

乐山职业技术学院

第一章 总则

乐山职业技术学院文件

乐职院通〔2022〕13号

关于印发《乐山职业技术学院科研耗材管理制度》的通知

各系（部、院）、处（室）：

《乐山职业技术学院科研耗材管理制度》已经学院 2022 年第 1 次院长办公会、第 3 次党委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



乐山职业技术学院
2022年4月1日

乐山职业技术学院科研耗材管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强学院对科研耗材的管理,确保科研耗材管理工作规范、科学、高效,根据《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》(国科发政〔2019〕260号)等文件,结合学院实际,制订本管理制度。

第二条 本管理制度所称的科研耗材是指科研实验所用的易耗品、材料,不属于固定资产,不包括办公用品。

易耗品是指玻璃器皿(如移液器、色谱柱、酸度计、层析柱、纯化柱、流量计等)、元器件(如电极、光纤器件、光学器件等)、零配件(如阀门、电缆、接插件、芯片、模块、模具、传感器、耦合器、隔离器、坩埚等)、劳动保护用品、实验小动物等。

材料是指科研实验中使用的金属、非金属的各种原材料(如合金、有机玻璃型材、金属型材、稀有金属、燃料、试剂、气体等)。

第三条 各科研机构、项目团队应严格遵守科研耗材管理制度,耗材的购置、保管、使用和回收要专人负责、有据可循,定期核对检查,做到账账相符、账物相符,危化品耗材统一按照学院危化品管理办法执行。

第二章 购置、验收与入库

第四条 科研耗材的购置应充分考虑科研实验计划、工作任务、库存耗材等实际情况,由经费负责人制定购置预算与计划。对学院列入危险化学品监管清单的物品,必须经相应批准手续后方可购置。

第五条 单次购置金额小于0.5万元的科研耗材允许网络平台

直购急买急用，但需由公务卡支付，由科研机构负责人或项目组负责人签字审批。

单次购置金额在 0.5-10 万元之间的科研耗材，须填写《乐山职业技术学院科研耗材购置申请单》（附件 1），经科研机构或项目组所在部门、科技处、计财处、国资处或分管院领导审批后，2 万元以下由需求部门直接采购，2 万-10 万元由需求部门邀请三家询价采购。

单次购置金额大于 10 万元的科研耗材，须通过学院采购招投标程序执行。

第六条 科研耗材验收时要按照采购清单逐项核对，当面清点，由经办人在验收单上签字确认后，科研耗材方能入库（见附件 2）

第三章 科研耗材的保管、领用、回收、报废

第七条 各类科研耗材要按照类别和各自的存放要求妥善保管；有毒有害物品要严格按照危化品要求单独存放和保管。

第八条 各科研机构或项目组需根据实际情况制定科研耗材领用登记，科研耗材使用须认真填写科研耗材领用登记表（附件 3），单次采购在 0.5 万以下允许急买急用，由使用人验收代替入库。

第九条 每学期期末各科研机构或项目组需对库存科研耗材全面盘点，填写科研耗材库存盘存登记表（附件 4）。

第十条 使用过的耗材，如有回收价值，需进行回收处理；没有回收价值的，需放置于指定的存放点，并及时清理。对于有毒有害的废品，必须严格按照危险品要求进行回收管理。

第十一条 科研耗材的管理工作应作为科研机构科研管理考核的内容之一。

第四章 科研耗材的审核报账

第十二条 单次购置金额小于0.5万元的科研耗材报账时需提
供网络采购订单的产品清单、正式发票、入库手续。

单次购置金额在0.5-10万元之间的科研耗材，报账时需提
供购置申请单、采购清单、正式发票、入库验收单，经挂靠单位签
字盖章的三家询价报告作为报账原始依据，网上采购统一使用公
务卡报账。

单次购置金额大于10万元的科研耗材，按招标采购的报账
程序报账。

第五章 附则

第十三条 学院各二级单位或科研机构应根据本管理办法，结
合本单位具体情况制定相应的管理实施细则，采取切实措施加强
科研耗材管理。

第十四条 本办法自印发之日起施行，由科技处负责解释。

- 附件：1.乐山职业技术学院科研耗材购置申请单
2.乐山职业技术学院科研耗材入库单
3.乐山职业技术学院科研耗材领用登记表
4.科研耗材库存盘存登记表