

华侨大学实验室与设备管理处文件

设备〔2021〕18号

关于暂停使用化学品管理系统的通知

各教学科研单位：

为保障学校网络信息安全，根据学校有关部署，经研究决定，自4月16日起，暂停对我校化学品管理系统的访问使用。原来纳入“华侨大学化学品管理系统”管理的实验材料：全校所有化学品以及麻醉与精神药品、生物实验材料、压缩气体、放射性同位素等，暂时采用线下流程采购，并按照《华侨大学货物与服务采购管理办法》《华侨大学危险化学品及易制毒化学品管理办法》《关于采购实验动物有关事项的补充通知》《华侨大学材料低值品易耗品管理办法》等规定规范执行。现将有关要求安排如下：

一、申请与采购

1. 普通化学品、生物实验材料、压缩气体

预算金额1千元以上1万元（含）以下的，由项目经费负责人审批；预算金额1万元以上5万元（含）以下的，须填写《华侨大学化学药品采购申请表》（附件1），由项目经费负责人审批、采购用户单位分管领导联签审批；预算金额5万元以上的，还须

业务主管部门进行联签审批。

预算金额 5 万元（不含）以下的，可以采购用户自行采购、网络平台采购、采购用户委托物资采购中心组织采购，采购方式及采购过程须符合学校相关采购要求；预算金额 5 万元以上的，由采购中心统一采购。

2. 管制类化学药品、放射性同位素

采购前须填写《华侨大学化学药品采购申请表》，由项目经理负责人、采购用户单位分管领导、业务主管部门进行联签审批，交由采购中心统一采购。

二、货物验收

采购用户在货物送达后，应及时组织对其数量和质量等常规验收，如实填报《华侨大学化学药品生物试剂入库信息登记表》（附件 2）电子文档，待化学品管理系统恢复使用后导入系统，并填写《华侨大学物品验收单》，由两名本校在岗教职工签字确认。《华侨大学物品验收单》可在财务处网站“下载中心”页面下载。采购用户凭网报单、发票、《华侨大学物品验收单》及有关申购材料提交到财务处报销。

三、台账管理

系统暂停使用期间，各单位应落实化学品的动态台账管理，按品目单独建立电子文档并实时更新。管制类化学品须严格按照“五双”管理，纸质台账和电子台账同时记录，每月 5 日前各单位将上个月的纸质台账复印件汇总后提交到实验室安全科，同时

将电子台账发送到 aqk@hqu.edu.cn。

四、其它事宜

系统重新启用时间另行通知。系统暂停使用前，已经在系统中完成审批流程的采购项目，采购申请表仍然有效，采购人员应在系统关闭前自行打印。预算金额 1 万元以上 5 万元（不含）以下自行采购的项目，凭采购审批材料、采购记录等相关材料到采购中心存档备案后，提交到财务处报销。

联系人：啜鹏杰 联系电话：0595-22691953

- 附件：1. 华侨大学化学药品采购申请表
2. 华侨大学化学药品生物试剂入库信息登记表

实验室与设备管理处

2021 年 4 月 15 日

公开属性：主动公开

华侨大学实验室与设备管理处

2021 年 4 月 15 日印发
