

柳州工学院食品与化学工程学院

食化〔2025〕31号

关于印发《食品与化学工程学院实验耗材管理 办法》的通知

院属各单位：

为规范学院实验实训中心采购管理工作，现将《食品与化学工程学院实验耗材管理办法》印发给你们，请遵照执行。



食品与化学工程学院实验耗材管理办法

一、总则

(一) 为规范学院实验实训中心采购管理工作，提高实验相关经费使用效能，杜绝浪费，共享资源，特制定本办法。

(二) 实验室采购管理工作必须坚持“公开、公平、公正”及“诚信、竞争、择优、效益”的原则，必须注重节俭、强化统筹；必须严格按照学校要求规范流程，先预算后采购，先请示后采购，先统筹后采购，先验收后使用，必须坚持动态管理。

(三) 采购程序需根据学校规定适时做出调整。

(四) 本办法适用于食品与化学工程学院实验室工作职责内的各类采购项目。

二、采购需求制订

根据学校要求或者业务管理部门要求制订货物、服务、工程各项目采购需求表。

(一) 货物类需求制定

1. 统一采购的课程耗材类需求由任课教师制作签字后，分别提交教研室主任审核，实验室统计、分管实验室学院领导审批、学院党政联席会通过后，方能确定采购，严禁未经审批擅自采购。任课教师对其报送数据负直接责任。

2. 实验室运行中公用耗材由实验员根据职责或学院安排制

作需求并签字后，分别提交实验室主任审核，分管实验室领导审批，金额超过 2 万（含 2 万）须报学院党政联席会通过后，确定采购。

3. 零星采购的课程耗材，原则上按照学校要求每学期统一报送采购一次，突发情况需要临时补充课程耗材采购的，由任课老师制作采购需求并签字后分别提交教研室主任审核签字、分管教学副院长审批签字，院长签字后确认采购，如金额超过 2 万（含 2 万）须报学院党政联席会通过后方可采购。确定采购零星采购金额应控制在本门课程耗材总预算的 5% 之内。

4. 货物类单台设备 20 万及以上，项目金额 30 万及以上应根据学校相关要求组织专家论证。

（二）服务类需求制定

1. 涉及整个实验室的服务类需求，如统一检修、统一维修、统一文化建设、实验室培训等类似项目，由实验员根据职责或学院安排制作需求并签字后，分别提交实验室主任审核，分管实验室领导审批，如金额超过 2 万（含 2 万）须报学院党政联席会通过后方可采购。

2. 零星服务采购，指涉及部分实验室的相关服务采购，由实验员根据职责或学院安排制作需求并签字后，分别提交教研室主任审核签字、分管教学副院长审批签字，院长签字后确认采购，如金额超过 2 万（含 2 万）须报学院党政联席会通过后方可采购。

3. 预算 10 万及以上新设的服务类项目应根据学校相关要求

组织专家论证。

(三) 工程类需求制定

1. 工程类项目采购需求由负责该工作的教师提出具体需求或组织相关人员按照学校要求制作需求并签字后，分别提交实验室主任审核，分管实验室领导审批，如金额超过 2 万（含 2 万）须报学院党政联席会通过后方可采购。

2. 预算在 30 万及以上的新建工程类采购项目组织专家论证。各类需求必须是需求项科学、参数项明确、价格项合理。

三、采购请示

需求确定后，方可进入请示环节，请示环节按照如下要求进行：

(一) 课程耗材类零星采购由任课教师自行提起请示审批完成后，交由对应的实验员或实验室管理的其他教师进行采购。

(二) 其他各项采购由实验员或相关负责教师提起请示，审批完成后采购。

请示需分别提交给部门领导、部门分管领导、经费归口领导、经费归口单位分管领导审批签字。

四、采购流程

按照学校及资产管理处的相关规定开展。

五、验收流程

(一) 所有货物、服务、工程类项目实施完成后必须进行验收（对数量、质量、品牌、规格型号等进行核验），填写“柳州

工学院相关项目验收表”，验收合格后方能领用。

(二) 验收人员组成：由采购人员外的三名教师组成。

(三) 验收材料：提供包括但不限于验收表、实物照片、相关过程材料。

六、货物（耗材）管理流程

(一) 所有货物（耗材）实行出入库登记制度：对应实验员填写货物入库单（附件1），领用教师填写货物出库单（附件2），课程结束后填写耗材使用情况表（附件3）。

(二) 领用教师负责领用货物的合理使用及安全管理，所有涉及危化品、易制毒、易制爆的试剂必须实行封闭式管理。领用教师是领用货物安全管理的直接责任人。

(三) 货物类中可重复利用的玻璃仪器制品在使用完成后，统一归整到准备间实现资源共享。不宜放入准备间的，领用教师需重新还回实验室玻璃仪器室，由实验室统一管理并根据教师使用申请统筹发放。

(四) 货物类中使用剩余的试剂类耗材，各领用教师需将剩余的耗材做好标记还回试剂房，由实验室统一管理并根据教师使用申请统筹发放。

(五) 实验室教师在每次统筹货物采购需求时，需盘点实验室的各类耗材库存量，根据库存量对各教师提交的需求进行数据调整后上报最终需求。同时组织数据调整涉及的任课教师优先从库存领取耗材。

七、工程、服务类管理流程

服务类（维修）项目实施完成后，实验室对应的管理教师及该项目负责人负责在质保期内考核服务质量，出现质量问题应及时提出，并联系对应服务商做好质保服务及维修工作，并做好记录（附件 4）。

八、采购材料回档

采购完成后，负责采购的教师分别提交一套采购材料至资产管理处和实验室负责档案管理的老师处。



附件 1

入库单

序号	名称	数量	经办人

附件 2

出库单

序号	名称	数量	经办人

附件 3-1

食品与化学工程学院课程耗材及低值耐用品签领表（教师用表）

序号	课程名称	实验/实训项目	开课班级	学生人数	任课教师	耗材名称	型号规格	单位	每组实验所需数量	每组学生人数	总组数	领用量	使用量	剩余量
例 仪器分析实验	水的微量元素检测	教学班	112	张三	娃哈哈矿泉水	500ML/瓶	瓶	0.5	3	38				
			112	张三	农夫山泉矿泉水	500ML/瓶	瓶	0.5	3	38				
			112	张三	玻璃试管	100ML	支	2	3	38				
	牛奶的蛋白质检测	教学班	112	张三	蒙牛纯牛奶	250ML/瓶	瓶	0.5	3	38				
			112	张三	伊利纯牛奶	250ML/瓶	瓶	0.5	3	38				
			112	张三	玻璃试管	100ML	支	2	3	38				

附件 3-2

食品与化学工程学院课程耗材及低值耐用品签领表（学生用表）

课程名称：

任课教师：

2024-2025-1 学期

序号	课程耗材名称	领用数量	领用人	领用人班级	签领日期	回收数量	归还日期	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

附件 4

服务评价表

序号	项目名称	服务质量评价	质保情况记录	经办人