

南方科技大学文件

南科大〔2025〕93号

关于印发《南方科技大学实验耗材管理实施细则》的通知

全校各单位：

经学校研究决定，即日起发布实施《南方科技大学实验耗材管理实施细则》，请各单位遵照执行。

特此通知。



南方科技大学实验耗材管理实施细则

第一章 总则

第一条 为加强学校实验耗材的管理，确保实验耗材合理采购与使用，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（教育部财政部 84 教供字 20 号）、《南方科技大学采购与招标管理办法》（南科大〔2018〕43 号）、《南方科技大学部门自行采购管理办法》（南科大〔2024〕83 号）、《南方科技大学支付审批管理实施办法》（南科大〔2025〕18 号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称实验耗材，是指学校在教学和科研实验中使用的材料和易耗品。材料是指使用即消耗且其基本物质形态随使用过程改变的物资，如用于加工、反应、培养、检测用途的实验原料和试剂等。易耗品是指在使用过程中易于损坏或损毁的物资，如玻璃器皿、塑料制品、劳保用品，以及未达到固定资产管理标准的元器件、零配件、器材用具等。

第三条 教学和科研用的危险化学品、管制类化学品、放射性同位素、致病性病原微生物等管控管制类材料的采购审批与使用管理按照学校相关制度执行，由实验室安全管理中心负责。实验动物的采购审批与使用管理按照学校相关制度执行，由学校实验动物主管机构负责。

第四条 南方科技大学实验耗材管理平台（以下简称“实验耗材管理平台”）是学校实验耗材综合管理系统，实现实验耗材的电子商城采购、线下订单备案、到货验收结算、库存使用记

录等管理功能。

第二章 管理职责

第五条 实验耗材管理的主要任务是实现学校实验耗材采购、验收、管理、使用的全生命周期管理，保障学校教学和科研等工作顺利开展。

第六条 实验室与设备管理部是学校实验耗材归口管理部门，负责建立健全校级实验耗材管理制度和 workflows，实验耗材集中采购项目立项归口审批，实验耗材管理平台建设和实验耗材商城采购实施，以及实验耗材线下采购台账备案管理。

第七条 各系（院、中心）是本单位实验耗材管理责任机构，负责本单位实验耗材的采购审批，监督使用管理，承担本单位实验耗材的监管责任。各系（院、中心）应配备专职或兼职人员负责本单位实验耗材的管理。

第八条 项目（课题）负责人或经费负责人（以下简称“项目负责人”）是实验耗材管理直接责任人，对本项目或经费采购的实验耗材的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担责任。

第三章 采购方式及要求

第九条 实验耗材的采购应遵循学校采购限额标准、资产分类标准、管控管制类材料合规申购等管理要求。

第十条 实验耗材采购方式和采购程序按照学校采购管理制度执行。根据采购限额标准，实验耗材采购分为集中采购和部门自行采购两种类型。

第十一条 实验耗材采购流程如下：

（一）采购金额在 9 万元（含）以上的实验耗材实行集中采购。由系（院、中心）组织大额实验耗材采购论证，进入集中采购程序，采取公开招标等方式进行采购，签订采购合同，到货后在实验耗材管理平台完成备案登记。

（二）采购金额在 9 万元以下的实验耗材实行部门自行采购。部门自行采购包括实验耗材管理平台线上商城直接采购（以下简称“线上直购”）和线下自行采购（以下简称“线下自购”）两种方式。

线上直购的订单可直接作为履约合同使用，无需另行签署合同。

线下自购的订单到货后在实验耗材管理平台完成备案登记。其中，线下自购金额在 2 万元（含）以上的实验耗材，需立项采购及签订采购合同。

第十二条 采购贵金属材料（金、银、钨、铈、钼、钽、铌、铂等），须提供课题组贵金属库存使用历史记录作为采购依据，采购事项报所属系（院、中心）及实验室与设备管理部审批。

第十三条 单位价值在 1 千元（含）以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的实验耗材在采购时应说明损耗性，如有必要应提供高值实验耗材库存使用历史台账作为损耗证明。

第十四条 涉外实验耗材的采购要求如下：

（一）采购金额在 9 万元（含）以上的进口实验耗材采购项目，需论证采购进口产品的必要性。

（二）由于特殊原因必须在境外购买使用或携带入境的实

验耗材，其自行采购金额需在 2 万元以下，采购品类及采购途径须遵守所在国家与地区的法律法规，在出入境时如实向海关申报。采购人凭境外采购发票、订单记录、货物照片、入境通关单据及科研项目证明材料等，经所属系（院、中心）审批及实验室与设备管理部审核，在实验耗材管理平台完成线下自购备案登记。

第四章 日常管理

第十五条 预算管理。项目（经费）组在采购前应确保经费开支项目的预算充足，根据实际需求合理安排支出。

第十六条 用户管理。用户申请实验耗材管理平台的采购账号，需经项目负责人同意后开通。根据管理需要，项目负责人可授权指定人员行使采购与验收审批权限，并对该授权行为及其后果承担直接管理责任。因调动、离职、毕业等原因发生人员变更的，相关人员均须在调动或离校前，完成实验耗材管理平台内所有采购业务的结算与工作交接。

第十七条 验收管理。项目（经费）组在取得实物后及时进行验收，验收要求如下：

（一）项目（经费）组应当在签收货物后及时完成验收。

（二）验收流程由经办人和项目负责人双人共同完成，经办人与项目负责人为同一人的，需增加一名验收人员。验收实行“项目负责人制”，项目负责人为验收通过的直接责任人。

（三）项目（经费）组验收时应当确认所收货物的品名、规格、成分、数量等与订单信息相符。采购金额在 2 万元（含）以上的订单需将拍摄的实物照片和送货单等上传至实验

耗材管理平台。

（四）集中采购的实验耗材采购项目，实验室与设备管理部参与验收审核。

（五）凡是数量、质量或参数要求达不到合同规定的，项目（经费）组需及时联系供货商办理退换货或者索赔。

第十八条 结算管理。实验耗材完成验收后，须按财务规定及时办理结算。实验耗材的报销需提供验收单，其他报销材料以财务规定为准。实验耗材管理平台的校级统一结算订单由实验室与设备管理部汇总提交财务部审核支付，自结算订单由项目（经费）组办理报销手续。

第十九条 使用管理。实验耗材经验收合格后，项目（经费）组应当明确实验耗材的保管人，做好库存使用管理，做到物尽其用。

第五章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，按照国家、地方有关法律法规和学校其他相关规章制度执行。

第二十一条 本细则由实验室与设备管理部负责解释。

第二十二条 本细则经 2025 年 11 月 3 日第 325 次校长办公会议审议通过，自 2025 年 11 月 20 日起实施。原《南方科技大学材料类物资管理暂行办法》（南科大〔2019〕35 号）同时废止。