

湖南交通工程学院文件

湘交院教〔2023〕233号

关于印发《湖南交通工程学院 实验耗材管理规定》的通知

各院、部、处、室、馆、中心：

根据2023年8月30日校党政联席会议精神，现将制定的《湖南交通工程学院实验耗材管理规定》予以印发，请遵照执行。

附：湖南交通工程学院实验耗材管理规定



报：福生董事长、治亚校长、文君书记，刘杰副董事长，文武常务副校长，其他校领导

湖南交通工程学院党政办公室

2023年12月29日印发

(共印45份)

附.

湖南交通工程学院实验耗材管理规定

第一章 总 则

第一条 为了贯彻勤俭办学的方针，加强学校的实验实训教学耗材的管理及合理使用，结合我校实际，特制订本规定。

第二条 按照“统一领导，分工管理，专人负责，节约使用”的原则，学校教学用耗材、低值品和易耗品由设备处归口管理并负责监督使用，各实验实训室按需领用并确定专人负责使用管理。

第三条 本规定所称耗材指实验实训教学中经过一次使用，即已消耗或不能恢复原状态的物资，如属于金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。同时包括低值品（指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具、设备，如低值仪表、量具、工具等）和易耗品（指在使用过程中易于损耗，既不属于固定资产，又不属于材料和低值品的物品，如玻璃器皿、元器件、零配件）等。

第二章 计划及购置

第四条 采购供应原则是：限量使用，不做大量库存（最多不超过一个月的用量）。

第五条 每学期末在落实下学期教学任务时，各院（部）专业带头人要根据教学大纲中各门课程的实验实训教学及技能大赛任务，编制下学期耗材用量计划（详细列出耗材名称、型号、规格、数量、估价、用途、使用时间等），送至实验员进行汇总，各院（部）根据预算计划做出下学期耗材使用经费预算经二级学院和教务处审核后报设备处。设备处汇总后计划后统一提交学校审批和实施采购。

第六条 计划一旦被批准后，原则上不得更改。若遇特殊情况，需求增加或改变耗材时，至少在该实验实训项目开课或技能竞赛开训前 15 天办理申请、采购，审批手续。具体程序为：实验实训室申请，报学院（部）领导审核，教务处和设备处审批，经批准后方可追加耗材（经费）计划。

第七条 各院（部）在编制耗材预算计划时，要注意区别开实验实训教学和技能大赛耗材的样品和质量要求，一般情况下，凡是教学计划内安排的实验实训项目，学

校按规定向学生定量提供能确保完成实验实训内容的消耗材料。技能大赛训练的耗材则需全部在预算计划内，非技能大赛指定耗材，原则上不指定耗材的品牌。

第八条 耗材的采购可以一次性购买，或“一次审批（申报），分批购买”。在耗材的采购中要厉行节约，一律以较低价格的同类型耗材代替。

第三章 耗材验收与入库

第九条 耗材必须由学校耗材管理员和专业部相关人员按规定组织验收，方能入库。

第十条 学校耗材管理员验收时主要任务要按照采购清单逐项核对数量、品种、当面清点，实验室相关人员和二级学院（部）验收时主要任务要按照采购清单逐项核对品牌、型号、质量，确认无误后应在送货票据上签署验收人姓名。验收单一式三份，分别由学校财务处、二级学院（部）、采购人员留存。

第十一条 耗材管理员要把验收合格的耗材及时入库，登记入账（数量、品牌必须与验收单一致）。

第四章 库存和在用品的管理

第十二条 根据集中管理、资源共享、专人负责、合理调配、节约使用、杜绝浪费的原则管理物品。各实验实训室要按教学项目的需要和遵守勤俭节约的原则填报物品领用计划，杜绝虚报冒领、积压浪费。

第十三条 库存应实行科学、规范化管理，做到存放有序，账物相符，清洁整齐，便于收发和检查。要加强物品的管理，防止损坏、变质和丢失。每个学期末要全面清查一次，出现盈余或短缺情况，应查明原因，妥善处理。对稀缺和贵重物品，应该集中妥善保管，经常查对。

第十四条 领发的物品，要严格实行交旧领新、以坏换新制度，范围包括：低值品、工具、刃具、防护品、电气用品材料等。

第十五条 对决定报废的低值易耗品，要做好登记，在报废处理册上写清用品名称、价格、数量及报废处理原因以及其他有关事项。

第十六条 各实验实训室为校外单位来料加工、试验或修理的材料，应作为外单位寄存物资处理，单独设账记录，并及时结算清理。

第五章 耗材的领用

第十七条 耗材的领用必须根据实验实训教学任务（计划）或技能大赛的需要进

行领料（用）申请，并填写领料申请单。

第十八条 领用低值易耗品（一次性耗材），须经专业指导教师和实验中心主任审批，学生不得代替教师领用。

第十九条 教师领用低值耐用品（包括常用工具、量具等），同样需要填写领用申请单，并经实验中心主任审批，使用完毕要及时归还。如有损坏需用书面材料如实说明情况和原因交保管室留底，对无故损坏的应照价赔偿。

第二十条 耗材管理员凭审批后的领料申请单如数发放，并建立台账。

第二十一条 如发现耗材发生无谓丢失，应追究实验实训或技能大赛指导老师的责任，并处以一定的经济处罚。

第二十二条 耗材管理员每学期末须向院（部）和设备处通报本学期低值易耗品和低值耐用品领用情况清单。

第二十三条 各实验实训室为外单位来料加工、试验或修理的耗材，不纳入保管室管理范围。

第六章 耗材使用、损坏、报废的处理

第二十四条 实验实训教师要按安全规程和操作规程对学生进行实验实训操作指导；每次实验实训教学结束后，实验实训教师要组织学生保养设备、清点工量具、清洁工作场所、完成交接手续，并填写《实验（实训）使用情况登记表》；每次实验实训教学在《实验（实训）使用情况登记表》上记录并做好实训教学耗材记录。并于每学期末将登记表交实验员备查。

第二十五条 对残次、废旧耗材和包装材料，应安排有关人员妥善保管，并按具体情况组织回收，尽量整修使用、变价出售和调剂处理等。

第二十六条 对无法再使用的耗材和废料，统一由设备处按程序办理。

第七章 附 则

第二十七条 本规定自发布之日起施行，原有相关制度与本规定不一致的，以本规定为准。

第三十八条 本规定由设备处负责解释。

附：耗材申报审批表

耗材申报审批表

申请单位（盖章）：

填表时间：

年 月 日

实验室名称						实验室地点			
承担的课程 实验（实训） 及专业									
实验员				联系电话					
实验室主任				联系电话					
序号	耗材名称	型号规格	单位	数量	参考 单价	参考 金额	推荐品牌	用途	
1									
2									
3									
4									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
合计金额		（元）							
建议最佳 采购渠道	供应商：		电话：						
	网站：								
实验中心主任 项目负责人核实	签字：					主管校长意见：			
	年 月 日								
学院（部）意见									
设备处审批意见	签章：					签字：			
	年 月 日								