

山东第二医科大学办公室文件

山二医办字〔2024〕22号

山东第二医科大学办公室 关于印发《山东第二医科大学实验耗材管理 暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《山东第二医科大学实验耗材管理暂行办法》已经研究同意，现予以印发实施，请遵照执行。

山东第二医科大学办公室

2024年11月1日

山东第二医科大学实验耗材管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校实验耗材管理,保证实验室安全及教学、科研和其他实验工作的正常进行,根据《危险化学品安全管理条例》(国务院令 第 645 号)、《高等学校实验室安全规范》(教科信厅函〔2023〕5号)、《关于进一步加强全省高校实验室易制毒化学品全程信息化管控工作的通知》(鲁禁毒字〔2020〕175号)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称实验耗材,是指利用学校管理资金(不含横向课题经费)购置的用于教学、科研、各类技能比赛、大学生创新创业等用途的价值较低的各类实验消耗物资。包括:

(一)材料,指一次使用后即消耗或不能复原的物资,如:金属、非金属的各种物质、燃料、试剂等;

(二)低值品,指未达到固定资产标准,同时又不属于材料范围的用具设备,如:低值仪器仪表、工具量具、科教器具等;

(三)易耗品,指在一定时期内因实验而消耗掉的物资,如玻璃器皿、元件、零配件、实验动物等。

第三条 实验耗材管理遵循“职责清晰、经费统筹、平台采购、注重绩效”的原则。

第二章 管理职责

第四条 实验耗材的管理按照学校、学院（中心）、实验室（教研室或PI团队）三级联动的管理责任体系，实行“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的工作责任制，将责任落实到单位到岗位，明确到人员。

第五条 学院（中心）为实验耗材管理的主体责任单位，实验室为实验耗材管理的直接责任单位，教务处、科研处、实践教学管理处、资产管理处为实验耗材管理的监管责任部门。

第六条 主体责任单位的主要职责：

（一）制定适合本学院（中心）特点的实验耗材管理制度，并对制度执行进行监督检查；

（二）成立本学院（中心）的实验耗材管理小组，由学院（中心）主要负责人任组长，成员不少于5人；

（三）根据实验任务，审核汇总所属实验室申报的教学耗材的种类、品牌、数量等内容，报归口监管责任部门审核，并通过资金项目库申报预算；

（四）监督指导所属的实验室（教研室或PI团队）建立健全实验耗材使用台账，统一台账标准，规范出入库管理。

第七条 直接责任单位的主要职责：

（一）根据学院（中心）实验耗材管理制度，制定符合本实验室的实施细则；

（二）负责本实验室实验耗材的申报、领取、使用、回库、安全、环保等工作；

（三）确定本实验室实验耗材的危险源和风险点，制订相

关防范措施及安全事故应急预案，配备相应的安全设施与防护用具，做到“四无一保”，即“无被盗、无事故、无丢失、无违章、保安全”；

（四）负责对使用实验耗材的人员进行安全、环保教育和专业培训，确保使用人员具备必要的安全知识和操作技能；

（五）建立健全实验耗材使用台账，记录信息完整，规范出入库管理。

第八条 监管责任单位的主要职责：

（一）教务处负责监督检查教学、大学生创新创业等教学类实验耗材的归口管理和使用；

（二）科研处负责监督检查科研类实验耗材的归口管理和使用；

（三）实践教学管理处负责监督检查各类技能比赛类实验耗材的归口管理和使用；

（四）资产管理处负责实验耗材采购管理、使用监督和大额实验耗材的集中采购。

第三章 经费管理

第九条 教学实验耗材：

（一）学院（中心）根据本单位承担的实验教学任务，提出教学实验耗材需求计划，经学院（中心）实验耗材管理小组审核，在本学院公示5个工作日后，报教务处汇总审核；

（二）教务处对各学院（中心）的教学实验耗材需求计划进

行审核，将审核结果反馈给学院（中心）。学院（中心）通过项目库申报经费预算；

（三）教学实验耗材经费由学院（中心）包干使用，统筹安排。

第十条 科研实验耗材，按照学校科研经费管理相关办法执行。

第四章 采购管理

第十一条 危险化学品类实验耗材，必须通过“高校实验室安全管理与服务平台”（以下简称服务平台）采购。

第十二条 非危险化学品类实验耗材，原则上通过服务平台采购。如因特殊原因确需在线下采购的，须提前在服务平台上提交申请并备案，由资产管理处审批后，方可采购。每个项目线下采购金额原则上不得超过实验耗材总额的3%，累计不超过5万元。

第十三条 教学实验耗材单次采购预算超过5万元的，科研实验耗材单次采购预算中纵向课题费用超过10万元的，统一由学校资产管理处组织采购，其中化学品类实验耗材信息须录入服务平台，收货后实验耗材信息须在服务平台线上备案。

第五章 使用管理

第十四条 学院（中心）要指定专人管理实验耗材，严防损坏、变质、丢失。实验耗材保管要分类定位、存放有序、清洁整齐，便于收发清点。

第十五条 学院（中心）实验室要建立实验耗材台账，指定专门保管员负责出入库及台账登记等管理工作，及时登记入库、出库信息。通过服务平台购买的实验耗材，必须依托服务平台建立台账，未通过服务平台购买的，鼓励依托服务平台建立台账。台账要素要完整齐全，发放人和领取人签字清晰。保管员应定期核对库存数量，确保账物相符。

第十六条 学院（中心）实验室每季度进行一次全面盘点。监管责任单位每年要进行不少于两次检查，督促使用单位加强实验耗材管理。

第十七条 对于损坏和丢失的实验耗材，使用单位要查明原因、分清责任，做出相应的处理。

第六章 其他

第十八条 本办法由资产管理处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行，《潍坊医学院实验材料、低值品、易耗品管理办法》（潍医办字〔2017〕11号）同时废止。