

生物与化学工程学院

实验材料、低值品、易耗品管理办法

为加强我院实验材料、低值品、易耗品（简称低值易耗品）的规范化、科学化管理，保证教学、科研工作的顺利进行，依据《南阳理工学院实验材料、低值品、易耗品管理办法》等相关规定，结合我院实际，特制订本管理办法。

一、原则

我院低值易耗品的管理工作坚持“统一领导、归口管理、节约使用”原则。综合实验实训中心为我院低值易耗品的归口管理部门；各实验室为低值易耗品的使用单位，具体负责本实验室低值易耗品的管理工作，实验室管理人员为责任人。

二、低值易耗品范围和分类

本办法所称低值易耗品，是指直接服务于教学、科研工作，不属于教学科研仪器设备固定资产的物品，包括实验材料、低值品和易耗品三类：

1、实验材料：指一次性使用即消耗不能复原的物品，如各种金属和非金属材料、燃料、化学试剂和各类耗材等。其中试剂类中的危险化学品管理按《生物与化学工程学院化学品安全管理办法》执行。

2、低值品：指达不到教学科研仪器设备固定资产标准又不属于材料范围、可重复使用不易损坏、期至少为一年的用具设备。具体指为满足教学科研使用，单价在 1000 元以下的物品，如低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

3、易耗品：指不属于材料范围且在使用过程中易损坏的物品，如玻璃仪器及器皿、各种元器件、零配件等。

三、申购与验收

1、申购：各实验室在每学期课程实验开始的前两周上报本学期的低值易耗品购置计划。具体申购程序为：实验指导教师填写《低值易耗品购置申请表》（通过比较供货厂商本年度有效报价及综合考虑产品质量等因素填写购置申请预算）→教研室主任审核所购物品与学期教学任务、实验项目及预算的一致性并签字确认→实验室管理人员根据实验室的库存量审核是否有重复或过量购置并签字确认→综合实验实训中心审批→主管实验室领导审批。审批同意后，购置申请交综合实验实训中心，由综合实验实训中心负责后续的供货工作。

2、验收：物品到货后，由实验室管理人员和指导教师会同综合实验实训中心人员共同验收。验收的内容包括物品的数量、规格型号和质量。验收通过的物品验收人员在物品清单上签字确认，物品清单由综合实验实训中心保存。若验收中发现问题，应及时向供货厂商提出，进行退换。

3、结算：验收合格后，物品清单和购置计划送至学院易耗品报账老师处，由报账老师复核数量、规格和单价后履行报账手续。

四、使用管理

实验室应加强对低值易耗品的日常管理。实验室管理人员对低值品建立本实验室低值易耗品明细账，每个学期末，对低值品

易耗品组织一次全面清查，做到定位存放，规范使用，防止损坏和丢失。

五、附则

1、本办法适用于我院教学和经学院批准的学科竞赛活动所需低值易耗品的管理。各科技创新团队或教师个人科研用低值易耗品自行采购、管理。危险化学品的申购、验收与使用管理按《生物与化学工程学院危险化学品安全管理办法》执行。

2、本办法自发布之日起实行，解释权归综合实验实训中心。

生物与化学工程学院

2021年4月9日

附件 1：低值易耗品（危险化学品除外）购置申请表

附件 1:

低值易耗品 (危险化学品除外) 购置申请表

专业: 20 至 20 学年第 学期

申请日期:

课程名称				学时		实验室名称 (房间号)	
班级		人数		指导教师			
预算金额				实际购置金额			
开展的实验项目	编号	项目名称					
	1						
	2						
	3						
	---	-----					
危险化学品以外其他低值易耗品购置清单	序号	品名	规格	数量	单价	报价来源	合计
	1						
	2						
	3						
	4						

总计金额 (大写)							

申请人签字		教研室主任 签字	
实验室管理 人员审核 意见			
综合实验实 训中心审核 意见			
主管领导 审批			