

# 实验材料低值品，易耗品管理办法

## 一、总则

1. 勤俭办学，科学有效配置和利用教学资源，是我校办学必须长期遵循的原则。依照这个原则，为了加强对实验材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的科学管理和使用，防止积压和浪费，确保教学、科研的顺利进行，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》规定，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

2. 统一领导，分工管理，合理调配，专人负责，节约使用是物品管理的基本原则。依照这个原则，我校实行各系部（中心）申报，教务处统筹计划安排，审核批准，财务处（资产管理处）统一采购，使用时由有关人员办理相关出库手续。教务处指定专人对物品进行管理。

3. 建立严格的物品管理责任制度，对物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有人把关，做到进出清清楚楚，验收严肃认真，帐卡栏目健全，定期检查，保持帐、卡、物一致。

4. 坚持激励和制约并举原则。学校坚持经常开展对全校师生员工勤俭节约，爱护公共财物的教育和遵守社会公德教育。表扬奖励认真负责，勤俭节约的工作人员，批评处罚由于工作不负责任，违反制度的失职人员。

## 二、物品范围、分类

本办法中所指物品，是指教学、科研、实验所使用的非

固定资产的物资。

1. 材料：指一次使用后即消耗或不能复原的物品，如多种原材料、燃料、试剂等。

2. 低值品：指不够固定资产标准亦非材料范围的用具设备。如单价在 200 元以下的不能重复使用的仪器仪表、工具、量具、模具等。

3. 易耗品：指容易损坏和消耗的物品，如玻璃仪器及器皿、元件、零配件、一次性输液器等。

### 三、物品的计算与购置

1. 每学期初正式上课前一周内，制定本年度物品采购计划，由各相关教研室主任统计，系部（中心）主任批准签字后，上报学校核准审批后提交设备处统筹安排采购。

2. 设备处购置的物品，直接交付提请购置的使用部门认真验收并入库。对稀有、安全物品的验准可请专业技术部门协助验收。对购入的物品如果存在质量、规格、数量等不符问题，可拒绝验收入库，交由主管购置部门加以处理。

### 四、物品管理与领用

1. 物品一经购入并验收，必须指定专人保管，明确管理责任，有健全的帐目、物卡，使用和回收手续。物品存放时做到有序、零散分开、固定位置，卫生整洁，帐卡物相符；防止损坏、腐蚀、变质和丢失。每学年要清点一次，并将清查情况上报主管部门。

2. 领用回收的物品一定要手续健全，对消耗掉不能回收的物品，一定要有库存帐目变更记录，对于损坏和丢失的物品，一定要有损坏和丢失记录和说明，并及时报请主管部门做出处理结论。否则以隐瞒不报责任论处。

3. 对低值耐用品报废更新，必须预先提出申请，依据相关报废程序方可做出报废处理。否则将视为和自己变更库存物品论处，追究其责任。

## **五、危险物品的管理**

对易燃、易爆、剧毒，放射以及其它危险物品，必须指定工作认真可靠，并有一定保管知识的专人加强管理。特别对剧毒品和放射物必须集中保管，精确计量和记载，严加防卫，确保存放安全，并自觉接受学校安全保证部门的指导，检查、监管。