

上海理工大学

光电信息与计算机工程学院

上理工光电[2016] 09号

实验室耗材管理办法

为了贯彻勤俭办学的方针，进一步加强学院实验室耗材的管理，保证教学、科研工作的正常开展，结合学校的相关文件规定以及学院各实验室实际情况，特制订实验室耗材管理办法，以下简称《办法》。

总则

第一条 实验室耗材的供应管理，应实行统一管理、分工明确、专人负责、合理调配、节约使用的原则，根据物品的使用特点进行分类管理。

第二条 物品管理建立严格的责任制度，对物品的计划、购置、使用和回收都要有人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，帐卡记录健全，定期核对检查。

第三条 本《办法》适用于本学院日常实验中所需要的耗材。不包括对外培训、技能鉴定等有收益的教学活动所需的耗材。

一、实验室耗材分类

第四条 本《办法》所称的耗材是指实验室日常使用的易耗物品，不属于固定资产的物品及物资。

第五条 根据耗材使用特点的差异，分为低值易耗品和低值耐用品。低值易耗品是指不能重复使用的（也称一次性耗材）物品和物资（如一次性口罩、手套等）；低值耐用品是指可以周转使用或重复使用的物品和物资。因此，本《办法》适用于单价高于 800 元且购置数量大于 20 的低值易耗品，单价高于 800 元且购置数量大于 20 的低值耐用品，以及单价高于 300 元但低于 800 元且购置数量大于 50 的低值耐用品（常见低值耐用品见附件上理工[2008]105 号文件）。其余低值易耗品和低值耐用品的合同原件（如无合同则需提供购物详单）需留学院一份。

二、实验耗材的计划管理

第六条 当所购置耗材情况符合第五条，需填写《耗材购置申请表》（附件 1）并上报课题组长签字审核。

第七条 使用经费预算以及签字后的《耗材购置申请表》经学院归口管理部门审核批准后，方可作为正式的购买实施计划。未经签字审核擅自购买耗材的课题组，学院对其购销合同不予盖章

三、耗材的验收与入库

第八条 耗材必须由实际购买人、学院物料管理员按规定组织验收，方能入库。对于重大金额的购置（15 万以上），还需资产设备科协同组织验收。验收完成后将耗材放置于学院指定物料仓库。

第九条 物料管理员负责验收工作。验收时要按照采购清单逐项核对，当面点清，双方在《实验耗材入库单》（附件 2）上签字。

第十条 物料保管员要把验收合格的耗材及时入库，登记入账（数

量质量必须与验收单一致)。

四、耗材的保管

第十一条 库存材料必须实行专人保管，使用人凭《实验耗材领用单》(附件3)领取，实时记录，做到帐目清楚，帐材相符。此外，使用人凭《实验耗材使用记录》(附件4)定期到物料管理员处销账。对于第五条所指的低值耐用品类耗材，销账时需提供报废后的残品，如若因过度破损而无法提供耗材残品，需提供含使用人和指导教师签字的《耗材损坏情况说明》(附件5)。

第十二条 各种耗材要按照类别和各自存放要求妥善保管。尤其对有毒有害物品要严格按照危险品要求单独存放和保管。

第十三条 耗材存放要注意防水、防火、防盗。

第十四条 对违规、渎职造成库存物资损失的直接责任人，应追究其赔偿责任，违反法律的应追究其法律责任。

光电信息与计算机工程学院

2016年6月22日

附件 1:

耗材购置申请表

本申请课题组声明：因本课题组科研需要，特向学院申请购买以下实验耗材，并承诺其仅用于正常的实验工作。

| | | | | | | | | | |
|--------|------|----|----|----------|--------|---------|-----|-----|-----|
| 申请人： | | | | | 所属课题组： | | | | |
| 人员信息： | | 姓名 | 电话 | 电子邮箱 | | 签字 | 日期 | | |
| 经办人 | | | | | | | - - | | |
| 负责人 | | | | | | | - - | | |
| 序号 | 耗材名称 | 型号 | 单价 | 数量 | 经费编号 | 制造商/销售商 | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 申请表编号： | | | | 学院负责人签字： | | | | 日期： | - - |

填写说明：1. 所有黑色项目为打印项，所有红色项目为手写项；2. 申请单位可以为课题组、研究室等。

附件 2：表 1

实验耗材入库单

| 编号 | 耗材名称 | 型号 | 包装规格 | 计量单位 | 制造商 | 入库数量 | 入库人 | 入库日期 |
|----|------|----|------|------|-----|------|-----|------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |

每次办理入库后同时保存电子版和纸质版。

填写说明：1. 表中所有项目均为必填项，其中蓝色为打印项，红色为手写项。

2.实验耗材名称和型号须与其包装标签一致。

3.实验耗材包装规格及计量单位须与其包装标签一致。入库数量、入库人、入库日期由物料管理员据实填写

附件 2：表 2

实验耗材领用记录

| 编号 | 耗材名称 | 型号 | 包装规格 | 计量单位 | 制造商 | 领用数量 | 领用人 | 领用日期 | 销账数量 | 销账人 | 销账日期 |
|----|------|----|------|------|-----|------|-----|------|------|-----|------|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |

填写说明：1.耗材名称和型号须与其包装标签一致。

2.耗材包装规格及计量单位须与其包装标签一致。领用数量由物料管理员据实填写。

3.按月记录，及时归档。

附件 3:

实验耗材领用单

使用人签字（教师）：

部门主管签字：

日期：

日期：

| 编号 | 耗材名称 | 制造商 | 包装规格 | 计量单位 | 申请数 | 实领数 |
|----|------|-----|------|------|-----|-----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |

领用人签字：

物料管理员签字：

领用日期：

附件 4:

实验耗材使用记录

使用人签字（教师）：

日期：

部门主管签字：

日期：

| 编号 | 耗材名称 | 型号 | 制造商 | 领用数量 | 领用人 | 领用日期 |
|----|------|----|-----|------|-----|------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |

附件 5:

耗材损坏情况说明

| | |
|--------------|-----|
| 部门(学院): 光电学院 | |
| 耗材名称: | |
| 制造商: | 型号: |
| 耗材残品损坏情况说明: | |
| 图片 | |

使用人签字:

指导教师签字:

日期:

附件 6: 上海理工大学文件

上理工[2008]105 号

上海理工大学低值品、易耗品、材料管理办法

一、总则

为加强学校低值品、易耗品、材料（以下简称物品）的科学管理，做到合理购置、领用、保管、使用，防止积压浪费，保证学校教学、科研、行政、生产经营、基建维修和后勤生活服务等工作顺利进行，结合学校具体情况和校内体制改革特制定本办法。

1. 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，必须健全各级物资管理机构，根据学校校内管理体制改革方案，学校设校级管理机构，为全校服务。

(1) 资产后勤处设备科：负责用学校经费购置的低值、材料请购报销手续。

(2) 其他经费按经费归口部门办理请购、报销手续。

2. 为方便使用单位，后勤实业发展中心下设物资供应实体：

即：科教设备服务部仓库供应教学，科研、行政、所必需的物品。凡在仓库里领用低值品、劳防用品必须经各使用部门经费主管领导审批入账后方可办理报销手续。

3. 各学院、部、处应经常对本部门人员进行勤俭节约、爱护公物的教育，自觉用好、管好各种物品，反对一切铺张浪费的行为，各部门应建立严格的物品管理责任制度，配备责任心强，有一定业务能力的人员担任物品保管工作。

二、物品的范围、分类

4. 本办法所指的物品属于是教学、科研、行政等方面经常性使用的物品，不属于固定资产的物品。

低值品：指不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备。如低值

的仪器仪表、工具、量具、科教器具等。

易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件等。

材料：指一次性使用后即消耗和不能复原的物品，如金属材料、燃料、试剂等。

三、物品的请购和报销

5. 学校教学、科研、行政工作所需的一般材料（含易耗品）可自行采购，也可到后勤发展中心下属供应实体仓库领用或委托其采购。但对低值品、劳防用品必须先到设备科办理请购、领用审批手续后方可购置或领用。

四、在用物品的管理

6. 各单位应指定责任心强的人员负责在用物品的日常管理，特别要加强低值品的管理。各单位必须建立以下帐卡：

（1）在用低值品帐卡；

（2）物品借用登记簿。

7. 为加强低值品管理，设备科建立全校在用低值品管理数据库，凭此数据库存对各单位进行日常管理和清查、核对工作

五、报废、报失、赔偿和废品的回收

8. 低值品报废、报失由使用单位逐项填写报废、报失单，经单位主管审核，报设备科审批方可销账，两用物品必须同时回收实物。

9. 使用单位对低值品报废、报失的处理必须慎重，由于责任事故（使用不当，保管不善）造成损坏、丢失，由当事人负责赔偿，赔偿金额按《丢失赔偿办法》执行。

10. 报废物品凡有回收价值的，由资产后勤处设备科负责回收，其他部自不得自行处理。

上海理工大学

二〇〇八年九月十日

主题词：资产后勤 材料 管理 办法

发文单位：学校办公室

发文日期：2008年9月17日

校 对：游 康

打 印：陈美月