

晋中学院文件

院字[2010]70号

晋中学院实验教学用耗材管理办法

为了贯彻勤俭办学的方针，加强学院的实验、实训教学用耗材管理及合理使用，保证教学，防止浪费，根据《高等学校材料、低值、易耗品管理办法》的原则和要求，结合我院实际，特制订本办法。

总 则

第一条 实验、实训教学用耗材的供应管理，应实行统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则，根据物品的使用特点进行分类管理。

第二条 各实验室实验、实训教学用耗材管理，应建立严格的责任制度，对耗材的计划、购置、使用和回收都要专人负责，做到验收严格认真，进出手续清楚，帐卡记录健全，定期核对检查。

第三条 本《办法》适用于按照教学计划、教学大纲开设的实验、实训课程的实验室、实训现场日常教学和管理中所需要的耗材。不包括对外培训、技能鉴定等有收益的教学活动所需的耗材。

一、实验、实训教学耗材分类

第四条 本《办法》所称的实验、实训耗材是指实验、

实训教学及实验室、实训现场日常管理中使用的不属于固定资产的材料、低值品及易耗品。

第五条 材料、低值品、易耗品说明：

材料：指一次使用即消耗或逐渐消耗不能复原的物质。如各种金属非金属材料、试剂、各类活体等。

低值品：指价格在固定资产标准以下（800元以下），耐用期却在易耗品标准以上的能独立使用的物品，如低值仪器仪表、工具量具等。

易耗品：指在使用过程中易于损耗的，不属于固定资产材料和低值品的物品。如玻璃器皿、元件零配件等。

其它应列入低值易耗品的物品：美术学、艺术设计等专业聘请人体模特费用等。

二、实验、实训教学耗材计划申报、审批与采购

第六条 各教学学院应在每学期结束前 2 周根据教学大纲中各门课程的实验、实训教学任务和实验项目的要求提出下学期实验耗材购置计划及经费预算计划，经实验室主任审核，院长签字后，报送教务处实践教学科。

第七条 教务处实践教学科应在接到实验耗材购置计划和经费预算计划 1 周内提出审查意见，报教务处、计财处负责人和院领导审批。每学期结束前，教务处实践教学科将审批的实验耗材购置计划及经费计划送达各教学学院和资产处。

第八条 计财处应于每学期第 3 周将实验耗材经费按指标划拨至各教学学院，各教学学院应严格按照学校审批的经费计划及实验耗材购置计划组织采购。实验耗材购置应本着优质低价、公平、公开、公正的原则，严格议价、招标、采购程序，严禁幕后交易。学校审计、纪检部门负责指导和监督。

第九条 因教学计划调整和教学内容变更导致实验耗材购置计划必须调整时，实验室应写出书面报告，经所在学院领导审查，并报教务处审批同意后，可在年度预算额度内

进行调整。未经学校审批同意，任何单位不得随意变更、调整实验耗材购置计划，否则不予报账。

三、实验、实训耗材入库、保管、领用与报账

第十条 各教学单位应建立实验耗材台账和实验耗材的验收、入库、保管、领用制度。

第十一条 验收时，实验耗材保管员必须对照批准的耗材购置计划组织实验耗材的验收，并出具验收单（包括验收时间、品种、规格、数量、单价、总价等内容），所有超计划采购的实验耗材均不得办理验收手续。

第十二条 实验耗材保管员对实验耗材验收合格后，要及时到资产处办理入库手续。对于超计划采购的实验耗材，资产处不予办理入库手续。

第十三条 入库耗材要按照类别和各自存放要求妥善保管，注意防水、防火、防盗。要定期进行检查，防止丢失和变质的现象发生。尤其对有毒有害物品要严格按照危险品要求单独存放和保管。

第十四条 耗材要实行审批领用、出库建账的制度，要随时做到入库、出库和库存一一对应，随时可查。

第十五条 教务处、资产处、教学指导委员会每学期要对实验耗材台账、出入库记录进行检查。

第十六条 各实验室凭实验耗材购置计划、入库单和正式发票，经实验室主任和教学学院院长审批，报教务处实践教学科审查后，由财务处按学校财务管理规定办理报销手续。

四、附 则

第十七条 本《办法》自公布之日起执行，由教务处负责解释。

二〇一〇年十月二十九日

