

合肥学院实验材料、低值易耗品管理 暂行办法（修订）

院行政〔2016〕12号

第一章 总 则

第一条 为加强教学和科研实验材料、低值易耗品的科学管理，提高实验材料、低值易耗品利用率，规范物品的采购和使用，保证教学、科研工作的需要，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》、结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 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。实验材料、低值易耗品由教务处、公共事务与国有资产管理处总体控制，日常管理工作由各系部负责，确定责任心强、有一定管理能力的人员负责管理。

第三条 各部门要建立严格的实验材料、低值易耗品的使用管理制度，对实验材料、低值品、易耗品的计划、保管、领用、报失、报损、回收等都要有专人负责，做到领、借手续清楚，账物相符，定期或不定期清查。

第二章 实验材料、低值易耗品的范围

第四条 实验材料和低值品、易耗品范围：一般物品单位价值在1000元以下，专用设备单位价值在1500元以下，批量购买50件以下总价值不超过10000元。具体分以下三种：

1、实验材料：凡一次使用后即行消耗或不能复原的物资，如：各种原材料、燃料、试剂和各种元器件、零配件等。

2、易耗品：不属于材料范围并且在使用过程中易损坏的器件与材料，如：导线、玻璃器皿、元件、零配件等。

3、低值品：凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如低值仪器仪表、工具量具、科教用具等。

第五条 实验材料、低值品、易耗品分类按教育部分类目录，由各系各

部门根据实际物品具体分类确定。

第三章 经费使用与管理

第六条 学校下拨给各系部的教学运行经费包括用于教学过程中发生的实验材料、低值易耗品经费。各系部实验教学中实验材料、低值易耗品经费，由各教学单位教学运行经费统筹安排，各部门可根据实验室的实际需求，合理安排本系部各实验室经费，实验材料、低值易耗品购置，力求实事求是，合理使用，杜绝浪费。

第七条 因教学计划的变更或突发、应急等需求，需要临时增加实验材料、低值易耗品经费的，由系部书面报告，经系部实验室主任和主要负责人签字后，教务处审核，报分管副院长审批。

第八条 实验材料、低值易耗品购置，由各系、部（中心）在认真调查研究的基础上，每年一月和七月按统一格式各报一次实验材料、低值易耗品需求计划，每学期第八周再报一次补充计划，计划一式二份，经系、部（中心）领导签署意见后，报教务处审核，由公共事务与国有资产管理处统一安排采购。符合政府采购范围的物品按政府采购相关规定执行，特殊急需的零星、专用物品，在经教务处、公共事务与国有资产管理处、财务处、及纪检部门会商同意后，可由使用部门自行采购，否则财务不予报销。所有采购物品，须由各部门资产管理员按实物验收，方可办理财务报销手续。

第九条 科研项目中实验材料、低值易耗品的购置，按照合肥学院科研项目经费管理办法执行。

第四章 实验材料、低值易耗品的领用与管理

第十条 各部门应按学校要求建立物品明细帐，做到定位存放有序，零整分开，帐物相符，便于收发和检查，对贵重、稀缺物品应加强管理，进出手续严明，记载精确，并定期进行查对。对实验低值易耗品，实行每学期的报失、报损制度。

第十一条 物品的校内调拨须经各部门负责人审批，校外调拨须经资产

管理部门审批，由调入、调出单位资产管理人員办理调拨和帐务处理手续。

第十二条 实验室在领取物品时，需要详细填写“领料单”，严格按照单据的格式与要求填写清楚，实验室主任、管理员、领料人必须签字齐全。严禁领用的物品与领料单上填写的不符。

第十三条 教务处及学校资产管理部门按学期定期对各部门实验材料、低值易耗品的管理情况进行检查，对帐物相符情况进行抽查核对。对物品的发放、领取过程，进行检查与监督。

第十四条 对易燃、易爆、剧毒、放射性物资及其他危险物品的管理，按照合肥学院试验用易制毒化学品及危险实验药品相关管理制度执行。

第十五条 各系各部门要根据本办法，结合