

晋城职业技术学院文件

晋市职院[2021]38号

晋城职业技术学院 关于印发《实验（训）材料、低值品、易耗 品管理办法（试行）》的通知

各处室系：

经2021年5月26日学院院长办公会议研究通过，现将《晋城职业技术学院实验（训）材料、低值品、易耗品管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



晋城职业技术学院 实验（训）材料、低值品、易耗品管理办法 （试行）

第一章 总 则

第一条 为了贯彻执行勤俭办学的方针，加强学校科研与教学实验用材料、低值品、易耗品的科学管理。根据教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（〔84〕教供字 20 号）和《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260 号），结合学院相关制度和教学科研实际，特制定本办法。

第二条 实验（实训）材料、低值品、易耗品的管理坚持“合理采购、采管分离、责任到人、分级管理”的原则。

第二章 范围及分类

第三条 本办法所称的实验（实训）材料、低值品、易耗品是指实训和实验所用的材料、易耗品，不属于固定资产和低值耐用品，不包括办公用品。

第三章 购置与验收

第四条 实验（实训）材料、低值品、易耗品购置应根据教学计划、科研实验计划、工作任务、库存储备额及实际消耗的情况，由各系（室）负责人确认购置预算与计划。对学

校列入危险化学品监管清单的物品，必须经相应批准手续后，方可购置及报销。

第五条 购置实验（实训）材料、低值品、易耗品，须由教务处和计财处审核，经院长办公会议审议批准后，各系按财务相关规定购置。科研项目材料由科研中心按相关管理制度自行购置、报销。一次购置量较大的或在政府采购目录的应将购置计划列入当年预算管理。

第六条 实验（实训）材料、低值品、易耗品购置完成后，系（室）及项目组应指定专人建立台账，并及时按购置清单进行验收后报销。报销时须附发票、《晋城职业技术学院实验（实训）材料、低值品、易耗品入库单》（附件1）、相应的合同、经审批同意的自购报告等。验收人员应将情况报实验（训）室与教务处备案，材料、低值品、易耗品实物还需自行拍照存档备查。

第四章 管理

第七条 系（室）及项目组应指定专人负责购置、验收、报销、记账及核对等管理工作，并注意购、管、账互不兼容。每学期做好账物核对，保持账实相符。

第八条 系（室）及项目组要建立出库登记制度，由专人负责填写《晋城职业技术学院实验（实训）材料、低值品、易耗品出库单》（附件2），库房应定期盘点。

第九条 改进材料的技术管理，做好库房的通风、防潮、防热、防腐、防锈、防变质、防风化、防燃烧等工作，实行规范管理，做到“三化”（制度化、规范化、程序化）、“三

保”（保质、保量、保安全）。耗材发放时要遵循“先进先出、先旧后新”的原则。

第十条 贵重金属类材料应放置在专用保险柜，实行双人双锁管理，并严格执行使用登记制度。

第十一条 危险品的购置、提运、保管和发放必须严格按照国家相关部门和《晋城职业技术学院危险化学品安全管理办法（修订）》等有关规定执行。对学校列入易燃、易爆、剧毒及其他危险化学品监管清单的物品，保管必须专人负责，要经常对使用和管理人员加强安全教育，保证人身及物品的安全。领用必须有登记记录。对供应商要进行资质核查，确保供货渠道安全、合法。

第十二条 教务处应定期抽查材料、低值品、易耗品的库存及使用情况，并在每学期末进行全面清查核对。实验（实训）材料、低值品、易耗品的管理将作为系（室）工作考核、评比的内容之一。

第五章 附 则

第十三条 学院各系（室）参照本办法制定相关管理制度，强化实验（实训）材料、低值品、易耗品管理。

第十四条 本办法自印发之日起实施。由教务处负责解释。

抄送：院纪委。

晋城职业技术学院办公室

2021年5月31日印发

附件 1

实验（实训）材料、低值品、易耗品入库单（模板）

年 月 日

部门（公章）：

单位： 元

供货单位			入库日期		入库单号	
序号	耗材名称	规格型号	单位	数量	单价	金额
合计	（大写）				（小写）	

制表（保管）：

采购：

入库验收：

第一联：存根联

第二联：财务

第三联：供货单位（采）

第四联：验收人

附件 2

实验（实训）材料、低值品、易耗品出库单（模板）

年 月 日

部门（公章）：

单位： 元

使用人			出库日期		出库单号	
序号	耗材名称	规格型号	单位	数量	单价	金额
合计	（大写）				（小写）	

制表（保管）：

负责人

领用人

第一联：存根联

第二联：财务

第三联：领用人

第四联：负责人