



南方科技大学
SOUTHERN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

实验耗材相关事项 工作指引 (2025版)



GUIDELINES FOR WORK RELATED
TO EXPERIMENTAL CONSUMABLES (2025)



实验室与设备管理部

Office of Laboratory & Equipment Management

实验耗材的定义 及与固定资产、低值耐用品的区别



实验耗材是指学校在教学和科研实验中使用的材料和易耗品。

材料

指使用即消耗且其基本物质形态随使用过程改变的物资，如用于加工、反应、培养、检测用途的实验原料和试剂等。

易耗品

指在使用过程中易于损坏或损毁的物资，如玻璃器皿、塑料制品、劳保用品、未达到固定资产管理标准的元器件/零配件/器材用具等。



固定资产

指使用期限超过一年，单位价值在1千元*（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

❗ *本指引所提及的金额币种均指人民币。



低值耐用品

指不够固定资产管理额度标准，即单件金额在1千元以下，耐用期在一年以上且可以独立使用的低值仪器仪表、工具、量具、科教器具、家具等。

说明：

能否单独使用不是作为区分固定资产与实验耗材的标准，而是根据单位价值及使用期限进行区分，如设备新增的部件应进行资产增值。

电器设备、家具、图书、软件、文物和陈列品、办公用品、装修材料、技术服务不属于实验耗材范围。



物品的分类管理

◆常规实验耗材（含生物样品）

通过实验耗材管理平台进行采购和入库。其中，致病性病原微生物须经实验室安全管理中心审批后采购，实验动物的采购须通过实验动物伦理审查后采购。

系统登录入口：学校官网-常用系统-实验耗材管理平台*

! * 系统操作手册和用户注册表格可通过实验耗材管理平台首页“管理公告”栏进行下载。

◆实验化学品

通过化学品管理平台进行采购和入库。其中，危险化学品、管制类化学品、放射性同位素须经实验室安全管理中心审批后采购。

系统登录入口：学校官网-常用系统-化学品管理平台

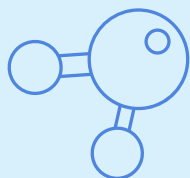
◆其他耗材（办公耗材、装修材料等）

通过学校国有资产管理平台办理耗材入库。

◆固定资产与低值耐用品

通过学校国有资产管理平台进行资产验收建账。

系统登录入口：学校官网-常用系统-国有资产管理平台



实验耗材采购流程

实验耗材采购分为**部门自行采购**和**集中采购**两种类型，采购方式和采购程序按照学校采购管理办法执行

1

采购金额<9万元实行部门自行采购

包括实验耗材平台线上商城直接采购（简称“线上直购”）和线下自行采购（简称“线下自购”）两种方式。

a) 线上直购的订单可直接作为履约合同使用，无需另行签署合同。

在下单环节，可以选择校级统一结算模式或自行结算模式。

b) 线下自购的订单到货后在实验耗材平台完成备案登记。其中，线下自购金额 ≥ 2 万元需立项和签订采购合同。

2

采购金额 ≥ 9 万元实行集中采购

由系(院)组织大额实验耗材采购论证

采购立项

通过公开招标等方式进行集中采购

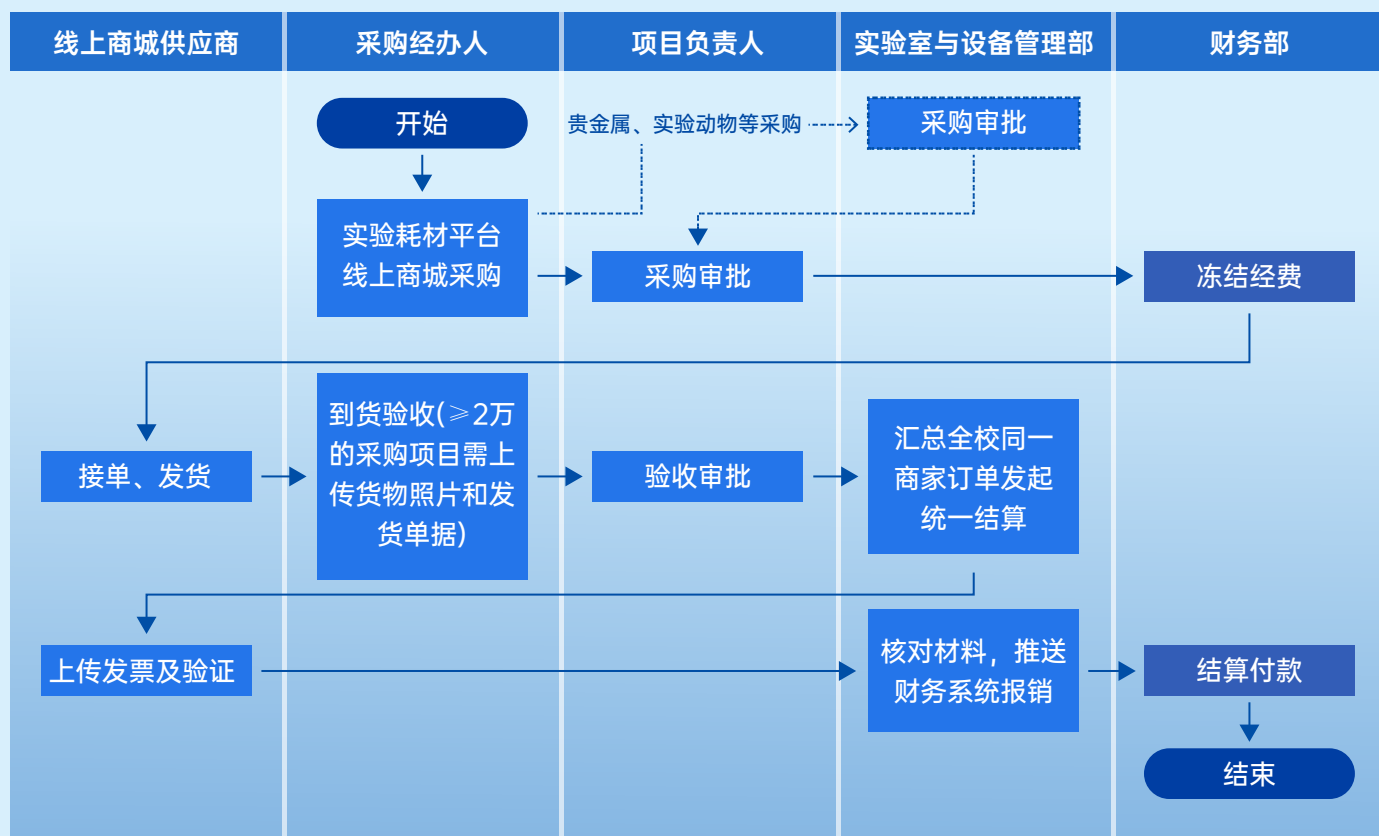
签订采购合同

到货后在实验耗材平台完成备案登记

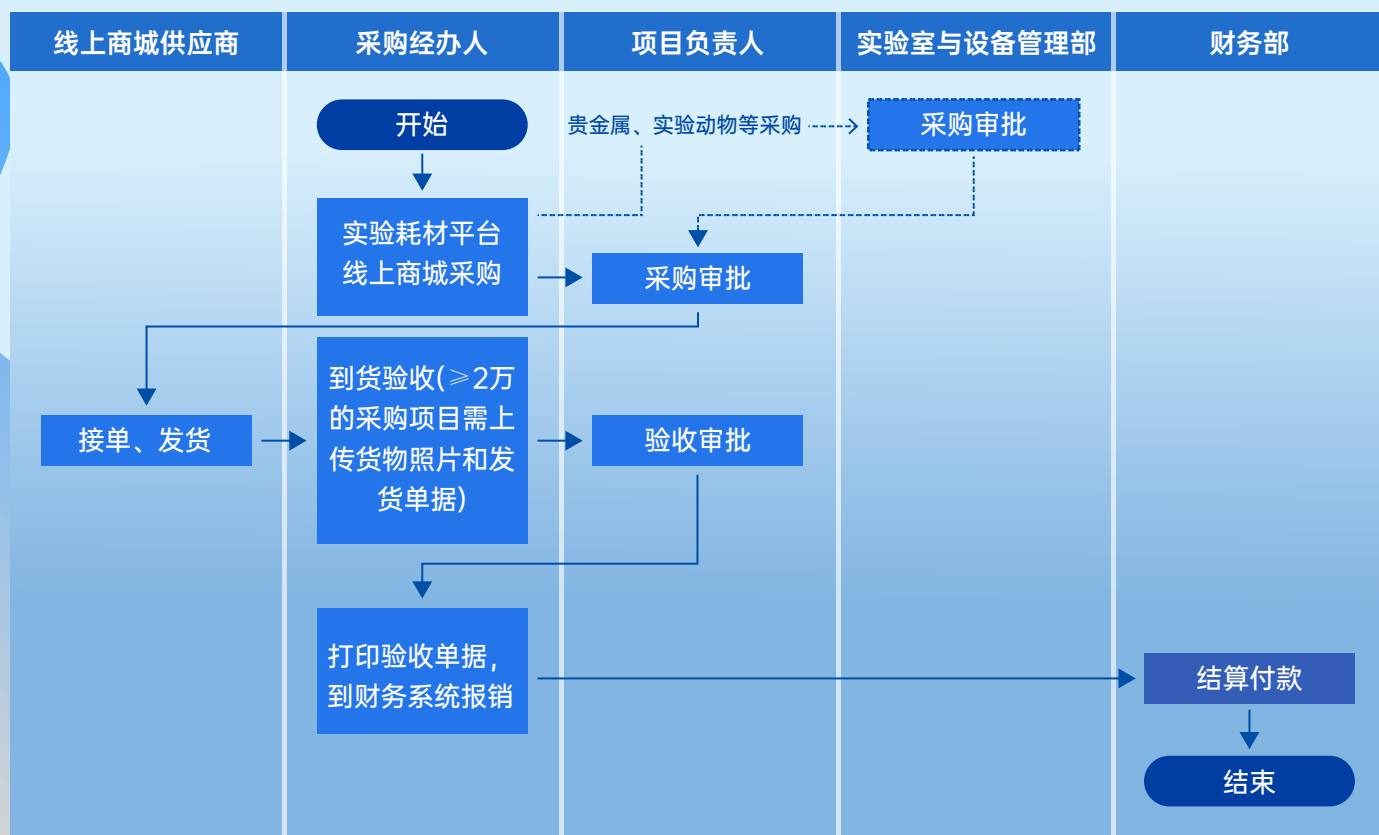


常规实验耗材采购流程图

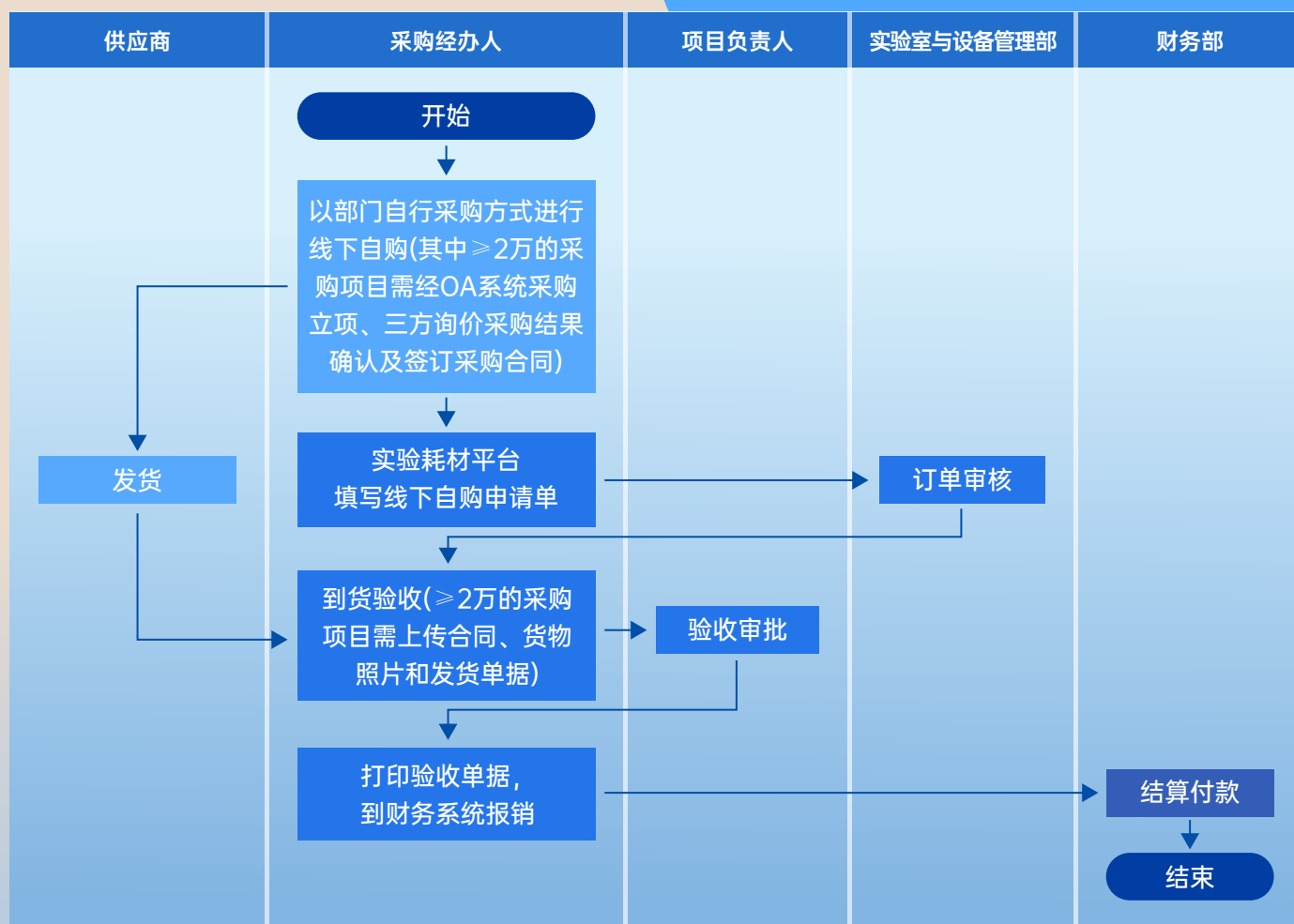
实验耗材线上直购流程（采购金额 < 9万）—— 校级统一结算模式



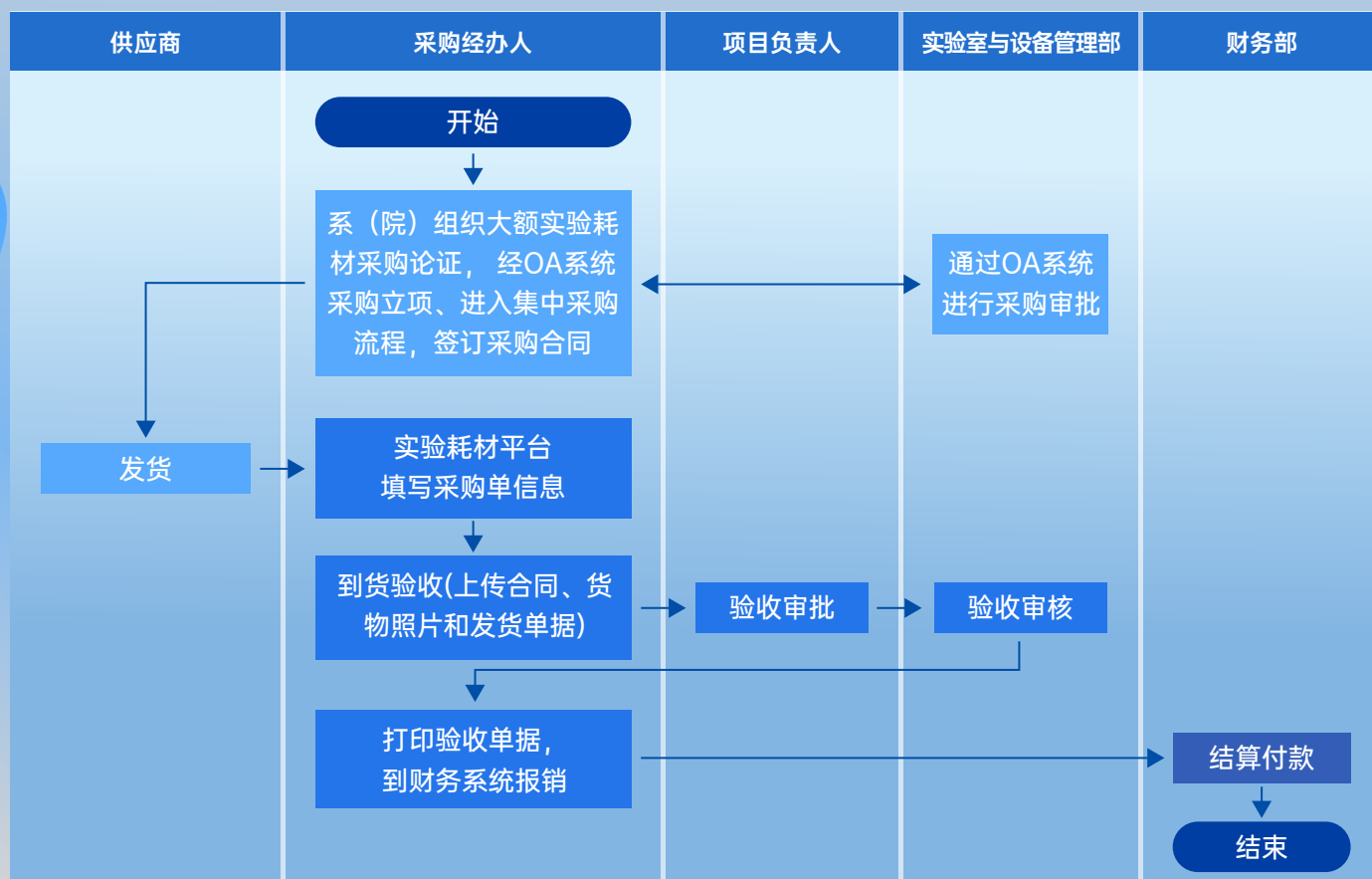
实验耗材线上直购流程（采购金额 < 9万）—— 自结算模式



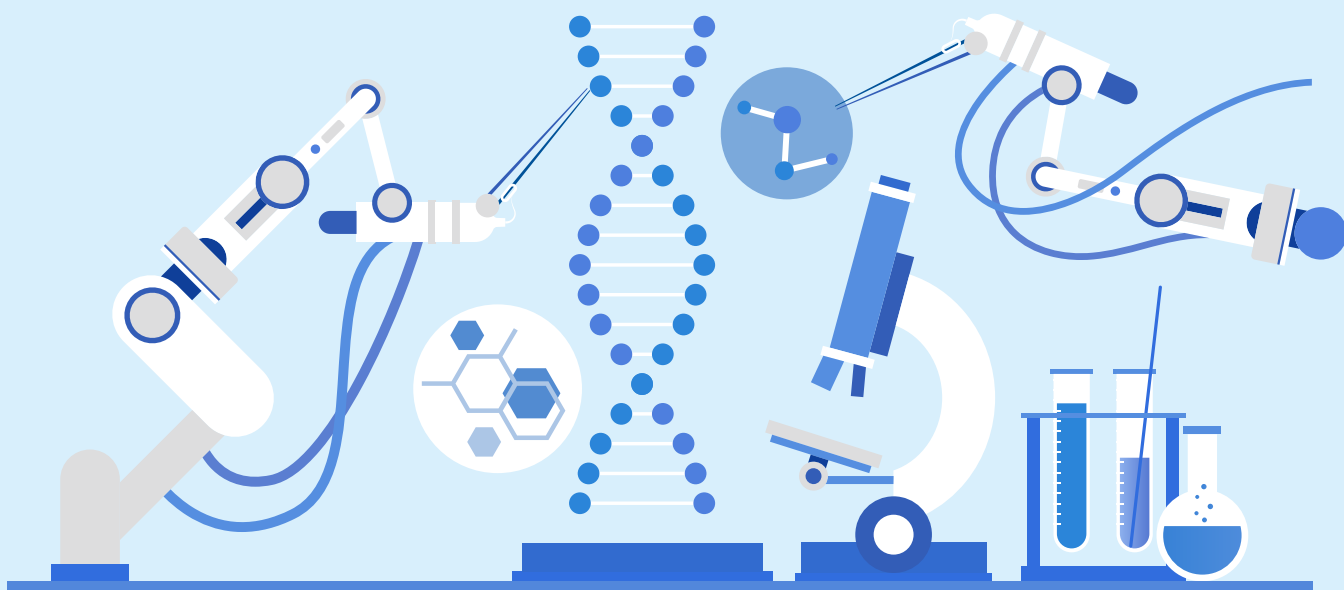
实验耗材线下自购流程（采购金额 < 9万）



实验耗材集中采购流程（采购金额 ≥ 9 万）



实验耗材采购注意事项



采购贵金属（金、银、钨、钼、钽、铌、铍等）须说明采购数量、金额、用途，并提供课题组贵金属库存使用历史记录台账，呈批报送所属系（院）及实验室与设备管理部审批。



单位价值在1千元（含）以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的实验耗材，如元器件、零配件在采购时应说明材质、使用寿命和具体损耗原因，如有必要应提供高值实验耗材库存使用历史台账。



由于特殊原因必须从境外购买使用或携带入境的实验耗材*，自行采购金额需在2万元以下，采购品类及采购途径须遵守所在国家与地区的法律法规，在出入境时如实向海关申报。采购人凭境外采购发票、订单记录、货物照片、入境通关单据及科研项目证明材料等，经所属系（院）审批及实验室与设备管理部审核，在实验耗材平台完成线下自购备案登记。



线下自购填写的商品名称应具体明确，泛指性名称、符号或缩写名称等需通过备注进行解释说明，金属原材料和试剂需注明具体成分及其含量。



* 涉及出入境的特殊物品(微生物、人体组织、生物制品、血液及其制品等)和实验动植物，需提前联系实验室与设备管理部办理海关检疫审批手续。

实验耗材的日常管理

预算管理

课题组在采购前应确保经费开支项目的预算充足，根据实际需求合理安排支出。

用户管理

实验耗材管理平台以课题组为单元，负责人的个人账号为课题组账号，加入课题组的他人账号为成员账号，成员账号需经负责人同意后开通。

项目负责人可授权相关人员进行采购和验收审批，被授权人需为教职员工，每次授权期限最长为1年，到期后需重新办理授权。

因调动、离职等因素发生人员变更的，用户需在调动、离职前完成实验耗材平台的采购结算及交接手续。

验收管理

实验耗材到货后，由课题组负责组织验收，其中集中采购项目需联系实验室与设备管理部参与验收。

实验耗材由经办人和项目负责人共同完成验收，如经办人和项目负责人为同一人，需增加一名验收人员。项目负责人为验收通过的直接责任人。

采购金额 ≥ 2 万元的采购项目，验收时需将拍摄的实物照片和送货单等上传至实验耗材管理平台。

结算管理

实验耗材完成到货验收后，须按财务规定及时办理结算。

实验耗材的报销需提供验收单，其他报销材料以财务规定为准。

校级统一结算订单由实验室与设备管理部汇总提交财务部审核支付，课题组无需办理报销流程。

如有问题，欢迎咨询设备部 庞洪文

☎ 0755-8801 5350

✉ panghw@sustech.edu.cn ✉ labsyh@csustech.edu.cn

