

中心实验室易耗品管理制度

为规范实验室各种低值品、易耗品的管理，本着降低成本、节约增效、切实为实验教学服务的原则，特制订以下管理制度：

一、实验教学耗材的范围

实验室及教学低值易耗品是指实验室教学、科研、学生课外科技创新活动、仪器设备及设施制作、维护保养、维修和管理等需要，符合以下规定的物品。

- 1、材料：指未达到固定资产标准的各种金属、非金属原材料、燃料、试剂等。
- 2、易耗品：指元器件、零配件、实验品等。

二、实验教学耗材的请购

教学部将依据学期教学执行计划和实验课表，每学期开学一周内上报耗材需求计划，经中心领导审批后，每学期开学集中请购一次，其中教育技术方面和计算机方面的实验室及教学耗材分别由中心实验室统一保管，各使用部门领用，并实行以旧换新制度。

三、实验教学耗材的管理

- 1、中心仓库必须建立耗材明细账、领用材料登记簿，指定专人保管和登记，要做到记录及时、准确、账物相符。
- 2、仓库管理员要按时编制耗材进出仓库月报表，每月进行一次账、卡、物核对检查，在次月3号前上报中心。
- 3、中心负责根据实验（训）教学计划及大纲组织编制和修订实验（训）消耗定额，作为耗材申购、使用、统计报表、核算的依据。
- 4、仓库管理员要对保管的耗材安全完整负责，耗材摆放要整齐、有序，保持仓库清洁卫生，做好防火、防盗、防潮、防鼠和防蚊工作。
- 5、各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。

四、实验教学耗材的调拨、损坏、丢失

- 1、实验教学耗材内部调拨，须经中心审批，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。
- 2、实验教学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。之前有关办法与本办法有冲突的，以本办法为准。