化学试剂及压力气瓶购买流程

一、学校实行化学品（含压力气瓶）采购、使用信息化管理。师生均须通过学校化学品采购管理系统（网址：http://whgl.ustb.edu.cn:8000）采购化学品（含压力气瓶），办理相关审批手续，**严禁系统外私购**。（具体操作流程如下）

**签收后**，订单状态 “**待结账**”

**购买人登录平台**

**在线查找产品、下订单**

**说明：仅授权教职工登录，登录账号为工号，初始密码为工号后四位。**平台暂无的化学品，可与平台供应商联系，由供应商将相关产品添加至平台

**发货后**，订单状态 “**待收货**”

**收货后**，订单状态 “**已到货**”

**领用现场，登录签收**

**签收情况，告知北库**

**说明：**订单状态 “已到货”，**订单地址为校本部的，易制爆、易制毒及剧毒品由**实验室在后勤北库领货时，现场登录系统签收；**其他危险化学品、普通试剂和气瓶**实验室收到货登录系统签收。**订单地址为其他地址的，**实验室登录系统签收货物，电话通知后勤北库（62332724）

**进入审核程序，**可通过“**采购—待审核—查看**”，查询审核状态

**审核通过**，订单状态 “**待确认**”，等待供应商发货

**未通过**，订单状态为“**已驳回**”

**供应商发货**

**货至后勤北库或实验室**

**说明：校本部地址的，易制爆品、易制毒品及剧毒品均**送至后勤北库，由后勤北库统一收货、实验室收到系统提示双人去北库取货；**其他危险化学品、普通试剂和气瓶**直接送至实验室。**订单地址为其他地址的，**由供应商直接送至实验室

**相关部门在线审核**

**审核程序分为三种**

**普通生化试剂审核程序**：由实验室审核

**普通类危化品审核程序**：由实验室、学院、资产管理处、保卫保密处先后审核

**易制毒、易制爆及剧毒品审核程序**：由实验室、学院、资产管理处、保卫保密处、后勤管理处先后审核，由后勤管理处按规定上报备案

**收到发票一个月内**

**持相关凭证结账报销**

**说明：**实验室收到发票1个月内，持系统打印的《审批表》、《流水表》及供应商发票到财务处结账报销，**报销时须在财务系统业务单注明“订单教师工号”，报销完毕及时通知供应商**

二、针对系统中暂无的试剂，实验室可自行购买（购买危险化学品、压力气瓶时须按学校原有规定线下办理审批手续），或联系平台供应商、由其将相关产品加进系统后购买。

系统暂无的试剂购买领用流程



系统暂无的压力气瓶购买领用流程

