

泰山医学院教务处

泰山医学院实验消耗材料采购管理规定

为进一步落实《泰山医学院关于加强校、系两级教学管理的实施意见》（泰医办字[2003]2号），保证实验教学的顺利进行，规范学校物品采购管理，做到专款专用，提供质优价廉的实验消耗材料，特制定本管理规定。

一、实验消耗材料计划的制定及审核制度

1. 实验消耗材料计划一般每学期编报一次，由各院、部、系及实验室根据所承担的实验教学任务，按所开设实验项目必需的消耗材料编报，报表采用学校统一制定的表格格式。

2. 新开课程实验或实验项目变动较大，开课前不能确定的实验耗材，可在每学期中（开学第八周）集中补充申报一次，其它时间原则上不再受理。

3. 实验消耗材料计划中只列出实验教学必需的物品，不得列入其它教学、办公等物品。

4. 各院、部、系编报的实验消耗材料计划，由院、部、系负责人认真审核并签字后，报实验室管理科，由实验室管理科汇总，经教务处长、分管院长审核批准后实施。

5. 危险物品（尤其是剧毒及精神药品），由实验室主任根据实验教学计划提出实验项目、学生人数、分组数、每组用量、总用量、品种等详细申请，经教务处长及分管院长批准后，方可购买，并严格控制购买数量。

6.特殊临时性计划，由使用部门按上述程序逐级审核批准后，交实验室管理科统一采购。

二、实验消耗材料的采购制度

1.根据学校有关指示精神，对总额超万元的实验消耗材料等，必须通过招标、议标的形式采购。招标、议标评审小组成员应包括纪委、教务处、审计、国有资产管理办公室、实验室人员及有关专家。评审小组要按照公正、公平、竞争的原则，向学校提交评审报告，由学校领导研究决定。

2.常用的实验消耗材料，一般在学期末或开学前（或学期中）进行招标、议标。选择质优、价低或性能价格比高的物品，或者选择定点供应商，并与供应商签定供应合同。

3.招标目录中列出的物品且已中标的，应执行其投标价格；没有厂家投标的物品，可由供应商或采购员联系厂家进行购买。

4.专业性较强，难以招标、议标的零星物品，可由使用部门技术人员与实验室管理科人员一起外出购买。

