

邯郸科技职业学院党政办公室

邯科职办〔2024〕9号

邯郸科技职业学院 实验实训耗材管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强实验实训耗材的科学计划、严谨采购、有效使用和规范管理,保证实验实训教学顺利进行,结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法所称实验实训耗材,是指根据专业人才培养方案等教学文件确定的实验实训项目所消耗的材料,以及日常维护、维修所需要的材料,尚未达到固定资产标准的低值易耗品。包括但不限于实验实训原料、元器件、零配件、试剂、气体、仪表及工具器具等。

第二章 耗材管理

第三条 耗材管理坚持“统筹计划、合理调配、归口管理、

专人负责、有限储存、节约使用”的原则，实行采、管、用分离。

第四条 各系部严格耗材管理和责任落实，对物品的计划、购置、出入库和使用做到科学严谨、认真规范，手续清楚，账目健全，定期核对、账实相符。

第五条 危险化学品购买、运输、贮存、使用、废料处理等按照国家有关法律、法规、规章等要求，建立全流程闭环式管理。

第三章 耗材经费管理

第六条 学院根据各系专业的不同特点，确定实训耗材人均标准，由实验实训中心根据各系在校学生人数，核定各系部每学期实训耗材总额，由各系部掌握使用。

基础教学部和马克思主义学院的耗材定额根据全院各教学系的平均数及该学期实验实训室承担课时量按比例分配。

第七条 财务处把实验实训耗材专项经费总额纳入学院年度预算进行管理。

第八条 各系部根据学期核定数额及课程教学标准、课程教学计划要求制订采购计划。特殊情况下需要追加的，应严格履行报批手续，否则不予报销或在下一学期予以核减。

第九条 耗材费用使用应严格遵守学院相关财务制度，并接受审计和纪委监督。

第四章 耗材计划与采购

第十条 各系部实验实训耗材应根据教学计划进程和任务安排，分轻重缓急及时完成耗材采购。报销时应提供经费定额及已使用情况。

第十一条 各系部成立耗材采购小组，成员由系部党政负责

人、实验管理员和专业教师等不少于 3 人以上的单数组成，每学年轮换 1/3。每学年初，各系部将采购小组成员组成及变动情况报实验实训中心备案。

第十二条 采购小组应做好市场询价，货比三家，确保质优价廉。

第十三条 一个或多个系部年采购的耗材共同部分达到学院有关招标文件规定要求的，按招标流程办理。

第十四条 经费预批申请按照学院财务制度执行。预批申请单应载明耗材的名称、数量、单价和使用专业或课程等信息。

第五章 耗材验收与入库

第十五条 各系部应设立实验实训耗材验收小组，对采购的耗材品名、规格、数量、质量、单价、金额等逐项进行验收。

第十六条 所购耗材经验收合格后方可办理入库，相关人员在验收入库单上签字确认。

第十七条 耗材采购报销应在其采购结束并办理完验收入库手续后进行，报销审批程序按照学院有关财务制度执行。

第六章 耗材保管与领用

第十八条 各系部应建立库存耗材管理台账，实行专人保管，做到账目清楚、账物相符。

第十九条 各种耗材应按照类别、特点差异和各自的存放要求妥善保管。注意防水、防火、防盗、防污染，确保相应的措施保障到位。

第二十条 实训教师或实验管理员根据课程实训任务或工作需要向系部相关负责人提出领用耗材申请，办理相关出库手续。

第二十一条 耗材保管员根据审批后的耗材领用申请单办理出库登记。

第二十二条 每学期期末放假前，耗材保管员对库存的耗材进行全面盘点，并将盘点结果报告系部主任。

第二十三条 每学期初两周内，各系部将上学期的耗材购买、使用及结余情况汇总报实验实训中心备案，由实验实训中心综合报告院领导。

第七章 附则

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

第二十五条 本办法由实验实训中心负责解释。

附件：1. 实验实训耗材验收入库单
2. 实验实训耗材出库单

邯郸科技职业学院

2024年8月29日

邯郸科技职业学院党政办公室

2024年8月29日印发

附件 1

系（部）实验实训耗材验收入库单

[illegible]

采购人代表:

验收人代表:

保管人：

附件 2

系(部)实验实训耗材领用表

[illegible]