

电子工程学院实践教学相关耗材管理办法

为确保我院实践教学顺利进行，加强对学校实践教学耗材下拨经费的管理，提高实践教学耗材经费的使用效益，结合学院实际情况，特制定本办法。

一、实践教学耗材范围

本办法所属的实践教学耗材是指在常规实验教学、独立实践教学环节（包含课程设计、实训等）过程中使用的、不属于固定资产的实验材料和低值易耗品。

实验材料：泛指一次使用即消耗或逐渐消耗不能复原或易耗的物质。如各种燃料、试剂、原器件、零配件、部件等。

低值易耗品：指除固定资产和材料以外的物品。如低值仪器仪表、工具量具、玻璃器皿、一般用器具及劳保用品等。

二、采购申请、审批、采购及验收

1、申请流程

(1) 常规实践教学：根据实践教学任务所规定的项目，在每学期末，由各课程组组长汇总该课程在下一学期所需耗材（**设计类课程至少提前 2 周**），填写耗材申请表（见附件 1：**电子工程学院实践教学相关耗材购置申请表**），电子版交实验室管理员，实验室管理员汇总在“电子工程学院耗材管理系统”中（<http://47.103.192.234:8080/labsys>）统一填报提交。

(2) 学科竞赛、社团、第二课堂等培训参赛：由相关负责人汇总，**至少提前 2 周**（竞赛日急需耗材可即时提交），在“电子工程学院耗材管理系统”中统一填报提交。

(3) 毕业设计：由指导老师汇总，**至少提前 3 周**，在“电子工程学院耗材管理系统”中统一填报提交。

2、审批流程

(1) 实验中心根据**库管员统计**的库存量等情况确定采购数量、主管实践教学院长在系统中审查并给予批准意见后，严格按照预算各自自行实施采购。

(2) **教学、学科竞赛等**单项申请超过 5 千元，实验中心将报学院审核。

(3) 常规实践教学，确因特殊需求，要临时购置耗材的，可以补报申请，流程参见第 1 条（**课程组组长需先报院长审核**），根据实际情况进行采购。

3、采购流程

实验室管理员、竞赛等负责人、毕设指导老师自行完成采购、验收（库管理员参与）、报销，并办理入库和领用。

4、验收出库流程

（1）耗材入库前，采购申请人、实验室管理员、库管理员应及时认真组织验收并签字（**验收单为供货清单**），库管理员负责验收、入库和领用手续（**见附件 2：电子工程学院实践教学相关耗材入库、领用表**），并保存好相关材料。

（2）对贵重、稀缺和进口耗材，需请有经验的人员协助验收人员进行验收。验收时注意质量的检查，验收中发现问题，应及时向主管实践教学院长请示，并立即向供货方或运输单位提出，及时办理退、换或赔补手续。

（3）采购结束，由采购人收集整理好发票、清单等相关材料，按照学校财务管理的有关规定到财务中心核算报销。

三、管理及使用

1、领用流程

（1）耗材的领用，**库管理员**应根据实际需要，认真核算。谁领用谁负责，原则上由领用人自行保管。如使用后，确不方便存放保管的，可交至中心库。

（2）领用须履行手续，领用人填写**附件 2：电子工程学院实践教学相关耗材入库、领用表**，库管理员生成**留存表**电子稿发领用人（**见附件 3 电子工程学院实践教学相关耗材留存表**）。

（3）库管理员及时做好登记工作，确保帐物相符，并能及时统计出各类易耗品、低值品的库存数量。

2、使用及回收管理

（1）使用耗材，厉行节约，领用人提醒、监督使用者合理使用，珍惜资源。

（2）实行耗材回收制度。

（a）**常规实践教学耗材**，由实验使用老师认真检查耗材使用情况，完好且可以回收再利用的耗材，**实践教学任务完成后**，统一回收交给该实验室管理员保管，管理员填写好留存表**回收和留存地点**数据，发资产管理统计。

（b）**学科竞赛、社团、第二课堂等培训参赛**，由负责人统计并完成留存上报库管理员。

(c) 毕业设计，由**指导老师**统计并完成留存上报库管理员。

(3) 使用后损坏或不能回收再利用的易耗品，由**实验室管理员、项目负责人、指导老师**交还**资产管理**员，经实验中心主任批准后，统一注销，集中存放，学期末由学院进行确认后销毁。

3、库管理

(1) **建立库存盘点制度**。基本做到实验耗材刚好够用，不得大量库存，尤其是危险药品、试剂要防止变质、失效，造成浪费。**库管理员**定期对耗材进行核对，做到账物相符、账账相符，**库数据表至少每月向全院公布 1 次**。

(2) **库管理员**每学期末要在对实践耗材采购及使用情况详细检查总结的基础上，写出工作报告，报主管实践教学院长审阅后报上一级主管部门审核与管理。

四、管理机构和管理流程

1、实验教学耗材管理机构：

(1) 负责人：

主管实践教学院长、实验中心主任、库管理员

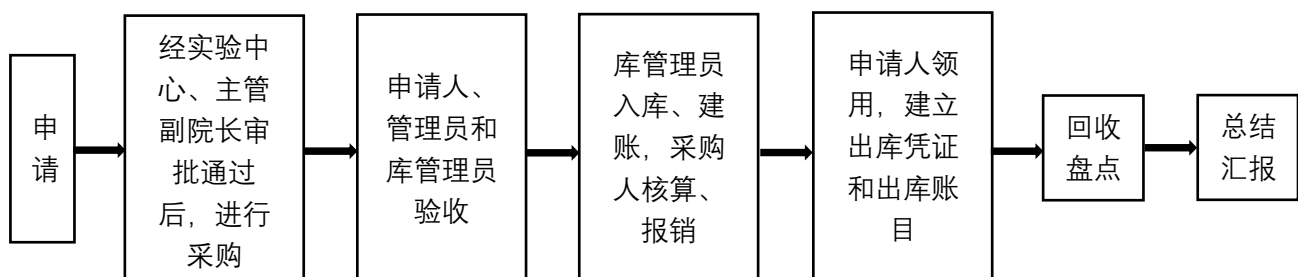
(2) 采购人：

各实验室管理员（实验室耗材管理）；竞赛等负责人、毕设指导老师等

(3) 验收人：

采购申请人、实验室管理员、库管理员

2、申请及管理流程：



五、本办法从 2022 年 2 月 1 日起施行，本办法由学院实践教学与管理委员会负责解释。

电子工程学院

2022 年 2 月 20 日