生命与医药学院一般性实验耗材管理制度

一、本制度依据中华人民共和国财政部《政府会计准则》（财会[2016]12号）有关规定，根据《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发[2017]170号），《山东理工大学实验室维持费使用管理办法》（实设函〔2004〕6号）等制度制定。

二、实验耗材指实验教学活动必须的低值品（＜1000元）、易耗品（使用后不能恢复原来结构）、一次性物品及实验药品等材料。

三、实验耗材的管理要提高认识，明确责任。实验耗材购置费是学校划拨的实验室维持费之一，用于本科实验教学正常秩序的维持和实验教学项目的改进与提高。实验室负责人要有勤俭持家的理念，根据实际认真制定实验耗材购置计划，实验中心要严把审核、检查、考核关，争取合理正确利用资金，不能用于非本科实验用品的购置，更不能私用。

四、实验耗材管理流程

1、实验耗材计划的制定与申请 实验室负责人在制定实验耗材计划时，要首先清查上次购买的耗材剩余情况，根据实验项目的变更形成学期实验教学耗材计划申请表，报学院实验中心审核。实验耗材的计划量一般要多于实验实际需求的15%。实验项目的变更要先向实验中心提出预实验耗材购置申请，成熟后列入实验项目。

2、实验耗材计划申请表的审核 实验中心要严把审核关，要根据学校相关文件和实验教学情况认真负责的逐项逐条审核表中所列耗材种类和数量，对于拿不准的项目要及时请示相关领导。

3、实验耗材的询价与购置 实验耗材申请通过后，由实验室负责人进行询价购置。物品的购买以质优价廉和满足实验需求为标准，经销商的选择要以信誉和服务水平为标准。

4、实验耗材的验收与领用 实验耗材要由经销商持货物清单先送到实验中心，由实验中心会同实验员、经销商共同验明货物的种类和数量，并查验货物质量，相符后，实验中心复印货物清单留档，经销商同时发电子版给实验中心。

5、实验耗材的使用 实验耗材验收后由经销商送至相关实验室。实验员要根据耗材说明正确存放实验耗材，其中危化品一定要存放到危化品柜！要根据实验项目需求合理使用实验耗材，并做好使用记录。使用废弃物要按照《山东理工大学实验室废弃物管理办法》处置。

6、实验耗材的清理 每学期实验进行完毕后，实验员要认真清单实验耗材剩余情况，做成电子表格留存，已被下学期申请作参考。剩余情况表同时上报实验中心审核，没有上报的视为下学期不采集耗材，责任自负。

五、学院对一般性实验耗材管理制度具有解释权。