

激光先进制造研究院化学试剂与耗材管理办法

（浙工大激光院〔2020〕6号）

为加强激光先进制造研究院的建设和管理，提高工作效率，保障教学、科研秩序和实验室安全，规范化学试剂、耗材管理，特制定本办法。研究院对化学试剂、耗材实行严格的专人统一采购、统一管理和申请领用登记制度，未经申请登记的不准使用，研究院指定专人为试剂、耗材管理员。危化品的管理还需遵守《浙江工业大学危险化学品安全管理办法（修订）》、《激光先进制造研究院危险化学品安全管理保卫制度》的相关规定。

1. 管理员于每月初，根据下月教学、科研情况上报耗材、试剂采购清单，列明种类和数量，报研究院负责人批准后统一购置。
2. 临时需要的非常规化学试剂、耗材可向管理员申请采购。使用人填写《激光先进制造研究院化学品采购申请表》、《激光先进制造研究院耗材采购申请表》，由项目负责人、管理员及经费审批人审核签字。批准后由管理员联系采购，使用人配合，进行采购。购回耗材后交由管理员验收入库，并在发票背面签字。使用人将发票、入库单提交相关审批人员审核后报销或冲账。严禁使用人未经正常采购流程私自采购耗材。
3. 管理员根据化学试剂、耗材用量要求出库，提供给使用人。使用人在出库单上登记领用时间，并签字确认。领用后由使用人对化学试剂、耗材负责，本着节约原则，不得用于所申请实验之外的场合，使用完毕，如有剩余应尽快返库。
4. 研究院建立化学试剂、耗材库存清单，管理员每月进行一次化学试剂、耗材盘点，并将盘点结果上报研究院。
5. 为保障实验室安全，化学试剂必须按研究院安全规定存放。所有的化学试剂瓶必须贴标签标明化学成分及配制人、配制时间。严禁将化学试剂存放在实验台、桌面、学习室等公共空间。

6. 对易燃易爆和危险化学品严格执行限量领购，控制存量。因特殊情况需暂时超量存放的应报研究院备案，并按规定保管。确因科研需要使用此类化学试剂，用前由管理员发放，用后及时收回，不得在实验现场储存。
7. 使用人不得向下水口倾倒易燃易爆、有毒有害及有刺激性气味的废液，废液需按照分类倒入相应的废液桶中，并由学校统一回收。
8. 本办法自发文之日起实施，由激光先进制造研究院负责解释。原《激光先进制造研究院试剂与耗材管理办法》（浙工大激光院〔2017〕3号）同时废止。

激光先进制造研究院化学品采购申请表

申请人：

申请日期：

序号	名称	化学品类型 (打√)		化学品形态 (打√)		用途	规格	计量 单位	数量	单价	总价	供货单位
		危 化 品	非危 化 品	固 体	液 体							

经费本名称：_____ 经费本编号：_____

项目负责人签字：_____ 管理员签字：_____ 经费审批人签字：_____

激光先进制造研究院耗材采购申请表

申请人：

申请日期：

序号	名称	用途	规格 尺寸	计量 单位	数量	单价	总价	供货单位	备注

经费本名称：_____ 经费本编号：_____

项目负责人签字：_____ 管理员签字：_____ 经费审批人签字：_____