

潍坊学院文件

潍院政字〔2025〕57号

潍坊学院 关于印发教学实验耗材管理办法（试行）的 通 知

各单位、各部门：

《潍坊学院教学实验耗材管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2025年7月4日

潍坊学院教学实验耗材管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校教学实验耗材管理，提高教育经费使用效益，依据《危险化学品安全管理条例》（国务院令第645号）、《高等学校实验室安全规范》（教科信厅函〔2023〕5号）、《关于进一步加强全省高校实验室易制毒化学品全程信息化管控工作的通知》（鲁禁毒字〔2020〕175号）和《潍坊学院低值物资管理办法》（潍院政字〔2025〕8号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述教学实验耗材是指纳入学校经费管理，供全校教学实验实训使用但不属于固定资产的低值物资（材料、低值品及易耗品），其物资范围详见《潍坊学院低值物资管理办法》。

第三条 按照“山东省高校实验室安全管理与服务平台”（简称平台）规定，结合学校实际，教学实验耗材分为管控类化学品、一般危险化学品和普通教学实验耗材三类。

（一）管控类化学品指国家重点监管剧毒、易制毒化学品、易制爆化学品名录中列明的化学品。

（二）一般危险化学品指除管控类化学品外的化工原料及试

剂。

（三）普通教学实验耗材指除一般危险化学品和管控类化学品外的材料、低值品及易耗品。

第四条 教学实验耗材管理遵循“经费统筹、职责清晰、科学管理、合理使用”的原则。

第二章 管理职责

第五条 教学实验耗材的管理按照学校、二级学院、实验室三级管理责任体系，坚持“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，责任到人。

第六条 教务处、资产管理处、计划财务处是学校教学实验耗材管理的主要监管责任单位，二级学院是教学实验耗材管理的主体责任单位，实验室是教学实验耗材管理的直接责任单位。

第七条 学校监管单位的主要职责：

（一）教务处是教学实验耗材的归口管理单位，负责教学实验耗材的审核、监督和申购流程的规范化管理。

（二）资产管理处负责教学实验耗材项目的验收管理。

（三）计划财务处负责教学实验耗材的经费预算、结算等。

第八条 二级学院的主要职责：

（一）制定本单位教学实验耗材相关制度，成立教学实验耗材管理小组，落实教学实验耗材的采购、管理、监督、检查等工作。

（二）审核汇总各附属实验室申报的教学实验耗材的种类、

品牌、数量等内容，务必按照学校规定将采购的耗材明细在平台进行备案登记。

（三）建立健全教学实验耗材使用台账，规范出入库管理。

（四）组织本单位教学实验耗材使用人员进行必要的专业培训、安全教育等工作，确保使用人员具备必要的安全知识和操作技能。

第九条 实验室的主要职责：

（一）根据学院教学实验耗材管理制度，制定符合本实验室的具体实施细则，熟悉实验耗材管理的法律法规，确保教学实验耗材采购和经费使用的合法性、合规性、合理性。

（二）负责本实验室教学实验耗材的申报、领取、保管、使用、出入库登记、处置等全生命周期管理。

（三）依据本实验室实验耗材的危险源和风险点，制定相关防范措施及安全事故应急预案，配备相应的安全设施与防护用具。

第三章 经费管理及申报流程

第十条 教学实验耗材经费在学校监督下由计划财务处统筹安排、二级学院包干使用，报销过程严格依据计划财务处相关规定执行。

第十一条 申报流程

（一）教学实验耗材采取备案制，二级学院根据本单位实验教学任务需求和实际库存情况，提出教学实验耗材需求计划，经本单位教学实验耗材管理小组审核论证后，在平台上申购并备案

登记。

（二）教务处审核、监督和汇总分析申购备案数据，并协调技术人员做好平台申购服务和管理。

第四章 采购管理

第十二条 管控类化学品

管控类化学品实验耗材禁止线下自购，必须严格按照国家和山东省相关规定依托平台进行集中采购，实行先线下后线上双层采购审批制度。

（一）线下由采购员发起，填报《潍坊学院教学用管控化学品申购审批表》，经联合采购员、实验室负责人、学院负责人、教务处、安全保卫处负责人审核。

（二）线上由教务处负责统一申请学校责任书和各种管控类化学品的合法使用证明，经所属辖区公安部门审核通过后，组织学院依托线上平台共同完成采购审批、下单、合同签订、收货验货、购买证核销和备案等。

第十三条 一般危险化学品、普通教学实验耗材

一般危险化学品、普通教学实验耗材由申购单位依托平台进行线上采购，学院采购员在平台提交订单，经实验室负责人、学院审核管理员逐级审批后，在平台上完成购买、发货、入账、验收及结算等工作。

所有教学实验耗材原则上都须在平台完成采购，确因耗材特性平台无法满足的由采购员先在平台发起自购申请，经学院、学

校审核管理员审核通过后再线下采购，并在平台办理入库，完成线上备案。凡未按规定审批流程直接线下采购的概不计入各学院教学实验耗材使用情况统计范畴。

第五章 使用及监督管理

第十四条 二级学院要建立严格的教学实验耗材管理制度和明晰的使用台账，做到采购流程规范、入库验收认真、出库记录健全。材料和易耗品的台账内容应包括物品的名称、规格、数量明细等信息；低值品台账内容应包括物品的名称、规格、型号、单价、数量、来源和状态等信息，入库和使用台账按照《潍坊学院低值物资管理办法》中相关规定执行。使用单位收到教学实验耗材后应及时组织验收，发现问题应立即根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换或赔补手续。若无问题，应及时进行入库登记。

第十五条 二级学院应加强实验耗材的科学保管，实验耗材的存储地点、存储设施应严格遵从国家相关安全与环保标准，存储场所配备相应的耗材保管及存储安全设施，确保耗材保持原有最佳的技术状态。

第十六条 对于贵重、稀缺、易燃、易爆、剧毒、腐蚀、麻醉等实验耗材，应清晰准确地记录其名称、规格、产地、数量、质量、性能、日期等信息，各类耗材按照其特性分类、分项存放，彼此之间预留足够安全距离。

第十七条 管控类化学品的管理严格执行“双人收发、双人

保管、双人双锁”管理制度，不符合贮存条件的不予采购。

第十八条 对环境造成污染或对人员造成伤害的实验室废弃物等应严格按照国家危险废物处置相关规定放入相应包装物，由学校教务处集中收集，并交由第三方有资质的危险废物处置公司处置，严禁随意抛弃。普通教学实验耗材的处置按照《潍坊学院低值物资管理办法》相关规定执行。

第十九条 二级学院应建立严格的出库管理制度。出库时，经办人及时在出库台账上做好记录，发放人和领取人签字清晰。领用物品时，相关人员应根据实际需要在领料单上填明物品的名称、型号、规格、数量、价格等内容。

第二十条 二级学院应组织相应人员定期核对实验耗材库存数量，每季度核查一次，防止积压，每年末进行一次全面清查，确保账物相符。教务处定期组织对二级学院账、物进行检查，督促二级学院加强教学实验耗材管理。

第二十一条 二级学院须建立严格的耗材使用、借用、损坏、丢失和赔偿制度。对于损坏和丢失的实验耗材，使用单位要查明原因、分清责任，做出相应的处理，并报教务处备案。校内单位、部门之间低值仪器设备的调剂按照《潍坊学院低值物资管理办法》中相关规定执行。

第二十二条 二级学院不得随意将设备按配件采购组装，造成国有资产流失的，一经查实将严肃追责。

第二十三条 二级学院在实验耗材的采购、管理、使用和处

置过程中，须合法合规，自觉接受各级部门的监督检查。对违法违规违纪、账目不全、账物不符、引发事故与环境污染等情况，将按照国家法律法规和学校相关规定追责。

第六章 附 则

第二十四条 二级学院依据本办法，并结合实际制定本单位教学实验耗材管理办法。

第二十五条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规和学校相关规章制度执行。

第二十六条 本办法由教务处负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。

附件：潍坊学院教学用管控化学品申购审批表

附件

潍坊学院教学用管控化学品申购审批表

序号	品名（中文）	规格	数量	类型	存贮地点
				☐ 易制毒 ☐ 易制爆 ☐ 剧毒	
				☐ 易制毒 ☐ 易制爆 ☐ 剧毒	
				☐ 易制毒 ☐ 易制爆 ☐ 剧毒	
				☐ 易制毒 ☐ 易制爆 ☐ 剧毒	
				☐ 易制毒 ☐ 易制爆 ☐ 剧毒	

简述所申购每一种管控品的具体用途和相应应急防护措施：

申购人： 联合申购人： 实验室安全负责人：

年 月 日

申购人声明：

本人保证将采用的上述管控类实验用品在潍坊学院校内用于合法用途，在任何情况下严格执行相关规定，落实专人管理，严明使用台账，接受监督检查，严控实验项目风险评估，不私自转让给其他单位或个人，如违反上述承诺，在运输和使用过程中出现任何问题由本人承担责任。

申购人签字：

年 月 日

学院负责人审批意见：

院长（签字）：
单位公章：
年 月 日

教务处审核意见：

负责人签字：
单位公章：
年 月 日

安全保卫处审核意见：

负责人签字：
单位公章：
年 月 日

(备注：本表一式三份，一份申购单位留存，一份教务处留存，一份安全保卫处留存)

