

公共实验研究中心药品采购、领用流程

〔科（研究中心）（2020）04 号〕

一、 采购申请

1. 各平台根据工作的需要，提交采购书面计划，报给基础实验研究平台办公室。
2. 采购计划中应尽包括规格、级别、数量等技术指标和质量要求以及建议的供应商。
3. 基础实验研究平台办公室负责汇总审查采购申请，签署审查意见后报中心主任批准。

二、 药品的采购与验收

1. 经批准后的药品采购申请，由实验中心基础实验研究平台主任优先从学校药品试剂供货网站，选择合适的服务方采购。
2. 实施采购应确保采购质量、数量和供应时间。
3. 到货后要进行验收，验收依据包括：1) 采购申请表提出的质量技术要求；2) 采购合同规定的质量技术要求；3) 国家行业相关产品服务的技术标准。
4. 检查验收不合格的处理发现不合格供应品时，应报中心主任，并及时向供应商提出并要求解决。

三、 药品管理、储存和领用

1. 中心保证一定数量常用供应品的库存，以备各课题组应急使用，费用按照采购价收取，并做好登记。
2. 一般药品试剂的管理与储存由实验中心基础实验研究平台主任负责人管理，各平台领用时做好登记。
3. 本中心对易燃易爆、剧毒的药品进行统一存放，双人双锁管理。凡是易燃易爆、剧毒品必须是双人领取，双人送还，并做好使用记录。

科学技术处（公共实验研究中心）

2020 年 4 月 21 日