**太原工业学院实验、实践教学耗材管理办法**

太工教发〔2010〕148 号

为了贯彻勤俭办学的方针，加强学院的实验、实践教学耗材的管理及合理使用，防止积压和浪费，保证学院教学等各项工作的顺利开展，结合我院实际，特制订实验、实践教学耗材管理办法。

总 则

第一条 实验、实践教学耗材的供应管理，应实行统一管理、分工明确、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 各系部的物品管理，应建立严格的责任制度，对物品的计划、购置、使用和回收都要有人负责，做到验收严肃认真，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、实践课程、实验室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、实践教学耗材分类

第四条 本《办法》所称的实验、实践教学耗材是指实验、实践教学及实验室现场日常管理中使用的不属于固定资产的物品及物资。

第五条 根据其使用特点的差异，分为低值易耗品和低值耐用品。低值易耗品是指不能重复使用的（也称一次性耗材）物品；低值耐用品是指可以周转使用或重复使用的物品。

**二、实验、实践教学耗材的计划管理**

第六条 低值易耗品管理按照学期申报采购计划，低值耐用品根据需要按项目审批。

第七条 每学期末在落实下学期教学任务时，各系部要根据教学计划中各门课程的实验、实践教学任务，以课程为单位编制下学期将开设的各实验、实践项目及所需要使用的低值易耗品用量计划，并做出本学期低值易耗品的经费预算计划，由各系部主任审核，并报教务处审批。根据实验、实践需要做出低值耐用品的经费预算计划，由各系部主任审核，按照项目报教务处审批。

第八条 耗材预算计划和经费预算计划经教务处审核批准后，方可作为本学期正式的实施计划。各系部将批准的实施计划分解至各教研室，各教研室编制本学期耗材经费的具体实施计划，作为编制采购计划的依据。

第九条 计划一旦被批准，原则上不得更改。若遇特殊情况，不能如期申报实验、实践耗材计划，至少在该实验、实践项目开课前15天办理申请、采购，审批手续。由各系部主任审核，并报教务处审批，经批准后方可追加耗材（经费）计划。

**三、实验、实践教学耗材的采购**

第十条 学期初各系部应根据本学期批准的耗材预算计划，根据实验、实践教学的进程和任务，制订本学期低值易耗品和低值耐用品的采购计划，上报各系部主任。

第十一条 各系部主任根据采购计划，进行审核，并统一按照采购流程进行采购。

第十二条 耗材的采购可以一次性购买，或“一次审批，分批购买”。也可“逐次审批，逐次购买”。具体实施由系部主任与采购人员商定。

第十三条 采购耗材要保证质量，不得购买假冒伪劣产品或“三无”产品。出现购买假冒伪劣产品或“三无”产品，材料保管员有权拒收，一切后果由采购人员自负。

**四、实验、实践教学耗材的验收与入库**

第十四条 实验、实践教学耗材必须由材料保管员按规定组织验收，方能入库。

第十五条 材料保管员负责验收工作。验收时要按照采购清单逐项核对，当面点清，双方签字。确认无误后，实验室材料保管员应在各票据上签署验收人姓名。

第十六条 材料保管员要把验收合格的耗材及时入库，登记入账。

**五、实验、实践教学耗材耗材的保管**

第十七条 库存材料必须实行专人保管、做到帐目清楚，帐材相符。

第十八条 各种耗材要按照类别和各自存放要求妥善保管。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。耗材存放要注意防水、防火、防盗。

**六、实验、实践教学耗材经费管理**

第十九条 实验、实践教学耗材经费由教务处根据预算划拨至各系部，耗材采购按照财务处经费管理办法实施。报销时系部主任审核签字，然后到财务处办理手续。

**七、附 则**

第二十条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释

二〇一〇年十二月