

外国语学院实验耗材及低值易耗品管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻勤俭办学方针，加强外国语学院实验教学耗材（以下简称"耗材"）的科学管理与安全使用，防止积压和浪费，保障教学顺利进行，根据《泰山学院实验耗材及低值易耗品管理办法》，结合本院实际，特制定本办法。

第二条 耗材管理坚持"统一计划、合理调配、分工管理、专人负责"的原则。

第三条 建立规范的耗材使用流程，从计划、购置、保管、领用至回收，全程有据可查，专人负责，做到验收严肃认真，手续清楚，定期核对。

第四条 建立健全学院耗材管理体系，指定专用地点存放，按类别定位有序存放，改善保管条件，防止物品质变、损坏和丢失。

第二章 耗材范围及分类

第五条 本办法所称耗材包括：

- 实验材料：一次性使用后消耗或不能复原的物品
- 易耗品：使用中易损坏的物品，如教学录音录像带、耳机、话筒等
- 低值品：不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备
- 其他：设备维修费用、人工费、劳保用品及仪器防护用品等

第三章 购置与验收

第六条 耗材购置须根据教学计划、实验安排和实际消耗情况，由实验室管理员填写《泰山学院实验耗材采购计划表》，经院长批准后报教务处审核。

第七条 购置方式：

- 年度累计预算 5 万元（含）以上：集中采购
- 1 万元（含）至 5 万元（不含）：自行采购
- 预算经费列入学院实验室运行与管理经费

第八条 危险品购置必须按国家及学校规定办理批准手续，向有资质单位购买。

第九条 购置完成后，由专业负责人和实验管理员按计划验收，拍照存档，办理入库。发现问题及时处理。

第四章 耗材管理

第十条 制定与外语专业实验教学相关的耗材管理细则，明确使用流程及实验后产品处理办法。

第十一条 指定专人负责耗材计划、采购、出入库管理，做到购、管、用互不兼管。

第十二条 规范申领和使用流程，培养良好使用习惯，保证实验安全和教学质量。

第十三条 严格执行入库、出库登记制度，专人保管相关登记表。

第十四条 按规定回收处理实验废弃物，由教务处统一处理。

第十五条 加强库房建设，做到“三保”（保质、保量、保安全），对稀缺和贵重物品集中妥善保管。

第十六条 危险品管理严格按国家和学校规定执行，加强安全教育。

第十七条 建立定期检查制度：

- 每季度至少一次检查在用设备和耗材
- 发现问题及时整改

第十八条 对外服务使用的耗材实行有偿使用，按学校规定执行。

第五章 附则

第十九条 科研实验用耗材可参照本办法执行，由学院根据专业情况制定细则。

第二十条 耗材管理使用情况纳入教学工作考核，违规行为按学校相关规定处理。

第二十一条 本办法自发布之日起实施，由外国语学院语言学习中心负责解释。

附件：

- 1、实验耗材采购计划表
- 2、实验耗材入库登记表（集中）
- 3、实验耗材入库登记表（自行）
- 4、实验耗材出库登记表

附件 1

_____年外国语学院实验耗材采购计划表

部门名称（盖章）：

负责人签字:

[illegible]

附件 2

_____年外国语学院实验耗材入库登记表（集中采购）

[illegible]

附件 3

_____年外国语学院实验耗材入库登记表（自行采购）

[illegible]

附件 4

_____年外国语学院实验耗材出库登记表

[illegible]