的库存数据。



点击【新增】，进入到新增库存页面。



入库单

点击【入库】菜单，进入到入库单列表，查看所有已入库的数据。

01 实验室管理平台

工作台 通用审批 首页 申购审批 库存管理 我的库存 入库单 X

物料化学品(CCWU) 入库单号: 请输入入库单号 经办时间: 开始时间 - 结束时间 经办人: 请输入经办人 新增 退出 打印

序号	入库单号	经办人	经办时间	二级单位	入库仓库	操作
1	RK20231030001	零壹 010101	2023-10-30 16:11:58		仓库3	查看
2	RK20231027003	仓库管理员 ckgly02	2023-10-27 16:56:08		qjw仓库1	查看
3	RK20231027002	仓库管理员 ckgly02	2023-10-27 15:51:42		qjw仓库1	查看
4	RK20231027001	仓库管理员 ckgly02	2023-10-27 15:16:55		qjw仓库1	查看
5	RK20231026004	仓库管理员 ckgly02	2023-10-26 14:58:33		qjw仓库1	查看
6	RK20231025005	仓库管理员 ckgly02	2023-10-25 16:57:33		qjw仓库1	查看
7	RK20231009001	仓库管理员 ckgly02	2023-10-09 17:05:56		qjw仓库1	查看
8	RK20231007004	零壹 010101	2023-10-07 16:23:15		仓库2	查看
9	RK20231007003	零壹 010101	2023-10-07 16:01:20		仓库3	查看

共14条记录 < 1 > 20条/页

点击【新增】，添加相应的物品，填写基本信息点击提交即可入库。

01 实验室管理平台

工作台 通用审批 首页 申购审批 入库单 X

物料化学品(CCWU) 入库单号: 请输入入库单号 经办时间: 开始时间 - 结束时间 经办人: 请输入经办人 新增 退出 打印

化学药品目录 申购管理 常用药品管理 审批管理 我的申请 库存管理 库存管理 我的库存 入库单 出库单 回单管理 使用记录 我的使用记录 设置

入库

基本信息

入库单号: 系统自动生成 经办人: 零壹 010101

经办时间: 2023-11-20 01:46:11 * 入库仓库: 请选择入库仓库

* 所属单位: 请选择所属单位 * 业务日期: 请选择业务日期

备注: 请输入备注

新增

序号	品名/CAS号	纯度	规格型号	*入库数量	批次号	生产日期	保质期(个月)	操作
暂无数据								

批量操作

提交

填写基本信息

选择化学品档案

01 实验室管理平台

工作台 通用审批 首页 申购审批 库存管理 入库单 X

物料化学品(CCWU) 入库单号: 请输入入库单号 经办时间: 开始时间 - 结束时间 经办人: 请输入经办人 新增 退出 打印

化学药品目录 申购管理 常用药品管理 审批管理 我的申请 库存管理 库存管理 我的库存 入库单 出库单 回单管理 使用记录 我的使用记录 设置

新增

基本信息

入库单号: 系统自动生成 经办人: 零壹 010101

经办时间: 2023-11-20 01:41:45 * 入库仓库: 请选择入库仓库

* 所属单位: 请选择所属单位 * 业务日期: 请选择业务日期

备注: 请输入备注

新增

序号	品名/CAS号	纯度	规格型号	*入库数量	批次号	生产日期	保质期	操作
1	20231102010 葡萄糖 3444-13-1	优级纯 (GR)	100mL/瓶	0	输入批次号	选择生产日期		删除
2	20231101003 粗苯	优级纯 (GR)	100mL/瓶	0	输入批次号	选择生产日期		删除
3	20231027005 葡萄糖 80-12-0	优级纯 (GR)	500mL/瓶	0	输入批次号	选择生产日期		删除

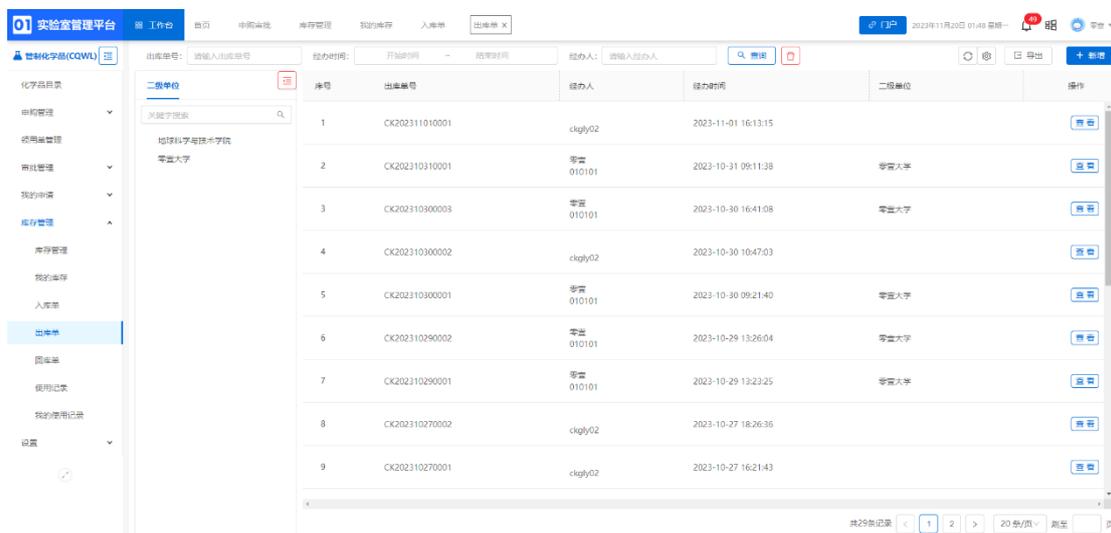
批量操作

提交

添加化学品之后，返回当前页，填写化学品入库信息，提交即可完成。

出库单

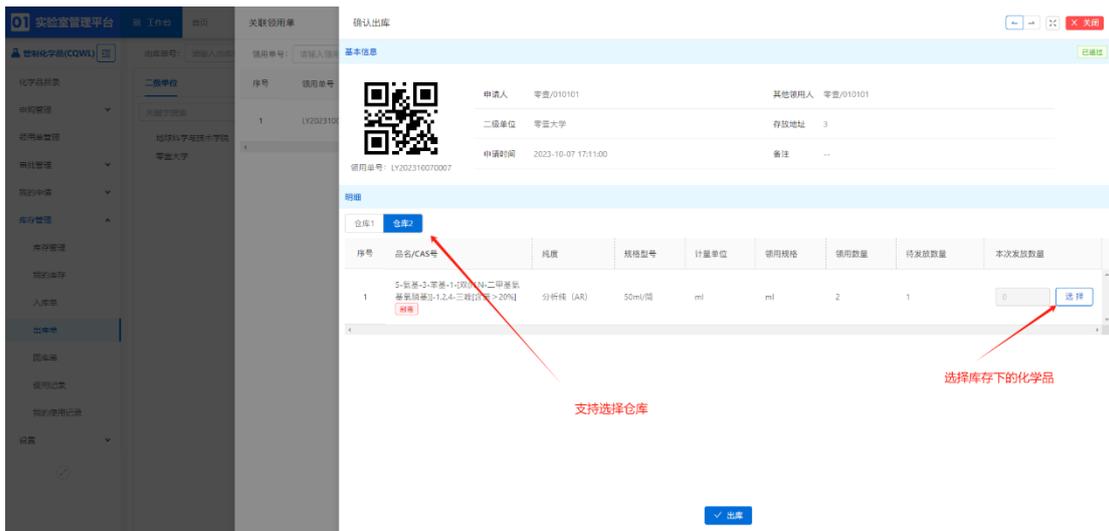
点击【出库单】菜单，查看当前所有出库单记录列表。



点击【新增——关联领用单】，选择领用单，点击发放操作。

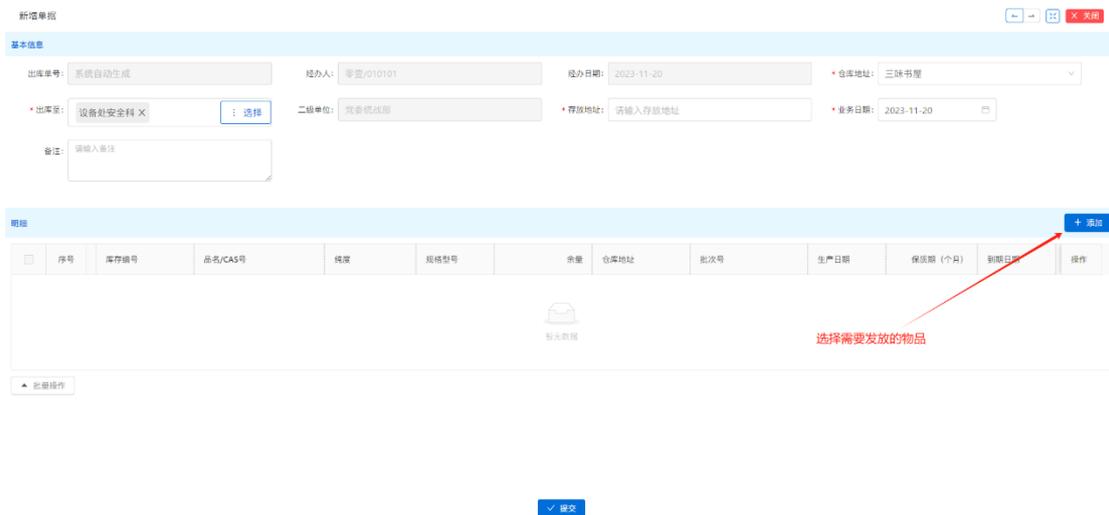


点击【发放】，选择一个当前仓库，填写发放的数量进行出库操作。点击出库按钮，完成出库操作。



点击出库，领用单发放完成。

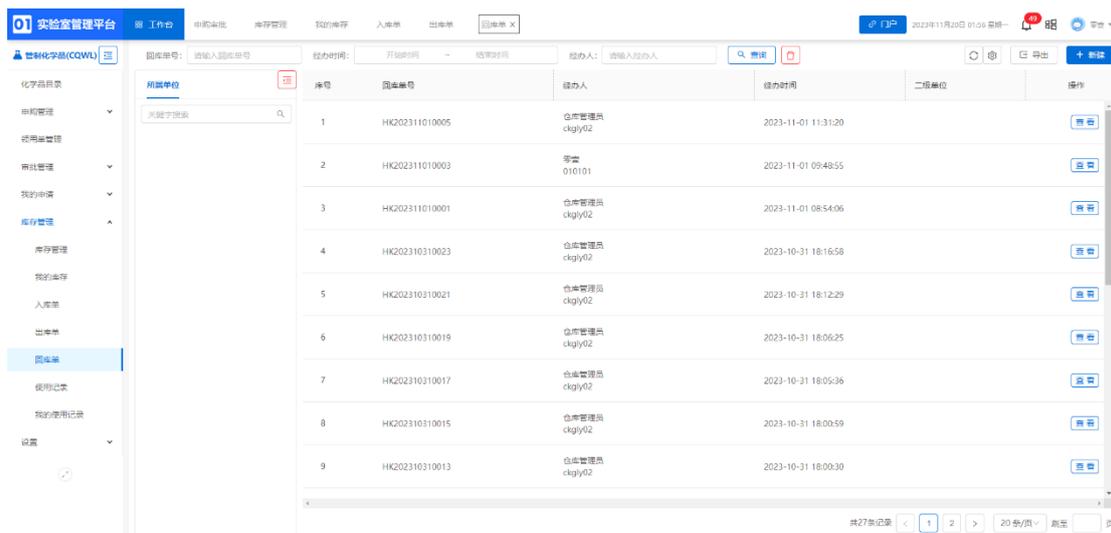
点击【新增——新增单据】，填写相对应的字段，点击添加按钮，选择库存物品。



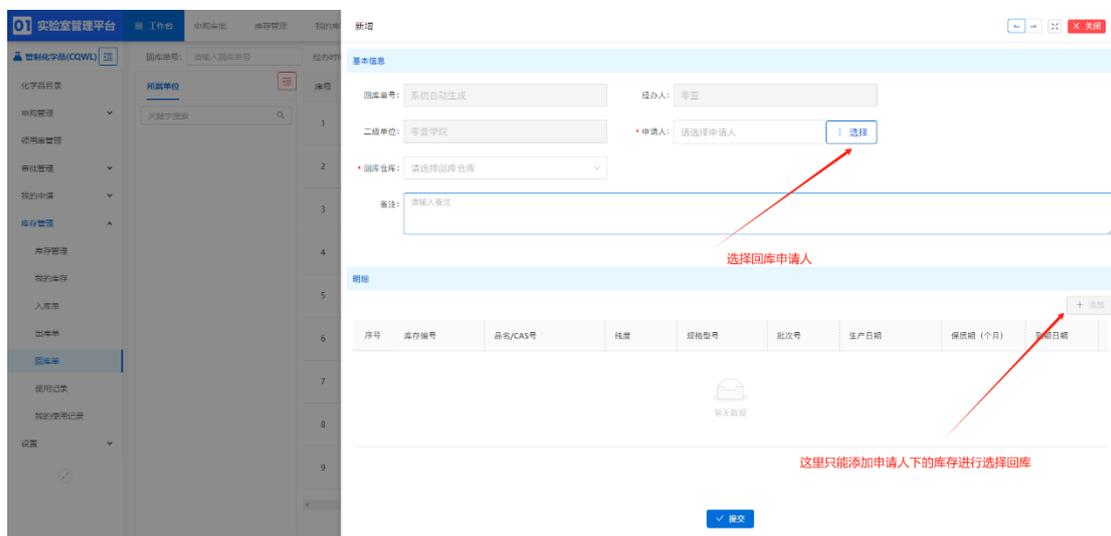
确认提交即可。

回库单

点击【出库】菜单，进入到出库单列表，查看所有已出库的数据。



点击【新增】，进入回库详细页面，填写基本信息。



选择对应的化学品，点击确定后，回到信息填写页面，输入需要回库的数量和存放位置等信息，点击提交即可。

使用记录

点击【使用记录】，查看所有化学品的使用情况。

01 实验室管理平台

工作台 库存管理 我的库存 入库单 出库单 回单单 使用记录 X

2023年11月20日 09:01 星期三

管理化学试剂(CQWL)

品名/CAS号: 请输入品名/CAS号 时间: 开始时间 - 结束时间 查询 导出

化学试剂目录

申请管理

使用管理

审批管理

我的申请

库存管理

库存管理

我的库存

入库单

出库单

回单单

使用记录

我的使用记录

设置

新增

关键字搜索

序号	品名/CAS号	纯度	规格型号	计量单位	使用人	使用量	使用时间	使用地址
1	3-氨基丙腈 107-11-9	实验试剂 (LR)	21ml/瓶	kg	李亚	1ml/瓶	2023-10-31	李亚科技一
2	3-氨基丙腈 107-11-9	实验试剂 (LR)	21ml/瓶	kg	李亚	10ml/瓶	2023-10-30	
3	4-[2-氨基-5-(1-甲基哌嗪)咪唑基]-1-吡咯-2-羧酸-1-(2H)-咪唑基-1,2,3,4-四氢-8,9-二乙基-2-咪唑啉噻唑啉 2079-00-7	优级纯 (GR)	100ml/瓶	ml	李亚	1ml/瓶	2023-10-05	色库地址1

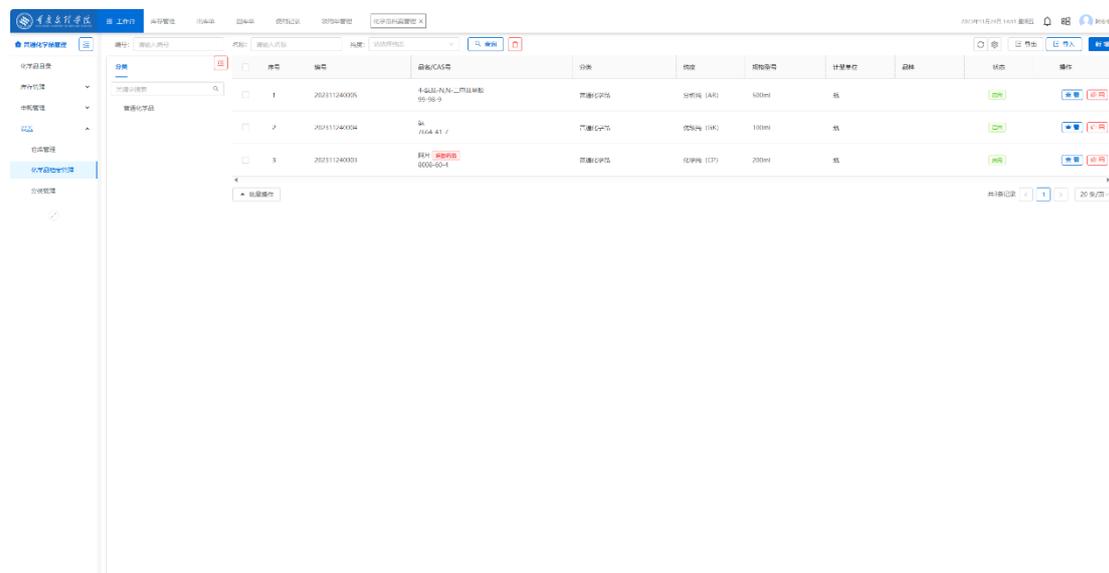
共3条记录 < 1 > 20条/页

4.普通化学品管理

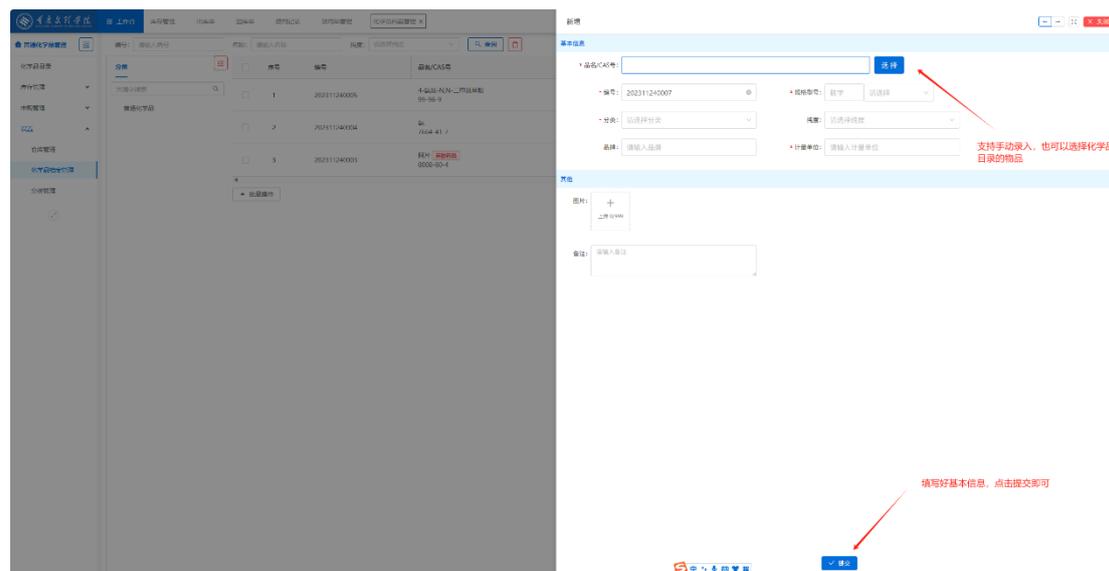
4.1 设置

化学品档案管理

点击【设置->物品档案】菜单，进入到物品档案列表；

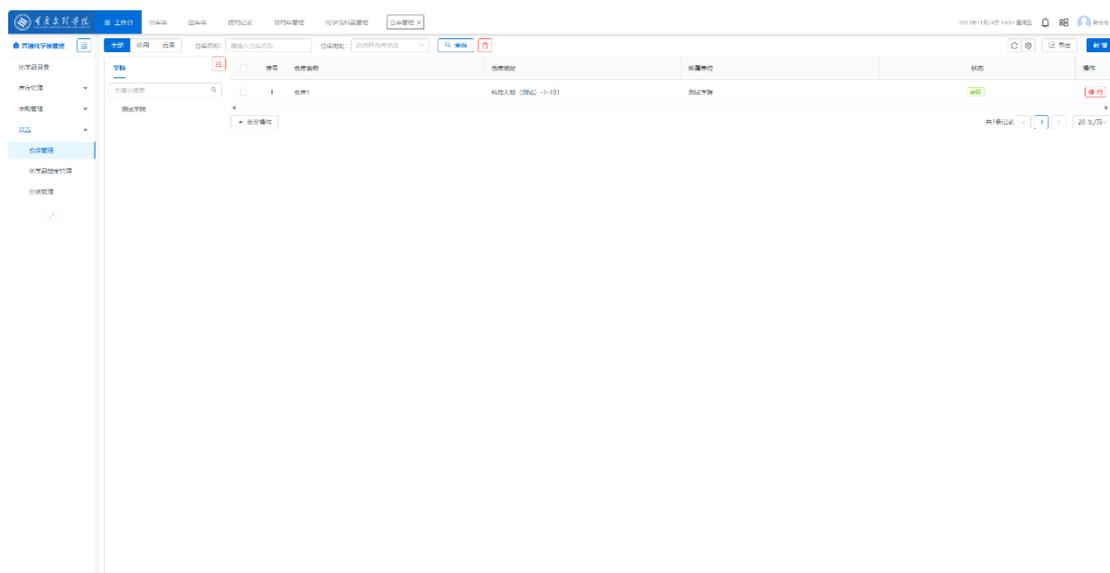


点击【新增】，进入到物品档案的信息填写页面；

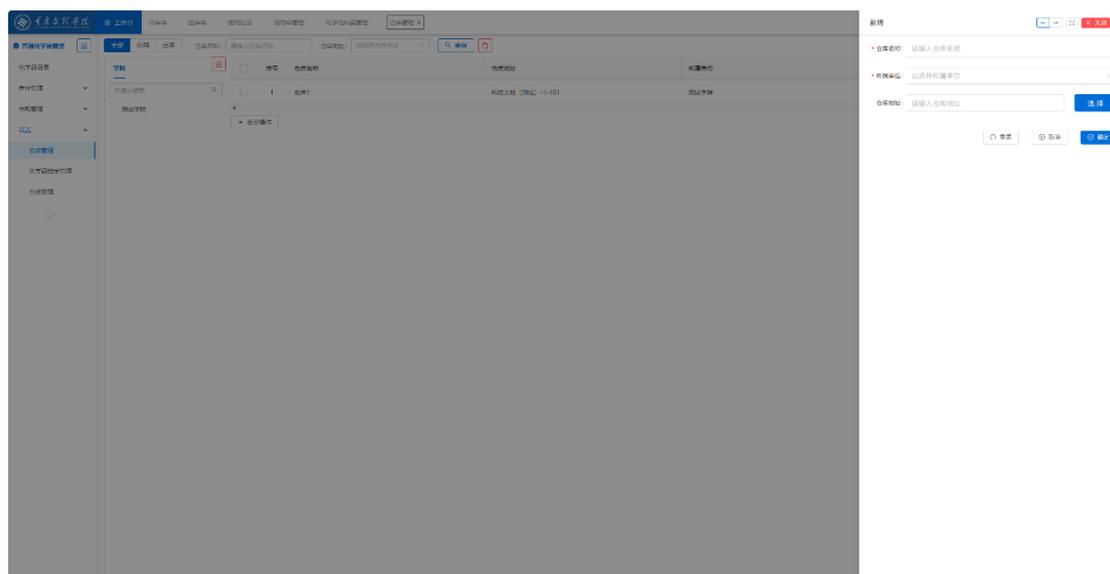


仓库管理

点击【设置->仓库管理】菜单，进入到仓库管理列表；

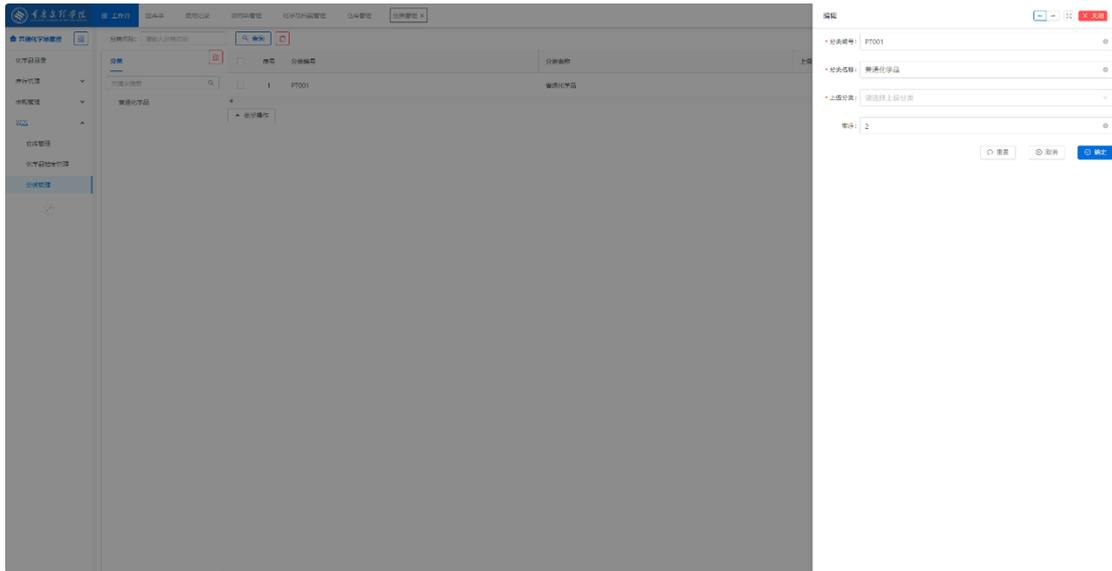


点击【新增】，进入到新增仓库的信息填写页面；将对应的信息输入完成后，点击【确定】，即可新增一个仓库。



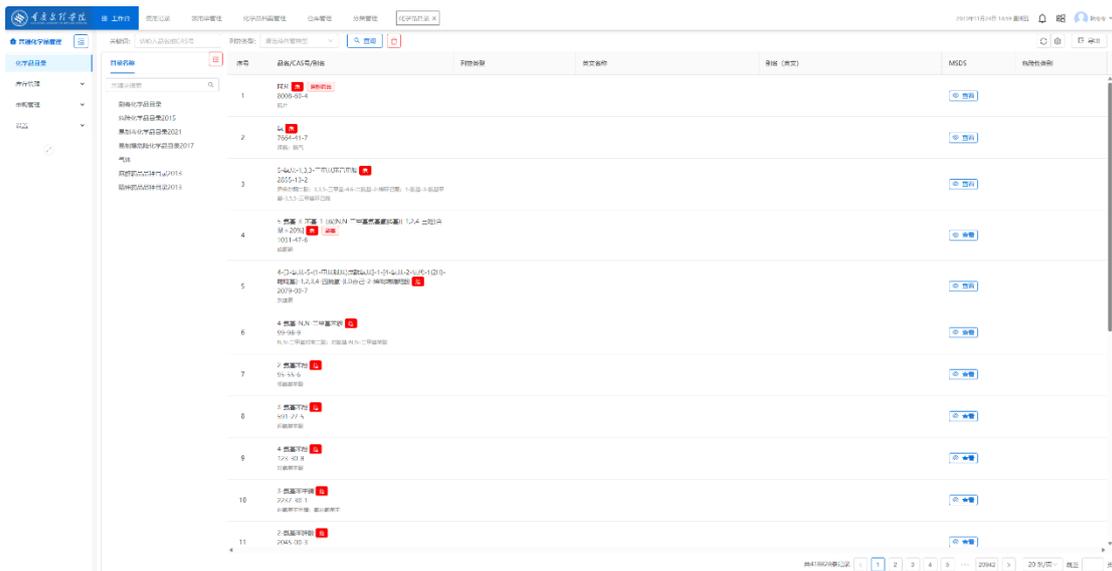
分类管理

点击【设置-分类管理】，进入到分类管理列表；支持增、删、查、改。



4.2 化学品目录

点击【化学品目录】菜单，进入到化学品目录列表，所有用户都能查看该表，只做数据展示。



申购单管理

点击【申购管理】菜单，进入到申购列表，列表中展示所有已经申购审批通过的申购单；

序号	物料编号	申请人	所属单位	存放地址	申请数量	总价 (元)	申请时间	操作
1	SG2021000005	李强 010101	茂名健康职业学院	地址22222	15	0	2023-10-08 15:37:51	查看
2	SG20231000004	李强 010101	茂名健康职业学院	物资楼中-1-1	1	1	2023-10-08 12:12:49	查看
3	SG2021000002	李强 010101	茂名健康职业学院	物资楼中-1-1	2	2	2023-10-08 10:27:49	查看

点击【查看】按钮，进入到申购单详情页面。

序号	名称	分类	品牌	规格型号	计量单位	申请数量	单价 (元)	总价 (元)
1	试剂	实验室化学品	达美品牌A		计量单位:box	15	0	0

申购汇总

点击【申购汇总】菜单，进入到申购汇总列表页面。可以查看当前汇总单整体流程情况。

新增记录

基本信息

无参单号 系统自动生成 无参人 审批内容:01

明细

序号	品名/CAS号	规格	规格型号	计量单位	申购数量	单价 (元)	总价 (元)	操作
1	磺胺嘧1		500	g	100	1	100	删除
2	磺胺嘧1		500	g	100	1	100	删除



4.3 库存管理

库存管理

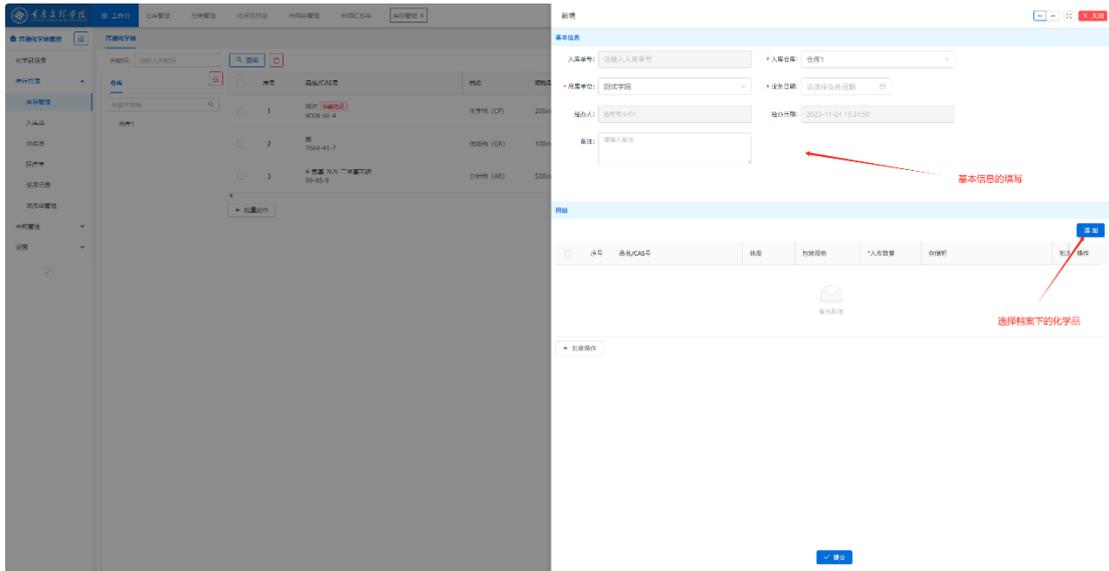
点击【库存管理】菜单，进入库存列表，查看所有仓库下的库存数据。

库存管理

新增记录

序号	品名/CAS号	规格	规格型号	计量单位	申购数量	单价 (元)	总价 (元)	操作
1	磺胺嘧1		500	g	100	1	100	删除
2	磺胺嘧1		500	g	100	1	100	删除
3	磺胺嘧1		500	g	100	1	100	删除

点击【新增】，进入到新增库存页面。

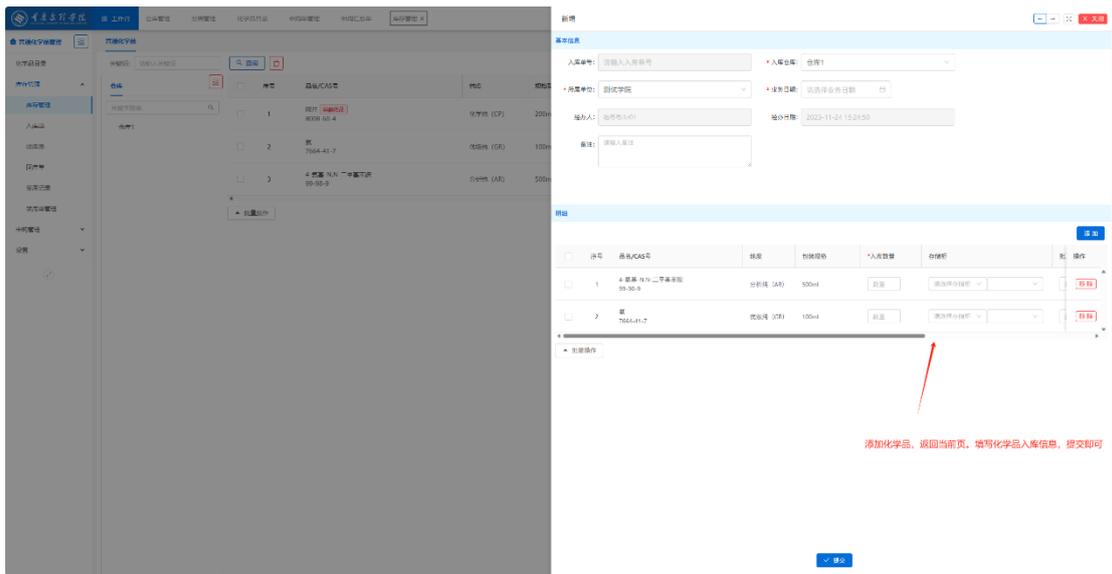


新增

← → ⌵ × 关闭

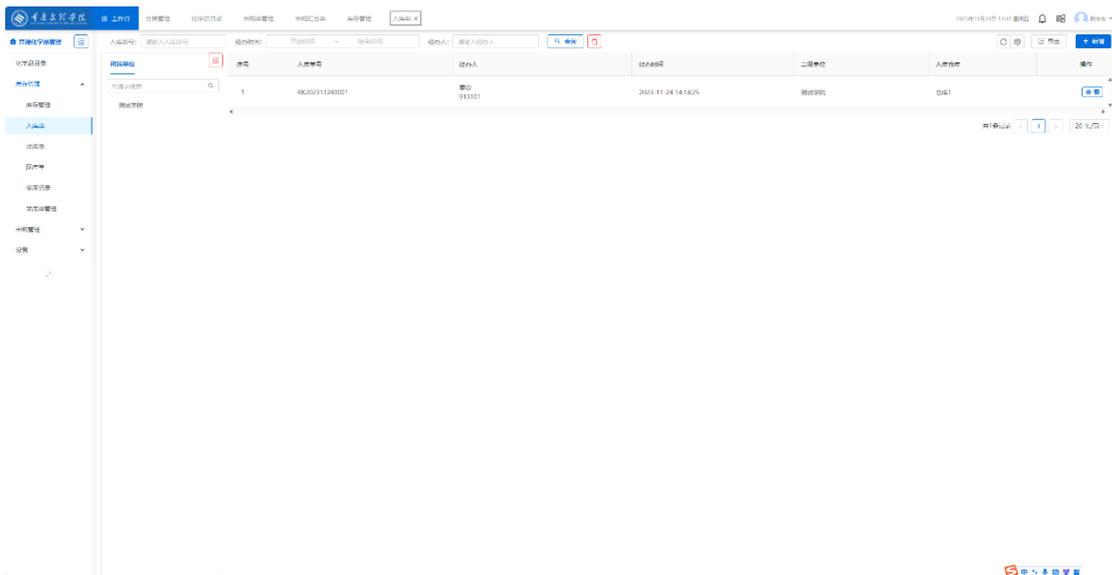
名称: 编号:

<input type="checkbox"/>	序号	编号	品名/CAS号	分类	纯度
<input type="checkbox"/>	1	202311240005	4-氨基-N,N-二甲基苯胺 99-98-9	普通化学品	分析纯 ()
<input type="checkbox"/>	2	202311240004	氨 7664-41-7	普通化学品	优级纯 ((
<input type="checkbox"/>	3	202311240003	阿片 麻醉药品 8008-60-4	普通化学品	化学纯 ((

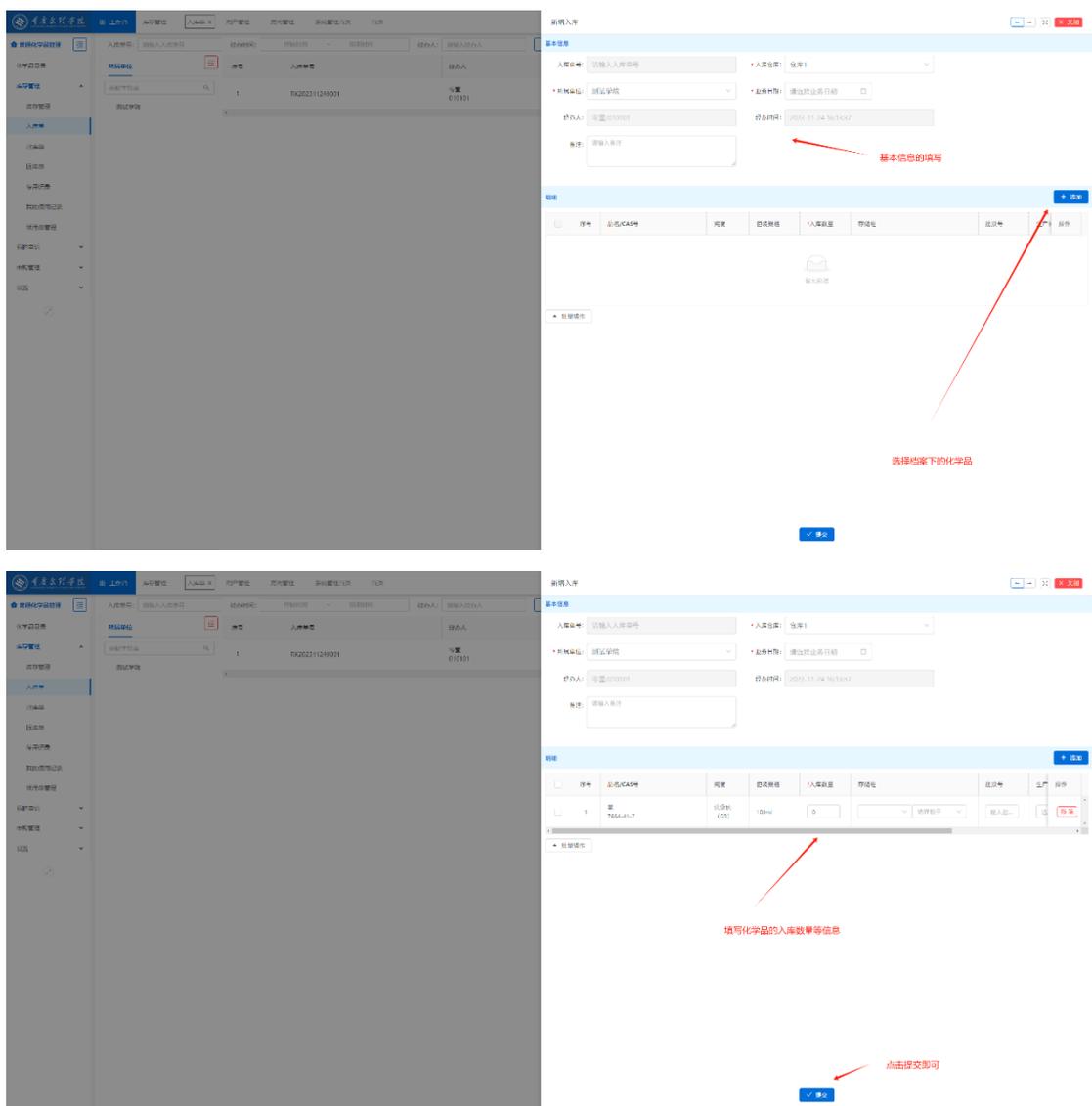


入库单

点击【入库】菜单，进入到入库单列表，查看所有已入库的数据。

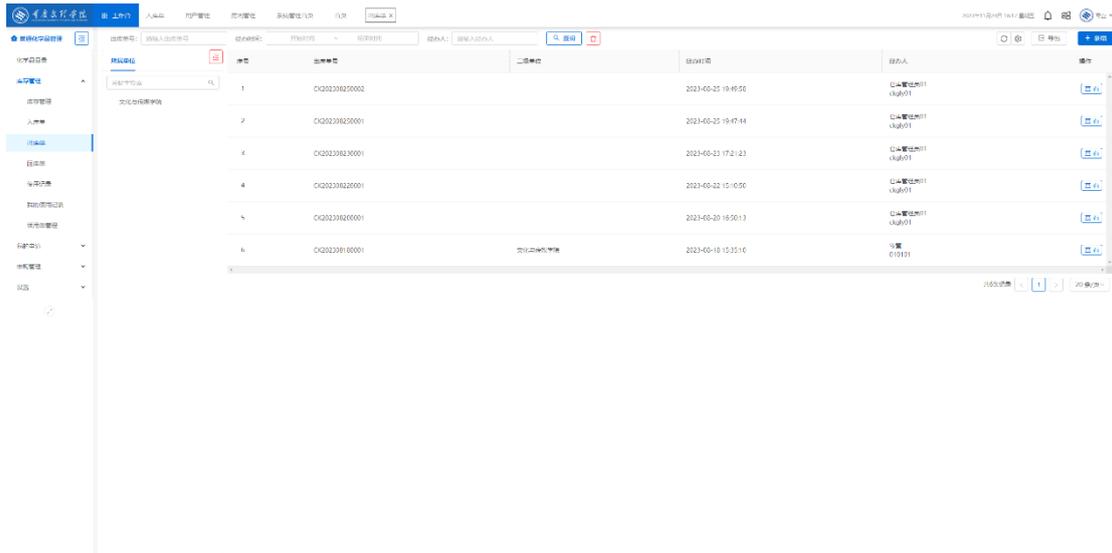


点击【新增】，添加相应的物品，填写基本信息点击提交即可入库。



出库单

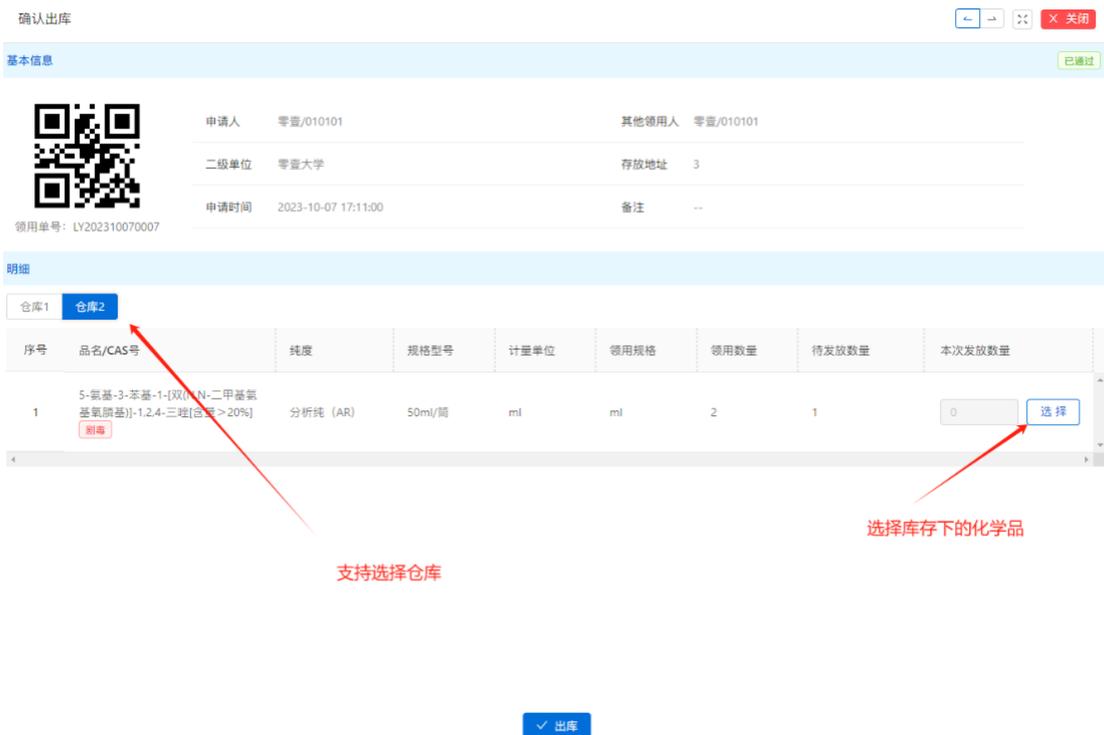
点击【出库单】菜单，查看当前所有出库单记录列表。



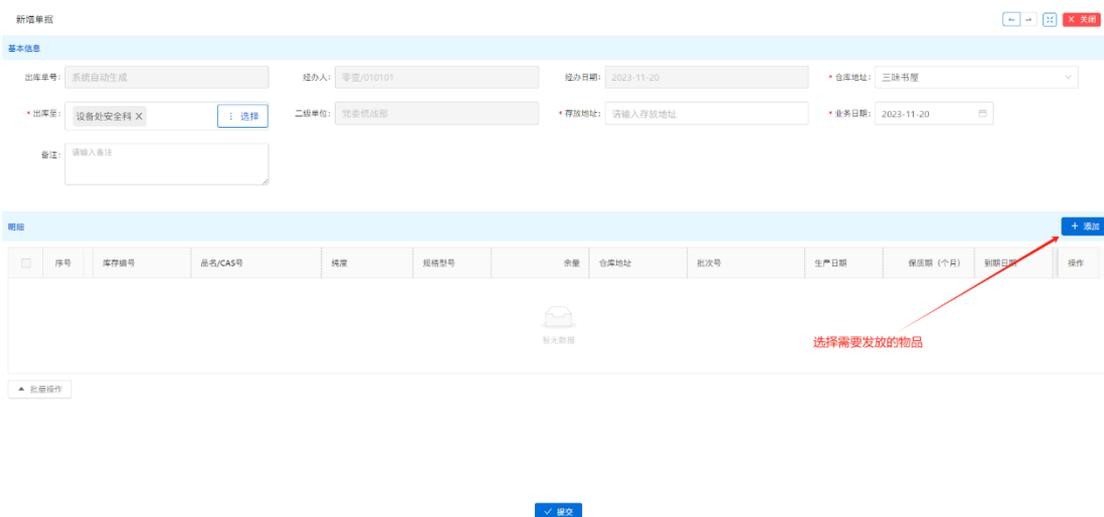
点击【新增——关联领用单】，选择领用单，点击发放操作。



点击【发放】，选择一个当前仓库，填写发放的数量进行出库操作。点击出库按钮，完成出库操作。

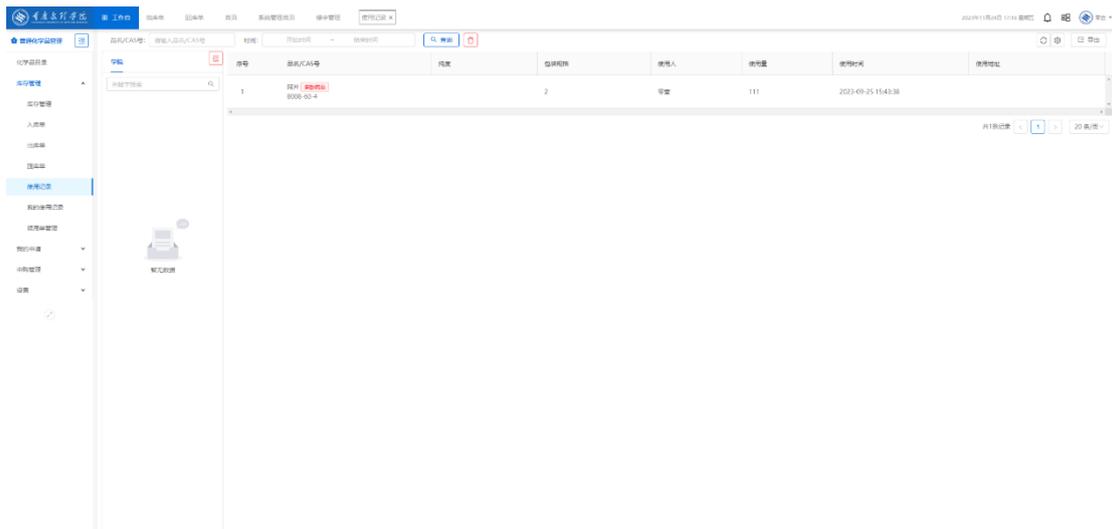


点击【新增——新增单据】，填写相对应的字段，点击添加按钮，选择库存物品。确认提交即可。



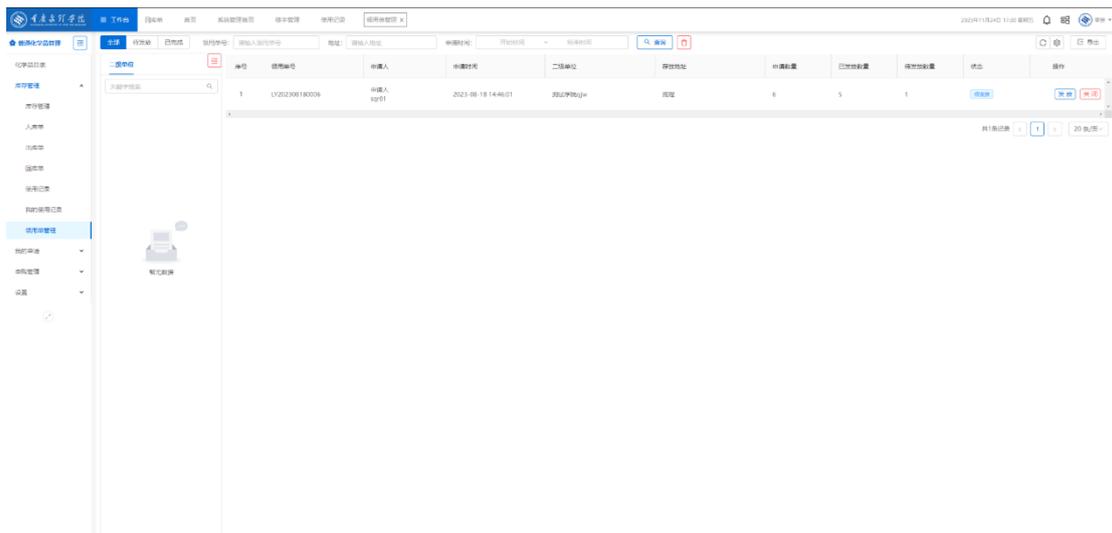
使用记录

点击【使用记录】，查看所有化学品的使用情况。



4.4 领用单管理

点击【领用单】，查看当前所有已经审核通过的领用单，支持领用单的发放操作。



点击【发放】按钮，进入到发放页面。

基本信息

领用单号	LY202308180006	申请人	申请人/sqr01
二级单位	测试学院qjw	用途	用途
存放地址	流程	申请时间	2023-08-18 14:46:01
备注	备注		

明细

流程

支持选择仓库

序号	名称	批次号	生产日期	保质期 (个月)	到期时间	可发放数量	本次发放数量
1	编号: 202308180001	规格型号: 规格型号	计量单位: 计量单位			待发数量: 1	
				0		1	本次发放数量
	玻璃水杯			0		23	本次发放数量
			2023-08-10	3	2023-11-10	2	本次发放数量

输入发放的数量

点击出库即可

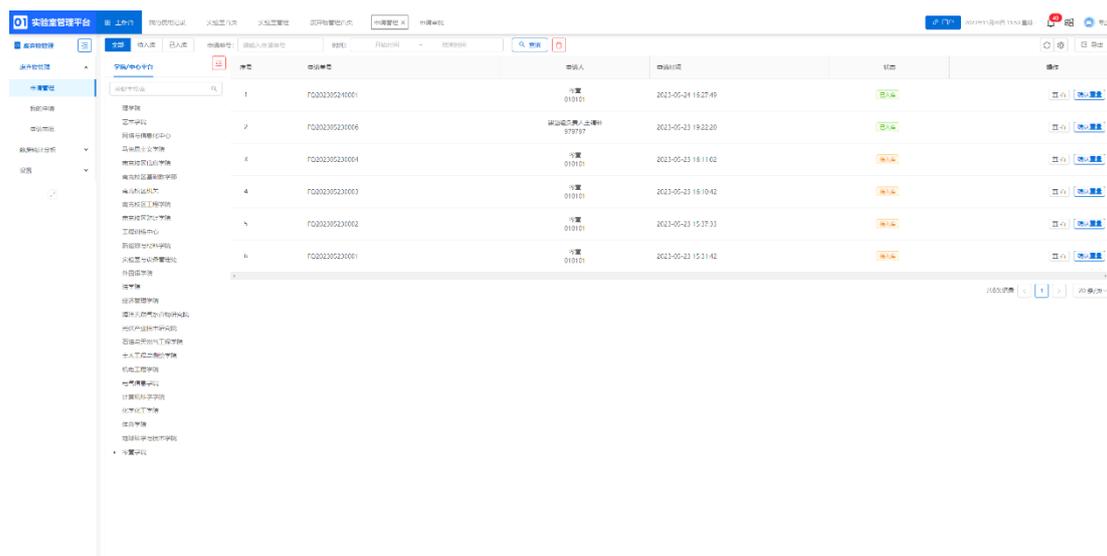
✓ 出库



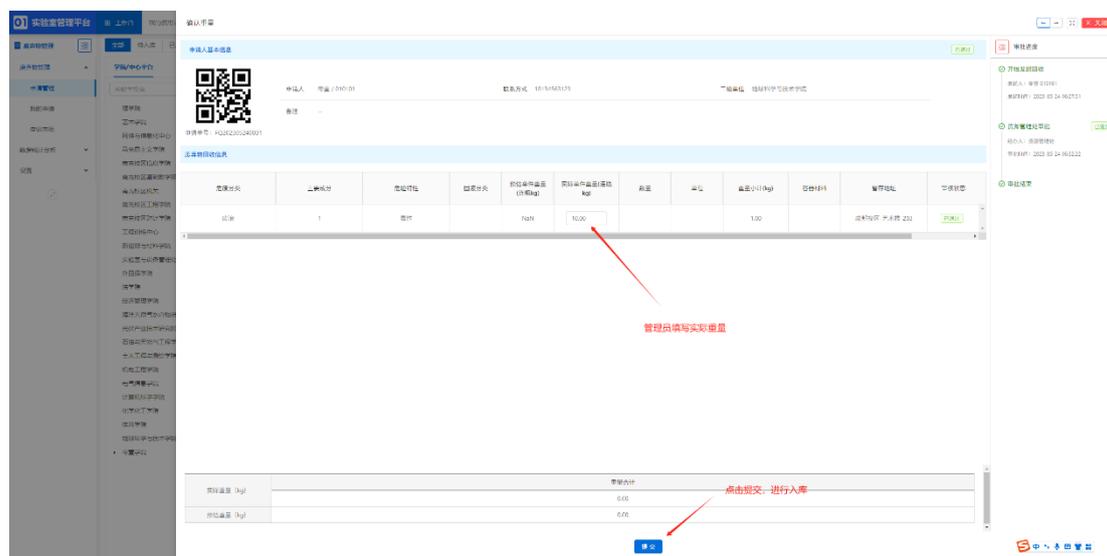
5 废弃物回收管理

5.1 申请管理

点击【申请管理】，进入申请管理列表，查看当前所有审批已通过的废弃物申请单。

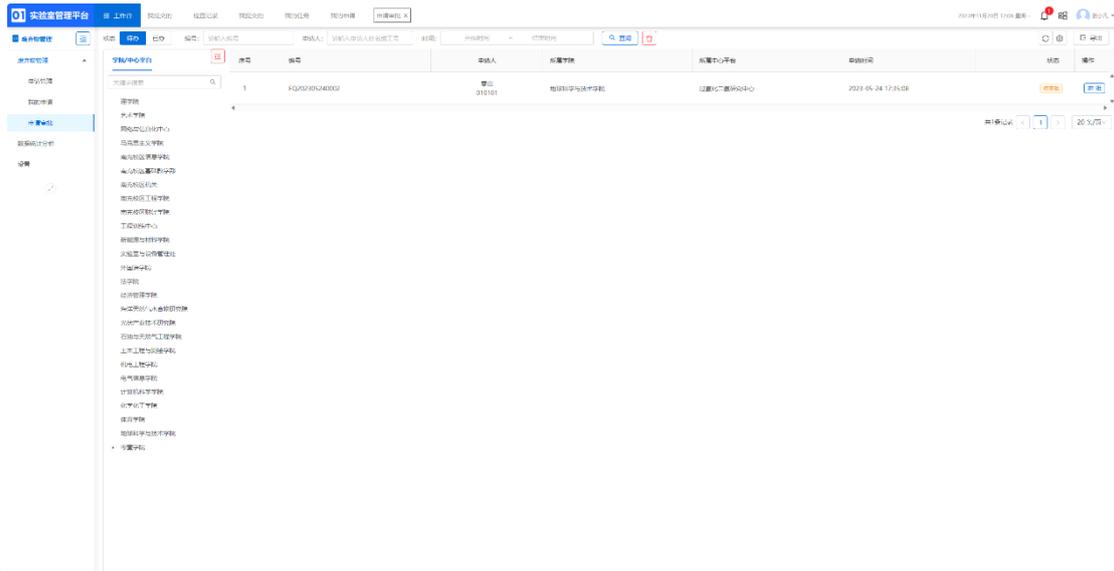


点击【确认重量】，进入到申请单详情，可以查看当前申请单详细信息，管理员填写实际重量，进行入库。

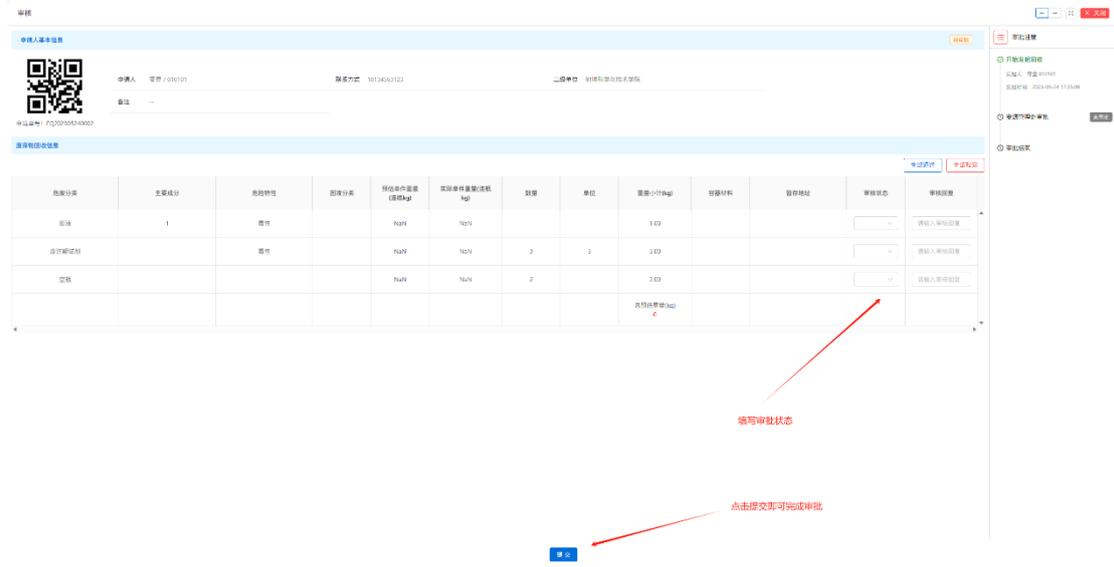


5.2 申请审批

点击【申请审批】，进入到申请审批列表，查看当前管理员是否需要审批业务。



点击【审批】，进入到审批详情页面，查看当前申请单的详细信息进行审批操作



5.3 数据统计分析

废弃物统计

点击【废弃物统计】，进入到废弃物统计页面，查看当前所有已经完成入库的申请单

实验室管理平台

首页 | 实验室 | 仪器设备 | 试剂耗材 | 实验管理 | 安全管理 | 报告管理 | 系统设置

2024-05-24 10:00 退出

实验室管理

实验室列表

序号	实验室名称	类型	负责人	地址	设备清单	状态	创建时间	更新时间
1	化学分析实验室	分析	张三	实验室A	天平、移液管、容量瓶	正常	2024-05-24 10:00	2024-05-24
2	物理力学实验室	力学	李四	实验室B	拉力机、硬度计	正常	2023-05-24 16:27:49	2024-05-24

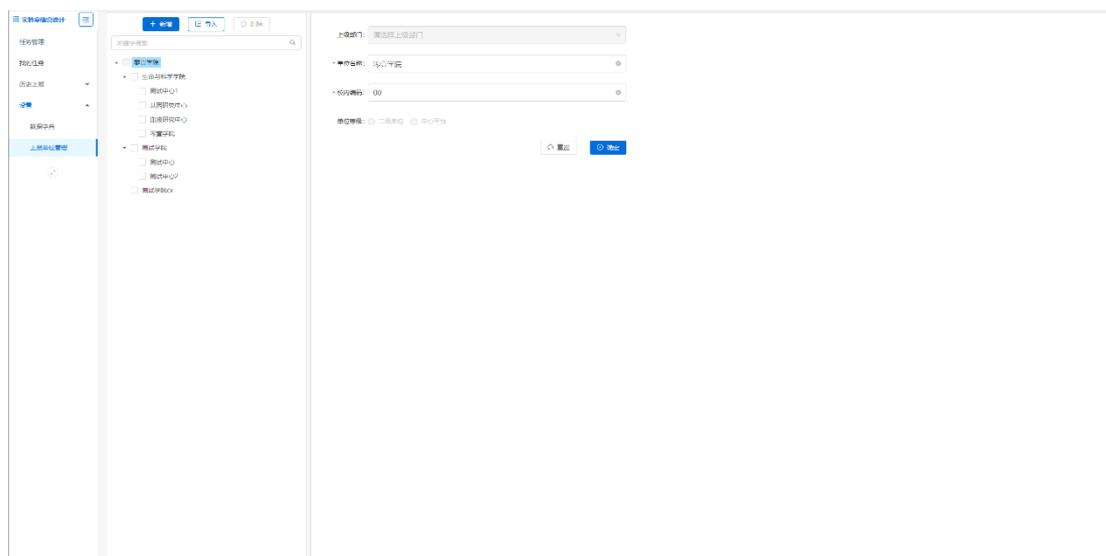
共2条记录 | 1 | 2 | 末页

6. 实验室信息统计上报系统

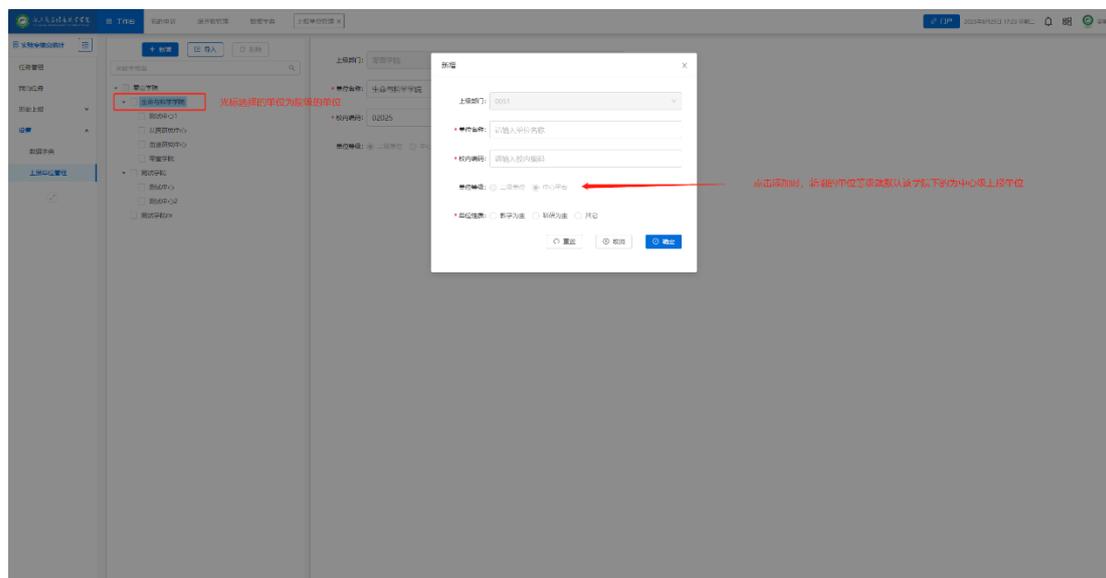
6.1 设置

上报单位管理

管理员在进入到实验室信息统计应用后，需要到【设置->上报单位管理】中添加上报单位；



单位的等级分为三级：校级、院级、中心平台，点击新增时，左边树形结构的筛选单位选择的是校级单位，那么添加新的上报单位时，则默认添加院级单位；左边树形结构的筛选单位选择的是院级单位时，添加新的上报单位则默认为中心级的单位（图片以新增中心级上报单位为例）；



点击确定后，则成功添加一个新的上报单位。

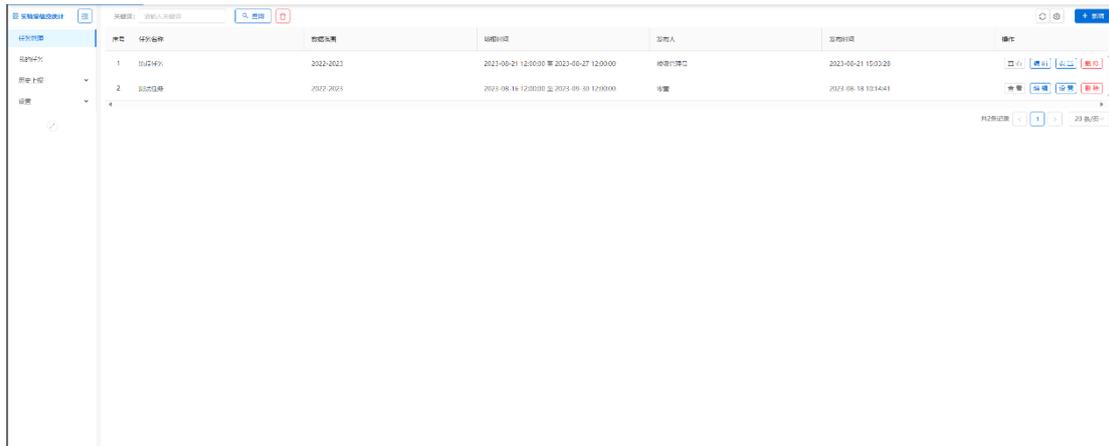
6.2 任务发布

管理员进入菜单【任务管理】：



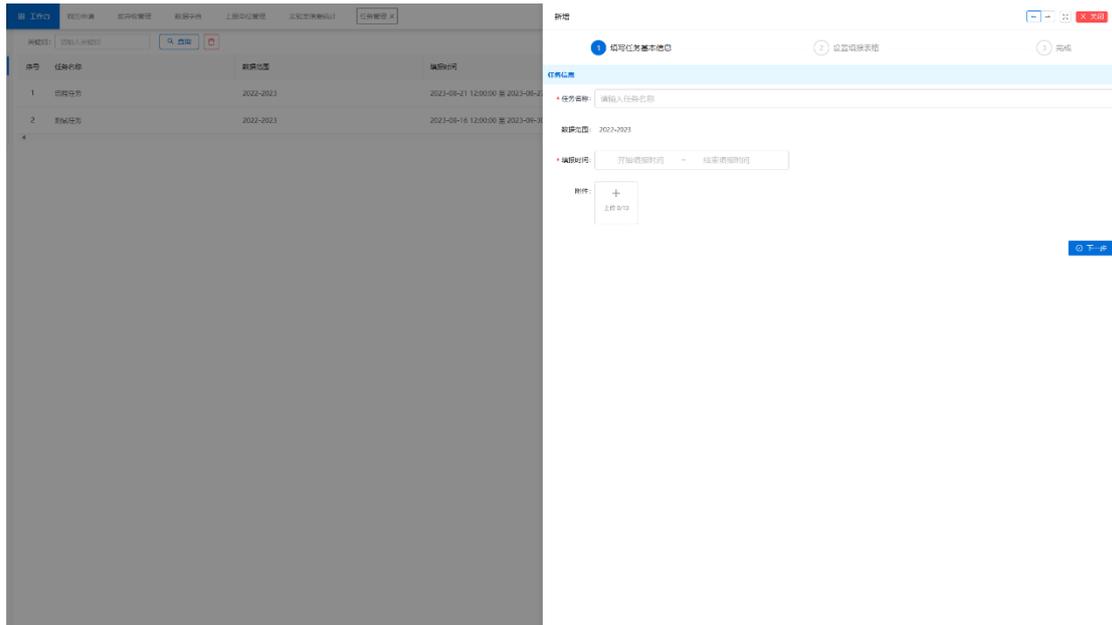
任务名称	任务名称	填报周期	填报时间	发布人	发布时间	操作
1	填报任务	2022-2023	2023-09-21 12:00:00 至 2023-09-27 12:00:00	杨俊峰	2023-09-21 15:03:28	查看 编辑 删除
2	填报任务	2022-2023	2023-09-16 12:00:00 至 2023-09-30 12:00:00	李雷	2023-09-18 10:14:41	查看 编辑 删除

点击【新增】：

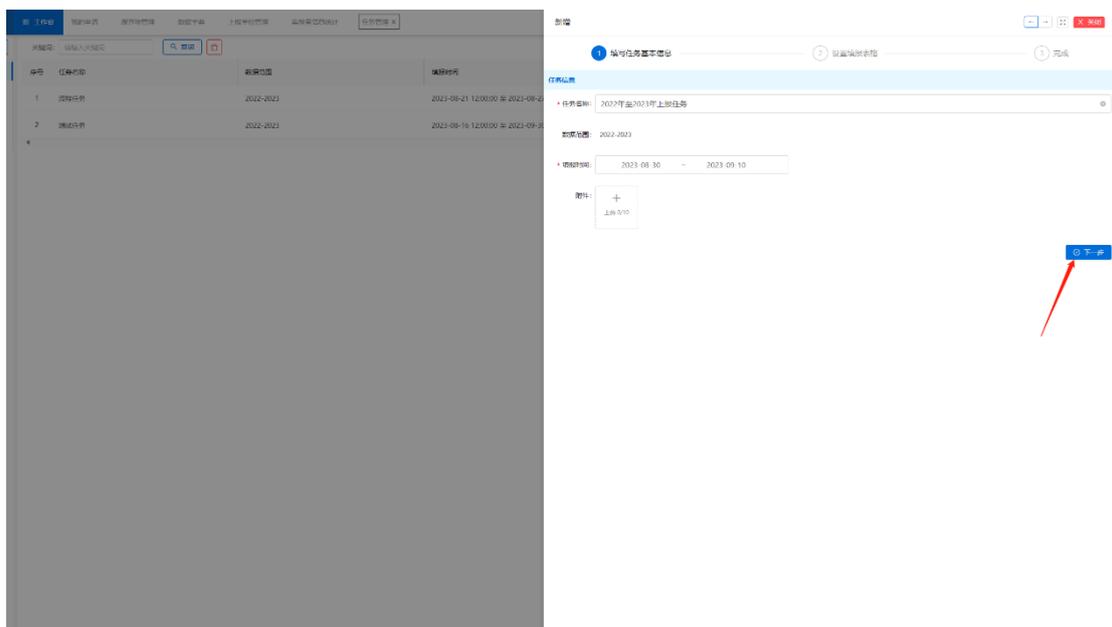


任务名称	任务名称	填报周期	填报时间	发布人	发布时间	操作
1	填报任务	2022-2023	2023-09-21 12:00:00 至 2023-09-27 12:00:00	杨俊峰	2023-09-21 15:03:28	查看 编辑 删除
2	填报任务	2022-2023	2023-09-16 12:00:00 至 2023-09-30 12:00:00	李雷	2023-09-18 10:14:41	查看 编辑 删除

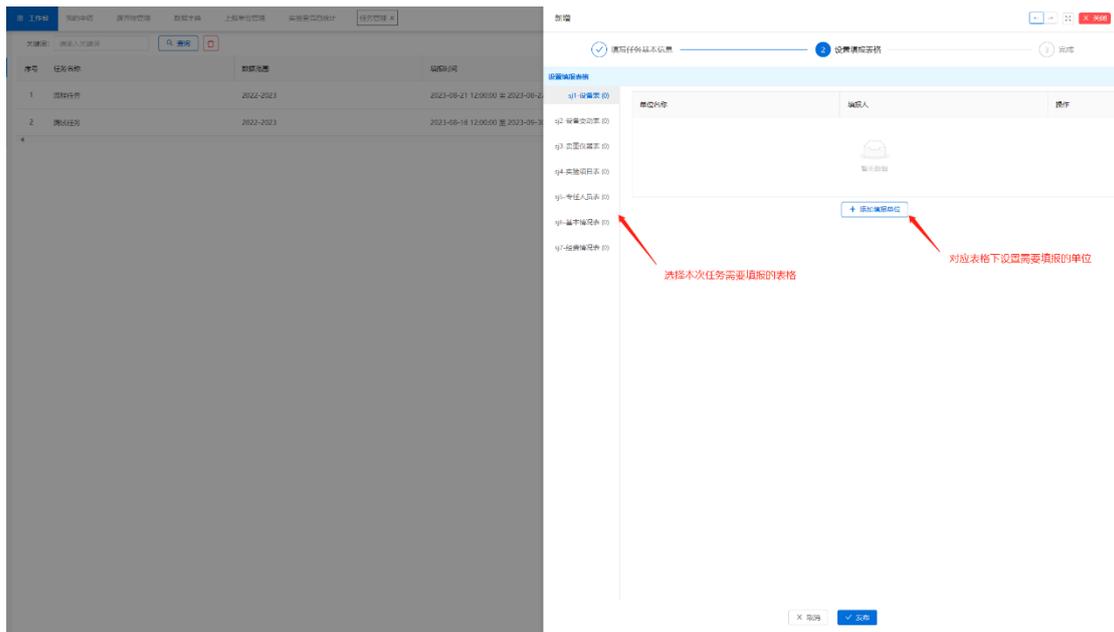
首先填写任务名称，其次选择任务填报时间；



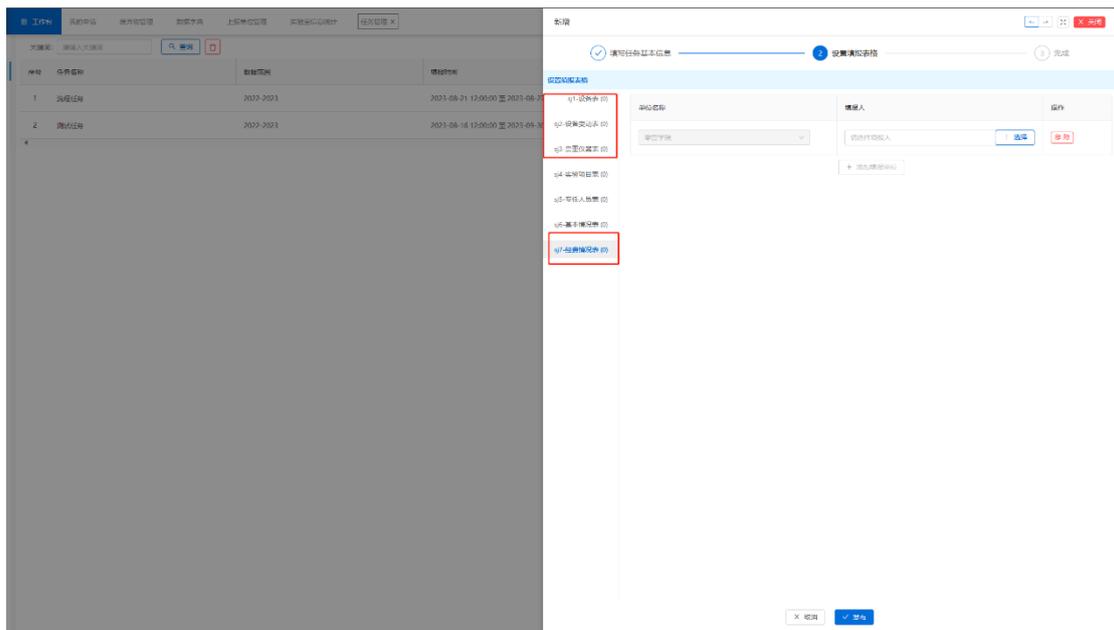
信息填写完成后，点击下一步，进入到各项填报表格设置页面；

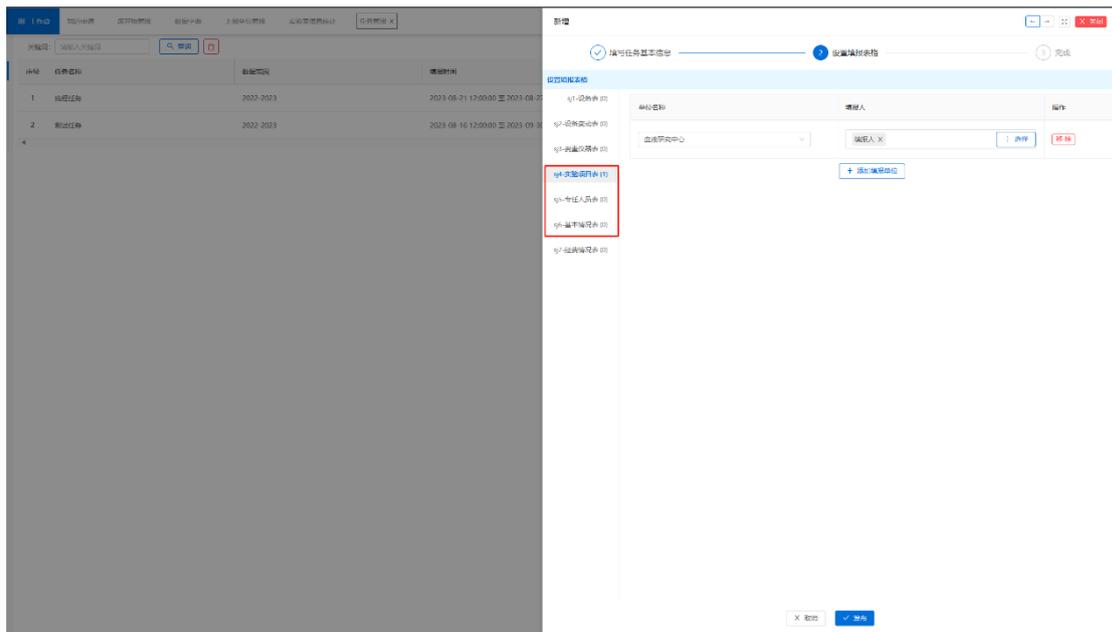


在左边筛选栏选择本次任务需要填报的表格，选择好表格后，可以设置对应的填报单位，并且每个填报单位均有一个填报负责人；

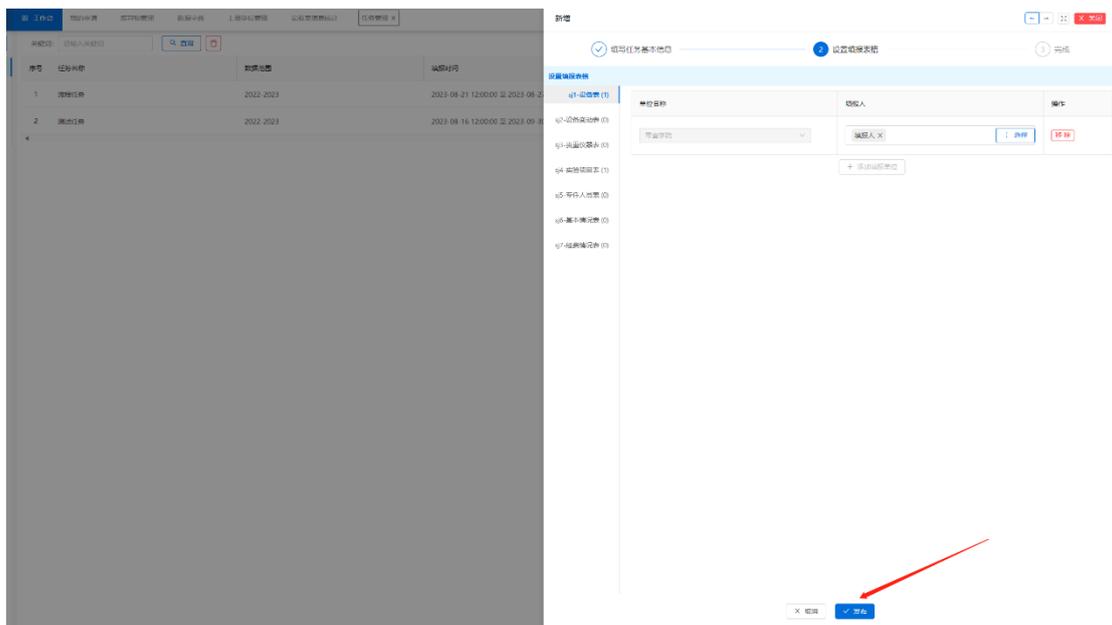


其中基表 1、基表 2、基表 3、基表 7 添加上报单位时单位默认为校级，基表 4、基表 5、基表 6 可以添加多个中心级的上报单位；

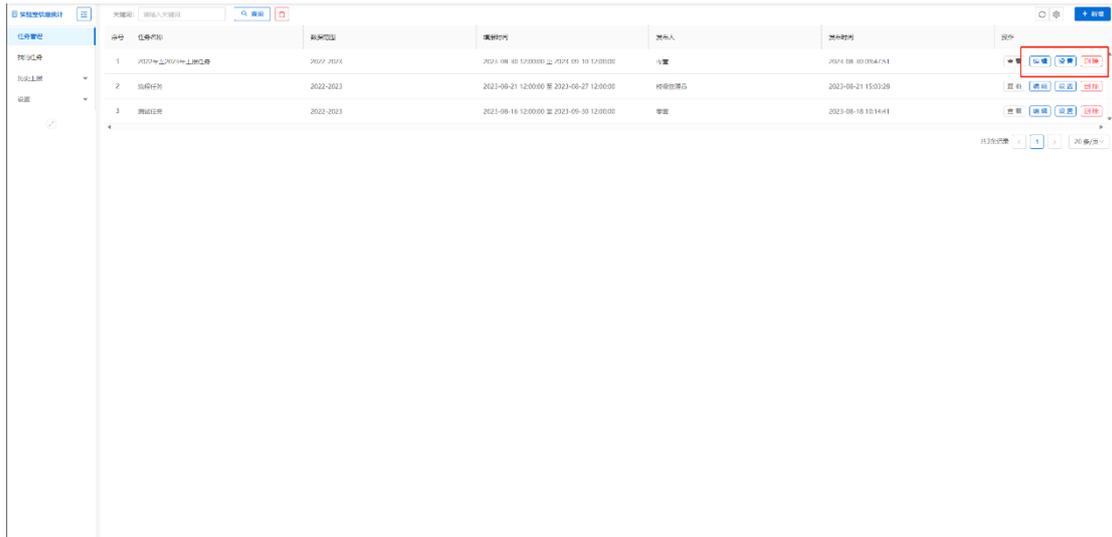




设置完成后，点击发布即可；

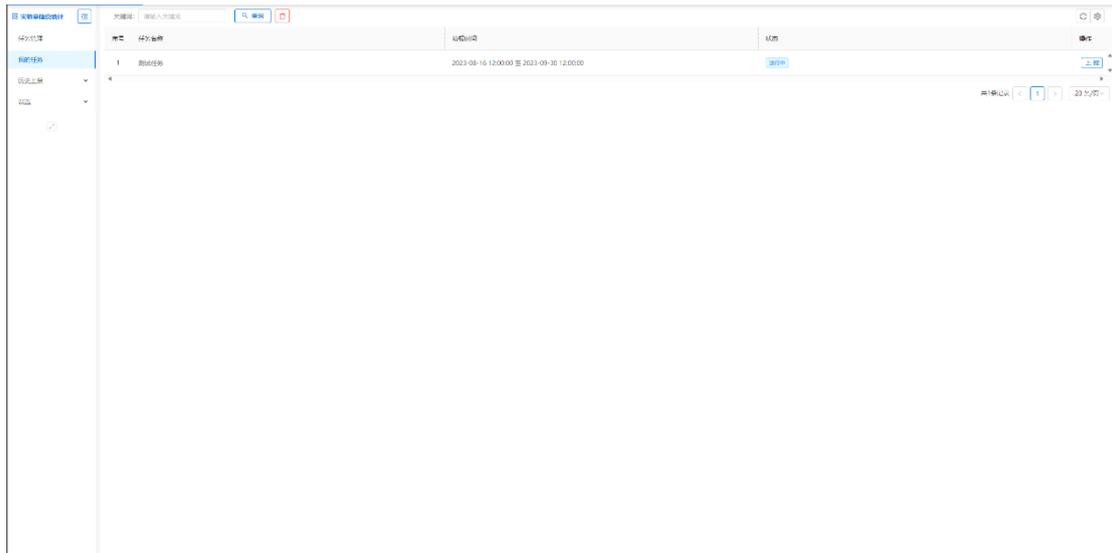


任务发布完成后，管理员可针对发布的任务进行编辑、设置、删除的操作。

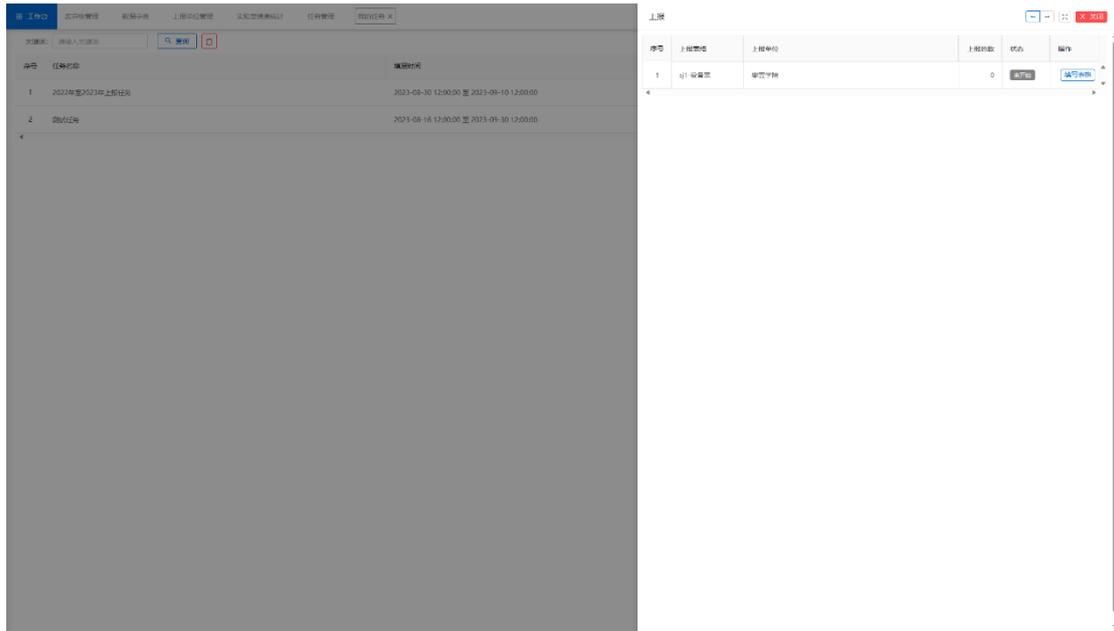


6.3 数据填报

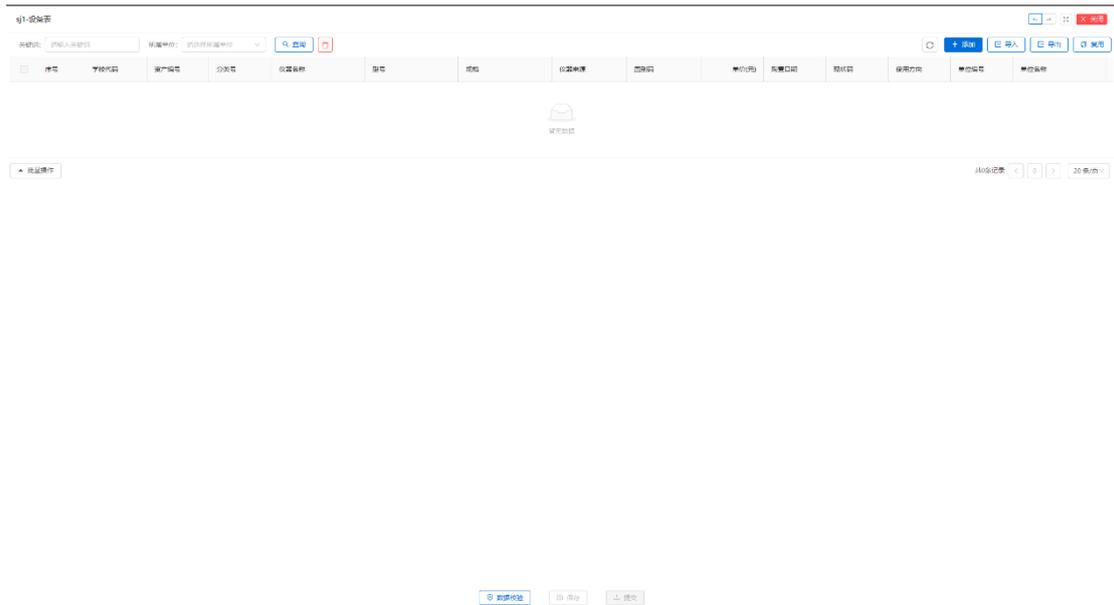
填报人可以在我的任务列表看到需要自己填报的任务：



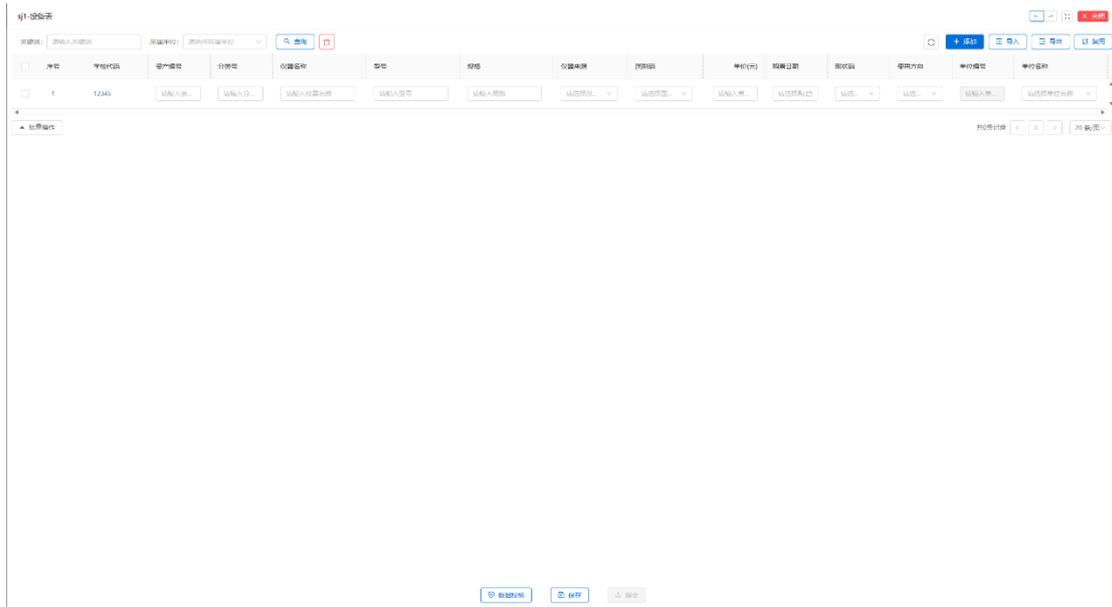
点击【上报】，即可看到需要自己填报的表格：



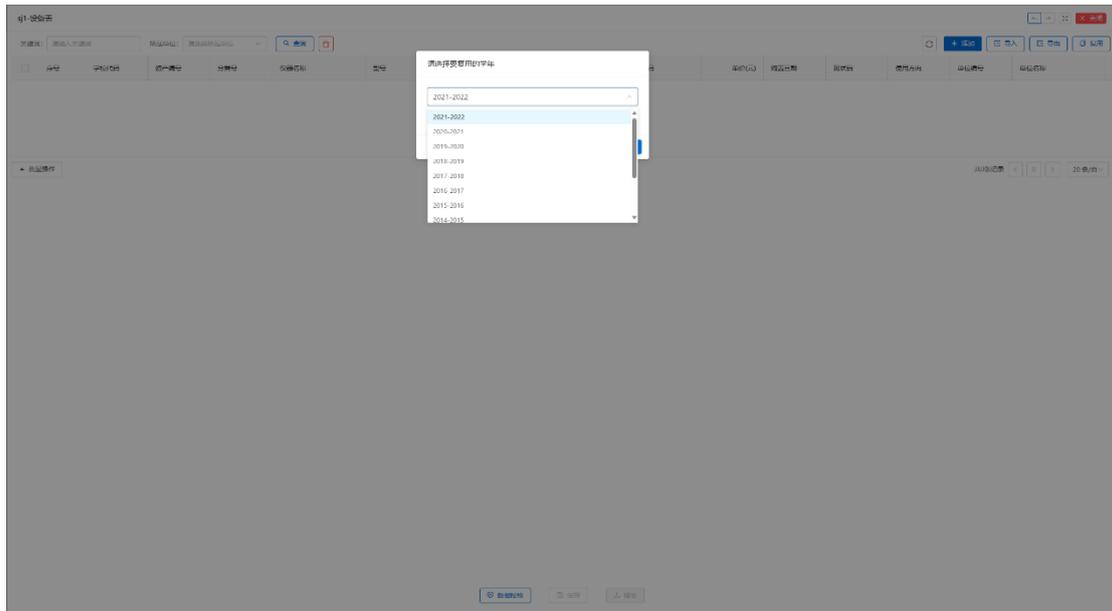
点击【填写数据】进入到数据填报页面：



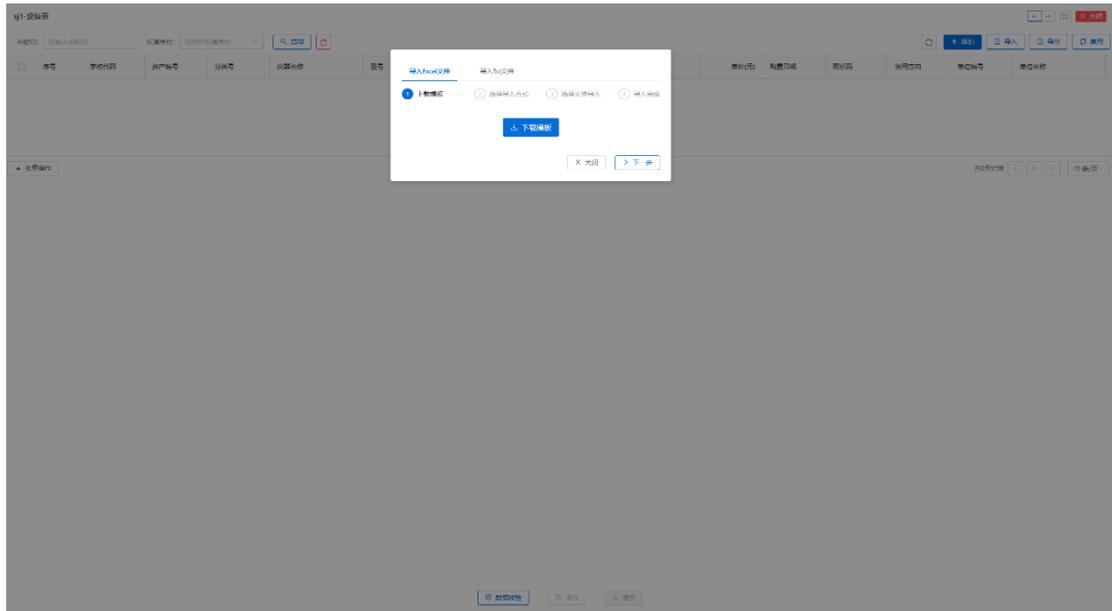
点击【添加】，即新增一条需要填报的数据：



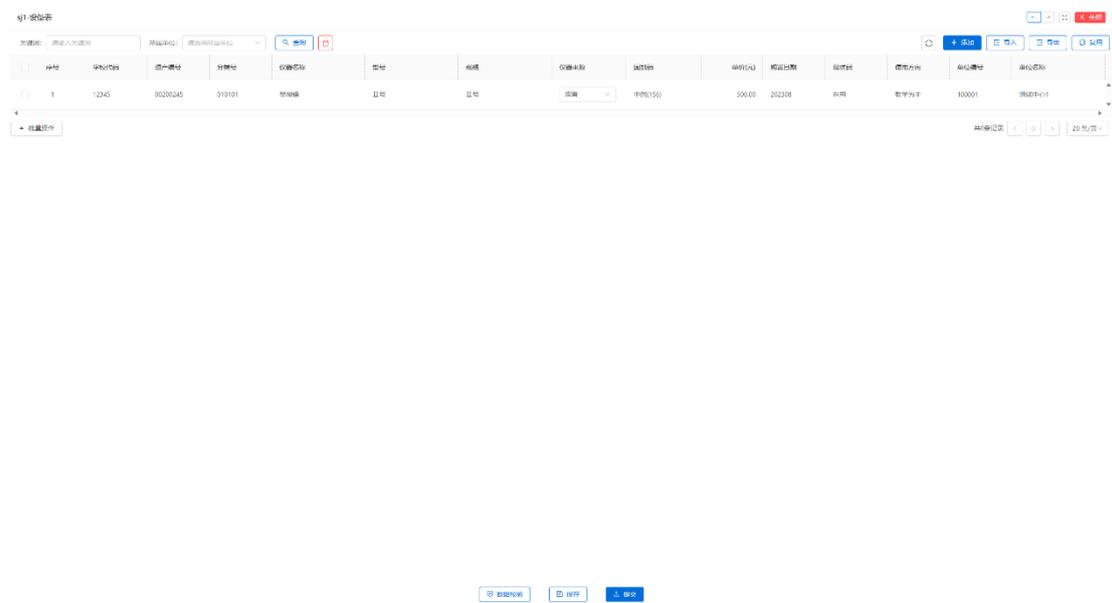
点击【复用】，选择对应的填报年份，即可导入对应年份的填报数据；



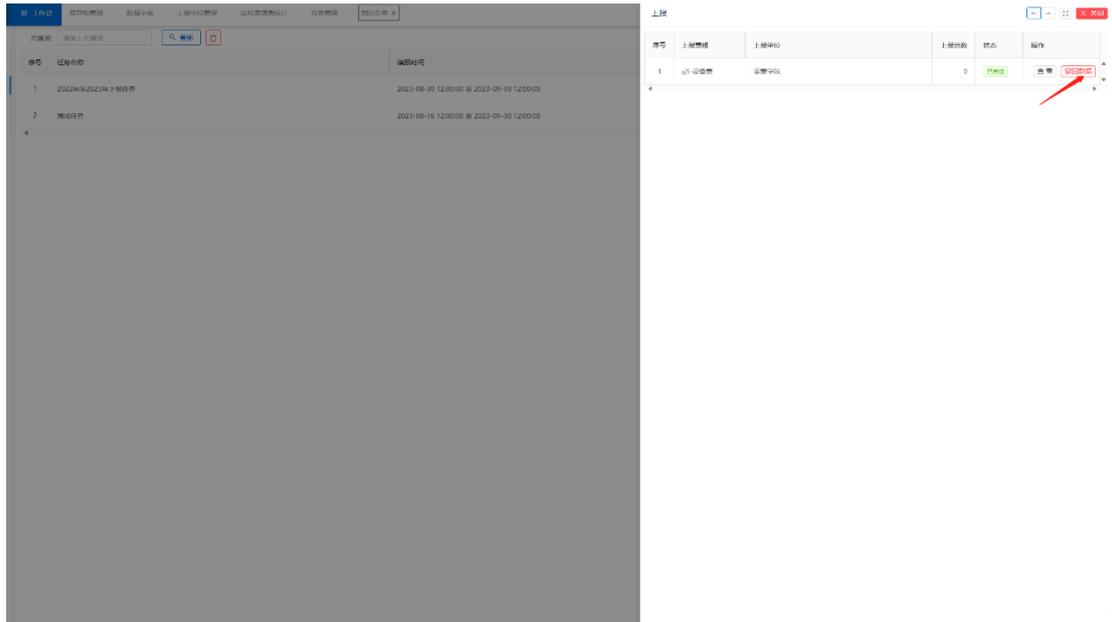
点击【导入】，即可将已经填写完成的数据表格导入进系统中，如果没有表格的，可以下载模板后填写导入；



填写完数据后，点击【数据校验】按钮校验数据，校验通过后，即可提交；



还没超过填报时间，老师还想修改已上报的数据，点击【撤回数据】，重新填写提交即可；



6.4 数据查看

管理员在任务管理列表，点击【查看】按钮，即可看到该任务下所有已经提交上来的数据，管理员可以对数据进行处理

