

电气工程学院文件

电行政〔2019〕16号

本科实验室耗材采购与领用管理规定

依据学校对本科实验耗材采购和管理的相关要求，考虑学院实际情况，制定本规定。本规定限于本科教学、竞赛、创新计划所涉耗材的申购、入库归类、申领使用。耗材的使用本着“不浪费、便回收”的原则进行。为方便管理，设耗材管理负责人兼职岗位，并配勤工俭学助管2名，做好日常的规范、资料收缴与督促、归档工作。

一、耗材申购、验收

1、用于本科教学的耗材，由各实验室老师预算自己负责的实验室所需耗材，填写《本科实验教学低值易耗品需求与使用情况表》，向耗材管理负责人提出申请。耗材管理负责人根据库存状况决定各类耗材购置的数量，向主管副院长提交《本科实验教学低值易耗品购置计划表》，审批后，由定点供应商处进行统一购置，并按要求验收。

2、竞赛所需耗材由参与竞赛的小组根据需要，填写《本科竞赛低值易耗购置计划与使用情况表》，经竞赛组织负责人审批后，由学生购置。

3、创新计划所需耗材由创新小组根据需要，填写《本科创新计划低值易耗购置计划与使用情况表》，经指导教师审批后，由学生购置。

二、耗材入库、回收、归类

1、耗材管理负责人购置的耗材，经验收后，应立即入库，并分门别类放好，以方便查找和领取。耗材的归类负责人需要根据需要不断更新。

2、竞赛小组在竞赛结束后，将若干《本科竞赛低值易耗购置计划与使用情况表》中所示剩余量交耗材管理负责人回收入库，并分门别类放置，以方便查找和领取。

3、创新计划结束后，将若干《本科创新计划低值易耗购置计划与使用情况表》中所示剩余量交耗材管理负责人回收入库，并分门别类放置，以方便查找和领取。

4、学期结束时，各实验室负责人一般应将《本科实验教学低值易耗品需求与使用情况表》中所示剩余量交耗材管理负责人回收入库，并分门别类放置，以方便查找和领取，或者在再次申领时只进行有效补充。

三、申领使用

1、耗材管理负责人据各实验室负责人所提《本科实验教学低值易耗品需求表与使用情况表》中所示需求名种与数量配发耗材，实验负责人应妥善归类存放，在使用后填写《本科实验教学低值易耗品需求表与使用情况表》中的使用情况各栏目，以便期末回收。

2、竞赛小组使用自购耗材要注意归类存放，在使用后填写《本科竞赛低值易耗购置计划与使用情况表》中的使用情况各栏目，以便竞赛结束后回收。

3、创新小组自购耗材要注意归类存放，在使用后填写《本科创新

计划低值易耗购置计划与使用情况表》中的使用情况各栏目，以便创新计划结束后回收。

4、创新小组和竞赛小组在任务结束后，若需进一步完善作品，还需要保留一部分耗材或从耗材库中申领相关耗材，需向耗材管理负责人提出申请，在实验室能够满足正常本科实验教学情况下，可予以支持，但也需要填写《本科生进一步完善作品低值易耗品需求与使用情况表》，由耗材管理负责人审批后领用。

四、建立本科实验耗材入、出、结余台账

1、耗材管理负责人每学期更新耗材入、出、结余台账，做好入库、出库及节余数量的统计，填写耗材入、出、结余台账表，以提高耗材库的使用效率。

2、耗材管理负责人要根据耗材结余数量做好采购计划，不定期补充相关耗材。

本规定凡与上级文件相冲突的地方按上级文件执行。本规定发布之日起执行，以前相关的规定同时废止。

附件 1：本科实验教学低值易耗品需求与使用情况表(各实验室负责人填写)

附件 2：本科实验教学低值易耗品购置计划表(耗材管理负责人填写，分管领导审批)

附件 3：本科竞赛或创新计划低值易耗购置计划与使用情况表(竞赛、创新小组填写)

附件 4：本科生进一步完善作品低值易耗品需求与使用情况表

附件 5：本科实验耗材入、出、结余表(耗材管理负责人填写)

电气工程学院 (章)

2019 年 7 月 1 日

类别：09	份数：3
-------	------

附件 1：本科实验教学低值易耗品需求与使用情况表(各实验室负责人填写)

####-####学年第#学期本科实验教学低值易耗品需求与使用情况表

实验室名称：_____（房间号：_____） 领用人（签字）：_____ 电话：_____

序号	品名	规格	单位	数量	参考单价（元）	参考总价（元）	产地	实验项目名称	实验人数	使用情况	确认回收
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>

注：本表一式一份，申报或领取人在申领前填写前 10 列，学期结束后填写第 11 列；使用人提供使用情况，实验耗材管理人确认回收
 剩余耗材，填写第 12 列。实验耗材管理人在确认回收后在下面签字处签字。本表存档。

实验耗材管理人（签字）：_____年__月__日

小计										
普通化学试剂、玻璃器皿器具类										
合计										

注：本表存档。

实验中心主任或实验教研室主任（签字）：

分管领导（签字）：

_____年__月__日

附件 3：本科竞赛或创新计划低值易耗购置计划与使用情况表(竞赛、创新小组填写)

####-####学年第#学期本科竞赛或创新计划低值易耗购置计划与使用情况表

项目名称或竞赛项目：_____ 团队负责人：_____ 联系电话：_____

序号	品名	规格	单位	数量	参考单价（元）	参考总价（元）	使用量	剩余量	确认回收
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>

注：此表一式一份，项目负责人采购后需向实验耗材管理人（发票验收人）提供此表，并填写好前七列信息；负责人在项目结题时需要清点实验耗材使用情况，提供给实验耗材管理人填写后三列，并将剩余耗材回收确认。本表存档。

实验耗材管理人：_____ 年__月__日

附件 4：本科生进一步完善作品低值易耗品需求与使用情况表（作品完善人填）

XXXX-XXXX 学年第 X 学期本科生进一步完善作品低值易耗品需求与使用情况表

完善作品名称：_____ 作品完善人：_____ 电话：_____

序号	品名	规格	单位	数量	参考单价（元）	参考总价（元）	产地	实验项目名称	实验人数	使用情况	确认回收
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>

注：本表一式一份，申报或领取人在申领前填写前 10 列，学期结束后提供使用情况，实验耗材管理人确认回收剩余耗材，填写第 12 列。本表存档。

实验耗材管理人（签字）：_____年__月__日

附件 5：本科实验耗材入、出、节余表（耗材管理负责人填写）

XXXX-XXXX 学年第 X 学期本科实验耗材入、出、结余表

序号	品名	规格	单位	入库数量	出库数量	结余数量

注：本表一式一份，本表存档。

实验耗材管理人（签字）： _____年__月__日