

动物科技学院实验教学用低值易耗品管理办法

为了加强对实验材料和低值品、易耗品、药品、试剂（以下通称物品）的科学管理，实行统一领导，分工管理，专人负责，合理调配，节约使用的原则，保证物品供应，节约费用开支，防止积压浪费，使实验教学工作顺利进行，特制定本办法。

一、为保证实验教学工作的正常进行，对所需实验物品必须加强计划管理，由使用单位提出申请计划，落实经费，经院实验中心主任审核后，由专职采购员实施采购，不能随意委托他人代购，对于急需的零星、专用物品为做到及时采购，保证供应，可由各使用单位自购，但必须向院实验中心申报自购计划，否则不予报销，由违章单位自己负责处理。

各实验室申报物品采购计划，每学期二次，一次正式计划，要在前一学期终 30 天之前交院实验中心。一次补充计划在开学半月之内交院实验中心，未列入计划及急需的，由本单位自己解决。

每学期开学后的两周内集中发货。

二、一般物品在入库前先由采购员和仓库管理员共同验收，办理入库手续。对于贵重、稀缺和进口物品，请有关技术人员参加验收。验收中发现问题及时根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换或赔补手续。

三、建立常用物品定额储备制度。由院实验中心根据实验教学所需物品的统计规律确定常用物品的最高、最低储备限额及仓库存物品的最高限额，并在执行中逐步完善。

四、改善库房条件，满足物品储存要求，配备必要的测量、检验工具，加强对物品的质量管理，严防损坏、变质、丢失。

库房物品的保管应该科学化，做到定位存放，存放有序、零整分开，账物对号，便于收发和检查，对贵重稀缺物品应加强集中保管，精确计量和记载，每一学期末清仓查库一次。

五、使用单位一般不设库房，为了保证日常消耗的需要，对常用的和专用的物品可限量备用，为加强管理备用物品应有专人负责保管，并设明细帐和领用登记簿。

使用单位对在用物品应建立定期抽查制度，并在每学年全面清查一次，清查结果报院实验中心。并及时调整留用量和有关帐簿记录。

六、各单位领用危险物品按要求填写危险物品领取单，由院实验中心主任签字后，

方可办理领物手续，限量发放，剩余退库。对其领用、剩、废、耗的数量必须详细记录，危险物品的空容器、变质料、废液滓应予妥善处理，严禁随意抛弃。

七、财务处理手续

1. 购入和调入的物品，由经手人分别填写入库单办理验收入库手续后，方可报帐。
2. 报损、报废、向校外调出物品，报送院实验中心处理有关帐目。
3. 应经常对有变动的物品进行抽点，每年必须进行一次全面盘点，盘盈盘亏须报经院实验中心主任签字经院务会批准后才能调整有关帐（卡）。

八、本办法根据“高等学校材料、低值品、易耗品管理办法”结合我院具体情况拟定，自2003年10月10日起试行。