宁波职业技术学院

教学用低值耐用品、低值易耗品和材料管理办法

一、 总 则

**第一条** 为加强对教学用低值耐用品、低值易耗品和材料（以下简称物品）的科学管理和合理使用，防止积压浪费，保证实验实训教学顺利进行，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于实验、实训教学所需要的低值耐用品、低值易耗品和材料的使用与管理。对外培训、进行职业技能鉴定所需要的物品按照培训和技能鉴定的有关规定执行。

**第三条** 根据统一领导，分工管理，专人负责，合理调配，节约使用的原则加强物品的管理。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负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚、账卡记录健全，定期核对检查，经常保持账账相符，账物相符。

**第四条** 物品的管理工作，应根据工作的特点和物品的不同性质，区别对待。对贵重、稀缺的物品应严格管理；对价值小数量大的一般物品，应简化手续，达到既加强管理又便于使用的目的

**第五条** 教学用物品实行二级管理。学校教务处是实验实训教学物品的主管部门，各分院（部）及其所辖的实验实训室负责本部门教学物品的验收、保管、发放等日常管理。

**第六条** 各部门应配备政治思想好，并具有相当业务能力的人员担任物品管理工作。要加强对他们的政治思想教育和业务培训，使他们能够熟悉工作要求，改进服务态度，提高服务质量。物品供应管理人员，应该力求稳定。必须调动时须认真办理交接手续。

**第七条** 各部门应该经常对师生进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，自觉地管好、用好各项物品，反对一切铺张浪费的行为。学校定期开展对物品使用情况的检查评比工作，对成绩显著的人员，应该表扬与奖励。对工作不负责任或违反制度的失职人员，应该根据情节轻重及本人对错误认识程度，给予适当的批评或处分。

二、 物品的分类范围

**第八条** 本办法所称物品，包括实验实训教学所用的低值耐用品、低值易耗品和材料。具体分类范围如下：

1．低值耐用品：凡不够固定资产标准又不属于材料范围的、单位价值在1000元以下（不含1000元），耐用期在一年以上的仪器设备器械及工具量具； 或单价虽在1000元以上，但不能独立使用的元件、器件、配件（随机附件除外）等。

2．低值易耗品：指玻璃仪器、器皿、元件、器件、零配件、劳动保护用品、三类物资等易耗用品，价值一般在百元以下。

3．材料：指金屑、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

**第九条** 物品一级分类(目录附后)，学校不能随便变更。库存物品的记账价格，按财政部制定的“行政事业单位预算会计制度”的有关规定办理。

三、 物品的计划、采购与验收

**第十条** 耗材的购置应在前一学期末进行计划的编制，经分院（部）、教务处和主管校长审批后，协助校采购办进行采购。有些物品可根据其使用期限、库存情况和常规用量，制订每学期的采购计划。有些物品可在需要时，提出短期的采购计划。无论何种计划都要登录“实验室管理系统”填写耗材计划，由分院（部）实训中心主任和设备管理部门审批后，交学校采购办进行购置，短期的采购计划应在使用前15个工作日报批。

**第十一条** 实验实训教学用的零散、专用物品在教务处同意和指导下，可由各分院（部）或使用单位按照批准的计划购置，做到及时采购，保证供应。为保证质量，采购人员不得购买假冒伪劣或三无产品。

**第十二条** 购入的物品必须及时入库入账。入库前必须认真进行验收。验收时必须注意质量的检查，发现问题应立即向供货商提出，及时办理退、换或赔补手续。验收合格后应立即入库入账。采购的物品若有差错，验收人有权拒收拒签。

**第十三条** 物品验收合格入库后，采购人员应将物品清单报教务处备案。发票必须由经手人、验收人签字，再经分院院长、教务处处长和主管校长签字后方可报销，在实验实训经费中列支。

四、库存物品的管理

**第十四条** 库房物品的保管应该科学化，各种物品要按照类别和各自的存放要求妥善保管，做到定位存放，摆放有序，零整分开，帐物对号，便于收发和检查，计量和记载必须精确，并应定期进行查对。

**第十五条** 库房必须有通风、保温、防潮、隔离、防水、防火、防盗等安全设施，严防物品损坏、变质和丢失。

**第十六条** 物品的借用和领用制度应根据不同情况，区别对待。领料计划应根据实际需要，认真核算，填写领料单，教师领用须经专业主任审批，学生使用的易耗品或材料应由指导教师或实验实训室管理员统一领取和发放。

**第十七条** 物品保管员凭审批后的领料单如数发放，并登记入账。

**第十八条** 使用低值耐用品必须填写借用单或进行登记，教师借用须经专业主任审批，学生使用应由指导教师或实验实训室管理员统一借出和发放。使用完毕要及时归还。凡因使用不当或保管不善而损坏或丢失低值耐用品者，由当事人写出书面报告，实验室查明原因，按有关规定提出修理、赔偿处理意见，经分院（部）审定，报教务处核准。按照有关规定办理消账手续。

五、在用物品管理

**第十九条** 单个实验实训室一般不设库房，为了保证日常消耗和维修需要，对常用的和专用的物品可限量备用。备用物品应有专人负责保管。

**第二十条** 在用易耗品应设立登记簿，专人保管，在使用损耗后，及时办理手续，给予补充。

**第二十一条** 使用部门对在用物品应建立定期抽查制度，并在每学年全面清查一次，清查结果报教务处审核备案，并及时调整留用量。

六、 危险物品的管理

**第二十二条** 对易燃、易爆、有毒、有害及其他危险物品，严格按“五双”要求管理，必须指定工作认真可靠并具有一定保管知识的双人加强管理，并经常对提运、使用和管理人员双人加强安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施，保证人身和物品安全。

**第二十二条** 危险物品的保管应按照有关储存管理规定的要求设立专库，分类存放，制作标签，并应建立经常的安全检查制度，防止因变质、分解造成自燃和爆炸。

**第二十三条** 危险物品的领用必须专人审批，限量发放。对使用过程应予严格控制和监督，对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，用剩数量及时退库。危险物品的空容器、变质料、废溶液渣滓应予妥善处理，严禁随意抛弃。

**第二十四条** 本办法自公布之日起施行。

**附录：**

一、材料的一级分类目录

1、黑色金属

2、有色金属、稀有金属

3、塑料及其它非金属材料

4、煤炭及石油产品

5、化工原料及试剂

6、木材

7、水泥

8、其它建筑材料

二、易耗品的一级分类目录

1、玻璃仪器及器皿

2、各种元件、器件、零配件

3、实验用小动物

4、劳动保护用品

5、三类物资

三、低值耐用品分类目录

1、仪器仪表：含电表、小型分析测试仪器设备、电源装置、照相器材及小型试样制备等实验辅助设备

2、机电设备：含小型加工设备、电视、电器设备、小型运输工具、小型通风设备等

3、电子设备：含计算机、计算机终端桌、小型视听设备、通讯设备等

4、印刷机械：含小型印刷、打印等设备

5、工具、量具和器皿：含贵金属及其制品、电动组合工具等

6、模型：含标本及其它模型

7、文物及陈列品

8、计算机软件、音像资料等