

南通职业大学文件

通职大教〔2020〕29号

学校关于印发《南通职业大学实验（训）材料、低值品和易耗品管理办法》的通知

各学院、处室：

现将《南通职业大学实验（训）材料、低值品和易耗品管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：1. 南通职业大学实验（训）材料、低值品和易耗品管理办法

2. 低值品和易耗品需求预算表
3. 材料、低值品和易耗品入库单
4. 南通职业大学材料、低值品和易耗品领用登记表
5. 材料、低值品和易耗品库存一览表

南通职业大学
2020年12月15日



南通职业大学实验（训） 材料、低值品和易耗品管理办法

一、总 则

第一条 为加强我校学生实验（训）低值品、易耗品及材料（以下简称物品）的科学管理和合理使用，保证学生实验（训）教学工作顺利进行，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》，结合我校实际情况，特拟定本办法。

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，加强物品的管理。贵重、稀缺的物品应严格管理；一般物品坚持既要适当集中，又要方便领用的办法加强管理。

第三条 对需购置物品的计划、预算、采购、入库、出库、保管、使用等都应有专人负责；建立严格的管理责任制，做到预算有依据，验收严肃认真，进出手续完备，账卡记录清楚，定期核对检查，保持账账相符、账物相符。

第四条 各院（部、中心）要配备政治素质好并具有相应管理能力的人员，担任物品管理人员。物品的管理人员力求稳定。物品管理人员要不断提高业务水平，熟悉工作规程，改进服务态度，提高服务质量。

二、物品的范围和分类

第五条 本办法所指的物品，包括学生实验（训）教学等方面使用的不属于固定资产的物资。物品依据《高等学校材料、低值品、易耗品分类目录》进行分类，类型如下：

一、材料：指使用后就消耗掉而不能复原的物资资料，如金属材料、非金属材料、燃料、试剂等。

材料的一级分类目录是：

1. 黑色金属；
2. 有色金属、稀有金属；

3. 煤炭及石油产品；
4. 木材；
5. 水泥；
6. 化工原料及试剂；
7. 建筑材料。

二、低值品：指凡不够固定资产标准，耐用期在一年以上，又不属于材料范围的用具、设备，如低值仪器、仪表、计算器、工具、量具等。即：单价在人民币 200~999 元之间的通用、专用设备（具体价格范围按照学校国资办的规定执行）。

低值品的一级分类目录是：

1. 低值仪器、仪表、教具；
2. 低值工具和量具；
3. 低值文艺、体育用品。

三、易耗品：指在使用过程中易于消耗的不属于固定资产、材料和低值品的物品，如玻璃器皿、元件、文具等。

易耗品的一级分类目录是：

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。

第六条 购置单位（院、部、中心）应对所有物品按类型分类记账，并指定专人负责管理，做好数量、种类、金额等记录。

三、计划、购置、验收与报账

第七条 根据教学需要，各实验室结合当年教学需要及物品库存情况，由实验室主任制定购置计划，院（部、中心）负责人审批同意后，由院（部、中心）组织专人购置。属于招标范围的，按照《南通职业大学设备采购管理办法》的要求执行。

第八条 购回的物品由购置单位落实专人负责验收，办理入库手续。对贵重物品，应指派有经验的人员协助保管人员

进行验收。验收时必须注意质量的检查。验收中发现问题，应立即向供货单位或运输单位提出，及时办理退、换、补、赔等手续。验收合格后，相关人员要认真填写入库单，并办理入库手续。入库单、发票经购置单位负责人审核签字后，由购置人凭发票及入库单到财务处办理报销手续。

四、管理和使用

第九条 各院（部、中心）要建立健全低值品、易耗品及材料相关的管理制度。购置物品由院（部、中心）保管员负责保管，建立物品明细账，并严格执行出入库制度。账目明细及出入库凭证单据必须妥为保管，不得任意涂改。账目明细及出入库凭证单据的保管年限根据学校财务规定执行。各院（部、中心）每学期末应核对账物一次，做到账物相符、账账相符。

第十条 实验室物品管理人员应对库存物品要经常进行检查，如发现损失、丢失、变质等要及时向院（部、中心）领导反映，妥善解决。实验室如撤消、并转，要及时结清账目。实验室物品管理人员调动工作岗位或脱产进修一年以上，必须按规定办理交接手续。

第十一条 实验人员应根据实验内容的实际需要，本着勤俭节约的原则领用物品。管理人员要坚持原则，按章办事，严格把关。领用、借用及时登记，借用要通过实验室主任和院（部、中心）领导审批，用后及时归还，严禁一些物品长期被私人占用。校内调动和调离学校的教职工，应及时办理个人借用物资的归还手续，经部门物品管理人员签章后，方可办理离岗和离校手续。

第十二条 各院（部）应建立定期抽查制度，并在每学年进行一次全面清点盘核，分类填写报表，统计物品的增减情况，作为下一年度的实验用品制订购置计划依据之一。购置物品不能备用过多，以免造成积压浪费。凡由于存放过多而造成物资过期变质的，应追究当事人责任。

第十三条 一旦发现物品有损坏、丢失，应及时向院（部、中心）领导报告，由当事人写明原因，经有关人员签

名后，按学校有关规定处理。

五、附 则

第十四条 本办法由学校负责解释，具体工作由教务处承担。

第十五条 本办法自发布之日起执行。各部门可根据本办法，结合本部门具体情况，制定更具体的实施细则。

附件 2

南通职业大学材料、低值品和易耗品需求预算表

学院（部、中心）名称：

年 月 日

序号	实验室名称	品名及规格	计量单位	预计单价	预算依据	需求数量	预计金额
类型	☐ 材料 ☐ 低值品 ☐ 易耗品					合计	

制表人 (签字):

院（部、中心）审批人（签字）：

附件 3

南通职业大学材料、低值品和易耗品入库单

学院（部、中心）名称：

序号	入库日期	存放地点	品名及规格	单位	单价	数量	总价
类 型	☐ 材料 ☐ 低值品 ☐ 易耗品					合 计	

经办人（签字）： 管理员（签字）：

院（部、中心）领导（签字）：

附件 4

南通职业大学材料、低值品和易耗品领用登记表

学院（部、中心）名称：

类型： ☐材料 ☐低值品 ☐易耗品

序号	品名及规格	数量	单价	总价	用途	领用时间	领用人	批准人

管理员（签字）：

附件 5

南通职业大学材料、低值品和易耗品库存一览表

学院(部、中心)名称: 年 月 日

类型：☐材料 ☐低值品 ☐易耗品

[illegible]

管理员 (签字):

院(部、中心)领导(签字):

南通职业大学党政办公室

2020 年 12 月 15 日印发
