

南方医科大学文件

校设字〔2020〕2号

南方医科大学关于印发《教学科研试剂耗材管理实施细则》的通知

学校机关各部（处、室），各直属单位，各学院、附属医院，资产经营公司，顺德校区管委会：

《南方医科大学教学科研试剂耗材管理实施细则》已经校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。



（联系人：禤智东，联系电话：61649319）

南方医科大学教学科研试剂耗材 管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校的教学科研试剂耗材管理，根据国家和广东省相关法律法规以及学校采购管理办法，结合风险防控要求，为保障试剂耗材采购有效执行，制定本细则。

第二条 凡使用学校管理的资金进行教学科研试剂耗材的采购行为，均适用于本细则。本细则所称的试剂，是指能实现化学反应、分析化验、研究试验、教学实验、化学配方使用的化学品、生物制剂等；耗材是指在教学科研中使用，但使用期限不足一年且不增加固定资产值、消耗频繁的除办公用品、实验设备以外的实验用品。教学科研工作中进行的各类检验、测试、设计、加工等项目，需要另一方解决某一特定技术问题所提供的各种服务，属于技术服务类，不适用于本细则。

第三条 试剂耗材采购作为学校采购工作重要的组成部分，采购工作必须遵循公开、公平、公正、效益原则，最大限度地维护学校公共利益。

第四条 同一预算年度内，同一预算项目下，年度累计预算达到政府采购限额标准的，应按照政府采购相关流程实施采购；未达到政府采购限额标准的，按照本细则实施采购。

第五条 试剂耗材采购原则上要通过学校的试剂耗材信息化管理平台进行采购。若因特殊需求需要在线下采购的，可以采用线下采购作为解决线上平台无法满足采购需求的补充，但需要办理相关审批手续。

第二章 管理职责

第六条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的试剂耗材管理机制，实行学校、学院（医院、教辅机构等二级单位，以下简称学院）、经费负责人三级管理。

第七条 学校成立试剂耗材管理专家委员会，实施管理专家委员会监督指导下运行模式，发挥专家咨询监督作用。

第八条 学校设备、发展规划、人事、教务、科研、财务等部门明确各自在试剂耗材管理与监督方面的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，建立健全试剂耗材协同管理监督机制。

（一）设备部门：负责建立健全试剂耗材管理服务机构，设置专人负责试剂耗材管理服务工作。制定试剂耗材管理规章制度和办事流程，组织和监督试剂耗材的采购实施。组织开展试剂耗材管理等相关业务的培训，配合财务、监察、审计部门做好试剂耗材经费的使用、审核、监督工作。

（二）经费主管部门：学校发展规划、人事、教务、科研等部门作为试剂耗材采购经费的相应主管部门，负责审核试剂耗材采购的大额订单预算。

(三) 财务部门：负责试剂耗材经费的财务管理和会计核算。

第九条 学院是试剂耗材管理的基层单位，对本单位试剂耗材采购和使用承担监管责任，落实本单位试剂耗材的各项管理工作。

第十条 经费负责人是试剂耗材管理的直接责任人，对使用试剂耗材经费的合法性、合规性、真实性和有效性承担经济和法律责任。经费负责人要严格执行试剂耗材管理的要求，确保试剂耗材的采购及使用合法、合规，如有违法违规行为，本人须承担相关法律责任。经费负责人应熟悉并掌握国家、省市关于试剂耗材管理的法律法规和财务规章制度，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 采购实施

第十一条 计划。经费负责人根据教学科研需求制定相应的采购计划，通过试剂耗材管理平台进行采购。试剂耗材采购原则上实行线上采购，如采购平台不能满足实际采购需求，经费负责人需遵循“货比三家”的原则，可选用线下方式进行采购。

第十二条 采购方式。

(1) 单笔订单金额在 10 万元以下的采购项目，由采购人选择采购商城线上采购下单的方式；或在试剂耗材管理平台提交需求申请，审批通过后，实施线下采购。

(2) 单笔订单金额在 10 万元（含）以上、50 万元（含）以下的的采购项目，须在试剂耗材管理平台采用竞价采购的方式进行采购，并签订采购合同。

(3) 单笔订单金额在 50 万元以上的采购项目，需提交学校审批，根据审批结果执行采购，采购流程按照线下采购方式执行。

第十三条 执行。采购人登陆试剂耗材管理平台，根据采购计划选择正确的采购方式，采购所需试剂耗材。完成选购后提交订单，须确定支出经费的名称和代码，并确保该经费预算足额。

第十四条 审批。

(1) 单笔订单金额在 10 万元以下的采购项目，由经费负责人审批；其中，线上采购订单审批通过后，财务系统根据采购订单所需支出金额实时冻结经费。

(2) 单笔订单金额在 10 万元（含）以上、50 万元（含）以下的的采购项目，由经费负责人通过所在单位向设备与实验室管理处提交采购申请，按照经费管理权限报批。竞价订单由经费负责人和设备与实验室管理处在试剂耗材管理平台审批，财务系统根据采购订单所需支出金额实时冻结经费。

(3) 单笔订单金额在 50 万元以上的采购项目，由经费负责人通过所在单位向设备与实验室管理处提交采购申请，按照经费管理权限报批。

第十五条 验收。 供应商完成配送后，订单由经费负责人组

织验收。验收通过后，验收人应及时在试剂耗材管理平台中确认验收，并根据系统要求上传相应验收凭据；如验收不通过，应及时办理退换货工作。

第十六条 结算。线上采购订单和竞价采购订单，由经费负责人对验收情况审批通过后，在试剂耗材管理平台进行统一结算。线下采购订单，完成验收工作后打印验货确认单，由经费负责人自行结算。5万元以下的采购订单，报账须附发票、发货单（验货确认单）。5万元（含）以上的采购订单，报账须附发票、发货单（验货确认单）和合同；其中，线下采购5万元（含）以上的采购订单，还需提供不少于三家供应商的询价资料。若无法提供三家供应商询价资料的，需提交情况说明。

第十七条 归档公示。统一结算后，整理采购信息归档留存，采购信息实时对外公示。

第十八条 网上竞价规则。

（一）采购人在试剂耗材管理系统的网上竞价平台提交采购信息。采购信息包括申购物品的名称、数量、规格型号、技术指标、其他要求等需求清晰明确的内容。

（二）采购信息不得以特有企业资质、技术和商务要求或专利授权证明排斥潜在供应商；不得列有不利于公平竞争的区域或者行业限制的内容；不得在供应商注册资金、注册和办公地点、同类项目经验等上设置不符合法律法规政策的内容。

（三）竞价公示和报价时间合计不少于 3 天。

（四）有效供应商是指参加项目竞价，且对该项目进行实质性响应的供应商。有效供应商数量应不少于 3 家，否则项目竞价失败并自动进行二次竞价；二次竞价有效供应商数量不少于 1 家，竞价有效。

（五）竞价成交结果默认按照满足竞价需求且报价最低的原则确定成交供应商；如需更改其他报价供应商，需提供合理的情况说明，由设备与实验室管理处审核。

第四章 日常管理

第十九条 经费预算管理。经费负责人应做好经费预算管理，采购人在采购前应确保经费项目相应科目余额可足额支付采购费用。

第二十条 验收管理。物品购进后，需要进行货物验收。在验收无误后，验收人在发货单上签字确认。验收时如发现数量短缺，质量不合要求，成份不合指标等问题，由采购人向供货商提出并办理退换货或赔偿等。联系或协商有问题的，各单位应及时报告，由设备与实验室管理处督促供应商按程序办理。

第二十一条 出入库管理。各单位应建立试剂耗材出入库登记制度，建立库存台账，并在试剂耗材管理平台上及时更新库存台帐，作为单位内部管理及接受检查监督的依据。对未及时更新

库存台帐的用户，学校相关部门应要求其及时整改，并在未完成整改之前暂停该用户的采购权限。

第二十二条 结算管理。采购平台线上采购订单和竞价采购订单，原则上由试剂耗材管理平台定期进行统一结算报账，由供应商对已验收的采购订单发起结算申请，设备与实验室管理处审核通过后，供应商将发票及加盖公章的结算单据送至指定位置完成结算；若有特殊情况，可由经费负责人联系供应商提前发起结算申请，由经费负责人收集整理结算材料自行报账；线下采购订单，由经费负责人收集整理相关结算材料自行报账。

第二十三条 特殊物品管理。放射性同位素、国家管制类危险化学品（剧毒化学品、易制毒化学品、易制爆化学品）、其他纳入国家管制的麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品和民用爆炸物品，以及病原微生物等的采购须按规定完成审批手续后方可进行采购。任何单位和个人不得私自购买、转让、接收和遗弃。

第五章 监督与奖惩

第二十四条 学校相关部门、各学院和经费负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门、经费主管部门或其委托的社会中介机构对试剂耗材经费管理和使用情况开展的审计检查，对发现的问题及时整改。

第二十五条 学校试剂耗材管理专家委员会负责监督与评价试剂耗材管理采购平台运行情况，对试剂耗材管理单位和个人

进行考核评价。对规范、科学、有效管理试剂耗材的单位或个人，学校给予表彰和奖励；对组织不力或行为不当的单位或个人进行批评教育；对有不良记录的予以通报批评；情节严重的，将追究有关单位和人员的相应责任。

第六章 附 则

第二十六条 经费负责人因调动等原因离开学校的，需在离职前办理试剂耗材采购经费结算手续。

第二十七条 本细则自发布之日起执行，原《南方医科大学教学科研试剂耗材采购管理实施细则（试行）》（校设字〔2017〕10号）同时废止；本细则若有与上级文件相抵触条款，以上级文件规定为准。

第二十八条 本细则由设备与实验室管理处负责解释。

