

广东创新科技职业学院

广创职院〔2022〕38号

广东创新科技职业学院校内实训耗材管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了加强材料、低值品和易耗品（以下简称“耗材”）的科学管理及合理使用，提高办学效益，降低办学成本，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 根据“统一审核、分级管理、合理调配、节约使用”的原则，各二级学院及相关职能部门要建立健全耗材的出入库账目管理办法，加强对耗材使用过程的监控管理。

第三条 对于实训耗材的购置计划、验收、保管、领用和回收等由各二级学院及相关职能部门指定管理人员负责，做到手续齐全、账目清楚、定期核对、账物相符。

第四条 实训中心负责耗材使用的检查，若有危险品按规定进行核对和盘查，各二级学院及相关职能部门设有相关安全责任人。

第五条 学校每学年进行耗材专项经费预算，预算范围包括实训课程耗材费用和实训室维护费用。

第二章 耗材范围

第六条 本办法所称的耗材指实训教学等方面使用的且不属于固定资产的物资，包括材料、低值品和易耗品。

材料：指一次使用后就消耗掉或不能复原的物质材料。
如：各种金属和非金属的原材料、燃料、食品等。

低值品：指价值在 800 元以下，耐用期在一年以上的，能独立使用的耗材。如：低值仪器仪表、工具、量具、教具等。

易耗品：指既不属于材料、又不属于低值耐用品范围，可以重复使用，但又容易损耗的物品。如玻璃器皿、零配件、电子元器件、鼠标、键盘等。

第三章 耗材的预算审批和执行

第七条 耗材实行预算管理和专人负责制，各二级学院及相关职能部门根据耗材预算总额依据专业人才培养方案中所开设的实训课程（含一体化课程、纯实践课程）、实训项目、开设班级、预计人数、学时数等进行申报耗材采购计划。以每学年总预算为标准，分两学期进行申报，每学期末（放假前一个月）开始申报下学期的耗材采购计划。具体流程见附件。（每个课程耗材申请填写附件如下：附件 1：XX 学院 20XX-20XX 学年实训耗材申报预算汇总表；附件 2：XX 专业 XX 课程实训耗材申报清单；附件 3：实训室维护耗材申报清单；附件 4：XX 学院现有实训耗材库存情况一览表。）

耗材预算审批后的申购清单是耗材采购依据。耗材的具体采购工作由后勤管理中心组织实施，在采购过程中耗材的名称、规格、型号、单价有变动的情况下，采购人员应当及时与二级学院及相关职能部门负责人沟通，确定后方可采购，如需提供样品或者需要相关专业教师协助的，各二级学院及相关职能部门耗材申报人员要及时配合。采购人员要及时购

置耗材，保证需求、做好服务。

第八条 采购人员购回的耗材入库前必须由采购人、后勤管理中心、各二级学院及相关职能部门耗材管理人员及时进行验收（注意质量，核对数量，核实单据），购置的耗材通过验收合格后，由后勤管理中心负责有关入库手续，各二级学院及相关职能部门仓库管理人员领取，任课教师领用。

第四章 耗材管理

第九条 各二级学院及相关职能部门负责人应定期组织内部人员对本单位耗材进行盘点，加强“合理调配、节约使用”的原则，同时对新学期开设专业所需耗材进行整体的把控，杜绝浪费，做到账物相符。

第十条 耗材管理由各二级学院及相关职能部门负责人指定相关人员负责。耗材管理人员要加强对耗材的管理，严防损坏、变质、丢失，切实做好“四防”即防火、防盗、防毒、防爆。

第十一条 耗材管理人员应建立耗材明细帐册，明细帐应包括购置日期、品名、规格、型号、数量、单价、金额、用途、消耗记录的增减、领用人等项目。要加强科学管理，做到定位存放，排列有序、堆放整齐、账物对号、便于检查、耗材严禁私用或挪作他用，并建立使用登记，杜绝浪费，防止耗材的流失，以保证物尽其用，合理使用。

第十二条 危险耗材的领用必须专人审批，限量发放。对剧毒耗材的使用过程应予严格控制和监督，对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，用剩数量及时退库。危险耗材的空容器、变质料、废液渣滓应予妥善处理，严禁随意抛弃。

第十三条 库存耗材发生破损，变质时，耗材管理人员应及时向后勤管理中心报告。

第十四条 对于可回收变卖的耗材，由各二级学院及相关职能部门的管理人员进行回收，统一交后勤管理中心处理。

第十五条 各二级学院及相关职能部门耗材管理人员换岗或离岗，必须经过财务部、后勤管理中心牵头盘点后办好交接手续。

第十六条 耗材的丢失赔偿根据后勤管理中心的相关制度执行。

第五章 附 则

第十七条 本办法自发文之日起执行，由学校实训中心负责解释。学校此前出台的有关政策，凡与本办法规定不一致的，按本办法执行。

