

内部资料性文件

广西医科大学药学院文件

药学院[2013]35号



关于印发《药学院实验材料、化学试剂、易耗品管理制度》的通知

院内各单位：

为加强实验室实验材料、低值易耗品的科学管理及合理使用，防止积压浪费，保证科研工作的顺利进行，特制定本办法，请遵照执行。



药学院实验材料、化学试剂、易耗品管理制度

为加强实验室实验材料、低值易耗品(以下简称物品)的科学管理及合理使用,防止积压浪费,保证科研工作的顺利进行,特制定本办法。

一、物品的范围、分类

1、本办法所称的物品,是指科研实验室使用的不属于固定资产的物品。

2、材料:凡一次使用后即消耗或不能复原的物资,如各种原材料、燃料等。

3、低值易耗品:指容易破碎或消耗的物品,如玻璃器皿、元件、零配件等。

二、采购、验收与报销

1、物品的采购,由实验室根据实验先后,分清轻重缓急,拟定采购计划,汇总报科技办批准后,由总务科统一组织采购。

2、购进的物品入库时,库房保管人员要根据批准的采购计划,认真核对所购物品的数量和规格是否符合,仔细检查所购物品的质量和性能是否合格。验收合格后,填写物品验收单一式三份,一份存库房,一份作为报销凭证,一份供财务科记账凭证。

3、凡办公用品(如笔、墨、纸张、文件夹、订书机等)均不作为低值易耗品做采购计划。

4、采购人员根据库房保管人员开据的验收单，发票经总务科科长签章后及时到财务科办理报销手续。

三、账务管理与检查

1、财务记账人员根据库房保管人员开据的验收单，及时做好所购物品的实验室流水总账和分类账。

2、每年年终进行实验室工作检查时，总务科对实验室所购物品的合理性，账务管理的准确性进行全面检查，汇总后向院领导汇报。

四、保管、领用和回收

1、库房保管人员要将验收入库的物品分类存放，稀缺材料存入加强防盗措施的专柜。

2、物品必须严格履行领用批准手续。领用一般材料，由领用人填写领用单，经总务科审批，对主要材料应实行限额领料制度，做到合理使用。领用贵重、稀缺材料，须经院分管领导审批。

3、领而未用或剩余的材料和药品(原装)等要及时回收重新记账，并由退料人员填写退料单，同时说明质量情况。

五、报损和核销库存材料和低值易耗品属于正常范围的损耗，由仓库保管员根据损耗情况作出记录，按年度汇总后报实验室主任审核。

1、一般试剂的管理

(1) 实验室科研工作中所使用的常规试剂、常用进口试

剂，由研究院统一成批购置，以降低实验成本，保证实验材料的一致性。

(2) 采购人员经过比较后，选择正规公司采购试剂，必要时以招标方式采购。

(3) 试剂到货后，经采购人员核实无误，填写入库单，试剂按照保存要求，分类保存。

(4) 所有采购产品信息建立数据库，保存价格、规格、库存量、领用情况等数据备查。

(5) 试剂领用时须由保管员填写出库单，数量在领用登记簿上登记。

(6) 保管员定时核对试剂库中剩余产品数量，及时补充。在年末，核查库存，汇总领用记录，与财务人员核实账目，按照不同课题账目，进行结算。撰写试剂管理报告，内容包括本年试剂采购数量、价格，试剂领用情况，结算情况等信息。

2、一般化学试剂使用制度

(1) 化学试剂在保存与使用过程中往往会因为自身物理化学特性和环境条件的变化发生变质。化学试剂的变质分为潮解、霉变、融化、凝固、变色、聚合、氧化、腐蚀、挥发、风化、升华和失效等。影响化学试剂变质的主要因素为水分、氧气、光辐射和温度等。

(2) 化学试剂的保存温度分为室温、4℃、冰冻(-20℃)和

超低温(-70°C以下)等。应根据化学试剂的物理化学特性和瓶签要求分别保存于不同温度条件下。

(3) 化学试剂一般都应密闭、干燥保存。对于极易从空气中吸收水分而潮解或分解变质的化学试剂(如氧化钙、乙酸钾、硝酸钙和氯化钙),要特别注意密闭、干燥。对于很易吸潮而变质失活的生物制剂(如酶和荧光素),应置于干燥器中冰箱内保存。使用这类试剂要注意需待干燥器内温度升高时方可开启干燥器上盖,以防在干燥器内开成水汽。

(4) 根据试验要求选用不同纯度的化学试剂。不可超级使用,但也不要降级使用。(见附表)

(5) 所有化学试剂使用后拧紧瓶盖,立即回到原保存条件下。

(6) 同一种药品一瓶未用完之前不得开启或领用新瓶。

(7) 每一种药品使用一个药勺。注意防止试剂间相互污染。药勺使用后应立即洗净。

主题词: 实验材料 化学试剂 易耗品 管理制度

抄报:

药学院 2013年12月30日印发

校对:李福森 录入:谢深霞 排版:覃杨 (共印10份)