# 安徽医科大学药学院文件

**院字[2022] 3号**



药学院教学科研试剂耗材采购管理办法

（试行）

各有关部门：

为进一步推进学院教学科研试剂耗材规范化采购管理工作，落实廉洁从业风险防控，切实提高经费使用绩效，结合学院实际，特制定本办法。

药学院党政管理办公室 2022年3月5日印发

药学院教学科研试剂耗材采购管理办法

（试行）

**第一章 总 则**

第一条 本办法适用于利用学校各类经费来源采购用于教学、科研的化学试剂、生化试剂和分子生物学试剂与耗材的行为。麻醉药品、毒害品、放射性同位素及其制品一律实行专买专管专用，不在此列范围。

第二条 试剂耗材采购严格遵守以下基本原则：公开透明，公平竞争；计划采购，按需适量；勤俭节约，杜绝浪费。在相同品牌型号及售后服务情况下，选择购买最低价格商品。

**第二章 采购管理**

第三条 各实验室或科研项目组应设立专职或兼职采购人员，负责试剂耗材的采购工作。

第四条 采购申请审核程序

（一）对于教学用试剂耗材采购，实验人员需按照教学内容制定试剂耗材采购计划并填写实验室试剂耗材申购单，于实验开展前二个月上报采购人员，采购人员根据库存品清单核实后报学科或教学实验管理中心。学科或教学实验管理中心主任需组织3-5名相关专业教师或实验技术人员就购买内容进行合理性论证，论证通过后报学院院长批准后方可采购。对于急需采购的零星易耗品，由实验室主任直接书面报告学院院长同意后购买。单位负责人审核权限参照《安徽医科大学财务审批办法(2019年修订）》。

（二）对于科研用试剂耗材采购，实验人员按照科研计划填写实验室试剂耗材申购单，并于实验开展前一个月提交试剂耗材采购人员，采购人员根据库存品清单核实后上报课题负责人审核，课题负责人审核权限参照《安徽医科大学财务审批办法(2019年修订）》（校财字[2019]9号）。

（三）采购人员经批准后负责试剂耗材的具体采购事宜。

第五条采购组织形式

采购组织形式按学校集中采购限额分学校集中采购部门、自主采购和项目组采购三种。具体按照《安徽医科大学采购管理办法(试行)》和《安徽医科大学采购管理办法实施细则(试行) 》（校招投字[2020]1号）执行。采购项目预算金额未达到学校集中采购限额的，采购部门按照学校采购管理相关规定，在国资处公布的实验试剂和耗材定点采购供应商范围内，对商品质量、报价、服务等方面进行比较，根据实验需求自行确定最终的供应商。委托科研外协服务项目（包括检测、试剂耗材购买等）按照《安徽医科大学常用实验试剂与耗材采购管理办法（试行）（校财字〔2016〕8号）执行。

第六条 供货商供应的试剂耗材必须符合国家相关规定，提供的发票必须正规有效。经费负责人、申购人、采购人和验收人共同对采购的真实性负责。

**第三章 验收使用管理**

第七条 所有教学科研用试剂耗材严格履行入库手续，各实验室或科研项目组根据实际工作设置验货员，严禁同一人进行采购与验收。教学用试剂耗材由学科或教学实验管理中心主任组织两人以上验收签字，保证质量、数量、规格均符合要求。

第八条教学实验管理中心和课题组建立试剂采购和领用的台账。

**第四章 附 则**

第九条任何单位和个人均应遵守政府采购、招标投标、定点采购等相关法律法规和学校相关规章制度。教学实验管理中心、科研实验管理中心分别对教学、科研实验试剂耗材采购工作进行全过程监督，对出入库台账、实物、库存等不定期进行抽查，若发现有违规违纪行为，将依法依规严肃处理相关责任人。

第十条 本办法自文件下发之日起正式实施，由药学院负责解释。如与上级最新有关规定不符之处的，按上级有关规定执行。