

# 巢湖学院文件

校字〔2016〕147号

---

## 关于印发《巢湖学院实验材料、低值品和易耗品管理办法》的通知

各学院、校直相关单位：

《巢湖学院实验材料、低值品和易耗品管理办法》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

巢湖学院

2016年9月1日

（此件主动公开）

# 巢湖学院实验材料、低值品和易耗品 管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了加强各类教学实验所用材料、低值品、易耗器（以下简称物品）的管理，保证教学、科研及管理工作的顺利进行，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》规定和要求，结合学校具体情况制定本办法。

第二条 本办法所指的物品，是指不列入固定资产管理范围各类物资。

材料——泛指一次使用即消耗或逐渐消耗不能复原的物质，如金属及非金属的各种材料、燃料、试剂等。

低值品——指不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如低值仪器仪表、工具、量具、教具、一般器械等。

易耗品——指易损易耗的物品，如玻璃器皿、元件、器件、零配件、化学实验用品、劳动保护用品等。

第三条 教务处是学校实验材料、低值品、易耗品管理的职能部门。学校对物品管理实行统一领导，分工负责，以教学单位管理为主的管理体制。

第四条 物品使用应厉行节约，反对浪费。各级物品管

理人员必须忠于职守，坚持原则。物品管理工作应该科学化、规范化。必须建立严格的物品管理责任制度，计划、购置、保管、使用和回收等都要具体到位、责任到人，做到验收严格认真，帐目要细致、健全，定期核对检查，保持帐物相符。认真负责地管好物品，对物品管理工作成绩显著的单位和人员，应给予表扬和奖励；对因工作不负责或严重违反制度而造成物品损失的人员，依情节轻重给予适当的批评或处分。

## **第二章 计划与购置**

第五条 教学用实验材料、低值品、易耗品购置经费，由学校预算资金统筹安排。

第六条 物品购置计划每学期编制一次。学院（中心）实验室根据实际需要和资金额度，在每学期末前编制出下学期物品购置计划。经学院（中心）主要领导审核批准后提请学校领导批准后报国有资产管理处实施采购。

第七条 编制物品购置计划必须实事求是，严禁谎报虚报。要认真核算使用消耗定额，逐项核实库存量，防止积压。物品的采购必须严格按照计划列明的型号、规格和数量进行。

## **第三章 账务处理**

第八条 物品到货后，有关学院（中心）应认真组织验收，及时办理财务手续，填写入库单或领料单。对贵重、稀缺或进口物品，应由学院（中心）指派有经验的人员协助

保管人员进行验收。验收时必须注意质量的检查。验收中发现问题应立即根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换或赔补手续。

第九条 学院（中心）实验室应设物品总账、分类明细账，记录各类物品的收入、支出和库存数量。各级库房都应设置有品名、数量、单价的物品明细账，库存各类物品按照品种、型号规格、质量等级，对库存各类物品根据有关凭证进行增减记账。

第十条 报失、报废物品，必须经教务处批准并办理相应手续。

第十一条 各级库房应经常对有数量变动的物品（在用物品）进行抽点，每学期或每年进行一次全面盘点，做到账物相符。

#### **第四章 物品的管理**

第十二条 学院（中心）应该本着实事求是、严格控制的精神，逐步推行库存物品定额储备制度。储备定额应经分管校领导批准，报上级主管部门备案。

第十三条 物品用量较大的实验室要设立物品库房，并有专人管理。注意改善库房条件，在可能条件下逐步配备必要的量测、检验仪器和工具，加强对物品的质量管理，严防损坏、变质、丢失。库房物品的保管，应做到分类定位存放，清洁整齐，零整分开，账物对号，便于收发和检查。

第十四条 不设库房的实验室，应指派专人负责物品保管。物品要按技术条件要求在指定地点存放，不得存放个人家中。

第十五条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品，必须指定工作认真可靠并具有一定管理知识和业务知识的专人加强管理，严格执行有关收发制度，精确计量和记载收、发数量，并定期查对，严防丢失。要经常对提运、使用和管理人员加强安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施。

第十六条 危险物品的采购和提运应严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。危险物品的保管应按照有关储存管理规定的要求设立专库，分类存放，并建立经常的安全检查制度，防止因变质、分解造成自燃和爆炸事故。

第十七条 领用贵重、稀缺、危险、有毒的物品，应履行登记填写领用卡，经实验室主任审批，限量发放。对剧毒物品的使用过程应予严格控制和监督，对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，用剩物品及时退库。退回仓库前必要时应经质量鉴定。库房管理人员对无法利用的残次、废旧物品和包装材料应按具体情况组织回收，尽量整修使用，改制利用、变价出售和调剂处理。危险物品的空容器、变质料、废液渣滓应予妥善处理，严禁随意抛弃。

第十八条 教务处对学院（中心）各级库房的物品保管情况，要定期或随时（随机）抽查，发现问题及时处理。

## 第五章 附则

第十九条 本办法自发布之日起执行，原《巢湖学院实践教学材料易耗品管理办法》（院字〔2012〕117号）即行废止。

第二十条 本办法由教务处负责解释。