

草地农业科技学院

科研耗材采购、入库、领用管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范科研耗材的管理工作，确保科研耗材的计划、购置、入库、保管、领用、回收和报废的各个环节落实到位。实现计划合理、采购规范、管理科学的目标。从本学院实际出发，制订本管理制度。

第二条 本办法的科研耗材是指实验日常使用的易耗物品，不属于固定资产的物品及物资。一般分为低值易耗品和低值耐用品。

第三条 成立科研耗材管理领导小组（简称领导小组，附件1），由学院党委书记和院长任组长，学院纪检委员、副院长、工会主席、学院总工、办公室工作人员等组成，负责科研耗材使用的监督与管理工作。

第四条 根据科研耗材的使用特点，实行各研究所、研究团队或项目负责人指定的管理人员专人负责(以下简称管理员，附件2)。

第二章 科研耗材的采购

第五条 科研耗材由课题组成员或研究生提出，项目负责人审批、签字，由管理员采购。

第六条 科研耗材采购实行签字、报批和审批制。

（一）单笔小于5万元(不含5万元)的科研耗材，由项目负责人签字批准，管理员直接采购；

（二）单笔在5-10万元(不含10万元)之间的科研耗材，须由项目负责人提前向领导小组提交计划，经审批后采购；

（三）单笔10万元以上的科研耗材采购，须填写科研耗材采购报价表，经领导小组审核，由学校或学院招标领导小组审批、招标方可采购。

第三章 科研耗材的验收与入库

第七条 实验员对采购的耗材进行质量和数量的验收。验收时要按照采购清单逐项核对，当面点清，实验员和项目负责人在验收单上签字确认后，科研耗材方能入库，统一管理。验收单一式三份，一份由实验员留存，一份上交学院，一

份作为采购人员报销时的凭证。

第八条 验收合格的实验耗材必需及时入库，登记入账时应保证数量、质量必须与验收单一致。

第四章 科研耗材的保管

第九条 库存耗材由管理员专人保管。

第十条 各类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险品要求单独存放和保管。

第十一条 库存的耗材要定期清点检查。每学期末对库存耗材全面盘点，并填写科研耗材使用情况记录表。

第五章 科研耗材的领用

第十二条 领用低值易耗品（一次性耗材），须先填写出库记录表。

第十三条 领用实验室常规的低值耐用品（包括常用工具、量具等），按需领取，管理员定期清点补充。

第十四条 实验室管理员每学期末，须向领导小组提交本年度低值易耗品情况记录，填报科研耗材使用情况表。

第六章 科研耗材的回收、报废

第十五条 使用过的耗材，如果有回收价值，必须进行集中回收处理；没有回收价值的，必须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。

第十六条 对于可重复使用的耗材，如工具、器具等，经多次使用后，达到报废条件的，及时报废并补充。

第十七条 过期试剂、废液和空试剂瓶的回收，由管理员定期统计并上报学院，填写表格，由学院统一上交校资产处处理。

第十八条 本办法自公布之日起执行。

附件 1：草地农业科技学院科研耗材管理领导小组名单

组 长：	党委书记	雷晓云
	院长	侯扶江
副组长：	党委副书记、纪检委员	谭玲玲
	副院长	李春杰
成 员：	工会主席	王锁民
	副院长	沈禹颖
	副院长	范成勇
	总工程师	
	办公室	黄文丽

附件 2：实验室管理员名单

古丽君	草地保护研究所
刘亚洁	草类植物育种与种子研究所
杨 倩	草地农学研究所
吴淑娟	草业系统元素利用与管理研究所
常生华	草畜生产系统调控研究所
翁秀秀	反刍动物研究所
未 丽	草类植物逆境生理与遗传改良研究所
冯琦胜	草地遥感与地理信息系统研究所
胥 刚	草业系统分析和社会发展研究所
徐浩杰	草地生态服务功能研究团队

注：没有提供管理员的项目负责人，默认为项目负责人就是管理员。