

普通药品、试剂管理制度

药品与试剂均有专人负责。

药品与试剂均有固定的存放地点，易燃试剂按要求进行存放。

建立普通药品与试剂出入帐制度，药品与试剂每学期清理一次。

普通药品与试剂使用计划原则上每半年预算一次，及时购进，保证教学科研顺利进行。

室内人员需用有关药品与试剂时，与保管人员打招呼后可自行称取。外室和外单位借用药品与试剂时须经管理人员同意。

管理人员调动或离组时应将药品与试剂账目移交清楚方可离开。

负责人：吴金英 贾占红

中药药理系
二零零八年