

青岛黄海学院教学工作部函件

教函字〔2023〕34号

关于加强实验耗材管理的通知

为了进一步加强学校实验耗材的规范使用和科学管理，避免积压和浪费现象发生，确保实验教学工作顺利进行，结合我校实际，特制订本办法。

一、实验耗材范围

本办法所称耗材指实验教学中经过一次使用，即已消耗或不能恢复原状态的物资，如属于金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。同时包括低值品（指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具、设备，如低值仪表、量具、工具等）和易耗品（指在使用过程中易于损耗，既不属于固定资产，又不属于材料和低值品的物品，如玻璃器皿、元器件、零配件）等。

二、实验耗材申购

实验耗材采购实行计划管理，使用单位应以学期为单位按时提交采购计划。

每学期末，二级学院或实验中心依据下学期实验教学计划安排，根据教学大纲中各门课程的实验教学、开放实验课程及各类竞赛任务，以学院或实验教学中心为单位集中编制下学期耗材需求计划，列出汇总表，填写后勤保障部采购项目产品需求一览

表，见附件 1。

化学品类耗材申购参照《青岛黄海学院危险化学品采购及管理办法》（青黄院教发〔2023〕12号）文件要求。

实验耗材采购计划附库存物资[出入库]汇总台账经学院审核后，于每学期第十八周报部门领导和校领导集中审批，最后报学校招采中心集中采购。

三、实验耗材管理

实验耗材管理坚持“验收认真、保管科学、使用正确、手续清楚、记账有据、记录齐全、定期核对、定期清查、账物相符”的原则。

1. 入库管理

实验耗材采购到校后按照申购单位下发到二级学院或实验中心，由专人登记入库并保管，填写后勤保障部物资[购置入库]登记明细台账，见附件 2。

2. 出库管理

各实验室根据实验项目需要，领取实验耗材，按耗材管理员要求填写后勤保障部物资[出库]登记明细台账，见附件 3。

实验室每学期结课后，应将室内余量耗材全部退还学院耗材仓库，学院耗材管理员做好接收与登记工作，实验室做好本学期使用耗材核算工作，填写实验耗材核算表，见附件 5。

3. 使用管理

(1) 使用过程中要做好领用材料登记，要做到记录及时、准确、账物相符。

(2) 实验室管理员要对本实验室保管的耗材安全完整负责，耗材摆放要整齐、有序，保持耗材存放地清洁卫生，做好防火、防盗、防潮工作。

(3) 各实验中心或实验室负责人要定期检查耗材发放和保管等工作情况，发现问题及时处理，对管理不善而造成的耗材损失负责。

(4) 实验教学计划及教学大纲修订后，各二级学院分管实验教学的院长组织各教研室编制和修订各专业实验教学材料消耗经费标准，作为耗材申购、使用、统计报表、核算的依据。

(5) 使用过程中，各实验室内耗材存量不应超过实验室存量标准。

4. 库存管理

贯彻“合理调配、节约使用”的原则，加强对师生进行节约使用、反对浪费的教育。同时，根据库存结余情况加强购置的计划性、合理性，减少材料、易耗品的积压。长期积压的物品，要服从学校调配，以发挥物资效益。

耗材管理人员每学期结课后应回收各实验室内余量耗材，对库存进行盘点，填写后勤保障部库存物资[出入库]汇总台账，见附件4，根据库存情况编制学院耗材申购计划。

5. 化学品类耗材出、入库及使用管理参照《青岛黄海学院学院实验室安全管理办法》（青黄院教发〔2021〕8号）文件要求。

四、实验耗材的调拨、损坏、丢失

实验耗材内部调拨，须经学院或实验中心审批，由调入、调出单位管理人员办理调拨手续，并作相应的账务处理。

实验耗材损坏和丢失等责任事故，按有关规定处理。
本办法自发布之日起执行。

附件：

1. 采购项目产品需求一览表
2. 物资[购置入库]登记明细台账
3. 物资[出库]登记明细台账
4. 库存物资[出入库]汇总台账
5. 实验耗材核算表

教学工作部

2023年9月1日

附件1

*****采购项目产品需求一览表

(采购申请附件使用)

序号	产品名称	建议品牌 (2个以上)	规格型号	功能需求及 技术参数	单位	数量	单价	总预算	位置	图片	备注
1											
2											
3											
4											
5											
合计											

注：1. 为便于汇总采购数量，此表统计、汇总时相同型号的相同物品包装规格要求统一；
2. 有效汇总，不要出现相同型号的相同物品分列在多行的情况。

附件3

物资[出库]登记明细台账

制表：

审核：

日期： 年 月 日

序号	凭证号	物品名称	规格型号	单位	数量	用途	领用人	发放人	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

