

低值易耗品管理办法

为了贯彻执行勤俭办学的方针，实行统一领导，分工管理，专人负责，合理调配，节约使用的原则，加强实验教学中心的实验材料和低值易耗品的科学管理，保证物资供应，节约费用，防止积压浪费，使实验教学、科研及社会服务工作顺利进行，特制定本办法。

一、为保证实验教学工作等的正常进行，对所需实验物品必须加强计划管理，由使用教师提出申请计划，由实验教学中心落实经费，经实验教学中心主任审核签字后，报设备供应科由专职采购员或由实验教学中心实施采购，不能随意委托他人代购，对于急需的零星、专用物品为做到及时采购，保证供应，可由实验教学中心自购。但必须向实验室管理与条件保障处申报自购计划，否则不给报销，违章者自己负责处理。

申报物品采购计划，每学期二次，一次正式计划，要在前一季度终 30 天之前交实验教学中心，一次补充计划在开学一个半月之内交设备供应科，未列入计划及急需的，可随时报审采购。

二、一般物品在入库及使用前先由采购员和管理人员共同验收，办理交接手续。对于贵重、稀缺和进口物品，请有关技术人员参加验收。验收中发现问题及时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。

三、建立常用物品定额储备制度。由实验教学中心根据教学所需物品的规律确定常用物品的最高、最低储备限额。经实验教学中心主任审批同意后执行。

四、改善库房或存贮条件，满足物品储存要求，配备必要的测量、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。

物品的保管应科学化，做到存放定位、有序、零整分开，帐物对应，便于收发和检查，对贵重稀缺物品应集中保管，精确计量和记载，每学期清查一次。

五、为了保证日常需要，常用和专用物品可限量备用，备用物品应专人负责保管，并设明细帐和领用登记簿。

对在用物品应建立定期抽查制度，每学年全面清查一次，清查结果审核备案。并及时调整留用量和有关记录。

六、领用一般物品先由保管人员开领物单，财务记帐后方可领用。领用危险物品需按要求填写危险物品领取单，由实验教学中心主任签字后，方可办理领物手续，限量发放，剩余退还。对其领用、剩、废、耗的数量必须详细记录，危险物品的空容器、变质料、废液滓应予以妥善处理，严禁随意抛弃。

八、财务处理手续

1、保管和记帐的人员在接受和开始使用帐（卡）时，要在启用页上签字注明开始日期，帐（卡）交接必须严格。要有经手人和监交人签章。并注明交接日期。

2、购入和调入的物品，由经手人分别填写入库单办理验收入库手续后，向财务处报帐。

3、报损、报废、调出校外物品，报送国有资产管理处处理有关帐目。价拨校外的物资，由校计财处办理收款，作自动增减“拨入经

费处理”。

4、应经常对物品进行清点，每年必须进行一次全面盘点。

九、本办法根据“高等学校材料、低值品、易耗品管理办法”结合本中心具体情况拟定。