

福建医科大学生物信息学专业实验教学中心

实验材料低值易耗品管理办法

为加强生物信息学专业实验教学中心实验材料、低值易耗品的科学管理，做到合理使用，防止积压浪费，杜绝伪劣产品，保证实验教学的顺利进行，特制定本管理办法。

1. 根据适当集中、方便使用的实验室管理原则，生物信息学专业实验教学中心（下称“中心”）配备兼职管理人员 1 人，专门负责中心的实验材料、低值易耗品的管理工作，包括实验用品的申购、进出库、账物登记、临时保管、汇总统计等工作。

2. 为便于实验材料、低值易耗品的专门管理，中心设立“实验物品中转仓库”（下称“中转库”），以临时存放新采购的实验物品，实验物品包括：

实验材料：指金属、非金属类的各种原材料、燃料、药品试剂等。

低值品：指凡不够固定资产标准，又不属于实验材料范围的用具、设备，如低值仪器仪表，工具、量具，科教用具等。

易耗品：指玻璃器皿、一次性耗材、元件、零配件等。

3. 实验室应根据实验教学计划制定年度实验物品采购计划和经费预算，由“中心”审核上报基础医学院，基础医学院审批下达的实验经费由“中心”统一管理。实验经费仅限于购买实验教学所需的上述实验物品，不得挪作它用。

4. 各实验室在审批的年度实验物品采购计划和预算经费额度内分批申请购买，大批量或单价高于 800 元的实验物品由“中心”集中采购。请购物品需填写《生物信息学专业实验教学中心物品请购单》（电子文档），打印后经实验室主任签字确认后报“中心”请购，并将电子文档发送给“中心”管理人员；急需时可先发电子邮件给“中心”管理人员下单请购后补物品请购单。小批量实验物品或日常用品经实验室主任确认后，报“中心”审批同意后方可由实验室自行购买，但要及时办理入库登账和报销手续。每周固定一天（具体时间每学期开学后由“中心”通知各实验室）办理请购报销手续等。

5. 各实验室所购实验物品入“中转库”登账，负责申购和使用的实验室应尽快组织验收、并领回各自保管。每周固定一天（具体时间每学期开学后由“中心”通知各实验室）办理“中转库”物品领出手续。发现质

量不合格、价格出入大或数量短缺等问题，应及时报告，由经办人查明原因，及时处理。若发现问题不报，擅自处理或责任心不强造成经济损失，要追究相关人员责任，并按有关规定处罚。

6. 各实验室的实验用品管理要规范，根据实际消耗，统计分析结果制定储备、申购计划。做到物品定位存放，陈列有序，零整分开，账物对号，防止损坏、变质、丢失，实行月清点，学期末盘存，年报表。可以公用且民用性较强的实验用品和贵重物品，要加强审批，严格管理，防止公物私用。对价值 200 元以上的低值耐用品应建立台帐管理，明确领用人。

7. 对易燃、易爆、剧毒、放射物品及麻醉等危险品应在“危险品仓库”存放。具体管理使用办法按照“福建医科大学化学危险品安全管理办法”执行。

福建医科大学生物信息学专业实验教学中心
2013 年 10 月