

山东大学实验耗材管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范实验耗材管理，提高教学科研经费使用效益，开展科学、规范、优质、高效采购活动，根据《山东大学采购管理实施办法》（山大财字[2019]029号）《山东大学解决科研经费“报销繁”工作方案》（山大财字[2019]12号），结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称实验耗材是指纳入学校经费管理、供实验（包含教学及科研等）使用但不属于固定资产的材料、燃料和易耗品。

材料是指一次使用即消耗或不能复原的物资，如生物、化学试剂、金属、非金属的各种原材料等；燃料是指能通过化学或物理反应释放出能量的物质，如汽油、煤油、天然气、液化气等；易耗品是指在使用过程中易于损耗的物资，如玻璃器皿、电子元器件、劳动保护用品等。

第三条 实验耗材中危险化学品、易制毒化学品、易制爆化学品及放射性同位素等管控物资的采购、使用、储存和处置按照《山东大学危险化学品安全管理办法》《山东大学实验室生物安全管理办法》《山东大学实验室危险废物处置管理办法》及《山东大学辐射工作管理办法》等相关文件执行。

第四条 实验耗材管理依托于“山东大学实验耗材管理服务系统”（以下简称“耗材系统”）实现采购、验收入库、报销、使用、台账管理、处置等流程。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校实验耗材采购管理工作坚持“统一领导、分级负责、职责明确、节约使用”的原则，威海校区、青岛校区遵循属地化管理，按照学校统一要求结合校区实际制定本校区实验耗材采购管理实施细则。

第六条 学校实验耗材管理实行学校、教学科研单位（以下简称“二级单位”）两级管理体制，各单位依照下列规定履行相应职责：

（一）资产与实验室管理部门负责耗材系统的管理，实验耗材的采购指导、审批、协调、监督。

（二）二级单位负责制定本单位实验耗材相关制度、实施细则等，落实耗材采购、管理、监督、检查等工作。

（三）实验室负责人（项目负责人）为实验耗材具体管理责任人，负责落实本实验室（项目）实验耗材的采购、保管、使用、出入库登记、处置等全生命周期管理。

第三章 实验耗材采购审批

第七条 实验耗材的采购无论金额大小都应严格按照流程逐级审批，特殊耗材还需根据相关政府主管部门要求进行特殊审批备案等工作。

（一）根据单笔采购金额（以下简称“单笔金额”），实验耗材审批流程如下：

项目负责人审批—技术安全管理办公室审批（单笔金额 \geq 2万元）—资产与实验室管理部门分管负责人审批（单笔金额 \geq 20万元）—资产与实验室管理部门主要负责人审批（单笔金额 \geq 50万元）—分管副校长审批（单笔金额 \geq 100万元）

(二) 易制爆和易制毒化学品须由二级单位指定专人进行初审,资产与实验室管理部门汇总并报校区所属辖区公安局办理相关采购手续。

(三) 出入境特殊物品申请人须填写《山东大学特殊物品出入境情况说明》并加盖二级单位公章,学校资产与实验室管理部门统一汇总报海关审批备案。

第四章 采购管理

第八条 实验室或课题组为实验耗材采购的基本单位,明确相对固定的采购管理人员。

(一) 采购过程。经办人登陆耗材系统,选择线上采购、线下采购或大额采购。采购单价或批量数额 <20 万元的选择线上采购或线下采购提交采购申请, 10 万元 \leq 单笔金额 <20 万元的,还须提交询价记录;单笔金额 ≥ 20 元的,选择大额采购提交采购申请,按学校有关招标采购文件要求执行。非试剂类普通实验耗材,单价 <0.1 万元,单笔金额 <2 万元的,项目负责人审核后,可直接购买凭发票报销。

(二) 合同签订。单笔金额 ≥ 2 万元的须签订供货合同。耗材系统中可下载加盖“山东大学设备物资材料采购合同专用章”的供货合同(该合同为固定合同范本),供货方签字盖章后作为实验耗材报销的财务凭证。

(三) 凭证报销。财务报销时,经办人在耗材系统中打印《山东大学实验耗材采购结账单》,单笔金额 ≥ 2 万元的须附供货合同。

第九条 二级单位要建立严格的实验耗材出入库管理制度,做到采购流程规范、入库验收认真、出库记录健全。经办人收

到实验耗材并验收合格后，应及时通过耗材系统进行入库登记；出库时，经办人须及时登录耗材系统做好出库记录，同种实验耗材出库使用完成后方可再次提交采购申请。

第五章 储存与使用管理

第十条 各实验室（课题组）加强实验耗材的科学保管，实验耗材的存储地点、存储设施应严格遵从国家相关安全与环保标准，存储场所配备相应的耗材保管及存储安全设施，确保耗材保持原有最佳的技术状态。

第十一条 对于贵重、稀缺、易燃、易爆、剧毒、腐蚀、麻醉及放射性物品的品名、规格、产地、数量、质量、性能、日期等信息标识务必全面、准确、清晰。各类物品按照不同特性进行分类、分项存放，相互之间保持安全距离。

第十二条 剧毒、民用爆炸品、易制毒化学品、易制爆化学品、麻醉类药品、精神类药品、医疗用毒性药品的管理严格执行“五双”制度，即双人保管、双人领取、双人使用、双把锁、双本帐，须建立使用台账，保留完整清晰的签字记录。

第十三条 实验耗材应遵循节约使用原则，优先使用库存，学校将根据系统库存量显示进行提醒，按需审批。

第十四条 实验耗材使用人员需及时在耗材系统中做好台账登记工作，保证账物相符。二级单位每年应开展一次本单位实验耗材采购、使用、台账登记检查，并做好检查记录。

第十五条 实验室（课题组）不得随意将设备按配件采购组装，造成国有资产流失的，一经查实将严肃追责。

第十六条 在实验耗材的采购、管理、使用和处置过程中，须合法合规，自觉接受各级部门监督检查，对违法违规违纪、

账目不全、账物不符、发生安全与环境污染等情况，将按照国家及学校的相关规定，对相关领导、实验室负责人（项目负责人）、管理人员及使用人员等有关责任人进行严肃追责，构成犯罪的依据国家有关法律移送司法机关执行。

第六章 附 则

第十七条 各二级单位依据本办法，并结合实际制订本单位实验耗材管理办法。

第十八条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规和学校相关规章制度执行。

第十九条 本办法自发布之日起施行，由资产与实验室管理部负责解释。