

南方医科大学第七附属医院文件

南医〔2021〕85号

关于印发《南方医科大学第七附属医院科研试剂耗材采购管理办法（试行）》的通知

医院各部门、科室：

为规范医院科研试剂耗材管理，根据国家和广东省相关法律法规文件和《南方医科大学教学科研试剂耗材管理实施细则》的规定，结合风险防控要求和医院实际情况，制定本办法。

南方医科大学第七附属医院

2021年12月2日





南方医科大学第七附属医院办公室

2021 年 12 月 2 日印发

南方医科大学第七附属医院科研试剂 耗材采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范医院科研试剂耗材管理，根据国家和广东省相关法律法规文件和《南方医科大学教学科研试剂耗材管理实施细则》的规定，结合风险防控要求和医院实际情况，制定本办法。

第二条 凡使用医院管理的资金进行科研试剂耗材的采购行为，均适用于本办法。本办法所指的试剂主要是指能实现化学反应、分析化验、研究实（试）验、化学配方使用的化学品、生物制剂等；耗材是指在科研中使用，但不增加固定资产值、消耗频繁的除办公用品、劳保用品、实验设备以外的实验用品。科研工作中进行的各类检验、测试、设计、加工等项目，需要另一方解决某一特定技术问题所提供的各种服务，属于技术服务类，不适用于本办法。

第三条 试剂耗材采购作为医院采购工作的重要组成部分，采购工作必须遵循公开、公平、公正、效益原则。

第四条 试剂耗材采购原则上要通过医院指定的科研试剂耗材第三方采购平台进行线上采购。如平台上无同种品牌规格型号

的商品出售、平台上同种品牌规格型号商品的价格高出线下价格10%（含）以上的情况，可以采用线下采购作为解决线上平台无法满足采购需求的补充。

第二章 管理职责

第五条 医院施行学术委员会监督指导下的运行模式，充分发挥专家咨询和监督作用。

第六条 医院科研、财务、审计、采购、医学装备部门以及采购负责人等明确各自在科研试剂耗材管理与监督方面的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，建立健全试剂耗材协同管理监督机制。各部门负责人对医院科研试剂耗材工作承担管理和监督责任。各部门具体职责和权限如下：

（一）科研部门：负责制定试剂耗材采购管理的规章制度和流程，组织开展采购业务培训，监管采购实施过程。负责审核所管理经费中用于试剂耗材采购的大额订单的合理性与可行性，负责试剂耗材采购所在项目的管理和合同管理。

（二）财务部门：负责试剂耗材经费的财务核算等管理工作。

（三）审计部门：协助开展相关科研经费审计工作。

(四)医疗装备部门:负责建立健全试剂耗材管理服务机构,设置专人负责试剂耗材管理服务,组织试剂耗材的采购实施。配合财务、监察、审计部门做好试剂耗材经费的使用、审核、监督工作。负责科研试剂耗材的出入库核对工作。

第七条 科研项目负责人认定为采购负责人。采购负责人是科研试剂耗材采购和管理的直接责任人,根据科研项目经费管理办法和实际研究需求,在科研项目预算范围内,做好科研试剂耗材的采购、验收、管理和使用工作,对采购和使用科研试剂耗材的合法性、合规性、真实性和有效性承担经济 and 法律责任。采购负责人应熟悉并掌握国家、省市关于试剂耗材管理的法律法规和财务规章制度,接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 采购流程

第八条 申请与审批。

(一)线上采购。采购人员登陆采购平台选购所需的试剂耗材。完成选购后提交订单,提交订单审核前必须准确填写经费名称和经费代码,并保证该经费预算足额。单笔试剂耗材的金额低于5万元(人民币)的采购项目,该订单由经费负责人审批;采购单笔试剂耗材的金额在5万元(人民币)(含)以上的采购项

目，需要按照经费管理审核权限逐级审批，最终采购方式按照审批结果执行；其中，同一公司试剂耗材的单笔采购金额达 5 万元（人民币）（含）以上的采购项目需要签订采购合同。合同内容由项目负责人和供应方约定，包括以下条款：当事人姓名和地址、商品名称、数量、价款、规格、供货期、付款条件、交货地点和方式、违约责任、争议解决方法等。若采购为单一来源的，除了与供应商签订采购合同外还需再提交单一来源采购说明。

（二）线下采购。如采购平台中现有试剂耗材不能满足实际需求（平台上可能存在无同种品牌规格型号的商品出售；平台上同种品牌规格型号商品的最低价格高出线下价格 10% 及以上的），采购负责人可以根据科研需求做好采购计划，并在试剂耗材采购平台提出线下采购申请，采购需遵循货比三家的原则。申请线下采购时，需在采购平台上详细填写试剂耗材名称、厂家名称、价格、数量、经费名称、项目代码等信息。

1. 采购单笔试剂耗材在人民币 5 万元以下的采购项目，采购人员在采购平台的线下采购管理系统提交需求申请，由经费负责人审批后报科研部门备案，可以进行线下采购。

2. 采购单笔试剂耗材的金额在人民币 5 万元（含）以上的采购项目，遵循货比三家原则，在 OA 提交采购申请，按照经费管

理审核权限逐级审批，最终采购方式按照审批结果执行；其中，同一公司试剂耗材的单笔采购金额达 5 万元（人民币）（含）以上的采购项目需要签订采购合同及单一来源采购说明。

第九条 采购实施。

（一）采取平台线上购买方式的，通过审批后采购人直接在平台购买。

（二）采取平台线下购买方式的，采购人按照审批结果以及所签订的合同，在采购平台的线下采购管理系统上详细填写试剂耗材信息后，自行进行采购。

第十条 送货。采购平台上商家接到待发货订单后，按订单要求将货物送至指定验收点。

第十一条 验收。线上、线下采购均采用统一验货，项目组收到货品后，由送货人、收货人在发货单上签字，负责验收的人员验收货品、核查验收凭据、办理出入库手续等。如有其他特殊情况可酌情指定验收人员、派送地点等，做好情况说明。

第十二条 结算。完成验收后由采购组自行结算报账。采购单笔试剂耗材的金额低于 5 万元（人民币）的采购项目报账须附上发票、发货单（入库单）。同一公司试剂耗材的单笔采购金额

在 5 万元（人民币）（含）以上的采购项目报账须附上发票、发货单（入库单）、合同和审批材料；其中，如为 5 万元（含）以上的线下采购订单，还需提交不少于三家供应商询价资料或单一来源采购说明。

第十三条 归档、公示。采购人员结算完毕后，由验货人员整理采购信息归档留存，采购信息定期在院内公示。

第四章 日常管理

第十四条 经费预算管理。采购申请时必须在科研试剂耗材采购平台上填写所属项目编号和名称，并由采购组负责人做好经费预算的使用管理。对于经费预算超支或者其它不符合经费使用规定的项目，医院有关管理部门有权冻结该采购组的账户。

第十五条 核对和验收。科研试剂耗材购进后，需要进行货物核对和验收。在验收无误后，验收人在发货单上签字确认。如发现数量短缺，质量不合要求，成份不合指标等问题，采购人员可向供货商提出并办理退、换、赔或补的工作。

第十六条 出入库管理。各项目组应建立试剂耗材出入库登记制度，建立库存台账，详细记录所领取的各项试剂耗材。使用人领用时要在“出入库清单”或台账上签名，真实反映出入库情

况，并完整保存库存台账（出入库清单），作为单位内部管理及接受检查监督的依据。

第十七条 结算管理。结算由财务部门确认发票，发货单及其它所需材料，核对无误后进行财务开支。

第十八条 特殊物品管理。涉及易制毒、特殊药品等受管控试剂耗材采购流程按学校和医院有关程序进行管理。

第五章 监督与奖惩

第十九条 医院相关部门及采购负责人应各司其职、紧密配合，完善科研试剂耗材采购和管理体系，不定期对科研试剂耗材的使用开展监督检查，实现全过程管理，形成良好的监督长效机制。建立健全科研试剂耗材信息公开和回访机制，接受群众监督。

第二十条 医院各部门和采购负责人应自觉接受并积极配合各级主管部门或其委托的社会中介机构对试剂耗材经费管理和使用情况开展的审计检查。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。

第二十一条 医院逐步制定相应的规章制度健全试剂耗材管理奖惩机制。医院学术委员会负责监督与评价试剂耗材管理采购

平台运行情况，对科研试剂耗材管理项目组（科室）和个人进行考核评价。对规范、科学、有效管理试剂耗材的项目组（科室）或个人，医院给予表彰和奖励；对组织不力或行为不当的项目组（科室）或个人进行批评教育；对有不良记录的项目组（科室）或个人予以通报批评；情节严重的，将追究有关项目组（科室）和人员的相应责任。

第六章 附则

第二十二条 项目负责人因调动等原因离开医院的，需在离职前办理试剂耗材采购经费结算手续。

第二十三条 医院各部门可依据本办法在各自职权范围内根据需要制定相应实施办法并负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起试行一年，本办法若有与上级文件相抵触条款，以上级文件规定为准。

附件：采购平台采购操作流程

附件

采购平台采购操作流程



