

# 微电子学院 集成电路学院实验材料 管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了提高华南理工大学微电子学院 集成电路学院（以下简称“学院”）的实验材料管理水平，保障教学和科研活动的正常进行，提高资金使用效益，防止浪费和流失，根据教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》，结合学院实际情况，制定本实验材料管理规定。

**第二条** 本规定适用于学院学科建设经费、学院运营经费或其他学院管理的经费支出的实验材料采购。由教师个人负责的科研项目支出采购的实验材料不在本规定适用范围内。

**第三条** 实验室材料管理应遵循“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、节约高效”的原则。

**第四条** 建立严格的材料领用制度，对材料的计划、购置、保管、使用和回收都要有据可循，有人负责，做到验收严肃认真，基础手续清楚，定期核对检查，保持账账相符、账物相符。

**第五条** 健全材料管理体系，并根据物品类别做到定位存放、存放有序。要注意改善保管条件，采取有效措施，防止库存物品发生质变、损坏和丢失。

**第六条** 学院设置材料管理员、入库员、仓管员三个专职岗位，明确职责分工，确保材料管理工作的规范性和高效性。

## 第二章 材料的范围及分类

**第七条** 实验材料是指科研方面使用而不属于固定资产的各类物资，具体包括实验材料和易耗品。

**第八条** 实验材料是指一次使用后即消耗或不能复原的物资。如各种原材料、气体、金属、非金属、燃料、药品、试剂等。

**第九条** 易耗品是指不够固定资产标准又不属于材料的物资。如玻璃器皿、电子元器件、维修零配件、磁记录媒体材料、电池、电源插座、灯泡等。

## 第三章 采购与验收

**第十条** 材料购置应根据教学计划、科研计划、工作任务、库存材料的储备量及实际消耗情况，由科研实验平台和教学实验室提出采购申请，经分管领导审批并指定采购人。

**第十一条** 采购方式包括集中采购和分散采购。

集中采购是指通用的、单价或总价值达到 2000 元以上的材料购置采用集中采购方式。科研实验平台和教学实验室应于每年第一季度分别制定本年度集中采购计划，报分管领

导审批，由指定采购人统一组织集中采购。

分散采购是指分散需求（如课程设计/课程实践、学生竞赛等）且单价或总价金额低于 2000 元的低值材料、应急需求且数量不超过 20 件的材料可采用分散采购。科研实验平台和教学实验室可根据实际情况提出申请，经分管领导同意后，可进行分散采购。

**第十二条** 任何达到“三重一大”标准的采购事项，均需提交至学院党政联席会议进行审议决策。

**第十三条** 到货物资应由实验室材料管理员（或指定验收人）及时组织验收。验收内容包括核对物品的名称、规格型号、数量、质量、有效期、生产厂家等信息是否与采购合同或订单一致，同时拍摄实物照片归档备查。验收合格后，验收人员应在验收单上签字确认。发现数量不符、质量不合格、破损等情况，应拒绝签收，并及时与采购人或供应商联系处理。

## 第四章 入库管理

**第十四条** 采购人将材料验收单（含物品信息、品牌、型号、规格、数量、价格、厂商、存放地等）提交入库员，在物料管理系统中完成入库操作，打印入库单，由采购人和入库员双签确认。同时，将材料存放在固定仓库点，由仓管员专人管理。面向课程设计/课程实践、学生竞赛需求或其

它特别需求的分散采购的材料，经分管领导审批，可不入库，验收后直接由使用人领用。

## 第五章 存储管理

**第十五条** 材料应按照其物理化学性质、存储要求分类存放，做到摆放整齐、标识清晰、安全有序。特别是化学试剂、生物制品、放射性材料等，必须按其特性分库、分类存放，严禁混放。

**第十六条** 库房应保持整洁、通风、干燥，具备必要的防火、防盗、防潮、防虫、防爆、防泄漏等安全设施。定期检查存储条件及材料状态，特别是对有效期敏感的材料，确保其储存安全和有效使用。

## 第六章 领用与出库管理

**第十七条** 领用申请：领用人需通过物料管理系统提交领用申请，注明用途、领用人、所需材料名称、规格、数量等，经科研实验平台或教学实验室负责人、分管领导审批同意后，方可领用。

**第十八条** 出库发放：出库员审核通过后生成出库单，由领用人、出库员、仓管员三联签字确认，领用人根据出库单线下领取材料使用。

**第十九条** 使用监管：分管院领导、实验室主任应加强

对材料使用过程的监督，杜绝浪费和不合理使用。

对于可回收再利用或产生废弃物的材料，须按学校环保规定进行处理，确保符合环保要求。

## 第七章 盘库

**第二十条** 仓管员应每季度对材料进行动态盘点，确保账物相符。每学期开展一次全面的材料盘点清查，核对库存数量、规格、质量等情况，并形成盘点报告提交至分管领导审核。

**第二十一条** 盘点过程中发现的差异应及时查明原因，属管理责任的应追究相关人员责任，属库存问题的应采取相应措施调整库存数据。

## 第八章 附则

**第二十二条** 对于违反本办法，造成材料浪费、流失、安全事故或资金损失的项目组和个人，将视情节轻重追究相关责任，包括但不限于经济赔偿、行政处分等。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行，由学院党政办公室负责解释。如上级有最新规定，按最新规定执行。