

蚌埠医学院处室文件

院科字[2016]11号

蚌埠医学院科研实验材料收发管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强科研实验材料的科学管理和合理使用，保证科研工作的顺利进行，结合本校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称科研实验材料（以下简称材料）是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等，包括试剂、药品、耗材等。

第二章 管理机构

第三条 各系部、各附院应建立健全严格的科研实验材料管理岗位责任制，并设专人作为保管员对科研实验材料进行管理，做到认真验收，进出手续完备，建立流水台账，定期核对检查，保证帐、物相符。科研处对各系部、各附院科研实验材料出入库管理工作进行监督。

第三章 科研实验材料收发管理

第四条 科技人员购置科研实验材料到货后，由购置人核对订单信息无误后签收，索要材料发票及公司出库单。

第五条 入库前检查。由购置人和保管员共同检查科研实验材料的状态、包装等基本信息，对于基本信息有疑问的，

保管员拒绝入库并上报领导协调。

第六条 材料入库与出库。购置人将材料发票复印件、公司出库单复印件交保管员存档；保管员要逐瓶逐盒检查，核对产品名称，数量、生产厂家、生产日期、标签及保质期等信息，验收入库和建帐。材料经保管员验收入库后，由领用人填写《蚌埠医学院科研实验材料收发单》，保管员做好相应的登记备案，由双方确认无误，签字后方可领取。

第四章 附 则

第七条 本办法由科研处负责解释。

