

危险化学品购买注意事项

1、**管制类危化品**（易制毒、易制爆等），由危化品服务中心负责。实验人员可通过实验危化品服务中心信息系统

（<https://chemcenter.nwafu.edu.cn/>）办理。通过学号、工号统一身份认证后，进系统填报申购需求、领用、暂存、危废报备等事项。

特别注意：1）易制毒、易制爆、剧毒目录见：实验室安全与条件保障处/下载专区/实验危化品服务中心的具体文件。具体网址如下：

（<https://sysc.nwsuaf.edu.cn/xzzqB/sywhpfwzx/index.htm>）

2）如果有关于管制类危化品的任何问题：请进危化品信息系统交流群（QQ:699639003）或者拨打 87092125 进行咨询，负责人：陈珂。

2、**一般危化品试剂耗材**：由国资处管理人员负责。请进入国资处-电商采购平台相应采购系统中的试剂采购频道线上采购，如有问题咨询国资处的相关人员。

具体网址如下：<https://nwafu.mall.yuncaitong.cn/> 资产采购中心：

87082444

实验危化品服务中心信息系统

使用注意事项

1、申购：

学生通过统一身份认证登录系统后，在危险化学品业务下拉菜单，选择**申购**----可提交自己实验室的使用需求，该项业务会阶段性的开放，学校会统一发布征集需求通知，同学们可以集中填写申购需求。

特别注意：此处的申购仅仅是提交使用需求，不是直接领用。



申购：仅仅是提交实验室使用需求预算--学校定期发布需求征集通知

申领：如果要使用管制危化品，可以在系统申领板块提交要领用的管制危化品。

2、统一征集：

危化品服务中心，会**定期**在 OA 系统或者危化品信息系统交流群**发布管制危化品需求的征集通知**，请各位同学及时在规定时间内在系统提交申购预算需求。

3、采购报备入库：

危化品服务中心收集各实验室的使用需求，进行统一采购、签订合同，并报备公安局主管部门。管制危化品方可开展出库---道路运输---危化品服务中心才能收货。

特别注意：从发布征集通知起一到管制危化品入库大约需要 3 周时间，疫情期间，管制危化品到货时间不确定。

请各位同学做好本实验室管制危化品的使用预算并及时填报，到货时间有延迟，也请各位老师同学谅解。

4、付款：

管制类危化品入库后，提交申购申请的人员移动端会收到付款通知---请各位申请人员到 PC 端---通知消息中---进行二维码付款---付款后

一定要点“确认付款”---填写相关信息（电话、邮箱等）---后续用

于接受用于报销的电子发票。

特别注意：付款后一定要点“确认付款”，填写相关信息。有同学未确认信息，将无法收到报销发票，切记切记。

5、申领：

1)付款之后即可解锁自己提交申购预算的申领业务了。在系统内/危化品业务/申领菜单/实验室中填报信息—领用自己申购的管制危化品。

2)应急条件下，危化品服务中心会存有部分备货，如果自己实验室购买的管制危化品使用完了，可以在系统内选择危化品业务/申领菜单/服务中心/填报领用申请/进行付费领用，具体状态见附件。

6.台账：管制危化品使用进行台账填写，可以在系统内选择危化品业务/使用台账进行填报。

特别注意：管制危化品不填写台账，其瓶子将无法进行固废回收，请注意。

7、危险废弃物报备：

危险废弃物全部系统内报备回收。可以在系统内选择废弃物回收管理/登记回收进行系统报备。危险废弃物交流群会通知来校回收服务时间。

危险废弃物交流（QQ: 551494352）

申购状态指南

必须勾选信息条前方小方格然后点击提交审核

第一步：还未提交给所属老师的审批信息

第二步：需要所属老师审批（审核注册信息的老师）

第三步：需要单位主管领导审批的信息

第四步：实验室处已收到但未审核的申购信息

第五步：实验室处审核通过的申购信息

点击后方“查看”确认驳回原因并修改重新提交

类型	申购状态	是否下载
<input type="checkbox"/>	院系审核中	否
<input checked="" type="checkbox"/>	申购中	否
<input type="checkbox"/>	院系审核中	否
<input type="checkbox"/>	申购中	否
<input type="checkbox"/>	待提交 ①	否
<input type="checkbox"/>	待提交	否
<input type="checkbox"/>	老师审核中 ②	否
<input type="checkbox"/>	申购中	否
<input type="checkbox"/>	院系审核中 ③	否
<input type="checkbox"/>	实验室处审核中 ④	否
<input type="checkbox"/>	老师审核中	否
<input type="checkbox"/>	申购中 ⑤	否
<input type="checkbox"/>	申购中	否
<input type="checkbox"/>	申购中	否
<input type="checkbox"/>	待提交	否
<input type="checkbox"/>	驳回	否

申领状态指南

<input type="checkbox"/>	类型	申领状态	是否付款
<input checked="" type="checkbox"/>	服务中心	待提交 ①	否
<input type="checkbox"/>	实验室	驳回	是
<input type="checkbox"/>	服务中心	老师审核中 ②	是
<input type="checkbox"/>	服务中心	出库中	否
<input type="checkbox"/>	服务中心	院系审核中 ③	否
<input type="checkbox"/>	服务中心	实验室处审核中 ④	否
<input type="checkbox"/>	服务中心	配送中	是
<input type="checkbox"/>	服务中心	老师审核中	否
<input type="checkbox"/>	服务中心	驳回	否
<input type="checkbox"/>	服务中心	出库中 ⑤	待确认
<input type="checkbox"/>	实验室	配送中 ⑥	是
<input type="checkbox"/>	实验室	完成	是
<input type="checkbox"/>	服务中心	院系审核中	否
<input type="checkbox"/>	实验室	配送中	是
<input type="checkbox"/>	服务中心	驳回	否
<input type="checkbox"/>	服务中心	完成	是

必须勾选信息条前方小方格然后点击提交审核

第一步：还未提交给所属老师的审批信息

第二步：需要所属老师审批（审核注册信息的老师）

第三步：需要单位主管领导审批的信息

第四步：实验室处已收到但未审核的申领信息

第五步：实验室处审核通过的申领信息
此状态后方付款状态栏

- 1.否（点击信息条后方付款按钮，扫码付款后点击“确认付款”）
- 2.待确认（等待服务中心确认支付宝到账）
- 3.是（服务中心已确认到账）

第六步：准备配送（或可自取）

- 1.北校区须到服务中心自取
- 2.其他校区正在配送途中，注意电话联系

点击后方查看确认驳回原因并修改重新提交